



# TARTU LINNAVOLIKOGU

## OTSUS

06. juuni 2001. a nr 376

### **Tartu Lastekunstikooli, Tartu I Muusikakooli ja Tartu II Muusikakooli põhimääruste kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; 1999, 82, 755; 2000, 51, 322) § 6 lg 3 p 1 ja § 35 lg 2, huvialakooli seaduse (RT I 1995, 58, 1004; 1996, 49, 953; 1998, 57, 859) ning Tartu Linnavolikogu 02. detsembri 1999. a määrusega nr 8 kehtestatud "Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra" (RT EA 1999, 40, 507; 2001, 4, 78) p 2.6., Tartu Linnavolikogu


o t s u s t a b:

1. Kinnitada:

- 1.1. Tartu Lastekunstikooli põhimäärus vastavalt lisale 1;
- 1.2. Tartu I Muusikakooli põhimäärus vastavalt lisale 2;
- 1.3. Tartu II Muusikakooli põhimäärus vastavalt lisale 3.

2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavolikogu 23. jaanuari 1997. a otsus nr 58 "Tartu I Muusikakooli põhikirja muutmine".

3. Otsus jõustub 11. juunist 2001. a.



Peeter Tulviste  
Esimees

Lisa 1  
Tartu Linnavolikogu 06. juuni 2001. a  
otsusele nr 376

## **TARTU LASTEKUNSTIKOOLI PÕHIMÄÄRUS**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Tartu Lastekunstikool (edaspidi Kool) on Tartu Linnavalitsuse kultuuriosakonna haldusalas haridusseaduse ja huvialakooliseaduse alusel tegutsev munitsipaalhuvialakool.

1.2. Kooli nimi on Tartu Lastekunstikool.

1.3. Kooli asukoht on Tartu linn.

1.4. Kooli tegevuspiirkond on Tartu linn.

1.5. Koolil on oma sümboolika ja pitsat.

1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Haridusministeeriumi, Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

1.7. Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

### **2. PÕHITEGEVUS, SELLE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

2.1. Kooli põhitegevus on Haridusministeeriumi õigusaktidega määratud mahus plaanipärase kunstihariduse võimaldamine Tartus.

2.2. Kooli ülesandeks ja eesmärgiks on laste ja noorte loomevõimete avastamine ja kavakindel arendamine, kunstialaseks kutseõppeks tarviliku ettevalmistuse andmine ning kohaliku kultuurielu edendamine eesti kultuuritraditsioonide alusel, olles kõikidele kunstiaandeid omavaile lastele kättesaadavaks lüliks haridussüsteemis.

2.3. Kool võib oma põhitegevuse kõrval anda täiskasvanute koolitust, korraldada seminare ja kursusi, arendada näitusetevet, tegeleda õppematerjalide kirjastamise ja õppevahendite valmistamisega, välja üürida ruume ja inventari ning osutada muid põhitegevusega seotud tasulisi teenuseid.

### **3. ÕPPEKORRALDUS**

3.1. Kooli õppekorralduse aluseks on haridusministri kinnitatud üleriigiline raamõppekava. Õppekava alusel koostab Kool oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava, mis realiseerub igaks õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava, ainekavade ja tööplaanide põhjal.

3.2. Õppeaasta jaguneb kolmeks trimestriks ning koosneb 35 õppenädalast.

3.3. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 15. mail. Õppevaheajad sobitatakse Haridusministeeriumi poolt kehtestatud aegadega.

3.4. Õpe Koolis toimub tunniplaani alusel 40-minutiliste rühmatundidena. Vahetunni kestus on 5 minutit.

3.5. Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga trimestri lõpul ainekomisjonides (1. detsember, 1. märts, 15. mai), samuti loomingu- ja suvepraktikal, lõputööde kaitsmisel 5-pallises hindamissüsteemis, mis kantakse tunnistusele. Kooli lõpetamisel saab õpilane lõputunnistuse.

