

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

Lihula Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.06.2008  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 11.12.2013, 33

# Lihula Muusika- ja Kunstikooli põhimäärus

Vastu võetud 29.05.2008 nr 15

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 22 lõike 1 punkti 34 ja „Huvikooli seaduse“ paragrahvi 7 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Käesolev määrus sätestab Lihula Muusika- ja Kunstikooli (edaspidi *kool*) õiguslikud alused, kooli liigi vastavalt huviharidusstandardile, kooli tegevuse eesmärgi ja ülesanded, juhtimise ja õppekorralduse alused, töötajate ja õpilaste õigused ja kohustused, kooli finantseerimise alused, kooli ümberkorraldamise ja sulgemise alused ning kooli põhimääruse muutmise korra.

### § 2. Kooli nimi

Kooli nimi on Lihula Muusika- ja Kunstikool, lühend on Lihula MKK.

### § 3. Kooli asukoht

Kooli asukoht on Lihula ja aadress Tallinna mnt 25, Lihula 90303, Lääne maakond.

### § 4. Kooli õiguslikud alused

- (1) Kool on Lihula valla (kooli pidaja) asutus.
- (2) Kool on huvikoolina tegutsev muusika- ja kunstikool.
- (3) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis. Koolitusloa taotleb huvikooli seaduses sätestatud korras kooli pidaja.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, Lihula Vallavolikogu ja Lihula Vallavalitsuse ning muudest Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

### § 5. Eelarve, pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on Lihula valla eelarves iseseisev eelarve.
- (2) Koolil on oma nimega pitsat.
- (3) Koolil on oma sümboolika. Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

### § 6. Asjaajamiskeel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

## § 7. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalalkirja seaduses, märgukirjale ja selgitus-taotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja Lihula valla asutuste ühtses asjaajamiskorras sätestatust.

(2) Asjaajamise korraldamise täpsustatud nõuded kehtestab vajadusel asutuse juht käskkirjaga.

## § 8. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades huvikooli seaduses ja selle alusel antud õigusaktides märgitud erisusi.

# 2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

## § 9. Tegevuse eesmärk

(1) Kooli tegevuse eesmärk on anda riiklikust huvihariduse raamõppekavast lähtuvalt muusika- ja kunstialast põhiharidust ja valmistada õppureid ette professionaalse muusika- ja kunstihariduse õppeks.

(2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata anda täiskasvanutele vabahariduslikku muusika- ja kunstialast haridust, arendada kontsert- ja näitusetevust, korraldada kontserte, kursusi, välja üürida oma ruume ning osutada muid tasulisi teenuseid.

## § 10. Kooli teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Lihula vald. Kool võimaldab muusika- ja kunstihariduse omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel Lihula vallas elavatele lastele ja täiskasvanutele.

(2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse õpilasi kooli tingimusel, et õppekoha maksumuse tasub õpilase seaduslik esindaja või elukohajärgse omavalitsusega sõlmitud lepingus sätestatud tingimustel ja korras.

## § 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusika- ja kunstialase võime avastamine ja kavakindel arendamine;
- 2) Lihula valla kultuurielu edendamine;
- 3) muusika- ja kunstialase koostöö arendamine Lihula valla asutuste vahel;
- 4) õppetegevuse korraldamiseks lastevanemate ja ametiasutuse koostöö korraldamine;
- 5) kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 6) täiskasvanute vabaharidusliku koolituse ja kursuste korraldamine.

# 3. peatükk KOOLI STRUKTUUR

## § 12. Struktuur

(1) Hariduse andmine koolis toimub õppeastmete kaupa.

(2) Muusikahariduse andmiseks on koolis järgmised õppeastmed:

- 1) eelkool 1 aasta;
- 2) põhikooli noorem aste 1.- 4. klass;
- 3) põhikooli vanem aste 5.- 7. klass;
- 4) lisa-aste (1-2 lisa-aastat).

(3) Kunstihariduse andmiseks on koolis järgmised õppeastmed:

- 1) eelkool 1 aasta;
- 2) põhikooli noorem aste 1. – 2. klass;
- 3) põhikooli vanem aste 3. – 5. klass;
- 4) lisa-aste (1-2 lisa-aastat).

## § 13. Õppeastmete ülesanded

(1) Eelkooli ülesandeks on õpilaste suunamine mängult õppimisele ning välja selgitada õpilase eeldused ja suunata ta õigele erialale.

(2) Põhikooli noorema astme ülesandeks on välja selgitada õpilase võimed ja arenguvõimalused, vastavalt sellele teha valik õpingute jätkamiseks kas põhiõppes või üldõppes.

(3) Põhikooli vanema astme ülesandeks on loomevõimete kavakindel arendamine ning professionaalse muusika- ja kunstihariduse omandamiseks ettevalmistamine.

(4) Lisa-aastad on mõeldud õpilastele, kes on edukalt läbinud põhiõppe, omavad eeldusi ja on orienteeritud professionaalse muusika- ja kunstihariduse omandamisele ning vajavad vanuse tõttu järjepidevat õpet kuni üleminekuni kutseharidusele.

