

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

Haljala Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
01.10.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 28.09.2017, 2

Haljala Kooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Vastu võetud 20.09.2017 nr 4

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Käesolev määrus reguleerib Haljala Kooli (edaspidi kool) hoolekogu moodustamist ja hoolekogu tegutsemise korda.

2. peatükk Hoolekogu liikmete valimine

§ 2. Hoolekogu koosseis

(1) Kooli hoolekogu on vähemalt üheksa liikmeline.

(2) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad vähemalt:

- 1) üks kooli pidaja esindaja;
- 2) kaks õppenõukogu esindajat;
- 3) üks õpilasesinduse esindaja;
- 4) vähemalt kolm vanemate esindajat (I kooliastmest kaks ning II ja III kooliastmes üks esindaja);
- 5) üks vilistlaste esindaja;
- 6) üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

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

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

§ 3. Hoolekogu moodustamine

(1) Kooli hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab Haljala Vallavalitsus Haljala Kooli direktori ettepanekul.

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

- 1) kooli pidaja esindaja määrab vallavolikogu;
- 2) õppenõukogu esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul;
- 3) õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt;
- 4) vanemate esindaja valitakse lastevanemate üldkoosolekul;
- 5) vilistlaste esindaja kooskõlastatakse vilistlaste organisatsiooniga selle olemasolul;
- 6) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab;

3. peatükk

Hoolekogu töökord

§ 4. Hoolekogu tööülesanded õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja juhtimisel

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist või muutmist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 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 arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 5. 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.
- (3) Hoolekogu annab üks kord aastas ülevaate oma tööst kooli lastevanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele.

§ 6. Hoolekogu töövorm

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
- (3) Koosolekut juhatab hoolekogu 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 esimese koosoleku 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 äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu 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 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.

§ 9. 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 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.

(5) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 10. Koosoleku protokoll

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

(2) Koosoleku protokoll 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;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija 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.

4. peatükk Hoolekogu otsused

§ 11. 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.

§ 12. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu konsensuslikult. Kui kõik hoolekogu liikmed ei ole vastuvõetava otsuse poolt korraldatakse hääletamine ja otsus võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

(2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks hiljemalt kolmandal tööpäeval peale koosoleku toimumist.

(3) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor koostöös kooli pidajaga.

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

(5) Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused avalikustatakse kooli kodulehel.

§ 13. 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 hää. 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 mittedüstumine

Hoolekogu otsusega mittedüstumisel, 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.

5. peatükk Rakendussätted

§ 15. Määruse jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Haljala Vallavalitsuse 24.01.2011 määrus nr 2 „Kooli hoolekogu moodustamine ja töökord“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Leo Adel
Vallavanem

Riina Must
Vallasekretär