3.6. Kooli põhikursus kestab 5 aastat. Enne põhikursust on 3-aastane eelkool ja pärast põhikursust töötab 2-aastane järelkool.

#### 4. ÕPILASKOND

4.1. Kooli õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel Tartu linna lastest ja noortest.

4.2. Vormikohase avalduse lapse õppima asumiseks esitab lapsevanem (hooldaja), võttes sellega endale vastutuse õpilase õppetulemuste, õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppemaksu õigeaegse tasumise eest.

4.3. Õpilasel on õigus õppida vastavalt Kooli õppekavale ja tunniplaanile ning avaldada soovi lisaainete õppimiseks.

4.4. Õpilase teisi huvialakooli seadusega (paragrahv 8) sätestatud õigusi realiseerivad lapsevanemad koostöös Kooli juhtkonnaga.

4.5. Õpilane on kohustatud järgima Kooli kodukorda, kohusetundlikult täitma õppeülesandeid, korralikult osa võtma õppetööst Kooli õppekavaga määratud mahus, võimalikult aegsasti teatama puudumistest haiguse tõttu vm. mõjuvatel põhjustel, osalema suvepraktikal jt. üritustel nii Koolis kui ka selle esindajana väljaspool Kooli.

4.6. Õpilase käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt seadusele.

4.7. Õpilane kustutatakse Kooli nimekirjast:

4.7.1. Kooli või selle õppeetapi lõpetamisel;

4.7.2. tervislikel põhjustel või surma tõttu;

4.7.3. mitterahuldavate õppetulemuste tõttu;

4.7.4. õppemaksu võlgnevuse tõttu;

4.7.5. Kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;

4.7.6. muudel põhjustel avalduse alusel.

4.8. Õpilase nimekirjast kustutamise aluseks on:

4.8.1. lapsevanema (seadusliku esindaja) avaldus punktides sätestatud 4.7.2. ja 4.7.6. juhul;

4.8.2. õppenõukogu otsus punktides 4.7.1., 4.7.3. ja 4.7.5. sätestatud juhul;

4.8.3. hoolekogu otsus punktis 4.7.4. sätestatud juhul.

## 5. JUHTIMINE

5.1. Kooli juhib direktor, kellel on arvestatava (vähemalt 5-aastase) pedagoogilise kogemuse kõrval Kooli profiilile vastav kõrgharidus. Direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja määrab palga kooskõlastatult hoolekoguga linnavalitsus linnapea ettepanekul.

5.2. Kooli direktori töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab linnavalitsuse korralduse alusel kultuuriosakonna juhataja.

5.3. Kooli direktor:

5.3.1. juhib Kooli, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab vastutust Kooli üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;

5.3.2. koostab Kooli eelarve projekti, esitab selle linnavalitsusele ning vastutab selle täitmise eest;

5.3.3. tagab õpilaskonna ja personali komplekteerimise;

5.3.4. koostab vajadusel Kooli põhimääruse eelnõu;

5.3.5. kooskõlastatult Kooli hoolekoguga määrab kindlaks Kooli struktuuri, moodustab vajaduse korral osakondi, ainekomisjone jm. õppekorraldust teostavaid üksusi ning korraldab nende juhatajate tasustamise;

5.3.6. koostab ja kooskõlastab hoolekoguga Kooli töösisekorraeeskirja;

5.3.7. koostab ja kehtestab, ametijuhendid jm. tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;

5.3.8. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli personaliga;

5.3.9. määrab pedagoogilised koormused vastavalt Kooli õppekavale kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;

5.3.10. töötab välja Kooli töötasu maksmise ja arvestamise juhendi;

5.3.11. annab oma pädevuse piires välja käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi.

5.4. Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on Kooli õppetegevuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

5.5. Õppenõukogu liikmeteks on õppealajuhataja ja Kooli pedagoogid.

5.6. Õppenõukogu tööd juhib Kooli direktor, tema äraolekul õppealajuhataja.