## **4. peatükk** **ÕPPEKORRALDUS**

### **§ 14. Õppekorralduse alused**

(1) Õpe koolis toimub õppuri alus-, põhi-, kesk- või kutsealast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

(2) Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(3) Õpe koolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(4) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

### **§ 15. Õppekava**

(1) Huviala riiklikust raamõppekavast lähtuval koostab kool muusika- ja kunstialase hariduse andmiseks õppekava.

(2) Õppekavaga sätestatakse:

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

(3) Õppekava on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatava tunnijaotuskava ja tööplaanide koostamiseks.

(4) Õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(5) Enne kinnitamist peavad õppekava eelnõu heaks kiitma kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

### **§ 16. Õppekava registreerimine ja muutmine**

(1) Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(2) Õppekava registreerimiseks on kooli direktor pärast õppekava kinnitamist kohustatud õppekava 5 tööpäeva jooksul esitama ametiasutusele.

(3) Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võivad teha kooli hoolekogu või õppenõukogu.

(4) Ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulanud eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.

(5) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast õppeperioodi lõppu.

### **§ 17. Kooli vastuvõtmine**

(1) Muusika- ja kunstihariduse õppekava alusel muusika- ja kunstihariduse omandamiseks on kooli vastuvõtmise aluseks lapse seadusliku esindaja avaldus, arvestades käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 märgitud erisusi.

(2) Ettevalmistusklassi võetakse õpilased vastu ilma katseteta.

(3) Põhikooli noorema astme 1. klassi võetakse õpilane vastu sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete nõuded sätestatakse kooli õppekavas ning katsete hindamine kooli õpilaste hindamise korras. Otsuse õpilase kooli vastuvõtmiseks teeb õppenõukogu.

(4) Põhikooli noorema astme 2.-4. klassi ja vanema astme 5.-7. klassi võetakse õpilane, kes on mõnes teises muusika- või kunstikoolis riikliku õppekava alusel läbinud eelnevad klassid. Selleks peab õpilase seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka muusika- või kunstikooli tunnistuse ja eriala individuaalplaani koopia.

(5) Lisa-aasta õppesse võetakse õpilane, kes on muusika- või kunstikooli põhikooli eelnevalt lõpetanud, kuid soovib õpet jätkata.

(6) Õpilase kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

### **§ 18. Õpperühmade moodustamine**

(1) Muusika- ja kunstiopperühmad moodustatakse klasside kaupa, võimalusel lähtudes õpilaste vanusest ja tasemest. Ühes rühmas ei ole rohkem kui 10 õpilast.

(2) Pilliõpet antakse individuaaltundidena.

### **§ 19. Õpilaste hindamine ja kooli lõpetamine**

(1) Õpilaste hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

(2) Kool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

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

### **§ 20. Koolist väljaarvamine**

(1) Õpilane arvatakse õppurite nimekirjast välja:

- 1) kooli või õppeetapi lõpetamisel;
- 2) lapsevanema taotluse alusel.

(2) Õpilase võib koolist välja arvata:

- 1) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu õppenõukogu ettepanekul;
- 2) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu.

(3) Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga.

### **§ 21. Õppeaasta, õppeperiood, õppetund**

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

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheaegadest.

(3) Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.

(4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppeveerand ja õppetund.

(5) Õppeperiood jaguneb neljaks õppeveerandiks.

(6) Õppevaheajad koolis on üldhariduskooli õppeaasta koolivaheaegadega samal ajal ning need on igaks õppeaastaks määratud haridus- ja teadusministri määrusega. Õppevaheajad jagunevad:

- 1) sügisvaheaeg;
- 2) jõuluvaheaeg;
- 3) kevadvaheaeg;
- 4) suvevaheaeg.

(7) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Kahe järjestikuse õppetunni vahel peab olema puhkepaus vähemalt 5 minutit.

(8) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

## **5. peatükk KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 22. Direktori pädevus ja ülesanded**

(1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö, vastutada huvikooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor peab kooli ja enda tegevusest andma aru Lihula Vallavalitsusele.

(3) Direktor:

1) teeb kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid, Lihula vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korras määratud ulatuses, mis on vajalikud huvikooli põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;

- 1) juhib kooli õppenõukogu;
- 2) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 3) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 4) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 5) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks;
- 6) koostab kooli eelarve projekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kooli pidajale kinnitamiseks;
- 7) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule;
- 8) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) lahendab muid käesoleva seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

(4) Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ning suulisi korraldusi.

### **§ 23. Direktori ametisse kinnitamine**

(1) Kooli direktori ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab kooli pidaja.

(2) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme kehtestab kooli pidaja.

(3) Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab töölepingu vallavanem või tema asendaja.

### **§ 24. Direktori asendamine**

Direktorit asendab tema puhkuse ajal või muu ajutise takistuse korral vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **§ 25. Kooli õppenõukogu töökord**

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

(2) Õppenõukogu tööd juhib direktor.

(3) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(4) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksiküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

(5) Õppenõukogu töö vorm on koosolek.

