

ERAHUVIKOOLI **HIIUMAA SPORDIKOOL** PÕHIKIRI

## 1. Üldsätted

- 1.1. SA HIIUMAA SPORDIKOOL, registrikood 90012981, (edaspidi Kooli pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on **HIIUMAA SPORDIKOOL** (edaspidi Kool). Kooli nimi inglise keeles on **HIIUMAA SPORTS SCHOOL**.
- 1.2. Kool on erahuvikool, mis tegutseb noorsootöö valdkonnas ja pakub huviharidust erinevates valdkondades.
- 1.3. Kooli asukoht on Keskväljak 5a, Kärdla linn, Hiiu vald 92413, Hiiu maakond, veebilehekülg [www.hiiumaaspordikool.ee](http://www.hiiumaaspordikool.ee)
- 1.4. Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.
- 1.5. Kooli juhtimisorganid on hoolekogu, direktor ja õppenõukogu.
- 1.6. Kooli personali moodustavad treenerid ja teised töötajad.
- 1.7. Kooli struktuuri ja ametikohtade koosseisu kinnitab Kooli pidaja.
- 1.8. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

## 2. Kooli õppekorralduse alused

- 2.1. Õppekorralduse aluseks on Kooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavad.
- 2.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:
  - 2.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;
  - 2.2.2. õpingute alustamise tingimused;
  - 2.2.3. õppeainete loend ja mahud ainepunktides või õppepäevades;
  - 2.2.4. ainekavad;
  - 2.2.5. õppeainete valiku võimalused ja tingimused;
  - 2.2.6. õppeetappide (rühm, klass, kursus vms) ja Kooli lõpetamise nõuded.
- 2.3. Õppetöö viiakse läbi kursuste vormis. Kursuse kestvuseks on 1 õppeaasta.

## 3. Õpilase Kooli vastuvõtmise, Koolist väljaarvamise ja Kooli lõpetamise kord

- 3.1. Õpilane võetakse Kooli vastu sooviavalduse alusel.
- 3.2. Õpilase või tema seadusliku esindaja ja Kooli vahel sõlmitakse koolitusleping.
- 3.3. Õpilane arvatakse Koolist välja õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku sooviavalduse põhjal või koolituslepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumata jätmisel.
- 3.4. Kool loetakse lõpetatuks kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.

3.5. Kooli lõpetamist tõendab Kooli tunnistus.

3.6. Otsustuse õpilase Kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kohta teeb direktor.

#### **4. Õpilase õigused ja kohustused**

4.1. Õpilasel on õigus:

4.1.1. valida oma eale, võimetele ja huvidele vastav õpperühm;

4.1.2. saada heatasemelist haridust;

4.1.3. tutvuda enne Kooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade ning kodukorraga;

4.1.4. saada huviala õppekavale vastavat tegevust;

4.1.5. saada teavet Kooli õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

4.1.6. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kuid sellisel juhul õppemaksu ei tagastata.

4.2. Õpilane on kohustatud:

4.2.1. järgima Kooli sisekorda ja Kooli tegevust reguleerivaid õigusakte;

4.2.2. osalema õppetöös;

4.2.3. hoidma Kooli kasutuses olevat vara.

#### **5. Kooli juhtorganid ja nende pädevus**

##### **5.1. Hoolekogu**

5.1.1. Koolis valitakse igal õppeaastal kuni üheksaliikmeline hoolekogu. Hoolekogu liikmete määramise ja tagasikutsumise otsustab Kooli pidaja. Hoolekogu liikmete volituste kestus on üks aasta.

5.1.2. Kooli hoolekogu suunab Kooli tegevust ning teeb ettepanekuid direktorile ja Kooli pidajale Kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

5.1.3. Hoolekogu liikmed on Kooli pidaja esindaja, Kooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja, õpilaste esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle esindaja ning lapsevanemate esindaja.

5.1.4. Hoolekogu ülesanded:

5.1.4.1. teeb vajadusel Kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks Kooli tegevuse üle;

5.1.4.2. kuulab ära direktori aruande Kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga Kooli pidajale;

5.1.4.3. kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga Kooli pidajale;

5.1.4.4. teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

5.1.4.5. teeb ettepanekuid Kooli põhikirja muutmiseks;

5.1.4.6. arutab teisi olulisi küsimusi ja teeb vastavaid ettepanekuid.

##### **5.2. Direktor**

- 5.2.1. Direktor juhib Kooli järgides Kooli pidaja ja juhatuse seaduslikke korraldusi ja otsuseid.
- 5.2.2. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude Koolis läbiviidavate tegevuste, Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.2.3. Direktor esindab Kooli ja tegutseb Kooli nimel, teeb Kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.
- 5.2.4. Direktor koostab kodukorra, õppekavad, tunniplaani, ametijuhendid ja teised Kooli tegevust korraldavad dokumendid, mille esitab kinnitamiseks Kooli pidajale.
- 5.2.5. Direktor sõlmib õpilase või tema seadusliku esindajaga koolituslepingud õppekavaga kehtestatud ulatuses Kooli pidaja poolt antud volituste piires.
- 5.2.6. Direktor esitab Kooli pidajale kord aastas ülevaate Kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.
- 5.2.7. Direktor esitab põhikirja muutmissetpanekud kinnitamiseks Kooli pidajale.
- 5.2.8. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- 5.2.9. Direktoriga sõlmib töölepingu Kooli pidaja.
- 5.2.10. Kooli pidaja võib direktori sõltumata põhjusest tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel. Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal 2-kuulise etteteatamise ajaga.

### **5.3. Õppenõukogu**

- 5.3.1. Õppenõukogu tegevust juhib direktor.
- 5.3.2. Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.
- 5.3.3. Õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 5.3.4. Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksiküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

## **6. Treenerite ja teiste Kooli töötajate õigused ja kohustused**

- 6.1. Treeneritel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.
- 6.2. Treeneril on õigus:
  - 6.2.1. saada direktorilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada direktorile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;
  - 6.2.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.
- 6.3. Treeneril on kohustus:
  - 6.3.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;
  - 6.3.2. luua õppekeskkond, mis tugineb õpilaste ja treenerite vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;
  - 6.3.3. tagada Kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

6.4. Treenerite detailsemad õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.

6.5. Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

## **7. Kooli tegevuse finantseerimine ja majandustegevus**

7.1. Kooli majandustegevust korraldab direktor.

7.2. Kooli tegevuseks vajalikud rahalised vahendid saadakse toetustena, õppemaksust, annetustest ning majandustegevusest.

## **8. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

8.1. Õppimine on Koolis tasuline.

8.2. Õppemaksu suuruse, tasumise korra ja tähtajad kehtestab Kooli pidaja vähemalt 14 päeva enne õppetöö algust ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

8.3. Kooli direktor võib õppemaksu suuruse osas teha soodustusi või vabastada õppemaksust heade õppe- ja sporditöö tulemuste ning majanduslike raskuste korral vastavalt Kooli pidaja poolt kinnitatud korrale. Õppemaksu soodustuse või vabastuse saamiseks tuleb Kooli direktorile esitada kirjalik avaldus.

## **9. Kooli tegevuse lõpetamise kord**

9.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras Kooli tegevuse lõpetamise, kui:

9.1.1 Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

9.1.2 Kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud mitteotstarbekaks;

9.1.3 Kooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.

9.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teavitatakse õpilasi, töötajaid ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.

## **10. Põhikirja muutmise kord**

10.1. Põhja muutmiseks võivad ettepanekuid esitada kõik asjast huvitatud isikud.

10.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab Kooli pidaja.