5.7. Õppenõukogu:

5.7.1. arutab Kooli arengu- ja tegevuskavasid;

5.7.2. vaatab läbi ja kinnitab Kooli õppekava ning sisseastumiskatsete, arvestuste ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;

5.7.3. määrab kindlaks õpilaste hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;

5.7.4. koguneb vähemalt viis korda aastas: iga õppeaasta algul, iga trimestri lõpul ning enne eksamiperioodi algust;

5.7.5. arutab õppekorralduse ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

5.8. Õppenõukogu koosolekuid protokollitakse.

5.9. Õppenõukogu seaduslikud otsused on õppesisulistest küsimustest otsustava jõuga, õppekorralduslikes küsimustes soovitusliku iseloomuga.

5.10. Kooli hoolekogu on huvialakooli seaduse alusel Kooli juures alaliselt tegutsev organ, mille liikmeteks on pedagoogide, Tartu Linnavalikogu, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

5.11. Hoolekogu moodustab Tartu Linnavalitsus.

5.12. Kooli hoolekogu:

5.12.1. teeb Kooli asutajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

5.12.2. koguneb vähemalt neli korda aastas;

5.12.3. kontrollib ja suunab Kooli majandustegevust;

5.12.4. teeb Tartu Linnavalitsusele ettepaneku Kooli vakantsete ametikohtade täitmiseks konkursi korras ning osaleb selle korraldamisel;

5.12.5. lahendab Kooli juhtimisel tekkinud vaidlusküsimusi.

## **6. PERSONALI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

6.1. Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor.

6.2. Kooli ametikohtade loetelu määrab direktor kooskõlastatult Tartu Linnavalitsusega.

6.3. Õppekavade täitmiseks tarvilike pedagoogiliste koormuste kohta koostatakse iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav koondtabel (tarifitseerimisnimekiri).

6.4. Tegelikult kasutatud pedagoogiliste koormuste kohta tehakse kokkuvõtte kord kuus.

6.5. Pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldab Kooli direktor hoolekogu ettepanekul ja hoolekogu kinnitatud korras konkursi.

6.6. Töötajate töötasustamine toimub vastavalt Tartu Linnavalitsuse poolt kinnitatud töötasustamise alustele.

6.7. Töötajatel on õigus saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta, võtta osa atesteerimisest, taotleda võimalust kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel osalemiseks ning avaldada arvamust Kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes.

6.8. Töötajatele üldtööaja raames määratud töökohustused ning tööalaste korralduste andmise kord määratakse peale töölepingu veel järgmiste dokumentidega:

6.4.1. töösisekorra eeskiri;

6.4.2. ametijuhendid.

6.9. Pedagoogi (vm. töötaja) rakendamine ühest ametikohast (normkoormusest) erineva (suurema ja väiksema) koormusega, samuti töötamine enam kui 7 (õppe-)tundi päevas, nädalavahetustel ja õhtusel ajal toimub Kooli direktori ja töötaja kokkuleppel ning fikseeritakse töölepingus.

6.10. Pedagoogide ja teiste töötajate töölevõtmine, töökoormuste või -tingimuste muutumine, töölt vabastamine, puhkusele lubamine jm. töötamist puudutavad asjaolud vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.

## **7. VARA, FINANTSEERIMINE JA ARUANDLUS**

7.1. Kooli tegevust finantseeritakse Tartu linna eelarvest, lisaks saab Kool rahalisi vahendeid õppetasudest, laekumistest riigieelarvest, annetustest ning põhimääruses ettenähtud tasulistest teenustest.

7.2. Kooli raamatupidamist korraldab Tartu Linnavalitsus.

7.3. Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab Tartu Linnavolikogu.

7.4. Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerivad Tartu Linnavalitsuse kultuuriosakond, sisekontroll ja rahandusosakond.

## **8. ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

8.1. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub seaduses ja linnavolikogu poolt sätestatud korras.

8.2. Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu teatades sellest õpilastele, lapsevanematele ja personalile ning Haridusministeeriumile neli kuud ette.