(6) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord õppeveerandis.

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

(8) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.

(9) Päevakorras märgitud küsimustes võtab õppenõukogu vastu otsuseid. Otsus võetakse vastu poolthäälteenamusega.

(10) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 5. päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

### **§ 26. Kooli hoolekogu moodustamine ja ülesanded**

(1) Kooli hoolekogu koosseisu kinnitab Lihula Vallavalitsus viie- kuni üheksaliikmelisena.

(2) Hoolekogusse kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esindaja;

2) vähemalt kaks õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindajat (välja arvatud kooli direktor) vastavalt õppenõukogu otsusele;

3) vähemalt kaks lastevanemate ja õppurite esindajat lastevanemate üldkoosoleku otsusel;

4) kooli toetavate organisatsioonide esindajad ja teised isikud.

(3) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub hiljemalt I veerandi lõpus kokku direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

(4) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

(5) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

(6) Hoolekogu suunab kooli tegevust, ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja kooli pidajale kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes:

1) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;

2) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolseid soovitusi;

3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks;

4) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

5) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;

6) teeb ettepanekuid kooli tasuliste teenuste ja huvihariduse andmisel lastevanemate poolt kaetava osalustasu kehtestamise ja selle suuruse kohta;

7) teeb ettepanekuid kooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.

## **§ 27. Hoolekogu töökord**

(1) Hoolekogu töö vorm on koosolek.

(2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas.

(3) Hoolekogu koosoleku kutsub kokku ja juhatab hoolekogu esimees.

(4) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

(5) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmed. Kui koosolekule koguneb alla poole hoolekogu liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.

(6) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.

(7) Hoolekogu teeb üksiküsimustes otsuseid poolthälteenamusega. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis.

(8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 5. päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

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

## **6. peatükk KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID**

### **§ 28. Koolitöötajad**

(1) Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad (direktor, õpetaja, kontsertmeister) ja kooli teenindav personal, mille koosseisu kinnitab lähtuvalt eelarvest ja õpilaste arvust kooli direktor.

(2) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus sätestatakse käesoleva põhimäärusega, töösisekorraeeskirjaga, ametijuhendiga, töölepinguga, kollektiiv-lepinguga ja muude õigusaktidega.

(3) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse nende atesteerimine õigusaktidega kehtestatud korras.

(4) Töötajate ametijuhendid ja töösisekorraeeskirja kinnitab kooli direktor käskkirjaga ning teeb need töötajatele teatavaks allkirja vastu.

(5) Õpilaste õpetamine ja kasvatamine on pedagoogide ülesanne, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle lapsevanematega.

(6) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö.

### **§ 29. Õppurite õigused ja kohustused**

(1) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust ning soovi ja võimaluse korral õppida lisaaineid;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) kasutada muid seaduse ja huvikooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 3) täitma muid seaduses ja huvikooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

(3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

## **7. peatükk KOOI VARA JA FINANTSMAJANDUS**

### **§ 30. Kooli vara**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Lihula vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kooli valduses olev vara on Lihula valla omand.

(3) Kooli vara valdamise ja kasutamise aluseks on Lihula vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise kord.

### **§ 31. Kooli finantseerimine**

(1) Kooli finantseeritakse Lihula valla eelarvest, riigieelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

(2) Kooli tegevuse finantseerimisel osalevad lapsevanemad ja täiskasvanud õpilased, tasudes õppetasu, mida kasutatakse õppekulude osaliseks katmiseks.

(3) Kooli õppetasu määrad, sellest vabastamise ja soodustuste andmise korra ning tasumise korra kehtestab kooli õppenõukogu ja hoolekogu ettepanekul kooli pidaja.

(4) Koolil on õigus põhitegevuse finantseerimise eesmärgil saada tulu § 9 lõikes 2 märgitud kõrvaltegevustest, võtta vastu sihtotstarbelisi annetusi ja taotleda toetusi arendusprojektide finantseerimiseks.

(5) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor, kui kooli pidaja ei ole otsustanud teisiti.

### **§ 32. Raamatupidamisarvestus ja aruandlus**

(1) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras Lihula valla ametiasutuse raamatupidamises.

(2) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

## **8. peatükk JÄRELVALVE**

### **§ 33. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadus- ministeerium või haridus- ja teadusministri volitusel Lääne maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kooli pidaja.

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Lihula Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi poolt määratud tähtjaks.

## **9. peatükk** **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE** **JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 34. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja.

(2) Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses on kooli ühinemine või jagunemine.

(3) Kooli ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

## **10. peatükk** **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 35. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või täiendab ja tunnistab kehtetuks kooli pidaja.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja Lihula valla ametiasutus.

### **§ 36. Määruse jõustumine**

(1) Tunnistada kehtetuks Lihula Vallavolikogu 23. novembri 2000. a. määrus nr 22 "Lihula Muusika- ja Kunstikooli põhimäärus".

(2) Määrus jõustub 2008 aasta 01. juunist.

(3) Määrus avaldada Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

Rein Merila  
Vallavolikogu esimees