

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärke:

Kadrina Vallavolikogu
määrus
algtekst
KO 2008, 90, 1304

Kadrina Kunstidekooli põhimäärus

Vastu võetud 30.04.2008 nr 79

Määrus kehtestatakse huvikooli seaduse § 7 lõigete 1 ja 2 alusel ning lähtuvalt haridus- ja teadusministri 21. märtsi 2007 määruses nr 24 «Huviharidusstandard» ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 2 sätestatust.

KADRINA KUNSTIDEKOOLI PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Kadrina Kunstidekooli (edaspidi *kool*) põhimäärus sätestab kooli ametliku täieliku nime ja asukoha, kooli liigi vastavalt huviharidusstandardile, kooli tegevuse eesmärgi ja ülesanded, kooli juhtimis- ja õppekorralduse, koolitöötajate ja õppurite õigused ning kohustused, kooli finantseerimise alused, alused kooli ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks ning põhimääruse muutmise korra.

§ 2. Kooli nimi

Kooli ametlik ja täielik nimi on Kadrina Kunstidekool. Ametlik lühend puudub.

§ 3. Kooli asukoht

Kooli asukoht on:

Rakvere tee 4

Kadrina

45201 Lääne-Viru maakond

§ 4. Kooli õiguslikud alused

(1) Kadrina Kunstidekool on Kadrina valla hallatav asutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Kadrina Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

(2) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel ning registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ja Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

(3) Kool juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, eelkõige huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, huviala riiklikest raamõppekavadest, Kadrina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 5. Pitsat

Koolil on oma nimega pitsat. Pitsat on sõõrikujuline ja 35 millimeetrilise läbimõõduga. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri KADRINA VALLAVALITSUS, sõõri alumisel äärel kiri LÄÄNE-VIRUMAA ja keskel KADRINA KUNSTIDEKOOL.

§ 6. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 7. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja kooli asjaajamiskorras sätestatust.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(3) Asjaajamise korraldus reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

§ 8. Kooli sümboolika

(1) Koolil on oma sümboolika.

(2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

§ 9. 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

§ 10. Tegevuse eesmärk

(1) Kooli tegevuse eesmärk on anda muusikalist ja kunstialast põhiharidust ning valmistada õppureid ette professionaalse muusika- ja kunstihariduse saamiseks. Üldkultuuri valdkonnas on eesmärgiks anda muusika-, tantsu- ja kunstiõpet.

(2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata anda täiskasvanutele vabahariduslikku muusika- ja kunstikoolitust.

§ 11. Kooli teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Kadrina valla haldusterritoorium. Kool võimaldab muusika- ja kunstihariduse ning tantsuõppe omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel Kadrina vallas elavatele lastele ja täiskasvanutele.

(2) Väljastpoolt Kadrina valda elavaid lapsi võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

(3) Alaliselt väljaspool Kadrina valda elavate laste vastuvõtu taotlemiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja lisaks avaldusele garantiikirja elukohajärgsest kohalikust omavalitsusest, millega omavalitsus kohustub katma oma territooriumil alaliselt elava lapse õpilaskoha maksumuse vastavalt Kadrina vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) poolt kinnitatud õpilaskoha maksumusele ja selle alusel esitatavale arvele.

§ 12. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusika- ja kunstialaste võimete avastamine ja kavakindel arendamine ning valla kultuurielu edendamine;
- 2) muusika- ja kunstialase koostöö arendamine valla asutuste vahel;
- 3) lastevanemate ja ametiasutuse koostöö korraldamine õppetegevuse läbiviimiseks;
- 4) koostöö korraldamine kooli ja valla kultuurielu edendamiseks teiste muusika- ja kunstialaste ühingute, liitude ja asutustega;
- 5) koolitöötajatele täiendkoolituseks tingimuste loomine.

3. peatükk KOOLI STRUKTUUR

§ 13. Struktuur

(1) Koolis on järgmised osakonnad:

- 1) muusikaosakond
- 2) kunstiosakond
- 3) üldkultuuri osakond

(2) Muusika- ja kunstiosakonna tegevus on üles ehitatud huvialaliikide kaupa.

