

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

Kambja Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.01.2020  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 23.12.2019, 15

# Ülenurme Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2019 nr 74  
jõustumine 01.01.2020

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2, § 35 lõike 2, Kambja valla põhimääruse § 34 lõike 3 ja huvikooliseaduse § 7 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimija asukoht

Ülenurme Muusikakool (edaspidi *kool*) asub Ülenurme alevikus Kambja vallas.

### § 2. Kooli õiguslik seisund

(1) Kool on Kambja Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(2) Kool on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(3) Kooli pidaja ülesandeid täidab seaduse ja valla õigusaktide alusel Kambja Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*), kes võib ülesandeid ja kohustusi delegeerida vallavalitsusele.

(4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja Kambja valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

### § 3. Pitsat ja sümbolika

(1) Koolil võib olla oma nimega pitsat ja sümbolid.

(2) Sümbolika kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Koolil on oma tegevuse kajastamiseks veebileht.

### § 4. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

## 2. peatükk KOOI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

### § 5. Tegevuse eesmärk

(1) Kooli tegevuse eesmärk on luua lastele ja täiskasvanutele (edaspidi *õppurid*) võimalus muusikalise hariduse omandamiseks ja isiksuse mitmekülgeks arenguks laulu- ja instrumendiõppe kaudu.

(2) Kool loob õppimisvõimalusi õppuritele, kelle elukohaks on rahvastikuregistri kohaselt Kambja vald. Õppurid, kelle elukohaks on muu omavalitsus, saavad õppimisvõimaluse vabade õppekohtade olemasolul juhul, kui omavalitsus, kus õppur rahvastikuregistri andmetel elab, hüvitab Kambja vallale õpilaskoha maksumuse (so asutuse tegevuskulu (personalikulu, majandamiskulu ja materiaalsete varade soetamise kulu) jagatud õppurite arvuga).

## § 6. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusikaalaste võimete avastamine ja kavakindel arendamine tasemele, mis võimaldaks soovijatel jätkata õpinguid professionaalse muusikahariduse õppes;
- 2) muusikaalase koostöö arendamine Kambja valla asutuste vahel ning valla kultuurielu edendamine;
- 3) õppetegevuse korraldamine koostöös lastevanemate ja ametiasutustega;
- 4) kooli ja Kambja valla muusikaelu edendamiseks teiste muusikaalaste ühingute, liitude ja asutustega koostöö korraldamine;
- 5) kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine erialaste, pedagoogiliste, organisatsioonikultuuri alaste ja enesearengut toetavate pädevuste arendamiseks;
- 6) täiskasvanute vabaharidusliku koolitusega tegelemisel õppuritele sobivas vormis õppe ning seminaride ja kursuste korraldamine.

## 3. peatükk KOOLI ÕPPEKORRALDUS

### § 7. Õppekorraldus

(1) Kooli õppekorralduse aluseks on haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud huviharidusstandard ning riiklik raamõppekava. Nimetatud dokumentide alusel koostab kool oma eripära ja võimalusi arvestades huvialade õppekavad.

(2) Õpe koolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(3) Õpperühmad moodustatakse klasside kaupa võimalusel lähtuvalt õppurite vanusest ja tasemest. Üldjuhul antakse pilliõpet individuaaltundidena. Rühmad moodustatakse muusikaloo õppeaines, solfedžos, muudes muusikateoreetilistes ainetes ning orkestri- ja ansamblimängus.

(4) Muusikahariduse andmine toimub õppeastmete kaupa. Koolis on järgmised õppeastmed:

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

(5) Õppimine koolis on tasuta. Kooli õppetasu määrad, õppetasust vabastamise ja soodustuste andmise korra ning tasumise korra kehtestab volikogu.

### § 8. Õppeaasta

(1) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(2) Õppevaheajad koolis vastavad reeglina õigusaktidega üldhariduskoolile kehtestatud õppevaheaegadele. Õppeperioodi ja õppevaheaegade pikkus võib koolis õpetatavate erinevate huvialade puhul olla erinev. Õppeperioodi kinnitab direktor käskkirjaga.

(3) Õppetöö toimub tunniplaani alusel 45-minutiliste tundidena. Õppetundide arv ja nende järjekord määratakse direktori kinnitatud tunniplaaniga.

## 4. peatükk KOOLI VASTUVÕTMINE, KOOLIST VÄLJAARVAMINE JA KOOLI LÕPETAMINE

### § 9. Kooli vastuvõtmine

(1) Koolis õpivad õppurid, kes on kooli nimekirja arvatud sisseastumiskatsete alusel ja kes soovivad koolis õppida ning omavad selleks vajalikke eeldusi.

(2) Vormikohase avalduse õppima asumiseks esitab õppur või lapsevanem või teda asendav isik (hooldaja), võttes sellega endale vastutuse õppuri õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppetasu õigeaegse tasumise eest.

(3) Ettevalmistusklassi võetakse õppur vastu sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete nõuded sätestatakse kooli õppekavas ning katsete hindamine kooli õppurite hindamise korras. Otsuse õppuri kooli vastuvõtmiseks teeb õppenõukogu.

(4) Põhikooli noorema astme 2.-4. klassi ja vanema astme 5.-7. klassi võetakse õppur, kes mõnes muus muusikakoolis riikliku õppekava alusel on läbinud eelnevad klassid. Selleks peab õppuri seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka muusikakooli tunnistuse.

(5) Lisa-aasta õppesse võetakse õppur, kes on muusikakooli põhikooli eelnevalt lõpetanud, kuid soovib õpet jätkata.

