**KUUENDA KOOSSEISU**

**MÄÄRUS**

Haapsalu 25. mai 2012 nr

 Eelnõu

Läänemaa Spordikooli

põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2 ja huvikooli seaduse § 7 alusel.

**1.peatükk**

**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Kooli nimi**

Kooli ametlik ja täielik nimi on Läänemaa Spordikool (edaspidi kool).

**§ 2. Kooli asukoht**

Kool asub aadressil Lihula mnt 10, 90507, Haapsalu, Lääne maakond.

**§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

1. Kool on Haapsalu linna munitsipaalasutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavolikogu.
2. Kool on huvikoolina tegutsev spordikool.

**§ 4. Pitsat, eelarve, sümboolika ja arvelduskonto**

1. Koolil on oma nimega pitsat.
2. Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

**§ 5. Asjaajamiskeel ja õppekeel**

1. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
2. Kooli õppekeel on eesti keel.

**§ 6. Tegevuse eesmärk ja ülesanded**

* 1. Kooli tegevuse eesmärk:

Haapsalu Spordikoolis pakutakse mitmekülgse sportliku arengu ja huvihariduse omandamise võimalusi spordi valdkonnas, mille kaudu kujuneb õppijal valmisolek professionaalsel tasemel spordiga või selle valdkonnaga tegelemiseks.

1. Spordikooli ülesanded oma eesmärgi realiseerimiseks on:
	1. kindlustada lastele ja noortele tingimused vaba aja sportlikuks sisustamiseks;
	2. organiseerida järjepidevaid ja regulaarseid sportlikke treeninguid vastavalt laste ja noorte soovidele, eeldustele ja ettevalmistatuse tasemele, tagades seejuures piisava arstliku kontrolli;
	3. leida spordis andekaid ja tahtekindlaid noori ning pöörata tähelepanu nende annete väljaarendamiseks süvendatud treeningtegevuse käigus;
	4. anda lastele ja noortele teoreetilisi teadmisi sportimisest ja spordiliikumisest ning praktilisi kogemusi teiste juhendamiseks ning spordikohtunikuna tegutsemiseks;
	5. olla oma teadmiste ja kogemustega abiks piirkonna koolide sporditegevuse metoodilisel ja organisatsioonilisel suunamisel;
	6. luua sidemed piirkonnas tegutsevate spordiklubidega, olla initsiaatoriks oma õpilaste, nende vanemate, sõprade ja treenerite poolt spordiklubide moodustamisel nende sportimisvõimaluste jätkamiseks peale Kooli lõpetamist;
	7. teha koostööd teiste huvikoolide, laste- ja noorteorganisatsioonidega, üldharidus-koolidega ja spordiklubidega;
	8. tagada Eesti sporditraditsioonide järjepidevus.

**2.peatükk**

**KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS**

**§ 7. Struktuur**

Kooli õppe- ja kasvatustegevus põhineb kolmes järjestikuses spordimeisterlikkuse astmes:

* 1. algettevalmistuse aste;
	2. õppetreeningaste;
	3. meisterlikkuse aste.

**§ 8. Õppeperioodi ja õppevaheaegade kinnitamise kord**

Õppeperioodi ja õppevaheaegade korra kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

**§ 9.** **Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ning kooli lõpetamise tingimused ja kord**

Kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab Haapsalu Linnavalitsus määrusega.

**§ 10. Õppurite hindamine**

Õppurite hindamise korra kehtestab Kooli õppenõukogu.

**3. peatükk
ÕPPURITE JA KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

**§11. Õppuri õigused ja kohustused**

1. Õppuritel on õigus:

1) tutvuda enne Kooli õppima asumist ja õppimise ajal Kooli õppekava, põhimääruse ning Kooli kodukorraga;

2) osaleda valitud esindaja kaudu Kooli hoolekogu tegevuses;

3) kasutada Kooli treeningvahendeid täiendava tasuta;

4) saada õppemaksusoodustust selleks ettenähtud summadest ja kehtestatud korras;

5) saada Kooli direktorilt teavet koolikorralduse ja õppurite õiguste kohta;

6) saada teavet Kooli, linna, piirkonna ja vabariigi spordikorralduse, spordivõistluste ja teiste spordiürituste kohta;

7) lahkuda Koolist enne selle lõpetamist;

8) õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral pöörduda Kooli hoolekogu või Kooli üle järelvalvet teostava ametiisiku poole;

9) kasutada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

1. Õppurite kohustused:

1) võtma osa õppetööst Kooli õppekavaga määratud mahus ja vastavalt treeningplaanile;

2) järgima Kooli põhimäärust ja kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;

3) järgima sportlikku režiimi ja “ausa mängu” põhimõtteid;

4) hoidma heaperemehelikult Kooli inventari, varustust ja vara;

5) seisma Kooli hea maine ja spordiau eest;

6) täitma kehtestatud ohutusnõudeid ja eeskirju vältimaks vigastusi ja õnnetusi sportimisel.

1. Õppurile avaldatakse tunnustust vastavalt Kooli kodukorras sätestatule.
2. Õppuri poolt Koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab õppur või tema seaduslik esindaja vastavalt tekitatud tegelikule kahjule.
3. Kool hoolitseb õppuri tervise kaitse eest Koolis viibimise ajal.

