

11.jaanuar 2021

## Hiiumaa huvihariduse registri täitmise juhised

### ÜLDSÄTTED

Hiiumaa valla huvihariduse register <https://hiiumaa.huviregister.ee/> (edaspidi register) koondab endas info valla territooriumil pakutava huvihariduse ja -tegevuse kohta.

Valla poolt on registri kasutamise eesmärgid:

- Hallata enda kohustuste täitmiseks vajalikke huviharidusalaseid statistilisi andmeid. Võimalik on eristada väga erinevaid kriteeriume - kuni ühe lapse erinevate osaluste ja tunniplaanideni välja.
- Koondada ja avalikustada Hiiumaa valla huviharidusasutuste pakutavate teenuste kohta käivat informatsiooni.
- Kaheastmeline kinnitussüsteemi kaudu (lapsevanem-koolijuht) tagada adekvaatne info osalejate ja teenuspakkujate kohta.

Register võimaldab lapsevanemale/hooldajale (edaspidi lapsevanem):

- Näha kompaktselt infot kogu valla huvitegevuse võimaluste kohta.
- Registreerida või kinnitada laps huviringi või tasemegruppi.
- Saada e-päevikust infot oma lapse treeningute tunnitegevuste kohta.

Hiiumaa Spordikooli (edaspidi kool) poolt on registri kasutamise eesmärgid:

- Pidada arvestust kooli töös osalevate laste ja noorte (edaspidi õppur) kohta.
- Pidada treenerite ja juhendajate (edaspidi treener) kontakttundide arvestust.
- Omada päevikute kaudu ülevaadet treeningrühmade tegevusest ja õppurite osalemistest.
- Vajadusel saada treeningtunni asendajale informatsiooni rühma senisest tegevusest.
- Võimalike tasuliste teenuste pakkumisel esitada registri andmetele tuginedes arveid.

### TEGEVUSED REGISTRI KASUTAMISEL

#### KOOLI DIREKTORI TEGEVUSED

Korraldab rühmade loomise või lisamise kooli nimekirja.

Abistab treenereid ja lapsevanemaid registri kasutusele võtmisel ja kasutamisel.

Arvab koolist välja õppurid, kelle eest on tasumata kahe kuu õppetasu ning informeerib sellest treenerit ja lapsevanemat.

## LAPSEVANEMA TEGEVUSED

Täidab registriga ühinemisel ja õppuri kohta avalduse esitamisel enda ning õppuri kohta küsitavad vajalikud andmed. Pärast esmast ID-kaardiga registreerumist (kasutusel ka Smart-ID ja Mobiil-ID) võib lapsevanem luua omale salasõna ja edaspidi sisse logida selle abil.

Registreerib õppuri soovitavasse rühma või kinnitab ta nendesse rühmadesse kus õppur osaleb. Pidevalt treeningutega tegeleva lapse rühma kinnitamine toimub uuesti iga õppeaasta alguses.

Arvutit mitteomavale perele korraldab lapsevanema või õppuri palvel avalduse välja trükkimise treener või direktor, lapsevanem täidab vajalikud andmed ning korraldab avalduse treenerile või huviharidusregistri haldajale või kooli direktorile. Paberkandjal on huvikooli astumise avaldus [https://hiiumaa.huviregister.ee/img/huvihariduses\\_osaleja\\_avaldus.docx](https://hiiumaa.huviregister.ee/img/huvihariduses_osaleja_avaldus.docx)

Vaatab soovi korral õppuri treeningute sisu päevikust.

Kinnitab õppuri lahkumise treeninggrupist, kui õppur enam ei osale treeningutel. Õppur arvatakse õpperühma nimekirjast välja avalduse esitamisele järgnevast kalendrikuust.

## TREENERI TEGEVUSED

Täiendab oma rühma(de) andmeid ja hoiab need ajakohased.

Kinnitab või lükkab tagasi enda rühma vastu võetavad õppurid. Pidevalt treeningutega tegeleva lapse rühma kinnitamine toimub uuesti iga õppeaasta alguses.

Kinnitab õppuri lahkumise treeninggrupist, kui lapsevanem on õppuri lahkunuks märkinud ning õppur ei osale enam treeningutel.

Täidab enda poolt läbi viidavate treeningute päevikut, ühe rühma puhul vähemalt kord nädalas ja rohkemate rühmade puhul vähemalt iga kahe päeva tagant.

Päeviku täitmisel märgib:

- treeningu toimumise päeva ja alguse kellaaja,
- treeningu kestus kontakttundides (1 kontakttund on 45min, ehk 1,5 tunnine treening on 2h huvihariduse registris),
- treeningu sisu endale ja õppuritele arusaadavalt,
- treeningult puudunud õppurid.

Informeerib direktorit, kui treeningul osaleb õppur keda ei ole rühma nimekirjas.

## **ERIJUHTUMID**

Juhul kui treener asendab teist treenerit mingi rühma treeningul, siis direktor annab talle õigused täita selle teise rühma päevikut.