

Merivälja Kooli hoolekogu töökord

Merivälja Kooli hoolekogu (edaspidi: hoolekogu) on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

Kooli hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest riigi ja Tallinna linna õigusaktidest ja Merivälja Kooli põhimäärusest.

I Hoolekogu koosseis ja moodustamine

- 1.1. Hoolekogu on seitsmeliikmeline.
- 1.2. Hoolekogusse kuuluvad:
 - 1.2.1. Neli vanemate esindajat, kes nimetatakse vanemate üldkoosolekul avaliku hääletamise teel;
 - 1.2.2. Vilistlaste esindaja, kes nimetatakse vilistlasi esindava ühenduse poolt, selle puudumisel hoolekogu ettepanekul vanemate üldkoosolekul avaliku hääletamise teel;
 - 1.2.3. Õpetajate esindaja, kes valitakse õppenõukogu koosolekul avaliku hääletamise teel;
 - 1.2.4. Kooli toetava organisatsiooni esindaja, kelle määrab vastav organisatsioon;
 - 1.2.5. Tallinna linna esindaja, kelleks on Pirita Linnaosa vanem või tema määratud linnaosa valitsuse ametnik või kui linnaosa vanem teeb sellise ettepaneku, siis Pirita Linnaosa halduskogu poolt valitud halduskogu liige.
- 1.3. Vanemate, vilistlaste ja kooli toetava organisatsiooni esindajad ei tohi olla koolitöötajad. Vilistlaste ja kooli toetava organisatsiooni esindajad võivad olla ühtlasi ka vanemad.

II Hoolekogu töö korraldamine

- 2.1. Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- 2.2. Hoolekogu tööd juhhib esimees, tema äraolekul aseesimees.

III Hoolekogu koosolek

- 3.1. Hoolekogu töövorm on koosolek.
- 3.2. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt 3 korda aastas, ent mitte harvemini kui kord 3 kuu jooksul. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.
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.

- 3.3. Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt nelja hoolekogu liikme nõudmisel või direktori ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.
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.
- 3.4. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta kooli direktor. 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.
- 3.5. Koosolekut juhib, koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata asjatundjaid ja ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- 3.6. Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.
- 3.7. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokollide otsused avaldatakse kooli kodulehel. Avaldamise korraldab direktor.
- 3.8. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
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.
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. Hääletustulemused protokollitakse, protokollile hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollile koostanud hoolekogu liige.

IV Hoolekogu tegevus

- 4.1. Hoolekogu:
 - 4.1.1. osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 4.1.2. annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

- 4.1.3. annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
 - 4.1.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 4.1.5. annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 4.1.6. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 4.1.7. annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 4.1.8. kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 4.1.9. annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 4.1.10. annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
 - 4.1.11. annab arvamuse arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 4.1.12. annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 4.1.13. annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 4.1.14. annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 4.1.15. annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 4.1.16. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 4.2. Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja haridusametilt oma tööks vajalikku informatsiooni.
 - 4.3. Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

V Aruandlus

- 5.1. Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande vanematele iga õppeaasta esimesel üldkoosolekul.