

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

Haridus- ja teadusminister
määrus
terviktekst
13.06.2011
RT I, 10.06.2011, 18

Rakvere Ametikooli põhimäärus

Vastu võetud 13.12.2007 nr 77
[RTL 2007, 100, 1661](#)
jõustumine 30.12.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
13.06.2008	RTL 2008, 55, 764	5.07.2008
07.06.2011	RT I, 10.06.2011, 14	13.06.2011

Määrus kehtestatakse «[Kutseõppeasutuse seaduse](#)» § 6 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Rakvere Ametikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli valitsemisala ja õiguslik seisund

Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigi kutseõppeasutus, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, kutseõppeasutuse seadusest ning muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Kooli asukoht

Kool asub Lääne-Viru maakonnas, Rakveres. Kooli postiaadress on Piiri 8, 44316 Rakvere, Lääne-Viru maakond. Kooli e-posti aadress on info@rvss.ee.
[[RT I, 10.06.2011, 14](#)- jõust. 13.06.2011]

§ 4. Õppe- ja asjaajamise keel

(1) Kooli õppekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 5. Pitsat, eelarve ja sümboolika

Koolil on oma nimega, väikese riigivapi kujutisega pitsat ja sümboolika.

2. peatükk

KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on ühiskonna, õppija ja tööturu vajadustest lähtuvalt:

- 1) luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ja eetiliste tõekspidamiste omandamiseks;
- 2) võimaldada omandada tehnikaalade, tootmise ja töötlemise, arhitektuuri ja ehituse ning isikuteeninduse õppesuundadel kutsekeskharidusõpet, kutseõpet keskkhariduse ja põhihariduse baasil ning koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikute kutseõpet;
- 3) korraldada kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis ning kutsealast eelkoolitust;
- 4) viia läbi täiskasvanute tööalast koolitust ja vabahariduslikku koolitust;
- 5) osutada karjääriplaneerimise ja nõustamise teenust;
- 6) korraldada huvitegevust.

§ 7. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) riigisisese ja rahvusvahelise koostöö arendamine kutseõppe tõhustamiseks;
 - 2) ühistegevuse arendamine tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudlusega;
 - 3) koolile eraldatud ressursside (rahalisel vahendid, hooned, õppevahendid jm) sihipärane ja ratsionaalne kasutamine koolituse kvaliteedi kindlustamiseks;
 - 4) kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate kaasamine õpetajatena;
 - 5) personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;
 - 6) õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;
 - 7) õpilaste isiksuslikku ja erialast arengut soodustava õhkkonna ja tingimuste kujundamine;
 - 8) õppemetoodilise töö korraldamine, sh kooli õppekavade koostamine ja arendamine;
 - 9) kooli arengukava koostamine ja elluviimine;
 - 10) teabe kogumine ja säilitamine kooli lõpetajate tööleasumise kohta;
 - 11) õpilaste teavitamine õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel kutse-, eri- ja ametialadel;
 - 12) õppebaasi (sh raamatukogu) pidev täiendamine ja arendamine tulenevalt õppekavade nõuetest;
 - 13) metoodiliste materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine;
 - 14) õpilaste kultuuri-, spordi- ja muude ürituste korraldamine ja nende korraldamisele kaasaaitamine;
 - 15) õpilaste toitlustamise, majutamise ja meditsiinilise teenindamise korraldamine;
 - 16) õpilaste praktilise väljaõppe eesmärgil õppetootmise korraldamine ning selle käigus valmistatud toodete ja teenuste turustamine;
 - 17) majutus-, toitlustus-, paljundus-, konverentsi-, turismikorralduse-, ehitus- ja kommunaalteenuse osutamine, autode hooldus-, remondi-, diagnostika-, autoveo- ja transporditeenuse osutamine ning õmblus-, puidu- ja metallitoodete müümine;
- [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 18) [Kehtetu - RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
 - 19) oma tegevuse tutvustamine kohalikule omavalitsusele, maavalitsusele ja üldsusele.

