

# MUSTVEE VENE GÜMNAASIUMI HOOLEKOGU PÕHIMÄÄRUS

## 1 ÜLDSÄTTED

1. Mustvee Vene Gümnaasiumi hoolekogu on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel munitsipaalkooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli pedagoogide, Mustvee linnavolikogu, õpilaste, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse järgimisel ja mõjutamisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
2. Hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli ja gümnaasiumiseadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, kooli põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.

## 2 HOOLEKOGU KOOSSEIS JA MOODUSTAMISE KORD

1. Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad üks Mustvee linnavolikogu ja kolm õpetajate esindajat, ning kuni kuue lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat lastevanemate üldkoosoleku otsusel.
2. Esindajat valitakse kooli hoolekogusse Mustvee linnavolikogu, kooli õppenõukogu ja lastevanemate üldkoosoleku poolt kolmeks aastaks.
3. Mustvee Linnavalitsus moodustab hoolekogu ja kinnitab tema põhimääruse.
4. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
5. Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste lahendamiseks eksperte või vastava ala asjatundjaid, moodustada alalisi või ajutisi töörühmi.

## 3 HOOLEKOGU ÜLESANDED

JÄLGIB kooli õppe- ja kasvatustegevust.

AITAB KAASA õppe- ja kasvatustegevuseks paremate tingimuste loomisele.

TEEB ETTEPANEKUID kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

6. Hoolekogu:

6.1 kooskõlastab koostöös koolidirektoriga arengukava ja annab sellele hinnangu lähtudes antud piirkonna elanike huvidest ning koolipiirkonna sotsiaalmajandusliku ja kultuurilise arengu sihtidest ning jälgib selle täitmist;

6.2 osaleb õppe- ja kasvatusprotsessi edukaks kulgemiseks vajalike tingimuste loomisel;

6.3 kooskõlastab kooli põhimääruse ja eelarveprojekti enne selle esitamist Mustvee linnavalitsusele kinnitamiseks, ning kooli õppekavad enne nende kinnitamist gümnaasiumi direktori poolt ja teeb ettepanekuid nende muutmiseks;

6.4 kooskõlastab kooli personali koosseisu enne selle kinnitamist kooli direktori poolt, tuginedes kehtestatud tüüpkoosseisudele, ja kooli direktori poolt eelarvelise töötasu piirides tehtavad muudatused haridustöötajate palgamäärades (Haridus- ja teadusministeeriumi poolt kehtestatud piirides) enne nende kinnitamist;

- 6.5 kinnitab õpetajate ametikohtade täitmiseks korraldatava võistluse (konkursi) tingimused ja läbiviimise korra enne selle korraldamist kooli direktori poolt;
- 6.6 osaleb kooli finantsmajanduslike ja töökorraldust puudutavate probleemide lahendamisel;
- 6.7 vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud subjektidele (Mustvee linnavolikogule või vanemate üldkoosolekule);
- 6.8 jälgib kooli juhtimise korraldust ning laste- ja tervisekaitse tingimuste täitmist koolis;
- 6.9 jälgib kooli eelarveliste ja muude rahaliste ning materiaalsete vahendite ja kooliruumide sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 6.10 rakendab koostöös kooli pedagoogide ning linnavalitsuse haridusala ametnikuga või sotsiaaltöötajatega abinõusid koolikohustust mittetäitvate laste ja nende vanemate mõjutamiseks;
- 6.11 lahendab õpilaste ja nende vanemate poolt esitatud pretensioone õppenõukogu otsuste osas, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusalastes küsimustes;
- 6.12 korraldab kooli eelarvesse täiendavate rahaliste vahendite laekumist sihtannetustena kooli vajadusi ning piirkonna asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide osalusvõimalusi arvestades;
- 6.13 otsustab kooli juhtkonna ettepanekul koostöös Mustvee linna- valitsuse sotsiaaltöötajaga ainelise abi andmise vähekindlustatud ja abivajavatele õpilastele ning perekondadele;
- 6.14 rakendab vajadusel abinõused õpilaste toitlustamise paremaks korraldamiseks ning organiseerib koolile abi koolihoonete, õppe- jt ruumide, töökodade, spordirajatiste jmt. hooldamisel ja remontimisel.
- 6.15 teeb Mustvee linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

