

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Tartu Linnavalitsus  
määrus  
terviktekst  
01.01.2022  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 16.10.2021, 4

# Tartu Rakendusliku Kolledži põhimäärus

[RT IV, 16.10.2021, 2- jõust. 01.01.2022]

Vastu võetud 24.09.2019 nr 15

RT IV, 28.09.2019, 26

jõustumine 01.10.2019

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
12.10.2021

Avaldamine  
RT IV, 16.10.2021, 2

Jõustumine  
01.01.2022

Määrus kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõike 2 ja Tartu linna põhimääruse § 21 lõike 2 alusel, arvestades kutseõppeasutuse seaduse § 15 lõike 2 punkti 5, § 18 lõiget 2, § 29 lõiget 2, § 49 lõikeid 1 ja 5.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tartu Rakenduslik Kolledž (edaspidi *kool*).  
[RT IV, 16.10.2021, 2- jõust. 01.01.2022]

### § 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus ja tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi *haridusosakond*) haldusalas.

(2) Kool on munitsipaalkutseõppeasutus, mis lähtub oma tegevuses Tartu linna põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, seadustest ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

### § 3. Õigusjärglus

Kool on Tartu Tööstuskooli, Tartu Teeninduskooli, Tartu Ehitus- ja Kergetööstuskooli ning Tartu Õppekeskuse õigusjärglane.

### § 4. Asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub Tartus. Kooli aadress on Kopli tn 1, Tartu.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks Tartus on Kopli tn 1, Põllu tn 11 ja W. Struve tn 8a.

### § 5. Õppevorm

Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis. Statsionaarne õpe toimub koolipõhises ja töökohapõhises õppevormis.

### § 6. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) [Kehtetu - RT IV, 16.10.2021, 2- jõust. 01.01.2022]

## § 7. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetuse ja Tartu linna vapi kujutisega pitsat.
- (2) Koolil on oma sümboolika ja oma sümboolikaga dokumendiplangid.

## § 8. Eelarve ja pangakonto

- (1) Koolil on oma eelarve, mis on Tartu linna eelarve osa.
- (2) Kool kasutab linnavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

# 2. peatükk

## Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

### § 9. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada:

- 1) kutseõpet taseme- või täiendusõppena;
- 2) kutsekeskharidusõpet;
- 3) kutseõpet põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele;
- 4) õpet kutsevaliku õppekaval isikuarengu õppekavarühmas;
- 5) kutseõpet ühisõppekava alusel.

### § 10. Kooli ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua õppijatele tingimused kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe läbimiseks statsionaarse õppe vormis (kooli- või töökohapõhiselt) või mittestatsionaarse õppe vormis;
- 2) korraldada õpet vastavalt õppekavadele ning täita kutseõppe korraldamisel seadusest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi;
- 3) tagada õpilasele tugiteenuste (sealhulgas karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus) ning õigusaktidega ette nähtud tervishoiuteenuste kättesaadavus;
- 4) korraldada kooli õppekavade koostamist ja arendamist ning õppemetoodilist tööd;
- 5) koostada, välja anda ja levitada ainealaseid ja metoodilisi juhendeid, õppevahendeid ja -materjale ning täiendada ja arendada õppebaase tulenevalt õppekavade nõuetest;
- 6) kasutada koolile eraldatud ressursse (raha, hooned, õppevahendid jne) sihipäraselt ja otstarbekalt õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks;
- 7) võimaldada töötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamist, sealhulgas korraldada töötajatele koolitusi, ning kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga spetsialiste;
- 8) teavitada õppima asuda soovijaid õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel erialadel;
- 9) müüa praktika käigus valmistatud tooteid ja osutada teenuseid;
- 10) tutvustada oma tegevust avalikkusele.

# 3. peatükk

## Kooli juhtimine

### § 11. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor vastutab oma pädevuse piires kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse ning rahaliste vahendite ja vara õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise, säilimise ning korrashoiu eest. Nimetatud ülesannete täitmiseks kooli direktor:

- 1) teeb kooli juhtimisel koostööd juhtkonna, nõukogu, nõunike kogu, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega;
- 2) teostab oma pädevuse piires koolis kõrgeimat haldus- ja distsiplinaarvõimu;
- 3) kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö;
- 4) moodustab kooli nõukogu, juhib selle tööd ning tagab õiguspärase otsuste täitmise;
- 5) kinnitab õppekavad, õppekorralduseeskirja, sisekorraeeskirja, kooli töökorralduse reeglid ja muud koolielu korraldavad dokumendid, mille kinnitamine ei ole nõukogu pädevuses, ja tagab nende täitmise;
- 6) moodustab õpilaste vastuvõtmise korraldamiseks vastuvõtukomisjoni, kannab õpilaskandidaadi kooli õpilaste nimekirja ja arvab õpilase nimekirjast välja;
- 7) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 8) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud, kinnitab enne linnavalitsusele esitamist kooli eelarve, majandusaasta aruande tegevusaruande;
- 9) kinnitab kooli struktuuri ja töötajate koosseisu, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused ning esindab tööandjat töösuhetes kooli töötajatega;

