



# TARTU LINNAVALITSUS

## KORRALDUS

nr. 135

Tartus, 08. veebruar 19<sup>96</sup> .a.

Tartu II Muusikakooli  
põhikirja kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg.1 p.2 ning lähtudes Tartu Linnavolikogu 30.novembri 1995.a. määrusest nr.77 ja EV Kultuuri-ja Haridusministri 22.detsembri 1995.a. käskkirjast nr. 525,  
Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu II Muusikakooli põhikirja uus redaktsioon vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 22.06.1994.a. korraldus nr. 558.
3. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

Väino Kull  
Linnapea

Ülle Saar  
Linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 08.02.96.a.  
korraldusele nr. 135

TARTU II MUUSIKAKOOLI

P Õ H I K I R I

I. ÜLDOSA

1. Tartu II Muusikakool (edaspidi kool) on Tartu Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haldusalas haridusseaduse ja huvikooli seaduse alusel tegutsev avalik haridusasutus õppeasutuse staatuses.
2. Õppeasutuse täielik nimetus on **Tartu II Muusikakool**.
3. Kooli nimetus on inglise keeles - Tartu II Music School.
4. Kool asub aadressil Kaunase pst.23 Tartu EE2400.
5. Kooli tegevuspiirkond on Tartu linn.
6. Koolil on ühtne, Haridusministeeriumi näidistele ning kasutamisjuhendile vastav dokumentatsioon.
7. Koolil on oma eelarve ja pangaarve.
8. Koolil on oma sümboolika (logo jm.) ning Tartu sümboolikaga pitsat.
9. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Haridusministeeriumi õigusaktidest ning põhikirjast, mille kinnitab Tartu Linnavalitsus.

II. PÕHITEGEVUS, SELLE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

10. Kooli põhitegevus on Haridusministeeriumi õigusaktidega määratud mahus plaanipärase muusikahariduse andmine Tartu võimalusi arvestades kujundatud õpilaskonnale.
11. Kooli ülesandeks ja eesmärgiks on laste ja noorte loomevõimete avastamine ja kavakindel arendamine, muusikaalaseks kutseõppeks tarviliku ettevalmistuse andmine ja kohaliku kultuurielu edendamine eesti kultuuritraditsioonide alusel, olles kõikidele muusikalisi andeid omavaile lastele kättesaadavaks lüliks haridussüsteemis.
12. Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata anda täiskasvanute koolitust, korraldada seminare ja kursusi, arendada kontserditegevust, tegelda õppematerjalide kirjastamise ja õppevahendite valmistamisega, välja üürida muusika-instrumente ning osutada tasulisi teenuseid.

## III. ÕPPEKORRALDUS

13. Kooli õppekorralduse aluseks on Haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekavad. Nende alusel koostab kool oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava, mis realiseerub igaks õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava, ainekava ja tööplaanide kaudu.
14. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
15. Kooli õppekeel on eesti keel.
16. Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks (neljaks õppeveerandiks) ning koosneb 35 õppenädalast, mis korrapärase õppetöö kõrval sisaldavad ka arvestusi, eksameid ja loomingulist praktikat.
17. Õppeaasta ja õppevaheaegade kestuse määrab Haridusministeerium.
18. Õpe koolis toimub tunniplaani alusel 45-minutiste individuaal- ja rühmatundidena.
19. Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga õppeperioodi (õppeveerandi, poolaasta, õppeaasta) lõpul, aga samuti kontsertidel, arvestustel ja eksamitel, mille hulk ja põhinõuded on määratud raamõppekavadega.
20. Kooli klassi- ja lõputunnistustele kantavad hinded lähtuvad tavakohasest 5-pallisest hindamissüsteemist tagamaks nende võrreldavust õpilase üleminekul ühest õppeasutusest teise.

