

Väljaandja:	Valga Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	04.12.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 01.12.2018, 13

# Valga Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 23.11.2018 nr 61

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 37, § 22 lõike 2, huvikooli seaduse § 2, § 7 lõike 2 ning haridus- ja teadusministri 21. märts 2007 määruse nr 24 „Huviharidusstandard” alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Valga Muusikakooli (edaspidi Kool):

- 1) ametlik täielik nimi ja asukoht, õiguslikud alused ja tegevuspiirkond, õppekeel ja asjaajamise alused;
- 2) põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord;
- 3) Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded;
- 4) Kooli struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded;
- 5) õppekorralduse alused ning õppeperioodi ja õppevaheaegade kinnitamise kord;
- 6) Kooli juhtimine ning õppenõukogu ja hoolekogu töökorrad;
- 7) Koolitöötajate ja õppurite õigused ja kohustused;
- 8) Kooli finantseerimise ja majandamise alused ning järelevalve;
- 9) Kooli ümberkorraldamise ja lõpetamise alused ja kord.

### § 2. Kooli nimi

Kooli nimi on Valga Muusikakool. Ametlik lühend puudub.

### § 3. Kooli asukoht

Kooli asukoht on Kesk tänav 22, Valga linn, Valga vald, Valga maakond, Eesti Vabariik.

### § 4. Kooli õiguslikud alused

(1) Kool on Valga Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) hallatav asutus.

(2) Kool tegutseb vastavalt Huviharidusstandardile huvikoolina Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Valga valla õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(4) Koolil on:

- 1) arengukava;
- 2) sümbolika – logo: Kooli nimi viiulivõtme taustal (Lisa);
- 3) Valga valla vapi kujutise ja oma nimega pitsat;
- 4) tegevuseks eraldatud vara ja ruumid;
- 5) Valga valla eelarves iseseisev eelarve.

### § 5. Kooli teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Valga vald. Kool võimaldab muusikahariduse omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel Valga vallas elavatele lastele ja täiskasvanutele.

(2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse lapsi kooli tingimusel, et lapse elukohajärgne omavalitsus osaleb huvihariduse kulude katmisel või lapse seaduslik esindaja on nõus katma kogu õpilaskoha maksumuse. Kulude katmine teise omavalitsusüksuse või lapse seadusliku esindaja poolt toimub Vallavalitsusega sõlmitud lepingu alusel.

## **§ 6. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

## **§ 7. Asjaajamise alused**

(1) Asjaajamine Koolis toimub vastavalt kooli asjaajamiskorrale, mille kinnitab Kooli direktor oma käskkirjaga.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab Vallavalitsus.

## **§ 8. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Kooli põhimääruse kinnitab ja muudab Valga Vallavolikogu.

# **2. peatükk Tegevuse eesmärk ja ülesanded**

## **§ 9. Tegevuse eesmärk**

Kooli tegevuse eesmärk on võimaluste loomine muusikaalase hariduse omandamiseks, noorte toetamine nende kujunemisel hästi toimetulevateks ühiskonnaliikmeteks ja kohaliku kultuurielu edendamine.

## **§ 10. Kooli ülesanded**

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusikaalaste võimete avastamine ja õppekavapõhine arendamine, sealhulgas professionaalse muusikahariduse omandamiseks tarviliku ettevalmistuse võimaldamine;
- 2) Kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine erialaste, pedagoogiliste, organisatsioonikultuuri alaste ja enesearengut toetavate pädevuste arendamiseks;
- 3) Kooli töö- ja õpikeskkonna arendamine ja kaasajastamine;
- 4) koostöö loomine ja arendamine partnerkoolidega nii Eestis kui välismaal;
- 5) osalemine koostöös Valga valla teiste asutustega, ühingutega ja liitudega ja/või sellise koostöö korraldamine;
- 6) põhitegevusega seotud erinevate tasuliste ja tasuta kursuste ning täienduskoolituste korraldamine (k.a. vabaharidusliku koolituse võimaldamine täiskasvanud õppijaile);
- 7) õppematerjalide väljaandmine;
- 8) muusikahariduse alane koostöö ja nõustamine tegevuspiirkonnas.

(2) Tingimusel, et see ei kahjusta põhitegevust, täidab Kool järgmisi lisäülesandeid:

- 1) osutab muusika valdkonnas nii tasuta kui tasulisi teenuseid;
- 2) rendib ruume ja õppevahendeid.