Lisa 2  
Tartu Linnavolikogu 06. juuni 2001. a  
otsusele nr 376

## **TARTU I MUUSIKAKOOLI PÕHIMÄÄRUS**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Tartu I Muusikakool (edaspidi Kool) on Tartu Linnavalitsuse kultuuriosakonna haldusalas haridusseaduse ja huvialakooli seaduse alusel tegutsev munitsipaalhuvialakool. Tartu I Muusikakool on 1947. a asutatud Tartu Lastemuusikakooli õigusjärglane.

1.2. Kooli täielik nimi on Tartu I Muusikakool.

1.3. Kooli asukoht on Tartu linn.

1.4. Kooli tegevuspiirkond on Tartu linn.

1.5. Koolil on oma sümboolika ja pitsat.

1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Tartu Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

1.7. Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

### **2. PÕHITEGEVUS, EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

2.1. Kooli põhitegevus on haridusministeeriumi õigusaktidega määratud mahus plaanipärase muusikahariduse andmine.

2.2. Kooli ülesandeks ja eesmärgiks on laste ja noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine, eesmärgiga võimaldada neil hiljem jätkata professionaalset kunstiharidust ja kohaliku kultuurielu edendamine eesti kultuuritraditsioonide alusel, olles kõikidele muusikalisi andeid omavaile lastele kättesaadavaks lüliks haridussüsteemis.

2.3. Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata anda täiskasvanute koolitust, korraldada seminare ja kursusi, arendada kontserditegevust, tegeleda õppematerjalide kirjastamisega ja õppevahendite valmistamisega, välja rentida muusikainstrumente ning osutada muid tasulisi teenuseid.

### **3. ÕPPEKORRALDUS**

3.1. Kooli õppekorralduse aluseks on haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekava. Selle alusel koostab Kool oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava, mis realiseerub igaks õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava, ainekava ja tööplaanide kaudu.

3.2. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks (neljaks õppeveerandiks) ning koosneb 35 õppenädalast, mis korrapärase õppetöö kõrval sisaldavad ka arvestusi, eksameid ja loomingulist praktikat.

3.3. Õppeaasta ja õppevaheaegade kestuse määrab haridusministeerium.

3.4. Õpe Koolis toimub tunniplaani alusel 45-minutiliste individuaal- ja rühmatundidena.

3.5. Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga õppeperioodi (õppeveerandi, poolaasta, õppeaasta, astme) lõpul, aga samuti kontsertidel, arvestustel ja eksamitel, mille hulk ja põhinõuded on määratud õppekavaga.

3.6. Kooli klassi- ja lõputunnistustele kantavad hinded lähtuvad 10-pallisest hindamissüsteemist.

#### **4. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMINE, KOOLIST VÄLJAARVAMINE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

4.1. Kooli õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel tema tegevuspiirkonna lastest ja noortest.

4.2. Vormikohase avalduse lapse õppimaasumiseks esitab lapsevanem (eestkostja), võttes sellega endale vastutuse õpilase õppetulemuste, õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppemaksu õigeaegse tasumise eest.

4.3. Õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast:

4.3.1. Kooli või selle õppeetapi lõpetamisel;

4.3.2. tervislikel põhjustel;

4.3.3. mitterahuldavate õppetulemuste tõttu;

4.3.4. kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;

4.3.5. õppemaksu võlgnevuse tõttu;

4.3.6. muudel põhjustel avalduse alusel.

4.4. Õpilaste nimekirjast kustutamise aluseks on:

4.4.1. lapsevanema (seadusliku esindaja) avaldus punktides 4.3.2. ja 4.3.6. sätestatud juhtudel;

4.4.2. õppenõukogu otsus punktides 4.3.1., 4.3.3. ja 4.3.4. sätestatud juhtudel);

4.4.3. hoolekogu otsus punktis 4.3.5. sätestatud juhul.

