

# Kadrioru Saksa Gümnaasiumi hoolekogu töökord

## 1. Üldised põhimõtted

- 1.1. Kadrioru Saksa Gümnaasiumi (edaspidi: KSG) hoolekogu eesmärgiks on täita üldhariduskooli hoolekogu õigusaktidest tulenevaid kohustusi ning toetada kooli direktorit tema tegevuses.
- 1.2. KSG hoolekogu ülesandeks on teha koostööd kooli õpilaste, õpetajate, Tallinna Linnavalitsuse, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide vahel KSG õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- 1.3. KSG hoolekogu töökord lähtub Eesti Vabariigi Põhikooli ja Gümnaasiumiseadusest ning Tallinna Linnavalitsuse 21.02.2011 jõustunud määrusest nr 8 Tallinna munitsipaalüldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja selle töökord (edaspidi: Määrus) ja muudest õigusaktidest.

## 2. KSG hoolekogu liikmed, nende valimine ja nimetamine hoolekogusse

- 2.1. KSG hoolekogusse kuuluvad järgmiste funktsioonide esindajad:
  - 2.1.1. Tallinna linna esindaja
  - 2.1.2. Vanemate esindajad (eelistatult üks algklasside, üks põhikooli- ja üks gümnaasiumiastmest)
  - 2.1.3. Vilistlaste esindaja
  - 2.1.4. Õpilaste esindaja
  - 2.1.5. Õpetajate esindajad (eelistatult üks Mäe majast ja üks Oru majast)
  - 2.1.6. Kooli toetavate organisatsioonide esindaja
- 2.2. KSG hoolekogu liikmed valitakse või nimetatakse ja KSG hoolekogu koosseis kinnitatakse üheks aastaks järgmiste põhimõtete alusel.
  - 2.2.1. Tallinna linna esindaja KSG hoolekogus on Tallinna kesklinna vanem, tema poolt määratud Tallinna kesklinna valitsuse ametnik või Tallinna kesklinna linnaosa kogu liikmete hulgast valitud esindaja.
  - 2.2.2. Vanemate esindajad KSG hoolekogus valitakse vanemate üldkoosolekul avaliku hääletamise teel.
  - 2.2.3. Vilistlaste esindaja KSG hoolekogus nimetatakse MTÜ Kadrioru Saksa Gümnaasiumi vilistlaskogu poolt.
  - 2.2.4. Õpilaste esindaja KSG hoolekogus nimetatakse KSG õpilasesinduse koosolekul.
  - 2.2.5. Õpetajate esindajad valitakse KSG õppenõukogu koosolekul avaliku hääletamise teel.
  - 2.2.6. Kooli toetavate organisatsioonide esindaja nimetatakse KSG hoolekogusse vastava organisatsiooni poolt.
  - 2.2.7. Punktis 2.2.1 nimetatud Tallinna linna esindaja määramise otsuse dokumendid esitab Tallinna esindaja ning punktis 2.2.2 – 2.2.6 toodud otsuste protokollid esitab KSG direktor Tallinna Haridusametile iga aasta 10. oktoobriks.
  - 2.2.8. KSG hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab Tallinna Haridusameti juhataja.

2.2.9. KSG hoolekogu liikmete muutmiseks esitab KSG direktor Tallinna Haridusameti juhatajale taotluse ning vastavad väljavõtted protokollidest.

2.3. KSG hoolekogu eelmise aasta koosseisu volitused lõpevad uue koosseisu kinnitamisega Tallinna Haridusameti juhataja poolt.

### **3. KSG hoolekogu pädevus ja ülesanded:**

3.1. KSG hoolekogu kinnitab või annab nõusoleku järgmistele dokumentidele ja ettepanekutele:

3.1.1. õppejuht, õppetoolide juhid, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord;

3.1.2. põhikooli klassi õpilaste arvu klassis suurendamine;

3.1.3. Haridus- ja Teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmine.

3.2. KSG hoolekogu annab arvamuse või hinnangu järgmiste järgmistele dokumentidele ja ettepanekutele:

3.2.1. KSG õppekava kinnitamine ja muutmine;

3.2.2. KSG vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;

3.2.3. KSG arenguvestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu;

3.2.4. KSG põhimääruse kehtestamine ja muutmine;

3.2.5. KSG arengukava ja selle muudatuste eelnõu;

3.2.6. KSG kodukorra kehtestamine ja muutmine;

3.2.7. huvitegevuse ja pikapäevarühma vajadus ja töökorraldus;

