

## 1. Üldsätted

- 1.1. Drive It Up kitarrikool OÜ, registrikood 12748637, (edaspidi kooli pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on Drive It Up kitarrikool (edaspidi huvikool).
- 1.2. Huvikool on erahuvikool, mis pakub huviharidust muusika ja kunsti valdkonnas.
- 1.3. Huvikool tegutseb üüritud ruumides Jakobsoni 14, Tallinn 10128.
- 1.4. Huvikooli asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.
- 1.5. Huvikool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, selle alusel välja antud õigusaktidest, tegevuskoha omaniku põhikirjast ning käesolevast põhikirjast. Huvikool lähtub õpilaste andmete töötamisel vastavalt isikuandmete kaitse seadusest tulenevatest delikaatsete isikuandmete töötlemise nõuetest.
- 1.7. Huvikool vastutab raamatupidamise arvestuse õigusaktidega sätestatud korras teostamise eest.

## 2. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Huvikooli eesmärk on lastes, noortes ja täiskasvanutes äratada huvi muusika vastu ning tutvustada õpilastele koolis käsitletavaid pille.
- 2.2. Huvikooli ülesandeks on laste, noorte ja täiskasvanute toetamine jõudmaks püstitatud muusikaliste eesmärkideni.

## 3. Struktuur

- 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- ja kasvatustegevusega 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 õppenõukogu esimees või aseesimees.

3.1.6. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

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 viieliikmelise hoolekogu.

3.2.3. Hoolekogu liikmed on huvikooli pidaja ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja, õppurite esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle 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 kasvatustegevusega seotud koolitöötajate 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.

## **4. Direktori pädevus ja ülesanded, direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus**

4.1. Huvikooli juhib direktor, kelle määrab Drive It Up kitarrikool OÜ (kooli pidaja) registrikood 12748637 juhatus, täites omaniku juhtorgani otsuseid;

4.2. Juhendavad pedagoogid alluvad kooli direktorile.

4.3. Direktor esitab huvikooli pidajale ja hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate huvikooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivituseeta huvikooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

4.4. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

4.5. Direktor juhib ja esindab kooli, järgides kooli omaniku seaduslikke korraldusi.

- 4.6. Huvikooli direktor vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.7. Direktor esitab juhendavate pedagoogide töölepingud kooli omaniku juhtorgani volitatud isikule allkirjastamiseks.
- 4.8. Direktori ülesandeks on korraldada koolis õppetegevust lähtuvalt õppe- ja arengukavadest ning juhatuse otsustest.
- 4.9. Direktori ülesandeks on tagada õppeperioodiks kooli juhendavate pedagoogide ja õpilaste õpitingimused.
- 4.10. Direktor kinnitab kooli pedagoogilise kaadri ning määrab kokkuleppel huvikooli pidajaga nende töötasud.
- 4.11. Huvikooli direktor kinnitab kooli kulude ja tulude eelarve ja selle täitmise aruanded ning esitab selle kooli pidajale.
- 4.12. Direktori äraolekul määratakse asendaja.
- 4.13. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab huvikooli pidaja. Direktoriga sõlmitakse tööleping lähtudes töölepingu seadusest. Direktori volitused kestavad kogu direktori ametikohal töötamise jooksul.

## **5. 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.

## **6. 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. septembrist järgmise kalendriaasta 31. maini. Erinevate huvialade puhul võib õppeperioodi kestus olla erinev.
- 6.5. Õppevaheaeg kestab üldjuhul 1. juunist 31. augustini. 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.
- 6.7. Huvikooli õppekavas teeb vajadusel ja õppeaasta lõppedes muudatusi kooli direktor ning need kinnitatakse kooli omaniku poolt. Kümne päeva jooksul õppekava muudatuste kinnitamisest esitatakse need Haridus- ja Teadusministeeriumisse kinnitamiseks (ajavahemikus 31.mai-31.august).
- 6.8. Õpe huvikoolis toimub õpilaste vabal ajal, üldhariduskooli õppetöö välisel ajal.
- 6.9. Õpe toimub siseruumides.
- 6.10. Õpilaste teadmiste ja omandatud oskuste kohta annab huvikool välja tunnistuse.

