

Laagri Huvialakooli põhikiri

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Nimi

Kooli nimi on erahuvikool Laagri Huvialakool (edaspidi Huvikool).

1.2. Asukoht

Huvikooli asukoht on Eesti Vabariik ja aadress on Veskitammi 22, 76401 Saue vald.

1.3. Haridusasutuse liik ja haldusala

1.3.1. Huvikool on OÜ Laagri Haridus- ja Spordikeskus (edaspidi OÜ) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, nende alusel antud õigusaktidest ning erakooli pidaja põhikirjast ja erakooli põhikirjast.

1.3.2. Huvikool on erahuvikool, mis tegutseb noorsootöö valdkonnas ja pakub huviharidust spordi-, tehnika-, loodus-, üldkultuuri-, muusika- ja kunsti valdkondades

1.3.3. Huvikoolis on õppemaks.

1.3.4. Huvikooli asjaajamise keel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel.

1.3.5. Huvikool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest õigusaktidest, OÜ põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

1.4. Põhikirja kinnitamise ja muutmise kord

Huvikooli põhikirja kinnitab ja teeb selles muudatusi OÜ juhatus.

2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2.1. Tegevuse eesmärk

Huvikooli põhitegevuseks on luua eelkõige lastele, noortele ja täiskasvanutele kelle elukohana on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Saue vald, mitmekülgse arengu ning huvihariduse omandamise võimalused spordi, muusika ja kunsti, looduse, tehnika ja

üldkultuuri valdkonnas. Vabade kohtade olemasolul võetakse huvikooli õppureid väljastpoolt Saue valla haldusterritooriumi.

2.2. Ülesanded

2.2.1. Laste ja noorte võimete avastamine ja kavakindel arendamine, vastastikuse lugupidamise ja vastutustunde kasvatamine, loomevõimete avastamine ja nende kavakindel arendamine, arvestades iga õppuri eripära, töövõimet ja tulevikusoove;

2.2.3. Huvihariduse andmine looduse, muusika ja kunsti, spordi, tehnika ja üldkultuuri õppekavade alusel;

2.2.4. Huvitegevuseks ja täiendkoolituseks võimaluste loomine täiskasvanutele.

2.2.5. Ülesannete täitmisel osutab huvikool tasulisi teenuseid vastavalt OÜ nõukogu poolt kinnitatud hindadele.

3. STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE ÜLESANDED

3.1. Struktuur

Huvikooli struktuuriüksused on loodus-, muusika ja kunsti-, spordi-, tehnika- ning üldkultuuri ja muud ringid.

3.2. Struktuuriüksuste ülesanded

3.2.1. Järjepidev õppe- ja kasvatustegevus;

3.2.2. Õppurite vaba aja sisustamine;

3.2.3. Näituste, kontsertide, etenduste, konkursside korraldamine ja neis osalemine

4. ÕPPEKORRALDUS

4.1. Õppekava registreerimine, muutmine ja kinnitamine.

4.1.1. Huviala õppekava muutmine või olemasoleva sulgemine toimub pärast huvikooli vastava huviala õppeperioodi lõppu. Huvialade õppekavades tehtud muudatused koos uuendatud õppekava terviktekstiga või teate olemasoleva õppekava sulgemise kohta esitab Kooli pidaja või tema poolt selleks volitatud isik (huvikooli direktor).

4.1.2. Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võib teha Kooli pidaja või tema poolt selleks volitatud isik, Kooli hoolekogu või õppenõukogu.

4.1.3. Õppekava kinnitab Huvikooli direktor käskkirjaga.

4.1.4. Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

4.1.5. Huviala õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks pakutava huvihariduse eesmärgid ja sisu.

4.1.6. Huvikool koostab iga õpetatava huviala jaoks huviala õppekava.

4.1.7. Huviala õppekava sisaldab:

4.1.7.1. õppe eesmärgid ja kestust;

4.1.7.2. õppeainete loendit;

4.1.7.3. ainekavasid.