3.2.8. KSG sisehindamise aruanne;

3.2.9. KSG eelarve kava projekt;

3.3. KSG hoolekogu liikmed panustavad kooli heaolusse, kaitsevad oma kooli ja selle mainet ning vahendavad lapsevanemaid, õpilasi ja õpetajaid, tehes selleks järgnevaid (aga mitte ainult) tegevusi:

3.3.1. informeerivad ja koguvad infot oma esindatavalt huvigrupilt;

3.3.2. nõustavad ja toetavad KSG direktorit, juhtkonda ja teisi KSG töötajaid oma teadmiste ja kogemuste piires;

3.3.3. juhivad KSG direktoriga kokku lepitud projekte või osalevad nendes ning korraldavad võimalusel huvigruppide osalust projektides;

3.3.4. analüüsivad KSG-d puudutavaid riske ning teevad neist ülevaate KSG direktorile ja juhtkonnale;

3.3.5. korraldavad või toetavad KSG direktoriga kokkuleppel KSG õpetajate, töötajate ja õpilaste tunnustamist;

3.3.6. KSG hoolekogu liikmed võivad olla kaasatud KSG haldustegevustesse, näiteks kooli kodulehe haldamisse, ürituste korraldamisse, meediasuhtluse koordineerimisse vms.

3.4. KSG hoolekogul on õigus:

3.4.1. saada KSG direktorilt teavet õppe- ja kasvatustegevuse, majanduslikust seisust, eelarve täitmise ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutuste kohta;

3.4.2. saada Tallinna Haridusametilt oma tööks vajalikku informatsiooni;

3.4.3. kaasata vajadusel KSG hoolekogu töösse vastava ala asjatundjaid ja eksperte.

#### 4. KSG hoolekogu koosolekud

- 4.1. KSG hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku KSG direktor hiljemalt 1 kuu jooksul alates KSG hoolekogu koosseisu kinnitamisest Tallinna Haridusameti poolt.
  - 4.1.1. KSG hoolekogu uue koosseisu esimesel koosolekul valitakse avaliku hääletamise teel lihthäälte enamusega KSG hoolekogu esimees ja aseesimees ning protokollija. Kõik kandidaadid peavad andma oma nõusoleku. Protokollija võib olla ka mitte KSG hoolekogu liige.
  - 4.1.2. Esimesel koosolekul lepatakse kokku KSG hoolekogu töö põhimõtted eesolevaks aastaks (sõnavõtmise põhimõtted, ettepanekute tegemine, koostöö KSG direktoriga jne) ning KSG direktor tutvustab oma ootusi KSG hoolekogu tööle.
  - 4.1.3. Eelmine KSG hoolekogu esimees annab asjaajamise üle uuele KSG hoolekogu esimehele ja eelmine protokollija annab asjaajamise üle uuele protokollijale.
- 4.2. KSG koosoleku kutsub kokku KSG hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees.
  - 4.2.1. Korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord saadetakse KSG hoolekogu liikmetele ja KSG direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt **10 tööpäeva** enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse mitte hiljem kui **5 tööpäeva** enne koosoleku toimumist.
  - 4.2.2. Erakorraline koosolek kutsutakse kokku KSG hoolekogu esimehe, vähemalt nelja KSG hoolekogu liikme, Tallinna Linna esindaja või KSG direktori initsiatiivil ning erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord saadetakse KSG hoolekogu liikmetele ja KSG direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt **5 tööpäeva** enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse mitte hiljem kui **1 tööpäev** enne koosoleku toimumist.
  - 4.2.3. Varem välja kuulutamata teemadel KSG hoolekogu otsuseid vastu ei võta, kuna pole võimalik eelnevalt välja selgitada esindatavate isikute seisukohta. Nendel teemadel võib toimuda informeerimine või arutelu. Vajadusel võidakse otsus vastu võtta peale koosolekut elektrooniliselt.
  - 4.2.4. Kui koosolekul ei ole planeeritud arutelu, võib otsuseid vastu võtta ka elektroonilise hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui poolt hääletab rohkem kui pooled KSG hoolekogu liikmetest. Elektroonilise hääletamise kohta koostatakse protokoll, mille juurde lisatakse vastav kirjavahetus, sh KSG hoolekogu liikmete poolt antud hääled ja esitatud eriarvamused. KSG hoolekogu esimees teavitab viivitamatult KSG hoolekogu liikmeid hääletamise tulemustest.
- 4.3. KSG hoolekogu tööd juhivad esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 4.4. KSG hoolekogu koostab oma tegevuse planeerimiseks KSG üldtööplaani osana ning KSG direktori ja KSG hoolekogu liikmete ettepanekute alusel igaks õppeaastaks tööplaani, milles on toodud tegevuse eesmärgid, tegevuse sisu ja indikatiivne ajakava. Tööplaani kinnitatakse hiljemalt KSG hoolekogu teisel koosolekul.
- 4.5. KSG hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
  - 4.5.1. KSG hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole KSG hoolekogu liikmetest, sealhulgas KSG hoolekogu esimees või aseesimees. Kvoorumi puudumisel kutsub KSG hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue

koosoleku vajadusel kokku hiljemalt **viie tööpäeva** jooksul alates eelmise koosoleku päevale järgnevast päevast.

- 4.5.2. KSG hoolekogu koosolekut juhib, koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab KSG hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
  - 4.5.3. Igal KSG hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
  - 4.5.4. KSG hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta KSG direktor.
  - 4.5.5. KSG hoolekogu koosolekust võivad osa võtta õppejuht, õppetoolide juhid ja KSG õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad KSG hoolekogu koosolekust osa võtta KSG hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.
  - 4.5.6. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib KSG hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- 4.6. KSG hoolekogu liikmed ja teised koosolekul osalejad ei avalikusta (sh ka oma pereliikmetele ja tuttavatele) KSG hoolekogus kuulnud või loetud delikaatseid isikuandmeid, sh inimeste vahelistest konfliktidest. Avalikustatakse koosoleku otsuste protokoll. Kui ajakirjandus palub täiendavat informatsiooni, siis võib kommentaare anda ainult KSG hoolekogu esimees ning see informatsioon tuleb eelnevalt kooskõlastada KSG direktoriga. Kui KSG hoolekogu liige rikub konfidentsiaalsuse nõuet võib ta KSG hoolekogust välja arvata ja tema asemele tuleb valida uus liige.
- 4.7. KSG hoolekogu koosolekud protokollitakse.
- 4.7.1. KSG hoolekogu protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. KSG hoolekogu protokoll saadetakse hiljemalt **5. tööpäeval** pärast KSG hoolekogu koosoleku toimumist e-posti teel kõigile KSG hoolekogu liikmetele ja KSG direktorile.
  - 4.7.2. KSG hoolekogu koosoleku protokollile märgitakse koosoleku toimumise aeg ja koht, koosoleku algus ja lõpuaeg, koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi, koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud KSG hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed; koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed; kinnitatud päevakord; koosolekul sõna võtnud isikute nimed ja ettepanekud; vastu võetud otsused ja erimeelsused.
- 4.8. KSG hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks KSG hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 4.8.1. KSG hoolekogu otsused tehakse adessaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.
  - 4.8.2. KSG hoolekogu otsuste protokollid säilitatakse elektrooniliselt ning avaldatakse need KSG kodulehel. Avalikustamise korraldab KSG direktor.
  - 4.8.3. KSG hoolekogu otsusega mittenõustumisel või vaidlusküsimustes on õpilasel, õpilase vanemal või KSG hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse avaldamisest KSG tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.
  - 4.8.4. Otsuste vastuvõtmisel välditakse huvide konflikti. Isik, kellel on huvide konflikt, peaks ennast arutelust ja hääletamisest taandama ning ruumist ajutiselt lahkuma. Huvide

konfliktiga inimest ei arvata hääletamisel osavõtjate hulka. Samas kuulub ta kvoorumi hulka, kui küsimuse all on koosoleku otsustusvõimelisus.

4.9. KSG hoolekogu esimees esitab iga õppeaasta esimesel üldkoosoleku eelmise õppeaasta jooksul tehtud töö aruande vanematele heakskiitmiseks.

4.9.1. Aruandes kajastub koosolekute arv, kestus, osalejad, puudujad, esitatud arvamused, ettepanekud, kehtestatud või kinnitatud õigusaktid, vastu võetud otsused, arutatud teemad, tegevuse tulemused, ülevaade, mis jäi tööplaanist täitmata ja selle põhjused, ning edasise tegevuse suunad.

4.9.2. Aruanne arutatakse eelnevalt läbi KSG hoolekogus ning KSG direktor võib esitada sellele oma kommentaarid.

4.9.3. Kui eelmise õppeaasta aruanne on kokku pandud ja läbi arutatud, siis edastab KSG hoolekogu esimees aruande koos kogu õppeaasta dokumentidega KSG direktorile arhiveerimiseks KSG võrgukettal.