

Kinnitatud määrusega 1-2/14

Elva Huviala- ja Koolituskeskuse põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse haldusala ja õiguslik seisund

(1) Elva Huviala- ja Koolituskeskus (edaspidi keskus) on Elva Linnavalitsuse (edaspidi kooli pidaja) hallatav asutus.

(2) Keskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja Elva linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Huvikoolis õppivatele täiskasvanutele laienevad täiskasvanute koolituse seaduse täienduskoolituse sätted.

§ 2. Nimi

Keskuse nimi on Elva Huviala- ja Koolituskeskus.

§ 3. Asukoht

(1) Keskuse asukoht on Elva, Pikk tn 8, 61505 Tartumaa.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Keskusel on omanimeline pitsat ja sümboolika.

§ 5. Õppekeel

Õppetegevus keskuses toimub eesti keeles.

2. peatükk PÕHITEGEVUS, TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Põhitegevus

(1) Keskuse põhitegevuseks on korraldada huvialategevust ning huvialast koolitust.

(2) Keskuse tegevuseks on noorsootöö korraldamine Avatud Noortekeskuses.

§ 7. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Keskuse tegevuse eesmärk on luua eelkõige lastele ja noortele, kelle elukohana on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Elva linn, mitmekülgse arengu ning huvihariduse omandamise võimalused looduse, muusika ja kunsti, spordi, tehnika ja üldkultuuri valdkonnas ning ennetustöö noorsootöös. Vabade kohtade olemasolul võetakse huvikooli õppureid väljastpoolt Elva linna haldusterritooriumi isiku elukohajärgse valla- või linnavalitsuse ja linnavalitsuse vahel sõlmitud lepingu alusel.

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

§ 8. Keskuse struktuur

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

2. peatükk ÕPPEKORRALDUS

§ 9. Õppekorraldus

(1) Keskuse 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) Keskuse õppekava koostatakse vastavalt huviharidusstandardile ja huviala riiklikule raamõppekavale.

(7) Õppekava määrab kindlaks:

1) õppe eesmärgid ja kestuse;

2) õppeainete loendi;

3) ainekavad.

(8) 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.

§ 10. Õppeaasta

(1) Õppeaasta keskuses algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil ning koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.

(2) Õppeperiood ja õppevaheajad keskuses vastavad õigusaktidega üldhariduskoolile kehtestatud õppeperioodile ja õppevaheaegadele.

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

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

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

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

(7) Iga õppeaasta lõpul annab keskus õppurile tunnistuse, millele kantakse läbitud õppeainete loetelu ja õppe kestvus. Tunnistuse võib saada ka õppur, kes alustas õpinguid peale 01. septembrit.

§ 11. Keskusesse vastuvõtmine, keskusest väljaarvamine ja keskuse lõpetamine

Keskusesse vastuvõtmine, keskusest väljaarvamine ja keskuse lõpetamine toimub kooli pidaja kehtestatud korras.

3. peatükk KESKUSE TÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 12. 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 kooli pidaja direktori taotluse alusel.

§ 13. 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.

§ 14. Õppurid

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

(2) Vormikohase õppelepingu õppima asumiseks esitab õppur või lapsevanem või teda asendav isik (hooldaja) võttes sellega endale vastutuse õppuri õppetulemuste, õppimiseks vajalike tingimuste loomise ja õppetasu õigeaegse tasumise eest.

(3) Õppelepingu vormi kinnitab keskuse direktor.

(4) 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 õpilasmavalitsus 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.

(5) 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.

(6) Õppur kustutatakse nimekirjast:

- 1) õppeetapi lõpetamisel;
- 2) kahe kuu õppetasu võlgnevuse korral;
- 3) keskuse kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide rikkumisel;
- 4) muudel põhjustel.

(7) Õppuri nimekirjast kustutamise aluseks on:

- 1) lapsevanema või ringijuhendaja avaldus;
- 2) õppenõukogu otsus;
- 3) hoolekogu otsus.

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

5. peatükk KESKUSE JUHTIMINE

§ 15. 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 linnapea või tema asendaja.

§ 16. Keskuse hoolekogu

- (1) 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) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus 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. 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. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koht ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. 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.

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

(10) Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. Protokoll 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.

§ 17. Keskuse õppenõukogu

(1) Keskuse 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 poolthääleenamusega. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 18. Keskuse tegevuse planeerimine

Keskuse tegevust planeeritakse arengukava kohaselt.

6. peatükk FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE

§ 19. Finantseerimine

- (1) Keskusel on oma alaeelarve linnaeelarve koosseisus.
- (2) Keskuse eelarve tulud moodustuvad:
 - 1) riigieelarve eraldistest;
 - 2) linna 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.

§ 20. 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 linnavara valitsemise kord.

§ 21. 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.

7. peatükk
ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Keskuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Keskuse ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda järgmistel juhtudel:

- 1) koolitusnõudlus on suurenenud või vähenenud;
- 2) finantseerimisvõimalused on suurenenud või vähenenud;
- 3) ümberkorraldused haridusasutuste võrgus;
- 4) muud õigusaktides ettenähtud juhud.

(2) Keskuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Elva Linnavolikogu.

(3) Keskuse ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Keskuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

8. peatükk
PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

§ 23. Põhimääruse muutmine

Põhimääruses muudatuste ja täienduste tegemise või uue põhimääruse kinnitamise otsustab Elva Linnavolikogu.