

MÄÄRUS

Valga

15. märts 2011 nr 4

Valga linna üldhariduskoolide hoolekogude moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Valga linna üldhariduskoolide (edaspidi *kool*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

§ 2. Hoolekogu ülesanne

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Kooli hoolekogu ülesandeks on muuhulgas:

- 1) avaldada arvamust kooli õppekava eelnõu või selle muutmise eelnõu ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 2) otsustada nõusoleku andmine või sellest keeldumine lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud õppeainete nimistu muutmisel;
- 3) osaleda kooli arengukava väljatöötamisel, avaldada arvamust kooli arengukava eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;
- 4) avaldada arvamust kooli põhimääruse eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;
- 5) teha vajadusel linnavolikogule ettepanek kooli õppekeele otsustamiseks, kui hoolekogu on seisukohal, et põhikooli õppekeeleks peaks olema eesti keelest erinev keel;
- 6) teha vajadusel linnavolikogule ettepanek Vabariigi Valitsuselt loa taotlemiseks gümnaasiumis eesti keelest erinevas keeles õppe korraldamiseks või kakskeelse õppe korraldamiseks;
- 7) avaldada arvamust kooli vastuvõtu korra ja tingimuste eelnõu või nende muutmise eelnõu kohta;
- 8) otsustada vajadusel nõusoleku andmine või sellest keeldumine haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevate koolivaheaegade kehtestamiseks gümnaasiumis;

- 9) avaldada arvamust kooli kodukorra eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;
- 10) avaldada arvamust arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu või nende muutmise eelnõu kohta;
- 11) arutada läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning avaldada arvamust riskide vältimiseks kavandatud meetmete kohta;
- 12) osaleda vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 13) arutada vajadusel läbi kooli ujulas lastega juhtunud vigastused, basseinivee kontrolli tulemused ja muude nõuete täitmine;
- 14) kuulata ära koolitervishoiuteenuse osutaja õppeaasta jooksul kogutud terviseinfo analüüs ja ettepanekud;
- 15) teha vajadusel ettepanekuid koolis pakutava toiduvaliku määratlemiseks;
- 16) avaldada arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 17) teha vajadusel ettepanek pikapäevarühma moodustamiseks;
- 18) teha ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 19) otsustada vajadusel nõusoleku andmine või sellest keeldumine pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 20) otsustada nõusoleku andmine või sellest keeldumine põhikooli klassile seaduses sätestatud klassi täitumuse ülemisest piirnormist suurema klassi täitumuse piirnormi kehtestamiseks (kuni 26 õpilast);
- 21) avaldada arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 22) tutvuda sisehindamise küsimustes kooli nõustamise tulemuste kohta koostatud tagasisidearuandega;
- 23) kehtestada direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise kord;
- 24) tugi- ja mõjutusmeetmena arutada õpilasega tema käitumist;
- 25) õpilase või vanema pöördumise alusel arutada läbi ja võtta seisukoht koolis õpetamist ja kasvatamist puudutavas vaidlusküsimuses;
- 26) nimetada oma esindajad komisjonide ja töörühmade koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel või kooli direktori ettepanekul, samuti vajadusel esindaja, kes osaleb õppenõukogu koosolekul;
- 27) teha linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

2. peatükk

Hoolekogu moodustamine

§ 3. Hoolekogu koosseis

- (1) Kooli hoolekogusse kuuluvad Valga linna, õppenõukogu, vanemate ning õpilaste, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Põhikooli hoolekogu koosseisu peab kuuluma õpilaste esindaja, kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus.
- (2) Kooli, kus toimub üksnes mittestatsionaarne õpe, hoolekogusse kuuluvad Valga linna, õppenõukogu, õpilaste ning võimalusel vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (3) Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad peavad moodustama enamuse kooli hoolekogu liikmetest.
- (4) Vanemate, vilistlaste, kooli toetavate organisatsioonide ja Valga linna esindajaks ei tohi olla sama kooli töötaja.
- (6) Kooli direktor otsustab käesolevas korras lubatud piirides hoolekogu struktuuri, hoolekogu liikmete arvu ja asendusliikmete vajaduse, õpilaskonna esindaja valimise korraldamise ning algatab esindajate valimise.

