

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

Võru Linnavalitsus
määrus
terviktekst
11.10.2014
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.10.2014, 30

Võru Kunstikooli põhimäärus

Vastu võetud 03.04.2013 nr 1
[RT IV, 09.04.2013, 26](#)
jõustumine 01.05.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
01.10.2014	RT IV, 08.10.2014, 14	11.10.2014

Määrus kehtestatakse „Huvikooli seadus” § 7 lg 2, Võru Linnavolikogu 8. detsembri 2010. a määrus nr 24 „Ametiasutuse hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise kord” § 2 lg 3 ja § 6 lg 1 ning Võru Linnavolikogu 10. novembri 2010. a määrus nr 20 „Volituste delegeerimine“ alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Võru Kunstikool (edaspidi kool).

§ 2. Õiguslikud alused

(1) Kool on Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav munitsipaalhuvikool, mis juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest.

(2) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koollisloa alusel ning registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kool asub ja tegutseb aadressil Lembitu tn 2, Võru linn.
[[RT IV, 08.10.2014, 14](#)- jõust. 11.10.2014]

§ 4. Sümbolika

Koolil on oma logo ja tunnuslause, mille kasutamise korra kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt linnavalitsusega.

§ 5. Kooli eelarve ja arvelduskonto

Koolil on oma eelarve ja arvelduskonto ning tegevuseks vajalikud vara ja ruumid.

§ 6. Kooli õppe- ja asjaajamise keel, asjaajamise alused

(1) Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamise alused kehtestab kooli direktor käskkirjaga vastavalt linnavalitsuse õigusaktidele.

§ 7. Kooli põhitegevus ja eesmärk

(1) Kooli põhitegevuseks on süvendatud ja süsteemse kunstialase ning üldkultuurilise, kunstilise suunitlusega huvihariduse võimaldamine.

(2) Kooli eesmärgid on:

- 1) luua võimalusi isiksuse kunsti- ja kultuurialaseks arenguks;
- 2) pakkuda õppurile eneseväljenduse kogemust, loomisrõõmu, eduelamusi ja tunnustust;
- 3) arendada ja süvendada õppuris kultuuriteadlikkust, kriitilist mõtlemist ning analüüsivõimet;
- 4) toetada õppuri arengut, iseseisvust, omaalgatust, initsiatiivi, aktiivsust;
- 5) arendada õppuris loovust ja sotsiaalseid oskusi;
- 6) olla avatud, positiivne ja julgustav.

(3) Kool võib põhitegevuse kõrval arendada piirkonna kunsti- ja kultuurielu, korraldada erinevaid üritusi, läbi viia seminare ja kursusi, arendada näitustegevust, tegeleda õppematerjalide kirjastamise ja valmistamisega, välja üürida ruume ning osutada tasulisi teenuseid.

§ 8. Kooli ülesanded

(1) Kooli ülesandeks on:

- 1) laste ja noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine;
- 2) kunsti- ja kultuurialaseks kutseõppeks tarviliku ettevalmistuse võimaldamine;
- 3) kohaliku kultuurielu edendamine;
- 4) koostöö arendamine teiste haridus-, kunsti- ja kultuuriasutuste, liitude ja ühingutega.

(2) Vastavalt vajadusele ja kooli võimalustele võimaldatakse täiskasvanutele vabahariduslikku kunsti- ja kultuurialast täiskasvanute koolitust.

2. peatükk

Struktuur ja õppekorraldus

§ 9. Kooli struktuur

(1) Koolis võimaldatakse õppida erinevaid kunstiliike: kujutavat, rakendus-, visuaal- ja tantsukunsti.

(2) Koolil on kaks õppesuunda:

- 1) kunst;
- 2) tants.

(3) Vastavalt valitud õppesuunale ja kunstiliigile on õppurite osalemine õpperühmades jagatud vanuse ja õppekavades määratud õpitulemuste järgi õppeastmeteks:

- 1) I aste – algfase;
- 2) II aste – põhitase;
- 3) III aste – süvatase.

§ 10. Õppekorralduse alused

(1) Kooli õppekorralduse aluseks on koolis õpetatavate huvialade õppekavad, mis lähtuvad huviharidusstandardist ja riiklikust raamõppekavast selle olemasolul.

(2) Õppetöö koolis toimub õppuri vabast tahtest ja tema vabal ajal kooli tunniplaani alusel.

(3) Kooli õppekorralduses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid: õppetunnid, esinemised, näitused, võistlused, konkursid, arvestused, väljasõidud, õppelaagrid, -praktikad.

(4) Õppetöö toimub õpperühmades rühmatöö ja individuaalse juhendamise alusel.