4.2. Õppekeel

Huvikooli õppetöö toimub eesti keeles.

4.3. Õppeperiood ja õppevaheajad

4.3.1. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

4.3.2. Õppeperiood kestab 1. septembrist järgmise kalendriaasta juunini, vastavalt riiklikult kehtestatud õppeperioodide järgi.

4.3.3. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, õppeveerand, trimester, poolaasta, õppeaasta.

4.3.4. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.

4.3.5. Õppevaheajad on üldjuhul sügisvaheaeg, jõuluvaheaeg, kevadvaheaeg ja suvevaheaeg, mis on haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatavate üldhariduskooli õppeaasta koolivaheaegadega samal ajal.

4.3.7. Õppeperioodi ja õppevaheaegade pikkus võib huvikoolis õpetatavate erinevate huvialade puhul olla erinev.

4.3.8. Õppeperioodide ja õppevaheaegade erisused õppeaastate lõikes kehtestab direktor vähemalt 1 kuu enne vastava huviala õppeperioodi algust.

4.4. Õppevormid

Õpe toimub õpperühmades või individuaalselt.

4.5. Õpperühmad

Õpperühmade suuruse ja moodustamise alused määrab Huvikooli direktor ja kinnitab OÜ juhatus.

4.6. Õppekavaväline tegevus

Lisaks õppekavas ettenähtule korraldab huvikool laagreid, kursuseid, õppepäevi jms.

4.7. Huvikooli vastuvõtmine, huvikoolist väljaarvamine ja huvikooli lõpetamine

Huvikooli vastuvõtmine, huvikoolist väljaarvamine ja huvikooli lõpetamine toimub OÜ juhatuse poolt (kooli pidaja) kehtestatud korras.

4.7.1. Huvikooli õppuriteks võetakse õpilase seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel (internetipõhiselt elektroonilise registreermisvormi täitmine ja lepingu sõlmimine) ja vastavate eelduste olemasolul lapsi ja noori, kelle alaline elukoht on Eesti rahvastikuregistri andmetel Saue vald. Vabade kohtade olemasolul võetakse huvikooli lapsi väljastpoolt Saue valla haldusterritooriumi.

4.7.2. Erivõimeid eeldataval aladel korraldab huvikool vastuvõtukatsed ning enamsoositud aladel konkursi. Konkursi mitteläbijad võidakse arvata õpilaskandidaatideks, kellega tegeletakse eriplaani alusel.

4.7.3. Õppur arvatakse huvikoolist välja, kui ta:

4.7.3.1. süstemaatiliselt rikub huvikooli põhikirja, kooli juhtkonna poolt antud korraldusi või kooli kodukorda;

4.7.3.2. puudub mõjuva põhjuseta õppetööst pikema aja vältel.

4.7.3.3. ei tasu õppemaksu

4.7.4. Huvikoolist väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga (punkt 4.7.3)

4.7.5. Huviringist väljaarvamine toimub õpilase seadusliku esindaja poolt saadetud e-kirja alusel. Lahkumisest tuleb teatada huvikoolile kirjalikult (e-kiri) vähemalt kolm päeva enne järgmise kuu algust, vastasel korral kohustub Õppur maksma õppetasu järgneva kuu eest.

5. ÕPPURID JA KOOLITÖÖTAJAD

5.1. Õppurite õigused ja kohustused

5.1.1. Õppuril on õigus:

5.1.1.1. tutvuda enne huvikooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, huvikooli põhikirja ning kodukorraga;

5.1.1.2. nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;

5.1.1.3. osaleda valitud esindaja kaudu huvikooli elu probleemide lahendamisel;

5.1.1.4. asutada huvikoolis ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus huvikooli kasvatustaotlustega ja osaleda nendes;

