

## **TARTU LOODUSMAJA HUVIKOOLI**

### **PÕHIKIRI**

#### ***I ÜLDSÄTTED***

- 1.1 Tartu loodusmaja huvikool on erahuvikool (edaspidi kool), mis lähtub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest, Sihtasutuse Tartu Keskkonnahariduse Keskuse põhikirjast ja käesolevast põhikirjast.
- 1.2 Kooli omanikuks on Sihtasutus Tartu Keskkonnahariduse Keskus (edaspidi sihtasutus).
- 1.3 Kooli asukoht: Tartu linn, Lille 10.
- 1.4 Kooli põhitegevuseks on huvihariduse pakkumine loodus- ja täppisteaduste, tehnoloogia ning kujutava kunsti ja käsitöö valdkonnas
- 1.5 Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

#### ***II ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS***

- 2.1 Kooli peamine õppekeel on eesti keel. Vajadusel võib moodustada ka võõrkeelseid rühmi
- 2.2 Kooli tegevuse põhieesmärk on luua huvihariduse pakkumise kaudu võimalused laste ja noorte mitmekülgseks arenguks ja toetada noorte kujunemist aktiivseteks, vastutustundlikeks ning keskkonnateadlikeks ühiskonnaliikmeteks.
- 2.3 Kooli tegevuse eesmärgiks on pakkuda huviharidust, mis
  - 2.3.1 kujundab loodus- ja keskkonnateaduslike uurimismeetodite ja tööviiside kasutamise oskust ning toetab loodus- ja keskkonnasäästliku mõtteviisi kujunemist;
  - 2.3.2 toetab õpilase kunsti- ja disainialast loovat mõtlemist ja väljendusoskust ning arendab õpilase käelisi oskusi erinevate materjalide käsitlemisel;
  - 2.3.3 toetab erinevate õpikogemuste kaudu õpilaste tehnoloogiaalase kirjaoskuse omandamist, käelise võimekuse arengut ning ringmajanduse põhimõtete omandamist;
  - 2.3.4 arendab sotsiaalseid oskusi ja õpilase isikupära kujunemist keskkonnasõbraliku mõtteviisi toel, äratades rõõmu loomeprotsessist;
  - 2.3.5 loob tingimused teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute omandamiseks, mis võimaldab õpilastel jätkata isiklikke õpiradu erinevates valdkondades ja tasemetel;
  - 2.3.6 pakub huvialaga tegelemise rõõmu, eduelamusi ja tunnustust.
- 2.4 Kooli ülesanded seatud eesmärkide saavutamiseks on:
  - 2.4.1 luua lastele ja noortele tingimused valitud huvialadega tegelemiseks erinevates õppevormides;
  - 2.4.2 viia läbi järjepidevalt õppe-kasvatustööd lähtuvalt õppekavadest ning arvestades laste ja noorte huve, eeldusi ja varasemaid teadmisi;

2.4.3 korraldada loodus- ja keskkonnateemalisi võistlusi, konkursse, näitusi, matku, laagreid, väljasõite ja teisi õppealaseid sündmusi;

2.4.4 arendada ja kaasajastada huvikooli töö- ja õpikeskkonda;

2.4.5 võimaldada kooli töötajatel täiendada enda pedagoogilisi ja erialaseid teadmisi;

2.4.6 nõustada ja koolitada teiste haridusasutuste töötajaid, jagada kogemusi nii riiklikul kui rahvusvahelisel tasemel;

2.4.7 teha koostööd Eesti ja teiste riikide loodusemajade, looduskoolide, huvi- ja üldhariduskoolide, laste- ja noorteorganisatsioonidega ning loodushariduse alal tegutsevate organisatsioonide ja liikumistega.

2.5 Õppetöö koolis toimub üldhariduskoolide õppetegevusest vabal ajal ning laste ja noorte vabatahtlikkuse alusel.

2.6 Õppeperioodid ja õppevaheajad lähtuvad Eesti Vabariigi haridus- ja teadusministri määrustest.

