

HUVIKOOL MINULA PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1. Huvikool Minula (edaspidi huvikool) on äriregistrisse kantud Viis Treeningstudio OÜ, registrikood [16657179](#) (edaspidi huvikooli pidaja) erahuvikool.

1.2. Kooli ametlik nimi on HUVIKOOL MINULA.

1.3 Huvikooli asukoht on Eesti Vabariik ja juriidiline aadress Fr. Reinhold Kreutzwaldi 103, Võru, Võrumaa, 65604

1.4. Huvikooli põhiliseks tegevusalaks on 3-15 aastaste laste spordi ja sportliku eluviisi toetamine, propageerimine ja harrastajate ühendamine, spordiürituste organiseerimine ja läbiviimine, sporditreeningute, treeninglaagrite, seminaride ja kursuste korraldamine. Lisaks sellele pakub huvikool erinevaid enesetäiendamise-, sportimis- ja treenimisvõimalusi täiskasvanutele.

1.5. Huvikooli õppekeel on eesti keel.

1.6. Huvikooli asjaajamise keel on eesti keel ning sisemise asjaajamise keelena kasutatakse eesti keele kõrval inglise keelt.

1.7. Huvikool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, selle alusel välja antud õigusaktidest, huvikooli pidaja põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

2. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

2.1. Huvikooli eesmärk on luua lastele ja noortele võimalused mitmekülgseks füüsiliseks arenguks ja suunata nende kujunemist hästi toimetulevateks, sportlikeks ning aktiivseteks ühiskonnaliikmeteks.

2.2. Huvikooli ülesandeks on laste- ja noorte annete ja võimete avastamine ja arendamine ning vaba aja sisustamine.

3. Kooli juhtimine, direktori määramise ja tagasikutsumise kord, pädevus ja ülesanded

3.1. Huvikooli personali moodustavad direktor, treenerid/juhendajad/õpetajad ja muu personal.

3.2. Huvikooli juhib direktor.

3.2.1. Huvikooli direktor vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude Huvikoolis läbiviidavate tegevuste, Huvikooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.3. Huvikooli direktori ülesanded:

3.3.1 Direktor esindab Huvikooli ja tegutseb Huvikooli nimel, teeb Huvikooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.

3.3.2. Direktor esitab Huvikooli pidajale ja hoolekogule Huvikooli pidaja/hoolekogu palvel ülevaateid Huvikooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest.

3.3.3 Direktor teavitab Huvikooli pidajat ja hoolekogu Huvikooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.3.4. Direktor esitab juhendavate õpetajate/juhendajate/treenerite töölepingud Huvikooli omaniku juhtorgani volitatud isikule allkirjastamiseks.

3.3.5. Direktor esindab Huvikooli finantsmajanduslikes suhetes omanikuga.

3.3.6. Direktor korraldab Huvikooli õppetegevust lähtuvalt õppe- ja arengukavadest ning omaniku otsustest.

3.3.7. Direktor tagab õppeperioodiks Huvikooli juhendajate ja õpilaste õpitingimused.

3.3.8. Direktor kinnitab Huvikooli juhendajad/treenerid/õpetajad ning määrab nende töötasud;

3.3.9. Direktor otsustab materiaalsete ja rahaliste ressursside omanikule ja juriidilistele isikutele üleandmise küsimused.

3.3.10. Direktor teeb Huvikooli hoolekogule ja omanikule ettepanekuid Huvikooli põhikirja muutmiseks.

3.3.11. Direktor esitab Huvikooli omanikule aktid amortiseerunud või edaspidi kasutamiseks kõlbmatu vara maha- või kuludessekandmiseks.

3.3.12. Direktor kinnitab Huvikooli kulude ja tulude eelarve ja selle täitmise aruanded ning esitab selle Huvikooli omanikule.

3.4. Direktori äraolekul määratakse asendaja.

3.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab Huvikooli pidaja. Huvikooli direktor määratakse ametisse tähtajatult.