3. peatükk KOOLI JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 8. Kooli nõukogu

- (1) Kooli nõukogu suunab kooli tegevust ja võtab seisukoha kooli arengu, vara, eelarve ja juhtimisega seotud küsimustes.
- (2) Kooli nõukogu moodustab haridus- ja teadusminister kolmeks aastaks.
- (3) Kooli nõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 9. Kooli nõukogu ülesanded

- (1) Kooli nõukogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava koostamises, kooskõlastab ja edastab selle kinnitamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumile;
 - 2) kontrollib kooli arengukava täitmist;
 - 3) kooskõlastab kooli aasta tegevusplaani ja kontrollib selle täitmist;
 - 4) kooskõlastab Haridus- ja Teadusministeeriumile riikliku koolitustellimuse kujundamiseks esitatavad andmed koolitusvõimaluste kohta;

- 5) kooskõlastab kooli eelarveprojekti ja investeringute kava ning edastab selle Haridus- ja Teadusministeeriumile;
- 6) kooskõlastab kooli eelarve jaotuse kuluartiklite lõikes;
- 7) kooskõlastab kooli õppekorralduseeskirja ning kontrollib selle täitmist;
- 8) kooskõlastab kooli palgajuhendi ning kontrollib selle täitmist;
- 9) annab hinnangu kooli majandusaasta aruandele ning esitab selle Haridus- ja Teadusministeeriumile;
- 10) esitab nõukogu tegevuse aastaaruande Haridus- ja Teadusministeeriumile;
- 11) kuulab ära õppeaasta praktikakorralduse aruande;
- 12) osaleb direktori vabale ametikohale korraldatava konkursi läbiviimiseks moodustatud komisjoni töös;
- 13) teeb ettepaneku kooli direktori premeerimiseks või karistamiseks;
- 14) hindab kooli õppe- ja kasvatustöö korraldust, kooli juhtimist, rahade kasutamise õiguspärasust ning otstarbekust, õppe- ja olmekeskonna ning õppe korraldamiseks antud vara seisundit ning teeb direktorile sellekohaseid ettepanekuid;
- 15) teeb Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid kooli tegevuse, arengu, vara, eelarve, juhtimise ja põhimääruse muutmisega seotud küsimustes;
- 16) täidab teisi kutseõppeasutuse seadusest, teistest seadustest ja nende alusel väljaantud õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.

(2) Kui kooli nõukogu ei kooskõlasta otsuse eelnõu, siis vaatab eelnõu ettevalmistaja selle üle ning esitab selle uuesti kooli nõukogule. Teistkordse kooskõlastamata jätmise korral edastab kooli nõukogu eelnõu koos kooskõlastamata jätmise põhjendustega otsustamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumile ja kutseõppeasutuse seaduse § 27 lõikes 2 nimetatud kooli nõukogu liikmed määranud isikutele.

(3) Kooli nõukogul on õigus saada kooli direktorilt ning Haridus- ja Teadusministeeriumilt käesolevas põhimääruses ning kutseõppeasutuse seaduses sisalduvate ülesannete täitmiseks asjakohast teavet.

§ 10. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö.

(2) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
 - 2) juhatab kooli õppenõukogu;
 - 3) tagab kooli sisekontrollisüsteemi väljaarendamise ja siseauditi perioodilise korraldamise;
 - 4) kinnitab kooli koosseisunimestiku ja otsustab personali vajaduse;
 - 5) on tööandjaks personalile ning kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid;
 - 6) tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
 - 7) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
 - 8) kinnitab käskkirjaga kooli asjaajamiskorra, õppekorralduseeskirja ja kehtestab reeglid töökorraldusele;
- [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 9) tagab kooli eelarveprojekti koostamise ja eelarve täitmise;
 - 10) kehtestab õpilaskodu kohamaksu ja kooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad;
 - 11) tagab seadusega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 12) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
 - 13) lahendab käesolevast põhimäärusest ja töölepingust tulenevaid muid ülesandeid.

(3) Direktor annab välja käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(5) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu haridus- ja teadusminister.

(6) [Kehtetu – RTL 2008, 55, 764- jõust. 05.07.2008]

(7) Direktor annab oma tegevusest aru kooli nõukogule ning Haridus- ja Teadusministeeriumile.

(8) Direktor kannab oma pädevuse piires vastutust kooli põhimääruselise tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest.

§ 11. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on lahendada kooli õppetegevusega seotud küsimusi.
- (2) Õppenõukogusse kuuluvad kooli pedagoogid.
- (3) Kooli direktor kinnitab õppenõukogu koosseisu nimeliselt iga uue õppeaasta alguses ning teeb vajadusel õppeaasta jooksul selles muudatusi.

