



**TAPA VALLAVOLIKOGU
MÄÄRUS**

Tapa

2015 nr

EELNÕU

Tapa Muusika- ja Kunstikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2 ning huvikooli seaduse § 7 alusel.

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Tapa Muusika- ja Kunstikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli asukoht ja aadress

Kooli asukoht ja aadress on Lääne-Viru maakond, Tapa vald, Tapa linn, 1. Mai puiestee 5, postiindeks 45106.

§ 3. Kooli õiguslik seisund

(1) Kool on munitsipaalhuvikool.

(2) Kool on Tapa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(3) Kool juhendub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, aga eelkõige huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, huviala riiklikest raamõppekavadest nende olemasolu korral ning Tapa valla õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

(4) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 4. Teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Tapa vald.

(2) Kool võimaldab huvihariduse omandamist eelkõige rahvastikuregistri andmetel Tapa vallas elavatele lastele ja võimaluse korral täiskasvanutele.

(3) Juhul, kui kulude katmisel osaleb teine kohaliku omavalitsuse üksus, tõendab huviharidusega seotud kulude katmise kohustuse võtmist selle omavalitsuse või Tapa vallaga sõlmitud vastavasisuline leping või kolmepoolne leping omavalitsuste ja lapsevanema vahel.

§ 5. Eelarve, pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja Tapa valla eelarves iseseisev eelarve.
- (2) Kool võib kasutada oma sümboolikat.
- (3) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 6. Õppekeel, asjaajamise alused ja haldusmenetlus

- (1) Õppetegevus ja asjaajamine toimub koolis eesti keeles.
- (2) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.
- (3) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 7. Tegevuse eesmärk

- (1) Kooli põhitegevus on õpilastele muusika- ja kunstialase huvihariduse andmine õppeasutuse asutaja võimalusi arvestades.
- (2) Laste ja noorte loomevõimete avastamine ja arendamine.
- (3) Kool võib oma põhitegevuse kõrval anda täiskasvanute koolitust, korraldada kursusi, organiseerida [kontserte](#), näitusi, võistlusi, tegeleda õppematerjalide koostamise, õppevahendite valmistamisega, välja üürida ruume ning osutada tasulisi teenuseid.
- (4) Kohaliku kultuurielu edendamine.

§ 8. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte loomevõime avastamine ja kavakindel arendamine ning kohaliku kultuurielu edendamine;
- 2) noorte vabaaja eesmärgipärane sisustamine
- 3) koostöö arendamine õppetegevuse korraldamisel lastevanemate, vallavalitsuse ja muude organisatsioonidega;
- 4) huvitegevuseks võimaluste loomine täiskasvanutele.

3. peatükk

STRUKTUUR, ÕPPEAASTA JA SELLE ARVESTUSLIKUD ALUSED

§ 9. Struktuur

- (1) Huvihariduse andmine toimub huvialade kaupa.
- (2) Kooli struktuuri kinnitab vallavalitsus pärast kooli juhi arvamuse ärakuulamist.
- (3) Struktuurüksuste ülesanded on:
 - 1) järjepidev õppe- ja kasvatustegevus.
 - 2) õpilase õpi- ja tegevushuvi hoidmine ning arendamine.
 - 3) näituste, etenduste, konkursside, laagrite ja õppesõitude korraldamine ja neis osalemine.

§ 10. Õpperühmad

- (1) Õpe toimub õpperühmades või individuaalselt.
- (2) Õpperühmade suurused kinnitab õppenõukogu ettepanekul kooli direktor.

§ 11. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheajadest.
- (3) Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.
- (4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppesemester ja õppetund.
- (5) Õppeperiood jaguneb kaheks õppesemestriks.
- (6) Õppevaheajad jagunevad
 - 1) sügisvaheaeg;
 - 2) jõuluvaheaeg;
 - 3) kevadvaheaeg;
 - 4) suvevaheaeg.
- (7) Õppevaheajad koolis on üldhariduskooli õppeaasta koolivaheajadega samal ajal.
- (8) Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- (9) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

4. peatükk ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

§ 12. Kooli vastuvõtmine

- (1) Kooli vastuvõtmise aluseks on lapse seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) avaldus.

- (2) Muusikaosakonda võetakse õpilasi vastu muusikaalaste sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete korra kehtestab direktor käskkirjaga õppenõukogu ettepanekul.
- (3) Kunstiosakonda võetakse õpilasi vastu ilma katseteta gruppide täitumiseni.
- (4) Muusikaosakonna ettevalmistusklassi võetakse õpilased vastu ilma katseteta.
- (5) Vabade kohtade olemasolul võib võtta kooli õpilasi väljastpoolt teeninduspiirkonda.
- (6) Õpilase kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

§ 13. Kooli lõpetamine

- (1) Kool loetakse lõpetatuks pärast õppekava täitmist.
- (2) Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistusdokument, milles kajastatakse koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

§ 14. Koolist väljaarvamine

- (1) Õpilase võib koolist välja arvata:
 - 1) tervislikel põhjustel;
 - 2) õppenõukogu otsusega mitterahuldavate õpitulemuste tõttu;
 - 3) kui õpilane on põhjuseta puudunud enam kui 50 % tundidest
 - 4) õppetasu võlgnevusel järjestikusel kolmel kuul;
 - 5) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu;
 - 6) lapsevanema taotluse alusel.
- (2) Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga.