# **3. peatükk Struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded**

## **§ 11. Kooli struktuur**

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli struktuuri moodustavad eelõppe, põhiõppe, vabaõppe ja tugistruktuuriüksused.

(3) Kooli struktuuri kinnitab direktor oma käskkirjaga.

## **§ 12. Struktuuriüksuste ülesanded**

(1) Eelõppe ülesandeks on laste muusikaliste võimete väljaselgitamine ja arendamine, võimaluse korral nende individuaalõppega kohandamine ning suunamine põhiõppe või vabaõppe õpingutele.

(2) Põhiõppe ülesandeks on õppurite muusikaliste võimete kavakindel arendamine professionaalsel suunal.

(3) Vabaõppe ülesandeks on võimaldada õppuritel neile sobivas tempos ja tasemel arendada pillimängu- ja/või lauluoskust.

(4) Tugistruktuuriüksuse ülesandeks on Kooli ülesannete täitmiseks vajaliku õpikeskkonna tagamine.

## **4. peatükk**

# **Õppekava ja õppekorralduse alused ning õppeperioodi ja õppevaheegade kinnitamise kord**

### **§ 13. Õppekavad ja õppekorralduse alused**

(1) Õpe koolis põhineb õppuri individuaalsuse arvestamisel ja võimaluse korral korraldatakse see tema õpetegevusest või tööst vabal ajal.

(2) Õppekorralduse aluseks on huviharidusstandardist ja huviala raamõppekavast lähtuvalt ning Kooli eripära ja võimalusi arvestades koostatud õppekavad, mis realiseeruvad igaks õppeperioodiks kehtestatavate tunnijaotuskavade, ainekavade ja tööplaanide kaudu vastavalt Kooli õppekorralduseeskirjadele, mille kinnitab Kooli direktor.

(3) Kooli õppekavadega sätestatakse õppe eesmärk, kestus, õppeainete loendid ja ainekavad ning need kinnitab pärast Kooli õppenõukogu liikmetelt arvamuse saamist direktor oma käskkirjaga.

(4) Õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(5) Õppekavade rakendamisel (õppekorralduses) kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, millised sätestatakse ainekavades ja kooli õppekorralduseeskirjas, mille kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

(6) Õpperühma täituvuse normid ja moodustamise alused kehtestab Vallavalitsus.

(7) Õppurite teadmisi ja oskusi hinnatakse jooksvalt ja kokkuvõtvalt vastavalt ainekavadele. Hindamise kord sätestatakse kooli õppekorralduseeskirjades, mille kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

### **§ 14. Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ning kooli lõpetamine**

(1) Kooli vastuvõtmise, Koolist väljaarvamise ning Kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab Vallavalitsus.

(2) Kool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

(3) Kooli põhiõppe õppekava täitmist tõendab lõpudokument, milles kajastatakse koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

### **§ 15. Õppeperioodi ja õppevaheegade kinnitamise kord**

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil ning koosneb õppeperioodist ja õppevaheegadest.

(2) Õppeperioodis on 175 õppepäeva.

(3) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.

(4) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.

(5) Õppeperioodi jaotus ning õppevaheegade aeg ja kestus määratakse Kooli õppekorralduseeskirjaga, mille kinnitab direktor.

## **5. peatükk**

# **Kooli juhtimine ning õppenõukogu ja hoolekogu töökord**

## **1. jagu**

### **Direktor**

### **§ 16. Direktori pädevus**

(1) Kooli juhib direktor, kes tagab Kool tulemusliku töö, korraldab majandustegevust ja vastutab Kooli üldseisundi eest.

(2) Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab töölepingu vallavanem.

(3) Direktoril on kohustus aru anda Vallavalitsusele.

### § 17. Direktori ülesanded

(1) Direktor:

