

Kuressaare Nooruse Kooli hoolekogu kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Hoolekogu kodukorras on kokku lepitud hoolekogu sisemine kord ja korraldus, mis ei ole reguleeritud Saaremaa Vallavalitsuse 16. oktoober 2019 a. määruses nr 13 „Saaremaa valla koolieelse lasteasutuse, üldhariduskooli ja huvikooli hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord“.
- 1.2. Hoolekogu koostab hoolekogu eelmise aasta aruande, kooli üldtööplaani ning direktori ja hoolekogu liikmete ettepanekute alusel igaks õppeaastaks tööplaani, milles on välja toodud tegevuse eesmärgid, tegevuse sisu, ülesannete täitmise aeg, täitmise kriteeriumid ja täitmisest teavitamise kord.

2. Koosoleku kokkukutsumine

- 2.1. Hoolekogu koosoleku kutses on koosoleku toimumise aeg, kestvus, koht ja päevakord (sh kuidas ja kui pikalt on planeeritud teemat käsitleda) ning sellega seotud materjalid. Päevakord tuleneb tööplaanist ning direktori ja hoolekogu liikmete ettepanekutest. Päevakorda ei võeta punkte, mida on võimalik lahendada operatiivselt ilma hoolekogu kaasamata, vastava valiku teevad hoolekogu esimees ja direktor. Võimalusel esitatakse hoolekogule ka küsimused ja alternatiivsed variandid arutamiseks. Hoolekogu koosolekutel arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees koostöös kooli direktoriga kaasates teisi hoolekogu liikmeid ja eksperte ning moodustades tööühmi.
- 2.2. Teade hoolekogu koosoleku aja, koha ja päevakorra kohta avalikustatakse kooli kodulehel ning saadetakse elektrooniliselt neile, kes on seda eelnevalt palunud sh isikud, kellel on õigus hoolekogu koosolekust osa võtta. Hoolekogu kutse väljasaatmisega samal päeval.
- 2.4. Kui soovitakse teemat koosoleku päevakorda lisada, siis tuleks sellest esimesel võimalusel informeerida hoolekogu esimeest.
- 2.5. Päevakorras olevate teemade kohta eelnevalt sõnastatud küsimused esitatakse enne koosolekut kirjalikult hiljemalt kolm tööpäeva enne koosolekut või üks tööpäev enne erakorralist koosolekut, et nende vastuseid oleks võimalik koosolekuks ette valmistada vajadusel vastavaid inimesi kaasates.
- 2.6. Hoolekogu võib lisaks koosolekutele kasutada ka muid töövorme nt koolitus, arutelud arengukava vm õigusakti sisu üle või ürituste korraldamiseks.

3. Koosoleku üldreeglid

- 3.1. Koosolekule tulla kohale 5 minutit varem.
- 3.2. Kui hoolekogu liige hilineb koosolekule, siis informeerib ta sellest hilinemise põhjuse ilmnemisel viivitamatult koosoleku juhatajat.
- 3.3. Koosoleku liikmed teavitavad oma puudumisest ja asendamisest viivitamatult asendusliiget, koosoleku juhatajat ja protokollijat kirjalikult taasesitatavas vormis.

