



MÄÄRUS

Tartu

17. juuli 2016. a nr 30

## **Luu Metsanduskooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõike 3 alusel.

### **1. peatükk Üldsätted**

#### **§ 1. Kooli nimi**

Kutseõppeasutuse nimi on Luua Metsanduskool (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Luu Forestry School*.

#### **§ 2. Kooli õiguslik seisund**

Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus, mis juhindub oma tegevuses kutseõppeasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

#### **§ 3. Kooli asukoht**

(1) Kool asub Jõgeva maakonnas, Palamuse vallas. Koolil on tegevuskohad Palamuse, Saare ja Tabivere vallas.

(2) Kooli postiaadress on Luua keskus, Palamuse vald, Jõgeva maakond, sihtnumber 49203.

#### **§ 4. Kooli õppekeel**

Kutseõppe tasemeõppe õppekeeled on eesti, inglise ja vene keel. Tasemeõppe läbiviimise muudes keeltes otsustab Haridus- ja Teadusministeerium.

#### **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

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

#### **§ 6. Kooli ülesanded**

(1) Kool täidab lisaks kutseõppeasutuse seaduse § 3 lõigetes 1 ja 2 loetletule järgmisi ülesandeid:

- 1) korraldab tasemeõpet põllumajanduse, metsanduse, kalanduse ja veterinaaria ning teeninduse õppevaldkondades;
- 2) korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad;
- 3) korraldab õppekasvatustöö toetamiseks kooli valduses olevas õppemetskonnas metsade majandamise tööd, sealhulgas metsauuendamist, kasvatamist, kasutamist, parandamist

ja metsakaitset ning arendab metsade kõrvalkasutust, järgides neis metsades kehtivaid metsakorralduskavasid;

4) korraldab õppekasvatustöö toetamiseks tööd puukool-arboreetumis ja pargialadel.

(2) Õppekasvatustöö toetamiseks ning vara otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks on koolil õigus:

- 1) osutada majutus-, toitlustus-, büroo-, ürituste, sealhulgas konverentsid ja seminarid, korraldamise teenust, kommunaal-, transpordi-, metsamajanduse ja iluaianduse ning turismiteenust, huvitegevuse korraldamise ja haridusteenust ning toodetud soojusenergia jaotamise ja ühisveevärgi- ning kanalisatsiooni korraldamise teenust;
- 2) müüa praktilise töö käigus või muul moel kooli ülesannete täitmisel toodetud metsamaterjali ja teisi metsa kõrvalkasutuse saadusi ning puukooli toodangut.

## **2. peatükk** **Kooli juhtimine**

### **§ 7. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor:

- 1) vastutab oma pädevuse piires kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 2) teostab oma pädevuse piires koolis kõrgeimat haldus- ja distsiplinaarvõimu;
- 3) esindab oma pädevuse piires kooli;
- 4) sõlmib kooli töötajatega töölepingud, muudab neid ja ütleb need üles;
- 5) kinnitab kooli töökohtade koosseisu;
- 6) hindab õppeasutuse töötajate vastavust kvalifikatsiooninõuetele;
- 7) moodustab nõukogu ning juhib selle tööd;
- 8) kinnitab kooli õppekavad ja teised õigusaktidega ettenähtud dokumendid ja aruanded, mille kinnitamine ei ole nõukogu pädevuses;
- 9) korraldab kooli arengukava koostamise ja uuendamise ning selle avalikustamise kooli veebilehel;
- 10) kinnitab kooli eelarve, eelarve täitmise aruande ja hankeplaani;
- 11) käsutab oma pädevuse piires kooli eelarvevahendeid;
- 12) vastutab riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 13) otsustab õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras riigihangete läbiviimise kooli ülesannete täitmiseks vajaliku vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks;
- 14) kehtestab § 6 lõikes 2 nimetatud tasuliste teenuste ja kaupade hinnad;
- 15) kinnitab kooli majandusaasta aruande;
- 16) annab aru kooli nõunike kogule ja kooli pidajale;
- 17) loob võimalused õpilaste ja töötajate kaitseks, korraldab nende kaitse ning kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 18) korraldab õpilasesinduse esimese koosseisu valimise;
- 19) moodustab vajaduse korral komisjone ja töörühmi;
- 20) lahendab muid küsimusi, mille lahendamine ei ole õigusaktidega antud teiste juhtorganite pädevusse.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

### **§ 8. Nõukogu**

(1) Nõukogu on kooli kõrgeim kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine ja arengu kavandamine.