- 1) esindab Kooli ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja
- 2) asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3) teeb Kooli kasuks Vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 4) koostab Kooli arengukava;
- 5) kinnitab Kooli õppekavad, õppekorralduseeskirja ja kodukorra;
- 6) kinnitab Kooli asjaajamiskorra, töökorralduse alused ning muud töökorraldusdokumendid;
- 7) koostab Kooli eelarve projekti kooskõlas valla volikogu poolt kehtestatud korruga ja esitab selle koos õppenõukogu ja hoolekogu arvamusega Vallavalitsusele;
- 8) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 9) on Kooli õppenõukogu esimees;
- 10) tagab Kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 11) esitab vähemalt üks kord aastas Kooli tegevuse aruande kooli hoolekogule ja Vallavalitsusele;
- 12) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 13) vastutab Kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse esitamise eest;
- 14) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab vara säilimise eest;
- 15) jälgib jooksvalt eelarve täitmist ja sihipärast kasutamist ning esitab vajadusel Vallavalitsusele muudatusettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 16) lahendab muid huvikooli seaduses, käesolevas põhimääruses, ametijuhendis ning teistes õigusaktides sätestatud ülesandeid.
- 17) loob turvalise ja vastastikust lugupidamist tagava koolikeskkonna õppuritele, õpetajatele ja teistele koolitöötajatele ning lastevanematele.

(2) Kooli tegevuse juhtimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju.

(3) Direktori asendamise kinnitab direktori ettepanekul vallavanem.

## 2. jagu Õppenõukogu

### § 18. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

(3) Õppenõukogu liikmeteks on kõik õppe- ja kasvatustegevusega seotud Kooli töötajad.

(4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

### § 19. Õppenõukogu ülesanded

Õppenõukogu:

- 1) arutab läbi ja annab arvamuse Kooli arengukava, õppekavade, põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja kodukorra ning nende muudatuste kohta;
- 2) kinnitab Kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- 3) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 4) õppeaasta lõpul arutab läbi Kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb Kooli juhtkonnale ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;
- 5) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 6) annab arvamuse õpilasega läbiviidava arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 7) nimetab oma esindajad Kooli hoolekogusse ja teistesse esindusorganitesse;
- 8) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 9) osaleb vajadusel Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 10) otsustab õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise;
- 11) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane, õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument, isik, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppekorraldust;
- 12) otsustab Kooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;

13) otsustab õpilaste tunnustamise kiituskirjaga ja kiitusega Kooli lõputunnistusel.

## § 20. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

(1) Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.

(2) Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

(3) Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(4) Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(5) Koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

(6) Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.

(7) Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(8) Õppenõukogu liikmetel on õigusteha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

(9) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral lapsevanemaid ja teisi isikuid.

(10) Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta, hoolekogu esindajal, õpilasesinduse esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

(11) Igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(12) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokolliga märgitakse:

1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;

2) koosoleku toimumise koht;

3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;

4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;

5) kinnitatud päevakord;

6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

7) vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

## § 21. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

(1) Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthääletenamusega. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

(2) Õppenõukogu otsused jõustuvad teatavastegemise, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Õppenõukogu otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.

(3) Õppenõukogu otsused tehakse adreessatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

(4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

## § 22. Otsuse vastuvõtmine ja arvamuse avaldamine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Õppenõukogu võib otsuse vastu võtta või arvamust avaldada ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õppenõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

(3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole õppenõukogu liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(4) Hääletustulemused protokollib õppenõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

### **§ 23. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine**

Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või õppenõukogu liikmel õigus pöörduda Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

## **3. jagu Hoolekogu**

### **§ 24. Kooli hoolekogu ülesanded**

Hoolekogu:

- 1) osaleb Kooli arengukava koostamisel ja muutmisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse Kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 4) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 5) annab arvamuse Kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 6) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kohta;
- 7) nimetab oma esindaja konkursi komisjoni direktori vaba ametikoha täitmiseks;
- 8) annab arvamuse Kooli eelarve projekti kohta;
- 9) annab arvamuse Kooli sisehindamise kohta;
- 10) annab arvamuse Kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 11) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 12) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 13) kuulab ära direktori aruande Kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab sellele omapoolse arvamuse.

### **§ 25. Hoolekogu moodustamine**

(1) Kooli hoolekogu kinnitab Valga Vallavalitsus. Hoolekogus on vähemalt seitse liiget.

(2) Hoolekogusse peavad kuuluma Vallavolikogu esindaja, õppenõukogu otsusel vähemalt kaks õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajat (v.a. kooli direktor), õpilaste esindaja, vilistlaste ning Kooli toetavate organisatsioonide esindajad ja lastevanemate üldkoosoleku otsusel vähemalt kaks lastevanemate esindajat.

### **§ 26. Hoolekogu töökord**

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt kaks korda õppeaastas.

(3) Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

(4) Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja protokollija.

(6) Hoolekogu esimees korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamise ning asjakohaste materjalide eelneva tutvustamise hoolekogu liikmetele.