(5) Õppurite hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

§ 11. Õppetöö korraldamise alused

(1) Õppetöö korraldamise aluseks on õppeaasta.

(2) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheajadest.

(3) Õppeperioodi arvestusühikuteks on poolaasta, õppeveerand ja õppetund. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).

(4) Õppevaheajad on üldhariduskooli koolivaheaegadega samal ajavahemikul. Vajadusel ja võimalusel ning vastavalt õppurite soovile võib õppetöö toimuda ka õppevaheajal, kuid vähemas matus õppeperioodil toimuvast õppetööst.

(5) Õpperühmade suuruse ja moodustamise aluse kehtestab linnavalitsus.

§ 12. Õppekava

(1) Huvialasid õpetatakse koolis õppekavade alusel. Huvialade õppekavad on õppekorralduse ja tööplaanide koostamise aluseks.

(2) Õppekavaga sätestatakse õppe eesmärk ja kestus, õppeainete loendid ning ainekavad.

(3) Õppekava eelnõu peab olema heaks kiidetud õppenõukogu ja hoolekogu poolt.

(4) Õppekava ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(5) Huvialade õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(6) Ettepanekuid huvialade õppekavades muudatuste tegemiseks või kehtetuks tunnistamiseks võivad teha linnavalitsus, hoolekogu või õppenõukogu.

(7) Õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

3. peatükk Kooli juhtimine

§ 13. Direktori pädevus ja ülesanded

(1) Kooli direktori vaba ametikoht täidetakse linnavalitsuse poolt kehtestatud korras ja tingimustel.

(2) Direktor:

- 1) on kooli seadusjärgne esindaja;
- 2) vastutab kooli tegevuse ja üldise arengu eest;
- 3) koostab kooli eelarve projekti, mille esitab peale hoolekogu arvamuse saamist linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 4) vastutab rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;
- 5) juhatab kooli õppenõukogu;
- 6) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 7) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 8) kinnitab kooli õppekavad ja nende muudatused;
- 9) kinnitab kooli asjaajamisjuhise, reeglid töökorraldusele, ametijuhendid jt tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
- 10) kinnitab koolitöötajate koosseisu kooskõlastatult linnavalitsuse vastava ala abilinnapeaga;
- 11) kinnitab töötasustamise alused;
- 12) määrab pedagoogilised koormused vastavalt kooli õppe- ja tunnijaotuskavale;
- 13) kehtestab pedagoogide ja teiste koolitöötajate töötasumäärad;
- 14) motiveerib töötajaid;
- 15) kutsub kokku nõupidamisi ja koosolekuid;
- 16) annab kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks erinevates õigusaktides sätestatud pädevuse piires käskkirju ning muid kirjalikke ja suulisi korraldusi;
- 17) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja linnavalitsusele;
- 18) lahendab muid erinevate õigusaktidega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul õppealajuhataja või viimase äraolekul isik, kellele ülesanne on täitmiseks antud.

§ 14. Õppenõukogu

(1) Õppenõukogu:

- 1) ülesandeks on kooli õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine;
- 2) liikmeteks on kõik õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad. Esimees on kooli direktor, aseesimees õppealajuhataja;
- 3) võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid üksikküsimuste lahendamiseks;
- 4) töövorm on koosolek, mis kutsutakse kokku vähemalt 4 korda aastas;

5) on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees. Otsuseid võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää.

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

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekutelt puudunud õppenõukogu liikmete nimed ja koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetusega;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) vajadusel sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastu võetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

(3) Otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti ja nende täitmine on kohustuslik kõigile koolitöötajatele ja õppuritele neid otseselt puudutavates küsimustes.

(4) Otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

4. peatükk

Hoolekogu

§ 15. Hoolekogu moodustamine

(1) Linnavalitsus moodustab direktori ettepanekul viie kuni üheksaliikmelise hoolekogu.

(2) Hoolekogu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(3) Hoolekogu esimees ja aseesimees valitakse hoolekogu poolt liikmete hulgast. Kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma nõusoleku.

§ 16. Kooli pidaja esindaja määramine

Kooli pidaja esindaja määrab hoolekogusse Võru Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).

§ 17. Õpetajate esindaja valimine

(1) Õpetajate esindaja valimine toimub õppenõukogu koosolekul.

(2) Kandidaadid kooli hoolekogusse seatakse üles õppenõukogu liikmete poolt. Kandidaadid peavad andma kandideerimiseks nõusoleku, mis protokollitakse.

(3) Esindaja valimine toimub avaliku hääletamise teel.

(4) Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ning õpetajate esindajaks kooli hoolekogus loetakse enim hääli saanud kandidaat.

§ 18. Vanemate esindaja ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimine

(1) Vanemate esindaja ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimine toimub vanemate koosolekul, mille kutsub kokku direktor.