## IV. ÕPILASKOND

21. Kooli õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel tema tegevuspiirkonna lastest ja noortest, kes soovivad õppeasutuses õppida ning omavad selleks vajalikke eeldusi.
22. Vormikohase avalduse lapse õppimaasumiseks esitab lapsevanem (hooldaja), võttes sellega endale vastutuse õpilase õppetulemuste, õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppemaksu õigeaegse tasumise eest.
23. Õpilasel on õigus õppida vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile ning avaldada soovi lisaainete õppimiseks.
24. Õpilase teisi huvialakooli seadusega (paragrahv 8) sätestatud õigusi realiseerivad lapsevanemad koostöös kooli juhtkonnaga.
25. Õpilane on kohustatud jälgima kooli kodukorda, kohusetundlikult täitma õppeülesandeid, korralikult osa võtma õppetööst kooli õppekavaga määratud mahus, võimalikult aegsasti teatama puudumistest haiguse tõttu vm. mõjuvatel põhjustel, osalema eksamitel, arvestustel, kontsertidel jt. üritustel nii koolis kui ka selle esindajana väljaspool kooli.



26. Õpilase käsutusse antud inventari eest kannab materiaalset vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt tsiviilseadustikule.
27. Kool hoolitseb õpilase tervise kaitse eest koolis viibimise ajal ja koostab otstarbeka päevakava.
28. Õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast:
  - 1) kooli või selle õppeetapi lõpetamisel;
  - 2) elamaasumisel väljaspoole kooli tegevuspiirkonda;
  - 3) tervislikel põhjustel;
  - 4) mitterahuldavate õppetulemuste tõttu;
  - 5) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkimisel;
  - 6) õppemaksu võlgnevuse tõttu;
  - 7) muudel põhjustel.
29. Õpilaste nimekirjast kustutamise aluseks on:
  - 1) lapsevanema (hooldaja) avaldus (punkti 28 alapunktide 2,3 ja 7 puhul);
  - 2) õppenõukogu otsus (punkti 28 alapunktide 1,4 ja 5 puhul);
  - 3) hoolekogu otsus (punkti 28 alapunkti 6 puhul).
30. Muudatused õpilaste nimekirjas vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

#### V. PEDAGOOGID JA TEISED TÖÖTAJAD

31. Pedagoogid (õppetöö sisule vastava eriharidusega koolijuhid, õpetajad, kontsertmeistrid, illustraatorid) ja teised töötajad (majandusjuhatajad, raamatupidajad, sekretärid, muusikariistade häälestajad ja parandajad, noodikoguhoidjad, koristajad, valvurid jt.) töötavad kooli direktoriga sõlmitud töölepingu alusel, selle sõlmimise, muutmise, tühistamise ja lõpetamisega seotud küsimusi reguleerib töölepingu seadus.
32. Töötajaskonna suurus on määratud kooli põhikirjaga.
33. Õppekavade täitmiseks tarvilike pedagoogiliste koormuste kohta koostatakse iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav koondtabel (tarifitseerimisnimekiri).
34. Tegelikult kasutatud pedagoogiliste koormuste kohta tehakse kokkuvõtte kord kuus.
35. Konkursi vabade või uute ametikohtade täitmiseks võib korraldada kooli hoolekogu Tartu Linnavalitsuse nõusolekul ning Haridusministeeriumiga kooskõlastatud tingimustel.
36. Pedagooge tasustatakse tegeliku pedagoogilise koormuse järgi Eesti Vabariigi Valitsuse määruse täitmiseks Haridusministeeriumis koostatud dokumentide alusel.