§ 12. Õppenõukogu ülesanded

Õppenõukogu:

[RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]

- 1) arutab kooli õppe- ja kasvatustöö arendamisega seotud küsimusi, õppe- ja kasvatustöö eesmäärke ja ülesandeid ning võtab vastu sellekohaseid otsuseid;
 - 2) analüüsib õppe- ja kasvatustööd, pedagoogide enesetäiendamist ja annab hinnangu selle tulemuslikkusele ning pakub välja meetmeid kooli töö parandamiseks ja täiustamiseks;
 - 3) arutab õppekavade rakendamise ja õppepraktika korraldamisega seonduvaid küsimusi ning võtab vastu sellekohaseid otsuseid;
 - 4) arutab koolikorralduse ja töökorralduse küsimusi ning teeb sellekohaseid ettepanekuid;
- [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 5) otsustab õpilaste ühelt kursuselt järgmisele üleviimise, lõpueksamite ning -tööde korraldamise ning teisi sellega seotud küsimusi;
 - 6) otsustab õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise õppevõlgnevuste korral ja esitab sellekohase otsuse direktorile käskkirja vormistamiseks;
 - 7) arutab õppekorralduseeskirju rikkunud õpilase käitumist ja teeb selle kohta omapoolse ettepaneku direktorile.

§ 13. Õppenõukogu töökord

- (1) Õppenõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (2) Õppenõukogu kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui neli korda õppeaastas. Õppenõukogu kutsutakse kokku ka vähemalt 1/3 nõukogu liikmete kirjalikul nõudmisel.
- (3) Õppenõukogu kutsub kokku ja õppenõukogu tööd juhatab kooli direktor või tema äraolekul teda asendav isik.
- (4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 õppenõukogu liikmetest.
- (5) Õppenõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest. Häälte võrdsel jagunemisel otsustab koosoleku juhataja hääl.
- (6) Õppenõukogu tööd reguleerib õppenõukogu töökord.

§ 14. Komisjonid

Kasvatustöö ning muude ülesannete paremaks korraldamiseks moodustab kooli direktor vajaduse korral oma käskkirjaga nõuandvaid komisjone.

§ 15. Kooli struktuuriüksused

(1) Koolile seotud eesmärkide täitmiseks on koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) õppeosakond;
- 2) üld- ja finantsosakond;
- 3) haldusosakond;
- 4) arendus- ja täiendusõppeosakond.

(2) Õppeosakonna ülesanded on:

- 1) korraldada, analüüsida ja hinnata kooli õppe- ja kasvatustööd, praktilist tööd ning praktikat;
- 2) tagada õppemetoodiline töö;
- 3) koostada ja arendada kooli õppekavasid;
- 4) tutvustada õpetatavate kutse- ja erialade õppimis- ja karjäärivõimalusi ning korraldada nõustamist;
- 5) planeerida ja korraldada kooli lõpueksamid, lõputööde kaitsmine ja kutsekvalifikatsioonieksamid;
- 6) korraldada uute õpilaste vastuvõtt;
- 7) korraldada raamatukogu tööd;
- 8) selgitada välja õppeprotsessi materiaal-tehnilised vajadused;

- 9) planeerida pedagoogilise personali vajadus, analüüsida ja hinnata pedagoogilise personali tööd ning koordineerida nende täiendusõpet;
- 10) koguda ja säilitada teavet lõpetajate tööleasumise kohta;
- 11) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õpilase isiksuse ja erialast arengut;
- 12) teavitada koostööpartnereid ja üldsust kooli tegevusest;
- 13) arendada koostööd tööandjatega, töövõtjate ühendustega ja kutseliitidega;
- 14) korraldada õpilaste vaba aja veetmine, kultuuri-, spordi- ja muud üritused;
- 15) korraldada metoodiliste materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine;
- 16) korraldada õppetöökodades praktilise töö käigus valmistatud toodete ja osutatavate teenuste turustamine;
- 17) osutada majutus-, toitlustus-, paljundus-, konverentsi-, turismikorraldus- ja ehitusteenust, autode hooldus-, remondi- ja diagnostikateenust ning müüa õmblus-, puidu- ja metallitooteid;
- 18) järgida kooli arengukava.

(3) Üld- ja finantsosakonna ülesanded on:

- 1) koordineerida ja korraldada personali arvestus, värbamine ja täienduskoolitus;
- 2) tagada arhiivide haldamine ja kooli asjaajamine vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 3) pidada arvestust kooli õpilaste ja töötajate üle;
- 4) tellida ja vormistada kooli lõpetamisega seotud dokumendid;
- 5) korraldada ja tagada kooli raamatupidamine, finantstegevus ja aruandlus vastavalt õigusaktidele ja kooli raamatupidamise sise-eeskirjale;
- 6) kavandada kooli eelarve ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 7) kontrollida eelarvevahendite seaduslikku kasutamist ja riigivara säilimist;
- 8) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtrahastamisest ja muudest allikates tulenevaid rahavoogusid, sealhulgas kontrollida võlgnevusi;
- 9) tagada tasulistest teenustest saadava tulu ja teenuste osutamisega seotud kulude arvestus;
- 10) tagada aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;
- 11) järgida kooli arengukava.