4.5. Õpilane on lõpetanud Kooli, kui ta on sooritanud lõpueksamid ning saanud vastava tunnistuse.

4.6. Muudatused õpilaste nimekirjas vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.

#### **5. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

5.1. Õpilasel on õigus:

5.1.1. õppida vastavalt Kooli õppekavale ja tunniplaanile ning avaldada soovi lisaainete õppimiseks;

5.1.2. osaleda valitud õpilasindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel;



5.1.3. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;

5.1.4. asutada Koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli kasvatustaotlustega, ja osaleda nendes.

5.2. Õpilane on kohustatud:

5.2.1. järgima Kooli põhikirja ja täitma Kooli kodukorda;

5.2.2. võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst, osalema eksamitel, arvestustel ja kontsertidel;

5.2.3. hoidma ja kasutama tema kasutusse antud Kooli inventari heaperemehelikult vastavalt nende sihtotstarbele tagades nende võimalikult pika säilimise.

## 6. PERSONAL

6.1. Kooli personal koosneb pedagoogidest ja teistes töötajatest. Kooli töötajate koosseisu ja töötasustamise alused kinnitab linnavalitsus.

6.2. Õppekavade täitmiseks tarvilike pedagoogiliste koormuste kohta koostatakse iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav koondtabel (tarifitseerimisnimekiri).

6.3. Tegelikult kasutatud pedagoogiliste koormuste kohta tehakse kokkuvõtte kord kuus.

6.4. Töötajatel on õigus:

6.4.1. saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta;

6.4.2. võtta osa atesteerimisest;

6.4.3. taotleda võimalust kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel osalemiseks;

6.4.4. avaldada arvamust Kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes.

6.5. Muud pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused ning vastutus sätestatakse töösisekorraeeskirjaga, ametijuhendi ja töölepinguga.

## 7. JUHTIMISORGANID, NENDE PÄDEVUS, MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMISE KORD

7.1. Kooli juhib direktor, kellel on arvestatava (vähemalt 5-aastase) pedagoogilise kogemuse kõrval kooli profiilile vastav kõrgharidus.

7.2. Kooli direktori ametikohale korraldatakse konkurss. Direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja määrab palga linnavalitsus linnaeape ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab ning distsiplinaarkaristust kohaldab kultuuriosakonna juhataja. Direktori äraolekul määrab kohusetäitja ja tema palga kultuuriosakonna juhataja.

7.3. Direktor:

7.3.1. juhib Kooli, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab vastutust Kooli üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;

7.3.2. esindab Kooli;

7.3.3. teostab tehinguid põhimääruses sätestatud eesmärkide saavutamiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;

- 7.3.4. kinnitab Kooli töösisekorraeeskirja arvestades linnavalikogu poolt sätestatud korda;
- 7.3.5. kinnitab Kooli personali ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
- 7.3.6. esitab Kooli eelarve eelnõu linnavalitsuse poolt kehtestatud korras;
- 7.3.7. annab oma pädevuse piires käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 7.3.8. tagab õpilaskonna komplekteerimise;
- 7.3.9. täidab vabanenud pedagoogide ametikohad hoolekogu poolt kinnitatud korras;
- 7.3.10. kooskõlastatult Kooli hoolekoguga määrab kindlaks õppeasutuse struktuuri, moodustab vajaduse korral osakondi, ainekomisjone jm õppekorraldust teostavaid üksusi;
- 7.3.11. koostab haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekava järgi Kooli õppekavad ning esitab need läbivaatamiseks õppenõukogule;
- 7.3.12. määrab pedagoogide koormused vastavalt Kooli õppekavadele ja tunnijaotuskavale kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega.

7.4. Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on Kooli õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning Kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

7.5. Õppenõukogu liikmeteks on õppealajuhataja, osakonnajuhatajad ning põhikohaga ja täiskoormusega töötavad õpetajad.

7.6. Õppenõukogu tööd juhib direktor, tema äraolekul õppealajuhataja.

