

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

Elva Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2021
Hetkel kehtiv
RT IV, 02.07.2021, 1

Elva Huviala- ja Koolituskeskuse põhimäärus

Vastu võetud 21.06.2021 nr 120

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, huvikooli seaduse § 7 lg 1 ja 2 ja Elva valla põhimääruse § 43 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Elva Huviala- ja Koolituskeskus (edaspidi keskus) on Elva Vallavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Kooli pidaja ülesandeid täidab Elva Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) kui see on seaduses või valla õigusaktides sätestatud. Muid pidaja ülesandeid ja kohustusi täidab vallavalitsus (edaspidi kooli pidaja).
- (3) Keskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja Elva valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Huvikoolis õppivatele täiskasvanutele laienevad täiskasvanute koolituse seaduse täienduskoolituse sätted.

§ 2. Nimi

Keskuse nimi on Elva Huviala- ja Koolituskeskus.

§ 3. Asukoht

Keskuse asukoht on Pikk tn 8, Elva linn, Elva vald, 61505 Tartumaa.

§ 4. Teeninduspiirkond

- (1) Huvikooli teeninduspiirkonnaks on Elva valla haldusterritoorium.
- (2) Vabade kohtade olemasolul võetakse Keskusesse noori vastu väljastpoolt teeninduspiirkonda ning juhul kui omavalitsusüksused sõlmivad kokkuleppe õppuri koha tegevuskulu hüvitamise osas.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

Keskusel võib olla omanimeline pitsat ja sümboolika.

§ 6. Õppekeel

Keskuse õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.

2. peatükk PÕHITEGEVUS, TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 7. Põhitegevus

- (1) Keskuse põhitegevuseks on korraldada huvialategevust ning huvialast koolitust.
- (2) Keskuse tegevuseks on noorsootöö korraldamine Avatud Noortekeskuses.

§ 8. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Keskuse tegevuse eesmärk on luua eelkõige lastele ja noortele, kelle elukohana on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Elva vald, mitmekülgse arengu ning huvihariduse omandamise võimalused looduse, muusika ja kunsti, spordi, tehnika ja üldkultuuri valdkonnas ning ennetustöö noorsootöös.

(2) Keskus võib oma põhitegevuse kõrval anda koolitust täiskasvanutele, korraldada seminare ja kursusi, korraldada kontserttegevust, valmistada õppevahendeid, samuti välja tüürida helitehnikat ja ruume ning osutada muid tasuta teenuseid vastavalt kooli pidaja poolt kehtestatud hinnakirjale.

§ 9. Keskuse struktuur

Keskuse koosseisus tegutseb kaks üksust: huvikool ja Avatud Noortekeskus (edaspidi noortekeskus).

3. peatükk KESKUSE HUVIKOOLI ÕPPEKORRALDUS

§ 10. Õppekorraldus

(1) Keskuse huvikooli õppekorralduse aluseks on haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud huviharidusstandard ning riiklik raamõppekava. Nimetatud dokumentide alusel koostab keskus oma eripära ja võimalusi arvestava õppekava.

(2) Õppetöö keskuses toimub õpperühmades või individuaalselt. Õpperühmad moodustab keskuse direktor. Õpperühmade moodustamise aluseks on huviala õppekava. Õpperühma võib moodustada alates neljast osalejast. Rohkem kui kümne osalejaga õpperühma võib jagada kaheks rühmaks.

(3) Õpe keskuses toimub õppuri tööst, alus-, põhi-, üldkesk-, kutse- ja kõrgharidust või tööalast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

(4) Õppimine keskuses on tasuline. Õppetasu suuruse kehtestab kooli pidaja.

(5) Õppetasust vabastamise ning soodustuste andmise õppuritele kinnitab keskuse direktor käskkirjaga õppenõukogu otsuse alusel.

(6) Õppekava määrab kindlaks:

- 1) õppe eesmärgid ja kestuse;
- 2) õppeainete loendi;
- 3) ainekavad.

