

# OÜ TÄHEKIIR ERAHUVIKOOL TÄHEKIIR PÕHIKIRI

## I ÜLDSÄTTED

ERAHUVIKOOL TÄHEKIIR (edaspidi *huvikool*) on äriregistrisse kantud OÜ TÄHEKIIR, registrikood 12838122, (edaspidi *huvikooli pidaja*) erahuvikool.

- 1.1. Kooli ametlik nimi on ERAHUVIKOOL TÄHEKIIR.
- 1.2. ERAHUVIKOOL TÄHEKIIR on huvikool, mis viib läbi haridus-, kultuuri- ja spordialast huvialakoolitust lastele ja noortele vanuses 7 kuni 20 eluaastat.
- 1.3. Huvikoolis antav haridustase- huviharidus.
- 1.4. Õppeasutuse liik-huvikool.
- 1.5. Huvikooli loovstudio asub Laada 6b, Rakvere, 44310.
- 1.6. Huvikooli õppekeel on eesti keel.
- 1.7. Huvikooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.8. Huvikool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, selle alusel välja antud õigusaktidest, huvikooli pidaja põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.
- 1.7. Huvikool vastutab raamatupidamise arvestuse õigusaktidega sätestatud korras teostamise eest.

## II TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

- 2.1. Huvikooli eesmärk on luua lastele ja noortele võimalused mitmekülgseks arenguks ja kujundada nende kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks.
- 2.2. Huvikooli ülesandesks on laste- ja noorte annete ja võimete avastamist ja arendamine ja vaba aja mitmekülgne sisustamine.

## III STRUKTUUR

- 3.1. Huvikoolil on oma õppenõukogu.
  - 3.1.1. Õppenõukogu tegevust juhib huvikooli direktor, kellele alluvad õppenõukogu liikmed.
  - 3.1.2. Õppenõukogu liikmed omõppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitõõtjad.
  - 3.1.3. Huvikooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
  - 3.1.4. Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksiküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.
  - 3.1.5. 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.
  - 3.1.6. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
  - 3.1.7. Õppenõukogu koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord tehakse liikmetele teatavaks vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

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

3.2. Huvikoolil on oma hoolekogu

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

3.2.2. 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;

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

3.2.3. Huvikooli hoolekogu ülesanded on:

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

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

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

3.2.3.4. Hoolekogu teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

3.2.3.5. Hoolekogu teeb ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks;

3.3.4. Huvikooli hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

3.3.5. Huvikooli hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

3.3.6. Huvikooli hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

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

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

3.3.9. Igal liikmel on hääletamiseks üks hääl.

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

#### **IV KOOLI JUHTIMINE, DIREKTORI MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTUSMISE KORD, PÄDEVUSES JA ÜLESANDED**

4. 1. Huvikooli juhhib direktor

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

4. 2. Huvikooli direktori ülesanded:

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

4.2.2. Direktor esitab Huvikooli pidajale ja hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Huvikooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teavitab Huvikooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

4.2.3. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

4.2.4. Direktor esitab juhendavate pedagoogide töölepingud Huvikooli omaniku juhtorgani volitatud isikule allkirjastamiseks.

- 4.2.5. Direktor esindab Huvikooli finantsmajanduslikes suhetes omanikuga.
  - 4.2.6. Direktor korraldab Huvikooli õppetegevust lähtuvalt õppe- ja arengukavadest ning omaniku otsustest.
  - 4.2.7. Direktor tagab õppeperioodiks Huvikooli juhendajate ja õpilaste õpitingimused.
  - 4.2.8. Direktor kinnitab Huvikooli juhendajad ning määrab nende töötasud;
  - 4.2.9. Direktor kehtestab Huvikooli õppemaksu ja soodustuste alused;
  - 4.2.10. Direktor otsustab materiaalsete ja rahaliste ressursside omanikule ja juriidilistele isikutele üleandmise küsimused.
  - 4.2.11. Direktor teeb Huvikooli hoolekogule ja omanikule ettepanekuid Huvikooli põhikirja muutmiseks.
  - 4.2.12. Direktor esitab Huvikooli omanikule aktid amortiseerunud või edaspidi kasutamiseks kõlbmatu vara maha- või kuludessekandmiseks.
  - 4.2.13. Direktor kinnitab Huvikooli kulude ja tulude eelarve ja selle täitmise aruanded ning esitab selle Huvikooli omanikule.
- 4.3. Direktori äraolekul määratakse asendaja.
  - 4.4. Direktori määramise ja tagasikutusmise otsustab Huvikooli pidaja. Direktoriga sõlmitakse tööleping lähtudes töölepingu seadusest. Direktori volitused kestavad kogu direktori ametikohal töötamise aja jooksul.