2.7 Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub lapsevanema avalduse alusel ja õpilaste väljaarvamine ning huviringi tegevuses osalemise lõpetamine toimub vastavalt huvikooli õppelepingu üldtingimustele.

2.8 Kooli õppekorralduses kasutakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas õppetunnid, kursused, projektid, konkursid, näitused, võistlused, matkad, laagrid, ekskursioonid, aktiivõpe, avastusõpe jne. Õpe toimub õpperühmades või individuaalselt.

2.9 Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on sihtasutuse nõukogu poolt kinnitatud õppekavad, mis määravad õppe-eesmärgid, õppeaja kestuse ja mahud, õppevormid ja –meetodid.

### **III HUVIKOOLI STRUKTUUR**

#### **3.1 Direktor**

3.1.1 Direktor juhib huvikooli tegevust ning on kooli seadusjärgne esindaja tema töölepingu kehtivuse ajal.

3.1.2 Direktor teeb huvikooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on koolipidaja poolt määratud ning suunatud kooli põhikirjaliste eesmärkide ja ülesannete täitmisele;

3.1.3 Direktor sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;

3.1.4 Direktor kinnitab koolielu toimimiseks vajalikud töökorralduslikud dokumendid;

3.1.5 Direktor juhib õppenõukogu tööd;

3.1.6 Direktor tagab hoolekogu ja õppenõukogu töö korraldamise ja otsuste täitmise;

3.1.7 Direktoriga sõlmib töölepingu, muudab ning lõpetab selle seaduses sätestatud korras sihtasutuse juhataja;

3.1.8 Direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded kehtestab kooli pidaja;

3.1.9 Direktor esitab sihtasutuse nõukogule kord poolaastas finants- ja tegevusülevaate.

#### **3.2 Kooli töötajad**

3.2.1 Kooli töötajad on õppe- ja kasvatustööga seotud töötajad (pedagoogid, huvijuhid jms) ja teised huvikooli töötajad.

3.2.2 Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks sihtasutuse töösisekorra eeskirjaga, ametijuhendi ja töölepinguga.

3.2.3 Konkursi pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab direktor.

### 3.3 Õpilased

3.3.1 Kooli õpilasteks on eelkõige lapsed ja noored.

3.3.2 Õpilaste vastuvõtt kooli toimub avalduse alusel.

3.3.3 Lapsed ja noored saavad huvikooli õpilased olla juhul, kui nende elukohajärgne omavalitsus osaleb huvikooli kulude katmisel või katab täiendavad kulud lapsevanem.

3.3.4 Elukohajärgse omavalitsuste poolt õpilaskoha kulude osalise katmise eelduseks on lapse huviringis osalemise kinnitamine lapsevanema poolt etteantud tähtjaks.

### 3.4 Õppenõukogu

3.4.1 Õppenõukogu on huvikooli kollegiaalne juhtimisorgan, mille liikmed on õppe- ja kasvatustööga seotud kooli töötajad.

### 3.5 Hoolekogu koosseis

3.5.1 Hoolekogu on 7-liikmeline (sihtasutuse esindaja, kooli direktor, õppe- ja kasvatustegevusega seotud kooli töötaja esindaja, kaks õpilaste esindajat ja kaks lapsevanemate esindajat)

## **IV HOOLEKOGU MOODUSTAMISE KORD**

4.1 Lastevanemate esindajate valimine hoolekogusse toimub lastevanemate üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor.

4.2 Kandidaatideks võivad olla kõik koosolekul osalevad huvikoolis õppivate laste vanemad, kes annavad kandideerimiseks oma kirjaliku nõusoleku.

4.3 Vanemate esindajate valimine hoolekogusse toimub avalikul hääletamisel.

4.4 Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ja vanemate esindajaks hoolekogusse esitatakse enim hääli saanud kandidaadid.

4.5 Sihtasutuse esindaja määrab huvikooli hoolekogusse Sihtasutuse nõukogu.

4.6 Kooli töötaja esindaja valitakse õppenõukogu koosolekul, mille kutsub kokku huvikooli direktor.

4.7 Õpetajate esindajate hoolekogu liikme kandidaat peab kandideerimiseks andma oma eelneva kirjaliku nõusoleku.

4.8 Õpetajate esindajaks valitakse enim hääli saanud kandidaat.

- 4.9 Õpilaste esindaja valitakse hoolekogusse keskkonnatöörühma (õpilasesinduse) kaudu.
- 4.10 Õpilaste esindaja kandidaadid peavad kandideerimiseks andma oma eelneva kirjaliku nõusoleku.
- 4.11 Õpilaste esindajateks valitakse enim hääli saanud kandidaadid.
- 4.12 Hoolekogu koosseis kinnitatakse kolmeks aastaks.
- 4.13 Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni.
- 4.14 Sihtasutuse nõukogu kinnitab huvikooli hoolekogu koosseisu hiljemalt jooksva õppeaasta 1. novembriks.
- 4.15 Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:
- 4.15.1 esindajaks valitud lapsevanema lapse väljaarvamisel huvikooli õpilaste nimekirjast;
  - 4.15.2 esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
  - 4.15.3 esindajaks valitud koolitöötaja töösuhte lõppemisel;
  - 4.15.4 esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel huvikooli õpilaste nimekirjast;
  - 4.15.5 liikme surma korral;
  - 4.15.6 hoolekogu liikme kirjaliku avalduse alusel;
- 4.16 Hoolekogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel teavitab huvikooli juht sellest SA nõukogu, esitades taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks koos uue esindaja andmetega.
- 4.17 Uue hoolekogu liikme volitused hoolekogu koosseisus kehtivad hoolekogu liikme kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

## **V ÕPPENÕUKOGU JA HOOLEKOGU TÖÖKORD**

### 5.1 Õppenõukogu töökord

- 5.1.1 Õppenõukogu kutsutakse kokku vähemalt kaks korda õppeaastas.
- 5.1.2 Erakorraline õppenõukogu kutsutakse kokku, kui selleks teeb ettepaneku direktor või seda nõuab vähemalt  $\frac{1}{3}$  õppenõukogu liikmetest.
- 5.1.3 Õppenõukogu kutsub kokku direktor või tema asendaja.
- 5.1.4 Õppenõukogu töövorm on koosolek.
- 5.1.5 Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja pävakord teatatakse vähemalt üks nädal ette.

5.1.6 Erakorralisest õppenõukogu koosolekust informeeritakse õppenõukogu liikmeid vähemalt kolm päeva ette.

5.1.7 Õppenõukogu koosolekut juhatab direktor.

5.1.8 Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt  $\frac{2}{3}$  õppenõukogu liikmetest.

5.1.9 Otsustamine õppenõukogus toimub hääletamise teel: otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega, hääle võrdse jagunemisel on otsustavaks direktori hääl.

5.1.10 Õppenõukogu ülesanded:

5.1.10.1 arutab ja otsustab õppe- ja kasvatustööga seotud küsimusi;

5.1.10.2 analüüsib õppe- ja kasvatustööd, annab hinnangu õppe- ja kasvatustöö tulemustele, teeb ettepanekuid õppe- ja kasvatustöösse muudatuste sisseviimise osas;

5.1.10.3 otsustab õppurite õppetasu maksmisest osaliselt või täielikult vabastamise;

5.1.10.4 delegeerib pedagoogide esindajad hoolekogusse;

5.1.10.5 arutab ja otsustab õppekorralduse, kodukorra, asjaajamise ja muid töökorralduslikke küsimusi;

5.1.10.6 teeb ettepanekuid õppekavade muutmiseks, uute lisamiseks või olemasolevate sulgemiseks.

5.1.11 Õppenõukogu koosolekud protokollitakse.

5.2. Hoolekogu töökord

5.2.1 Hoolekogu esimees ja aseesimees valitakse lihthääle enamusega.

5.2.2 Hoolekogu kutsutakse kokku vähemalt 2 korda õppeaastas.

5.2.3 Erakorraline hoolekogu koosolek kutsutakse kokku, kui selleks teeb ettepaneku direktor või seda nõuab vähemalt  $\frac{1}{3}$  hoolekogu liikmetest.

