

Rakvere Vabaduse Kooli hoolekogu töökord

1. Üldsätted

1.1. Rakvere Vabaduse Kooli hoolekogu töökorra aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (RT I, 04.11.2022, 7).

1.2. Rakvere Vabaduse Kooli (edaspidi kooli) 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.

3. Hoolekogu töövorm

3.1. Hoolekogu töövorm on koosolek.

3.2. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul koolis kohapeal või veebis.

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 kooli direktor.

4.2. Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele e-posti teel vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.

4.3. 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 ja tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

6.2. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega, 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 kooli 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 protokoll 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 perenimi;

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

7.2.5. koosolekule kutsutud isikute ees- ja perenimed;

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 kooli kodulehel [Avaleht - Rakvere Vabaduse Kool \(rakverevk.edu.ee\)](http://rakvere.vabaduse.kool.ee) hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist.

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

8. Hoolekogu otsustusvõime

8.1. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad 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 käesolevas 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 infotehnoloogiliste vahendite kaudu.

10.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka 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 hää. 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 mittenoustumine

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