(3) Muusikaosakonna huvialad on:

- 1) klavripillid – klaver, akordion;
 - 2) keelpillid – viiul, klassikaline kitarr;
 - 3) puhkpillid – puupuhkpillid: flööt, plokklööd, saksofon, oboe, klarnet ja vaskpuhkpillid;
 - 4) rühmaained – solfedžo, muusikalugu, muusikateooria, koosmusitseerimine, rühmalisaaine;
 - 5) lisaained – lisapill, saateklass, noodi lugemine.
- (4) Muusikaosakonna vaba õppekavaga õppesse võetakse lapsi vastu vabade kohtade olemasolul samadele huvialadele nagu põhiõppes.
- (5) Kunstiosakonna huvialad on:
- 1) joonistamine;
 - 2) maalimine;
 - 3) kompositsioon;
 - 4) vormiõpetus (skulptuur);
 - 5) kunstiajalugu.
- (6) Kunstiosakonna vaba õppekavaga õppesse võetakse lapsi vastu vabade kohtade olemasolul samadele huvialadele nagu põhiõppes.
- (7) Muusika- ja kunstihariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.
- (8) Muusikahariduse õppeastmed on:
- 1) eelkool 1-2 aastat;
 - 2) põhikooli noorem aste 1.- 4. klass;
 - 3) põhikooli vanem aste 5.- 7. klass;
 - 4) lisa-aasta(d) - kuni üleminekuni kutseharidusele.
- (9) Kunstihariduse õppeastmed on:
- 1) eelkool 1-2 õppeaastat;
 - 2) põhikooli noorem aste 1.-2. klass;
 - 3) põhikooli vanem aste 3.-5. klass;
 - 4) lisa-aasta(d) 1-2 õppeaastat.
- (10) Üldkultuuri valdkonnas tegutsevad koolis rahvatantsu- ja kunstiringid ning antakse vokaalõpet.

§ 14. Õppeastmete ülesanded

- (1) Eelkooli ülesandeks on suunata lapsi mängult õppimisele ning selgitada välja eeldused ja suunata õige huviala valikule.
- (2) Põhikooli noorema ja vanema astme ülesandeks on
 - 1) õppurite loomevõimete ja pillimänguoskuse kavakindel arendamine;
 - 2) loomeprotsessi seaduspärasuste ja etappide tundmaõppimine;
 - 3) kunstiteoste retseptsiooni- ja interpretatsioonivõimalustega tutvumine;
 - 4) aktiivse ja püsiva suhte loomine visuaalse kunstikultuuriga;
 - 5) tehniliste oskuste arendamine;

6) professionaalse kunstihariduse omandamiseks ettevalmistamine.

4. peatükk ÕPPEKORRALDUS

1. jagu Üldsätted

§ 15. Õppekorralduse alused

- (1) Õpe koolis toimub õppuri alus-, põhi-, üld-, kesk- või kutsealast huvikoolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.
- (2) Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava alusel koostatud huvikooli õppekava.
- (3) Õpe koolis toimub õpperühmades ja/või individuaalselt põhiõppes või vaba õppekavaga õppes.
- (4) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

2. jagu Õppekava, kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine ning õpperühmade moodustamine

§ 16. Õppekava sisu

- (1) Huviala riiklikust raamõppekavast lähtuvalt koostab kool muusika- ja kunstialase huvihariduse 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 koostamisel.

§ 17. Õppekava kinnitamine

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

§ 18. Õppekava registreerimine ja muutmine

- (1) Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (2) Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võib teha vallavolikogu, vallavalitsus, kooli hoolekogu või õppenõukogu.
- (3) Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulanud eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.
- (4) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

§ 19. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

Kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.

§ 20. Õpperühmade moodustamine

- (1) Õpperühmad moodustatakse klasside kaupa lähtuvalt õppurite vanusest ja tasemest.

Rühmad moodustatakse solfedžo, muusikaloo, muusikateooria, koosmusitseerimise ja kunstiainetes huvialade tarvis. Pilliõpet antakse üldjuhul individuaaltundides.

- (2) Rühmad moodustatakse arvestusega, et ühes rühmas ei ole rohkem kui 10 õppurit.

3. jagu Õppeaasta ja selle arvestuslikud alused

§ 21. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. augustil.

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheajadest.

§ 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. Õppevaheajad jagunevad:

1) sügisvaheaeg;

2) jõuluvaheaeg;

3) kevadvaheaeg;

4) suvevaheaeg.

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

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

(7) 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 ja häireteta töö ning kodukorra täitmise, kes vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor peab kooli ja enda tegevusest aru andma vallavalitsusele kui teenistusliku järelevalve teostajale.