4. Struktuur

4.1. Huvikoolil on oma hoolekogu.

4.1.1. Hoolekogu liikmete määramise ja tagasikutsumise otsustab huvikooli pidaja. Hoolekogu liikmete volituste kestus on kaks aastat.

4.1.2. Huvikooli hoolekogu suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja Huvikooli omanikule huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes. Huvikooli pidaja moodustab viieliikmelise hoolekogu;

4.1.3. Huvikooli hoolekogu liikmeteks valitakse Huvikooli direktor, omaniku ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja õppurite esindaja, lastevanemate esindaja.

4.1.4. Huvikooli hoolekogu ülesanded on:

4.1.4.1. Hoolekogu teeb vajadusel kooli omanikule ettepaneku järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle;

4.1.4.2. Hoolekogu kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli omanikule;

4.1.4.3. Hoolekogu kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli omanikule;

4.1.4.4. Hoolekogu teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

4.1.4.5. Hoolekogu teeb ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks;

4.1.5. Huvikooli hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

4.1.6. Huvikooli hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

4.1.7. Huvikooli hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

4.1.8. Huvikooli hoolekogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

4.1.9. Huvikooli hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.

4.1.10. Igal liikmel on hääletamiseks üks hääl.

4.1.11. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud hoolekogu liikmetest.

4.2. Huvikoolil on oma õppenõukogu.

4.2.1. Õppenõukogu tegevust juhib huvikooli direktor, kellele alluvad õppenõukogu liikmed.

4.2.2. Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

4.2.3. Huvikooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

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

4.2.5. Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt kaks korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osas vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees ja aseesimees.

4.2.6. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

4.2.7. Õppenõukogu koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord tehakse liikmetele teatavaks vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

4.2.8. Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral lapsevanemaid ja teisi isikuid.

5. Haridustase ja õppeasutuse liik

5.1. ERASPOORDIKOOL SEPPS tegutseb kui erahuvikool ja kooli õpilased omandavad huviharidust.

6. Huvikooli õppekorralduse alused

6.1. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja vaheaegadest. Õppetöö toimub lasteasutuste ja üldhariduskoolide õppetegevusest vabal ajal.

6.2 Huvikoolis toimub õpe Huvikooli omaniku kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekava alusel.

6.3. Huvikooli õppekavas teeb vajadusel õppeaasta lõppedes muudatusi kooli direktor ning need kinnitatakse kooli omaniku poolt. Kümne päeva jooksul õppekava muudatuste kinnitamisest esitatakse need Haridusministeeriumisse kinnitamiseks (ajavahemikus 1.juuni-31.juuli).

6.4. Õppeaasta algab reeglina 1.septembril ja lõpeb 31.mail. Erinevate huvialade puhul võib õppeperioodi kestus olla erinev.

6.5. Õppetöö vaheajad on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud koolivaheajad. Õppeperioodide ja õppevaheaegade erisused õppeaasta lõikes kehtestab direktor vähemalt 1 kuu enne vastava huviala õppeperioodi algust.

6.6. Huvikooli õppetegevus toimub treeninggrupis/õpperühmas. Õppetöösse võib kaasata külalisõpetajaid/treenereid/juhendajaid.

6.7. Õppe lõppedes annab Huvikool lapsevanema pöördumisel ja soovil välja tunnistuse. Õppe lõppemiseks loetakse huvikooli eelkooliealiste laste õppetaseme ja/või kooliealiste laste õppetaseme lõpetamist.

6.8. Kooli üks õppetase loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava ning õppetaseme täitmist. Õppetase on otseses seoses lapse vanusega.

6.9. Huvikool loetakse lõpetatuks:

6.9.1. lasteaialaste (3-7.aastaste laste) puhul lasteaia lõpetamisel, kui õpilane on omandanud õppeplaanis ettenähtud programmi ning osalenud lastetreeningutel vähemalt 3 õppeaasta vältel;

6.9.2 koolilastele (7-15.aastaste laste) puhul üldhariduskooli lõpetamisel, kui õpilane on omandanud õppeplaanis ettenähtud programmi ning osalenud treeningutel vähemalt 3 õppeaasta vältel.