- 10) tagab töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 11) tagab koolis sisehindamise läbiviimise ja kehtestab selleks vajalikud regulatsioonid;
- 12) korraldab kooli arengukava eelnõu koostamise, linnavalitsusele esitamise ning vastutab arengukava elluviimise eest;
- 13) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 14) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli tegevusega seotud andmete ja dokumentide esitamise haridusosakonnale;
- 15) tagab kooli õppekavade, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);
- 16) koordineerib kooli osalemist riigisisestes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 17) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 18) annab oma tegevusest aru nõunike kogule, linnapeale ja haridusosakonna juhatajale;
- 19) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

(3) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

01.10.2019 14:30

Veaparandus. - Parandatud ilmne ebatäpsus lõike numbris Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel ja arvestades Tartu Linnavalitsuse 01.10.2019 taotlust nr 2-7.2/00728.

- 1) esindab kooli ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas määruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) annab käskkirju või volitab struktuuriüksuse juhatajat välja andma käskkirju, välja arvatud seaduse või selle alusel vastuvõetud õigusaktidega kooli direktori pädevusse antud küsimustes;
- 3) käsutab kooli eelarves ettenähtud rahalisi vahendeid vastavalt õigusaktidele;
- 4) annab töötajatele tööalaseid korraldusi, sealhulgas volitab töötajaid õigusaktidega sätestatud piires kooli esindama;
- 5) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 6) moodustab ajutisi töörühmasid või komisjone;
- 7) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 8) kinnitab hankeplaani ja korraldab riigihankeid;
- 9) teeb teisi vajalikke toiminguid.

## § 12. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mille ülesanne on kooli tegevusega seotud strateegiliste küsimuste arutamine ja kooli tegevuse tulemuslikuks korraldamiseks vajaliku taktika analüüsimine. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu, täpsemad ülesanded ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## § 13. Kooli nõukogu

(1) Koolil on nõukogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine, arengu kavandamine ja õigusaktidega antud muude ülesannete täitmine.

(2) Nõukogu koosseisu kinnitab kooli direktor käskkirjaga, arvestades kutseõppeasutuse seaduse paragrahv 17 lõikes 3 sätestatud. Kooli nõukogusse kuuluv töötajate usaldusisik, või tema puudumisel töötajate esindaja valitakse töötajate üldkoosolekul.

(3) Nõukogu peamiseks töövormiks on koosolek, mille valmistab ette, sealhulgas koostab päevakorra ja kutsub kokku kooli direktor. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas.

(4) Nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumise võib algatada nõukogu liige, kui seda toetavad vähemalt pooled nõukogu liikmed. Erakorralise koosoleku kutsub kokku kooli direktor vastava taotluse alusel.

(5) Nõukogu korralise või erakorralise koosoleku toimumise kohta edastatakse nõukogu liikmetele e-posti teel teade vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Teates peab olema välja toodud koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord ning selgitav teave päevakorras olevate teemade kohta.

(6) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku nõukogu liikmetest. Nõukogu otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Hälle võrdsel jagunemisel on otsustavaks kooli direktori hää. l.

(7) Nõukogu otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja direktor.

(8) Nõukogul on õigus otsusega moodustada töörühmasid ja komisjone.

#### § 14. Kooli nõunike kogu

(1) Koolil on nõunike kogu, mille ülesanne on nõustada kooli ja Tartu linna kooli arengu kavandamisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel ja täita teisi õigusaktides sätestatud ülesandeid.

(2) Linnavalitsus moodustab korraldusega nõunike kogu viieks aastaks.

#### § 15. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist, et tagada koolis õppijate arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamisel analüüsitakse sisehindamise eesmärgist lähtuvalt õppekasvatustööd ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamine on kooli arengukava koostamise alus ja kvaliteedi hindamise sisendiks.

(3) Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

## 4. peatükk Õppekorralduse alused

#### § 16. Kutseõppe tasemeõppena

(1) Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad, mis on registreeritud EHISes. Tasemeõppe õppekava on esmaõppe või jätkuõppe õppekava.

