Rakvere Reaalkooli

Hoolekogu töökord

**I  ÜLDSÄTTED**

1. Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ.

2. Hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, linnavolikogu ja –valitsuse otsustest,  Rakvere Reaalkooli (RRK) põhimäärusest ning käesolevast töökorrast.

**II HOOLEKOGU KOOSSEIS JA MOODUSTAMISE KORD**

1. Hoolekogu on üheksa liikmeline.

2. Hoolekogu koosseisu kuuluvad üks linnavalitsuse, üks linnavolikogu ja üks õpilaste esindaja, üks õpetajate ning kolm lastevanemate, üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

3.  Esindajad valitakse kooli hoolekogusse linnavolikogus, kooli õppenõukogus, õpilasesinduses, vilistlaskogus ja lastevanemate üldkoosolekul.

4. Hoolekogu koosseisu ja  töökorra kinnitab Rakvere Linnavalitsus.

5. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

**III HOOLEKOGU ÜLESANDED**

Kooli hoolekogu ülesandeks on kooli õpilaste, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

Kooli hoolekogu

1. osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
2. annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks:  kooskõlastab kooli põhimääruse enne selle esitamist linnavalitsusele kinnitamiseks;
3. annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta käesoleva seaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
5. annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
6. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
7. annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
8. kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra: kinnitab ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi tingimused;
9. annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks konkursi korraldamise korra kohta: kooskõlastab konkursi tingimused ja  korra enne selle väljakuulutamist linnavalitsuse poolt;
10. annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta: kooskõlastab eelarvekava enne selle linnavalitsusele esitamist;
11. annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
12. annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
13. annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
14. annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ning töökorralduse kohta;
15. annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
16. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

**IV HOOLEKOGU ÕIGUSED JA LIIKMETE VASTUTUS**

1) kuulata ära direktori aruanne õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise korraldusest ja  kooli majandamisest;

2) anda soovitusi nii eelarveliste kui ka sihtannetusena laekunud summade otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks;

3) teha ettepanekuid kooli juhtkonnale kooli  töötajate valiku, õppe- ja kasvatusprotsessi korralduse, tunnivälise tegevuse ja kooliruumide sihtotstarbelise kasutamise asjus;

4) saada oma tööks vajalikku informatsiooni;

5) teha ettepanekuid linnavalitsusele, kooli üle järelvalvet teostavale riiklikule täitevorganile, samuti kooli piirkonnas asuvatele asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele antud piirkonna hariduselu, kutsenõustmise ja toimetulekuhariduse korraldamise küsimustes, lähtuvalt piirkonna vajadustest ja võimalustest;

6) teha põhjendatud ettepanekuid linnavalitsusele kooli direktori kohale kinnitamiseks või kohalt vabastamiseks ning töölepingu lõpetamiseks TLS  sätestatud alustel;

7) informeerida puuduste ilmnemisel vastavaid riiklikke organeid ja linnavolikogu ning teha ettepanekuid süüdiolevate isikute vastutusele võtmiseks.

Hoolekogu liikmel on õigus oma kohalt tagasi astuda.

Hoolekogu liikme volitused lõppevad, kui tema asemele valitakse uus esindaja.

RRK vilistlaskogus – vilistlaste esindajad (iga 3aasta järel)

RRK õppenõukogus – õpetajate esindajad (iga 3 aasta järel)

RRK õpilasesinduses- õpilaste esindaja (vastavalt vajadusele)

Rakvere Linnavolikogus - volikogu esindaja (vastavalt vajadusele)

Rakvere Linnavalitsuses - linnavalitsuse esindaja (vastavalt vajadusele)

RRK lastevanemate üldkoosolekul - lastevanemate esindajad (vastavalt vajadusele - kui laps lõpetab KOOLI või lahkub RRK-st või kui senise hoolekogu liikme lastevanemate üldkoosolek tagandab).

**V HOOLEKOGU TÖÖVORM**

1. Hoolekogu töövorm on koosolek.

2. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad kolm korda õppeaasta jooksul.

3. Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ning protokollib sekretär.

**VI KOOSOLEKUTE KORRALDAMINE**

1. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokku kutsuja neli nädalat ette. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele mitte vähem kui viis päeva ette.

2. Hoolekogu erakorralise koosoleku kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub kokku hoolekogu esimees omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori  või  linnavalitsuse ettepanekul. Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokku kutsuja vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist ja koosoleku dokumendid, materjalid saadetakse hoolekogu liikmetele vähemalt üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

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

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

5. Hoolekogu koosolekutest võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.

6. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta õpilasesinduse esindajad, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, linnavalitsuse haridusküsimustega tegelevad ametiisikud ning teised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal.

7.  Hoolekogu koosolekud protokollitakse ja protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Protokolli kantakse  
1) koosoleku toimumise aeg ja koht;  
2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;  
3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;  
4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;  
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) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.

8.  Protokoll saadetakse kolme tööpäeva jooksul hoolekogu liikmetele üle vaatamiseks ja kokkuvõte protokollist pannakse seejärel üles kooli kodulehele.

9. Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühtsetel alustel muude kooli dokumentidega.

**VII HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄITMINE**

1.  Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

2. 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.

3. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor koostöös kooli pidajaga.

4. Hoolekogu ettepanekutega arvestamist  kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

5. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata. Selleks on vajalik hoolekogu esimehe või aseesimehe kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis otsuse eelnõu ja materjalide edastamine hoolekogu liikmetele. Vastamise tähtaeg ei tohi jääda alla viie päeva. Hoolekogu liige saadab oma vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest.

Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär ja allkirjastab hoolekogu esimees või aseesimees ja sekretär.

**VIII  OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE**

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on huvitatud isikul õigus  pöörduda  kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle  järelevalvet teostava asutuse poole kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest.