

Rakvere Põhikooli hoolekogu töökord

1. Üldsätted

1.1. Rakvere Põhikooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse Rakvere Linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

2. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

2.1. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe avaliku hääletamise teel hoolekogu poolthäälte enamusega.

2.2. Hoolekogu esimeest asendab aseesimees, kui esimees ei ole määranud teisiti.

3. Hoolekogu töövorm

3.1 Hoolekogu töövorm on koosolek.

3.2 Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.

3.3 Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Koosolekut protokollib koosolekul osalejate hulgast valitud protokollija.

4. Hoolekogu korraline koosolek

4.1 Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku Rakvere Põhikooli direktor.

4.2 Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele e-posti teel 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.

5. Hoolekogu erakorraline koosolek

5.1 Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või direktori või Rakvere linnavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

5.2 Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele e-posti teel 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.

6. Koosoleku läbiviimine

6.1 Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

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

6.3 Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

6.4 Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa Rakvere Põhikooli direktor.

6.5 Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta Rakvere Linnavalitsuse ametiisikud ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel riikliku järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

7. Koosoleku protokoll

7.1 Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

7.2 Koosoleku protokollile märgitakse:

7.2.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;

7.2.2 koosoleku algus- ja lõpuaeg;

7.2.3 koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;

7.2.4 koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;

7.2.5 koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;

7.2.6 kinnitatud päevakord;

7.2.7 koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud;

7.2.8 vastuvõetud otsused.

7.3 Koosoleku protokoll saadetakse hoolekogu liikmetele ja on kättesaadav õppeasutuse kantseleis hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist.

7.4 Hoolekogu koosoleku protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt Rakvere Põhikooli asjaajamiskorrale.

8. Hoolekogu otsustusvõime

8.1 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

8.2 Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Sellisel juhul on hoolekogu otsustusvõimeline ning ei kuulu kohaldamisele käesoleva töökorras p. 8.1. sätestatu.

9. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

9.1 Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

9.2 Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

9.3 Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

10. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

10.1 Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

10.2 Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, e-posti teel hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

10.3 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. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.4 Hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

11. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest Rakvere Linnavalitsuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.