

Haapsalu põhikooli hoolekogu põhikiri

Vastu võetud vanemate- ja hoolekogu koosoleku 08.06.2022 otsusega ja kinnitatud Haapsalu Põhikooli direktori käskkirjaga nr. 12, 30.08.2022.

Põhikiri kehtestatakse ja on vastavuses Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses § 6 lg 2 ning haridus- ja teadusministri ministri 03.12.2010. a määruses nr 69 „Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord“ sätestatuga.

- 1. Hoolekogu mõiste**
 - 1.1.** Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on 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 loomisel.
 - 1.2.** Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
 - 1.3.** Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.
- 2. Hoolekogu koosseis**
 - 2.1.** Põhikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, samuti kaks õpilasesinduse esindajat, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.
 - 2.2.** Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.
 - 2.3.** Kooli hoolekogu koosseis valitakse iga õppeaasta alguses vanematekogu esimesel koosolekul lähtudes võimalusel järjepidevuse printsiibist.
- 3. Hoolekogu liikmete valimise algatamine**
 - 3.1.** Hoolekogu liikmete valimise algatab kooli direktor.
- 4. Kooli pidaja esindaja määramine**
 - 4.1.** Koolipidaja esindajana kuulub hoolekogusse Haapsalu linna volikogu liige, kelle määrab hoolekogusse Haapsalu linna volikogu juhatus.
- 5. Õpetajate esindajate valimine**
 - 5.1.** Õpetajate esindajate valimine toimub vastavalt kooli sätestatud korrale.
- 6. Vanemate esindajate valimine**
 - 6.1.** Vanemate esindajate valimine toimub vanematekogu õppeaasta esimesel koosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor.
 - 6.2.** Direktor saadab vanematekogu koosoleku kohta teate vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist koolis kasutatava e-õppesüsteemi ja vanematekogu e-posti nimekirjale. Teatesse märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.
 - 6.3.** Õppeaasta esimest vanematekogu koosolekut juhatab direktor.
 - 6.4.** Vanematekogu koosolekust võtavad hääleõigusega osa iga klassi lastevanemate esindaja. Lastevanemate esindaja vanematekogusse valivad iga klassi lapsevanemad õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul, mis peab toimuma septembrikuu jooksul. Iga klassi klassijuhataja teatab lastevanemate esindaja nime kooli direktorile.
 - 6.5.** Vanemate esindajate hoolekogusse kandideerivad kandidaadid seatakse üles vanematekogu koosolekul.
 - 6.6.** Kandidaatideks võivad olla kõikide kooli klasside lapsevanemate esindajad, kes on andnud nõusoleku kandideerimiseks. Nõusolek protokollitakse.

6.7. Lastevanemate esindajateks hoolekokku valitakse erinevatest kooliastmetest järgnevalt:

- 1.-3. klass, I kooliaste 1 esindaja
- 4.-6. klass, II kooliaste 1 esindaja
- 7.-9. klass, III kooliaste 3 esindajat.

6.8. Iga esindaja valitakse vastava kooliastme klasside esindajate hulgast ja nende esindajate poolt konsensusega.

6.9. Vanematekogu koosolek ja otsused protokollitakse ning avaldatakse 5 tööpäeva jooksul kooli kodulehel ning hoolekogu esimees saadab protokollid vanemate- ja hoolekogu liikmetele ning kooli direktorile.

7. Kooli toetava organisatsiooni ja vilistlaste esindajate valimine

7.1. Kooli tegevust toetavate organisatsioonide ja vilistlaste esindajad esitab kooli direktor või töösolev hoolekogu koosseis vanematekogule õppeaasta esimesel koosolekul. Kandidaadidelt peab olema vabas, kuid taasesitamist võimaldavas vormis, kandideerimisnõusolek. Kandidaadid esitanud hoolekogu liige või direktor esitab vanematekogule kandidaatide lühitutvustused. Juhul, kui kandidaate on mõlemale positsioonile mitu ja ühe kandidaadi isikus ühele positsioonile ei jõuta konsensusele, esitatakse kõik kandidaadid vanematekogule ja esindajad valitakse lihthäälteenamusega. Hääletamise tulemused ja enim hääli saanud kandidaatide nimed kantakse vanematekogu protokollile.

8. Õpilaste esindajate valimine

8.1. Esindajate valimine toimub vastavalt Haapsalu Põhikooli õpilasiesinduse põhimäärusele.

9. Hoolekogu moodustamine ja liikmete kinnitamine

9.1. Direktor esitab kooli pidajale hoolekogu moodustamiseks ja liikmete kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud ja esindamise alus.

9.2. Kooli pidaja moodustab kooli hoolekogu ning kinnitab liikmed direktori poolt esitatud taotluse alusel.

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

9.4. Hoolekogu koosseisu muutmine toimub analoogselt selle moodustamisega.

10. Hoolekogu liikmete volituste kestus

10.1. Linnavalitsuse esindaja volitus kestab linnavalitsuse poolt uue liikme kinnitamiseni.

10.2. Vanemate esindaja volitus kestab liikme lapse koolist väljaarvamise või esindatavate otsusel uue esindaja valimise korral uue liikme kinnitamiseni. Volitusest loobumise korral saab esindajaks hääletustulemuse põhjal järgmine kandidaat või vastava(te) klassi(de) lapsevanemad valivad enda hulgast uue esindaja.

10.3. Kooli toetavate organisatsioonide esindaja volitused lõppevad uue esindaja kinnitamisel.

10.4. Vilistlaste esindaja volitused lõppevad uue esindaja kinnitamisel.

10.5. Õpilaste esindaja volitus kestab õpilase koolist väljaarvamise või esindatavate otsusel uue esindaja valimise korral uue liikme kinnitamiseni.