7. Huvikooli vastuvõtmise ja välja arvamise kord

7.1. Huvikooli vastuvõtmise ja välja arvamise tingimused ja eeskirjad kehtestab huvikooli direktor vastavuses käesoleva põhikirjaga.

7.2. Huvikooli vastuvõtt toimub õppelepingu sõlmimisel lapsevanemaga.

7.3. Huvikooli toimub õpilaste vastuvõtt terve õppeaasta vältel.

7.4. Huvikoolist võidakse õpilane välja arvata, kui ta rikub põhikirja või kodukorda või kui tal on maksmata enam kui kolme kuu õppemaks.

7.5 Huvikoolist väljaarvamine maksmata õppetasu arvete tõttu ei vabasta lapsevanemat kohustusest esitatud õppetasu arved tasuda.

7.6. Õpilase võib huvikoolist välja arvata lapsevanema või hooldaja soovil ühekuulise etteteatamisega.

8. Huvikooli õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

8.1. Huvikoolis õppimine on tasuline.

8.2. Kooli finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse enamasti õppemaksudest.

8.3. Õppemaksu suuruse, tasumise korra ja tähtajad määrab huvikooli pidaja ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

8.4. Huvikooli direktor võib õppemaksu osas teha soodustusi õpilasele majanduslike raskuste korral. Soodustused kinnitab huvikooli pidaja iga juhtumi korral eraldi.

8.5. Huvikooli õppetasust täielikku vabastust taotleda võimalik ei ole.

8.6. Huvikool ei anna õppetoetusi.

8.7. Õppemaksu soodustuse andmise otsustab huvikooli direktor pärast vastava taotluse esitamist koolitusaasta alguses ja seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

8.8. Õppemaksu soodustust taotleva avaldusega koos tuleb taotlejal huvikoolile esitada tõendusmaterjal perekonna majandusliku seisukorra kohta ning kohaliku omavalitsuse vabas vormis kinnitus, mis tõendab seda, et kohalik omavalitsus lapse/laste huvikoolis õppimist ei toeta.

8.9. Kui lapsevanemal on võimalik taotleda õppetasu katmist kohaliku omavalitsuse poolt, siis õppetasu soodustusi ei rakendata.

9. Huvikooli õpilaste õigused ja kohustused

9.1. Õpilasel (või teda esindaval lapsevanemal/hooldajal) on õigus:

9.1.1. tutvuda enne huvikooli õppima asumist ja õppimise ajal huvikooli õppekava, põhikirja ning kodukorraga;

9.1.2. saada informatsiooni huvikooli struktuuri, õppekava, käitumise, kokkulepete ja õppemaksu tingimuste täitmise kohta;

9.1.3. õppida vastavalt huvikooli õppekavale ja tunniplaanile;

9.1.4. nõuda huvialale vastavat tegevust.

9.2. Õpilasel (või teda esindaval lapsevanemal/hooldajal) on kohustus:

9.2.1. järgida huvikooli kodukorda ja põhikirja;

9.2.2. osaleda õppetöös vastavalt huvikooli õppekavale ja tunniplaanile;

9.2.3. hoida huvikooli kasutuses olevat vara

9.2.4. hoida huvikooli head mainet;

9.2.5. tasuda kooli õppemaksu.

9.3. Huvikool tagab õpilasele huvikooli kasutuses olevates ruumides viibimise ajal tema tervise kaitse. 10. Juhendavate õpetajate, treenerite ja teiste töötajate õigused ja kohustused

10.1. Juhendavatel õpetajatel/treeneritel ja teistel töötajatel on kõik kohustused reguleerivate õigusaktidega sätestatud ja sõlmitud lepingust tulenevad õigused.