(7) Korralise koosoleku toimumise aja, koht ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja.

(8) Hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt seitse tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(9) Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

(10) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Nõutud kvorumil puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

(11) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

(12) Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(13) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(14) Vastu võetud otsustest teavitatakse kooli juhtkonda.

### **§ 27. Hoolekogu erakorraline koosolek**

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, kooli või Valga Vallavalitsuse ettepanekul või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(2) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(3) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks elektrooniliste sidekanalite kaudu võimalusel hiljemalt hoolekogu koosoleku toimumisega samal päeval.

### **§ 28. Otsuse vastuvõtmine ja arvamuse avaldamine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu**

(1) Hoolekogu võib otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitab otsustamist vajavat küsimust ja teeb kättesaadavaks otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning annab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

(3) Hoolekogu liige teavitab hoolekogu esimeest oma seisukohast kirjalikult. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu protokollija. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees või ema äraolekul aseesimees ja protokollija. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

## **6. peatükk Koolitöötajad ja õppurid**

### **§ 29. Koolitöötaja mõiste**

(1) Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud (õpetaja, klaverisaatja, kontsertmeister, illustraator) ning tugistruktuuriüksuse töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab Kooli direktor käskkirjaga kooskõlastades selle eelnevalt Vallavalitsusega.

(3) Õpetajate ametikohale sobivuse määramiseks korraldatakse nende atesteerimine vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja tingimustele.

(4) Kooli töötajate töölevõtmine, töökoormuse või -tingimuste muutmine, töölt vabastamine, puhkusele lubamine jm töötamist puudutavad asjaolud vormistatakse direktori käskkirjaga vastavalt ametijuhendile ja muusikakooli põhimäärusele.

### **§ 30. Koolitöötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Koolitöötajate ülesanne on läbi viia ja/või korraldada õppe- ja kasvatustööd ning osaleda huvikooli arendamises, sealjuures:

- 1) õpetajate ülesanne on luua õpilaste õpetamiseks ja kasvatamiseks tingimused, mis tuginevad vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste ja nende seaduslike esindajatega;
- 2) teiste Kooli töötajate ülesanne on tagada muusikakooli häireteta töö ja majandamine ning aidata kaasa soodsas õpikeskkonna loomisele.

(2) Koolitöötajate õigused, kohustused vastutus ja tööülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses, töölepingutes ja ametijuhendites. Töökorralduse põhimõtted ja kord reguleeritakse direktori poolt kinnitatud dokumendiga „Töökorralduse alused“.

### **§ 31. 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 ja/või eriala õppekavale vastavat tegevust ning soovi ja võimaluse korral õppida lisaaineid;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu Kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) kasutada muid seaduse ja Kooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima Kooli kodukorda;
- 2) hoidma Kooli kasutuses olevat vara;
- 3) täitma muid seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

## **7. peatükk**

### **Kooli finantseerimise ja majandamise alused ning järelevalve kooli tegevuse üle**

#### **§ 32. Kooli vara**

- (1) Kooli valduses olev vara on Valga valla omand.
- (2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

#### **§ 33. Kooli finantseerimine**

- (1) Kooli tegevust finantseeritakse Valga valla eelarvest ning muudest allikatest saadud vahenditest.
- (2) Muud allikatest saadud vahendid:
  - 1) eraldised riigieelarvest;
  - 2) lastevanematelt osaliseks õppekulude katteks võetav õppetasu, mille määrad kinnitab kooli hoolekogu ettepanekul Vallavolikogu;
  - 3) laekumised sihtfondidest;
  - 4) asutuste, äriühingute ja üksikisikute annetused;
  - 5) teenuse osutamise ja lisategevusest laekuvad rahalised vahendid.

#### **§ 34. Järelevalve**

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Järelevalvet Kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Vallavalitsus.

## **8. peatükk**

### **Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 35. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli ümberkorraldamine käesoleva põhimääruse mõistes on Kooli ühinemine või Kooli jagunemine.
- (2) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (3) Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast kooli õppeperioodi lõppu.
- (4) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õpilastele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

## **9. peatükk**



# Rakendussätted

## § 36. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Valga Linnavolikogu 30. mai 2008 määrusega nr 12 kinnitatud „Valga Muusikakooli põhimäärus“.

## § 37. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Külliki Siilak  
Esimees

[Lisa](#) Valga Muusikakooli logo