

SAUE LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Saue

19. juuni 2008 nr 50

Saue Muusikakooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 22 lg 34 ja § 35 lg 2, „Huvikooli seaduse“, § 7, § 28 ja § 29 lähtudes

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

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

§ 2. Kooli nimi ja asukoht

1. Kooli ametlik ja täielik nimi on Saue Muusikakool. Ametlik lühend puudub.
2. Kool asub aadressil: Nurmesalu 9, Saue linn 76506, Harjumaa

§ 3. Kooli õiguslikud alused

1. Kool on Saue Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav asutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Saue Linnavolikogu (edaspidi volikogu).
2. Kool on huvikoolina tegutsev muusikakool.
3. Kool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, huviala riiklikest raamõppekavadest, teistest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
4. Kooli teeninduspiirkonnaks on Saue linn.
5. Teiste omavalitsuste noori võetakse kooli õppuriteks vastu nende elukohajärgse valla- või linnavalitsuse ja Saue Linnavalitsuse vahel sõlmitud lepingu alusel.
6. Koolil on linna vapi kujutisega ja nimetusega pitsat ning sümboolika. Pitsat on sõõrikujuline ja 35 millimeetrilise läbimõõduga. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Saue Muusikakool“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Saue“.

§ 4. Asjaajamise alused ja õppekeel

1. Kooli õppekeel on eesti keel.
2. Asjaajamine koolis toimub arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete aluste ja kooli asjaajamiskorras sätestatud nõuetest lähtudes.
3. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
4. Kooli asjaajamiskorra kehtestab direktor käskkirjaga.

§ 5. Registreerimine

1. Kool tegutseb Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel. Õppekavade registreerimise taotleb huvikooli seaduses sätestatud korras linnavalitsus, kes täidab ka muid koolipidaja kohustusi.
2. Andmete (õppekavade jne) muutmist ja täiendamist Eesti Hariduse Infosüsteemi andmebaasides teostab kool.

2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk ja arengukava

1. Kooli tegevuse eesmärk on Eesti Hariduse Infosüsteemis kinnitatud kooli õppekava alusel muusikalise põhihariduse andmine ja õppurite professionaalse muusikahariduse õppeks ettevalmistamine.
2. Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda vabahariduslikku muusikaharidust.
3. Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga arengukava.
4. Arengukava peab lähtuma linna arengukavast, arengukava koostamine, kinnitamine ja avalikustamine toimub linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

§ 7. Kooli ülesanded

1. Kooli ülesanded on:
 - 1.1 noorte muusikaalase võime avastamine ja kavakindel arendamine ning Saue linna kultuurielu edendamine;
 - 1.2 muusikaalase koostöö arendamine Saue linna asutuste vahel;
 - 1.3 õppetegevuse korraldamiseks lastevanemate ja ametiasutuse koostöö korraldamine;
 - 1.4 kooli ja Saue linna muusikaelu edendamiseks teiste muusikaalaste ühingute, liitude ja asutustega koostöö korraldamine;
 - 1.5 kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.
 - 1.6 vabaharidusliku koolitusega tegelemisel õppijatele sobivas vormis õppe ning seminaride ja kursuste korraldamine.

§ 8. Kooli õigused

1. Koolil on õigus:
 - 1.1 osutada tasuta või tasu eest õppe- ja kultuuriteenust;

- 1.2 üürida soovijatele välja inventari, helitehnikat vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud hindadele, võimaldada oma põhitegevusaladel tasulisi konsultatsioone ja tehnilisi teenustöid;
- 1.3 sõlmida lepinguid juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning teha muid tehinguid oma pädevuse piirides ja vastavalt õigusaktidele;
- 1.4 võtta vastu sihtannetusi sponsoritelt ning taotleda toetusi fondidelt, korraldada tuluõhtuid ja korjandusi;
- 1.5 saada volikogult ja linnavalitsuselt tööks vajalikku teavet;
- 1.6 osaleda organisatsioonide, liitude ja töögruppide tegevuses ja tasuda sellega seotud osalustasud;
- 1.7 sooritada muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid toiminguid.

