

Väljaandja:	Aseri Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.10.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	20.01.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 17.10.2014, 45

Aseri Kooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Vastu võetud 14.10.2014 nr 2

Määruse kehtestamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 1 ja lg 5 ning Aseri Kooli põhimääruse § 14 lg 4.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse kooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord.

§ 2. Hoolekogu mõiste

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli laste, õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustega ja seaduste alusel pandud ülesandeid ning teeb Aseri Vallavolikogule ja Aseri Vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

2. peatükk HOOLEKOGU MOODUSTAMINE

§ 3. Hoolekogu liikmed

(1) Hoolekogu liikmete valimise algatab kooli direktor.

(2) Aseri Kooli hoolekogu on vähemalt 9 liikmeline.

(3) Kooli hoolekogusse kuuluvad: volikogu esindaja; vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteaia õpetajaid; õpilasesinduse esindaja; üks vilistlaste või kooli koostööpartnerite esindaja ja 4 lastevanemate esindajat, kellest 2 esindavad kooli ja 2 lasteaia laste vanemaid.

(4) Hoolekogu koosseisu kuuluvate lapsevanemate, vilistlaste ja kooli koostööpartnerite esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

§ 4. Hoolekogu moodustamine

(1) Hoolekogu koosseisu kinnitab Aseri Vallavalitsus kooli direktori esildise alusel. Esildisele lisab kooli direktor esindajate valimise koosolekute protokollid, otsused ja muud esindajate valimist tõendavad dokumendid.

(2) Esindajate valimise ja nimetamise põhimõtted:

- 1) õppenõukogu esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul;
- 2) vanemate esindajad valitakse vanemate poolt vanemate koosolekul;
- 3) õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt;
- 4) vilistlaste, koostööpartnerite ja kooli toetavate ettevõtete esindaja nimetamiseks teeb kooli direktor eelnimetatutele ettepaneku valida oma esindaja kooli hoolekogusse. Esindaja andmed esitatakse kooli direktorile kirjalikult;

5) volikogu nimetab oma esindaja peale volikogu uue koosseisu volituste jõustumist. Volikogu esindaja volitused kehtivad volikogu volituste perioodil. Kui volikogu esindaja volitused lõpevad enne volikogu volituste lõppemist, nimetab volikogu uue esindaja.

(3) Hoolekogu liikme volitused kehtivad 3 aastat hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast. Volikogu esindaja volitused kehtivad käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 5 toodud perioodil.

(4) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisest kooli õpilaste või lasteaia laste nimekirjast;
- 2) esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
- 3) õppenõukogu esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
- 4) esindaja surma korral;
- 5) esindaja isikliku avalduse alusel.

(5) Kui hoolekogu liikme volitused lõppevad ennetähtaegselt, teavitab direktor sellest koheselt kirjalikult vallavalitsust ja korraldab uue esindaja valimised. Uue esindaja andmed esitab direktor vallavalitsusele, kes kinnitab hoolekogu koosseisu.

3. peatükk

HOOLEKOGU TÖÖKORD

§ 5. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

(2) Hoolekogu juhhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

§ 6. Hoolekogu ülesanded

Ülesannete täitmiseks hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevavõimaluste vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) teeb vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 17) kinnitab lasteaialaste toidukulu päevamaksumuse
- 18) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 7. Hoolekogu töövorm

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, protokollib hoolekogu sekretär.

§ 8. Koosoleku läbiviimine

(1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Igal hoolekogu 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) Hoolekogu 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.

§ 9. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul. Korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(2) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega.

§ 10. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt kolme tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

(2) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu 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.

§ 11. Koosoleku protokoll

(1) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Koosoleku protokollile märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult 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;

(3) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja vallavalitsusele.

(4) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

(5) Protokoll avalikustatakse kooli veebilehel.

4. peatükk HOOLEKOGU OTSUSED

§ 12. Hoolekogu otsustusvõime

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

§ 13. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Häälletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane.

(2) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest.

(3) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

(4) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(5) Hoolekogu otsused on avalikud kui õigusaktid ei sätesta teisiti.

(6) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneva kolme tööpäeva

(7) Hoolekogu otsused on vallavalitsusele ja volikogule otsuste vastuvõtmisel soovituslikud.

§ 14. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolmtööpäeva. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

§ 15. 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.

§ 16. Aruandlus

Hoolekogu esimees esitab eelmise õppeaasta tööaruande uue õppeaasta esimesel vanemate üldkoosolekul. Aruanne esitatakse ka vallavalitsusele.

§ 17. Hoolekogu õigused:

Hoolekogul on õigus:

- 1) saada kooli direktorilt kirjalik ülevaade kooli õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 2) saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

Arthur Seppern
vallavanem

Luule Luuk
vallasekretär