## **V ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

- 5.1. Huvikoolis toimub õpe Huvikooli omaniku kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekava alusel.
  - 5.2. Huvikooli õppekavas teeb vajadusel ja 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).
  - 5.3. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheaegadest. Huvikooli õpe toimub kooliõpilastele õppetöö välisel ajal, täiskasvanutele õhtusel ajal ja nädalavahetustel.
  - 5.4. Õppeaasta kestab üldjuhul 1.septembrist järgmise kalendriaasta 31.maini. Erinevate huvialade puhul võib õppeperioodi kestus olla erinev.
  - 5.5. Õppetöö vaheajad on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud koolivaheajad.
  - 5.6. Õppeperioodide ja õppevaheaegade erisused õppeaasta lõikes kehtestab direktor vähemalt 1 kuu enne vastava huviala õppeperioodi algust.
  - 5.7. Teoreetiline õpe toimub siseruumides. Praktiline õpe võib toimuda ka väljas (ilusate ilmadega sügisel, talvel ja kevadel ning suvelaagrid, sh etendused/showd).
  - 5.8. Õppeaasta või õppe lõppedes annab Huvikool välja tunnistuse.
  - 5.9. Huvikooli õppekorraldus toimub plaanipärasel ja regulaarsel õppetööl üldjuhul kahel astmel: esimese aasta kursused ja teise ja enam aasta kursused.
- 5.7. Kursuste õppekohtade arv kinnitatakse vastavalt õppekava eripärale õppeaasta alguses.

## **VI ÕPILASE HUVIKOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD**

- 6.1. Vastuvõtt toimub registreerimisavalduste laekumise järjekorras. Soovijad, kes kohe nimekirja ei mahu, jäävad ootejärjekorda ja saavad tulla huvikooli siis, kui koht vabaneb.
- 6.2. Õpilaste arv kursusel sõltub õppesuuna eripärast.
- 6.3. Õpilased kinnitab kursuse nimekirja direktor.

- 6.4. Sõlmitakse leping vanema või hooldajaga.
- 6.5. Õpilane arvatakse huvikoolist välja:
- 6.5.1. kui ta on põhjendamatult puudunud vähemalt 10 õppetundi;
  - 6.5.2. õpilase/lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal;
  - 6.5.3. kui õppemaks on tasumata pärast 2 kuu möödumist esimesest osalemisest;
  - 6.5.4. kui õpilane halvab oma tegevusega huvikooli mainet ja rikub materiaalseid väärtusi.
- 6.6. Otsuse õpilase koolipoolsest väljaarvamisest teeb huvikooli direktor koos õpilast juhendava pedagoogiga.
- 6.7. Huvikool loetakse lõppenuks üldhariduskooli lõpetamisel, kui õpilane on omandanud õppeplaanis ettenähtud programmi ning teostanud praktilised tööd.
- 6.8. Huvikooli lõpetamist tõendab huvikooli õppekava läbimise tunnistus.

## **VII ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 7.1. Õpilasel on õigus:
- 7.1.1. saada informatsiooni huvikooli struktuuri, õppekava, käitumise, kokkulepete ja õppemaksu tingimuste täitmise kohta;
  - 7.1.2. saada huvikooli õppeaasta lõppemisel ning ettenähtud tingimuste täitmisel saada lõputunnistus;
  - 7.1.3. saada huvikooli õppeaasta lõppemisel ja üldhariduskooli lõpetamisel ning ettenähtud tingimuste täitmisel lõputunnistus.
- 7.2. Õpilane on kohustatud:
- 7.2.2. täitma huvikooli kokkuleppeid
  - 7.2.3. osalema regulaarselt õppetöös;
  - 7.2.4. hoidma heaperemehelikult kooli vara;
  - 7.2.5. vajaduse esindama huvikooli konkurssidel, etendustel, showdel jne

## **VIII JUHENDAVATE ÕPETAJATE, TREENERITE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 8.1. Juhendavatel õpetajatel/treeneritel ja teistel töötajatel on kõik kohustused reguleerivate õigusaktidega sätestatud ja sõlmitud lepingust tulenevad õigused.
- 8.2. Juhendavatel õpetajatel/treeneritel ja teistel töötajatel on õigus saada Huvikooli direktorilt teavet töö korralduse kohta ja esitada Huvikooli direktorile ettepanekuid töö korraldamise parendamiseks, saada töö korraldamiseks vajalikud vahendid ja turvalised töötingimused;