3. peatükk

KOOLI STRUKTUUR

§ 9. Struktuur

1. Muusikahariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.
2. Koolis on järgmised õppeastmed:
 - 2.1 eelkool 1-2 aastat;
 - 2.2 põhikooli noorem aste 1.-4. klass;
 - 2.3 põhikooli vanem aste 5.-7. klass;
 - 2.4 lisa-aasta(d), reeglina 8.-9. klass.

§ 10. Õppeastmete ülesanded

1. Eelkooli ülesandeks on laste ja noorte kooliks ettevalmistamine
2. Põhikooli noorem aste annab kooli õppurite muusikalise alghariduse ja võimaldab edasi õppida kooli vanemas astmes. Noorema astme lõpetamisel saavad kooli õppurid noorema astme lõputunnistused.
3. Põhikooli vanem aste annab kooli õppuritele muusikalise põhihariduse ja võimaldab edasi õppida lisa-aastatel või jätkata muusika erialadel kõrgemas õppeasutustes. Vanema astme lõpetamisel saavad kooli õppurid vanema astme lõputunnistuse ja riikliku lõputunnistuse koos hinnetelehega.
4. Lisa-aastad annavad kooli õppuritele õiguse, peale vanema astme lõpetamist, jätkata põhieriala täiendusega, kuni üldhariduskooli põhikooli või keskkooli lõpetamiseni.
5. Kooli õppeastmete tegevus on organiseeritud huvialaliikide ja osakondade kaupa vastavalt kinnitatud õppekavale.

4. peatükk

ÕPPEKORRALDUS

§ 11. Õppekorralduse alused

1. Huvihariduse andmine toimub huvikooli seaduse alusel, kasutades erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sh õppetunnid, kursused, esinemised, konkursid, ülevaatused, laagrid, jm.
2. Õpperühmad moodustatakse klasside kaupa lähtuvalt õpilaste vanusest ja tasemest. Õpperühmade suuruse ja moodustamise alused kehtestab linnavalitsus kooli direktori ettepaneku alusel.

3. Õpe koolis toimub õppuri tööst, alus-, põhi-, üldkesk-, kutse- või kõrgharidust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

4. Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandardi alusel Eesti Hariduse Infosüsteemis kinnitatud kooli õppekava.

5. Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada kooli järjepidev areng. Sisehindamise alused kehtestab kooli direktor.

§ 12. Õppekava ja hindamine

1. Muusikalise hariduse andmiseks koostab kool õppekava. Õppekava koostatakse iga koolis õpetatava huviala kohta.

2. Õppekavaga sätestatakse

2.1 õppe eesmärk ja kestus;

2.2 õppeainete loendid;

2.3 ainekavad.

3. Õppekava on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatavale tunnijaotuskava ja tööplaanide koostamisele.

4. Õppekava ja hindamise korra arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ja kinnitab kooli direktor

§ 13. Õppekava registreerimine ja muutmine

1. Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

2. Õppekava registreerimiseks edestab kooli direktor pärast õppekava kinnitamist 5 päeva jooksul andmed Eesti Hariduse Infosüsteemile.

3. Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva sulgemiseks võivad teha linnavalitsus, kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

4. Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulanud eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.

5. Kooli õppekava võib muuta või sulgeda pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

§ 14. Kooli vastuvõtmine

1. Kooli vastuvõtmise aluseks on lapse seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) või täisealise õppuri 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 mõnes muus muusikakoolis on läbinud riikliku õppekava alusel eelnevad klassid. Selleks peab õpilase seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka muusikakooli tunnistuse ja eriala individuaaltööplaani koopia.