37. Teiste töötajate tasustamine toimub eelarveliste asutuste töötajatele kehtestatud palgamäärade alusel.
38. Õppeasutusse tööle asunud pedagoogi üldised kohustused on:
- 1) töötada vastutustundega, arvestades kehtivaid õppekavasid;
  - 2) säilitada ja täiendada kvalifikatsiooni vastavalt muusikahariduse nõuetele ja kooli eripärale;
  - 3) tagada õpilaste võimetekohane loominguiline areng;
  - 4) hoolitseda õppetööks vajalike materjalide ja vahendite täiendamise eest;
  - 5) võtta osa hindamisest ja esinemistest ning kooli korraldatud üritustest;
  - 6) täita õppetööd kajastavaid dokumente kooskõlas Haridusministeeriumi kehtestatud nõuetega.
39. Pedagoogidel ja teistel töötajatel on õigus saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta, võtta osa atesteerimisest, taotleda võimalust kvalifikatsioonitäiendamiseks korraldatud üritustel osalemiseks ning avaldada arvamust kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes.
40. Pedagoogidele ja teistele töötajatele üldtööaja raames määratud töökohustused ning tööalaste korralduste andmise kord määratakse peale töölepingu veel järgmiste dokumentidega:
- 1) sisekorra eeskiri;
  - 2) kodukord;
  - 3) ametijuhendid.
41. Pedagoogi (vm.töötaja) rakendamine ühest ametikohast (normkoormusest) erineva (suurema või väiksema) koormusega, samuti töötamine enam kui 7 (õppe) tundi päevas, nädalavahetustel ja õhtusel ajal toimub õppeasutuse juhi ja töötaja kokkuleppel ning fikseeritakse töölepingus.
42. Pedagoogide ja teiste töötajate töölevõtmine, töökoormuste või -tingimuste muutumine, töölt vabastamine, puhkusele lubamine jm. töötamist puudutavad asjaolud vormistatakse õppeasutuse juhi käskkirjaga.

#### VI. ÕPPENÕUKOGU

43. Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on kooli õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
44. Õppenõukogu liikmeteks on tavaliselt õppealajuhataja, osakonnajuhatajad ning põhikohaga ja täiskoormusega töötavad õpetajad, kes soovivad ja suudavad õppeasutuse arengut positiivselt mõjutada.
45. Õppenõukogu tööd juhib õppeasutuse juht, tema äraolekul õppealajuhataja.
46. Õppenõukogu:
- 1) arutab õppeasutuse arengu-ja tegevuskavasid;



- 2) vaatab läbi ja kinnitab kooli õppekava ning sisseastumiskatsete, arvestuste ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 3) määrab kindlaks õpilaste hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 4) koguneb vähemalt kuus korda aastas: iga õppeaasta alguses, iga õppeveerandi lõpul ning enne eksamiperioodi algust;
- 5) arutab muid õppekorralduse ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

- 47. Õppenõukogu tulemused protokollitakse.
- 48. Õppenõukogu koosoleku juhataja vastutab langetatud otsuste vastavuse eest õppeasutuse tööd korraldavatele seadustele jm. õigusaktidele ning juhib tähelepanu kõrvalekaldumistele varem langetatud otsustest.
- 49. Õppenõukogu seaduslikud otsused on õppesisulistest küsimustes otsustava jõuga, õppekorralduslikes küsimustes soovitusliku iseloomuga.

VII. ÕPPEASUTUSE JUHTIMINE

- 50. Kooli juhib direktor, kellel on arvestatava (vähemalt 5-aastase) pedagoogilise kogemuse kõrval kooli profiilile vastav kõrgharidus.
- 51. Kooli direktoriga sõlmib töölepingu, muudab ning lõpetab selle seaduses sätestatud korras, aga samuti kuulutab välja konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks Tartu Linnavalitsus. Direktori kinnitab ametisse ja määrab palga linnavalitsus linnapea ettepanekul kooskõlastatult hoolekoguga.
- 52. Direktor:
  - 1) on oma töölepingu kehtivuse ajal kooli seadusjärgne esindaja;
  - 2) vastutab kooli tegevuse ja üldise arengu eest;
  - 3) koostab kooli eelarve, esitab selle Tartu Linnavalitsusele ning vastutab selle täitmise eest;
  - 4) tagab õpilaskonna ja töötajaskonna komplekteerimise;
  - 5) koostab kooli põhikirja ja esitab selle kinnitamiseks Tartu Linnavalitsusele;
  - 6) kooskõlastatult kooli hoolekoguga määrab kindlaks õppeasutuse struktuuri, moodustab vajaduse korral osakondi, ainekomisjone jm. õppekorraldust teostavaid üksusi ning korraldab nende juhatajate tasustamise;
  - 7) koostab ja kooskõlastab hoolekoguga kooli sisekorra eeskirja ning esitab selle kinnitamiseks Töökaitse inspeksioonile;
  - 8) koostab ja kehtestab kodukorra, ametijuhendid jt. tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
  - 9) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli pedagoogide ja töötajatega;