- 8.3. Juhendavate õpetajate/treenerite kohustused ja vastutus on määratletud individuaalsetes lepingutes.
- 8.4. Juhendaval õpetajal/treeneril on õigus:
- 8.4.1. loobuda nende ainete õpetamisest, mis ei ole tema õppekavas ette nähtud;
  - 8.4.2. loobuda nende õpilaste õpetamisest, kellega töötamise metoodikat ta ei valda;
  - 8.4.3. teha ettepanekuid huvikooli ja õppetöö paremaks toimimiseks ja õppekava muutmiseks.
- 8.5. Juhendav õpetaja/treener on kohustatud:
- 8.5.1. hoolt kandma tema poolt õpetatavate õppeainete käsitluse vastavusest huvikooli õppekasvatuseesmärkide saavutamisel;
  - 8.5.2. osalema aktiivselt huvikooli arengus;
  - 8.5.3. järgima õpetuses huvikooli kinnitatud õppekava.
- 8.6. Kõikidel töötajatel on kohustus:
- 8.6.1. hoida Huvikooli kasutuses olevat vara;
  - 8.6.2. täita tema ametikohast tulenevaid ülesandeid;

## **IX FINANTSEERIMINE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

- 9.1. Huvikoolil on oma eelarve, mille kinnitab Huvikooli omanik.
- 9.2. Huvikooli eelarve tulud moodustuvad Huvikooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust, sihtasutustelt laekunud summadest, annetustest, KOV lepingutest, Huvikooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning muudest toetustest ja vahenditest.
- 9.3. Huvikooli kulud kaetakse Huvikooli omaniku poolt kinnitatud eelarve alusel.
- 9.4. Huvikooli dokumentatsiooni peetakse Huvikooli omaniku poolt kehtestatud korras.
- 9.5. Huvikool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded Huvikooli omaniku kehtestatud korras ja tähtaegadel.

## **X ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD**

- 10.1. Huvikooli õppemaksu suuruse kinnitab Huvikooli omanik koostöös direktoriga vähemalt 14 päeva enne õppetöö algust.
- 10.2. Õppemaksu soodustuse, õppemaksust vabastamise ja õppetoetuste andmise aluseks on õpilase, lapsevanema, koolitöötaja, Huvikooli omaniku või mõne teise seotud osapoole tahteavaldus.
- 10.3. Tahteavaldus esitatakse kirjalikult Huvikooli direktorile. Huvikooli direktor teeb

koostöös Huvikooli omanikuga otsuse hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse esitamisest. Otsus tehakse iga juhtumi puhul eraldi. Avalduse lahendamise tingimused peavad olema avalikud kõigile osapooltele.

## **XI TEGEVUSE LÕPETAMINE**

- 11.1. Huvikooli tegevus lõpetatakse, kui omanik huvikooli reorganiseerib või sulgeb.
- 11.2. Huvikooli sulgemine toimub vastavalt Erakooliseadusele ja Huvikooli seadusele.
- 11.3. Huvikooli omanik algatab õigusaktides sätestatud korras huvikooli tegevuse lõpetamise:
  - 11.3.1. kui huvikoolil puudub kuue kuu jooksul kehtiv õppekava;
  - 11.3.2. kui omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 11.3.3. kui omanik on võtnud vastu otsuse, et huvikooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- 11.4. Huvikooli tegevuse lõpetamisest teatatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.
- 11.5. Huvikooli sulgemise ja korra otsustab omaniku juhtorgan ning seejärel moodustatakse likvideerimiskomisjon, mille moodustamisega lõppevad huvikooli direktori õigused ja kohustused.

## **XII HUVIKOOLI ÜMBERKORRALDAMISE JA TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

- 12.1. Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Huvikooli omanik.
- 12.2. Huvikooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise aluseks võivad olla muutused Huvikooli õppekorralduse, Huvikooli töötajaskonnas, Huvikooli õpilaskonnas, Huvikooli töökeskkonnas, Huvikooli finantseerimises ja muudes Huvikooli pidamiseks olulistest tingimustes.
- 12.3. Lisaks on Huvikooli omanik kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras Huvikooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:
  - 12.3.1. Huvikooli omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 12.3.2. Huvikooli omanik on võtnud vastu otsuse, et Huvikooli edasine tegevus on muutunud mitteotstarbekaks;
  - 12.3.3. Huvikooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 12.4. Huvikooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast Huvikooli õppeperioodi lõppu põhikirjas sätestatud korras.
- 12.5. Huvikooli tegevuse lõpetamisest ja ümberkorraldamisest teavitatakse õpilasi, töötajaid, Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajat ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.

## **XIII. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 13.1. Huvikooli direktoril ja huvikooli hoolekogul on õigus esitada ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks.
- 13.2. Huvikooli põhikirja muudatused kinnitab huvikooli omanik.
- 13.3. Huvikooli põhikirja kinnitab huvikooli omanik.

## **XIV PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 14.1. Huvikooli põhikirja muutused kinnitab kooli omanik.

Kinnitatud 5. juunil 2017.a. Rakveres

Merje Poom

Juhatuse liige