(2) Direktor avaldab vanemate koosoleku kohta teate vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist e-posti vahendusel ja kooli veebilehel. Teatesse märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

(3) Vanemate koosolekut juhatab direktor.

(4) Vanemate koosolekust võivad hääleõigusega osa võtta kooli õppurite vanemad, eestkostjad või hooldajad (edaspidi vanemad). Kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimisel hoolekokku võivad hääletamisest hääleõigusega osa võtta ka kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(5) Kandidaadid hoolekogusse seatakse üles vanemate koosolekul. Kandidaatideks võivad olla kõik vanemad ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kes on andnud nõusoleku kandideerimiseks.

(6) Esindajate valimine toimub avaliku hääletamise teel.

(7) Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ning vanemate ja kooli toetavate organisatsioonide esindajateks kooli hoolekokku loetakse enim hääli saanud kandidaadid.

(8) Vanemate koosolek ja otsused protokollitakse.

§ 19. Õppurite esindaja valimine

(1) Õppurite esindaja valimine toimub direktori poolt kehtestatud korras.

(2) Kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma nõusoleku.

§ 20. Hoolekogu ülesanded

(1) Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja linnavalitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

(2) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga linnavalitsusele;
- 2) annab kooli eelarveprojektile omapoolse hinnangu;
- 3) teeb ettepanekuid õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 4) teeb ettepanekuid huvikooli põhimääruse muutmiseks;
- 5) teeb vajadusel linnavalitsusele ettepaneku teenistusliku järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle.

§ 21. Hoolekogu tegutsemine

(1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Koosolekust võtab osa kooli direktor.

(4) Hoolekogu koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.

(5) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa üle poolte hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse koosolek uuesti kokku 7 tööpäeva jooksul.

(6) Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälletamine on üldjuhul avalik, kuid hoolekogu otsusel võib häälletamine olla salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(7) Hoolekogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll on märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekutelt puudunud hoolekogu liikmete nimed ja koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetusega;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) vajadusel sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastu võetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

(8) Hoolekogu otsused avalikustatakse ning nende täitmist korraldab kooli direktor koostöös linnavalitsusega.

5. peatükk Koolitöötajad ja õppurid

§ 22. Koolitöötajad

Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ning teised töötajad.

§ 23. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ära töötaja töölepingus ja/või ametijuhendis.

(2) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglites.

(3) Kooli töötajatel on õigus saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta.

§ 24. Kooli õppurid

(1) Kooli õppurid on isikud, kes soovivad koolis õppida ning omavad õppimiseks vajalikke eeldusi.

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

§ 25. Õppurite õigused ja kohustused

(1) Õppuril on õigus:

- 1) enne õppima asumist tutvuda kooli õppekavadega, põhimääruse ja kodukorraga;
- 2) osaleda õppetöös vastavalt valitud huviala õppekavale ja tunniplaanile;
- 3) osaleda klubilises tegevuses, algatada erinevaid arendavaid tegevusi ja ettevõtmisi kooli juures;
- 4) valitud esindaja kaudu osaleda kooli hoolekogu töös.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) osa võtma õppetööst õppekavaga määratud mahu;
- 3) aegsasti teavitama puudumistest haiguse tõttu vm. mõjuvatel põhjustel;
- 4) hoidma kooli vara.

6. peatükk Kooli finantseerimine

§ 26. Kooli finantseerimine

(1) Kooli tegevust finantseeritakse Võru linna eelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

(2) Vahendid muudest allikatest on:

- 1) eraldised riigieelarvest;
- 2) lastevanematelt ja õppuritelt osaliseks õppekulude katteks võetav õppetasu, mille määrad kehtestab kooli hoolekogu ettepanekul linnavalitsus;
- 3) laekumised sihtfondidest;
- 4) asutuste, äriühingute ja üksikisikute annetused;
- 5) teenuse osutamisest ja lisategevusest laekuvad rahalised vahendid.

(3) Kooli finantstegevust juhib direktor.

§ 27. Raamatupidamine ja aruandlus

(1) Kooli raamatupidamist peab linnavalitsus.

(2) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

7. peatükk Lõppsätted

§ 28. Kooli ühinemine, jagunemine või tegevuse lõpetamine

(1) Kooli tegevuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu ning korraldab linnavalitsus.

(2) Kooli ühinemise, jagunemise või tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õppuritele, lapsevanematele, kooli töötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajale vähemalt neli kuud ette.

(3) Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Tegevuse lõpetanud kooli õigused ja kohustused lähevad üle linnavolikogu poolt määratud asutusele.

§ 29. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

§ 30. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub 1. mail 2013.