



**VILJANDI LINN
LINNAVALITSUS
MÄÄRUS**

31. august 2026 nr 19

Viljandi Kunstikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse Viljandi Linnavolikogu 16.06.2022 määruse nr 20 „Viljandi linna põhimäärus“ § 30 lõike 5 ja huvikooli seaduse § 7 lõike 2 alusel.

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

§ 1. Nimetus ja õiguslik seisund

- (1) Viljandi Kunstikool (edaspidi kunstikool) on Viljandi linna hallatav munitsipaalhuvikool.
- (2) Kunstikool on Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav munitsipaalasutus, mille põhitegevuseks on kunstialase huvihariduse omandamise võimaldamine.
- (3) Kunstikool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, Viljandi linna õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.
- (4) Kunstikooli tegevust koordineerib linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet.
- (5) Kunstikoolil on oma sümbolika ja pitsat.
- (6) Kunstikool võib kuuluda erialaliitusesse.

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kunstikooli aadress on Posti tänav 11, 71004 Viljandi, Eesti Vabariik.

§ 3. Õppekeel ja õppetöö aeg

- (1) Kunstikooli õppekeel on eesti keel.
- (2) Õpe toimub üldjuhul väljaspool õppuri põhiõpinguid ning õppuritele sobival vabal ajal.
- (3) Kunstikoolis õppivatele täiskasvanutele laienevad täiskasvanute koolituse seaduse mitteformaalõppe sätted.

**2. peatükk
TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

§ 4. Tegevuse eesmärk

Kunstikooli tegevuse põhieesmärk on pakkuda kvaliteetset kunstialast huviharidust, toetada õppurite loovust, eneseväljendust, sotsiaalseid oskusi ja kunstilist arengut.

§ 5. Kooli põhiülesanded

Kunstikooli ülesanneteks on:

- 1) huviharidusstandardist lähtuva huvihariduse andmine lastele ja noortele;
- 2) noore arengu toetamine lähtuvalt noorsootöö põhimõtetest;
- 3) mitteformaalõppe võimaldamine täiskasvanud õppuritele;
- 4) õppelaagrite, näituste, konkursside, õppereiside ning muude põhitegevusega seotud ürituste korraldamine;
- 5) töö- ja õpikeskkonna arendamine ja kaasajastamine;
- 6) koolitöötajatele erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamise võimaldamine;
- 7) Viljandi linna haridusasutuste koostöös osalemine.

§ 6. Õppekavaväline tegevus

Kunstikooli põhitegevusega seotud õppekavavälisteks tegevusteks on:

- 1) nõustamine ja koostöö koordineerimine kunsti valdkonnas linnas ja maakonnas;
- 2) põhitegevusega seotud teenuste (sh tasuliste teenuste) osutamine;
- 3) õppevahendite rentimine;
- 4) ruumide rentimine, kui see on kooskõlastatud kunstikoolile üürilepingu alusel kasutada olevate ruumide omanikuga.

§ 7. Arengukava

- (1) Kunstikooli järjepideva arengu tagamiseks ja põhieesmärgist tulenevate tegevuste planeerimiseks koostatakse arengukava vähemalt kolmeks aastaks.
- (2) Arengukavas määratakse kunstikooli visioon, missioon, arengu põhisuunad, eesmärgid ja ülesanded, tegevuskava ning arengukava uuendamise kord.
- (3) Arengukava kinnitab Viljandi Linnavalitsus volikogu kehtestatud korras ning see avalikustatakse kunstikooli veebilehel.
- (4) Koolis viiakse läbi järjepidevat sisehindamist, mille eesmärk on tagada õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteet ning toetada kooli arengut vastavalt linnavalitsuse kehtestatud sisehindamise korrale.