(7) Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis. Igal aastal esitab Keskus huvialade õppekavades tehtud muudatused, uue lisandunud huviala õppekava või teate olemasoleva huviala õppekava sulgemisest Eesti Hariduse Infosüsteemi põhimäärusega sätestatud tingimustel ja korras.

§ 11. Õppeaasta

(1) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppevaheajad on haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud üldhariduskooli õppeaasta koolivaheaegadega samal ajal. Õppeperioodi kinnitab direktor käskkirjaga.

(2) Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks ning koosneb 35 õppenädalast, mis korrapärase õppetöö kõrval sisaldavad erinevaid õppevorme ja loomingulist praktikat.

(3) Õppetöö toimub tunniplaani alusel 30-45 minutiliste tundidena.

(4) Õppetundide arv ja nende järjekord määratakse direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga.

(5) Õppurite teadmistele ja oskustele antakse hinnang ainekava alusel õppeperioodi lõpul, aga samuti kontsertidel, arvestustel, konkurssidel, võistlustel.

(6) Iga õppeaasta lõpul annab keskus õppurile tunnistuse, millele kantakse läbitud õppeainete loetelu ja õppe kestvus. Tunnistuse võib saada ka õppur, kes alustas õpinguid peale 1. septembrit.

4. peatükk

NOORTEKESKUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 12. Noortekeskuse eesmärgid ja tegevused

(1) Noortekeskuse peaesmärgiks on tegevuste mitmekesistamine ning panustamine noortepoliitika kujundamisse nii kohalikul kui ka riigi tasandil.

(2) Noortekeskuse alameesmärk on luua noortele loovust ja identiteeti toetav turvaline ja kaasav arengukeskkond ning võimaldada noortel aktiivselt sisustada oma vaba aega ning suunata noori olema ühiskondlikult aktiivne.

(3) Noortekeskus tegutseb avatud noorsootöö põhimõttel noortega vanuses 7-26 eluaastat on avatud igale noorele, seadmata eeltingimusi tema tõekspidamistele, võimetele, oskustele, teadmistele ja rahalistele võimalustele.

(4) Vastavalt oma põhiülesandele noortekeskus:

- 1) pakub noortele enesetäienduse, suhtlemise ja vaba aja veetmise võimalusi;
- 2) teeb koostööd teiste Elva valla, Eesti Vabariigi ja rahvusvaheliste noorte- ja huvikeskuste, laste- ja noorteorganisatsioonidega ning kultuuri-, spordi- ja haridusasutustega;
- 3) korraldab noortele töömalevat;
- 4) vahendab noortele suunatud informatsiooni;
- 5) osaleb koostöös kohaliku omavalitsusega ja teiste valla noortekeskustega noorsootöö arendusprojektide koostamises ja valla noorsoopoliitika kujundamisel;
- 6) nõustab noorte omaalgatusprojekte, toetab noorte ettevõtlust ning viib läbi koolitusi noortele;
- 7) teostab avatud noorsootööd vähemalt 20 tundi nädalas.

5. peatükk KESKUSE TÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 13. Keskuse töötajad

(1) Keskuse töötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud õpetajad, noorsootöötajad ning haldus- ja abipersonal.

(2) Keskuse töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töösuhteid reguleerivate õigusaktidega, käesoleva põhimäärusega, töökorralduse reeglite, töölepingu ning ametijuhendiga.

(3) Töötajatega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud keskuse direktor või tema asendaja.

(4) Keskuse töötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga.

§ 14. Keskuse töötajate õigused ja kohustused

(1) Keskuse töötajal on õigus:

- 1) saada teavet oma tööd ning töötingimusi puudutavate asjaolude ja dokumentide kohta;
- 2) osaleda koolitusel või tõsta oma kvalifikatsiooni selleks ettenähtud rahaliste vahendite olemasolul keskuse eelarves;
- 3) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid keskuse õppetööd ning arengut puudutavates küsimustes;
- 4) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(2) Keskuse töötaja on kohustatud:

- 1) täitma täpselt põhimääruses, töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse reeglites ettenähtud kohustusi;
- 2) õigeaegselt ja täpselt täitma keskuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi, mis ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega;
- 3) hoidma keskuse vara ja inventari;
- 4) hoidma nõutavas korras õppetööd kajastava dokumentatsiooni;
- 5) haldus- ja abipersonali kohustus on tagada keskuse häireteta töö ja majandamine ning aidata kaasa soodsa õpikeskkonna loomisele.

