

VÄNDRA ALEVIVALITSUS

MÄÄRUS

Vändra

19.09.2011 nr 6

Vändra Gümnaasiumi hoolekogu
töökord

Määrus kehtestatakse Vändra Alevivolikogu 17.02.2011 määruse nr 2 „Vändra Gümnaasiumi põhimääruse“ § 9 lg 2 alusel.

§ 1. Üldsätted

Vändra Gümnaasiumi hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on õpilaste, pedagoogide, koolipidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

§ 2. Hoolekogu moodustamine ja koosseisu kinnitamine

(1) Hoolekogu on vähemalt 11-liikmeline.

(2) Hoolekogu koosseisu esitab direktor alevivalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(3) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab Vändra Alevivalitsus.

§ 3. Hoolekogu liikmed

(1) Hoolekogusse kuuluvad õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse, kooli toetavate organisatsioonide, alevivolikogu ja alevivalitsuse esindajad.

(2) Hoolekogu liikmete kandidaatide esitamisel alevivalitsusele lähtub kooli direktor järgmistest põhimõtetest:

1) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, mida liige hoolekogus esindab;

2) 2 õppenõukogu esindajat (üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi) valitakse õppenõukogu koosolekul;

3) põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad vanemate esindaja(d) valitakse vanemate üldkoosolekul;

4) õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt

5) vilistlaste esindaja kooskõlastatakse kooli vilistlaskoguga

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

(4) Alevivolikogu nimetab oma esindaja gümnaasiumi hoolekogusse hiljemalt 3 kuu jooksul peale uue koosseisu esimest istungit.

(5) Alevivalitsus nimetab oma esindaja hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

(6) Hoolekogu liikmelisus vaadatakse üle iga aasta 15. oktoobriks.

§ 4. Hoolekogu pädevus

1) osaleb kooli arengukava uuendamise protsessis ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;

2) võib anda koolipidajale nõusoleku direktori ettepaneku saabumisel kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurema klassi täituvuse piirnormi;

3) annab arvamuse arengueestluse tingimuste ja korra kohta;

4) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;

5) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;

6) annab arvamuse kooli sisehindamise aruande kohta;

7) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi korra;

8) annab arvamuse kooli eelarve kavale;

9) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

10) otsustab teisi põhikooli ja gümnaasiumiseadusega, alevivolikogu või alevivalitsuse poolt hoolekogule antud küsimusi.

§ 5. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning protokollija.

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

§ 6. Hoolekogu töövorm

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2) Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

(3) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu koosolekut protokollib hoolekogu protokollija.

§ 7. Hoolekogu koosolek

(1) Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(2) Koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab koosoleku kokkukutsuja.

§ 8. Koosoleku läbiviimine

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

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

(3) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa direktor. Koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal.

§ 9. Koosoleku protokoll

(1) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(2) Koosoleku protokollid 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) koosoleku juhataja ja protokollija allkirjad.

(3) Protokollija saadab protokollid hiljemalt viiendal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja kooli direktorile.

(4) Hoolekogu asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab direktor.

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

§ 10. Hoolekogu otsustusvõime

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees uue koosoleku kokku hiljemalt kümne tööpäeva jooksul.

§ 11. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Häälletamine on hoolekogu otsusel avalik. Poolt- ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks järgneval tööpäeval peale seda kui koosoleku protokollile on alla kirjutanud koosoleku juhataja ja protokollija.

(3) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor. Hoolekogu otsuste täitmise kohta annab hoolekogu esimees ülevaate järgmistel koosolekutel.

(4) Hoolekogus vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda kooli kantseleis ja kooli kodulehel.

§ 12. 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 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse tegemiseks vajalikud materjalid, otsuse eelnõu ja ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(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.

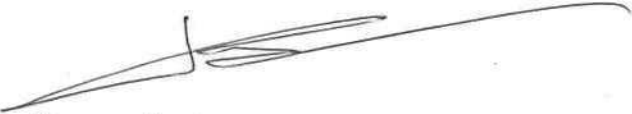
(4) Kiiret otsustamist vajavad küsimused ja hoolekogu liikmete arvamused/hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

§ 13. Hoolekogu otsusega mittedõustumine

Hoolekogu otsusega mittedõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral on huvitatud isikul õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest Vändra Alevivalitsuse, kui järelevalvet teostava asutuse poole, otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 14. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 26. septembril 2011. aastal


Toomas Sonts
Alevivanem

Eha Tamm
Alevisekretär

Ärakiri saadetud:

Vändra Gümnaasium
Raamatukogu

Alevisekretär