



MÄÄRUS

Kuressaare

2. oktoober 2018. a nr 2-2/22

Saaremaa valla üldhariduskooli, huvikooli ja koolieelse lasteasutuse hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1, huvikooli seaduse § 17 lõike 1, koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lõike 3 ja § 24 lõike 1 ning Saaremaa Vallavolikogu 23. märtsi 2018. a määruse nr 1-2/15 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning huvikooli seaduses sätestatud ülesannete delegeerimine“ §-de 1 ja 2 alusel.

**1. peatükk
Üldsätted**

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Saaremaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatava üldhariduskooli ja huvikooli (edaspidi üldhariduskool, huvikooli või koos nimetatuna kool) ning koolieelse lasteasutuse (edaspidi lasteaed või edaspidi üldhariduskool, huvikool ja lasteaed koos nimetatult asutus) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

§ 2. Hoolekogu ülesanne

- (1) Üldhariduskooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Huvikooli hoolekogu suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja kooli pidajale huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
- (3) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

**2. peatükk
Hoolekogu moodustamine**

§ 3. Hoolekogu koosseis

- (1) Põhikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Kui koolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.
- (2) Gümnaasiumi hoolekogusse kuulub täiendavalt õpilaste esindaja. Muus osas kohaldatakse põhikooli hoolekogu koosseisu kohta sätestatut.
- (3) Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, ning nii põhikooli- kui ja gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad. Muus osas kohaldatakse gümnaasiumi hoolekogu koosseisu kohta sätestatut.

(4) Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja lasteasutuse hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteasutuse õpetajaid, ning nii kooli õpilaste kui ka lasteasutuse laste vanemate esindajad. Muus osas kohaldatakse põhikooli hoolekogu koosseisu kohta sätestatut.

(5) Koolis, kus toimub üksnes mittestatsionaarne õpe, ei kuulu hoolekogusse vanemate esindajaid. Muus osas kohaldatakse gümnaasiumi või ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu kohta sätestatut.

(6) Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja huvikooli hoolekogu koosseisu kuulub täiendavalt õppenõukogu esindaja, kes esindab huvikooli õpetajaid, ning üks huvikooli õppurite esindaja ja huvikooli lastevanemate esindaja. Kui sellises koolis tegutseb huvikooli õpilasmavalitsus, kuulub hoolekogusse ka selle esindaja.

(7) Huvikooli hoolekogusse kuuluvad huvikooli pidaja ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja õppurite esindaja või õpilasmavalitsuse olemasolul selle esindaja.

(8) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindajad ja pidaja esindaja.

(9) Hoolekogu liikmete valimise algatab ja korraldab asutuse juht (edaspidi direktor).

(10) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli või lasteaeda toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda asutuse töötajate hulka ning vanemad peavad moodustama enamuse hoolekogu koosseisust.

§ 4. Hoolekogu moodustamine

(1) Hoolekogu moodustab ja selle arvulise suuruse ning koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(2) Hoolekogu liikmekandidaatide nimekirja koostamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:

1) vanemate esindajaks on laste või õpilaste vanemate seast vanemate poolt valitud isikud;

2) vilistlaste esindaja kooskõlastatakse vilistlaste organisatsiooniga selle olemasolul;

3) toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab;

4) õpilaste esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt või õpilasesinduse puudumisel valitakse õpilaste esindaja õpilaste poolt või kooskõlastatakse õpilastega;

5) õpetajate esindaja valitakse õppe- või pedagoogilise nõukogu koosolekul.

(3) Osavallakogu olemasolul kooskõlastab direktor hoolekogu liikmekandidaatide nimekirja vastava piirkonna osavallakoguga, kes võib nimetada täiendavalt oma kandidaadi hoolekogusse.

(4) Asutuse pidaja esindajana nimetab vallavalitsus hoolekogusse ühe vallavalitsuse haridus- ja noorsootöösakonna töötaja hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

(5) Hoolekogu kontaktandmed avalikustatakse vallavalitsuse ja asutuse kodulehel.

