

# **KIILI KUNSTIDE KOOLI HOOLEKOGU MOODUSTAMISE KORD JA HOOLEKOGU TÖÖKORD**

## **ÜLDSÄTTED**

- Kiili Kunstide Kooli (edaspidi kool) hoolekogu on huvikooli seaduse alusel Kiili Kunstide Kooli juures alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja ja õpilaste vanemate ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasa aitamine.

## **I HOOLEKOGU MOODUSTAMISE KORD**

### **1. HOOLEKOGU KOOSSEIS**

- 1.1. Kiili Kunstide Kooli hoolekogu on vähemalt 7-liikmeline.
- 1.2. Hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kolm lapsevanemate esindajat, üks õpilaste esindaja, kaks õpetajate esindajat ja üks kooli pidaja esindaja.

### **2. HOOLEKOGU MOODUSTAMINE JA KOOSSEISU MUUTMINE**

- 2.1. Hoolekogu koosseisu kinnitab Kiili Vallavalitsus Kiili Kunstide Kooli direktori ettepanekul.
- 2.2. Hoolekogu liikmed valitakse järgmiste põhimõtete alusel:
  - 2.2.1. lapsevanemate esindajad valitakse lapsevanemate poolt või kooskõlastatakse nendega või, kui see ei ole objektiivsetel põhjustel võimalik, teavitatakse vanemaid nende esindajast;
  - 2.2.2. õpetajate esindajad valitakse Kiili Kunstide Kooli õppenõukogu poolt;
  - 2.2.3. õpilaste esindaja valitakse Kiili Kunstide Kooli õppenõukogu ettepanekuid arvestades lapsevanemate poolt;
  - 2.2.4. kooli pidaja esindaja määrab Kiili Vallavalitsus.

### **3. HOOLEKOGU LIIKMETE VOLITUSE KESTUS**

- 3.1. Kooli pidaja ja õpetajate esindajate volitused lõppevad uute esindajate kinnitamisel.
- 3.2. Lapsevanemate esindajate volitused kehtivad kuni uute esindajate kinnitamiseni või liikme lapse koolist väljaarvamiseni.
- 3.3. Õpilaste esindaja volitused kehtivad kuni uue esindaja kinnitamiseni või liikme koolist väljaarvamiseni.
- 3.4. Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitusest loobuda.

## **II HOOLEKOGU TÖÖKORD**

### **4. HOOLEKOGU ÜLESANDED**

- 4.1. Lähtvalt huvikooli seaduse § 17 sätestatust Kiili Kunstide Kooli hoolekogu:
  - 4.1.1. teeb vajadusel kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle;
  - 4.1.2. kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
  - 4.1.3. kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
  - 4.1.4. teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
  - 4.1.5. teeb ettepanekuid huvikooli põhimääruse muutmiseks.
- 4.2. Lisaks seaduses määratud ülesannetele hoolekogu:
  - 4.2.1. osaleb kooli arengukava väljatöötamisel;
  - 4.2.2. osaleb vajadusel kooli finantsmajanduslike ja töökorraldust puudutavate probleemide lahendamisel;
  - 4.2.3. teeb kooli direktorile ja kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
  - 4.2.4. täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

### **5. HOOLEKOGU JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS**

- 5.1. Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- 5.2. Hoolekogu juhhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 5.3. Hoolekogu töövorm on koosolek.
- 5.4. Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 5.5. Koosolekut protokollib hoolekogu sekretär, tema äraolekul koosolekul valitud asendaja.
- 5.6. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord poolaastas.
  - 5.6.1. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.
  - 5.6.2. Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele ja kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 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.

## 5.7. Erakorraliste koosolekud.

- 5.7.1. Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori või kooli pidaja ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.
- 5.7.2. Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele ja kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 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.

## 5.8. Koosoleku läbiviimine.

- 5.8.1. Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 5.8.2. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 5.8.3. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- 5.8.4. Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.
- 5.8.5. 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.

## 5.9. Koosoleku protokoll

- 5.9.1. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 5.9.2. Koosoleku protokolliga märgitakse:
  - 5.9.2.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 5.9.2.2. koosoleku algus- ja lõpuaeg;
  - 5.9.2.3. koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
  - 5.9.2.4. koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
  - 5.9.2.5. koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
  - 5.9.2.6. kinnitatud päevakord;
  - 5.9.2.7. koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud;
  - 5.9.2.8. vastuvõetud otsused;
  - 5.9.2.9. hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.
  - 5.9.2.10. Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.
  - 5.9.2.11. Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

### **III HOOLEKOGU OTSUSED**

#### **6. HOOLEKOGU OTSUSTUSVÕIME**

- 6.1. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle 50% hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 6.2. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

#### **7. OTSUSTE VASTUVÕTMINE JA TÄITMINE**

- 7.1. Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 7.2. Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.
- 7.3. Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.
- 7.4. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.