



# RAIKKÜLA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

NR 49

Tamme külas 07. veebruaril 2013

## **Kabala Lasteaia-Põhikooli hoolekogu moodustamise kord ja tööpõhimõtted**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 ja Koolieelse lasteasutuse seaduse § 24 alusel.

### **§ 1. Üldsätted**

- (1) Kabala Lasteaia- Põhikooli hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on alaliselt tegutsev organ, mis lähtub töös Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja Koolieelsete lasteasutuste seadusest ning Raikküla vallavolikogu määrustest ning mille ülesandeks on liitasutusena tegutseva lasteasutuse ja üldhariduskooli pedagoogide, vallavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindaja ühine tegevus õppekasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks paremate tingimuste loomisel.
- (2) Hoolekogu täidab seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid lasteaed-põhikooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

### **§ 2. Hoolekogu koosseis ja moodustamise kord**

- (1) Kabala Lasteaia-Põhikooli hoolekogusse kuuluvad:
  - 1) vallavolikogu esindaja;
  - 2) õpetajate esindaja õppenõukogu otsusel;
  - 3) õpetajate esindaja pedagoogilise nõukogu otsusel;
  - 4) lastevanemate esindaja igast lasteaiarühmast (4);
  - 5) kooli õpilaste vanemate esindajad (3);
  - 6) kooli toetavate ettevõtjate esindaja (1);
  - 7) vilistlaste esindaja;
  - 8) õpilasesinduse esindaja.
- (2) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindaja ei tohi kuuluda kooli töötajate hulka.
- (3) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja enne koosoleku algust protokollija.
- (4) Hoolekogu töösse võib kaasata arutluse all olevate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vasta ala spetsialiste.
- (5) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda, esitades isikliku avalduse teda valinud organile.

### **§ 3. Hoolekogu ülesanded**

- (1) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on tegevuse eesmärgid, sisu ja täitmise tähtaeg.
- (2) Hoolekogu avaldab arvamust ja teeb ettepanekuid kooli arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist.
- (3) Hoolekogu kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul.

- (4) Hoolekogu avaldab arvamust ja teeb ettepanekuid kooli õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist, kooli vastuvõtutingimuste ja korra eelnõu kohta ning arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta.
- (5) Hoolekogu avaldab arvamust ja teeb kooli kodukorra kohta ettepanekuid.
- (6) Hoolekogu avaldab arvamust kooli poolt koostatud sisehindamise aruande kohta.
- (7) Hoolekogu jälgib kooli juhtimise korraldust ning laste- ja tervisekaitse tingimuste täitmist koolis ja teeb vajadusel ettepanekuid olukorra parandamiseks. Osaleb hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.
- (8) Hoolekogu jälgib kooli eelarveliste ja muude rahaliste ning materiaalsete vahendite ja kooliruumide sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist ja teeb vajadusel ettepanekuid olukorra parandamiseks.
- (9) Hoolekogu lahendab õpilaste ja nende vanemate poolt esitatud pretensioone õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusalustes küsimustes.
- (10) Hoolekogu teeb kooli juhtkonna ettepanekul taotlusi vallavalitsusele õpilastele abi eraldamiseks toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks.
- (11) Hoolekogu rakendab vajadusel abinõusid õpilaste toitlustamise paremaks korraldamiseks ning organiseerib koolile abi koolihoonete, rajatiste, ruumide hooldamisel ja remontimisel.
- (12) Hoolekogu teeb ettepanekuid pikapäevarühma tööks.
- (13) Hoolekogu otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse.

#### **§ 4. Hoolekogu õigused ja liikmete vastutus**

(1) Hoolekogul on õigus:

- 1) kuulata ära kooli direktori aruanne õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise korraldusest ja kooli majandamisest;
- 2) teha ettepanekuid eelarveliste ja sihtannetusena laekunud summade otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks;
- 3) teha ettepanekuid kooli juhtkonnale kooli tunnivälise tegevuse ja kooliruumide sihtotstarbelise kasutamise asjus;
- 4) teha ettepanekuid õppeainete nimistu muutmiseks RÕK sätestatud tingimustes ja korras;
- 5) saada oma tööks vajalikku informatsiooni kooli direktorilt ja vallavalitsuselt.

(2) Vastutus:

- 1) Hoolekogu liikmed vastutavad vastavalt isikuandmete kaitse seadusele neile usaldatud informatsiooni säilimise ja käitlemise eest.
- 2) Hoolekogu liikmete osalusest hoolekogu töös informeeritakse neid valinud organeid kord õppeaastas.

#### **§ 5. Hoolekogu töökord**

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek, koosolekud toimuvad mitte vähem kui kord nelja kuu jooksul.
- (2) Koosolekud protokollitakse ja protokollid säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (3) Hoolekogu koosolekud kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (4) Erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt 5. hoolekogu liikme, kooli direktori või vallavalitsuse ettepanekul.
- (5) Hoolekogu on otsustusvõimeline kui koosolekul osaleb üle poole liikmetest.
- (6) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (7) Koosolekul arutamisele tulevad küsimused ja päevakord antakse liikmetele teada eelnevalt kirjalikult vähemalt 1. nädal enne koosoleku toimumist.
- (8) Üsikküsimusi või kiiret otsustamist vajavaid küsimusi võib hoolekogu esimees arutada liikmetega ka e-posti teel ja viia läbi e- koosolekuid (veebis ka skype- teel) tagades taasesitamise paberandjal.

- (9) Hoolekogu võib kasutada oma töös eksperte või teisi spetsialiste küsimuste aruteludesse.
- (10) Kooli direktor võtab hoolekogu koosolekust osa sõnaõiguslikuna olles samas aruandekohustuslik hoolekogu ees.
- (11) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta ka lapsevanemad, riiklikku järelvalvet teostavad ametiisikud, vallavalitsuse ametnikud hoolekogu juhataja loal.
- (12) Otsuse vastuvõtmiseks on vajalik hoolekogu kohalolevate liikmete enamuse nõusolek.
- (13) Hoolekogu koosoleku protokoll sisaldab:
- 1) koosoleku toimumise aega ja kohta;
  - 2) koosoleku algus ja lõpu kellaaega;
  - 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
  - 4) protokolliga ees- ja perekonnanimi;
  - 5) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmed;
  - 6) koosolekule kutsustud ja teised isikud;
  - 7) päevakord;
  - 8) sõna võtnud isikud la tehtud ettepanekud;
  - 9) vastuvõetud otsused;
  - 10) hoolekogu koosoleku juhataja allkiri.

## **§ 6. Aruandlus**

Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab esimees üks kord õppeaastas kooli lastevanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks aastaks.

## **§ 7. Määruse jõustumine**

Käesoleva määrus jõustumisel alates 15. veebruarist 2013 lugeda kehtetuks Raikküla Vallavolikogu poolt 16. juunil 2011 vastu võetud määrus nr 24.

Anne Kalf  
Vallavolikogu esimees