§ 15. Õppurid

(1) Õppurid on keskuse huvikoolis õppivad lapsed või täiskasvanud, kes on keskuse nimekirja arvatud õppelepingu alusel ja kes soovivad keskuses õppida.

(2) Õppuri kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja.

- (3) Õppuril on õigus:
- 1) tutvuda enne õppima asumist ja õppimise ajal õppekava, keskuse põhimääruse ning kodukorraga;
 - 2) nõuda õppekavale vastavat tegevust;
 - 3) osaleda valitud esindaja kaudu keskuse hoolekogu tegevuses;
 - 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
 - 5) saada keskusest teavet õppetöö korralduse kohta;
 - 6) asutada keskuses klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevuse eesmärgid ei ole vastuolus kooli põhimäärusega ning osaleda nende tegevuses;
 - 7) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

- (4) Õppur on kohustatud:
- 1) järgima keskuse kodukorda ja põhimäärust;
 - 2) kohusetundlikult täitma õppeülesandeid;
 - 3) osa võtma õppekavaga määratud mahus õppetööst, osalema arvestustel, kontsertidel jt üritustel nii keskuses kui ka selle esindajana väljapool keskust;
 - 4) hoidma ja kasutama temale antud keskuse inventari heaperemehelikult vastavalt selle sihtotstarbele;
 - 5) täitma muid seaduses sätestatud kohustusi.

- (5) Õppur kustutatakse nimekirjast:
- 1) õppeetapi lõpetamisel;
 - 2) kahe kuu õppetasu võlgnevuse korral;
 - 3) keskuse kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;
 - 4) muudel põhjustel.

- (6) Keskus tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

6. peatükk

KESKUSE JUHTIMINE

§ 16. Keskuse direktor

- (1) Keskust juhib direktor.
- (2) Direktor:
- 1) tagab keskuse tulemusliku töö, asjaajamise ja arengu;
 - 2) on keskuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;
 - 3) sõlmib oma pädevuse piires lepinguid;
 - 4) juhatab keskuse õppenõukogu;
 - 5) aitab korraldada hoolekogu tööd;
 - 6) tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
 - 7) kinnitab keskuse õppekava;
 - 8) annab välja käskkirju keskuse sisemise töö korraldamiseks;
 - 9) kinnitab asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid, ametijuhendid ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
 - 10) koostab keskuse eelarve projekti, esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kooli pidajale eelarve koostamiseks;
 - 11) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud töötajatega;
 - 12) esitab vähemalt kord aastas keskuse tegevuse aruande hoolekogule ja kooli pidajale;
 - 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 14) täidab muid talle õigusaktidega ja töölepinguga pandud teisi ülesandeid.
- (3) Direktor kannab vastutust keskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra ning direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded kehtestab kooli pidaja. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab kooli pidaja.
- (5) Direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem.

§ 17. Huvikooli hoolekogu

- (1) Huvikooli hoolekogu on huvikooli seaduse alusel keskuse juures alaliselt tegutsev organ. Hoolekogu liikmeteks on kooli õpetajate, kooli pidaja, lastevanemate, õppurite ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (2) Hoolekogu on viie- kuni üheksaliikmeline.
- (3) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli pidaja keskuse direktori ettepanekul. Hoolekogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub keskuse direktor järgmistest põhimõtetest:

- 1) vanemate esindaja valitakse vanemate poolt, vajalik on esitatud kandidaadi nõusolek, esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni;
- 2) õppurite esindaja nimetatakse õppurite poolt ja tema volitus kestab õppurite poolt määratud tähtaja lõpuni;
- 3) õpetajate esindaja valitakse õppenõukogu koosolekul ning esindaja volitus kestab pedagoogilise nõukogu poolt määratud tähtaja lõpuni;
- 4) huvikooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekodus esindab ning tema volituse kestuse määrab organisatsioon.