(2) Nõukogu:

- 1) arutab kooli õppekasvatustöö ning majandustegevuse korraldamisega seotud küsimusi;
- 2) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;
- 3) kooskõlastab kooli arengukava eelnõu ja esitab selle kooli pidajale kinnitamiseks;
- 4) kooskõlastab kooli majandusaasta aruande;
- 5) kinnitab kooli õppekorralduseeskirja;
- 6) kinnitab kooli õppeaasta tööplaani, sealhulgas õppekasvatusala töötajate koolitusplaani;
- 7) kehtestab tasemeõppe õppekulu hüvitamise tingimused, korra ja määra;
- 8) kehtestab õppetoetuse taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja korra, sealhulgas õppetoetuse maksmise lõpetamise või peatamise aluseks olevate oluliste rikkumiste loetelu;
- 9) kehtestab põhitoetuse fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel;
- 10) kehtestab eritoetuse fondi kasutamise korra;
- 11) kooskõlastab kooli eelarve, eelarve täitmise aruande ja hankeplaani;
- 12) kinnitab kooli sisehindamisaruande;
- 13) kooskõlastab kooli õppekavad;
- 14) otsustab õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras kooli kasutusse antud riigivaraga seotud küsimusi;
- 15) kinnitab kooli õpilaskonna põhikirja;
- 16) moodustab vajaduse korral komisjone ja töörühmi;
- 17) moodustab direktori ettepanekul kooli struktuuriüksused ning muudab neid;
- 18) lahendab teisi küsimusi, mis õigusaktide ja kooli põhimääruse alusel kuuluvad tema pädevusse.

(3) Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.

### **§ 9. Nõukogu moodustamise kord**

(1) Nõukogu moodustab direktor, kinnitades nõukogu koosseisu nimeliselt oma käskkirjaga. Nõukogu moodustatakse ja selle koosseis kinnitatakse tähtajatult.

(2) Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) direktori asetäitjad;
- 3) kooli struktuuriüksuste juhid;
- 4) õppevaldkondade eest vastutavad töötajad;
- 5) õpilaskonna esindaja;
- 6) töötajate usaldusisik, selle puudumisel töötajate valitud esindaja.

### **§ 10. Nõukogu töökord**

(1) Nõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Nõukogu kutsub kokku ja nõukogu tööd juhib kooli direktor või tema äraolekul teda asendav isik.

(3) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus. Nõukogu koosolekut ei pea kokku kutsuma juulis. Nõukogu koosoleku aeg ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele e-posti teel vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

(4) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest.

(5) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav koosoleku juhataja hääl.

(6) Nõukogu otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui nõukogu liikmed hääletavad elektroonselt, esitades määratud tähtjaks oma seisukoha digitaalselt allkirjastatult e-postiga või paroolipõhiselt või tunnustatud autentimissüsteemi vahendusel autenditult koolisiseses andmesidevõrgus. Otsus võetakse vastu, kui hääletamisel osaleb vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest ja hääletamisel osalenutest üle poole hääletab otsuse poolt.

(7) Nõukogu töö paremaks planeerimiseks kinnitab nõukogu korraliste koosolekute ajakava vähemalt kuueks kuuks.

### **§ 11. Kooli nõunike kogu**

(1) Nõunike kogu on kooli ja ühiskonda sidustav nõuandev kogu, mille ülesanne on nõustada kooli ja kooli pidajat arengu kavandamisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel.

(2) Nõunike kogu tegutseb kutseõppeasutuse seaduse § 18 alusel.

## **3. peatükk Kooli struktuur**

### **§ 12. Kooli struktuur**

(1) Kooli struktuuri moodustavad õppekasvatustöö struktuuriüksused ja õppekasvatustööd toetavad struktuuriüksused.

(2) Kooli struktuuriüksuste ülesanded kinnitab nõukogu kooli direktori ettepanekul.

