

NARVA LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S



Narva

16.11.2005 nr 1204

Narva Kunstikooli põhikirja kinnitamine

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37, 558; RT I 1999, 82, 755; 2000, 51, 322; 2001, 24, 133; 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; 393; 68, 407; 82, 480; 96, 565, 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22, 23, 141; 88, 588; 2004, 41, 277; 56, 399; 81, 542; 89, 610; 2005, 31, 230) § 30 lõike 1 punkti 2 ja Huvialakooli seaduse § 4, Narva Linna põhimääruse (KO 2000, 76, 1094) punkti 5.5.1 alapunkti 2 ja punkti 10.2.2 alapunkti 2 alusel

NARVA KUNSTIKOOLI PÕHIKIRI

1. ÜLDOSA

1.1 Narva Kunstikool (edaspidi Kool) on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haldusesse kuuluv munitsipaalhuvialakool.

1.2. Narva Kunstikool asutaja on Narva Linnavalitsus.

1.3. Kooli nimi on Narva Kunstikool.

1.4. Kooli asukoht on: Turu 1, 20103 Narva linn, Ida-Viru maakond.

1.5. Kooli teeninduspiirkond on Narva linn, vabade kohtade olemasolul võetakse Kooli ka teiste piirkondade lapsi, kui omavalitsusüksused sõlmivad vastavad lepingud õppetasu hüvitamise osas.

1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusest ja muudest õigusaktidest, Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna käskkirjadest ja käesolevast põhikirjast.

1.7. Kooli õppe- ja suhtlemiskeelteks on eesti ja vene keel.

1.8. Koolil on oma pitsat ja sümboolika.

2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2.1 Kooli põhitegevus on Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktidega määratud mahus plaanipärase algkunstihariduse andmine. Põhitegevust teostatakse vastavalt riikliku näidisõppeplaani alusel Kooli poolt koostatud ja kultuuriosakonna juhataja poolt kinnitatud õppeplaanile.

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.

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

2.4 Koolil on õigus luua ja arendada välissidemeid kooskõlastatult kultuuriosakonna juhatajaga.

3. ÕPPEKORRALDUS

3.1. Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus tugineb õppekaval, mis koostatakse haridus- ja teadusministeeriumi raamõppekava alusel, arvestades Kooli eripära ja omavalitsuse võimalusi. Õppekorraldus realiseerub õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava, ainekava ja tööplaanide alusel.

3.2. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja koolivaheaegadest. Õppeaasta kestab 01. septembrist kuni 31. augustini.

3.3. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister.

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

3.5. Õppe Koolis toimub tunniplaani alusel 45-minutiliste individuaal- ja rühmatundidena. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga.

3.6. Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga poolaasta lõpul, aga samuti eksamitel, arvestustel, mille hulk ja põhinõuded on määratud õppekavaga.

3.7. Kooli klassi- ja lõputunnistusele kantavad hinded lähtuvad 5-pallisest hindamissüsteemist, tagamaks nende võrreldavust õpilase üleminekul ühest Koolist teise.

3.8. Õppimine Koolis on tasuline. Õppetasu suuruse ja sellest vabastamise ning soodustuse andmise korra kinnitab Narva Linnavalitsus.

4. ÕPILASKOND

4.1. Kooli õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel tema tegevuspiirkonna lastest ja noortest. Täiskasvanute elanikkonna õpetamine toimub vastavalt Narva Linnavalitsuse poolt kinnitatud korrale.

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

4.3 Õpilasel on õigus:

- 1) õppida vastavalt Kooli õppekavale ja tunniplaanile ning avaldada soovi lisaainetes õppimiseks;
- 2) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel;
- 3) saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguse kohta;
- 4) asutada Koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli kasvatustaotlusega, ning osaleda nendes.

4.4 Õpilane on kohustatud:

- 1) järgima Kooli põhikirja ja täitma Kooli kodukorda;
- 2) võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst, osalema eksamitel, arvestustel ja näitustel;
- 3) hoidma ja kasutama tema kasutusse antud Kooli inventari heaperemehelikult vastavalt nende sihtotstarbele tagades nende võimalikult pika säilimise.
- 4) õpilase käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt seadusele.

4.5. Õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast:

- 1) kooli või õppeetapi lõpetamisel;
- 2) mitterahuldavate õppetulemuste korral;
- 3) õppetasu võlgnevuse tõttu;
- 4) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;
- 5) Lapsevanema (hooldaja) avalduse alusel.

4.6. Õpilaste nimekirjast kustutamise aluseks on:

- 1) õppenõukogu otsus (punkti 4.5 alapunktide 1, 2 ja 3 puhul);
- 2) hoolekogu otsus (punkti 4.5 alapunkti 4 puhul).

4.7. Muudatused õpilaste nimekirjas vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga.

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

5. KOOLI PERSONAL

5.1. Kooli personali moodustavad pedagoogid ja muud töötajad.

5.2. Kooli personalil on õigus:

- 1) saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta;

- 2) osaleda kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel;
- 3) avaldada arvamust Kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes.

5.3. Kooli personali kohustused:

- 1) täitma täpselt põhikirjas, töölepingus, ametijuhendis ja sisekorraeeskirjades ettenähtud kohustusi;
- 2) õigeaegselt ja täpselt täitma Kooli juhtkonna poolt esitatud nõudeid, kui need ei ole seadusega vastuolus;
- 3) hoidma Kooli kunstitarbeid ja –inventari ja kasutama neid kehtestatud korras;
- 4) täita õppetööd kajastavaid dokumente kehtestatud korra alusel;
- 5) haldus- ja abitöötajate kohustus on tagada Kooli häireteta töö ja majandamine ning Kooli vara korrasolek.

