

## **Rakvere Ametikooli põhimäärus**

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.

#### **§ 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 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 keskhariduse 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 (rahalised vahendid, hooned, õppevahendid jm) sihipärane ja ratsionaalne kasutamine koolituse kvaliteedi kindlustamiseks;
- 4) kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate kaasamine õpetajatena;
- 5) personalile erialase ja pedagoogilise täiendõppe võimaldamine;
- 6) õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;
- 7) õpilaste isikuslikku 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- ja 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- ja toitlustusteenuse osutamine;
- 18) ruumide rentimine;
- 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 või tema volitatud esindaja 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 investeeringute 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 või tema volitatud isikule;

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 olmekeskkonna 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 muutmise 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, 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, kinnitab käskkirjaga nende ametijuhendid;
- 6) tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 7) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 8) kinnitab käskkirjaga kooli asjaajamise, sisekorra ja õppekorralduse eeskirjad ning muud töökorraldusdokumendid;
- 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) Direktoriga sõlmitakse tööleping konkursil väljakuulutatud tähtajaks, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks.

(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**

(7) Õppenõukogu:

- 1) arutab kooli õppe- ja kasvatustöö arendamisega seotud küsimusi, õppe- ja kasvatustöö eesmärgid 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 sisekorra küsimusi ning teeb sellekohaseid ettepanekuid;
- 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 seatud eesmärkide täitmiseks on koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) juhtkond;
- 2) õppeosakond;
- 3) arendusosakond;
- 4) üldosakond;
- 5) finantsosakond;

(2) Juhtkonna moodustavad direktor, õppe-, arendus- ja haldusdirektor ning juhtkonna ülesanded on:

- 1) kooli tegevuse strateegiline planeerimine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamine;
- 2) kooli tegevuse kvaliteedi kontrolli ja hindamise süsteemi väljatöötamine ja rakendamine;
- 3) kooli õppe- ja kasvatustöö ning kooli arengu- ja majanduse arendamisega seotud küsimuste arutamine ja otsuste vastu võtmine;
- 4) õppekorralduseeskirju rikkunud õpilase kooli nimekirjast väljaarvamiseks ettepanekute tegemine;
- 5) koolikorralduse ja siskorraküsimuste otsustamine;
- 6) kooli struktuuriüksuste töö juhtimine.

(3) Kooli õppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse. Õppeosakonna koosseisu kuuluvad toitlustusteeninduse-, puidu- ja ehituse-, metalli- ja auto-, arvutiõppe-, üldainete- ja täiendõppe allosakonnad ning õppeosakonna ülesanded on:

- 1) kooli õppe- ja kasvatustöö ning praktilise väljaõppe planeerimine, korraldamine, tagamine ja hindamine;
- 2) õppemethodilise töö tagamine, metoodiliste materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine;
- 3) kooli õppekavade koostamine ja arendamine;

- 4) õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamise ning nõustamise korraldamine;
- 5) kooli lõpueksamite ja lõputööde kaitsmise korraldamine;
- 6) uute õpilaste vastuvõtu korraldamine kooskõlas haridus- ja teadusministri määruses sätestatud nõuetega;
- 7) raamatukogu töö korraldamine;
- 8) õppeprotsessi materiaal-tehnilise varustamise vajaduste selgitamine;
- 9) pedagoogilise personali vajaduste hindamine ja planeerimine ning värbamise korraldamine;
- 10) informatsiooni kogumine ja säilitamine lõpetajate tööerakendamise kohta;
- 11) kutsealase eel- ja täiskasvanute tööalase koolituse korraldamine;
- 12) personali erialase ja pedagoogilise täiendusõppe koordineerimine ja korraldamine;
- 13) koostööpartnerite ja üldsuse informeerimine oma tegevusest;
- 14) täiskasvanute tööalase ja vabaharidusliku koolituse läbiviimise tagamine;
- 15) tööandjatega, töövõtjate ühendustega ja kutseliitudega koostöö arendamine;
- 16) õpilaste vaba aja veetmise korraldamine;
- 17) õpilastele praktika ja praktilise töö planeerimine, korraldamine, tööoskuste omandamise võimaldamine vastavalt õppekavadele;
- 18) tugiteenuste osutajate (psühholoog, kasvatustöö metoodik, turvatöötaja jt) töö ja koostöö korraldamine;