(4) Haldusosakonna ülesanded on:

- 1) tagada õppetöökõks vajalik tehniline infrastruktuur;
- 2) hoida riigivara korras ja säilitada selle väärtus;
- 3) korraldada kütte-, vee-, elektri- ja kanalisatsioonisüsteemide hooldus- ja remonttööd ning tagada tuleohutus;
- 4) korraldada riigihankeid majanduse ja halduse valdkonnas;
- 5) korraldada õpilaste toitlustamine ja meditsiiniline teenindamine;
- 6) korraldada õpilaskodu tööd, sh korraldada majutus õpilastele, täiskasvanuõppes osalejatele ja muudest koolis toimuvatest üritustest osavõtjatele;
- 7) korraldada autoveo- ja transpordi- ja haldusteenust;
- 8) järgida kooli arengukava.

(5) Arendus- ja täiendusõppeosakonna ülesanded on:

- 1) käivitada ja koordineerida arendus- ja muid projekte;
- 2) koordineerida ja arendada rahvusvahelisi ja avalikke suhteid;
- 3) koostada ja täiendada kooli arengukava ning viia see ellu koostöös teiste struktuuriüksustega;
- 4) korraldada õpilasvahetusi ja õpetajate välislähetusi;
- 5) tagada kooli kvaliteedisüsteemi toimimine;
- 6) planeerida ja korraldada täiskasvanute tööalast ja vabahariduslikku koolitust;
- 7) korraldada täienduskoolitusalasest teavitust;
- 8) tagada kooli infotehnoloogiline areng;
- 9) tagada õppetöökõks vajalik infotehnoloogiline infrastruktuur;
- 10) pidada kooli veebilehekülge ja avalikustada teavet infotehnoloogiliste rakenduste abil.

[RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]

4. peatükk ÕPPEKORRALDUS

§ 16. Kooli õppekava

(1) Koolis toimub õpe kutseharidusstandardi ning kutse- või eriala riikliku õppekava alusel koostatud õppekava järgi.

(2) Kooli õppekava on vastava kutse- või erialaga seotud õpingute alusdokument, millega sätestatakse õppeained ning praktika koos mahu ja sisu üldiseloomustusega, õppeainete valiku võimalused, tingimused õpingute alustamiseks ning nõuded kooli lõpetamiseks.

- (3) Kool koostab õppekava iga kutse- ja eriala jaoks, mida koolis on võimalik omandada.
- (4) Kooli õppekavad ning nendes tehtavad muudatused kinnitab kooli direktor.
- (5) Kooli õppekavad ning nende muudatused registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (6) Täiskasvanute tööalase koolituse õppekavad töötab kool välja vastavalt tööturu vajadustele ning need kinnitab direktor.

§ 17. Õppekorraldus

- (1) Kooli võivad õppima asuda isikud, kellel on põhi- või keskharidus või koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikud, vastavalt kooli õppekavadele.
- (2) Koolis õpitakse täis- või osakoormusega kooli- või töökohapõhises õppevormis.
- (3) Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist täies mahus.
- (4) Õppekorralduse aluseks on õppekorralduseeskiri, mille kinnitab kooli direktor pärast selle kooskõlastamist kooli nõukoguga.
- (5) Koolis korraldatakse täiskasvanute tööalast koolitust ja võimaldatakse huvitegevuse harrastamist. Täiskasvanute tööalase koolituse ja huvitegevuse harrastamise kursused on tasuta.

5. peatükk KOOLI LIIKMESSKOND

§ 18. Kooli liikmeskond

Kooli liikmeskonna moodustavad kooli pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi *personal*) ning õpilased.

§ 19. Kooli pedagoogid

- (1) Kooli pedagoogid on õppealal töötavad isikud ning kooli direktor.
- (2) Kooli pedagoogi vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.
- (3) Pedagoogide ülesanne on korraldada ja teha õppe- ja kasvatustööd ning osaleda kooli arendamises.
- (4) Pedagoogide konkreetsed ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus, ametijuhendis ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

§ 20. Pedagoogide õigused

Pedagoogidel on õigus:

- 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja õppekorralduseeskirja kohta; [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 2) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
- 5) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parandamiseks;
- 6) kasutada õigusaktides töötajatele sätestatud teisi õigusi.

§ 21. Mittepedagoogiline personal

- (1) Mittepedagoogilise personali ülesanneteks on kooli häireteta töö tagamine, vara korrashoid ja majanduslik teenindamine.
- (2) Mittepedagoogilise personali ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus, ametijuhendis ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

§ 22. Mittepedagoogilise personali õigused

Mittepedagoogilisel personalil on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse ja töökorralduse reeglite kohta; [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 2) saada erialast täiendusõpet vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
- 5) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;
- 6) kasutada õigusaktides töötajatele sätestatud teisi õigusi.