### **§ 13. Struktuuriüksuste põhiülesanded**

(1) Õppekasvatustöö struktuuriüksuste ülesanded on:

- 1) planeerida ja korraldada kõigi õppijate arengu toetamiseks õppekasvatustööd ning analüüsida ja hinnata selle töö tulemuslikkust;
- 2) teha õpetatavates valdkondades pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada kutseõppe õppekavasid ning metoodilisi materjale;
- 3) arendada õppekvaliteedi parendamiseks ja muudel asjakohastel eesmärkidel riigisisest ning rahvusvahelist koostööd, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse asjaosaliste ootustega ning tööturu vajadustega;
- 4) tagada kutseõppe, sealhulgas töökohapõhise õppe kättesaadavus, luues paindlikud võimalused erinevatele sihtrühmadele ning teavitada üldsust õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel;
- 5) korraldada õpilastele õigusaktides ettenähtud tingimustel ja mahus toetuste andmine ning asjakohase arvestuse pidamine;
- 6) selgitada välja õppekasvatustöö materiaal-tehnilised ja haridustehnoloogilised vajadused ning arendada koostöös õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksustega neist vajadustest lähtuvat õppetariistut;
- 7) kaasata õppekasvatusalala töötajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid ja võimaldada neile erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust ning tuge, sealhulgas haridustehnoloogilises arendustöös;
- 8) teha koostööd lapsevanemate, hooldajatega ning õpilastega seotud hoolekandeesutustega;
- 9) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õppijate isiksuse ja erialast arengut, sealhulgas tagada õpilastele tugiteenuste kättesaadavus ning luua tingimused õpilaste vaba aja veetmiseks, omaalgatuslikuks ja huvitegevuseks ning toetada asjaomaste tegevuste kättesaadavust;
- 10) viia läbi kooli sisehindamise ja tasemeõppe akrediteerimisega seotud tegevusi;
- 11) korraldada valdkonna tutvustamiseks ja karjäärivalikute toetamiseks huvitegevust;

- 12) algatada, käivitada ja viia ellu kooli õppetegevusega seotud arendusprojekte ning viia läbi ja levitada koolis õpetatavates valdkondades arendus- ning rakendusüritinguid, nõustada ja koolitada ettevõtjaid ning teha koostöös tootearendust.
- (2) Õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksuste ülesanded on:
  - 1) teavitada koostööpartnereid ja üldsust kooli tegevusest ning kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
  - 2) korraldada ja koordineerida koostöös õppekasvatustöö struktuuriüksustega kooli arendustegevust, sealhulgas sisehindamist kooli arengukava koostamist, muutmist, elluviimist ning analüüsida selle täimist;
  - 3) arendada ja hallata kooli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia taristut ning nõustada selle kasutamist;
  - 4) tagada kooli taristu nõuetekohane toimimine, korrashoid, arendamine ja vastavus tervisekaitse- ning ohutusnõuetele;
  - 5) tagada õppekasvatustöö materiaal-tehniline ja haridustehnoloogiline varustamine vastavalt eraldatud rahalistele vahenditele ning korraldada vajadusel riigihanked;
  - 6) tagada kooliperele ja õppijatele tööks ja õppimiseks vajalikud olmetingimused;
  - 7) tagada õppijatele koolis viibimise ajal nende vaimne ja füüsiline turvalisus, õigusaktides ettenähtud tervishoiuteenuse kättesaadavusja luua tingimused nende majutamiseks;
  - 8) korraldada § 6 lõikes 2 nimetatud teenuste osutamine ja toodete müük;
  - 9) tagada raamatupidamise, palga- ja personaliarvestuse ning personalitöö koolipoolsed tegevused;
  - 10) hallata kooli personalidokumentatsiooni, korraldada ja analüüsida kooli töötajate, välja arvatud õppekasvatusala töötajate tööd ning tagada neile vajalik täienduskoolitus;
  - 11) tagada kooli dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine vastavalt kooli asjaajamise korrale ning korraldada arhiivitöö;
  - 12) planeerida ja juhtida kooli majandustegevusest, sihtotstarbelistest laekumistest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid, sealhulgas kontrollida võlgnevusi ning tagada kooli eelarve koostamine, pidada arvestust ja kontrolli selle täitmise üle;
  - 13) tagada vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele kooli tegevusega seotud aruandlus.

