

# KIVIMÄE PÕHIKOOLI HOOLEKOGU MOODUSTAMISE JA TEGUTSEMISE KORD

## 1. Kivimäe Põhikooli hoolekogu ülesanne

Kivimäe Põhikooli hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja Kivimäe põhikooli põhimääruse alusel ning kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra määrusest lähtuvalt Kivimäe Põhikooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida koostöös õpilaste, pedagoogide, kohaliku omavalitsuse ja lapsevanematega Kivimäe Põhikooli õppe- ja kasvatustegevust ning aidata kaasa õppe- ja kasvatustegevuseks paremate tingimuste loomisele. Antud kord reguleerib hoolekogusse liikmete valimist, nende volitusi, hoolekogu koosseisu kinnitamist, hoolekogu töökorralduse põhimõtteid ja aruandlust.

## 2. Hoolekogu tegutsemise alused, koosseis ja moodustamise kord

2.1 Hoolekogu juhindub oma tegevuses käesolevast hoolekogu tegutsemise korrast, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja teistest õigusaktidest.

2.2 Kivimäe Põhikooli hoolekogu on vähemalt 7-liikmeline. Hoolekogu koosseisu kuuluvad 3 õpilaste vanemate esindajat, 1 kooli pidaja esindaja ning 1 pedagoogide esindaja, 1 õpilasesinduse esindaja ja 1 vilistlaste esindaja ning võimalusel kooli toetava organisatsiooni esindaja.

2.3 Lastevanemate esindajad valitakse Kivimäe Põhikooli hoolekogusse lastevanemate üldkoosolekul osalenud lastevanemate poolt või kooskõlas vanematega, kooli pidaja esindaja määrab kohalik omavalitsus oma otsusega, õpetajate esindajad määratakse õppenõukogu poolt, õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt, kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab ning vilistlaste esindaja kooskõlastatult organiseeritult tegutsevate vilistlastega, kui kooli direktor on neile teinud vastava ettepaneku..

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

2.5 Hoolekogu koosseisu kinnitab Tallinna Haridusameti juhataja kooli direktori ettepanekul. Hoolekogu tegutsemise korra kinnitab hoolekogu.

2.6 Hoolekogu koosseisu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

2.7 Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) vanemate esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel koolist nimekirjast;
- 2) vanemate, vilistlaste ja kooli toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku tööleasumisel koolis, mille hoolekogu liige ta on;
- 3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt;
- 4) esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel;
- 5) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel koolist;

- 6) organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel;
- 7) esindaja surma korral.

2.8 Hoolekogu liikme volituse ennetähtaegsel lõppemisel teavitab kooli direktor sellest esimesel võimalusel Tallinna Haridusametit ning esitab hoolekogu uue liikme andmed.

### 3. Hoolekogu pädevus, töökord ja juhtimine

3.1 Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on:

- 1) jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga;
- 2) kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

3.2 Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigusaktides pandud ülesandeid:

- 1) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava eesõu ja selle muudatuste ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 2) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta lähtudes antud piirkonna elanike huvidest ning koolipiirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest;
- 3) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 5) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 6) avaldada arvamust kooli kodukorra või selle muutmise kohta;
- 7) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 8) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;
- 9) õpilase või vanema pöördumise alusel arutab läbi ja aitab leida lahendusi koolis õpetamist ja kasvatamist puudutavas vaidlusküsimuses;
- 10) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 11) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel või kooli direktori ettepanekul;
- 12) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 13) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 14) kuulab ära direktori aruande või ülevaate õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest ja raha kasutamisest;
- 15) teeb kooli direktorile ja Tallinna Haridusametile ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 16) vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud subjektidele (vanemate üldkoosolekule, jt);
- 17) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

### 3.2 Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

- 1) Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valivad hoolekogu liikmed oma töö korraldamiseks enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning protokollija.
- 2) Hoolekogu tegevust juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud oma

äraolekust (sh kui esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmiseks) aseesimeest teavitama.

### 3.3 Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

- 1) Hoolekogu peamine töövorm on koosolek.
- 2) Kooli hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis.
- 3) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu sekretär.
- 4) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on välja toodud:
  - (1) koosolekute toimumise orienteeruv aeg;
  - (2) tegevuste sisu (temaatika).
- 5) Hoolekogu tööplaanist teavitatakse vanemaid koolis olemasolevate infokanalite kaudu.

## 4. Hoolekogu koosolekud ja nende läbiviimine

4.1 Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

4.2 Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kahe hoolekogu liikme, kooli direktori või Haridus- ja Teadusministeeriumi ettepanekul kui see on vajalik kiirete ja erakorralise küsimuse lahendamiseks.

4.3 Korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

4.4 Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

### 4.5 Hoolekogu koosoleku läbiviimine

- 1) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2) Hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, koostöös kooli töötajatega korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele.
- 3) Igal hoolekogu liikmel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega, teha otsuse suhtes ettepanekuid ning jääda eriarvamusele, mis lisatakse kirjalikult protokollile.
- 4) Õpilasesinduse esindajal õigus osaleda hoolekogu töös sõnaõigusega, kuid õpilasesinduse liikmed ei ole hääleõiguslikud hoolekogu poolt otsuste langetamisel.
- 5) Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.

- 6) Vajadusel kutsub hoolekogu esimees liikmeks mitteolevaid isikuid hoolekogu koosolekule nõu või selgitusi andma päevakorras olevatel teemadel.
- 7) Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna sõnaõigusega osa kooli direktor.
- 8) Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal.
- 9) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

#### 4.6 Hoolekogu koosoleku protokoll.

- 1) Hoolekogu koosolekul arutatud teemade ning vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. 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 või esimehe loal koosolekust osavõtnud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
  - (6) kinnitatud päevakord;
  - (7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
  - (8) vastuvõetud otsused;
  - (9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.
- 3) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.
- 4) Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühtsetel alustel muude kooli dokumentidega.

### 5. Hoolekogu otsused, nende täitmine ja otsusega mittenõustumine

5.1 Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

5.2 Hoolekogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale adressaadile, teavitab hoolekogu esimees tehtud otsusest adressaati hiljemalt koosolekule järgneva tööpäeva jooksul. Adressaadi nõudmisel väljastab kooli asjaajamise eest vastutav töötaja väljavõtte hoolekogu protokollist, mis sisaldab adressaati puudutavat otsust.

5.3 Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid. Hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmist korraldab kooli direktor.

5.4 Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatud isikul on õigus koolis nendega tutvuda.

5.5 Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostava ametniku poole kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest.

6 Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

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

6.2 Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitab otsustamist vajavat küsimust ja teeb kättesaadavaks otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning annab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

6.3 Hoolekogu liige teavitab hoolekogu esimeest oma seisukohast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

6.4 Hääletustulemused protokollib hoolekogu esimees. Protokoll registreeritakse ning selle allkirjastab hoolekogu esimees. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

7. Aruandlus

7.1 Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas kooli lastevanemate üldkoosolekule.

7.2 Aruanne peab kajastama õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja plaane uueks õppeaastaks. Hoolekogu aruandes ei või välja tuua hoolekogu koosolekutel arutatud küsimustega seotud isikute isikuandmeid.