- 10) koostab Haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekavade järgi kooli õppekavad ja tunnijaotusplaanid ning esitab need läbivaatamiseks õppenõukogule;
  - 11) määrab pedagoogilised koormused vastavalt kooli õppekavadele ja tunnijaotuskavale kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;
  - 12) kehtestab pedagoogide jt. töötajate palgamäärad Haridusministeeriumi koostatud normdokumendi alusel;
  - 13) ergutab ja karistab töötajaid;
  - 14) kutsub kokku nõupidamisi ja koosolekuid;
  - 15) vormistab õpilas- ja töötajaskonda puudutavad ning kooli juhtimisel langetatud otsused käskkirjaga.
53. Koolis on rakendatud õppealajuhataja (direktori asetäitja õppealal) ametikoht.
54. Õppealajuhatajal peab arvestatava (vähemalt 5-aastase) pedagoogilise kogemuse kõrval olema kooli profiilile vastav kõrgharidus.
55. Õppealajuhataja:
- 1) osaleb kooli õppekava, tunnijaotusplaani jt. õppekorraldust puudutavate dokumentide ettevalmistamisel;
  - 2) koostab ja kooskõlastab tunniplaanid;
  - 3) korraldab õppetööd;
  - 4) osaleb ainekomisjonide ja osakondade koosolekutel ning juhindab nende tegevust;
  - 5) kontrollib õppetunde ja õppetööga seotud dokumentide täitmist ja kasutamist;
  - 6) võtab osa õppetulemuste ja õpilaste arengu hindamisest;
  - 7) lahendab õppeprotsessis tekkinud eriarvamusi;
  - 8) teeb kokkuvõtteid õppetulemuste kohta;
  - 9) annab pedagoogidele ja lapsevanematele teavet õppekorralduse kohta;
  - 10) direktori äraolekul täidab õppeasutuse esindaja kohuseid jt. asutuse juhile pandud kohustusi.
56. Koolis on rakendatud majandusjuhataja (direktori asetäitja majandusalal) ametikoht.
57. Koolis on rakendatud sekretäri ametikoht.

#### VIII. HOOLEKOGU

58. Hoolekogu on Huvialakooli seaduse alusel kooli juures alaliselt tegutsev organ, mille liikmeteks on pedagoogide, Tartu Linnavolikogu, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
59. Hoolekogu moodustab Tartu Linnavalitsus, selle ülesanded võivad olla ajutiselt või alaliselt pandud Tartu Linnavolikogu kultuuri- (haridus) komisjonile.
60. Hoolekogu:
- 1) koguneb vähemalt neli korda aastas;



- 2) vaatab läbi kooli eelarve projekti ja kontrollib eelarve täitmist;
  - 3) kontrollib ja suunab kooli majandustegevust;
  - 4) teeb ettepanekuid õppemaksu kehtestamise, selle suuruse ja kasutamise kohta, vaatab läbi õppemaksu soodustus- taotlused ning langetab otsuse õppetasu võlgnevuste küsimustes;
  - 5) teeb ettepanekuid õppeasutuse sisulise tegevuse arendamiseks ning majandusliku olukorra parandamiseks;
  - 6) teeb Tartu Linnavalitsusele ettepaneku kooli vakantsete ametikohtade täitmiseks konkursi korras ning osaleb selle korraldamisel;
  - 7) lahendab õppeasutuse juhtimisel tekkinud vaidlusküsimusi.
61. Kuni hoolekogu tüüppõhimääruse kehtestamiseni Haridusministeeriumis juhitud hoolekogud käesolevas dokumendis esitatud põhimõtetest ning omakoostatud kodukorrast, mille vaatab läbi ja kinnitab Tartu Linnavalitsus.

