

Ihaste Ratsakool

PÕHIKIRI

I. ÜLDSÄTTED

1.1. MTÜ Tartu Kalevi Ratsaklubi, registrikood 80416393, (edaspidi kooli pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on **Ihaste Ratsakool (edaspidi kool või huvikool)**

1.2. Huvikool on erahuvikool, mis tegutseb spordi valdkonnas ja pakub huviharidust ratsaspordi valdkonnas.

1.3. Huvikooli asukoht on Raeremmelga 4, Tartu, www.ihastetall.ee

1.4. Huvikooli asjaajamisekeel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel.

1.5. Huvikool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

II. TEGEVUSE EESMÄRK

2.1. Huvikooli tegevuse eesmärgiks on luua lastele ja noortele võimalused isiksuse mitmekülgseks arenguks ja toetada nende kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks.

2.2. Huvikooli ülesandeks on huvihariduse andmise kaudu laste ja noorte sportlike võimete arendamine ning võimaluste loomine vaba aja mitmekülgseks sisustamiseks.

III STRUKTUUR ja JUHTIMINE

3.1. Huvikoolil on oma õppenõukogu.

3.1.1. Õppenõukogu tegevust juhib huvikooli direktor, kellele alluvad õppenõukogu liikmed.

3.1.2. Õppenõukogu liikmed on õppe-, kasvatus- ja treeningtegevusega seotud koolitöötajad.

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 üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

3.1.5. Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt kaks korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas huvikooli direktor.

3.1.6. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku huvikooli direktor.

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 üks aasta.

3.2.2. Huvikooli hoolekogu suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja huvikooli pidajale huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes. Huvikooli pidaja moodustab viie- kuni seitsmeliikmelise hoolekogu.

3.2.3. Hoolekogu liikmed on huvikooli pidaja ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja treeningtegevusega seotud koolitöötajate esindaja, õpilaste esindaja, lastevanemate esindaja.

3.2.4. Huvikooli hoolekogu ülesanded on:

3.2.4.1. hoolekogu teeb vajadusel huvikooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle;

3.2.4.2. hoolekogu kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga huvikooli pidajale;

3.2.4.3. hoolekogu kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga huvikooli pidajale;

- 3.2.4.4. hoolekogu teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 3.2.4.5. hoolekogu teeb ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks.
- 3.2.5. Huvikooli hoolekogu koosseis:
 - 3.2.5.1. huvikooli direktor;
 - 3.2.5.2. õppe- ja treeningtegevusega seotud kooli töötajate esindaja;
 - 3.2.5.3. lastevanemate esindaja;
 - 3.2.5.4. õpilaste esindaja;
 - 3.2.5.5. huvikooli pidaja esindaja.
- 3.2.6. Huvikooli hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 3.2.7. Huvikooli hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
- 3.2.8. Huvikooli hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- 3.2.9. Huvikooli hoolekogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 3.2.10. Huvikooli hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.
- 3.2.11. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.2.12. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud hoolekogu liikmetest.

IV DIREKTORI PÄDEVUS JA ÜLESANDED, DIREKTORI MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTVUS

- 4.1. Huvikooli direktori pädevus:
 - 4.1.1. Direktor juhib huvikooli. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja treeningtegevuse ning 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 teatab viivitusega huvikooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.
 - 4.2.3. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- 4.3. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab huvikooli pidaja. Direktoriga sõlmitakse tööleping lähtudes töölepingu seadusest. Direktori volitused kestavad kogu direktori ametikohal töötamise jooksul.

V PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

- 5.1. Huvikooli direktoril ja huvikooli hoolekogul on õigus esitada ettepanekuid huvikooli põhikirja muutmiseks.
- 5.2. huvikooli põhikirja muudatused kinnitab huvikooli pidaja.
- 5.3. Huvikooli põhikirja kinnitab huvikooli pidaja.

VI ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

- 6.1. Õppekorralduse aluseks on huvikooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavad.
- 6.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:
 - 6.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;
 - 6.2.2. õpingute alustamise tingimused;
 - 6.2.3. õppeainete loendi ja mahu ainepunktides või õppepäevades;
 - 6.2.4. ainekavad;
 - 6.2.5. õppeainete valiku võimalused ja tingimused;
 - 6.2.6. õppeetappide (aasta, rühm, klass, kursus vms) ja huvikooli lõpetamise nõuded.
- 6.3. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.
- 6.4. Õppeperiood kestab üldjuhul 1. oktoobrist järgmise kalendriaasta 01. juunini. Erinevate huvialade puhul võib õppeperioodi kestus olla erinev.