3. peatükk

JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 8. Direktor

- (1) Kunstikooli tegevust juhib direktor, kes tagab kunstikooli tulemusliku töö, vastutab kunstikooli üldseisundi, arengu, toimimise ja rahaliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab linnavalitsus. Töölepingu sõlmib ja lõpetab linnapea.
- (3) Direktor esindab kooli, teeb tehinguid pidaja nimel, kinnitab asjaajamiskorra, kodukorra ja õppekavad, juhib õppenõukogu, tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise, sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid koolitöötajatega, koostab eelarveprojekti, tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise ning täidab muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 9. Kooli struktuur

Kunstikooli töötajate struktuuri ja koosseisu kinnitab linnavalitsus direktori ettepanekul, lähtudes personalikulude eelarvest ja koosseisunormatiividest.

§ 10. Õppenõukogu ülesanded ja koosseis

- (1) Kunstikoolil on õppenõukogu, mille ülesanne on õppetegevuse analüüsimine, arendamine ja õppekorralduslike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmed on kunstikooli õppe- ja kasvatustööga seotud koolitöötajad. Õppenõukogu tööd juhib direktor.

§ 11. Õppenõukogu töökord

- (1) Töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt kaks korda aastas. Kokku kutsub direktor, teavitades üks nädal ette (erakorralisest kolm tööpäeva ette).
- (2) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on 2/3 liikmetest. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega, protokollitakse ja tehakse teatavaks asjaosalistele.

§ 12. Hoolekogu ülesanded ja koosseis

Hoolekogu on 5–9-liikmeline, kuhu kuuluvad kooli pidaja, koolitöötajate, lastevanemate ja õppurite esindajad. Hoolekogu suunab kooli tegevust, vaatab läbi eelarveprojekti ja kooskõlastab kodukorra, vajadusel teeb kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks, teeb ettepanekuid õppekavade või õppekorralduse muutmiseks ning täidab muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 13. Hoolekogu töökord

- (1) Hoolekogu tööd juhib koosolekul lihthäälteenamusega valitud esimees.
- (2) Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda õppeaastas. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool koosseisust, sh esimees. Otsused protokollitakse.

4. peatükk ÕPPEKORRALDUS

§ 14. Õppekorralduse alused

- (1) Kunstikool koostab oma eripära arvestava õppekava, mis realiseerub õppeperioodide tunnijaotuse, ainekavade ja tööplaanide kaudu. Õppekava kiidab heaks õppenõukogu ja kinnitab direktor ning see registreeritakse EHIS-es.
- (2) Õpe põhineb õppurite individuaalsete eripärade arvestamisel.

§ 15. Õppeperiood ja õppevaheaegade kinnitamise kord

- (1) Üldjuhul algab õppeaasta 1. septembril ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. augustil. Õppeaasta jaguneb kolmeks trimestriks, mille jooksul toimuvad õppetöö, praktikad ja ühistegevused.
- (2) Õppevaheajad on üldjuhul üldhariduskoolidega samal ajal ning need kinnitab direktor käskkirjaga.

§ 16. Õppurite hindamine ja tagasiside

Õppuri arengut toetatakse pideva tagasiside kaudu. Õppeaasta lõpus antakse põhikooliealistele õppuritele kirjalik tagasiside. Hinded lähtuvad õppenõukogu kinnitatud hindamise korrast.

§ 17. Kooli lõpetamine

Kunstikooli lõpetamist pärast õppekava täitmist tõendab kunstikooli lõputunnistus.

5. peatükk ÕPPURID JA KOOLITÖÖTAJAD

§ 18. Õppurite vastuvõtmine ja väljaarvamine

- (1) Kunstikooli võetakse õppurid vastu digitaalse või kirjaliku avalduse alusel (alaealise puhul lapsevanem või eestkostja). Vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (2) Õppuril on võimalus õppida vabakuulajana õppenõukogu kehtestatud tingimustel.
- (3) Õppur arvatakse koolist välja direktori käskkirjaga:
 - 1) kooli lõpetamisel;
 - 2) lapsevanema avalduse alusel;
 - 3) põhimääruse või kodukorra korduval (vähemalt kahel korral) rikkumisel;
 - 4) mõjuva põhjusega ühe trimestri vältel õppetööst puudumisel;
 - 5) õppetasu 3 kuu vältel tasumata jätmisel.
- (4) Õppeaasta keskel lahkumisel arvatakse õppur välja avalduse esitamisele järgnevat kuust.