6. peatükk ÕPILASED

§ 23. Õpilaskond

- (1) Kooli õpilased moodustavad ühe õpilaskonna.
- (2) Täiskasvanute tööalase ja vabaharidusliku koolituse ja kursuste kuulajad ei kuulu õpilaskonda ning neile ei laiene õpilaste õigused. Nende õigusliku seisundi määrab täiskasvanute koolituse seadus.
- (3) Õpilaskonnal on õigus iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest ning järgides seadusi ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud nõudeid.

§ 24. Õpilaskonna põhikiri

- (1) Õpilaskonnal on oma põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (2) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab lihthäälteenamusega õpilaste üldkoosolek.
- (3) Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 õpilaskonnast.
- (4) Põhikiri on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest.
- (5) Õpilaskonna põhikirja kinnitab kooli nõukogu.

§ 25. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest kooli infotahvilil või muul õpilastele kõige enam kättesaadaval viisil. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool õpilaskonnast.

§ 26. Õpilaskonna õigused

Kooli õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada teiste õpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud korras;
- 2) astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd;
- 3) osaleda oma esindaja kaudu sõnaõigusega kooli nõukogu istungil;
- 4) otsustada ja korraldada iseseisvalt kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduste ja nende alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

§ 27. Õpilase õigused ja kohustused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja õppekorralduseeskirja kohta; [RT I, 10.06.2011, 14- jõust. 13.06.2011]
- 2) saada õpilaspilet;
- 3) nõuda õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires;
- 4) osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;
- 5) taotleda õpingute ajaks avalduse alusel kohta õpilaskodus;
- 6) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
- 7) saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 8) saada seadustega kehtestatud tingimustel ja nende alusel antud õigusaktidega kehtestatud korras õppelaenu;
- 9) konkureerida koolis kehtestatud korras õppetoetustele ning ettevõtete pakutavatele stipendiumidele;
- 10) taotleda erandkorras õpet individuaalse õppekava järgi;
- 11) saada kehtestatud korras akadeemilist puhkust;
- 12) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parandamiseks;
- 13) saada õppepraktika ajal tervisekaitset vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 14) saada koolis viibimise ajal tervisekaitset vastavalt seadustele ning nende alusel vastu võetud õigusaktidele;
- 15) saada õpetajatelt konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes õpetajate õppetöövälisel üldtööajal;
- 16) kasutada seaduste, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud teisi õigusi.

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma kooli eeskirju ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise korral;
- 2) osalema õppetöös ning sooritama õigel ajal õppeplaanis ettenähtud arvestused ja eksamid;
- 3) hoidma kooli head mainet.

7. peatükk KOOI RAHASTAMINE, VARA, ARUANDLUS JA ASJAAJAMINE

§ 28. Rahastamine

- (1) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli põhimääruses sätestatud põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, kooli majandustegevusest laekunud tuludest ning muudest laekumistest ja vahenditest.
- (2) Kool kasutab ja käsutab rahalisi vahendeid ning vara õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Koolil on iseseisev eelarve ning rahandusministri loal võivad olla arveldusarved pangas.

§ 29. Vara

Koolil on õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks vara, mille moodustavad talle riigivara valitseja poolt sihtotstarbelisse kasutusse antud maa, hooned ja rajatised, seadmed, inventar ning muud õppetööks ja praktiliseks tööks vajalikud materiaalsed väärtused.

§ 30. Aruandlus

Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

§ 31. Asjaajamine

Kool korraldab oma asjaajamist lähtuvalt õigusaktidega kehtestatud nõuetest ja vastavalt kooli asjaajamise korrale.

8. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 32. Kooli ümberkorraldamine

- (1) Kooli korraldab ümber Vabariigi Valitsus haridus- ja teadusministri ettepanekul.
- (2) Kooli ümberkorraldamine toimub pärast õppeaasta lõppu Vabariigi Valitsuse kehtestatud alustel ja korras.
- (3) Kooli ümberkorraldamise otsusest teatatakse õpilastele ja kooli personalile hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

§ 33. Kooli tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli tegevuse lõpetab Vabariigi Valitsus haridus- ja teadusministri ettepanekul.
- (2) Kooli tegevus lõpetatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras pärast õppeaasta lõppu.
- (3) Kooli tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse õpilastele ja kooli personalile hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 34. Kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]