



## MUSTVEE VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Mustvee

28. veebruar 2018 nr 7

### **Hoolekogu moodustamise kord ja töökord**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 73 lg 1, koolieelse lasteasutuse seaduse (edaspidi KELS) § 5 lg 3, § 24 lg 2 ja huvikooli seaduse (HuviKS) § 17 lg 1 alusel.

#### **§ 1. Reguleerimisala**

Määrusega kehtestatakse Mustvee valla haridusasutuste (huvikool, lasteaed, põhikool-lasteaed, põhikool, gümnaasium) hoolekogu moodustamise kord ja töökord.

#### **§ 2. Hoolekogu moodustamine**

(1) Hoolekogu liikmete valimise algatab haridusasutuse direktor (edaspidi direktor).

(2) Hoolekogu koosseis ja volituste kestus:

1) Huvikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, lastevanemate esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja õppurite esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle esindaja.

2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad pidaja esindaja, õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja.

3) Põhikool-lasteaia hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli, teine lasteaia õpetajaid, kuni kuus vanemate esindajat, kellest kolm esindavad kooli õpilaste vanemaid. Lasteaia laste vanemate esindajad valitakse igas rühmas. Kui koolis on loodud õpilasesindus, siis kuulub hoolekogusse üks õpilaste esindaja. Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

4) Põhikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, kaks õppenõukogu esindajat ning kolm vanemate esindajat. Kui koolis on loodud õpilasesindus, siis kuulub hoolekogusse üks õpilaste esindaja. Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

5) Gümnaasiumi hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, õpilaste esindajad, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi osa õpetajaid. Hoolekogusse kuulub kuni kaheksa vanemate esindajat, igast kooliastmest vähemalt üks vanemate esindaja. Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

6) Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ning haridusasutuse pidaja esindajaks ei tohi olla sama haridusasutuse töötaja.

7) Hoolekogu liikme volituste kestus on 3 aastat, haridusasutuse pidaja esindaja volituste kestus vastavalt käesoleva määruse §-le 8.

### **§ 3. Vanemate esindaja**

- (1) Kooli õpilaste ja lasteaia laste vanemad valivad hoolekogusse oma esindajad vanemate koosolekul.
- (2) Vanemate esindajad valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga vanem. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega.
- (3) Vanemate esindaja valimine protokollitakse, protokoll säilitatakse vastavalt haridusametuse asjaajamise korrale.
- (4) Vanemate esindaja esindab hoolekogus esindatavate arvamust, mille selgitab välja enda valitud viisil.

### **§ 4. Vilistlaste esindaja**

Kooli vilistlased valivad direktori ettepanekul kooli hoolekogusse oma esindaja ning esitavad direktorile esindajaks valitud isiku andmed.

### **§ 5. Haridusametuse toetavate organisatsioonide esindaja**

Haridusametuse tegevust toetavad organisatsioonid, mis tegutsevad juriidilise isikuna või seltsinguna ning oma tegevusega toetavad haridusametusi, valivad direktori ettepanekul hoolekogusse oma ühise esindaja ja esitavad direktorile esindajaks valitud isiku andmed.

### **§ 6. Kooli õpilaste esindaja**

- (1) Gümnaasiumi hoolekogusse valib õpilaste esindaja gümnaasiumi õpilasesindus.
- (2) Kui põhikool-lasteaia ja põhikoolis on loodud õpilasesindus, valib õpilasesindus hoolekogusse õpilaste esindaja.
- (3) Õpilaste esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadiks võib olla õpilasesinduse iga liige. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega, valimine protokollitakse.
- (4) Õpilasesinduse juht esitab kooli direktorile esindajaks valitud õpilase andmed.

### **§ 7. Haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu esindaja**

- (1) Haridusametuse pedagoogiline nõukogu või õppenõukogu valib oma esindaja hoolekogusse õppenõukogu koosolekul.
- (2) Haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu esindajaks võib olla haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu iga liige, välja arvatud õpetaja, kes oma ametikoha järgselt kuulub haridusametuse juhtkonda või asendab direktorit tema eemalviibimise ajal. Kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogus osalev õpetaja. Õppenõukogu esindaja valitakse hääletamise teel. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega.

### **§ 8. Haridusametuse pidaja esindaja**

Volikogu nimetab pidaja esindaja haridusametuse hoolekogusse volikogu uue koosseisu volituste algamisel. Pidaja esindaja volitused kestavad kuni volikogu uue koosseisu poolt

pidaja esindaja nimetamiseni. Kui pidaja esindaja volitused lõpevad enne volikogu volituste lõppemist, nimetab volikogu uue esindaja.

### **§ 9. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine**

- (1) Direktor esitab hiljemalt 15. oktoobriks Mustvee Vallavalitsusele (edaspidi vallavalitsus) hoolekogusse valitud esindajate andmed.
- (2) Taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks võib direktor esitada igal ajal, kui hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt.
- (3) Vallavalitsus kinnitab haridusasutuse hoolekogu koosseisu või koosseisu muudatuse pärast direktorilt andmete saamist.
- (4) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:
  - 1) õppenõukogu esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
  - 2) vanemate esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel haridusasutusest;
  - 3) vanemate, vilistlaste ja haridusasutust toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku tööleasumisel haridusasutuses, mille hoolekogu liige ta on;
  - 4) uue esindaja valimisel esindatavate poolt;
  - 5) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel koolist;
  - 6) organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel;
  - 7) esindaja surma korral;
  - 8) esindaja kirjaliku avalduse alusel.
- (5) Vallavalitsusel on õigus hoolekogu liige hoolekogu koosseisust välja arvata:
  - 1) hoolekogu liikme tegevusetuse korral (ei osale hoolekogu töös kolmel järjestikusel koosolekul);
  - 2) muul põhjusel hoolekogu ettepanekul.

