



MÄÄRUS

Kuressaare

24.04.2018 nr 2-2/11

Saaremaa Spordikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2, huvikooli seaduse § 7 ja Saaremaa Vallavolikogu 23. märtsi 2018. a määruse nr 15 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning huvikooli seaduses sätestatud ülesannete delegeerimine“ § 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Saaremaa Spordikooli (edaspidi *kool*) põhimäärus sätestab kooli ametliku nime, asukoha, kooli liigi vastavalt huviharidusstandardile, kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded, kooli juhtimis- ja õppekorralduse, õppurite õigused ja kohustused, kooli finantseerimise alused, kooli ümberkorraldamise ja lõpetamise ning põhimääruse muutmise korra.

§ 2. Kooli nimi

Kooli ametlik nimi on Saaremaa Spordikool, inglise keeles Saaremaa Sports School.

§ 3. Kooli asukoht

Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Saaremaa vald, Kuressaare linn, Vallimaa 16a.

§ 4. Kooli tegevuse õiguslikud alused ja kooli liik

- (1) Kool on Saaremaa Vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) noorsootöö valdkonnas hallatava haridusasutusena tegutssev munitsipaalhuvikool.
- (2) Kool registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, Eesti Vabariigi ja Saaremaa valla (edaspidi *vald*) õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 5. Sümbolika

Koolil on oma sümbolika: vapp ja lipp.

§ 6. Õppekeel

Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

§ 7. Kooli teeninduspiirkond

- (1) Kooli teeninduspiirkond on valla haldusterritoorium. Kooli õpilasnimekirja võetakse vastu eelkõige rahvastikuregistri andmetel vallas elukohta omavaid lapsi ja noori.

(2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse vabadele kohtadele õpilasi tingimusel, kui õppuri elukohajärgne omavalitsus või muu huvitatud isik osaleb täies ulatuses kooli õpilaskoha maksumuse kulude katmisel.

2. peatükk **TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED**

§ 8. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärkideks on:

- 1) laste ja noorte sportlike võimete arendamiseks treening- ja võistlusvõimaluste loomine toetavas koolikeskkonnas;
- 2) sportlike ja tervislike eluviiside ning käitumisharjumuste levitamine;
- 3) Kuressaare linnas toimuvate liikumisharrastuse ürituste kureerimine;
- 4) Kuressaare linnas asuvate spordiehitiste haldamine ja arendamine.

§ 9. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) lastele ja noortele sportlike võimete avastamine ja arendamine ning juhendamine sportlike treeningute ja muude õppevormide kaudu;
- 2) järjepideva ja regulaarse õppe- ja treeningkorralduse kindlustamine, arvestades laste ja noorte huve, eeldusi ja ettevalmistustaset;
- 3) tingimuste loomine laste, noorte ja täiskasvanute vaba aja sportlikuks sisustamiseks;
- 4) spordivõistluste ja spordiürituste korraldamine;
- 5) kooli kasutusse ja käsutusse antud spordiehitiste haldamine, korrashoiu tagamine ja arendamine;
- 6) tegevuse eesmärkidega seotud projektide algatamine, koostamine ja juhtimine;
- 7) spordiehitiste ja muu vara rentimine ja kasutusse andmine ning muude teenuste osutamine.

3. peatükk **STRUKTUUR JA STRUKTUURÜKSUSTE ÜLESANDED**

§ 10. Kooli struktuur

(1) Kooli struktuuriüksused on:

- 1) õppeosakond, mille ülesandeks on õppe- ja treeningtöö koordineerimine;
 - 2) haldusosakond, mille ülesandeks on spordibaaside- ja rajatiste halduse koordineerimine.
- (2) Kooli töötajate koosseisu kinnitab ning muudab valitsus oma korraldusega.

4. peatükk **ÕPPEKORRALDUS**

§ 11. Õppekorralduse üldalused

(1) Treeningud ja muu õppetegevus koolis toimub õppuri üldhariduse omandamisest vabal ajal ning vabatahtlikkuse alusel.

(2) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekavad ja tunniplaan.

(3) Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus põhineb plaanipärasel ja regulaarsel treeningul kolmes järjestikuses spordimeisterlikkuse astmes:

- 1) algettevalmistuse aste;
- 2) õppe-treeningaste;
- 3) meisterlikkuse aste, kus õppe- ja kasvatustöö on vastavalt kooli õppekavale jaotatud mitmele aastale.
- (4) Õpe koolis toimub õpperühmades treeneri juhendamisel. Õpperühmade suuruse, treeningtöö mahu ja moodustamise alused kehtestab valitsus. Õpperühmade nimekirjad kinnitab kooli direktor (edaspidi *direktor*).
- (5) Õpperühmade õppe- ja treeningtöö mahu kehtestab direktor.

(6) Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu. Õppetasu suuruse kehtestab valitsus.