## **7. Õpilase huvikooli vastuvõtmise, huvikoolist väljaarvamise ja huvikooli lõpetamise kord**

- 7.1. Huvikooli võivad õppima asuda lapsed, noored ja täiskasvanud pärast taotluse kinnitamist. Taotluse esitamine toimub kooli koduleheküljel elektrooniliselt. Vastuvõtt toimub registreerimisavalduste laekumise järjekorras. Soovijad, kes kohe nimekirja ei mahu, jäävad ootejärjekorda ja saavad tulla huvikooli siis, kui koht vabaneb.
- 7.2. Õpilane loetakse huvikooli vastuvõetuks pärast õpilase või alaealise puhul tema seadusliku esindaja ja huvikooli vahel lepingu sõlmimist.
- 7.3. Õpilane arvatakse huvikoolist välja pärast õpilase või alaealise puhul tema seadusliku esindaja ja huvikooli vahel sõlmitud lepingu lõppemist.
- 7.4. Õpilane arvatakse huvikoolist välja:
- 7.4.1. kui ta on põhjendamatult puudunud vähemalt 10 õppetundi;
  - 7.4.2. õpilase/lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal;

7.4.3. kui õppemaks on tasumata pärast 2 kuu möödumist esimesest osalemisest;

7.4.4. kui õpilane rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirju (esitatud ka kooli koduleheküljel);

5.2.5. kui õpilane halvab oma tegevusega kooli mainet ja rikub materiaalseid väärtusi.

7.5. Otsuse õpilase koolipoolsest väljaarvamisest teeb kooli direktor koos õpilast juhendava pedagoogiga.

7.6. Huvikool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

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

## **8. 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. tasuma kooli õppemaksu (selleks ettenähtud kuupäevaks);

8.2.2. täitma kooli sisekorraeeskirju.;

8.2.3. hoidma huvikooli kasutuses olevat vara;

8.2.4. täitma muid seaduses ja huvikooli põhikirjas sätestatud kohustusi.

## **9. Õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused**

9.1. Õppe- ja kasvatustegevusega 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.

9.2.3. loobuda nende õpilaste õpetamisest, kellega töötamise metoodikat ta ei valda;

9.2.4. teha ettepanekuid kooli ja õppetöö paremaks toimimiseks ja õppekava muutmiseks.

9.3. Töötajatel on kohustus:

9.3.1. hoida huvikooli kasutuses olevat vara;

9.3.2. täita tema ametikohast tulenevaid ülesandeid.

9.3.3. hoolt kandma tema poolt õpetatavate õppeainete käsitluse vastavusest huvikooli pedagoogiliste eesmärkide saavutamisel.

9.3.4. osalema aktiivselt huvikooli arengus.

9.3.5. järgima õpetuses huvikooli omaniku poolt kinnitatud õppekava.

## **10. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

10.1. Huvikooli õppemaksu suuruse kinnitab kooli omanik koostöös direktoriga, arvestades kooli finantsmajanduslikku seisuvahemalt 14 päeva enne õppetöö algust.

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

10.3. Huvikool õppetoetusi ei maksa.

10.4. Õpilane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest, täielikult või osaliselt, tahteavalduses märgitud põhjenduste alusel.

10.5. Huvikooli pidaja teeb otsuse iga juhtumi puhul eraldi.

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

## **11. 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 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.

## **12. 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 olulistest 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.

12.3.4. huvikooli lõpetamine on tingitud tegevusloa tühistamisest

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.

12.6. Tegevuse lõpetanud huvikooli vara ja vahendid antakse üle Drive It Up kitarrikool OÜ'le.