- 5.1.1.5. tervise kaitsele ja otstarbekale päevakavale koolis viibimise ajal;
- 5.1.1.6. lahkuda omal soovil koolist selleks kehtestatud korda järgides.
- 5.1.1.7. kasutada muid seaduse ja teiste õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 5.1.2. Õppuril on kohustus:
 - 5.1.2.1. osaleda õppetegevuses õppekavaga määratud mahus;
 - 5.1.2.2. järgida huvikooli põhikirja ja kooli kodukorda;
 - 5.1.2.3. hoidma huvikooli inventari, varustust ja vara ning korvama tekitatud kahju.
- 5.1.3. Laagri Huvialakoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri, kooli kodukord ja õpilase meelespea.
- 5.1.4. Laagri Huvialakooli õppurid täidavad selle asutuse kodukorda, kus tunnid toimuvad.

6. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSEGA SEOTUD KOOLITÖÖTAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1. Huvikooli personali moodustavad direktor, õppe- ja kasvatustegevusega seotud pedagoogid (eelkõige huvihariduse spetsialistid, õpetajad, kutseõpetajad, treenerid, noorsootöötajad) ning teised töötajad.
- 6.2. Huvikooli ametikohtade loetelu määrab kindlaks Huvikooli direktor kooskõlastatult OÜ juhatusega vastavuses töölepinguseaduse ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 6.3. Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud huvikooli direktor.
- 6.4. Personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooskõlas tööseaduse ja muude õigusaktidega, huvikooli põhikirja ja töösisekorraeeskirjaga ning õppeteenuse osutamise juhendiga.
- 6.5. Töötajatel on õigus:
 - 6.5.1. saada huvikooli direktorilt teavet töö korralduse kohta ja esitada huvikooli direktorile ettepanekuid töö korraldamise parendamiseks;
 - 6.5.2. saada töö korraldamiseks vajalikud vahendid ja turvalised töötingimused.
- 6.6. Töötajatel on kohustus:
 - 6.6.1. hoida huvikooli kasutuses olevat vara;
 - 6.6.2. täita tema ametikohast tulenevaid ülesandeid.
 - 6.6.3. õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajatel ja teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

6.7. Pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldab vajadusel huvikooli direktor kooli hoolekogu ettepanekul ja OÜ juhatuse poolt kinnitatud korras konkursi.

6.8. Pedagoogi ametikohale vastavuse määramiseks korraldatakse nende atesteerimine vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud korrale.

6.9. Personali palgatingimused määratakse riigi õigusaktide ja OÜ juhatuse kehtestatud korraga.

7. KOOLIELU KORRALDAMINE

7.1.Direktor

7.1.1. Huvikooli juhib direktor, kes kinnitatakse ametisse OÜ juhatuse otsuse alusel. Otsuse alusel sõlmib temaga töölepingu OÜ juhatuse. Direktori kohustus on tagada huvikooli tulemuslik funktsioneerimine ja arenemine. Kooli direktor on huvikooli seadusjärgne esindaja tema töölepingu kehtivuse ajal.

7.1.2. Oma ülesannete täitmiseks huvikooli direktor:

7.1.2.1. juhib huvikooli tegevust, tagab huvikoolile pandud ülesannete täitmise järgides OÜ juhatuse korraldusi ja huvikooli hoolekogu ettepanekuid

7.1.2.2. tegutseb huvikooli nimel erivolitusteta, esindab kooli suhtlemisel juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

7.1.2.3. annab teistele isikutele volikirju huvikooli esindamiseks;

7.1.2.4. teeb OÜ juhatusele ettepanekuid kooli struktuuri ja koosseisude kohta ning kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks, samuti määrab huviringide eest vastutavad isikud.

7.1.2.5. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid huvikooli töötajatega;

7.1.2.6. määrab kindlaks huvikooli töötajate tööülesanded.