§ 12. Õppekava

(1) Iga koolis õpetatava spordiala kohta koostab kool õppekava, milles sätestatakse spordiala õppe-eesmärgid, õppeaja kestus, õppetöö maht ning korraldus.

(2) Õppekava eelnõu kiidab heaks õppenõukogu ja kooli hoolekogu (edaspidi *hoolekogu*) ning kinnitab direktor.

(3) Õppekava sulgemise või uue õppekava avamise otsuse eelnõu tuleb kooskõlastada hoolekogu ja valitsusega.

(4) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

(5) Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 13. Õppeperiood ja õppevaheajad

(1) Õppetöö korraldamise aluseks on õppeaasta. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.

(2) Õppeaasta algab üldjuhul 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(3) Õppeperioodis on vähemalt 175 kalendripäeva, 35 õppenädalat. Õppeperioodi ja õppevaheajad igaks õppeaastaks kinnitab direktor oma käskkirjaga hiljemalt iga õppeaasta 1. oktoobriks arvestades spordialade spetsiifikat ja võistluskalendrit.

(4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppenädal ja õppetund.

(5) Õppetöö põhivormiks on treeningtund. Ühe treeningtunni pikkus on 45 minutit.

(6) Treeningtundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

§ 14. Kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine

(1) Kooli vastuvõtt toimub avalduse alusel, mis esitatakse elektrooniliselt läbi valitsuse huvihariduse registri. Alaealise õppuri eest esitab avalduse lapsevanem või eestkostja.

(2) Õpilaste kooli vastuvõtu, õpilasnimekirja arvamise ja väljaarvamise ning kooli lõpetamise täpsustatud korra ja tingimused kehtestab valitsus.

(3) Õpilaste kooli vastuvõtt ja väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga.

(4) Õppur arvatakse koolist välja:

1) kooli lõpetamisel;

2) lapsevanema taotluse alusel;

(5) Kooli direktor võib õppuri nimekirjast välja arvata kui:

1) õppur rikub süstemaatiliselt kooli põhimäärust või sportlikku režiimi või kooli kodukorda;

2) õppur puudub pikema aja vältel mõjuva põhjuseta õppe-treeningtööst;

3) õppetasu on kahel järjestikusel kuul tasumata.

5. peatükk JUHTIMINE

§ 15. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö ning juhtida kooli õppe-, treening- ja kasvatustegevust ning majandustegevust.

(2) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi, arengu, vara ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, kooli kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(3) Direktor on aruandekohustuslik kooli pidaja ja tema poolt volitatud ametiisikute ees.

(4) Direktor:

1) teostab oma pädevuse piires tehinguid kooli töö korraldamiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

2) esindab kooli talle antud volituste ulatuses kõigis õigustoimingutes;

3) juhatab kooli õppenõukogu (edaspidi *õppenõukogu*);

- 4) tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 5) kinnitab kooli töökorralduse reeglid, töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
- 6) määrab kindlaks kooli töötajate töökohustused ja töötasu suuruse vastavalt kinnitatud palgafondile ja töötasustamise üldalustele, määrab palgafondi piires töötajatele lisatasusid, preemiaid ja ühekordseid toetusi;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks;
- 9) korraldab kooli eelarveprojekti ja arengukava koostamise ning esitab need vastavalt kehtestatud korrale valitsusele;
- 10) esitab vähemalt üks kord aastas õppetöö aruande kooli tegevusest hoolekogule ja valitsusele;
- 11) käsutab kooli raha ja vara kasutamist vastavuses kooli eelarvega;
- 12) tagab kooli andmete ajakohase uuendamise ja õigsuse Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) annab kooli töö korraldamiseks oma pädevuse piires välja käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 15) lahendab muid käesoleva seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

§ 16. Direktori ametisse kinnitamine

- (1) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab valitsus. Konkursi tingimused kooskõlastatakse hoolekoguga.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas nõuded erialateadmiste taseme kohta kehtestab valitsus.
- (3) Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ning ütleb valitsuse korralduse alusel üles vallavanem.

§ 17. Direktori asendamine

Direktori äraolekul asendab teda direktori poolt määratud isik.

