

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli hoolekogu töökind

„[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)“ § 73 lõike 1¹ punkt 8 ja § 74 lõike 6 ning Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli 08.04.2025 hoolekogu protokoll nr 8 punkt 2 alusel.

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.

1. Hoolekogu tööülesanded

- 1.1. osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 1.2. annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 1.3. annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 1.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 1.5. annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 1.6. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 1.7. annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 1.8. kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 1.9. annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 1.10. annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 1.11. annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 1.12. annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 1.13. annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 1.14. annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarahma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 1.15. annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 1.16. täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 1.17. Kool avalikustab käesoleva korra kooli kodulehel.

2. Hoolekogu juhtimine

- 2.1. Hoolekogu tegevust juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

- 2.2. Hoolekogu liikmed valivad avalikul hääletamisel oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 2.3. Hoolekogu koosolekuid protokollib kooli tehnilise sekretäri ametikohustusi täitev töötaja.
- 2.4. Peale hoolekogu uue koosseisu kinnitamist ning niikaua kui hoolekogul puudub esimees ja aseesimees, kutsub direktor hoolekogu esimehe valimiseks hoolekogu koosoleku kokku ja juhib hoolekogu koosolekut kuni hoolekogu esimehe ja aseesimehe valimiseni.

3. Hoolekogu töövorm ja töö korraldamine

- 3.1. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis võib toimuda ka infotehnoloogiliste vahendite kaudu (e-koosolek või veebikoosolek).
- 3.2. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kolme kuu jooksul.
- 3.3. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 3.4. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub hoolekogu esimees kokku vähemalt kolme hoolekogu liikme, kooli direktori või vallavalitsuse ettepanekul, kui see on vajalik kiire ja erakorralise küsimuse lahendamiseks.
- 3.5. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kümme kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos koosoleku kutsega, kuid mitte hiljem kui seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.
- 3.6. Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht, päevakord ja dokumendid edastatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.
- 3.7. Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, peab hoolekogu liikmele enne koosoleku toimumist jääma mõistlik aeg esindatavate arvamuse väljaselgitamiseks.
- 3.8. Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

4. Koosolekute läbiviimine

- 4.1. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esitada küsimusi, anda selgitusi ning teha ettepanekuid.
- 4.2. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada töörühmi.
- 4.3. Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna ja sõnaõigusega osa kooli direktor.
- 4.4. 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.
- 4.5. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees või tema äraolekul aseesimees.
- 4.6. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees uue koosoleku kokku hiljemalt viie kalendripäeva jooksul.

5. Koosoleku protokollimine

- 5.1. Hoolekogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja

protokollija.

5.2. Koosoleku protokoll märgitakse:

- 5.2.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 5.2.2. koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 5.2.3. koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 5.2.4. koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5.2.5. koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
- 5.2.6. kinnitatud päevakord;
- 5.2.7. koosolekul sõnavõtnud isikute nimed, sõnavõtu sisu ja ettepanekud;
- 5.2.8. vastuvõetud otsused, antud arvamused, nõusolekud või hinnangud;
- 5.2.9. koosoleku juhataja ja protokollija allkirjad.

5.3. Protokoll saadetakse hiljemalt viiendal kalendripäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja kooli direktorile.

5.4. Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korraldusele.

5.5. Hoolekogu protokollid avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt seitsmendal kalendripäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist.

6. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

6.1. Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate poolthäälte enamusega. Hääletamine on avalik. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää.

6.2. Hoolekogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti.

6.3. Hoolekogu otsused tehakse tehnilise sekretäri poolt adressaatidele teatavaks järgmise tööpäeva jooksul pärast protokolliga allkirjastamist. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale isikule, teavitab hoolekogu esimees isikut tehtud otsusest kolme kalendripäeva jooksul pärast protokolliga allkirjastamist.

6.4. Hoolekogu otsused on avalikud, kui õigusaktid ei sätesta teisiti.

6.5. Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

7. Otsuse vastuvõtmine infotehnoloogiliste vahendite kaudu

7.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

7.2. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekus aseesimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja.

7.3. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7.4. 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.

7.5. Hääletustulemused protokollitakse hoolekogu esimehe, tema äraolekus aseesimehe poolt. Protokollile lisatakse hoolekogu liikmete poolt antud hääled kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

8. Otsusega mittenõustumine

8.1. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on huvitatud isikul, õigus pöörduda 30 kalendripäeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse või vallavalitsuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

9. Hoolekogu aruandlus

9.1. Hoolekogu koostab üks kord õppeaastas aruande, mis kajastab õppeaasta jooksul saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Aruanne säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korraldusele.

9.2. Hoolekogu annab aruandest ülevaate üks kord õppeaastas lastevanemate koosolekul.

10. Rakendussätted

Oskar Lutsu Palamuse Põhikooli hoolekogu töökord, mis on kehtestatud 25. märts 2021 vastavalt hoolekogu protokollile nr 25 kaotab kehtivuse.