7.7. Õppenõukogu:

- 7.7.1. arutab Kooli arengu- ja tegevuskavasid;
- 7.7.2. vaatab läbi ja kinnitab Kooli õppekava ning sisseastumiskatsete, arvestust ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 7.7.3. määrab kindlaks õpilaste hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 7.7.4. arutab muid õppekorraldusega ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

7.8. Õppenõukogu koguneb vähemalt kuus korda aastas: iga õppeaasta alguses, iga õppeveerandi lõpul ning enne eksamiperioodi algust. Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

7.9. Kooli hoolekogu on huvialakooli seaduse alusel kooli juures alaliselt tegutsev organ, mis teeb ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

7.10. Hoolekogu moodustab ja tema põhimääruse kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu koguneb vähemalt neli korda aastas.

## **8. KOOLI VARA JA FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS**

8.1. Kooli põhitegevust finantseeritakse Tartu linna eelarvest. Lisaks saab Kool rahalisi vahendeid õppetasudest, laekumistest riigieelarvest, annetustest ning põhimääruses ettenähtud tasulistest teenustest.

8.2. Kooli raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

8.3. Kooli vara moodustavad talle linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud varad. Nimetatud varade valdamine, kasutamise ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt sätestatud korras.

8.4. Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerivad linnavalitsuse kultuuriosakond, sisekontroll ning rahandusosakond

## **9. OSALEMINE MUUSIKAKOOLIDE ÜHISTEGEVUSES**

9.1. Kool osaleb muusikakoolide ühistegevuses, osaledes haridusministeeriumi korraldusel toimuvatel kursustel ja seminaridel ning õpilaskonkurssidel nii piirkondlikes eelvoorudes kui ka üleriigilises lõppvoorus.

9.2. Kool on Eesti Muusikakoolide Liidu liige, tasudes oma eelarvest liikmemaksu, kasutades ühistegevuse tulemusi soodustatud tingimustel ning osaledes liidu kaudu rahvusvahelises muusikahariduse-alases koostöös.

## **10. ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud korras.

Lisa 3  
Tartu Linnavolikogu 06. juuni 2001. a  
otsusele nr 376

## TARTU II MUUSIKAKOOLI PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDOSA

1.1. Tartu II Muusikakool (edaspidi Kool) on Tartu Linnavalitsuse kultuuriosakonna haldusalas haridusseaduse ja huvialakooli seaduse alusel tegutsev munitsipaalhuvialakool.

1.2. Kooli täielik nimi on Tartu II Muusikakool.

1.3. Kooli asukoht on Tartu linn.

1.4. Kooli tegevuspiirkond on Tartu linn.

1.5. Koolil on oma sümboolika ja pitsat.

1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Tartu Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

1.7. Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

### 2. PÕHITEGEVUS, EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2.1. Kooli põhitegevus on haridusministeeriumi õigusaktidega määratud mahus plaanipärase muusikalise alghariduse andmine.

2.2. Kooli ülesandeks ja eesmärgiks on laste ja noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine, eesmärgiga võimaldada neil hiljem jätkata professionaalset kunstiharidust ja kohaliku kultuurielu edendamine eesti kultuuritraditsioonide alusel, olles kõikidele muusikalisi andeid omavaile lastele kättesaadavaks lüliks haridussüsteemis.

2.3. Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata anda täiskasvanute koolitust, korraldada seminare ja kursusi, arendada kontserditegevust, tegeleda õppematerjalide kirjastamisega ja õppevahendite valmistamisega, välja rentida muusikainstrumente ning osutada muid tasulisi teenuseid.

### 3. ÕPPEKORRALDUS

3.1. Kooli õppekorralduse aluseks on haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekava. Selle alusel koostab Kool oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava, mis realiseerub igaks õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava, ainekava ja tööplaanide kaudu.

3.2. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks (neljaks õppeveerandiks) ning koosneb 35 õppenädalast, mis korrapärase õppetöö kõrval sisaldavad ka arvestusi, eksameid ja loomingulist praktikat.

