

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

Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
määrus
terviktekst
20.09.2021
Hetkel kehtiv
RT IV, 17.09.2021, 12

Pärnu-Jaagupi Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 22.05.2018 nr 16
[RT IV, 29.05.2018, 5](#)
jõustumine 01.06.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.01.2020	RT IV, 04.02.2020, 1	07.02.2020
09.09.2021	RT IV, 17.09.2021, 4	20.09.2021

Määrus antakse huvikooli seaduse § 7 lõike 2 ja Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu 21. veebruari 2018 määruse nr 6 „Pädevuse delegerimine“ § 3 lõike 1 punkti 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kooli ametlik nimi on Pärnu-Jaagupi Muusikakool.

§ 2. Kooli asukoht

Kool asub Kooli 3, Pärnu-Jaagupi alev, Põhja-Pärnumaa vald, 87201.
[[RT IV, 17.09.2021, 4](#)- jõust. 20.09.2021]

§ 3. Kooli õiguslikud alused

(1) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, kehtivatest õigusaktidest, huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, huviala riiklikest raamõppekavadest, Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Kool on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

(3) Kool on huvikoolina tegutsev muusikakool.

(4) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis. Koolitusloa taotleb huvikooli seaduses sätestatud korras ametiasutus.

§ 4. Pitsat, eelarve ja kodulehekülg

(1) Koolil on oma nimega pitsat.

(2) Koolil on Põhja-Pärnumaa valla (edaspidi vald) vallaelarves alaeelarve.

(3) Koolil on kodulehekülg.

§ 5. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseadusest, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, digitaalalkirja seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusest, volikogu ja vallavalitsuse kehtestatud õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjaga kehtestatud asjaajamiskorrast.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 7. Kooli sümbolika

(1) Koolil on oma sümbolika.

(2) Sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt ametiasutusega.

§ 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 muusikalist põhiharidust ja valmistada õppureid ette professionaalse muusikahariduse õppeks.

(2) Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda täiskasvanutele vabahariduslikku muusikaharidust.

(3) Kool võib arendada kontserttegevust, rentida muusikainstrumente, korraldada seminare ja kursusi ja osutada muid tasulisi teenuseid.

§ 10. Kooli teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Põhja-Pärnumaa vald (edaspidi vald). Kool võimaldab muusikahariduse omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel vallas elavatele lastele.

(2) Rahvastikuregistri andmetel väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse õpilasi kooli tingimusel, kui lapse elukohajärgne omavalitsus osaleb huvihariduse kulude katmisel tasudes õpilaskoha maksumuse täies ulatuses või õppuri seaduslik esindaja on nõus katma kogu õpilaskoha maksumuse. Juhul, kui kulude katmisel osaleb teine omavalitsusüksus, peab huviharidusega seotud kulude katmiseks olema vallal vastava omavalitsusüksusega sõlmitud leping või teine omavalitsusüksus on väljastanud garantiikirja õpilaskoha maksumuse tasumiseks.

(3) Õpilaskoha maksumuse kehtestab vallavalitsus.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte loomevõime avastamine ja kavakindel arendamine;
- 2) valla kultuurielu edendamine kultuuritraditsioonide alusel koostöös teiste asutustega;
- 3) muusikaalase koostöö arendamine valla hallatavate asutuste vahel;
- 4) teiste muusikaalaste ühingute, liitude ja asutustega koostöö korraldamine;
- 5) kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 6) täiskasvanute vabaharidusliku koolitusega tegelemisel õppijatele sobivas vormis õppe, seminaride ja kursuste korraldamine.

3. peatükk Kooli struktuur

§ 12. Struktuur

(1) Muusikahariduse andmine toimub järgmiste õppeastmete kaupa:

- 1) ettevalmistav aste: beebikool ja mudilaste rühmad;
- 2) eelkool 1-2 aastat;
- 3) põhiõppe noorem aste I – IV klass;
- 4) põhiõppe vanem aste V – VII klass;

- 5) huviõppe noorem aste I-IV klass;
- 6) huviõppe vanem aste V-VII klass;
- 7) lisa-aasta(d)
- 8) täiskasvanuõpe.

(2) Koolis on järgmised osakonnad:

- 1) klaveri osakond;
- 2) keelpilliosakond;
- 3) puhkpilliosakond;
- 4) rahva- ja pärimusmuusika osakond;
- 5) rütmimuusika osakond.

(3) Õppeastmete ülesanded:

- 1) eelkoolis valmistatakse õpilasi ette õpinguteks muusikakooli põhi- või huviõppes sealjuures selgitatakse välja õpilase võimed ja sobivus valitud instrumendi õppeks. Eelkooli läbinud õpilane ei saa automaatselt jätkata õpinguid muusikakooli põhi- või huviõppes;
- 2) põhi- ja huviõppe nooremas astmes antakse esmased teadmised ja oskused instrumendiõppes ja teoreetilistes ainetes. Muusikakooli põhi-või huviõppe noorema astme edukalt läbinud õpilased jätkavad automaatselt õpinguid vanemas astmes. Lapsevanema avalduse ja õppenõukogu soovitusel võib põhiõppe õpilane jätkata huviõppes;
- 3) põhiõppe vanemas astmes saavutatakse pillimängus ja üldainetes tase, mis vastab riikliku huvihariduse raamõppekavas kehtestatud lõpueksamite nõuetele;
- 4) täiskasvanute õppes võimaldatakse soovijatel individuaalse õppekava alusel saada instrumendi ja/või teoreetiliste ainetega õpet.

4. peatükk

Õppekorraldus

1. jagu

Üldsätted

§ 13. Õppekorralduse alused

- (1) Õpe koolis toimub õppuri tööst alus-, põhi- või keskkharidust pakkuvate õppeasutuste õppetegevuse 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.

2. jagu

Õppekava

§ 14. Kooli õppekava sisu

- (1) Huviala riiklikust raamõppekavast lähtuvalt koostab kool muusikalise hariduse andmiseks õppekava.
- (2) Õppekavaga sätestatakse
 - 1) õppe eesmärk ja kestus;
 - 2) õppeainete loendid;
 - 3) ainekavad.
- (3) Õppekava on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatavate tunnijaoituskavade ja tööplaanide koostamiseks.

§ 15. Õppekava kinnitamine

- (1) Õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) 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 esitab kooli direktor pärast õppekava kinnitamist selle Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- (3) Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võivad teha vallavalitsus, kooli hoolekogu või õppenõukogu.
- (4) Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor.
- (5) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

3. jagu Kooli vastuvõtmine, õpperühmade moodustamine ja koolist väljaarvamine

§ 17. Kooli vastuvõtmine

- (1) Muusikahariduse õppekava alusel muusikahariduse omandamiseks on kooli vastuvõtmise aluseks lapse seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) avaldus.
- (2) Rahvastikuregistri andmetel väljaspool kooli teeniduspiirkonda elav õppida soovija peab esitama lisaks vastava omavalitsuse garantiikirja õpilaskoha maksumuse tasumise kohta täies ulatuses kogu õppija koolis õppimise aja vältel, kui nimetatud omavalitsusega ei ole sõlmitud lepingut huvihariduse kulude katmise kohta või sõlmitud lepingu kehtivusperiood ei kata kogu õppija eeldatavat õppimise aega. Garantiikirja puudumine võib olla aluseks kooli mitte vastuvõtmisel, kui õppuri seaduslik esindaja ei nõustu katma kogu õpilaskoha maksumust ise. Nõusolek antakse kooli vastuvõtmiseks esitataval avaldusel.
- (3) Täiskasvanud tasuvad koha maksumuse täies mahus ise.
- (4) Eelkooli võetakse õppur vastu ilma katseteta.
- (5) Põhi- või huviõppe noorema astme 1. klassi võetakse õppur vastu sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete nõuded sätestatakse kooli õppekavas ning katsete hindamine kooli õpilaste hindamise korras. Otsuse õppuri kooli vastuvõtmiseks teeb õppenõukogu.
- (6) Põhi- või huviõppe noorema astme 2.-4. klassi ja vanema astme 5.-7. klassi võetakse õppur, kes mõnes muus huvikoolis on riikliku õppekava alusel läbinud eelnevad klassid. Selleks peab õppuri seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka huvikooli tunnistuse ja eriala individuaalplaani koopia.
- (7) Lisa-aasta õppesse võetakse õppur, kes on huvikooli põhi- või huviõppe eelnevalt lõpetanud, kuid õppur soovib õpet jätkata.
- (8) Õppuri kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

§ 18. Õpperühmade moodustamine

- (1) Pilli- ja vokaalõpet antakse üldjuhul individuaaltundidena.
- (2) Õpperühmad moodustatakse klasside kaupa, võimalusel lähtuvalt õppurite vanusest ja tasemest. Õpperühmad moodustatakse muusikaloo õppeaines, solfedžos ja koosmusitseerimises.

§ 19. Kooli lõpetamine

- (1) Kool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist ja lõpueksamite sooritamist.
- (2) Kooli lõpetamist tõendab lõpudokument, milles kajastatakse kooli õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

§ 20. Koolist väljaarvamine

- (1) Õppur arvatakse õppurite nimekirjast välja:
 - 1) kooli või õppe-etapi lõpetamisel;
 - 2) lapsevanema taotluse alusel.
- (2) Õppuri võib koolist välja arvata:
 - 1) kui õppur ei ole õppeaasta jooksul osalenud õppetöös enam kui pooltes tundides;
 - 2) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu õppenõukogu ettepanekul;
 - 3) kui lapsevanema poolt kaetav osalustasu on kolmel järjestikusel kuul tasumata;

4) kui väljapool kooli teeninduspiirkonda elava õppija rahvastikuregistrijärgne omavalitsus ei tasu õpilaskoha maksumust omavalitsuses elavate õpilaste eest täies ulatuses ja lapsevanem ei anna kirjalikku nõusolekut õpilaskoha maksumuse tasumiseks;

5) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisharjumiste eiramise või rikkumise tõttu.

(3) Õppuri koolist väljaarvamise otsustab õppenõukogu.

(4) Õppuri kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga,

4. jagu

Õppeaasta ja selle arvestuslikud alused

§ 21. Õppeaasta

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

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.

§ 22. Õppeperiood

(1) Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppeveerand ja õppetund.

(3) Õppeperiood jaguneb neljaks õppeveerandiks.

(4) Õppeveerandite vahel on õppevaheajad.

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

(6) Erandkorras õppepäeva(de) üleviimise kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(7) Õppetunni pikkus on 45 minutit.

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

§ 23. Õppurite hindamine

Õppurite hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

5. peatükk

Kooli juhtimine

1. jagu

Direktor

§ 24. Direktori pädevus ja ülesanded

(1) Kooli juhib direktor, kes peab tagama kooli tulemusliku toimimise ja töö, vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor:

1) teeb kooli kasuks tehinguid ulatuses, mis on vajalikud kooli ülesannete elluviimiseks huvikooli seaduse, selle alusel antud õigusaktide või põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;

2) juhatab kooli õppenõukogu;

3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;

4) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;

5) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja õpilaste kodukorra, töökorralduse reeglid ja muud töökorraldusdokumendid;

6) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks ning tagab selle kajastamise Eesti Hariduse Infosüsteemis;

- 7) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kooli pidajale kinnitamiseks;
- 8) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) lahendab muid huvikooli seadusega, kooli põhimäärusega, tööülesannete ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi;
- 10) kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 11) taotleb rahalisi vahendeid programmide ja fondidest.

§ 25. Direktori ametisse kinnitamine

- (1) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab ametiasutus.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme, kehtestab vallavalitsus.
- (3) Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning ütleb üles Põhja-Pärnumaa vallavanem või tema volitatud isik.

§ 26. Direktori asendamine

- (1) Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppealajuhataja või tema äraolekul isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.
- (2) Direktor määrab isiku, kes asendab direktorit ka juhul, kui direktor ja õppealajuhataja on samal ajal ära.

2. jagu Õppealajuhataja

§ 27. Õppealajuhataja pädevus ja ülesanded

- (1) Koolis võib olla rakendatud õppealajuhataja (direktori asetäitja õppealal) ametikoht
- (2) Õppealajuhataja:
 - 1) osaleb kooli õppekava, tunnijaotusplaani ja õppekorraldust puudutavate dokumentide ettevalmistamisel;
 - 2) koostab ja kooskõlastab tunniplaanid;
 - 3) korraldab õppetööd;
 - 4) kontrollib õppetunde ja õppetööga seotud dokumentide täitmist ja kasutamist;
 - 5) võtab osa õppetulemuste ja õpilaste arengu hindamisest;
 - 6) lahendab õppeprotsessis tekkinud lahkarvamusi;
 - 7) teeb kokkuvõtteid õppetulemuste kohta.

3. jagu Õppenõukogu

§ 28. Kooli õppenõukogu

- (1) Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.
- (2) Õppenõukogu tööd juhib direktor.

§ 29. Õppenõukogu pädevus ja ülesanded

- (1) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

§ 30. Õppenõukogu töökord

- (1) Õppenõukogu töövorm on koosolek.
- (2) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas.
- (3) Õppenõukogu kutsub kokku direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

- (4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (5) Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.
- (6) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokolli koostamiseks nimetatakse koosoleku protokollija õppeaasta esimesel õppenõukogu koosolekul. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

4. jagu Hoolekogu

§ 31. Kooli hoolekogu

Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja kooli pidajale kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

§ 32. Hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine

- (1) Hoolekogus on kuni üheksa liiget.
- (2) Hoolekogu koosseisu kuuluvad vallavalitsuse ja õpilaste esindaja, vähemalt üks õpetaja, kolm lastevanemate ja üks kooli toetava organisatsiooni esindaja. Õpetajate esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul, lastevanemate esindaja(d) lastevanemate üldkoosolekul ja õpilaste esindaja valitakse vanemate klasside (V – VII) õpilaste poolt.
- (3) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori taotluse alusel vallavalitsus.
- (4) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub kokku direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.
- (5) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku, mis protokollitakse.
- (6) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

§ 33. Hoolekogu ülesanded

- (1) Hoolekogu:
- 1) teeb vajadusel ametiasutusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;
 - 2) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolse hinnangu kooli pidajale;
[RT IV, 04.02.2020, 1- jõust. 07.02.2020]
 - 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks kooli pidajale;
[RT IV, 04.02.2020, 1- jõust. 07.02.2020]
 - 4) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
 - 5) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks.
 - 6) [kehtetu - RT IV, 04.02.2020, 1- jõust. 07.02.2020]
 - 7) [kehtetu - RT IV, 04.02.2020, 1- jõust. 07.02.2020]
- (2) Hoolekogu teeb üksikküsimustes otsuseid.

§ 34. Hoolekogu töökord

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- (3) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

(4) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek uuesti kokku esimesel võimalusel.

(5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

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

(7) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis. Hoolekogu otsused on kooli juhtkonnale täitmiseks.

(8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse õppeaasta algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

6. peatükk

Kooli töötajad ja õppurid

§ 35. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on pedagoogid (direktor, õppealajuhataja, õpetaja, kontsertmeister) ja kooli teenindav personal.

(2) Koolitöötajate konkreetset tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepingus ja ametijuhendis.

(3) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse direktori kehtestatud ametijuhendites.

§ 36. 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;

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

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

7. peatükk

Kooli vara ja finantseerimine

§ 37. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel valla või teistelt isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kooli valduses olev vara on valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub volikogu kehtestatud korras.

§ 38. Kooli finantseerimine

(1) Kooli finantseeritakse vallaeelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

(2) Muudest allikatest saadud vahenditeks on:

- 1) eraldised riigieelarvest;
- 2) õppekulude osaliseks katmiseks lapsevanemalt või õppurilt võetav õppetasu;
- 3) laekumised sihtfondidest;
- 4) teistelt omavalitsustelt laekuvad rahalised vahendid;
- 5) projektidest;
- 6) annetustest;
- 7) osutatud tasulistest teenustest.

(3) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

(4) Õppetasu suuruse kinnitab vallavalitsus.

(5) Kooli finantstegevust juhib koostöös kooli hoolekoguga kooli direktor. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt valla raamatupidamises.

§ 39. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta finants- ja statistilisi aruandeid õigusaktidega ning volikogu ja vallavalitsuse kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.

8. peatükk Järelevalve

§ 40. Järelevalve

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

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

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon ja Riigikontroll.

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

9. peatükk Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

§ 41. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus seadusandluses ettenähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

(4) Kooli ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavad muudatused kahe kuu jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

10. peatükk Lõpp- ja rakendussätted

§ 42. Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord

(1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.

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

(3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

§ 43. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud]

(2) Määrus jõustub 1. juunil 2018.