

## **Kohtla-Järve Kunstide Kooli hoolekogu põhimäärus**

### **I Üldsätted**

1. Kohtla-Järve Kunstide Kooli (edaspidi kooli) hoolekogu on Huvikooli seaduse alusel, Kohtla-Järve Linnavalitsuse Kohtla-Järve Kunstide Kooli juures tegutsev üksus. Hoolekogu ülesandeks on kooli pedagoogide, õppurite, Kohtla-Järve linna volikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli tegevust toetavate organisatsioonide ühise tegevuse koordineerimine kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
2. Hoolekogu juhindub oma tegevuses Huvikooli seadusest, Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktidest, kooli põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.

### **II Hoolekogu moodustamise kord ja koosseis**

1. Hoolekogu moodustab ja tema põhikirja kinnitab Kohtla-Järve Linnavalitsus.
2. Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad Kohtla-Järve Linnavolikogu ja õppurite esindaja, kaks õpetajat ning kuni viis lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat.
3. Hoolekogusse valitakse linnavolikogu, kooli õppenõukogu, õppurite ja lastevanemate esindajad.
4. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

### **III Hoolekogu tegevuse planeerimine**

1. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad igal kalenduriaastal vähemalt 3 korda:
2. veebruaris (kooli majandusaasta aruandega tutvumine);
3. juunis (õppeaasta töötulemustega tutvumine);
4. oktoobris (eelarve projekti kooskõlastamine ja õppurite õppetasu kompensatsioonide kinnitamine).

Lisaks koguneb hoolekogu vastavalt vajadusele.

### **IV Hoolekogu ülesanded**

1. Hoolekogu arutab läbi kooli arengukava ja annab sellele hinnangu lähtudes piirkonna potentsiaalsete õppurite huvidest ning kooli piirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest;
2. osaleb õppe- ja kasvatusprotsessi edukaks kulgemiseks vajalike tingimuste loomisel;
3. kooskõlastab kooli direktori (juhataja) ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja läbiviimise korra enne selle väljakuulutamist linnavalitsuse poolt;
4. kooskõlastab kooli eelarveprojekti enne selle esitamist kinnitamiseks linnavalitsusele;
5. osaleb kooli finantsmajanduslike ja töökorraldust puudutavate probleemide lahendamisel;
6. jälgib kooli juhtimise korraldust ning laste- ja tervisekaitse tingimuste täitmist koolis;
7. kontrollib kooli eelarveliste ja muude rahaliste ning materiaalsete vahendite ja kooliruumide sihtotstarbelist ning säästlikku kasutamist.

### **V Hoolekogu õigused**

Hoolekogul on õigus:

1. nõuda kooli direktorilt aruannet õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise korraldusest ja kooli majandamisest;
2. saada kooli juhtkonnalt oma tööks vajalikku informatsiooni;
3. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale, Kohtla-Järve Linnavalitsusele hariduse-ja kultuurielu ning noorsootöö korraldamise küsimustes;

4. arutatavate küsimuste analüüsimiseks võib kaasata vastava ala spetsialiste, eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
5. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õppe- ja kasvatusprotsessi korralduse ja kooliruumide sihtotstarbelise kasutamise asjus;

#### **VI Hoolekogu koosoleku töökorraldus**

1. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kolm korda aastas. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
2. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, kooli direktori (juhataja) või linnavalitsuse ettepanekul.
3. Koosolekuid juhatab valitud koosoleku juhataja.
4. Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
5. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
6. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
7. Hoolekogu koosolekud on avatud kõigile huvitatud isikutele.
8. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest.
9. Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

Protokolli kantakse:

1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
2. koosoleku algus- ja lõpuaeg;
3. koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
4. koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimi;
5. koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
6. kinnitatud päevakord;
7. vastuvõetud otsused;
8. protokollija ees- ja perekonnanimi;
9. koosoleku juhataja ja protokollija allkirjad.

Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult kõiki liikmeid vähemalt kolm päeva ette.

Vaidlused lahendatakse vastavalt EV seadusandlusele.

#### **VII Hoolekogu otsused ja nende täitmine**

1. Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälte enamusega.
2. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor koostöös linnavalitsusega.
3. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud.

#### **VIII Otsuste vaidlustamine**

1. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostava ametniku poole 14 kalendripäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest.
2. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostav ametnik on kohustatud vastama punktis 24 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

#### **IX Aruandlus**

Hoolekogu poolt õppeaasta jooksul tehtud töö kokkuvõtte esitab hoolekogu esimees (või aseesimees) üks kord õppeaasta lõpus kooli üldkoosolekule. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.