(6) Õppuri kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

#### **§ 10. Kooli lõpetamine**

(1) Kool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

(2) Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus, milles kajastatakse koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

#### **§ 11. Koolist väljaarvamine**

(1) Õppur arvatakse õppurite nimekirjast välja:

- 1) kooli või õppeetapi lõpetamisel;
- 2) õppuri või lapsevanema või hooldaja taotluse alusel.

(2) Õppuri võib koolist välja arvata:

- 1) kui õppur on õppeaasta jooksul põhjuseta puudunud üle poolte ettenähtud tundidest;
- 2) mitterahuldavate õpitudemuste tõttu õppenõukogu ettepanekul;
- 3) kui õppetasu on tasumata vähemalt kahe kuu eest;
- 4) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu.

(3) Õppuri kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga.

## **5. peatükk KOOLI JUHTIMINE**

#### **§ 12. Kooli direktor**

(1) Kooli juhib direktor, kes kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Kooli direktor:

- 1) tagab kooli tulemusliku töö, asjaajamise ja arengu;
- 2) on kooli seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;
- 3) sõlmib oma pädevuse piires lepinguid;
- 4) juhatab kooli õppenõukogu;
- 5) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 6) sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab kooli õppekavad, nende muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks;
- 9) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja vallavalitsusele eelarve koostamiseks;
- 10) esitab vähemalt ühe korra aastas kooli tegevuse aruande hoolekogule ja vallavalitsusele;
- 11) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) annab välja käskkirju kooli sisemise töö korraldamiseks;
- 13) täidab muid talle õigusaktidega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga seatud ülesandeid.

#### **§ 13. Õppenõukogu töökord**

(1) Õppenõukogu töövorm on koosolek ning seda juhib direktor.

(2) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord trimestris.

(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 poolte õppenõukogu liikmetest.

(5) Õppenõukogu päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel koosolekul viibivate liikmete poolthääletenamusega.

(6) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt seitsmendal päeval koosoleku toimumisest. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija.

#### **§ 14. Kooli hoolekogu töökord**

(1) Hoolekogu on alaliselt kooli juures tegutsev organ.

(2) Hoolekogus on viis kuni üheksa liiget.

(3) Hoolekogu liikmeteks on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate, vallavalitsuse, lastevanemate, õppurite ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(4) Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul. Hoolekogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:

1) vanemate esindaja valitakse vanemate poolt, vajalik on esitatud kandidaadi nõusolek, esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni;

2) õppurite esindaja nimetavad õppurid ja tema volitus kestab õppurite määratud tähtaja lõpuni;

3) õpetajate esindaja valitakse õppenõukogu koosolekul ning esindaja volitus kestab õppenõukogu määratud tähtaja lõpuni;

4) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab, ning tema volituse kestuse määrab organisatsioon.

(5) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(6) Hoolekogu töövorm on koosolek. Hoolekogu koguneb vähemalt kaks korda aastas.

(7) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(8) Hoolekogu kutsub kokku, juhhib ja korraldab hoolekogu tööd hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(9) Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist.

(10) Hoolekogu töösse võib kaasata asjatundjaid ja eksperte. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta direktor, samuti õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel.

(11) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate poolthääletenamusega.

(12) Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt seitsmendal päeval koosoleku toimumisest. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija

#### **§ 15. Hoolekogu ülesanded**

Hoolekogu:

1) suunab kooli tegevust ning teeb ettepanekuid direktorile ja vallavalitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes;

2) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;

3) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab omapoolse hinnanguga vallavalitsusele;

4) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks;

5) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

6) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;

7) teeb ettepanekuid kooli õppemaksu suuruse osas;

8) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös.

## **6. peatükk**

# KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID

## § 16. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad (huvihariduse spetsialistid, õpetajad, kontsertmeistrid) ja kooli teenindav personal.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(3) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepingus.

(4) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töökorralduse reeglitega.

## § 17. 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 lisaaineid;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) kasutada muid seaduse ja kooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) täitma kohusetundlikult õppeülesandeid;
- 3) hoidma kasutusel olevat kooli vara.

(3) Alaealise õppuri käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem või alaealise esindaja (hooldaja).

## 7. peatükk KOOLI FINANTSMAJANDUS JA JÄRELEVALVE

### § 18. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara haldamine toimub volikogu kehtestatud korras.

### § 19. Kooli finantseerimine

(1) Koolil on oma alaeelarve vallaeelarve koosseisus.

(2) Kooli finantseeritakse vallaeelarvest, riigieelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

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

(4) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor. Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koostöös kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

(5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata:

- 1) korraldada koolitusi, seminare ja kursusi;
- 2) arendada kontserttegevust;
- 3) tegeleda õppematerjalide kirjastamisega ja õppevahendite valmistamisega;
- 4) välja üürida muusikainstrumente;
- 5) osutada tasulisi teenuseid vastavalt vallavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

### § 20. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamiskorra ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab kooli direktor.

(2) Kool esitab oma tegevuse kohta finants- ja statistilist aruandlust õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

#### **§ 21. Järelevalve**

(1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab haldusjärelevalvet Haridus- ja Teadus- ministeerium.

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

Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus.

## **8. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 23. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine**

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, ja tunnistab kehtetuks volikogu.

#### **§ 24. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistatakse kehtetuks Ülenurme Vallavolikogu 19.02.2008 määrus nr 8 „Ülenurme Muusikakooli põhimäärus“.

#### **§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2020. a.

Heiki Sarapuu  
volikogu esimees