- 3.4. Vajaduse korral võimaldatakse koosolekul osa saada virtuaalselt. Vajadusest teavitatakse hoolekogu juhti.
- 3.6. Koosoleku alguses viiakse vajadusel sisse muudatusi või täiendusi koosoleku päevakorda ning kinnitatakse päevakord.
- 3.7. Varem välja kuulutamata teemadel hoolekogu otsust vastu ei võta, kuna pole võimalik eelnevalt välja selgitada esindatavate inimeste seisukohta. Nendel teemadel võib toimuda informeerimine ja/või arutelu. Vastav arutelu võib toimuda ka interneti vahendusel ilma koosolekut vormistamata. Otsuse saab vastu võtta hiljem elektrooniliselt või järgmisel koosolekul, kuna nii on võimalik arvestada ka esindatavate inimeste arvamust.
- 3.8. Teistele koosolekul osalejatele sõna andmise otsustab koosoleku juhataja. Sõnasoovija annab käega märku ja ootab kuni koosoleku juhataja annab sõna.
- 3.9. Koosoleku juhatajal on õigus katkestada sõnavõtt, mis on liiga pikk või ei ole teemakohane.
- 3.10. Kõik koosolekul osalejad suhtuvad üksteisesse hoolivalt ja väljenduvad lugupidaval moel.
- 3.11. Koosoleku esimese päevakorrapunktina antakse ülevaade eelmiste koosolekute täitmise hetkeseisust. See ülevaade võib olla ka kirjalik.
- 3.12. Hoolekogu ja direktor võivad teha vallavalitsusele ettepaneku mõne hoolekogu liikme välja vahetamiseks, kui hoolekogu liige ei osale hoolekogu töös, häirib hoolekogu tööd või kahjustab kooli mainet. Hoolekogu liikme valinud õpetajad, lapsevanemad, õpilased, vilistlased ja kooli toetavad organisatsioonid võivad oma esindaja enne tähtaega tagasi kutsuda ja valida uue esindaja samas korras, nagu valiti esindaja. Direktor teavitab vallavalitsust, kes kinnitab muutunud koosseisu.
- 3.14. Hoolekokku valitud esindajad esindavad hoolekogus enda esindatavate arvamust. Isegi kui see peaks olema nende isikliku seisukohaga vastuolus. Oluline on neid seisukohti eraldi käsitleda. Eeldab, et otsuste puhul on esindatavate seisukohti uuritud (küsitluse, koosoleku vm vormis).
- 3.15. Otsuste vastuvõtmisel ja ettepanekute tegemisel taotleb hoolekogu võimalikult kõigi liikmete nõusolekut.
- 3.16. Otsuste vastuvõtmisel tuleks vältida huvide konflikti. Isik, kellel on huvide konflikt, peaks ennast arutelust ja hääletamisest taandama ning ruumist ajutiselt lahkuma. Koosoleku juhataja peaks küsima, kas kellelgi on huvide konflikt ja kui keegi arvab, et mõnel hoolekogu liikmel on huvide konflikt, siis peaks ta sellele koheselt tähelepanu juhtima. Huvide konfliktiga inimest ei arvata hääletamisel osavõtjate hulka. Samas kuulub ta kvoorumi hulka, kui küsimuse all on koosoleku otsustusvõimelisus.
- 3.17. Otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane.
- 3.18. Koosoleku viimase päevakorrapunktina kajastatakse järgnevat koosolekut puudutav oluline teave (järgmise koosoleku aeg ja teemad, nende ettevalmistamise korraldus).

- 3.19. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused on avalikud, vormistatakse kirjalikult hoolekogu esimehe allkirjaga ja nende täitmist korraldab kooli direktor koostöös kooli omanikuga.
- 3.20. Hoolekogu koosolekul osalejal on kohustus vahendada koosolekul toimuvat ja saadud informatsiooni, neile, keda ta esindab. Hea tava on lisaks memole tuua kaaskirjas lühidalt esile just neile olulisem.
- 3.22. Kooli direktori osalemine hoolekogu koosolekul:
 - 3.22.1. annab ülevaate koolis toimuvast ja vastab küsimustele;
 - 3.22.2. kaasab hoolekogu olulistesse teemadesse, mis vajavad lahendamist/täitmist jms;
 - 3.22.3. küsib arvamust ja annab ülesandeid lahendada;
 - 3.22.4. hoolekogu võib otsustada ka kinnise arutelu kasuks, kuhu direktorit ei kaasata.