3.3. Õppeaasta ja õppevaheaegade kestuse määrab haridusministeerium.

3.4. Õpe Koolis toimub tunniplaani alusel 45-minutiliste individuaal- ja rühmatundidena.

3.5. Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga õppeperioodi (õppeveerandi, poolaasta, õppeaasta, astme) lõpul, aga samuti kontsertidel, arvestustel ja eksamitel, mille hulk ja põhinõuded on määratud õppekavaga.

3.6. Kooli klassi- ja lõputunnistustele kantavad hinded lähtuvad 5-pallisest hindamissüsteemist, tagamaks nende võrreldavust õpilase üleminekul ühest õppeasutusest teise.

#### **4. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMINE, KOOLIST VÄLJAARVAMINE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

4.1. Kooli õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel tema tegevuspiirkonna lastest ja noortest.

4.2. Vormikohase avalduse lapse õppimaasumiseks esitab lapsevanem (eestkostja), võttes sellega endale vastutuse õpilase õppetulemuste, õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppemaksu õigeaegse tasumise eest.

4.3. Õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast:

4.3.1. Kooli või selle õppeetapi lõpetamisel;

4.3.2. tervislikel põhjustel;

4.3.3. mitterahuldavate õppetulemuste tõttu;

4.3.4. kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;

4.3.5. õppemaksu võlgnevuse tõttu;

4.3.6. muudel põhjustel avalduse alusel.

4.4. Õpilaste nimekirjast kustutamise aluseks on:

4.4.1. lapsevanema (seadusliku esindaja) avaldus punktides 4.3.2. ja 4.3.6. sätestatud juhtudel;

4.4.2. õppenõukogu otsus punktides 4.3.1., 4.3.3. ja 4.3.4. sätestatud juhtudel;

4.4.3. hoolekogu otsus punktis 4.3.5. sätestatud juhul.

4.5. Õpilane on lõpetanud Kooli, kui ta on sooritanud lõpueksamid ning saanud vastava tunnistuse.

4.6. Muudatused õpilaste nimekirjas vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.

#### **5. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

5.1. Õpilasel on õigus:

5.1.1. õppida vastavalt Kooli õppekavale ja tunniplaanile ning avaldada soovi lisaainete õppimiseks;

- 5.1.2. osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel;
- 5.1.3. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
- 5.1.4. asutada Koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli kasvatustaotlustega, ja osaleda nendes.

5.2. Õpilane on kohustatud:

- 5.2.1. järgima Kooli põhikirja ja täitma Kooli kodukorda;
- 5.2.2. võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst, osalema eksamitel, arvestustel ja kontsertidel;
- 5.2.3. hoidma ja kasutama tema kasutusse antud Kooli inventari heaperemehelikult vastavalt nende sihtotstarbele tagades nende võimalikult pika säilimise.

## 6. PERSONAL

6.1. Kooli personali moodustavad pedagoogid ja muud töötajad. Kooli töötajate koosseisu ja töötasustamise alused kinnitab linnavalitsus.

6.2. Õppekavade täitmiseks tarvilike pedagoogiliste koormuste kohta koostatakse iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav koondtabel (tarifitseerimisnimekiri).

6.3. Tegelikult kasutatud pedagoogiliste koormuste kohta tehakse kokkuvõtte kord kuus.

6.4. Personalil on õigus:

- 6.4.1. saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta;
- 6.4.2. võtta osa atesteerimisest;
- 6.4.3. taotleda võimalust kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel osalemiseks;
- 6.4.4. avaldada arvamust Kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes.

6.5. Muud pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused ning vastutus sätestatakse töösisekorraeeskirjaga, ametijuhendi ja töölepinguga.

## 7. JUHTIMISORGANID, NENDE PÄDEVUS, MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMISE KORD

7.1. Kooli juhib direktor, kellel on arvestatava (vähemalt 5-aastase) pedagoogilise kogemuse kõrval kooli profiilile vastav kõrgharidus.

