

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Mõisaküla Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
08.02.2011
10.01.2019
RT IV, 17.11.2012, 46

Mõisaküla kooli hoolekogu moodustamine ja töökord

Vastu võetud 03.02.2011 nr 3

Määrus kehtestatakse "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 73 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Mõisaküla kooli (edaspidi *kool*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

§ 2. Hoolekogu ülesanne

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, Mõisaküla linna kui kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu juhindub oma tegevuses "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest", kooli põhimäärusest, käesolevast määrusest ning teistest õigusaktidest.

2. peatükk HOOLEKOGU MOODUSTAMINE

§ 3. Hoolekogu koosseis

(1) Hoolekogu on vähemalt seitsmeliikmeline.

(2) Hoolekogusse kuuluvad üks linnavolikogu ja üks õppenõukogu esindaja ning vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Kui koolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.

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

§ 4. Hoolekogu liikmete valimise algatamine

Hoolekogu liikmete valimise algatab kooli direktor.

§ 5. Mõisaküla linna esindaja määramine

Mõisaküla Linnavolikogu nimetab oma liikmete hulgast hoolekogusse Mõisaküla linna kui kooli pidaja esindaja.

§ 6. Õpetajate esindaja valimine

(1) Õpetajate esindajad hoolekogusse valib kooli õppenõukogu oma liikmete seast õppenõukogu koosolekul.

(2) Kandidaadid kooli hoolekogusse seavad üles õppenõukogu liikmed. Kandidaadid peavad andma kandideerimiseks nõusoleku. Kandidaadi nõusolek fikseeritakse õppenõukogu koosoleku protokollis.

(3) Õppenõukogu valib oma esindajad hoolekogusse hääletamise teel.

(4) Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ning õpetajate esindajateks kooli hoolekogusse loetakse enim hääli saanud kandidaadid.

§ 7. Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimine

(1) Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad valitakse vanemate koosolekul, mille kutsub kokku direktor.

(2) Direktor avaldab vanemate koosoleku kohta teate vähemalt kümme päeva enne koosoleku toimumist kooli veebilehel. Koolis klassijuhatajad saavad vanematele teate. Teatesse märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

(3) Vanemate koosolekut juhatab direktor.

(4) Vanemate koosolekust võivad hääleõigusega osa võtta kooli õpilaste seaduslikud esindajad. Vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimisel hoolekogusse võivad hääletamisest hääleõigusega osa võtta ka vilistlased ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(5) Kandidaadid hoolekogusse seatakse üles vanemate koosolekul.

(6) Kandidaatideks võivad olla kõik koosolekul osalevad vanemad, vilistlased ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kes on andnud nõusoleku kandideerimiseks.

(7) Esindajad hoolekogusse valitakse hääletamise teel.

(8) Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ning vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajateks kooli hoolekogusse loetakse enim hääli saanud kandidaadid.

(9) Vanemate koosolek ja seal vastu võetud otsused protokollitakse.

§ 8. Õpilaste esindaja valimine

(1) Õpilaste esindaja valitakse, kui koolis on moodustatud õpilasesindus, õpilasesinduse koosolekul, mille kutsub kokku õpilasesinduse juht. Kui koolis õpilasesindus puudub, valitakse õpilaste esindaja õpilaste poolt või kooskõlastatult õpilastega.

(2) Kandidaadid kooli hoolekogusse seavad üles õpilasesinduse liikmed. Kandidaadid peavad andma kandideerimiseks nõusoleku. Kandidaadi nõusolek fikseeritakse õpilasesinduse koosoleku protokollis.

(3) Esindaja hoolekogusse valitakse hääletamise teel.

(4) Kõik kandidaadid hääletatakse läbi ühekaupa ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse loetakse enim hääli saanud kandidaat.

(5) Õpilasesinduse koosolek ja seal vastu võetud otsused protokollitakse.

§ 9. Hoolekogu moodustamine ja liikmete kinnitamine

(1) Kooli direktor esitab Mõisaküla Linnavalitsusele (edaspidi linnavalitus) igal õppeaastal hiljemalt esimese õppeveerandi lõpuks taotluse hoolekogu moodustamiseks ja liikmete kinnitamiseks.

(2) Taotluses näidatakse iga liikme kohta viide tema esinduse alusele.

(3) Linnavalitus moodustab kooli hoolekogu ning kinnitab liikmed direktori esitatud taotluse ning Mõisaküla Linnavolikogu otsuse alusel kahe nädala jooksul alates direktori taotluse saabumisest ja registreerimisest Mõisaküla Linnavalitsuse kui ametiasutuse dokumendiregistris.

(4) Hoolekogu koosseis kinnitatakse üheks õppeaastaks.

(5) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

§ 10. Hoolekogu liikmete volituste kestus

(1) Kooli pidaja esindaja volitus kestab uue liikme nimetamiseni Mõisaküla Linnavolikogu poolt, kuid mitte kauem kui tema volikogu koosseisu kuulumise lõpuni.

(2) Vanemate esindaja volitus kestab kuni lapse koolist väljaarvamiseni.

(3) Vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate volitused lõpevad uute esindajate kinnitamisel.

(4) Õpilaste esindaja volitus kestab kuni uue esindaja nimetamiseni õpilasesinduses või kuni õpilase koolist väljaarvamiseni.

(5) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitusest loobuda.

(6) Hoolekogu koosseisu muudetakse analoogselt selle moodustamisega.

3. peatükk

HOOLEKOGU TÖÖKORD

§ 11. Hoolekogu pädevus ja ülesanded kooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja juhtimisel

“Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” sätestatud hoolekogu ülesannete täitmiseks hoolekogu:

- 1) arutab läbi ja annab nõusoleku lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks;
- 2) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste ning õpekorralduse muudatuste kohta;
- 3) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 5) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli ja õpilaskodu kodukorra ning nende muudatuste kohta;
- 6) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 7) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 8) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 9) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 10) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;
- 11) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 12) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 13) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 14) teeb linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 15) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

§ 12. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

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

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

§ 13. Hoolekogu tööplaan

Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles kajastuvad:

- 1) hoolekogu tegevuse eesmärgid;
- 2) tegevused ja meetmed lõikes 1 nimetatud eesmärkide saavutamiseks;
- 3) tähtajad ülesannete täitmiseks ja vastutajad.

§ 14. Hoolekogu töövorm

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

§ 15. Koosolekute korraldamine

(1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees vastavalt vajadusele.

(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.

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

(4) 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.

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

(6) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(7) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

(8) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.

(9) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

§ 16. 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 lõppaeg;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

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

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

§ 17. 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.

§ 18. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthääletenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel üldjuhul avalik. Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

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

(4) 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.

§ 19. 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 viis tööpäeva.

(3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

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

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.

Jorma Õigus
Volikogu esimees