### **§ 10. Hoolekogu ülesanded**

- (1) Hoolekogu peamised õigused ja kohustused on loetletud PGS § 73 lõikes 11, KELS § 24 lõigetes 3 ja 4 ning Huviks § 17. Hoolekogu:
  - 1) osaleb haridusasutuse arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
  - 2) annab arvamuse haridusasutuse põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 3) annab arvamuse haridusasutuse õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
  - 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
  - 5) annab arvamuse haridusasutusse vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
  - 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
  - 7) annab arvamuse haridusasutuse kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 8) kehtestab haridusasutuse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
  - 10) annab arvamuse munitsipaalharidusasutuse eelarve projekti kohta;
  - 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

- 12) annab arvamuse haridusasutuse sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse haridusasutuse palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse haridusasutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) otsustab lasteaialapse toidukulu päevamaksumuse
- 17) kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga haridusasutuse pidajale;
- 18) teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks

#### **§ 11. Hoolekogu juhtimine**

- (1) Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valivad hoolekogu liikmed enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning kinnitavad sekretäri.
- (2) Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud aseesimeest teavitama, kui tal esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmisel.

#### **§ 12. Hoolekogu töövorm**

- (1) Hoolekogu peamine töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
- (3) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles määratakse tegevuse eesmärgid, töökava ja tähtajad.
- (4) Hoolekogu tööplaani avalikustatakse haridusasutuse kodulehel.

#### **§ 13. Hoolekogu korraline koosolek**

- (1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
- (2) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.
- (3) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- (4) Hoolekogu koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on haridusasutuse kodulehel kättesaadavad vähemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

#### **§ 14. Hoolekogu erakorraline koosolek**

- (1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel

või haridusasutuse direktori või vallavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

- (2) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele 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.
- (3) Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on haridusasutuse veebilehel kättesaadavad vähemalt koosoleku toimumisega samal päeval.

#### **§ 15. Koosoleku läbiviimine**

- (1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- (2) Hoolekogu esimees korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamise ning asjakohaste materjalide eelneva tutvustamise hoolekogu liikmetele.
- (3) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- (4) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa haridusasutuse direktor.
- (5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta haridusasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.
- (6) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

#### **§ 16. Koosoleku protokoll**

- (1) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (2) Koosoleku protokollile märgitakse:
  - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 2) koosoleku algus- ja lõppaeg;
  - 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;
  - 6) kinnitatud päevakord;
  - 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud. Protokollida tuleb eriarvamused ja otsesed sõnavõtnud nende esitajate nõudmisel.
  - 8) vastuvõetud otsused;
  - 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

(3) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.

(4) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt haridusametuse asjaajamiskorrale.

### **§ 17. Hoolekogu otsused ja nende täitmine**

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsused jõustuvad vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks kolme tööpäeva jooksul pärast protokollide allkirjastamist. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale isikule, teavitab hoolekogu esimees isikut tehtud otsusest kolme tööpäeva jooksul pärast protokollide allkirjastamist. Adressaadi nõudmisel väljastab kool talle väljavõtte hoolekogu protokollist.

(3) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(4) Hoolekogu otsused on avalikud, kui õigusaktid ei sätesta teisiti. Ülevaade hoolekogu istungist avalikustatakse haridusametuse koduleheküljel.

### **§ 18. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu**

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva.

(3) Hoolekogu liige teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu esimeest oma seisukohast. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja sekretär.

### **§ 19. Hoolekogu otsusega mittedõustamine**

Hoolekogu otsusega mittedõustamisel on huvitatud isikul õigus pöörduda 10 kalendripäeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, haridusametuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

### **§ 20. Aruandlus**

(1) Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande vanemate koosolekul.

- (2) Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Aruanne säilitatakse vastavalt haridusasetuse asjaajamise korrale.

### § 21. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks:

- 1) Mustvee Vallavolikogu 16.09.2015 määrus nr 17 „Hoolekogu moodustamise kord ja töökord”.
- 2) Avinurme Vallavolikogu 29.12.2010 määrus nr 34 „Avinurme Gümnaasiumi hoolekogu tegutsemise kord”.
- 3) Avinurme Vallavolikogu 22.09.2010 määrus nr 22 „Avinurme Gümnaasiumi hoolekogu liikmete valimise kord”.
- 4) Lohusuu Vallavolikogu 13.11.2012 määrus nr 8 „Lohusuu Kooli hoolekogu moodustamise ja tegutsemise kord”.
- 5) Lohusuu Vallavolikogu 08.01.2017 määrus nr 26 „Lohusuu Kooli hoolekogu moodustamise ja tegutsemise kord”.

### § 22. Määruste jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.



Aivar Saarela  
Vallavolikogu esimees