7.2. Kooli direktori ametikohale korraldatakse konkurs. Direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja määrab palga linnavalitsus linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab ning distsiplinaarkaristust kohaldab kultuuriosakonna juhataja. Direktori äraolekul määrab kohusetäitja ja tema palga kultuuriosakonna juhataja.

7.3. Direktor:

7.3.1. juhib Kooli, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ja kannab vastutust Kooli üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;

7.3.2. esindab Kooli;

- 7.3.3. teostab tehinguid põhimääruses sätestatud eesmärkide saavutamiseks linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 7.3.4. kinnitab Kooli töösisekorraeeskirja arvestades linnavolikogu poolt sätestatud korda;
- 7.3.5. kinnitab Kooli personali ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
- 7.3.6. esitab Kooli eelarve eelnõu linnavalitsuse poolt kehtestatud korras;
- 7.3.7. annab oma pädevuse piires käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 7.3.8. tagab õpilaskonna komplekteerimise;
- 7.3.9. täidab vabanenud pedagoogide ametikohad hoolekogu poolt kinnitatud korras;
- 7.3.10. kooskõlastatult Kooli hoolekoguga määrab kindlaks õppeasutuse struktuuri, moodustab vajaduse korral osakondi, ainekomisjone jm õppekorraldust teostavaid üksusi;
- 7.3.11. koostab haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekava järgi Kooli õppekavad ning esitab need läbivaatamiseks õppenõukogule;
- 7.3.12. määrab pedagoogide koormused vastavalt Kooli õppekavadele ja tunnijaotuskavale kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega.

7.4. Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on Kooli õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning Kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

7.5. Õppenõukogu liikmeteks on õppealajuhataja, osakonnajuhatajad ning põhikohaga ja täiskoormusega töötavad õpetajad.

7.6. Õppenõukogu tööd juhib direktor, tema äraolekul õppealajuhataja.

7.7. Õppenõukogu:

- 7.7.1. arutab Kooli arengu- ja tegevuskavasid;
- 7.7.2. vaatab läbi ja kinnitab Kooli õppekava ning sisseastumiskatsete, arvestust ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 7.7.3. määrab kindlaks õpilaste hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 7.7.4. arutab muid õppekorraldusega ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

7.8. Õppenõukogu koguneb vähemalt kuus korda aastas: iga õppeaasta alguses, iga õppeveerandi lõpul ning enne eksamiperioodi algust. Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

7.9. Kooli hoolekogu on huvialakooli seaduse alusel kooli juures alaliselt tegutsev organ, mis teeb ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

7.10. Hoolekogu moodustab ja tema põhimääruse kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu koguneb vähemalt neli korda aastas.

## **8. KOOLI VARA JA FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS**

8.1. Kooli põhitegevust finantseeritakse Tartu linna eelarvest. Lisaks saab Kool rahalisi vahendeid õppetasudest, laekumistest riigieelarvest, annetustest ning põhimääruses ettenähtud tasulistest teenustest.

8.2. Kooli raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

8.3. Kooli vara moodustavad talle linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud varad. Nimetatud varade valdamine, kasutamise ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt sätestatud korras.

8.4. Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerivad linnavalitsuse kultuuriosakond, sisekontroll ning rahandusosakond

## **9. OSALEMINE MUUSIKAKOOLIDE ÜHISTEGEVUSES**

9.1. Kool osaleb muusikakoolide ühistegevuses, osaledes haridusministeeriumi korraldusel toimuvatel kursustel ja seminaridel ning õpilaskonkurssidel nii piirkondlikes eelvoorudes kui ka üleriigilises lõppvoorus.

9.2. Kool on Eesti Muusikakoolide Liidu liige, tasudes oma eelarvest liikmemaksu, kasutades ühistegevuse tulemusi soodustatud tingimustel ning osaledes liidu kaudu rahvusvahelises muusikahariduse-alases koostöös.

## **10. ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud korras.