

Ilmatsalu Põhikooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 1 ja Tähtvere Vallavolikogu 17.12.2010 määruse nr 1 – 3/7 Ilmatsalu Põhikooli põhimääruse § 12 lg 3 alusel.

Tähtvere Vallavalitsus määrab:

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Määrusega kehtestatakse Ilmatsalu Põhikooli (edaspidi *kool*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

(2) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, vallavolikogu, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusesks paremate tingimuste loomine.

§ 2. Hoolekogu liikmed

(1) Hoolekogu on vähemalt 7-liikmeline. Hoolekogu koosseisu kuuluvad Tähtvere Vallavolikogu esindaja, õppenõukogu esindaja, õpilasesinduse või õpilaste esindaja ja vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(3) Vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindaja volitused hoolekogu liikmena lõpevad kui ta on esitanud esimehele kirjaliku avalduse enda hoolekogu liikmest vabastamiseks.

§ 3. Hoolekogu moodustamine

(1) Hoolekogu koosseisu moodustab ja selle koosseisu kinnitab Tähtvere Vallavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(2) Vallavalitsusele hoolekogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub kooli direktor järgmistest põhimõtetest:

- 1) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab;
- 2) õppenõukogu esindaja valitakse õppenõukogu koosolekul;
- 3) õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt või õpilasesinduse puudumisel valitakse õpilaste esindaja õpilaste poolt või kooskõlastatakse õpilastega;
- 4) vanemate esindajad valitakse vanemate üldkoosolekul;
- 5) vilistlaste esindaja kooskõlastatakse vilistlaste organisatsiooni olemasolul.

§ 4. Hoolekogu tööülesanded on:

- 1) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel;
- 2) arutab läbi ja avaldab arvamust järgmiste dokumentide ja nende muudatuste kohta: kooli õppekava ja õppekorraldus, arengukava, põhimäärus, kooli kodukord; pedagoogide (välja arvatud direktor) ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise kord, sisehindamise aruanne, eelarve kava projekt, õpilasega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimused ja kord, kooli vastuvõtu tingimused ja kord;
- 3) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;
- 4) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

- 5) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 6) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 7) teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 8) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

§ 5. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

- (1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- (2) Hoolekogu juhib ja tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees .

§ 6. Hoolekogu töövorm

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
- (3) Koosolekut juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees ning protokollib hoolekogu sekretär.

§ 7. Hoolekogu korraline koosolek

- (1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu kutsub kokku kooli direktor.
- (2) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

§ 8. Hoolekogu erakorraline koosolek

- (1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema puudumisel aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme liikme nõudmisel või kooli direktori või vallavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.
- (2) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

§ 9. Koosoleku läbiviimine

- (1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Igal liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (3) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- (4) Koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.
- (5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe, kutsel või loal.

§ 10. Koosoleku protokoll

- (1) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.
- (2) Koosoleku protokoll märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimed;
 - 4) osavõtnud ning puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
 - 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
 - 6) kinnitatud päevakord;
 - 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud;
 - 8) vastuvõetud otsused;
 - 9) hoolekogu esimehe ja sekretäri allkirjad.
- (3) Protokoll saadetakse hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.
- (4) Protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse hoolekogu tööd dokumenteerivas kaustas.

HOOLEKOGU OTSUSED

§ 11. Hoolekogu otsustusvõime

- (1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees/aseesimees.
- (2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

§ 12. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

- (1) Otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe, hääl.
- (2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.
- (3) Hoolekogu otsuste täitmist kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

§ 13. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- (1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või küsimustes, mis ei nõua ühist arutelu, võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.
- (3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks esimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

§ 14. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 15. Aruandlus

Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu 1 kord õppeaasta jooksul lastevanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele heakskiitmiseks. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks aastaks.

§ 15. Lõppsätted

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

Rein Kokk (allkiri)
Vallavanem

Ilme Rannula (allkiri)
Vallasekretär