5.2.4 Hoolekogu kutsub kokku hoolekogu esimees.

5.2.5 Hoolekogu töövorm on koosolek.

5.2.6 Hoolekogu korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse vähemalt üks nädal ette.

5.2.7 Erakorralisest hoolekogu koosolekust informeeritakse hoolekogu liikmeid vähemalt kolm päeva ette.

5.2.8 Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

5.2.9 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt  $\frac{2}{3}$  hoolekogu liikmetest.

5.2.10 Otsustamine hoolekogus toimub hääletamise teel: otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega, häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

5.2.11 Hoolekogu ülesanded:

5.2.11.1 kuulab ära direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta;

5.2.11.2 teeb ettepanekuid huvikooli tegevuse, õppekorralduse, arenduse, juhtimise ja põhikirja muutmise seotud küsimustes;

## **VI ÕPILASTE, LAPSEVANEMATE JA KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

6.1 Õpilastel on õigus:

6.1.1 tutvuda enne õppima asumist ja õppimise ajal huvikooli põhikirja, õppekava ja kodukorraga;

6.1.2 nõuda õppekavale vastavat tegevust;

6.1.3 osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;

6.1.4 saada infot huviringide ja toimuvate sündmuste kohta Stuudiumi keskkonnas;

6.1.5 kasutada muid seaduse ja õigusaktidega kehtestatud õigusi.

6.2 Õpilastel on kohustus:

6.2.1 järgida kooli põhikirja ja kodukorda;

6.2.2 võtta korrapäraselt osa õppetööst ja täita kohusetundlikult õppeülesandeid.

6.3 Lapsevanemal on õigus:

6.3.1 suunata kooliga seotud küsimused, mured ning pretensioonid esmalt kooli juhile ja vajadusel seejärel kooli pidajale.

6.3.2 jälgida oma lapse arengut ja huviringidest osavõttu Stuudiumi vahendusel, suhelda Stuudiumi kaudu huviringide õpetajatega.

6.3.3 osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses.

#### 6.4 Lapsevanemal on kohustus:

6.4.1 tutvuda enne kooliga lepingu sõlmimist kooli põhikirja, õppelepingu tingimuste ja kodukorraga.

6.4.2 teatada huviringist puudumisest ja loobumisest vastavalt õppelepingus seatud tingimustele;

6.4.3 tagada õpilase registreerimine kooli ning kinnitada iga-aastaselt lapse huviringis osalemine;

6.4.4 tasuda õigeaegselt kooli poolt väljastatud arved kooli teenuste tarbimise eest;

6.4.5 hüvitada õpilase poolt koolile tekitatud aineiline kahju.

#### 6.5 Koolitöötajate õigused ja kohustused

6.5.1 Koolitöötajate tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse koolitöötajate ametijuhendite ja töölepingutega.

## VII FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

7. Kooli vara on sihtasutuse omand. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub sihtasutuse poolt kehtestatud korras.

7.1 Koolil on oma eelarve.

7.2 Kooli finantstulu moodustub vahenditest, milleks on:

7.2.1 eraldised Tartu linna eelarvest;

7.2.2 eraldised teiste kohalike omavalitsuste eelarvetest;

7.2.3 õppemaksudest laekuv tulu. Õppemaksu suuruse kinnitab sihtasutuse nõukogu. Õppemaksust vabastamise ja soodustuste andmise üle otsustab õppenõukogu.

7.2.4 laekumised riigieelarvest;

7.2.5 laekumised sihtfondidest;

7.2.6 annetused;

7.2.7 laekumised kooli põhikirjaliste eesmärkide ja ülesannetega seotud tasulistest teenustest.

7.3 Kool esitab oma tegevuse kohta aruande sihtasutuse nõukogule õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

## **VIII PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

8.1. Põhikirja muudetakse vastavalt muutunud asjaoludele ja kehtivatele õigusaktidele sihtasutuse nõukogu otsusega.

## **IX ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

9.1. Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab sihtasutuse nõukogu ja see toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.