(4) Hoolekogu:

- 1) suunab kooli tegevust ning teeb ettepanekuid direktorile ja kooli pidajale keskuse arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes;
- 2) teeb vajadusel kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks keskuse tegevuse üle;
- 3) kuulab ära direktori aruande keskuse tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
- 4) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
- 5) teeb ettepanekuid keskuse õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 6) teeb ettepanekuid keskuse põhimääruse muutmiseks;
- 7) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 8) otsustab teisi seaduse või kohaliku omavalitsuse õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(5) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning kooli pidajalt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(6) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub hoolekogu esimehe või huvikooli direktori ettepanekul. Hoolekogu koguneb vähemalt neli korda aastas.

(7) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(8) Hoolekogu kutsub kokku, juhib ja korraldab hoolekogu tööd hoolekogu esimees, tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku keskuse direktor.

(9) Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(10) Hoolekogu töösse võib kaasata asjatundjaid ja eksperte. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta keskuse direktor, samuti õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul asetäitja kutsel.

(11) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate poolthäälelõpuga.

(12) Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. Protokollis kantakse koosoleku toimumise aeg, koht, osalejad, päevakord ning vastu võetud otsused. Protokoll koostatakse hiljemalt kolmandal päeval arvates koosoleku toimumisest. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid säilitatakse vastavalt keskuse asjaajamiskorrale ning protokollidega on võimalik tutvuda keskuse asukohas.

§ 18. Huvikooli õppenõukogu

(1) Huvikoolil on õppenõukogu. Õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kõik õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad.

(3) Õppenõukogu juhatab direktor või tema asendajaks määratud isik.

(4) Õppenõukogu:

- 1) arutab keskuse arengu- ja tegevuskavasid;
- 2) vaatab läbi keskuse õppekava ning õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 3) määrab kindlaks õpilaste tunnustamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 4) arutab muid õppekorralduse ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

(5) Õppenõukogu koguneb vähemalt neli korda aastas.

(6) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollis märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht, osalejad ja päevakord ning vastu võetud otsused. Otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel koosolekul osalejate poolthäälelõpuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 19. Keskuse tegevuse planeerimine

Keskuse tegevust planeeritakse arengukava kohaselt.

7. peatükk FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE

§ 20. Finantseerimine

- (1) Keskusel on oma alaeelarve vallaeelarve koosseisus.
- (2) Keskuse eelarve tulud moodustuvad:
 - 1) riigieelarve eraldistest;
 - 2) valla eelarve eraldistest;
 - 3) keskuse põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust;
 - 4) õppurite poolt kaetavast õppetasust;
 - 5) teiste omavalitsusüksuste poolt laekunud õpilaskoha tegevuskulu maksumusest;
 - 6) annetustest ja toetustest;
 - 7) õppekava välisest tegevusest saadud tuludest (koolituste korraldamine, ringitöö organiseerimine jne);
 - 8) muudest vahenditest.

§ 21. Keskuse vara

- (1) Keskuse kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Vara valdamist, kasutamist ja käsutamist reguleerib Elva vallavara valitsemise kord.

§ 22. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Asjaajamise korraldab direktor kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- (2) Asjaajamine keskuses toimub eesti keeles.
- (3) Keskus esitab oma tegevuse kohta finants- ja statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.

§ 23. Järelevalve

- (1) Huvikooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet kooli pidaja.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 24. Keskuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Huvikooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

8. peatükk Rakendussätted

§ 25. Rakendussätted

- (1) Keskuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (2) Tunnistada kehtetuks Elva Linnavalitsuse 20.06.2016 määrus nr 14 „Elva Huviala- ja Kultuurikeskus Sinilind ümberkorraldamine, Elva Huviala- ja Koolituskeskuse põhimääruse kinnitamine“.
- (3) Määrus jõustub 1. septembril 2021.

Maano Koemets
vallavolikogu esimees