**§ 12. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

1. Töötajal on õigus:

1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;

2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;

3) õigusaktides sätestatud nõuetele vastavatele töötingimustele;

4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;

5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;

6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

1. Pedagoogide ülesanne on tagada õppurite areng õppe ja kasvatuse protsessi abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele.
2. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
3. Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õppuritega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.
4. Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

**4. peatükk**

**KOOLI JUHTIMINE**

**§ 13. Kooli direktor**

1. Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.
2. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.
3. Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.
4. Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.
5. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning kooli varade, seahulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
6. Direktor esitab Haapsalu Linnavalitsusele või Linnavolikogule viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

**§ 14. Kooli õppenõukogu töökord**

1. Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
2. Õppenõukogu töövorm on koosolek.
3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor.
4. Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees.
5. Õppenõukogu korralise koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees.
6. Õppenõukogu erakorralise koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest.
7. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.
8. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.
9. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, v.a. küsimustes, mis on seotud õppenõukogu puuduva liikmega.
10. Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik
11. Koosolekule kutsutakse vajadusel õpilaskonna esindajad, lapsevanemaid ja teisi isikuid.
12. Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
13. Päevakorras märgitud küsimuste suhtes võtab õppenõukogu vastu otsuseid hääletamise teel.
14. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
15. Kui hääletamisel jagunevad poolt ja vastuhääled võrdselt, on otsustavaks koosoleku juhataja hääl.
16. Õppenõukogu koosolekud protokollitakse ning protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates.

**§ 15. Hoolekogu töökord**

1. Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja kooli pidajale kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes. Hoolekogu moodustab ja kinnitab kooli pidaja.
2. Hoolekogu töövorm on koosolek.
3. Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
4. Hoolekogu kokkukutsumisest teavitatakse hoolekogu liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.
5. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.
6. Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
7. Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
8. Hoolekogu võtab oma pädevuse piires otsuseid vastu hääletamise teel.
9. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
10. Kui hääletamisel jagunevad poolt ja vastuhääled võrdselt, on otsustavaks koosoleku juhataja hääl.
11. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis.
12. Hoolekogu otsused on Kooli juhtkonnale täitmiseks.
13. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokoll peab olema kätte saadav hiljemalt viiendal päeval koosoleku toimumise päevast arvates.
14. Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa Kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandkohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

**5. peatükk**

**FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

**§ 16. Kooli finantseerimine**

1. Spordikoolil on oma alaeelarve, mille kinnitab Haapsalu Linnavalitsus vastavalt Linnavolikogu määrusega kehtestatud „Haapsalu linna finantsjuhtimise korrale.“.
2. Koolil on oma pangakonto.
3. Kooli finantseeritakse Haapsalu linna eelarvest, riigieelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.
4. Kooli tegevuse finantseerimisel osalevad lapsevanemad ja täiskasvanud õppurid, tasudes õppetasu, mida kasutatakse õppekulude osaliseks katmiseks.
5. Kooli õppetasu määrad, sellest vabastamise ja soodustuste andmise korra ning tasumise korra kehtestab kooli pidaja, õppenõukogu ja hoolekogu ettepanekul.
6. Koolil on õigus põhitegevuse finantseerimise eesmärgil saada tulu kõrvaltegevustest, võtta vastu sihtotstarbelisi annetusi sponsoritelt ning taotleda toetusi fondidelt arenguprojektide finantseerimiseks.
7. Kooli finantstegevust juhib kooli direktor, kui kooli pidaja ei ole otsustanud teisiti.
8. Kooli raamatupidamisarvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras Linnavalitsuse raamatupidamises.

**§ 17. Kooli vara**

1. Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Haapsalu linnalt või teistelt isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.
2. Kooli valduses olev vara on Haapsalu linna omand.
3. Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra aluseks on Haapsalu linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise kord.

**§ 18. Asjaajamise alused**

Kooli direktori käskkirjaga kinnitatud asjaajamiskord mis on koostatud lähtuvalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“ ja Haapsalu linna asutuste asjaajamiskorras sätestatule.

**6. peatükk**

**KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

**§ 19. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

1. Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja.
2. Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele lapsevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajale vähemalt neli kuud enne õppeperioodi lõppu.
3. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeaasta lõppu.
4. Tegevuse lõpetanud Kooli vara, õigused ja kohustused lähevad üle kooli pidajale või tema määratud asutusele.

**7. peatükk**

**KOOLI PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISE JA MUUTMISE KORD**

**§ 20. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

1. Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Haapsalu Linnavolikogu.
2. Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või Linnavalitsuse haridusosakond.

**8.peatükk**

**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 21. Määruste kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Haapsalu Linnavolikogu 29.02.2008 määruse nr 54 „Haapsalu linna huvikoolide põhimääruste kinnitamine.“ § 1 p 3 ja Haapsalu Linnavolikogu 19.12.2008 määrus nr 73 „Läänemaa Spordikooli põhimääruse muutmine.“

**§ 22. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.08.2012.a.

Jaanus Karilaid

Volikogu esimees