(4) Arendusosakond kuulub arendusdirektori haldusalasse ning arendusosakonna ülesanded on:

- 1) arendus- ja muude projektide koostamine ja haldamine;
- 2) rahvusvaheliste suhete arendamine;
- 3) projektitöö administreerimine;
- 4) õpilasvahetuse ning õpetajate välisvahetuse korraldamine;
- 5) kooli arengukava koostamise organiseerimine, muutmise;
- 6) IT-vahendite hooldamine ja arendamine;
- 7) kooli reklaami kaasajastamine
- 8) kvaliteedisüsteemi loomine, kvaliteedianalüüsi korraldamine

(5) Üldosakond kuulub direktori haldusalasse ning üldosakonna ülesanded on

- 1) personalitöö korraldamine;
- 2) kooli asjaajamise korraldamine ja tagamine vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 3) õpilaste ja töötajate arvestuse pidamine, dokumentide ja käskkirjade väljastamine;
- 4) kooli lõputunnistuste väljastamine ning sellekohase arvestuse pidamine;
- 5) registrite pidamine ja arhiivitöö korraldamine.

(6) Finantsosakond kuulub direktori haldusalasse ning finantsosakonna ülesanded on

- 1) kooli raamatupidamise ja finantstegevuse tagamine vastavalt õigusaktidele ja kooli raamatupidamise siseeeskirjale;
- 2) kooli eelarve koostamise tagamine, arvestuse pidamine eelarve täitmise üle;
- 3) eelarvevahendite seadusliku kasutamise üle kontrolli teostamine;
- 4) omavahendite arvestuse korraldamine;
- 5) majandustegevusest, sihtfinantseerimisest ja muudest allikatest tuleva raha planeerimine ja juhtimine;
- 6) tasulistest teenustest saadava tulu ja teenuse osutamisega seotud kulude arvestuse tagamine;
- 7) aruandluse tagamine vastavalt tähtaegadele.

(7) Haldusosakond kuulub haldusdirektori haldusalasse. Haldusosakonna koosseisu kuuluvad majanduse allosakond, söökla ja õpilaskodu ning haldusosakonna ülesanded on:

- 1) õppetöökõs vajalike materiaalsete tingimuste loomine;

- 2) hoonete ja rajatiste nõutava sanitaarse olukorra ja tuleohutuse tagamine;
- 3) sõidukite ja seadmete hoolduse ja remondi korraldamine;
- 4) kütte-, vee-, elektri- ja kanalisatsioonimajanduse korraldamine;
- 5) riigivara majandamise korraldamine;
- 6) kooli maa-ala korrashoiu tagamine;
- 7) õpilaste tootlustamise korraldamine;
- 8) õpilastele praktiliste tööskuste omandamise võimaldamine vastavalt õppekavadele;
- 9) õpilaskonna ja täiskasvanuõppes osalejate majutamise ja olme korraldamine;
- 10) majutuse korraldamine muude ürituste ajal;
- 11) kooli ruumide ja hoonete ning muu inventari remondi ja hoolduse tagamine.

## **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- ja erialaga seotud õpingute alusdokument, millega sätestatakse õppeained ning praktika koos mahu ja sisu üldiseloostusega, 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 õpe 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 tasulised.

## **5. peatükk KOOLI LIIKMESKOND**

### **§ 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 konkreetset 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 ning sisekorra ja õppekorralduse eeskirjade kohta;
- 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 ning sisekorra ja töökorralduse eeskirjade kohta;
- 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 õppevälises tegevuses 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 infotahvlil 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 vastavate 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**

(1) Õpilasel on õigus:

1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse eeskirjadega kohta;

2) saada õpilaspilet;

3) nõuda õppekavajärgset õpetust ning valida õppeaineid valikainete piires;

4) osaleda õpilasesinduse moodustamises ning selle tegevuses;

5) taotelda 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.

(2) 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**

### **KOOLI 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 õppetöök 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 tegevuse lõpetakse 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**

Haridus- ja teadusministri 10. detsembri 2004. a määrus nr 62 "Rakvere Kutsekeskkooli põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

Tõnis Lukas  
Minister

Sirje Jõgiste  
Kantsler