5. Lisa-aasta õppesse võetakse õpilane, kes on muusikakooli põhikooli eelnevalt lõpetanud, kuid soovib õpet jätkata.

6. Õpilase kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

§ 15. Kooli lõpetamine

1. Kooli on lõpetanud õpilane, kes on täitnud kooli õppekava.

2. Kooli lõpetamist tõendab kooli lõpudokument, milles kajastub koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

§ 16. Koolist väljaarvamine

1. Õpilane arvatakse õppurite nimekirjast välja:

1.1 kooli või õppeastme lõpetamisel;

1.2 lapsevanema või täisealise õpilase taotluse alusel.

2. Õpilase võib koolist välja arvata

2.1 kui õpilane põhusega puudunud õppetööst;

2.2 mitterahuldavate õpitulemuste tõttu õppenõukogu ettepanekul;

2.3 kui lapsevanema poolt kaetav osalustasu on kahel järjestikusel kuul tasumata;

2.4 kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu.

3. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga.

§ 17. Õppeaasta, õppeperiood ja õppevaheajad

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

2. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheageadest.

2.1 . Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.

2.2 Õppeperioodi arvestusühikud on poolaasta ja õppetund.

2.3 Õppeperiood jaguneb kaheks poolaastaks.

2.4. Õppeperioodi jooksul on sügis-, jõulu-, kevad- ja suvevaheajad. Õppevaheajad koolis langevad kokku üldhariduskooli õppeaasta koolivaheageadega ning need määratakse õppeaastaks haridus- ja teadusministri määrusega.

5. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 18. Direktori pädevus ja ülesanded

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

2. Direktor annab kooli ja enda tegevusest aru linnavalitsustele, kui teenistusliku järelevalve korraldajale .

3. Direktor:

3.1 teeb kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud huvikooli, selle

alusel antud õigusaktide või põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;

3.2 juhatab kooli õppenõukogu;

3.3 tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;

3.4 sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;

3.5 kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;

3.6 kinnitab, muudab, lisab või sulgeb kooli õppekava ;

3.7 koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja ametiasutusele kinnitamiseks;

3.8 esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja ametiasutusele;

3.9 tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

3.10 vastutab sisehindamise läbiviimise eest;

3.11 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.

§ 19. Direktori ametisse kinnitamine

1. Kooli direktori vaba ametikoha täitmine toimub avalik konkursi korras. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja viib läbi linnavalitsus.

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

3. Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab töölepingu linnapea või tema volitatud isik.

§ 20. Direktori asendamine

1. Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppealajuhataja või tema äraolekul isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

2. Direktori töölt lahkumisel määrab vajadusel asendaja linnapea.

§ 21. Kooli õppenõukogu pädevus ja ülesanded

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

2. Õppenõukogu tööd juhib direktor.

3. Kooli õppenõukogu ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4. Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

§ 22. Õppenõukogu töökord

1. Õppenõukogu töövorm on koosolek.

2. Õppenõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda õppeperioodi jooksul.

3. Õppenõukogu kutsub kokku direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemal viis päeva enne koosoleku toimumist.
4. Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
5. Õppenõukogu päevakorra kinnitamine toimub vastavalt õppenõukogu läbiviimise korrale. Õppenõukogu läbiviimise korra kinnitab direktor.
6. Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.
7. Õppenõukogu koosolekud protokollitakse vastavalt õppenõukogu läbiviimise korras kehtestatud nõuetele. Õppenõukogu poolt vastuvõetud dokumente säilitatakse koolis ühtsetel alustel muude kooli dokumentidega.

§ 23. Kooli hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine

1. Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
2. Hoolekogul on viis kuni üheksa liiget.
3. Hoolekogusse kuuluvad: linnavolikogu esindaja vastavalt õppenõukogu otsusele, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja (v.a kooli direktor), lastevanemate üldkoosoleku otsusel 2 lastevanemate esindajat, õppurite esindaja, kooli toetavate organisatsioonide esindajad ja muud isikud.
4. Hoolekogu moodustab ja koosseisu kinnitab linnavalitsus 1 kuu jooksul õppeaasta algusest.
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.
7. Hoolekogu esimehe valimised hoolekogu esimesel koosolekul korraldab kooli direktor.