10.6. Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitusest loobuda.

11. Hoolekogu töö juhtimine

11.1. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja protokollija.

11.2. Hoolekogu esimehe, aseesimehe ja protokollija valivad hoolekogu liikmed enda hulgast konsensusega.

- 11.3.** Hoolekogu esimehe äraolekul asendab teda aseesimees, kellel on asendamise ajal kõik hoolekogu esimehe õigused ja kohustused.
- 12.** Hoolekogu tegevuse planeerimine ja tegevuste elluviimine
- 12.1.** Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks kooli üldtööplaani alusel tegevuskava, milles on:
- 12.1.1.** tegevuse eesmärgid;
- 12.1.2.** tegevuse sisu;
- 12.1.3.** ülesannete täitmise tähtaeg;
- 12.1.4.** ülesannete täitmise eest vastutavad isikud.
- 12.2.** Hoolekogu kutsub kokku, viib läbi ja protokollib vanematekogu koosolekud.
- 12.3.** Hoolekogu juhib vanematekogu tegevuskava ellu viimist:
- 12.3.1.** Loob vanematekogu liikmetest töögrupe;
- 12.3.2.** Määrab töögruppidesise vastutava isiku;
- 12.3.3.** Pärib aru töögruppide tegevuste elluviimise ja hetkeseisu kohta;
- 12.3.4.** Teeb vanematekogule ettepaneku vahetada töögrupi liikmeid, kui see on vajalik töögrupi efektiivsuse parandamiseks.
- 13.** Koosolekute läbiviimine
- 13.1.** Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
- 13.2.** Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- 13.3.** Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees.
- 13.4.** Hoolekogu koosolekud protokollib protokollija.
- 13.5.** Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, kooli direktori või kooli pidaja ettepanekul.
- 13.6.** Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.
- 13.7.** Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele e-postiga, selle puudumisel kirjalikult, vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist. Erakorralistest koosolekutest võib hoolekogu liikmeid teavitada telefoni või e-posti teel kolm päeva enne koosoleku toimumist.
- 13.8.** Hoolekogu liikmed saavad teha ettepanekuid päevakorra osas hiljemalt kaks päeva enne hoolekogu toimumist.
- 13.9.** Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 13.10.** Hoolekogu koosolekutest võtab kooli direktor osa hoolekogu kutsel.
- 13.11.** Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta linnavalitsuse haridusküsimustega tegelevad ametiisikud ning teised isikud hoolekogu esimehe kutsel.
- 13.12.** Hoolekogu koosolekutest on õigus osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval ametiisikul.
- 13.13.** Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt pooled hoolekogu liikmed, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Erandkorras võib hoolekogu esimehe ettepanekul ja hoolekogu heakskiidul koosolekust osa võtta video vahendusel.
- 13.14.** Hoolekogu koosoleku kestus on maksimaalselt 1,5 h. Kui selle aja jooksul ei saa päevakord ammendatud, tuleb hoolekogu uuesti kokku ühe nädal jooksul ja jätkab sama päevakorraga. Jätkukoosoleku aja määrab hoolekogu esimees koosoleku lõpus.
- 13.15.** Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse:
- 13.15.1.** koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 13.15.2.** koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 13.15.3.** koosoleku juhataja ning protokollija nimi;

- 13.15.4.** koosolekust osavõtnud hoolekogu liikmete nimed;
 - 13.15.5.** koosolekule kutsutud isikute nimed ning nende ametinimetused;
 - 13.15.6.** kinnitatud päevakord;
 - 13.15.7.** päevakorrapunkti sisu ja arutelu lühike kokkuvõte;
 - 13.15.8.** vastuvõetud otsused ja eriarvamused.
- 13.16.** Protokoll saadetakse hiljemalt 5. tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu-ja vanematekogu liikmetele ning kooli direktorile.
- 13.17.** Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühtsetel alustel muude haridusasutuse dokumentidega.
- 14. Hoolekogu otsused ja nende täitmine**
- 14.1.** Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.
 - 14.2.** Nõutud kvoorumi (50% +1) puudumisel kutsub hoolekogu esimees uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
 - 14.3.** Hoolekogu otsused tehakse hoolekogu esimehe poolt adressaatidele teatavaks koosolekule järgneva viie tööpäeva jooksul.
 - 14.4.** Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor või selleks direktori poolt volitatud isik, kes on kooli personali, vanemate- või hoolekogu liige.
 - 14.5.** Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.
 - 14.6.** Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud, välja arvatud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses, ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega koolis tutvuda.
- 15. Hoolekogu otsusega mittenoostumine**
- 15.1.** Hoolekogu otsusega mittenoostumise, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, lapsevanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli pidaja või kooli tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.
- 16. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu**
- 16.1.** Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
 - 16.2.** Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva.
 - 16.3.** Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletavad vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis samalt e-posti aadressilt või oma e-kooli konto kaudu.
 - 16.4.** Hääletustulemused protokollib ja protokollile kirjutab alla hoolekogu esimees.
- 17. Aruandlus**
- 17.1.** Hoolekogu esimees esitab hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande üks kord õppeaastas kooli vanematekogu koosolekule heakskiitmiseks. Aruanne esitatakse hiljemalt järgmise õppeaasta 1. novembriks kooli pidajale tutvumiseks.
 - 17.2.** Aruanne peab kajastama õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.
 - 17.3.** Kui hoolekogu ei esita töö aruannet eelmises lõikes nimetatud tähtjaks, on kooli pidajal õigus hoolekogu koosseisu volitused lõpetada ennetähtaegselt.