6.5. Õppevaheaeg kestab üldjuhul 1. juunist 30.septembrini. Erinevate huvialade puhul võib õppevaheaegade kestus olla erinev.

6.6. Õppeperioodide ja õppevaheaegade erisused õppeaastate lõikes kehtestab direktor vähemalt 1 kuu enne vastava huviala õppeperioodi algust.

VII ÕPILASE HUVIKOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD

7.1. Õpilane loetakse huvikooli vastuvõetuks pärast õpilase või alaealise puhul tema seadusliku esindaja ja huvikooli vahel lepingu sõlmimist.

7.2. Õpilane arvatakse huvikoolist välja pärast õpilase või alaealise puhul tema seadusliku esindaja ja huvikooli vahel sõlmitud lepingu lõppemist.

7.3. Huvikool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

7.4. Huvikooli lõpetamist tõendab huvikooli lõpudokument, milles kajastatakse huvikoolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

VII ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus:

8.1.1. tutvuda enne huvikooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade ning kodukorraga;

8.1.2. nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;

8.1.3. saada teavet huvikooli õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

8.1.4. nõuda huvikoolilt lepingu täitmist, sealhulgas õppemaksu hüvitamist ära jäänud tundide eest;

8.1.5. katkestada õpe ja lõpetada leping, teatades sellest ette vähemalt 1 kuu. Alaealise puhul saab lepingu lõpetada tema seaduslik esindaja.

8.2. Õpilane on kohustatud:

8.2.1. järgima huvikooli kodukorda ja kooli töötajate õppekavast ja kodukorrast tulenevaid korraldusi;

8.2.2. hoidma huvikooli kasutuses olevat vara;

8.2.3. täitma muid seaduses ja huvikooli põhikirjas sätestatud kohustusi.

IX KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Õppe-, kasvatus-, ja treeningtegevusega seotud koolitöötajatel ja teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

9.2. Töötajatel on õigus:

9.2.1. saada huvikooli direktorilt teavet töö korralduse kohta ja esitada huvikooli direktorile ettepanekuid töö korraldamise parendamiseks;

9.2.2. saada töö korraldamiseks vajalikud vahendid ja turvalised töötingimused.

9.3. Töötajatel on kohustus:

9.3.1. hoida huvikooli kasutuses olevat vara;

9.3.2. täita tema ametikohast tulenevaid ülesandeid.

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

10.1. Õppemaksu suuruse kehtestab huvikooli pidaja vähemalt 14 päeva enne õppetöö algust.

10.2. Õppemaksu soodustuse, õppemaksust vabastamise ja õppetöetuste andmise aluseks on õpilase, lapsevanema, koolitöötaja, huvikooli pidaja või mõne teise seotud osapoole kirjalik tahteavaldus.

10.3. Huvikooli pidaja teeb otsuse iga juhtumi puhul eraldi.

10.4. Tahteavaldus esitatakse kirjalikult huvikooli pidajale. Huvikooli pidaja teeb otsuse hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse esitamisest. Avalduse lahendamise tingimused peavad olema avalikud kõigile osapooltele.

XI FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

11.1. Huvikoolil on oma eelarve, mille kinnitab huvikooli pidaja.

11.2. Huvikooli eelarve tulud moodustuvad huvikooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust, sihtasutustelt laekunud summadest, annetustest ja huvikooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning muudest toetustest ja vahenditest.

11.3. Huvikooli kulud kaetakse huvikooli pidaja poolt kinnitatud eelarve alusel.

11.4. Huvikooli dokumentatsiooni peetakse huvikooli pidaja poolt kehtestatud korras.

11.5. Huvikool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded huvikooli pidaja kehtestatud korras ja tähtaegadel.

XII HUVIKOOLI ÜMBERKORRALDAMISE ALUSED JA TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

12.1. Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab huvikooli pidaja.

12.2. Huvikooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise aluseks võivad olla muutused huvikooli õppekorralduses, huvikooli töötajaskonnas, huvikooli õpilaskonnas, huvikooli töökeskkonnas, huvikooli finantseerimises ja muudes huvikooli pidamiseks olulistes tingimustes.

12.3. Lisaks on huvikooli pidaja kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras huvikooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

12.3.1. huvikooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

12.3.2. huvikooli pidaja 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.

Põhikiri on kinnitatud kooli asutamisotsusega 2018.aastal

/digiallkiri/

Enno Pille

Tartu Kalevi Ratsaklubi MTÜ juhatuse liige