10.2. Juhendavate õpetajate/treenerite kohustused ja vastutus on määratletud individuaalsetes lepingutes.

10.3. Juhendavate õpetajate/treenerite ja teiste töötajate õigused:

10.3.1. teha ettepanekuid huvikooli ja õppetöö paremaks toimimiseks ja õppekava muutmiseks;

10.3.2. saada informatsiooni, mis on vajalik tööülesannete õigeaegseks ja eesmärgipäraseks täitmiseks;

10.4. Juhendavate õpetajate/treenerite ja teiste töötajate kohustused:

10.4.1. osaleda aktiivselt kooli arengus;

10.4.2. tegeleda erialase enesetäiendamisega;

10.4.3. järgida õpetuses kooli omaniku poolt kinnitatud õppekava;

10.5. Kõikidel töötajatel on kohustus:

10.5.1. hoida Huvikooli kasutuses olevat vara;

10.5.2. täita nende ametikohast tulenevaid ülesandeid;

11. Huvikooli majandamise ja asjaajamise kord

11.1. Huvikooli finantstegevuse arvestust ja aruandlust peetakse vastavalt huvikooli pidaja sisekorra eeskirjadele ja muude õigusaktidega kehtestatud korrale.

11.2. Huvikoolil on oma eelarve, mille kinnitab Huvikooli omanik.

11.3. Huvikooli eelarve tulud moodustuvad Huvikooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulud, annetused, KOV lepingutega seonduvad tulud, Huvikooli õppekavavälisest tegevusest saadud tulud ning muud toetused ja vahendid.

11.4. Huvikooli dokumentatsiooni peetakse Huvikooli omaniku poolt kehtestatud korras.

11.5. Huvikool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded Huvikooli omaniku kehtestatud korras ja tähtaegadel.

12. Huvikooli tegevuse lõpetamine

12.1. Huvikool on asutatud määramata tähtajaks. Huvikooli tegevus lõpetatakse, kui omanik huvikooli reorganiseerib või sulgeb.

12.2. Huvikooli sulgemine toimub vastavalt Erakooliseadusele ja Huvikooli seadusele.

12.3. Huvikooli omanik algatab õigusaktides sätestatud korras huvikooli tegevuse lõpetamise:

12.3.1. kui huvikoolil puudub kuue kuu jooksul kehtiv õppekava;

12.3.2. kui omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

12.3.3. kui omanik on võtnud vastu otsuse, et huvikooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

12.4. Huvikooli tegevuse lõpetamisest teatatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.

12.5. Huvikooli sulgemise ja korra otsustab omaniku juhtorgan ning seejärel moodustatakse likvideerimiskomisjon, mille moodustamisega lõppevad huvikooli direktori õigused ja kohustused.

13. Huvikooli ümberkorraldamise alused ja kord ning tegevuse lõpetamise alused

13.1. Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Huvikooli pidaja.

13.2. Huvikooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise aluseks võivad olla muutused Huvikooli õppekorralduse, Huvikooli töötajaskonnas, Huvikooli õpilaskonnas, Huvikooli töökeskkonnas, Huvikooli finantseerimises ja muudes Huvikooli pidamiseks olulistes tingimustes.

13.3. Lisaks on Huvikooli omanik kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras Huvikooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

13.3.1. Huvikooli omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

13.3.2. Huvikooli omanik on võtnud vastu otsuse, et Huvikooli edasine tegevus on muutunud mitteotstarbekaks;

13.3.3. Huvikooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.

13.4. Huvikooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast Huvikooli õppeperioodi lõppu põhikirjas sätestatud korras.

13.5. Huvikooli tegevuse lõpetamisest ja ümberkorraldamisest teavitatakse õpilasi, töötajaid, Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajat ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.

14. Põhikirja muutmise kord

14.1. Huvikooli direktoril ja huvikooli hoolekogul on õigus esitada ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks.

14.2. Huvikooli põhikirja muudatused kinnitab huvikooli omanik.

14.3. Huvikooli põhikirja kinnitab huvikooli omanik. Põhikiri kinnitatud 22.08.2024 Evelin Salandu Viis Treeningstuudio OÜ juhatuse liige