§ 18. Õppenõukogu

- (1) Õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kõik kooli treenerid. Õppenõukogust osavõtt on kõigile õppenõukogu liikmetele kohustuslik.
- (3) Õppenõukogu tööd juhib direktor.
- (4) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

§ 19. Õppenõukogu töökord

- (1) Õppenõukogu töövorm on koosolek, mis kutsutakse kokku vajadusel kuid mitte harvem kui kolm korda õppeaastas.
- (2) Õppenõukogu kutsub kokku direktor.
- (3) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (4) Õppenõukogu päevakorra teatamine toimub 5 päeva enne koosolekut ja kinnitamine toimub koosoleku alguses.
- (5) Õppenõukogu otsused võetakse vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud lihthääle enamusega.
- (6) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 20. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja valitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
- (2) Hoolekogu moodustab ja selle liikmete arvu määrab valitsus.
- (3) Hoolekogusse kuuluvad:
 - 1) direktori ettepanekul kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kohaliku spordielu eestvedajad jt spordivaldkonnaga seotud isikud;
 - 2) õppenõukogu otsusel treenerite esindajad;
 - 3) õppurite esindaja;
 - 4) lastevanemate poolt valitud lastevanemate esindajad;
 - 5) esindajad Saaremaa Vallavolikogust ja valitsusest.
- (4) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub hiljemalt esimese veerandi lõpus kokku direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

§ 21. Hoolekogu töökord

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- (3) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.
- (4) 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.
- (5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- (6) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (7) Hoolekogu võtab otsuseid vastu lihthälteenamuse teel. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis. Hoolekogu otsused on kooli juhtkonnale täitmiseks.
- (8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (9) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE JA ÕPPURITE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 22. Kooli töötajad

- (1) Kooli töötajad on direktor ja õppe- ning haldusalal töötajad.
- (2) Kooli töötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.
- (3) Töötajate üldised töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töökorraldusreeglites.

§ 23. Õppurite õigused ja kohustused

- (1) Õppuril on õigus:
 - 1) saada enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal teavet kooli õppekavade, õppetöö korralduse kohta;
 - 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
 - 3) kasutada vastavalt kehtestatud korrale treeninguteks kooli inventari, spordivarustust ja spordirajatisi;
 - 4) osaleda valitud esindaja kaudu hoolekogu tegevuses;
 - 5) moodustada kooli õpilasmavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
 - 6) kasutada vastavalt kehtestatud korrale kooli sümboolikat;

7) lahkuda koolist omal soovil selleks kehtestatud korda järgides.

(2) Õppuril on kohustus:

- 1) osaleda kooli õppe- ja kasvatustöös, harjutada regulaarselt oma sportliku ettevalmistuse tõstmiseks;
 - 2) järgida sportliku režiimi, hügieeni ja ausa mängu põhimõtteid;
 - 3) ühitada treeningud koolis hea edasijõudmisega üldhariduskoolis;
 - 4) seista kooli hea maine ja spordiau eest;
 - 5) esindada võistlustel esmajärjekorras kooli;
 - 6) järgida kooli põhimäärust ja kodukorda;
 - 7) hoida kooli kasutuses olevat vara;
 - 8) täita muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema turvalisuse ja tervise kaitse.

7. peatükk

FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ARENGUKAVA

§ 24. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad koolile valitsuse või teistelt isikutelt ja asutustelt sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ka käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, raha, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara on vallavara.

(3) Kool valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara lähtudes riigi ja valla õigusaktidest ja käeolevast põhimäärusest.

(4) Kool kasutab oma valduses olevat vallavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool peab vara üle arvestust ning võib varaga teha tehinguid vastavalt vallavara valitsemise korras sätestatud tingimustele.

§ 25. Kooli finantseerimine

(1) Kooli finantseeritakse valla eelarvest.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad:

- 1) riigi -ja vallaelarve eraldistest;
- 2) õppetasudest;
- 3) tasuliste teenuste osutamisest;
- 4) laekumistest sihtfondidest, annetustest ja eraldistest;
- 5) majanduslikust tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli õppetasude suurused ja sellest vabastuste ning soodustuste andmise alused kinnitab valitsus.

(4) Kooli poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab valitsus.

(5) Kooli kulud kaetakse kooli kinnitatud eelarvest.

(6) Kooli raamatupidamist korraldab valitsus.

(7) Kooli eelarve arvestust peetakse vallaelarve koosseisus iseseisva tegevusalana.

§ 26. Arengukava

(1) Arengukava on kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatav kooli arengueesmärke määratlev ja nende saavutamiseks tegevusi kavandav dokument.

(2) Kooli arengukava koostamise algatab valitsus.

8. peatükk

ARUANDLUS JA JÄRELVALVE

§ 27. Aruandlus

(1) Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Kool on aruandekohustuslik valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib kooli tegevust.

(3) Koolil peab olema dokumentatsioon, mis võimaldab korrektset arvestust organisatsioonilise, metoodilise, pedagoogilise ja majandusliku tegevuse üle.

§ 28. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet teostab valitsus.
- (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve teostaja poolt määratud tähtpäevaks.

9. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 29. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja või tema poolt delegeeritud isik ja toimingud korraldab valitsus.
- (2) Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.
- (3) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatakse õppuritele, lapsevanematele, kooli töötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

10. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 30. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks valitsus.

§ 31. Rakendussäte

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

/allkirjastatud digitaalselt/

Madis Kallas
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Liis Lepik
vallasekretär