

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

Paide Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
03.05.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 30.04.2019, 1

Paide Kunstikooli põhimäärus

Vastu võetud 18.04.2019 nr 11

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja huvikooli seaduse § 7 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimi ja asukoht

- (1)Kooli nimi on Paide Kunstikool (edaspidi *kool*).
- (2)Kooli asukoht on Paide linn, Järvamaa, Eesti Vabariik.

§ 2. Õiguslik seisund

- (1)Kool on Paide Linnavalitsuse kui ametasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav munitsipaalhuvikool, mis tegutseb eelkõige noorsootöö valdkonnas ning loob võimalusi kunstialase huvihariduse omandamiseks ja isiksuse mitmekülgsaks arenguks.
- (2)Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel ning registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (3)Kooli põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Paide Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).
- (4)Kool omab tööandja õigusi. Kooli töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor (edaspidi *direktor*) kooskõlastatult linnavalitsusega.
- (5)Kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja korra ning õpperühmade suuruse ja moodustamise alused kehtestab Paide Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*).
- (6)Kool juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja kehtivatest õigus- ning haldusaktidest.

§ 3. Pitsat ja sümbolika

- (1)Kooli pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati keskel on Paide linna vapp, ringselt ümber vapi on tekst: PAIDE KUNSTIKOOL, PAIDE LINN.
- (2)Kool võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult linnavalitsusega.

§ 4. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 5. Asjaajamise alused

- (1)Kooli asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.
- (2)Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor, lähtudes õigus- ja haldusaktides sätestatust.

§ 6. Arengukava

(1)Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kooli direktor koostöös hoolekoguga ja töötajatega arengukava. Arengukava kinnitab linnavalitsus.

(2)Arengukavas on määratud kooli arengu põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava.

§ 7. Kooli struktuur

(1)Kinnitatud õppekava alusel töötavatele õpperühmadele lisaks tegutsevad koolis ka huviringid.

(2)Tulenevalt õppekavast on õpilased jagatud vanuse ja õpitulemuste järgi õppeastmeteks:

- 1) I aste – algtaase (1.-4. klass);
- 2) II aste – põhitaase (5.-9. klass);
- 3) III aste – süvataase (gümnaasium).

2. peatükk

Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

§ 8. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1)Kooli tegevuse eesmärk on Paide linna ja Järvamaa lastele ning täiskasvanutele kvaliteetse kunstioppe ja huvitegevuse võimaldamine.

(2)Kooli ülesanneteks on:

- 1) noorte loomevõimete avastamine ja kavakindel arendamine;
- 2) huvialaringide töö korraldamine;
- 3) lastele, noortele ja täiskasvanutele huvitegevuste kaudu võimaluste pakkumine loovaks ja arendavaks tegevuseks ning sisukaks vaba aja veetmiseks;
- 4) Eesti kultuuritraditsioonide, tehnoloogilise arengu ja keskkonna jätkusuutlikkuse ning paikkondlike traditsioonide arengu toetamine;
- 5) õppeprotsessi pidev arendamine ja täiustamine, kaasaja vajadustele vastavate tingimuste loomine õppuritele ja kooli töötajatele.

(3)Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata:

- 1) korraldada tasulisi kursuseid;
- 2) korraldada näitusi, avatud töötubasid ja teisi kultuurisündmusi;
- 3) koostada ja anda välja õppevara;
- 4) rentida välja ruume ja õppevahendeid;

3. peatükk

Kooli õppekorraldus

§ 9. Kooli õppeaasta

(1)Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(2)Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheaegadest. Õppeperioodi arvestusühikud on poolaasta ja õppetund. Õppeperiood jaguneb kaheks poolaastaks. Õppeperioodis on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(3)Õppevaheajad on üldhariduskooli õppeaasta koolivaheaegadega samal ajal.

(4)Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit.

(5)Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse üldtööplaanis ja päevakavas, mille kinnitab õppenõukogu.

§ 10. Kooli õppekorralduse alused

(1)Õppekorralduse aluseks on õppekava, mille kinnitab kooli direktor.

(2)Õpe toimub õpperühmades ja individuaalselt. Õpperühma suurus on kuni 15 õpilast.

(3)Õpperühma võib moodustada vähemalt viie huvilisega.

