

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

Haapsalu Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.08.2012
09.11.2014
RT IV, 05.06.2012, 6

Haapsalu Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 25.05.2012 nr 58

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2 ja huvikooli seaduse § 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Haapsalu Muusikakool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Haapsalu linna munitsipaalasutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavolikogu.

(2) Kool on huvikoolina tegutsev muusikakool.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemise kohad

Kool asub aadressil Kastani 7, 90508 Haapsalu, Lääne maakond.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

(2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab Kooli direktor käskkirjaga.

§ 5. Asjaajamiskeel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Haapsalu Muusikakoolis pakutakse kaasaegse ühiskonna vajadustele vastavat muusikalist haridust, mille kaudu kujuneb õppijatel valmisolek elukestvaks õppeks ja teadlikeks karjäärivalikuteks.

(2) Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusika- ja teatralaste võimete avastamine ja kavakindel arendamine ning Haapsalu linna kultuurielu edendamine;
- 2) muusikaalase koostöö arendamine Haapsalu linna asutuste vahel;
- 3) kooli ja Haapsalu linna kultuurielu edendamiseks teiste muusika- ja teatralaste ühingute, liitude ja asutustega koostöö korraldamine;
- 4) täiskasvanute vabaharidusliku koolitusega tegelemisel õppijatele sobivas vormis õppe ning seminaride ja kursuste korraldamine.

2. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 7. Struktuur

(1)Hariduse andmine koolis toimub õppeastmete kaupa.

(2)Muusikahariduse andmiseks on koolis järgmised õppeastmed:

- 1) eelkool 1-2 aastat;
- 2) põhikooli noorem aste 1.-4. klass;
- 3) põhikooli vanem aste 5.-7. klass;
- 4) lisa-aste (1-2 lisa-aastat).

(3)Teatrihariduse andmiseks on koolis järgmised õppeastmed:

- 1) põhikooli noorem aste 1.-2. kursus;
- 2) põhikooli vanem aste 3.-4. kursus.

(4)Koolil on oma raamatukogu, mis tegutseb põhimääruse alusel. kooli raamatukogu põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 8. Õppeastmete ülesanded

(1)Eelkooli ülesandeks on õpilase suunamine mängult õppimisele - arendatakse tähelepanu, rütmikat, kuulamist, liigutuste vabadust ja alustatakse pilliõppega. Selgitatakse õpilase sobivus pilliga, individuaalsus ja töökus.

(2)Põhikooli noorem aste annab süsteemset algõpet, arendab osavust, väljenduslikkust, enesekontrolli ning lõpeb üleminekueksamiga.

(3)Põhikooli vanem aste on professionaalsema õppesuunaga, võimaldades soovi korral jätkata õpinguid järgmise astme õppeasutuses.

(4)Lisa-aasta(d) on vanema astme lõpetanutele, kes kavatsevad valitud huvialal edasi õppida või mõnel muul eesmärgil oma oskusi täiustada. Kooli õppeastmete tegevus on organiseeritud järgmistesse osakondadesse:

- 1) klahvpilliosakond;
- 2) keelpilliosakond;
- 3) puhkpilli- ja löökpilliosakond;
- 4) rahvapilliosakond;
- 5) kooriosakond;
- 6) teatriosakond.

§ 9. Õppekorralduse alused ja õppetöö korraldus

(1)Õppetöö koolis toimub õpilase alus-, põhi-, üldkesk- või kutseharidust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

(2)Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandard ja kooli õppekava.

(3)Õpe koolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(4)Õppeperioodid ja õppevaheajad koolis kattuvad üldhariduskooli õppeperioodide ja koolivaheaegadega ning on igal õppeaastal kinnitatud haridus- ja teadusministri määrusega.

§ 10. Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ning kooli lõpetamise tingimused ja kord

Kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab Haapsalu Linnavalitsus määrusega.

§ 11. Õppurite hindamine

Õppurite hindamise korra kehtestab kooli õppenõukogu.

3. peatükk ÕPPURITE JA KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 12. Õppuri 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 lisaaineid;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) kasutada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) võtma osa õppetööst kooli õppekavaga määratud mahus ja vastavalt tunniplaanile;
- 2) järgima kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) järgima üldtunnustatud käitumis- ja moraalinorme;
- 4) hoidma kooli head mainet;
- 5) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 6) täitma muid kooli põhimääruses kehtestatud ning muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 7) vajadusel osalema kontsertidel jt üritustel nii koolis kui ka selle esindajana väljaspool kooli.