5. peatükk

TÖÖTAJATE JA ÕPPURITE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid (direktor, õpetajad) ja kooli teenindav personal.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (3) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja ametijuhendis ja töölepingus.
- (4) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse direktori käskkirjaga kinnitatud kooli töökorralduse reeglites.

§ 16. Õppurite õigused ja kohustused

- (1) Õppuril on õigus:
 - 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse ning kodukorraga;

- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust ning soovi ja võimaluse korral õppida lisaineid;
- 3) osaleda aktiivselt koolielu korraldamisel.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima põhimäärust ja täitma kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara ja suhtuma hoolikalt tema kasutusse antud inventari.

(3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

6. peatükk **KOOLI TÖÖ KORRALDAMINE**

§ 17. Direktori pädevus ja ülesanded

(1) Kooli juhib direktor, kes tagab kooli tulemusliku toimimise ja töö, vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktoril on aruandekohustus hoolekogu ja vallavalitsuse ees

(3) Direktor:

- 1) teeb kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud kooli, selle alusel antud õigusaktide või põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) juhatab kooli õppenõukogu;
- 3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 4) sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega;
- 5) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 6) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnustab õppekava kehtetuks;
- 7) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 8) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja vallavalitsusele;
- 9) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) lahendab muid seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

(4) Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

§ 18. Direktori ametisse kinnitamine

(1) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab vallavalitsus koostöös kooli hoolekogu poolt valitud esindajaga.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme, kehtestab vallavalitsus.

(3) Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning ütleb üles töölepingu vallavanem.

§ 19. Direktori asendamine

Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

§ 20. Kooli õppenõukogu

- (1) Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.
- (2) Õppenõukogu tööd juhib direktor.

§ 21. Õppenõukogu pädevus ja ülesanded

- (1) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

§ 22. Õppenõukogu töökord

- (1) Õppenõukogu töövorm on koosolek.
- (2) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord õppeveerandis.
- (3) Õppenõukogu kutsub kokku direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
- (4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (5) Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.
- (6) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 7 päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 23. Kooli hoolekogu

Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja vallavalitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

§ 24. Hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine

- (1) Hoolekogul on viis kuni üheksa liiget.

(2) Hoolekogusse kuuluvad Tapa Vallavolikogu ja vallavalitsuse esindaja, vastavalt õppenõukogu otsusele vähemalt 1 õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja (v.a kooli direktor), lastevanemate üldkoosoleku otsusel vähemalt 1 lastevanemate, kooli toetavate organisatsioonide esindajaid ja muid isikuid.

(3) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus.

(4) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub hiljemalt I veerandi lõpus kokku direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

(5) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

(6) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

§ 25. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu:

- 1) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolseid soovitusi;
- 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks;
- 4) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 5) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;
- 6) teeb ettepanekuid kooli tasuliste teenuste ja huvihariduse andmisel lastevanemate poolt osalustasu kehtestamise ja selle suuruse kohta;
- 7) teeb ettepanekuid kooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.
- 8) esindaja osaleb kooli direktori valimise komisjonis koostöös vallavalitsusega.

§ 26. Hoolekogu töökord

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

Hoolekogu koosoleku võib läbi viia elektrooniliselt.

(2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

(3) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

(4) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 päeva jooksul uuesti kokku.

(5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

(6) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.

(7) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthääletenamusega. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis.

(8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kätte saadav hiljemalt 7 päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(9) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

§ 27. Elektrooniline koosolek

(1) Vajadusel võib hoolekogu koosoleku korraldada elektroonilises vormis. Sel juhul peab see selgelt olema märgitud ka hoolekogu kokkukutsumise teates.

(2) Elektroonilises vormis koosoleku korraldamisel määrab kokkukutsuja tähtaja, mille jooksul hoolekogu liige peab esitama oma seisukoha arutlusel olevate küsimuste kohta. Kui hoolekogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuste poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks.

(3) Elektroonilise koosoleku puhul on otsus vastu võetud, kui selle poolt on üle poole hoolekogu liikmetest.

7. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 28. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Tapa Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Tapa vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kooli valduses olev vara on Tapa valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Tapa Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korras.

§ 29. Kooli finantseerimine

(1) Kooli finantseeritakse Tapa valla eelarvest ja muudest allikatest (projektid, ruumide rentimine, osalustasu jms) saadud vahenditest.

(2) Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu. Õppetasu maksab õpilase seaduslik esindaja. Õppetasude suurused kinnitab hoolekogu ettepanekul Tapa Vallavolikogu.

(3) Kooli finantstegevust juhib koostöös kooli hoolekoguga kooli direktor. Kooli raamatupidamist peab vallavalitsus.

§ 30. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Tapa Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 31. Järelevalve

(1) Järelevalvet kooli õppetegevuse kvaliteedi üle teostavad Haridus- ja Teadus- ministeeriumi ametnikud või ministeeriumi moodustatud ekspertgrupid.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Tapa Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 32. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Tapa Vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(3) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Tapa Vallavolikogu.
- (2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või vallavalitsus. Eelnõu peab enne Tapa Vallavolikogus kinnitamist heaks kiitma kooli hoolekogu.

§ 34. Määruse rakendamine

- (1) Tunnistada kehtetuks Tapa Vallavolikogu 13. detsember 2007 määrus nr 79 "Tapa Muusikakooli põhimääruse kinnitamine".
- (2) Määrus jõustub

Urmas Roosimägi
Vallavolikogu esimees