(4)Õppekorralduses kasutatakse erinevaid õppevorme ja meetodeid, sealhulgas õppetunnid, näitused, võistlused, laagrid, õppepraktika jne.

(5)Kunstihariduse andmine toimub järgmistes õppevormides:

- 1) Tasemeõpe, kus õppekorralduse aluseks on kooli eripära ja võimalusi arvestav õppekava, mille omandamisel saavad õpilased lõputunnistuse. Põhiõppeained on joonistamine, maalimine, vormiõpetus ja kompositsioon.
- 2) Huviõpe, mis on alternatiiviks tasemeõppele kus õppurid ei pea läbima õppekava täies mahus, vaid koostavad endale tasemeõppes õpetatavate ainete hulgast sobiva tunniplaani.
- 3) Lisaks põhitegevusele pakutakse kunstialast huvikoolitust ja korraldatakse kunstialast täiendõpet täiskasvanutele.

(6) Täiskasvanud õppurile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse sätted.

(7) Õpe on tasuline. Tasu suuruse kinnitab linnavalitsus.

§ 11. Kooli õppekavad

(1) Kool koostab oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava, mis realiseerub igaks õppeperioodiks kehtestatava päevakava, ainekavade ja tööplaanide kaudu.

(2) Õppekavadega sätestatakse:

- 1) õppe eesmärk ja kestus;
- 2) ainekavad;
- 3) päevakava.

(3) Direktor kinnitab õppekavad käskkirjaga pärast hoolekogu ja õppenõukogu heakskiitu.

(4) Kooli õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 12. Õppekavaväline tegevus

Õppekavade väliselt võib kool korraldada kursuseid, avatud õpitubasid, loenguid, kontserte ning kooli põhitegevusega seotud tasulisi üritusi.

§ 13. Kooli õppurite hindamine

(1) Õppurite hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

(2) Hindamine põhineb erinevatel tagasiside andmise viisidel, on julgustav ja motiveeriv. Hindamise eesmärgiks on õppurite arengu toetamine. Kooli õppurite töid hinnatakse 10 palli süsteemis, kus kõik hinded on positiivse väärtusega. Hindamine toimub kaks korda õppeaastas, II poolaasta esimesel ja viimasel õppenädalal.

(3) Kooli lõpetajaks loetakse õppur, kes on täitnud vastava astme õppekava.

(4) Kooli õppekavast erinevatel tingimustel õppivatele õppuritele tunnistuse andmise korra ja tingimused kehtestab kooli pidaja.

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

4. peatükk Juhtimine

§ 14. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse linnapea. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles linnapea või selleks tema poolt volitatud ametiisik.

(2) Direktor:

- 1) vastutab kooli üldseisundi ja arengu, rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
- 2) koostab kooli eelarve eelnõu, esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja linnavalitsusele menetlemiseks;
- 3) korraldab kooli valduses oleva vara valitsemist;
- 4) tegutseb kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 5) kinnitab kooli kodukorra, töökorralduse reeglid ja teised töökorralduslikud dokumendid;
- 6) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud töötajatega;
- 7) kinnitab õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;

- 8) annab seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud pädevuse piires töö koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 9) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 10) juhatab õppenõukogu;
- 11) tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 12) kinnitab igal aastal õppurite arvu Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavalt kehtestatud korrale ja tähtaegadele;
- 13) esitab õppeaasta lõpus kooli tegevuse aruande hoolekogule ja linnavalitsusele;
- 14) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) sõlmib käsundus- ja töövõtulepinguid, vara üüri- ja rendilepinguid ning ostu-müügilepinguid kooli eelarves ettenähtud vahendite piires, lepingute kestus ei tohi ületada eelarveaastat;
- 16) osaleb linna arengukava koostamisel;
- 17) lahendab muid seadusega ning käesoleva põhimäärusega tema pädevusse antud küsimusi.

(3)Direktori äraolekul asendab teda linnapea määratud isik.

(4)Direktori ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme kehtestab linnavalitsus. Konkursi direktori ametikoha täitmiseks korraldab linnavalitsus.

§ 15. Õppenõukogu töökord

(1)Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

(2)Õppenõukogu töövorm on koosolek. Õppenõukogu koosolek peab toimuma vähemalt üks kord poolaastas.