#### IX. KOOLI VARA JA FINANTSEERIMINE

62. Kooli põhitegevust finantseerib Tartu Linnavalitsus.
63. Kooli tegevuse finantseerimisel osalevad lastevanemad (ja täiskasvanud õpilased), tasudes õppemaksu, mida kasutatakse eeskätt õppevahendite soetamiseks, täiendamiseks, hooldamiseks ja parandamiseks.
64. Õppemaksu määrad ning tasumise korra kehtestab hoolekogu ettepanekul Tartu Linnavalitsus.
65. Koolil on õigus põhitegevuse finantseerimise eesmärgil saada tulu punktis 11 märgitud kõrvaltegevusest, võtta vastu sihtannetusi sponsoritelt ning taotleda toetusi fondidelt arenguprojektide finantseerimiseks.
66. Kooli finantseerimist juhib direktor koostöös hoolekoguga, kui Tartu Linnavalitsus ei ole otsustanud teisiti.
67. Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab Tartu Linnavolikogu.

#### X. OSALEMINE MUUSIKAKOOLIDE ÜHISTEGEVUSES

68. Kool osaleb muusikakoolide ühistegevuses, osaledes Haridusministeeriumi korraldusel toimuvatel kursustel ja seminaridel ning õpilaskonkurssidel nii piirkondlikes eelvoorudes kui ka üleriigilises lõppvoorus.
69. Kool on Eesti Muusikakoolide Liidu liige, tasudes oma eelarvest liikmemaksu, kasutades ühistegevuse tulemusi soodustatud tingimustel ning osaledes Liidu kaudu rahvusvahelises muusikahariduse alases koostöös.



70. Kooli koostöosuhted partneritega vormistatakse hoolekogus kinnitatava kirjaliku lepinguga, kui osapooled peavad seda vajalikuks.

#### XI. ARVESTUS, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

71. Kooli raamatupidamisarvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras. Finantsmajanduslikku tegevust revideerivad linnavalitsuse kultuuriosakond ja rahandusosaond.
72. Kooli eelarve täitmise aruande kinnitab Tartu Linnavalitsus.
73. Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise aruande õigusaktidega kehtestatud korras ning avaldab andmed oma tegevuse sisu ning tulemuste kohta õppeaastate kaupa.
74. Järelvalvet kooli tegevuse üle teostab Tartu Linnavalitsus.
75. Haridusministeeriumil on õigus kooskõlastatult Tartu Linnavalitsusega moodustada ja lähetada ekspertgrupe kooli tegevuse taseme hindamiseks.
76. Järelvalvet teostava organi osutatud kõrvalekalded põhikirja ja õppekavade järgimisel on kool kohustatud kõrvaldama talle määratud tähtjaks.

#### XII. ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

77. Kooli ühinemise, jagunemise või tegevuse lõpetamise otsustab Tartu Linnavalitsus.
78. Kooli ühinemine teise (õppe)asutusega, jagunemine iseseisvateks asutuseks ning tema tegevuse lõpetamine toimub kooli hoolekogu ja Tartu Linnavalitsuse liikme või struktuuriüksuse põhjendatud taotlusel.
79. Kooli ühinemisest, jagunemisest või tegevuse lõpetamisest teatab direktor õpilastele, lastevanematele, pedagoogidele jt. töötajatele ning Haridusministeeriumile vähemalt neli kuud enne kavandatud muudatuste teostamist.
80. Ühinemist, jagunemist või tegevuse lõpetamist korraldab Tartu Linnavalitsus koostöös hoolekoguga.
81. Tegevuse lõpetanud kooli õigused ja kohustused lähevad üle Tartu Linnavalitsusele või tema määratud asutusele.

  
Ülle Saar  
Linnasekretär