§ 19. Õppurite õigused ja kohustused

- (1) Õppuril on õigus saada teavet õppekorralduse kohta, tutvuda dokumentidega, nõuda õppekavakohast õpet, osaleda esindaja kaudu hoolekogus ning moodustada õpilasesindus.
- (2) Õppur on kohustatud osalema õppetöös, järgima kodukorda ja hoidma kunstikooli vara.
- (3) Kool tagab õppuri tervise kaitse koolis viibimise ajal.

§ 20. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad. Töötajate õigused, kohustused ja vastutus sätestatakse töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ning teisi töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (2) Õpetajate vabad ametikohad täidetakse avaliku otsingu korras.
- (3) Töötajad peavad vastama lastekaitseaduses sätestatud alaealistega töötamise piirangute nõuetele.

6. peatükk

FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE

§ 21. Kooli vara

Kunstikooli kasutuses olev vara on Viljandi linna omand. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub kooli pidaja kehtestatud korras.

§ 22. Finantseerimine ja eelarve

(1) Kunstikoolil on oma eelarve Viljandi linnaeelarve osana. Tulud moodustuvad riigi- ja linnaeelarve eraldistest, põhitegevuse ja õppekavavälise tegevuse tasulistest teenustest, teistelt omavalitsustelt laekunud summadest ja muudest vahenditest.

(2) Raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

§ 23. Õppekoha maksumus ja õppetasu

(1) Huvikooli õppekoha maksumus koosneb tegevuskulust ja õppetasust.

(2) Õppekoha tegevuskulu kaetakse Viljandi linna eelarvest õppuri puhul, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht on Viljandi linn.

(3) Õppuri puhul, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei ole Viljandi linn, esitatakse tegevuskulu (kohatasu) arve õppuri elukohajärgsele kohaliku omavalitsuse üksusele. Juhul kui õppuri rahvastikuregistrijärgne kohalik omavalitsus keeldub tegevuskulu arvet tasumast või vastavat lepingut ei ole sõlmitud, on arve kohustatud täies mahus tasuma õppuri seaduslik esindaja (lapsevanem, eestkostja või hooldaja).

(4) Õppetasu suuruse, arvestusperioodi ning soodustuste andmise ja õppetasust vabastamise korra kehtestab linnavalitsus. Õppetasu tasub õppuri seaduslik esindaja või täiskasvanud õppur.

§ 24. Asjaajamine ja aruandlus

Huvikoolil on õigusaktidega nõutav dokumentatsioon. Kunstikooli asjaajamine toimub direktori käskkirjaga kinnitatud korra kohaselt. Kool esitab statistilisi ja finantsaruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja tähtaegadel.

7. peatükk

JÄRELEVALVE

§ 25. Järelevalve teostamine

(1) Haldusjärelevalvet kunstikooli õppe- ja kasvatusgevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(2) Teenistuslikku järelevalvet teostab kooli pidaja.

8. peatükk

ÜBERKORRALDAMINE, TEGEVUSE LÕPETAMINE JA LÕPPSÄTTED

§ 26. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kunstikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja pärast õppeperioodi lõppu. Otsus tehakse teatavaks vähemalt neli kuud enne õppeperioodi lõppu.

(2) Tegevuse lõpetanud kunstikooli õigused, kohustused ja dokumentatsiooni säilitamine lähevad üle linnavalitsusele.

§ 27. Jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jaak Pihlak

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Margit-Marit Raudsepp

õigusteenistuse juht linnasekretäri ülesannetes