(3)Õppenõukogu kutsub kokku direktor. Õppenõukogu koosoleku toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

(4)Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku õppenõukogu liikmetest.

(5)Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poolte koosolekul viibivatest liikmetest.

(6)Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

§ 16. Hoolekogu töökord

(1)Linnavalitsus moodustab viieliikmelise kooli hoolekogu. Hoolekogu liikmeteks on linnavolikogu, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate, lastevanemate, õppurite ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Hoolekogu esimeheks ei või valida õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindajat.

(2)Hoolekogu töövorm on koosolek. Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

(3)Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele koosoleku päevakord.

(4)Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla kahe kolmandiku, kutsutakse hoolekogu koosolek seitsme tööpäeva jooksul uuesti kokku.

(5)Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

(6)Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poolte koosolekul viibivatest liikmetest.

(7)Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt seitsmendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

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

5. peatükk

Kooli töötajate ja õppurite õigused ja kohustused

§ 17. Kooli töötaja õigused ja kohustused

Kooli töötaja õigused, kohustused, vastutus ja tööülesanded sätestatakse töötaja ametijuhendis, töölepingus ja töökorralduse reeglites.

§ 18. Õppuri õigused ja kohustused

(1) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal põhimääruse, õppekavade ning kodukorraga;
- 2) nõuda õppekavale vastavat tegevust;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu hoolekogu tegevuses;
- 4) kasutada muid seadustega ning Paide linna õigus- ja haldusaktidega kehtestatud õigusi.

(2) Õppuril on kohustus:

- 1) järgida kooli põhimäärust ja täita kodukorda;
- 2) teavitada kooli pikemaajalisest puudumisest;
- 3) kanda materiaalselt vastutust õppuri käsutusse antud kooli vara eest, alaealise õppuri puhul kannab materiaalselt vastutust lapsevanem (eestkostja või hooldaja);
- 4) täita muid seadustega ning Paide linna õigus- ja haldusaktidega sätestatud kohustusi.

6. peatükk

Vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve

§ 19. Kooli vara

(1) Kooli vara on õppetöökä ja asutuse haldamiseks vajalik inventar, mis on Paide linna poolt antud kooli kasutusse.

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud linnavara valitsemise korras.

(3) Kooli vara eest vastutab kooli direktor.

(4) Kooli vara säilimist kontrollib selleks direktori käskkirjaga moodustatud komisjon üks kord aastas.

§ 20. Eelarve ja finantseerimine

(1) Linnavolikogu võtab vastu Paide linna eelarve, mille koosseisus on kooli kulude ja investeeringute eelarve.

(2) Kooli eelarve tulud moodustavad:

- 1) eraldised riigieelarvest;
- 2) eraldised Paide linna eelarvest;
- 3) laekumised eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt;
- 4) annetustest;
- 5) laekumised eraisikutelt;
- 6) kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor linnavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud vastavalt Paide linna õigus- ja haldusaktides sätestatule.

(4) Kooli eelarve eelnõu kohta annab arvamuse hoolekogu.

(5) Kooli eelarve kinnitab linnavolikogu, lähtudes volikogu kinnitatud linna eelarvest ja kooli ettepanekust. Kooli kulud kaetakse kinnitatud eelarve alusel.

(6) Kooli direktoril on õigustööjõukulude piires maksta töötajatele lisatasu ja tulemustasu.

§ 21. Aruandlus ja järelevalve

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab linnavalitsus.

(3)Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

7. peatükk

Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

§ 22. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.

§ 23. Põhimääruse kehtestamine ja muutmise kord

(1)Kooli põhimääruse kehtestab ning selles teeb muudatusi ja täiendusi linnavolikogu kooli ettepanekul.

(2)Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

8. peatükk

Rakendussätted

§ 24. Määruse kehtetuks tunnistamine

(1)Paide Linnavolikogu 23.03.2017 määrus nr 4 „Paide Huvikeskuse põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2)Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruse alusel antud õigus- ja haldusaktid kehtivad kuni nende kehtetuks tunnistamiseni.

§ 25. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist. Määrust rakendatakse 1. septembrist 2019.

Aivar Tubli
Linnavolikogu esimees