#### 4 HOOLEKOGU ÕIGUSED JA LIIKMETE VASTUTUS

7. Hoolekogul on õigus:

- 7.1 kuulata ära kooli direktori aruanne õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise korraldusest ja kooli majandamisest;
- 7.2 anda soovitusi nii eelarveliste kui ka sihtannetusena laekunud summade otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks;
- 7.3 teha ettepanekuid kooli juhtkonnale kooli töötajate valiku, õppe-ja kasvatusprotsessi korralduse, tunnivälise tegevuse ja kooliruumide sihtotstarbelise kasutamise asjus;
- 7.4 saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 7.5 teha ettepanekuid koolile, Mustvee linnavalitsusele, Jõgeva Maavalitsuse haridus-ja sotsiaalosakonnale, samuti kooli piirkonnas asuvatele asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele antud piirkonna hariduselu, kutsenõustamise ja toimetulekuhariduse korraldamise küsimustes lähtuvalt piirkonna vajadustest ja võimalustest;
- 7.6 teha põhjendatud ettepanekuid Mustvee linnavalitsusele kooli direktori kohalt vabastamiseks;
- 7.7 informeerida puuduste ilmnemisel vastavaid riiklikke ja kohaliku omavalitsuse täitevorganeid ning teha ettepanekuid süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks;

7.8 pöörduda vajadusel õppe- ja kasvatustasemele eksperthinnangu saamiseks Haridus-ja teadusministeeriumi poole ;

7.9 hoolekogu liikmete osalusest hoolekogu töös informeeritakse neid valinud subjekte (Mustvee linnavalikogu ja lastevanemate üldkoosolek), kes vajadusel võivad oma esindajad ennetähtaegselt ümber vahetada;

7.10 hoolekogu esimees võib osa võtta õppenõukogu koosolekutest.

7.11 määrab atesteerimiskomisjoni hoolekogu esindaja.

7.12 kooskõlastab arengusvestluse läbiviimise tingimused ja korra.

7.13 teeb ettepanekuid, kui koolis on toidumüügipunkt või koolisöökla, toiduvaliku osas.

## 5 HOOLEKOGU TÖÖKORD

8.Kooli hoolekogu korralise koosoleku kutsub mitte harvemini kui ükskord kolme kuu jooksul hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

9.Hoolekogu erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt kolme hoolekogu liikme, hoolekogu esimehe kooli direktori või Mustvee linnavalitsuse ettepanekul.

10.Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult kõiki liikmeid vähemalt viis päeva ette.

11.Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pooled hoolekogu liikmetest;

12.Hoolekogu koosolekutest võtab osa kooli direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, Mustvee linnavalitsuse haridusküsimustega tegelev ametiisik ja teised isikud hoolekogu esimehe loal.

13.Hoolekogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.

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

15.Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused vormistatakse kirjalikult hoolekogu esimehe allkirjaga ja need on täitmiseks kooli juhtkonnale.

16. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega koolis tutvuda.

17. Vaidlused lahendab Mustvee linnavalitsus , kelle otsus on lõplik.

18. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühistel alustel muude kooli dokumentidega.

19. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollid kantakse:

1) koosoleku toimumise aeg-ja koht;

2) koosoleku algus- ja lõppaeg;

3) koosoleku juhendaja ees- ja perekonnanimi;

- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimi;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 10) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.

20. Mustvee linnavalitsusel on hoolekogu esimehe taotluse alusel õigus tasustada hoolekogu liikmeid ja hoolekogu töösse kaasatud asjatundjaid vastavalt nende osalemise hoolekogu töös ja tööpanusele.

## 7 OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE

1. Hoolekogu otsusega mitterõustamisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riikliku järelevalvet teostava ametniku poole viie tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmises.

2. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostav ametnik on kohustatud vastama lõikes 1 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

## 8 ARUANDLUS

Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas kooli lastevanemate üldkoosolekule ja Mustvee linnavalitsusele heakskiitmiseks. Aruanne peab kajastama aasta jooksul tehtud tööd ning plaane uueks õppeaastaks.