7.1.2.7. juhatab huvikooli õppenõukogu;

7.1.2.8. kinnitab nõuded õppeteenuse osutajale ja õppeteenuse osutamisele ning sõlmib, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud ja muudab neid;

7.1.2.9. kinnitab huvikooli töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused. Lisatasu, preemia ja ühekordse toetuse maksmise huvikooli direktorile otsustab OÜ nõukogu.

7.1.2.10. kinnitab huvikooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;

7.1.2.11. kinnitab huvialade õppekavade, nende muudatuste, lisamiste ja sulgemisega;

7.1.2.12. esitab vähemalt üks kord aastas huvikooli tegevuse aruande huvikooli hoolekogule ja OÜ juhatusele;

7.1.2.13. tagab seaduste ja muude riigi ja Saue valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

7.1.2.14. annab oma pädevuse piires huvikooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;

7.1.2.15. korraldab huvikoolile saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist.

7.1.2.16. Direktor esitab hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate huvikooli õppetegevusest, eelarveprojektist ja teatab viivitusega huvikooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest

7.1.3. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab huvikooli pidaja (OÜ juhatus). Direktoriga sõlmitakse tööleping lähtudes töölepingu seadusest (töölepingu seaduse kohaselt sõlmitakse direktoriga tähtajatu tööleping). Direktori volitused kestavad kogu direktori ametikohal töötamise jooksul.

7.1.4. Direktori äraolekul asendab teda OÜ juhatuse poolt määratud isik.

7.2. Õppenõukogu

7.2.1. Huvikoolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on õppe- ja kasvatustöö analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

7.2.2. Õppenõukogu liikmed on huvikooli õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

7.2.3. Õppenõukogu tööd juhatab huvikooli direktor.

7.2.4. Õppenõukogu töövorm on koosolek, õppenõukogu kutsub kokku huvikooli direktor vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üks kord aastas.

7.2.5. Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt kaks kolmandikku õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

7.2.6. Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 õppenõukogu liikmetest.

7.2.7. Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks direktori hääl. Õppenõukogu otsused protokollitakse.

7.3. Huvikooli hoolekogu

7.3.1. Huvikoolil on hoolekogu, kes suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid direktorile ja OÜ juhatusele huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

7.3.2. Huvikooli pidaja OÜ juhatus moodustab viie- kuni üheksaliikmelise hoolekogu.

7.3.3. Huvikooli hoolekogu liikmed on kooli pidaja, huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja õppurite esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle esindaja. Huvikoolis, kus õpivad ka alaealised, kuulub hoolekogusse ka lastevanemate esindaja.

7.3.4. Huvikooli hoolekogu koosseisu kinnitab, teeb selles muudatusi ja kutsub tagasi OÜ juhatus. Ettepaneku liikmete tagasikutsumiseks saavad teha kooli hoolekogu esimees, OÜ juhatuse liikmed, Laagri Huvialakooli direktor. Huvikooli hoolekogu koosseis kinnitatakse kaheks aastaks. Oma ettepanekuid hoolekogu liikmete osas võivad teha pedagoogid, vanemad, õpilasesindus, OÜ esindajad, Saue Vallavalitsus, Saue Vallavolikogu.

7.3.5. Töö korraldamiseks valib hoolekogu esimesel koosolekul oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

7.3.6. Hoolekogu koosseisu kinnitab Huvikooli direktori ettepanekul OÜ juhatus.

7.3.7. Huvikooli hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

7.3.8. Huvikooli hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

7.3.9. Huvikooli hoolekogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

7.3.10. Huvikooli hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.

7.3.11. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

7.3.12. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub hoolekogu esimehe või Huvikooli direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

7.3.13. Hoolekogu võtab otsuseid vastu arutelude ja hääletamise teel.

7.3.14. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 5. päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

7.3.15. Huvikooli hoolekogu pädevusse kuulub:

- 1) teeb vajadusel Huvikooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks Huvikooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära Huvikooli direktori aruande Huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolseid soovitusi;
- 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti;

- 4) direktori iga-aastase arengukava täitmise ja ülevaate ära kuulamine;
- 5) arutab läbi ja annab arvamuse Huvikooli arengu- ja tegevuskavade kohta;
- 6) teeb ettepanekuid Huvikooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 7) teeb ettepanekuid Huvikooli põhikirja täiendamiseks ja muutmiseks;
- 8) teeb ettepanekuid Huvikooli sisulise tegevuse arendamiseks;
- 9) Huvikooli hoolekogu tegutsemise korra kehtestab OÜ.

8. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

- 8.1. Õppemaksu suuruse kehtestab huvikooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 8.2. Õppemaksu soodustuse, õppemaksust vabastamise ja õppetoetuste andmise aluseks on õpilase, lapsevanema, koolitöötaja, huvikooli pidaja või mõne teise seotud osapoole tahteavaldus.
- 8.3. Huvikooli pidaja teeb otsuse iga juhtumi puhul eraldi.
- 8.4. Tahteavaldus esitatakse kirjalikult huvikooli pidajale. Huvikooli pidaja teeb otsuse hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse esitamisest. Avalduse lahendamise tingimused peavad olema avalikud kõigile osapooltele.

9. FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

- 9.1. Huvikooli vara kuulub OÜ omandisse, selle valdamisel, kasutamisel ja käsutamisel on aluseks seadused ja muud õigusaktid ning OÜ põhikirj.
- 9.2. Huvikooli asutamisel antakse OÜ juhatuse poolt tasuta kooli käsutusse OÜ vara.
- 9.3. Huvikooli direktor koostab eelarve projekti ning kooskõlastatult kooli hoolekoguga esitab selle kehtestatud korras ja tähtajal OÜ juhatusele.
- 9.4. Huvikoolile eraldatakse Saue valla eelarvest vahendeid, lähtudes valla eelarvevahenditega määratud võimalustest ja Huvikooli vajadustest
- 9.5. Huvikool võib saada lisalaekumist sihtfondidest, annetustest, oma põhitegevusega seotud tasulisest teenusest ja õppekulude osaliseks katmiseks võetavast õppetasust.
- 9.6. Õppetasu määrab ja kehtestab OÜ juhatuse. Õppetasust võib õpilane olla vabastatud eriti silmapaistvate saavutuste eest või raske majandusliku olukorra tõttu (vanema põhistatud kirjaliku avalduse alusel).

9.7. Annetatud vahendite kasutamine toimub vastavalt annetaja soovile, kui annetaja oma soovi ära näidanud ei ole, siis huvikooli direktori poolt. Nende vahendite kasutamise kohta on huvikooli direktor kohustatud aru andma kooli nõukogule ja OÜ juhatusele.

9.8. Huvikooli dokumentatsiooni peetakse vastavalt riigi õigusaktidele ja OÜ juhatuse nõudeid järgides.

9.9. Huvikooli raamatupidamist korraldab OÜ vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

9.10. Huvikooli majandusaasta algab 01. jaanuar ja lõpeb 31. detsember.

9.11. Huvikooli õppe- ja kasvatustöö taseme üle teostab kontrolli vastavalt oma volitustele OÜ juhatus.

10. HUVIKOOLI ÜMBERKORRALDAMISE ALUSED JA TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

10.1. Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab huvikooli pidaja.

10.2. 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.

10.3. Lisaks on huvikooli pidaja kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras huvikooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

10.3.1. huvikooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

10.3.2. huvikooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et huvikooli edasine tegevus on muutunud mitteotstarbekaks;

10.3.3. huvikooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.

10.4. Huvikooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast huvikooli õppeperioodi lõppu põhikirjas sätestatud korras.

10.5. Huvikooli tegevuse lõpetamisest ja ümberkorraldamisest teavitatakse õpilasi, töötajaid, Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajat ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.

9. HUVIKOOLI STRUKTUUR