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

5.5. Õppekavade täitmiseks tarvilike pedagoogiliste koormuste kohta koostab Kooli direktor iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav tarifitseerimisnimekirja.

5.6. Pedagoogi ametikohale vastavuse määramiseks korraldatakse nende atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

6. KOOLI JUHTIMINE

6.1 Kooli juhib direktor.

6.2 Kooli direktor on Kooli seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktoriil on õigus teha Kooli kasuks Kooli asutaja nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

6.3 Direktor:

- 1) tagab Kooli tulemusliku funktsioneerimise ja arenemise;
- 2) juhib Kooli õppe-, majandus- ja finantstegevust koostöös õppenõukoguga ja hoolekoguga;
- 3) tagab õpilaskonna ja töötajaskonna komplekteerimise;
- 4) kooskõlastatult Kooli hoolekoguga määrab kindlaks Kooli struktuuri, moodustab vajaduse korral osakondi, ainekomisjone jm. õppekorraldust teostavaid üksusi ning korraldab nende juhatajate tasustamise;
- 5) koostab Kooli põhikirja eelnõu ning esitab selle Kultuuriosakonna juhatajale;
- 6) kooskõlas hoolekoguga koostab ja kinnitab Kooli sisekorraeeskirjad;

- 7) kinnitab Kooli asjaajamise korra;
- 8) kinnitab kooli personali ametijuhendid ja tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
- 9) tagab Kooli õppekorralduse vastavuse Kultuuriosakonna juhataja poolt kinnitatud Haridus- ja Teadusministeeriumi raamõppekavadele tuginevatel õppekavadel;
- 10) koostab Kooli eelarve eelnõu ja esitab selle kultuuriosakonna juhatajale;
- 11) vastutab Kooli rahaliste vahendite ja vara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 12) sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud Kooli personaliga;
- 13) tagab personalile ohutud töötingimused;
- 14) annab välja oma pädevuse piires käskkirju;
- 15) määrab vastavalt õppekavadele ja tunnijaotuskavale pedagoogide koormused kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;
- 16) kehtestab pedagoogidele jt. töötajatele palgamäärad kehtivate normatiivdokumentide alusel;
- 17) koostab ja esitab Kultuuriosakonna juhatajale kinnitamiseks Kooli koosseisunimekirja.
- 18) kinnitab kultuuriosakonna juhataja poolt kooskõlastatud Haridus- ja Teadusministri määrusega raamõppekavadele tugineva Kooli tunniplaani;
- 19) on kohustatud täitma kultuuriosakonna juhataja käskkirju ja korraldusi;
- 20) kindlustab seaduste, Eesti Vabariigi normatiivaktide ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise juhitavas Koolis;

6.3 Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks Narva Linnavalitsus kooskõlas Kooli hoolekoguga kuulutab välja ja korraldab konkursi.

6.4 Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab ning lõpetab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja.

7. ÕPPENÕUKOGU

7.1 Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on Kooli põhitegevuse analüüsimine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

7.2 Õppenõukogu liikmeteks on põhikohaga töötavad õpetajad.

7.3 Õppenõukogu tööd juhatab Kooli direktor, tema äraolekul selleks volitatud isik.

7.4 Õppenõukogu:

- 1) arutab Kooli arengu- ja tegevuskavasid;
- 2) arutab Kooli õppekava ning sisseastumiseksamite, 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 4 korda aastas;

5) arutab muid õppekorralduse ning õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

7.5. Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

7.6 Õppenõukogu koosoleku juhataja vastutab langetatud otsuste vastavuse eest Kooli tööd korraldatavatele seadustele ning juhib tähelepanu kõrvalekaldumistele varem langetatud otsustest.

8. HOOLEKOGU

8.1 Kooli hoolekogu on Huvialakooli seaduse alusel Kooli juures alaliselt tegutsev organ, mis teeb ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

8.2 Hoolekogu moodustab ja tema põhikirja kinnitab Narva Linnavalitsus. Hoolekogu koguneb vähemalt neli korda aastas.

8.3 Hoolekogu koosseisu kuuluvad huvialakooli pedagoogid, Narva Linnavolikogu, vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

8.4 Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala asjatundjaid ning ekspertorganisatsioone, moodustada alalisi või ajutisi töörühmi.

9. KOOLI VARA, FINANTSEERIMINE JA ARUANDLUS

9.1 Kooli põhitegevust finantseeritakse Narva linna eelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

9.2 Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud munitsipaalvarad. Nimetatud varade valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Narva Linnavolikogu poolt sätestatud korras.

9.3 Kooli raamatupidamist korraldab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond õigusaktidega kehtestatud korras.

9.4 Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerib Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

10. OSALEMINE KUNSTIKOOLIDE ÜHISTEGEVUSES

10.1 Kool osaleb kunstikoolide ühistegevuses, osaledes Haridus- ja Teadusministeeriumi korraldusel toimuvatel kursustel ja seminaridel ning õpilaskonkurssidel nii piirkondlikes eelvoorudes kui ka üleriigilises lõppvoorus.

10.2 Kool võib olla Eesti Kunstikoolide Liidu liige, eelarveliste vahendite olemasolu korral, tasudes oma eelarvest liikmemaksu, kasutades ühistegevuse tulemusi soodustatud tingimustel ning osaledes Liidu kaudu rahvusvahelises kunstihariduse alases koostöös.

11. ÜHINEMINE, JAGUNEMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

11.1 Kooli ühinemine, jagunemine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud alusel ja korras.

11.2 Kooli ühinemisest, jagunemisest või tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, vanematele ja personalile ja Haridus- ja Teadusministeeriumile, neli kuud ette.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär