



## SAARDE VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Kilingi-Nõmme

23. jaanuar 2019 nr 1

#### **Kilingi-Nõmme Muusikakooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 1, § 35 lõike 2, huvikooli seaduse § 7 ja Saarde Vallavolikogu 21. märtsi 2018.a määruse nr 10 „Saarde valla põhimäärus“ § 84 lõike 3 alusel.

#### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Kooli nimetus**

Õppeasutuse ametlik ja täielik nimetus on Kilingi-Nõmme Muusikakool (edaspidi – kool).

##### **§ 2. Kooli asukoht**

- (1) Kooli asukoht on Pärnu tänav 60, Kilingi-Nõmme, Pärnu maakond 86304.
- (2) Kool tegutseb kahes hoones - Pärnu tn. 60, Kilingi-Nõmme ja Surju Põhikool, Uue-Kooli, Surju küla, Saarde vald, Pärnu maakond 86401.

##### **§ 3. Kooli õiguslikud alused**

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

#### **§ 4. Pitsat, eelarve ja kodulehekülg**

- (1) Koolil on oma nimega pitsat. Pitsat on sõõrikujuline, diameetriga 40 mm. Sõõri ülemisel äärel on kiri „Kilingi-Nõmme Muusikakool“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Pärnumaa“.
- (2) Koolil on Saarde valla (edaspidi vald) eelarves alaeelarve.
- (3) Koolil on oma kodulehekülg.

#### **§ 5. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### **§ 6. Asjaajamise alused**

- (1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt kehtestatud õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjaga kehtestatud asjaajamise korras.
- (2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

#### **§ 7. Kooli sümboolika**

- (1) Koolil on oma sümboolika.
- (2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

#### **§ 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 õpilasi 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.

#### **§ 10. Kooli teeninduspiirkond**

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Saarde vald. Kool võimaldab muusikahariduse omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel vallas elavatele lastele.
- (2) Rahvastikuregistri andmetel väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse õpilasi kooli tingimusel, et lapse elukohajärgne omavalitsus osaleb huvihariduse kulude katmisel, tasudes õpilaskoha maksumuse täies ulatuses või õpilase 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) tagada kvaliteetne pilliõpe ning üldmuusikaline ettevalmistus riikliku raamõppekava alusel, mis võimaldavad soovijatel jätkata muusikaõpinguid järgmise taseme muusikaõppeasutuses;
- 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.

## **3. peatükk KOOLI STRUKTUUR**

### **§ 12. Struktuur**

- (1) Muusikahariduse andmine toimub järgmiste õppeastmete kaupa:
  - 1) eelõpe 1-2 aastat;
  - 2) põhiõppe noorem aste I – IV klass;
  - 3) põhiõppe vanem aste V – VII klass;
  - 4) üldõppe noorem aste I-IV klass;
  - 5) üldõppe vanem aste V-VII klass;
  - 6) lisa-aasta(d);
  - 7) vabaõpe.
- (2) Koolis õpetatakse erinevaid muusikainstrumente vastavalt kooli õppekavadele.
- (3) Õppeastmete ülesanded:
  - 1) Eelõppes valmistatakse õpilasi ette õpinguteks muusikakooli põhi- või üldõppeks, sealjuures selgitatakse välja õpilase võimed ja sobivus valitud instrumendi õppeks. Eelõppe läbinud õpilane ei saa automaatselt jätkata õpinguid muusikakooli põhi- või üldõppes.
  - 2) Põhiõppe programm on mahukam, pilli- ja teooriaainete õppimine toimub süvendatult. Üldõppe programm on lihtsam, võimaldades muusikat õppida ka väiksemate eeldustega õpilastel ja nendel, kes muu huvitegevuse kõrvalt ei jõua muusikaga süvendatult tegelda.
  - 3) Põhi- ja üldõppe nooremas astmes antakse esmased teadmised ja oskused instrumendiõppes ja teoreetilistes ainetes. Muusikakooli noorema astme edukalt läbinud õpilased saavad noorema astme lõputunnistuse ja jätkavad automaatselt õpinguid vanemas astmes. Lapsevanema avalduse ja õppenõukogu soovitusel põhjal võib põhiõppe õpilane jätkata üldõppes.

- 4) Põhi- ja üldõppe vanemas astmes saavutatakse pillimängus ja üldainetes tase, mis vastab riikliku huvihariduse raamõppekavas kehtestatud lõpueksamite nõuetele. Vanema astme lõpetades saab õpilane kooli lõputunnistuse.
- 5) Lisa-aastad annavad kooli lõpetanule võimaluse jätkata muusikaõpinguid enda poolt valitud ainetes lähtuvalt kooli õppekava võimalustest.
- 6) Vabaõppe ülesanne on anda muusikaõpet õpilase isiklikest võimetest ja isiksuse eripärast lähtudes. Vabaõpet pakutakse õpilasele, kellel ei ole võimalik õppida põhi- või üldõppe õppekava alusel.

## **4. peatükk**

### **ÕPPEKORRALDUS**

#### **§ 13. Õppekorralduse alused**

- (1) Õpe koolis toimub õpilase tööst alus-, põhi- või keskharidust 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.

#### **§ 14. Õppeaasta**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheegadest.

#### **§ 15. Õppeperiood**

- (1) Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.
- (2) Õppeperioodi arvestusühikud on trimester ja õppetund.
- (3) Õppeperiood jaguneb 3 trimestriks.
- (4) Õppevaheajad koolis on kohaliku üldhariduskooli õppevaheegadega samal ajal.
- (5) Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- (6) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

#### **§ 16. Hindamine**

- (1) Õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga trimestri lõpus, aga samuti arvestustel ja eksamitel, mille hulk ja nõuded on määratud õppekavas. Õpilaste hindamise korra kehtestab õppenõukogu.
- (2) Koolis on 5-palline hindamissüsteem

#### **§ 17. 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 tunnijaotuskavade ja tööplaanide koostamiseks.

#### **§ 18. Õppekava kinnitamine**

- (1) Õppekava ja selle muudatused kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Enne kinnitamist peavad õppekava eelnõu heaks kiitma kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

#### **§ 19. Õpperühmade moodustamine**

- (1) Pilliõpet antakse üldjuhul individuaaltundidena.
- (2) Õpperühmad moodustatakse üldjuhul klasside kaupa, võimalusel lähtuvalt õpilaste vanusest ja tasemest. Õpperühmad moodustatakse muusikaloo, solfedžo ja koosmusitseerimise õppeainetes.

#### **§ 20. 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) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeaasta lõppu.

### **5. peatükk**

#### **KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD**

#### **§ 21. Kooli vastuvõtmine**

- (1) Muusikahariduse õppekava alusel muusikahariduse omandamiseks on kooli vastuvõtmise aluseks lapse seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) avaldus. Sellega võtab lapsevanem vastutuse õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppemaksu õigeaegse tasumise eest.
- (2) Rahvastikuregistri andmetel väljaspool kooli teeniduspiirkonda elav õppida soovija peab esitama lisaks vastava omavalitsuse garantiikirja õpilaskoha maksumuse tasumise kohta täies ulatuses kogu õpilase koolis õppimise aja vältel, kui nimetatud omavalitsusega ei ole sõlmitud lepingut huvihariduse kulude katmise kohta või sõlmitud lepingu kehtivusperiood ei kata kogu õpilase eeldatavat õppimise aega. Garantiikirja puudumine võib olla aluseks kooli mitte- vastuvõtmisel, kui õpilase seaduslik esindaja ei nõustu katma kogu õpilaskoha maksumust ise. Nõusolek antakse kooli vastuvõtmiseks esitataval avaldusel.
- (3) Eelõppesse võetakse õpilane vastu ilma katseteta.
- (4) Põhi- või üldõppe 1. klassi võetakse õpilane vastu sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete nõuded sätestatakse kooli õppenõukogus ning katsete hindamine kooli õpilaste hindamise korras. Otsuse õpilase kooli vastuvõtmiseks teeb õppenõukogu.

- (5) Põhi- või üldõppe 2.-7. klassi võetakse õpilane, kes mõnes muus muusikakoolis on riikliku õppekava alusel läbinud eelnevad klassid. Selleks peab õpilase seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka muusikakooli tunnistuse ja eriala individuaalplaani koopia.
- (6) Lisa-aasta õppesse võetakse õpilane, kes on muusikakooli põhi- või üldõppe eelnevalt lõpetanud, kuid õpilane soovib õpet jätkata.
- (7) Õpilase kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

## **§ 22. Kooli lõpetamine**

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

## **§ 23. Koolist väljaarvamine**

- (1) Õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja:
  - 1) kooli lõpetamisel,
  - 2) lapsevanema avalduse alusel,
  - 3) õppenõukogu otsusega.
- (2) Õpilase võib õppenõukogu otsusega koolist välja arvata alljärgnevatel juhtudel:
  - 1) õpilane ei ole õppeaasta jooksul osalenud õppetöös enam kui pooltes tundides,
  - 2) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu,
  - 3) lapsevanema poolt kaetav osalustasu on kolmel järjestikusel kuul tasumata,
  - 4) väljapool kooli teeninduspiirkonda elava õpilase rahvastikuregistri järgne 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 käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu.
- (3) Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab kooli direktor käskkirjaga.

## **6. peatükk**

### **KOOLI TÖÖTAJAD JA ÕPILASED**

## **§ 24. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on direktor, õpetajad ja kooli teenindav personal.
- (2) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse eeskirjas.
- (3) Õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi. Uue ametikoha loomise, samuti muu struktuurimuudatuse koostööstab direktor vallavalitsusega.
- (4) Õpetajate ja teiste töötajate töölevõtmine, töökoormuse või –tingimuste muutmine, töölt vabastamine, puhkusele lubamine ja muud töötamist puudutavad asjaolud vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

## **§ 25. Õpilaste õigused ja kohustused**

- (1) Õpilasel 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 valituks osutudes kooli hoolekogu tegevuses.
- (2) Õpilane on kohustatud:
- 1) osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele,
  - 2) teatama puudumistest haiguse tõttu või muudel mõjuvatel põhjustel,
  - 3) täitma kooli kodukorda,
  - 4) osalema eksamitel, arvestustel, kontsertidel ja teistel üritustel koolis kui ka kooli esindajana väljaspool kooli,
  - 5) hoidma kooli vara.
- (3) Kool tagab õpilase tervisekaitse koolis viibimise ajal.
- (4) Õpilase kasutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem.

## **7. peatükk**

### **KOOLI JUHTIMINE**

#### **§ 26. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor, kes tagab kooli tulemusliku toimimise ja töö, vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning materiaalsete ja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti tööohutuse ja tuleohutuse eest kooli ruumides.
- (2) Direktori pädevus ja ülesanded:
  - 1) teeb kooli kasuks tehinguid ulatuses, mis on vajalikud kooli ülesannete elluviimiseks huvikooli seaduse, selle alusel antud õigusaktide ning 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.
- (3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja korraldab vallavalitsus. Konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme, kehtestab vallavalitsus,

- (4) Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning ütleb üles Saarde vallavanem või tema volitatud isik.
- (5) Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

## **§ 27. Õppenõukogu**

- (1) Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.
- (2) Õppenõukogu töö juhivad direktor.
- (3) 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.
- (4) Õppenõukogu töökord:
  - 1) õppenõukogu töövorm on koosolek,
  - 2) õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord trimestris,
  - 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; protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku protokollija õppeaasta esimesel õppenõukogu koosolekul; koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **§ 28. Hoolekogu**

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



- (8) Hoolekogu ülesanded:
- 1) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolse hinnangu,
  - 2) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks,
  - 3) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks,
  - 4) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks,
  - 5) teeb ettepanekuid kooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.
- (9) 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 soovituslikud,
  - 8) hoolekogu koosolekud protokollitakse; protokoll koostamiseks nimetatakse õppeaasta algul protokollija, protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele,
  - 9) protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **8. peatükk**

### **KOOLI VARA JA FINANTSEERIMINE**

#### **§ 29. 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.

#### **§ 30. Kooli finantseerimine**

- (1) Kooli põhitegevust finantseeritakse volikogu poolt kinnitatud eelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest, mis samuti kajastatakse eelarves.
- (2) Kooli eelarve allikateks on eraldised vallaeelarve maksutuludest, samuti aga:
  - 1) eraldised riigieelarvest,
  - 2) õppekulude osaliseks katmiseks lapsevanemalt või õppurilt saadav õppetasu,
  - 3) laekumised sihtfondidest,
  - 4) teistelt omavalitsustelt laekuvad rahalised vahendid,
  - 5) projektidest,
  - 6) annetused, kingitused.
- (3) Õppetasu suuruse kinnitab vallavalitsus.
- (4) Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt Saarde valla raamatupidamises.

### **§ 31. Aruandlus**

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

## **9. peatükk JÄRELEVALVE**

### **§ 32. 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 vallavalitsus.
- (3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon.
- (4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtajaks.

## **10. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE**

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

- (1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus seadusandluses ettenähtud korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kavandatud muudatuste teostamist.
- (4) Tegevuse lõpetanud kooli õigused, kohustused ning varad lähevad üle vallavalitsusele või tema määratud asutusele.

## **11. peatükk LÕPP – JA RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 34. Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord**

- (1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.
- (3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

### **§ 35. Rakendussätted**

- (1) Tunnistada kehtetuks Saarde Vallavolikogu 27.veebruari 2008.a määrus nr 9 „Kilingi-Nõmme Muusikakooli põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 10.10.2012, 5).
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

*/Allkirjastatud digitaalselt/*

Kadri-Aija Viik  
volikogu esimees