(3) Õppurile avaldatakse tunnustust kooli kodukorras ettenähtud korras.

(4) Õppuri poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab õppur või tema seaduslik esindaja vastavalt tekitatud tegelikule kahjule.

(5) Kool hoolitseb õppuri tervise kaitse eest koolis viibimise ajal ning koostab otstarbeka päevakava.

§ 13. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
- 3) õigusaktides sätestatud nõuetele vastavaid töötingimusi;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Pedagoogide ülesanne on tagada õppurite areng õppe ja kasvatuse protsessi abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele.

(3) Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(4) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õppuritega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(5) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

4. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 14. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning kooli varade, sealhulgas eelarvehahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6)Direktor esitab Haapsalu Linnavalitsusele või Linnavolikogule viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 15. Kooli õppenõukogu töökord

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

(2)Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor. Õppenõukogu sekretäriks on kooli sekretär.

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

(4)Õppenõukogu korralise koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees.

(5)Õppenõukogu erakorralise koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik riikliku järeelvalve tulemuste läbiarutamiseks.

(6)Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosoleku kutsutud isikutele 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 kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(8)Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, v.a küsimustes, mis on seotud õppenõukogu puuduva liikmega.

(9)Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajadusel õpilaskonna esindajad, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

(10)Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 16. Hoolekogu töökord

(1)Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja kooli pidajale kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes. Hoolekogu moodustab ja kinnitab kooli pidaja.

(2)Hoolekogu töövorm on koosolek.

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

(4)Hoolekogu kokkukutsumisest teavitatakse hoolekogu liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

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

(6)Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

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

(8)Hoolekogu võtab oma pädevuse piires otsuseid vastu hääletamise teel.

(9)Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

(10)Kui hääletamisel jagunevad poolt ja vastuhääled võrdselt, on otsustavaks koosoleku juhataja hääl.

(11)Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis.

(12)Hoolekogu otsused on Kooli juhtkonnale täitmiseks.

(13)Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokoll peab olema kätte saadav hiljemalt viiendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates.

(14)Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa Kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandkohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

5. peatükk

FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. Kooli finantseerimine

(1) Muusikakoolil on oma alaeelarve, mille kinnitab Haapsalu Linnavalitsus vastavalt Linnavolikogu määrusega kehtestatud „Haapsalu linna finantsjuhtimise korrale“.

(2) Koolil on oma pangakonto.

(3) Kooli finantseeritakse Haapsalu linna eelarvest, riigieelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

(4) Kooli tegevuse finantseerimisel osalevad lapsevanemad ja täiskasvanud õppurid, tasudes õppetasu, mida kasutatakse õppekulude osaliseks katmiseks.

(5) Kooli õppetasu määrad, sellest vabastamise ja soodustuste andmise korra ning tasumise korra kehtestab kooli pidaja, õppenõukogu ja hoolekogu ettepanekul.

(6) Koolil on õigus põhitegevuse finantseerimise eesmärgil saada tulu kõrvaltegevustest, võtta vastu sihtotstarbelisi annetusi sponsoritelt ning taotleda toetusi fondidelt arenguprojektide finantseerimiseks.

(7) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor, kui kooli pidaja ei ole otsustanud teisiti.

(8) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras Linnavalitsuse raamatupidamises.

§ 18. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Haapsalu linnalt 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 Haapsalu linna omand.

(3) Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra aluseks on Haapsalu linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise kord.

§ 19. Asjaajamise alused

Kooli direktori käskkirjaga kinnitatud asjaajamiskord mis on koostatud lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“ ja Haapsalu linna asutuste asjaajamiskorras sätestatule.

6. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 20. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavolikogu.

(2) Huvikooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast huvikooli õppeperioodi lõppu.

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

(4) Tegevuse lõpetanud Kooli vara, õigused ja kohustused lähevad üle kooli pidajale või tema määratud asutusele.

7. peatükk

KOOLI PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISE JA MUUTMISE KORD

§ 21. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmise

(1)Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Haapsalu Linnavalikogu.

(2)Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või Linnavalitsuse haridusosakond.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 22. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Haapsalu Linnavalikogu 29.02.2008 määruse nr 54 „Haapsalu linna huvikoolide põhimääruste kinnitamine“ § 1 p 1.

§ 23. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01.08.2012.

Jaanus Karilaid
Volikogu esimees