(3) Direktor:

1) teeb kooli kasuks vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud kooli, 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 kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;

6) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks;

7) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja vallavalitsusele kinnitamiseks;

8) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja vallavalitsusele;

9) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

10) lahendab muid käesoleva seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

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

§ 25. Direktori ametisse kinnitamine

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

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme kehtestab vallavalitsus.

(3) Direktor kinnitatakse konkursi tulemuste alusel ametisse konkursil väljakuulutatud ajaks.

(4) Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud isik.

§ 26. Direktori asendamine

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.

2. jagu Õppenõukogu

§ 27. Kooli õppenõukogu

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

(2) Õppenõukogu tööd juhib direktor.

§ 28. 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.

§ 29. Õppenõukogu töökord

(1) Õppenõukogu töövorm on koosolek.

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

(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) Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete seast õppenõukogu sekretäri kogu õppeaastaks.

(7) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt kuuendal päevalkoosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

3. jagu Hoolekogu

§ 30. Kooli hoolekogu

Kooli hoolekogu (edaspidi *hoolekogu*) on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja vallavalitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

§ 31. Hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine

(1) Hoolekogus on viis kuni üheksa liiget.

(2) Hoolekogusse kuuluvad vallavalitsuse esindaja, vastavalt õppenõukogu otsusele kaks õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindajat, lastevanemate üldkoosoleku otsusel kaks lapsevanemate esindajat, õppurite esindaja või kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(3) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus.

(4) Hiljemalt ühe nädala jooksul pärast hoolekogu kinnitamist kutsub direktor kokku hoolekogu esimese koosoleku. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

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

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

§ 32. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu:

- 1) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära 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 lapsevanema poolt kaetava osalustasu kehtestamise ning selle suuruse kohta;
- 7) teeb ettepanekuid kooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.

§ 33. 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 viis 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 seitsme tööpäeva jooksul uuesti kokku.

(5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

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

(7) Hoolekogu võtab vastu otsuseid avalikul hääletamisel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu. Hoolekogu otsused on kooli direktorile täitmiseks.

(8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt kuuendal 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 aruandekohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

6. peatükk KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 34. Koolitöötajad

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

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle vallavalitsusega.

(3) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepingus.

(4) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töösisekorraeeskirjaga. Töösisekorraeeskirja kinnitab direktor, kooskõlastades selle enne kinnitamist tööinspeksiooniga.

§ 35. 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 FINANTSMAJANDUS**

§ 36. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad temale Kadrina vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud ruumid, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

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

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara eeskirjaga.

§ 37. Kooli finantseerimine

(1) Kooli tegevust finantseeritakse valla eelarvest 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) lepingute alusel teistelt omavalitsustelt laekuvad rahalised vahendid;
- 5) isikute annetused.

(3) Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu. Õppetasu suuruse kinnitab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.

(4) Kooli finantstegevust juhib koostöös hoolekoguga direktor.

(5) Kooli raamatupidamise arvestust peetakse valla raamatupidamises õigusaktidega kehtestatud korras.

(6) Kooli eelarve täitmise aruande kinnitab vallavolikogu.

§ 38. Õppetasust vabastamine ja soodustuste andmine

(1) Hoolekogul, õppenõukogul või direktoril on käesolevas paragrahvis sätestatud korras õigus otsustada õpilase õppetasust vabastamise üle või teha õppetasu maksmisel soodustusi.

(2) Õppetasu maksmisel on õigus teha soodustus kuni 50% ulatuses õppetasust juhul, kui õpilane on puudunud koolist mõjuva põhjusega vähemalt kaks nädalat, 75% ulatuses juhul, kui õpilane on puudunud mõjuva põhjusega vähemalt kolm nädalat ja 100% ulatuses juhul, kui õpilane ei ole osalenud õppetöös mõjuva põhjusega terve kalendrikuu jooksul. Soodustuse tegemise aluseks on lapsevanema avaldus.

§ 39. Aruandlus

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

8. peatükk **Järelevalve**

§ 40. Järelevalve

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

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja koolidirektori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

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

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

9. peatükk ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 41. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult lapsevanematele, koolitöötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

10. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 42. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor.

§ 43. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 05. mail 2008.

Volikogu esimees Ain SUURKAEV