

Kuressaare Linnavalitsuse hallatavate üldhariduskoolide, huvikoolide ja Kuressaare linna eelarvest toetust saavate eraõiguslike huvi- ja spordikoolide ning spordiklubide huvitegevuses osalemise arvestuse pidamise ühtne kord

1. Kõigi Kuressaare linna eelarvest rahastatavate või toetatavate huviharidusega tegelevate juriidiliste isikute ja asutuste ning huvihariduses osalejate üle peetakse ühtset arvestust Kuressaare Linnavalitsuse hariduse elektroonilise registri <https://haridus.kuressaare.ee> huvihariduse alamregistris (edaspidi *register*).
2. Registri eesmärgiks on koondada ühtsesse elektroonilisse keskkonda kokku huviharidusega seotud informatsioon, et tagada tõhusam arvestuse pidamine, suurem ülevaatlikkus ja parem teabevahetus.
3. Registri andmed on aluseks arveldamisel, töötaja arvestusel ning huvihariduse statistika koostamisel ja edasisel korraldamisel Kuressaare linnas.
4. Registrisse on kohustatud andmed esitama linnavalitsuse hallatavad õppeasutused ning Kuressaare linnalt toetust taotlevad eraõiguslikud spordiklubid ja –koolid ning erahuvi-koolid (edaspidi *asutus*).
5. Regstriga võivad liituda ka teised huvihariduse korraldamisega tegelevad juriidilised isikud ja asutused, kes ei saa oma tegevuse läbiviimiseks toetust Kuressaare linna eelarvest, kuid soovivad oma andmete kajastamist ühtses süsteemis.
6. Registri andmeid säilitatakse digitaalsel kujul vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale.
7. Registri vastutavateks töötajateks on:
 - 7.1. administraator - Kuressaare Linnavalitsuse haridusosakonna töötajad, kes koordineerivad ja korraldavad registri pidamist ning kavandavad selle arendamist;
 - 7.2. haldaja – asutuse poolt määratud töötaja, kes vastutab asutuse andmete esitamise eest regstrisse.
8. Regstrisse kantavad andmed:
 - 8.1. Asutuse andmed:
 - 8.1.1. asutuse üldandmed;
 - 8.1.2. haldaja kontaktandmed.
 - 8.2. Huvihariduse õpperühma andmed:
 - 8.2.1. õpperühma nimi;
 - 8.2.2. õpperühma juhendaja andmed;
 - 8.2.3. tegevuse eesmärk;
 - 8.2.4. õppetöö maht õppenädalas ja õppeaastas;
 - 8.2.5. õpperühma suurus;
 - 8.2.6. õppetöö ajakava;

- 8.2.7. osalustasu suurus;
- 8.2.8. õpperühmas osalejate andmed.

- 8.3. Õppetegevuse päeviku andmed:
 - 8.3.1. õppetunni toimumise aeg;
 - 8.3.2. õppetundide arv;
 - 8.3.3. osalejate/puudujate arv;
 - 8.3.4. õppetunni tegevus;
 - 8.3.5. õppetöö juhendaja nimi.

9. Andmete esitajad.
 - 9.1. Asutuse andmed ja registri haldaja andmed lisab registrisse vastava taotluse alusel administraator.
 - 9.2. Haldaja avab ja kinnitab oma asutuse õpperühmad ning teostab kontrolli sisestatud andmete õiguspärasuse üle. Uue õpperühma moodustamiseks avab haldaja registris uue õpperühma kohta vastava lehekülje ning lisab õpperühmale juhendaja/juhendajad.
 - 9.3. Juhendaja täidab registris õpperühma üldandmed ning esitab kinnitamiseks haldajale.

10. Asutuse registri haldaja kinnitab hiljemalt 1. septembriks algava õppeaasta õpperühmad ning avalikustab üldandmetega täidetud õpperühmade lehed osalejate registreerimiseks.

11. Õppuri andmete kandmine nimekirja:
 - 11.1. õppuri lisamiseks õpperühma esitab lapsevanem registri elektroonilises keskkonnas vastavasisulise taotluse, mille kinnitab õpperühma juhendaja;
 - 11.2. õppuri võib õpperühma esialgsesse nimekirja lisada ka õpperühma juhendaja, kuid õppur arvatakse õpperühma alles siis, kui lapsevanem on andmed registris kinnitanud.

12. Juhendaja poolt õpperühma lisatud õpilase osalemise peab lapsevanem registrikeskkonnas kinnitama hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul.

13. Alla 18-aastase õppuri andmed kinnitab lapse vanem(ad)/hooldaja, täisealine õppur saab oma andmed kinnitada iseseisvalt.

14. Erandkorras võib lapsevanem esitada oma lapse õppimise kohta kinnituse ka paberkaandjal, mille alusel kannab andmed registrisse kas haldaja, kes ei ole õpperühma juhendaja või registri administraator.

15. Õppur arvatakse õpperühma pärast andmete kinnitamist registris ning õppur jääb õpperühma nimekirja kuni õppeperioodi lõppemiseni või õppuri nimekirjast väljaarvamise vormistamiseni.

16. Õppur, kelle osalemist õpperühmas ei ole 2 nädala jooksul alates nimekirja kandmisest kinnitatud, kustutatakse automaatselt nimekirjast. Lapsevanema poolt õigeaegselt kinnitamata jäänud õppuri õpperühmaga liitumise saab uuesti algatada ainult lapsevanem.

17. Registrisse kantud andmete alusel koostatakse alusdokumendid arveldusteks. Õppuri andmete kinnitamisega kinnitab lapsevanem/hooldaja õppetasu maksmise kohustust.

18. Huvikoolide õppetasude arvestamise aluseks on registrisse kantud õpilaste nimekiri arvestuskuu 10. kuupäeva seisuga. Õppetasu arvestatakse õppekuu kohta täissummas alates õp-

puri andmete kinnitamisest registris või õppetegevuses osalemise alustamisest.

19. Õppuri väljaarvamine õpperühmast.

19.1. Õppur arvatakse õpperühmast välja registris vormistatud lapsevanema vastavasisulise avalduse alusel alates avalduse esitamisele järgnevast kalendrikuust.

19.2. Õpperühma juhendajal on kohustus teavitada asutuse juhti, et arvata õppur õpperühmast välja, kui õppur on ilma põhjuseta puudunud õpperühma tööst ühe kalendrikuu või kui õppuri eest on jäetud tasumata kahe kuu õppetasu.

20. Õppetegevuse päeviku täitmine.

20.1. Õpperühma juhendaja täidab jooksvalt registrikeskkonnas õppetegevuse päevikut.

20.2. Õpperühma päevikusse kantakse õppetunni toimumise aeg, tegevuse sisu, osalejad/puudujad, õppetunni kestvus õppetundides.

20.3. Sissekanded õppetegevuse toimumise kohta tehakse reeglina vahetult peale õppetunni toimumist kahe tööpäeva jooksul.

20.4. Kalendrikuu lõppedes kinnitab õpperühma juhendaja hiljemalt järgmise kalendrikuu esimesel tööpäeval eelmise kuu sissekanded pärast mida andmeid enam muuta ei saa.

20.5. Õppeperioodi lõppedes täidab juhendaja päevikus õppeaasta kokkuvõtte.

21. Õppetegevuse päeviku andmed on aluseks õpperühma juhendaja tööaja arvestusele.