(2) Tasemeõppe käigus omandatakse teisele kuni viiendale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele. Kutsevaliku õppekava alusel omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsioonitasemel.

#### § 17. Kutseõppe täiendusõppena

(1) Täiendusõppe läbiviimise aluseks on täiendusõppe õppekavad, mis koostatakse haridus- ja teadusministri määruse alusel.

(2) Täiendusõppe käigus omandatakse üksikkompetentse.

#### § 18. Kutseõppe põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele

(1) Põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele kutseõppe läbiviimise aluseks on õppekava, mille kool on koostanud koostöös põhikooli või gümnaasiumiga.

(2) Põhikooli- ja gümnaasiumiõpilastel on kutseõppe käigus võimalik omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ette nähtud valikainete raames.

#### § 19. Õppekorralduseeskiri

(1) Õppekasvatustööd koolis reguleerib õppekorralduseeskiri.

(2) Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu.

(3) Direktor kehtestab käskkirjaga õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud juhendid ja korrad.

## 5. peatükk Koolipere

#### § 20. Koolipere

Koolipere moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala juhtivad töötajad, õpetajad ja teised töötajad (edaspidi *töötajad*) ning õpilased. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppiija.

#### § 21. Kooli töötajad

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus ja töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(2) Kooli töötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

(3) Kooli töötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid kooli tegevuse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna ja teiste kooli tegevuse üle järelevalvet tegevate organite poole.

## **§ 22. Kooli õpilaskond**

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

## **§ 23. Kooli õpilaskonna põhikirja vastuvõtmine ja kinnitamine**

(1) Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.

(2) Õpilaskonna põhikirja eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud töötajatega.

(3) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel kooli õpilaskonna põhikirja eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada põhikirja eelnõu kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.

(4) Õpilasesindus korraldab pärast põhikirja eelnõu avalikustamist kooli õpilastele põhikirja eelnõu tutvustamiseks ja selgitamiseks teabepäeva.

(5) Õpilasesindus vaatab käeoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud tähtaja jooksul õpilaskonna põhikirja eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhikirja eelnõud.

(6) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel ülevaate saanud ettepanekute, nende arvestamise või arvestamata jätmise kohta koos põhjendustega ning õpilaskonna põhikirja muudetud eelnõu.

(7) Mitte varem kui kaks nädalat pärast õpilaskonna põhikirja täiendatud eelnõu avalikustamist korraldab õpilasesindus põhikirja vastuvõtmiseks elektroonilise hääletamise.

(8) Õpilasesindus määrab hääletamise aja ja korra, mis peab tagama õpilaste tuvastamise ning elektroonilise hääletamise turvalisuse ja usaldusväärsuse ning olema nende eesmärkide saavutamiseks proportsionaalne. Õpilasesindus avaldab teabe hääletamise läbiviimise aja ja täpsema korra kohta õpilaskonna põhikirja täiendatud eelnõu avalikustamisega samal ajal ja viisil.

(9) Igal õpilasel on üks hääl. Õpilasesindus valib häältelugemiskomisjoni, kes viib läbi häältelugemise ja koostab selle kohta protokoll, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Õpilaskonna põhikiri loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletab üle poole hääletamisel osalenud õpilastest.

(10) Õpilasesindus esitab õpilaskonna vastuvõetud põhikirja kinnitamiseks kooli nõukogule.

(11) Õpilaskonna põhikirja muudetakse samas korras.

# **6. peatükk**

## **Kooli vara ja raamatupidamise korraldamine**

### **§ 24. Vara**

(1) Kooli kasutuses olev vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva linnavara omanikuks on Tartu linn.

(2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub Tartu linnavara eeskirjas ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

### **§ 25. Rahalised vahendid ja raamatupidamine**

(1) Kooli tegevust rahastatakse riigieelarvest ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Kooli tasulisteks tegevusteks on:

1) riigieelarvest eraldatud tegevustoetuse väline kutseõpe;

- 2) kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 3) kutsealane eelkoolitus;
- 4) täiskasvanute koolitus;
- 5) lapsehoiuteenus;
- 6) õppeotstarbeliste majandusüksuste (õppekööök, õppetöökoda, õpilaskodu, õppehotell, õppekauplus, õppepesumaja) kaudu osutatavad teenused ja toodete müümine;
- 7) kooli kasutuses oleva linnavara üürile või rendile andmine;
- 8) büroo- ja infotehnoloogilised teenused.

(3) Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavolikogu kehtestatud korras.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos kooli direktoriga.

## **7. peatükk**

### **Lõppsätted**

#### **§ 26. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. oktoobril 2019. a.