§ 5. Hoolekogu liikmete volituste kestvus

(1) Direktor esitab ettepaneku hoolekogu arvulise suuruse ja valitud kandidaatide nimekirja kinnitamiseks vallavalitsusele hiljemalt iga õppeaasta 10. oktoobriks.

(2) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kehtima hakkamisest kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(3) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

1) hoolekogusse valitud vanema lapse välja arvamisel asutuse laste või õppurite nimekirjast;

2) õpetajate esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel;

3) õpilaste esindajaks valitud õpilase välja arvamisel kooli õpilaste nimekirjast;

4) asutuse pidaja esindajaks nimetatud vallavalitsuse ametniku teenistusest vabastamisel.

(4) Hoolekogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel esitab direktor vallavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks koos uue esindaja andmetega.

3. peatükk Hoolekogu töökord

§ 6. Hoolekogu pädevus ja tööülesanded

Hoolekogu pädevus ja tööülesanded õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ning juhtimisel tulenevad valdkondlikest õigusaktidest ning asutuse põhimäärusest.

§ 7. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

- (1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- (2) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

§ 8. Hoolekogu töövorm

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.

§ 9. Koosoleku kokkukutsumine

- (1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.
- (2) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid edastatakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos koosoleku kutsega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- (3) Kiireloomuliste küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või asutuse juhi või vallavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.
- (4) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorrast teavitab kokkukutsuja ette vähemalt kolm tööpäeva.

§ 10. Koosoleku läbiviimine

- (1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ja tutvustamist korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja protokollib sekretär.
- (3) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa direktor.
- (4) Hoolekogul on õigus kaasata oma töösse arutavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vajadusel isikuid, kes ei kuulu hoolekogu koosseisu.
- (5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta asutuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

§ 11. Koosoleku protokoll

- (1) Hoolekogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (2) Koosoleku protokollile märgitakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 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;
 - 8) vastuvõetud otsused;

- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.
- (3) Allkirjastatud protokoll saadetakse hiljemalt viiendal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.
- (4) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.

5. peatükk

Hoolekogu otsused

§ 12. Hoolekogu otsustusvõime

- (1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees või tema äraolekul aseesimees.
- (2) Nõutud kvoorumil puudumisel kutsutakse koosolek hiljemalt viie tööpäeva jooksul uuesti kokku.

§ 13. Hoolekogu otsuste vastuvõtmine ja täitmine

- (1) Hoolekogu otsused võetakse vastu hääletamise teel kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt-ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- (2) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- (3) 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 viis tööpäeva.
- (4) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (5) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja sekretär.
- (6) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosoleku protokollil allkirjastamisele järgneval tööpäeval.
- (7) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning teavitab sellest järgmisel koosolekul hoolekogu liikmeid.

§ 14. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel või vaidlusküsimuste korral on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest asutuse tegevuse üle järelevalvet teostavate asutuste poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

6. peatükk

Lõppsätted

§ 15. Aruandlus

Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö kirjaliku aruande üks kord aastas vanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.

§ 16. Määruse kehtetuks tunnistamine

Määrusega tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Kuressaare Linnavalitsuse 14.06.2011 määrus nr 7, „Üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord“;
- 2) Pihtla Vallavalitsuse 09.11.2015 määrus nr 1 „Kaali Kooli hoolekogu moodustamise kord“;

- 3) Pihtla Vallavalitsuse 21.11.2015 määrus nr 2 „Kaali Kooli hoolekogu töökord“;
- 4) Pihtla Vallavalitsuse 01.04.2013 määrus nr 2 „Pihtla Kooli hoolekogu moodustamise korra kehtestamine“;
- 5) Pihtla Vallavalitsuse 01.04.2013 määrus nr 3 „Pihtla Kooli hoolekogu töökord“.

§ 17. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Madis Kallas
Vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Liis Juulik
vallasekretär