4. Uue hoolekogu koosseisu esimene koosolek

- 4.1. Hoolekogu liikmed tutvustavad endid üksteisele, kas enne esimest koosolekut elektrooniliselt (soovitav) või esimese koosoleku alguses. Elektrooniline (soovi korral ka video) tutvustus salvestatakse ning seda võib pidevalt täiendada.
- 4.2. Hoolekogu liikmete suhtlemise keskkond lepitakse kokku hoolekogu liikmetega hiljemalt esimesel koosolekul.
- 4.3. Kooli kodulehel on hoolekogu liikmete tutvustus ja pilt.
- 4.4. Hoolekogu liikmetele antakse esimeses kutses ülevaade koolist ja hoolekogu puudutavast asjaajamisest.
- 4.5. Hoolekogu liikmetele tutvustatakse hoolekogu tegevust reguleerivaid õigusakte sh käesolevat kodukorda ning vajadusel kodukorda täpsustatakse ja täiendatakse.
- 4.6. Esimesel koosolekul valitakse hoolekogu esimees ja aseesimees ning protokollija. Protokollijaks võib olla ka mitte hoolekogu liige. Kui protokollija puudub, siis valitakse koosoleku algul tema asendaja.
- 4.7. Esimees ja aseesimees ning protokollija kandidaadid peavad andma oma nõusoleku. Kandidaadid tutvustavad ennast ja oma motiive kandideerimiseks. Mitme kandidaadi puhul tuleb enne hääletamist kokku leppida valimiste kord. Igal hoolekogu liikmel on üks hääl. Esimees ja aseesimees võivad seada ülesse ka ühise kandidatuuri. Valituks osutub kõige rohkem hääli saanud kandidaat. Kui kaks või rohkem kandidaati saavad võrdselt hääli, siis visatakse liisku. Võimalus, et aasta jooksul aseesimees ja esimees vahetavad rollid.

5. Konfidentsiaalsuse kokkulepe

Hoolekogu liikmed ei avalikusta (sh ka oma pereliikmetele ja tuttavatele) hoolekogus kuulnud või loetud delikaatseid isikuandmeid sh inimeste vahelistest konfliktidest. Avalikustatakse koosoleku protokoll ja/või memo. Kui ajakirjandus palub täiendavat informatsiooni, siis tuleb see informatsioon eelnevalt kooskõlastada kooli direktoriga. Kui hoolekogu liige rikub konfidentsiaalsuse nõuet võib ta hoolekogust välja arvata ja tema asemele tuleb valida uus liige.

6. Protokollivormistamine

- 6.1. Protokoll koostatakse koosoleku ajal vastavalt valla hoolekogude põhimäärusele võimalikult kompaktses vormis. Protokollis fikseeritakse ka kirjalikud eriarvamused.
- 6.3. Protokoll avalikustatakse viivitamatult kooli kodulehel.
- 6.4. Protokoll avalikustamisel jälgitakse, et ei avalikustataks delikaatseid isikuandmeid ilma vastava isiku nõusolekuta.

7. Aruanne

- 7.1. Hoolekogu otsuste täitmist kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning annab ülevaate ettepanekute täitmisest järgmisel hoolekogu koosolekul.
- 7.2. Teatud teemadel võib hoolekogu esimees selle delegeerida mõnele hoolekogu liikmele.
- 7.3. Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees või aseesimees üks kord õppeaastas kooli lastevanemate üldkoosolekule enne hoolekogu liikmete valimist ja vallavalitsusele heakskiitmiseks.
- 7.4. Aruandes kajastub:
 - 7.4.1 koosolekute arv
 - 7.4.2 kestus
 - 7.4.3 osalenud liikmete ja puudunud liikmete statistika
 - 7.4.4 esitatud arvamused
 - 7.4.5 ettepanekud
 - 7.4.6 kehtestatud või kinnitatud õigusaktid
 - 7.4.7 vastu võetud otsused
 - 7.4.8 arutatud teemad
 - 7.4.9 tegevuse tulemuste ja efektiivsuse analüüs, mis jäi tööplaanist täitmata ja selle põhjused ning edasise tegevuse suunad.
- 7.5. Aruanne arutatakse eelnevalt läbi hoolekogus ja küsitakse direktori kommentaare.

8. Lõppsätted

- 8.1 Hoolekogu kodukorra kinnitab hoolekogu ja see avalikustatakse kooli kodulehel hoolekogu teema all.
- 8.2. Kui mõni olukord on töökorras või kodukorras reguleerimata, siis otsustab seda hoolekogu oma koosolekul.
- 8.3. Hoolekogu tehnilist, korralduslikku ja rahalist korraldust tagab kool. Kool võimaldab hoolekogule ka ruumid.