§ 24. Hoolekogu ülesanded

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 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 otsuseid üksikküsimustes.

§ 25. 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 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.
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.
8. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kätte saadav hiljemalt päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
9. Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 26. Koolitöötajad

1. Koolitöötajad on pedagoogid (direktor, õppealajuhataja, õpetaja, kontsertmeister, dirigent) ja kooli teenindav personal.
2. Koolitöötajate koosseisu kinnitab linnavalitsus kooli direktori ettepaneku alusel.
3. Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja töölepingus või ametijuhendis.
4. Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töösisekorraeeskirjaga. Töösisekorraeeskirja kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle enne kinnitamist tööinspektsiooniga.

§ 27. Õppurite õigused ja kohustused

1. Õppuril on õigus:
 - 1.1 tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse ning kodukorraga;
 - 1.2 nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust ning soovi ja võimaluse korral õppida lisaaineid;
 - 1.3 osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
 - 1.4 osaleda valitud õppurite esindajate kaudu kooli õppetöoga seotud küsimuste lahendamisel;
 - 1.5 saada koolist teavet koolikorralduse ja õppurite õiguste kohta;
 - 1.6 tervise kaitselise ja otstarbekale päevakavale koolis viibimise ajal;
 - 1.7 kasutada heaperemehelikult kooli inventari, varustust ja vara;

- 1.8 lahkuda koolist omal soovil kehtestatud korda järgides;
- 1.9 saada õppekava läbimise kohta vastav tunnistus.

2. Õppur on kohustatud:

- 2.1 osalema regulaarselt õppetöös;
- 2.2 järgima kooli kodukorda;
- 2.3 hoidma kooli kasutuses olevat vara.

7. peatükk

KOOLI VARA JA FINANTSMAJANDUS

§ 28. Kooli vara

1. Kooli vara moodustavad linnalt valdamiseks ja sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.
2. Kooli vara on linna omand.
3. Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud linnavara eeskirjade alusel.

§ 29. Kooli finantseerimine

1. Kooli finantseeritakse Saue linna eelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.
2. Muudest allikatest saadud vahenditeks on:
 - 2.1 eraldised riigieelarvest;
 - 2.2 õppekulude osaliseks katmiseks lapsevanemalt või õppurilt võetav õppetasu;
 - 2.3 laekumised sihtfondidest;
 - 2.4 lepingute alusel teistelt omavalitsustele laekuvad rahalised vahendid;
 - 2.5 asutuste, äriühingute ja üksikisikute annetused;
 - 2.6 muudest seadusega lubatud laekumistest.
3. Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu. Õppetasu suuruse kinnitab kooli direktori ettepanekul linnavalitsus.
4. Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldab linnavalitsus.

§ 30. Õppetasust vabastamine ja soodustuste andmine

Direktori ettepaneku alusel on linnavalitsusel õigus vabastada õpilane õppetasust või teha õppetasu maksmisel soodustusi.

§ 31. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

8. peatükk JÄRELEVALVE

§ 32. Järelevalve

1. Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitusel Harju maavanem.
2. Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Saue Linnavalitsus.
3. Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Saue Linnavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
4. Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

9. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 33. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

1. Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.
2. Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kooli ühinemises või jagunemises.
3. Kooli ümberkujundamine põhimääruse tähenduses on asutuse muutmine teist liiki asutuseks.
4. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.
5. Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.
6. Huvikooli ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavad muudatused kahe kuu jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 34. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

1. Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.
2. Avalikustamine toimub Saue linna põhimääruses ettenähtus korras.
3. Määrus jõustub Saue linna põhimääruses ettenähtud korras.

Valdis Toomast
Volikogu esimees