#### **4. peatükk** **Õpilaskond ja õpilasesindus**

##### **§ 14. Õpilaskonna põhikirj**

- (1) Kooli õpilaskonna moodustavad kutseõppe tasemeõppe õpilased.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhikirj, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilasesindus valmistab ette põhikirja eelnõu, paneb selle õpilastele tutvumiseks välja ning määrab ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks tähtaja, mis peab olema vähemalt üks kuu väljapaneku algusest arvates. Igal õpilasel on õigus esitada määratud tähtaja jooksul õpilasesindusele eelnõu kohta ettepanekuid ja vastuväiteid. Õpilasesindus vaatab saabunud ettepanekud ja vastuväited läbi, koostab lõpliku eelnõu koos ülevaatega esitatud ettepanekute ja vastuväidete arvestamise kohta ning esitab põhikirja eelnõu õpilaskonnale vastuvõtmiseks.
- (4) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond koosseisu hääلteenamusega. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul põhikirja eelnõu vastuvõtmiseks esitamisest arvates oma arvamust põhikirja vastuvõtmise kohta esitanud, loetakse ta põhikirjaga vaikimisi nõustunuks.
- (5) Õpilasesindus esitab vastuvõetud õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see on kooskõlas õigusaktidega.

## **§ 15. Õpilasesindus**

- (1) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Õpilasesinduse liikmed valitakse vabadel, üldistel, ühetaolistel, salajastel ja otsestel valimistel õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, teavitades kandidaatide esitamise tähtaegadest ning valimise toimumise ajast ning korrast vähemalt kaks nädalat ette kooli infotahvilil või muul õpilaskonnale kõige enam kättesaadaval viisil.

## **5. peatükk**

### **Kooli rahastamine, vara, aruandlus ja asjaajamine**

#### **§ 16. Kooli rahastamine**

- (1) Koolil on oma eelarve, kus kajastuvad kõik kooli tulud, kulud ja finantseerimistingimused.
- (2) Kooli võib rahastada riigieelarvest, majandustegevusest laekuvatest tuludest, sealhulgas tasulistest teenustest ja kaupade müügist, valla- või linnaeelarvest, sihtotstarbelistest laekumistest ja annetustest ning muudest vahenditest.
- (3) Koolil on õigus nõuda õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras ainult õpilaselt, kes ei õpi riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal. Õppekulu hüvitamise ülemmäär on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskoha maksumus asjaomasel õppekavarühmas või asjaomasel õppekaval samal kalendriaastal.
- (4) Koolil on õigus nõuda õppekulude hüvitamist täiendusõppes õppijatelt, kes ei õpi täienduskoolituse riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal. Riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal õppijalt võib õppekulu hüvitamist nõuda riikliku koolitustellimuse käskkirjas kehtestatud tingimustel.

#### **§ 17. Kooli vara**

Kooli vara moodustavad talle riigivara valitseja poolt sihtotstarbelisse kasutusse antud maa, hooned ja rajatised, seadmed, inventar ning muud õppekasvatustööks ja selle toetamiseks vajalikud materiaalsed väärtused.

#### **§ 18. Aruandlus**

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

#### **§ 19. Asjaajamine**

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

## **6. peatükk**

### **Rakendussätted**

#### **§ 20. Üleminek**

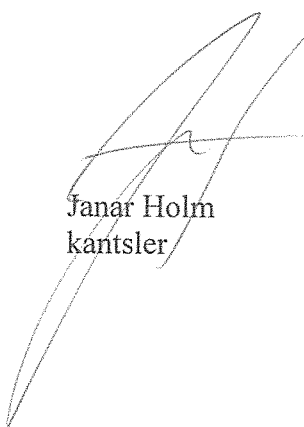
- (1) Käesoleva määruse § 6 lõike 1 punkti 1 kohaldatakse alates 1. jaanuarist 2017. a. Kuni 31. detsembrini 2016. a korraldab kool tasemeõpet põllumajanduse ja teeninduse õppevaldkondades.
- (2) Kool viib oma struktuuri vastavusse käesoleva määruse nõuetega hiljemalt 1. septembriks 2016. a.

**§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Haridus- ja teadusministri 9. juuni 2014. aasta määrus nr 24 „Luu Metsanduskooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.



Jürgen Ligi  
minister



Janar Holm  
kantsler