§ 4. Valga linna esindaja määramine

Valga linna esindaja kooli hoolekogusse määrab Valga Linnavolikogu.

§ 5. Kooli õppenõukogu esindaja valimine

(1) Kooli õppenõukogu valib kooli hoolekogusse nimetamiseks oma esindaja või esindajad, arvestades kooli direktori ettepanekut hoolekogu liikmete arvu kohta. Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema volituse aeg.

(2) Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi õppenõukogu valib vähemalt kaks esindajat, kellest üks esindab gümnaasiumi ja teine põhikooli õpetajaid.

§ 6. Vanemate esindaja valimine

(1) Vanemate esindaja valimine toimub vanemate koosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor.

(2) Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema esindajaks olemise tähtaeg (volituse aeg).

§ 7. Kooli vilistlaste esindaja

(1) Kooli vilistlased, kes tegutsevad organiseerunult, võivad valida hoolekogusse oma esindaja, kui kooli direktor on neile teinud vastava ettepaneku.

(2) Organiseerunult tegutsevate vilistlaste esindaja esitab kooli direktorile vilistlaste esindajaks valitud isiku andmed ning andmed tema volituse kehtimise aja kohta, kui esindaja on valitud kauemaks ajaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks.

§ 8. Kooli toetava organisatsiooni esindaja

(1) Kooli tegevust toetav organisatsioon, mis tegutseb juriidilise isikuna või seltsinguna ning mille tegevuse eesmärk lepingu või põhikirja kohaselt on kooli toetamine, võib valida hoolekogusse oma esindaja, kui kooli direktor on teinud organisatsioonile vastava ettepaneku.

(2) Kooli toetava organisatsiooni esindusõigusega juhatuse liige või seltsinglane esitab kooli direktorile kooli toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku andmed ning andmed tema volituse kehtimise aja kohta, kui esindaja on valitud kauemaks ajaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks.

§ 9. Kooli õpilaste esindaja

Kooli õpilasesindus või õpilaskond valib hoolekogusse õpilaste esindaja või esindajad, arvestades kooli direktori ettepanekut hoolekogu liikmete arvu kohta. Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema volituse aeg.

3. peatükk**Hoolekogu koosseisu kinnitamine****§ 10. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja volituste kestvus**

(1) Valga Linnavalitsus kinnitab kooli hoolekogu koosseisu nelja nädala jooksul pärast kooli direktoril kõikide hoolekogu esindajate andmete saamist.

(2) Hoolekogu koosseisu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(3) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) vanemate esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel koolist;
- 2) vanemate, vilistlaste ja kooli toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku tööleasumisel koolis, mille hoolekogu liige ta on,
- 3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt,
- 4) esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel,
- 5) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel koolist,
- 6) organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel või
- 7) esindaja surma korral.

§ 11. Hoolekogu koosseisu muutmine

(1) Hoolekogu liikme volituse ennetähtaegsel lõppemisel teavitab kooli direktor sellest esimesel võimalusel Valga Linnavalitsust ning esitab vajadusel Valga Linnavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks, milles on välja toodud uue esindaja andmed.

(2) Pärast taotluse saamist otsustab Valga Linnavalitsus koosseisu muutmise üle ning kinnitab vajadusel muudetud kujul hoolekogu uue koosseisu.

4. peatükk Hoolekogu töökord

§ 12. Hoolekogu juhtimine

(1) Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valivad hoolekogu liikmed enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning protokollija.

(2) Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud oma äraolekust (sh kui esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmiseks) aseesimeest teavitama.

§ 13. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

(1) Hoolekogu peamine töövorm on koosolek.

(2) Kooli hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(3) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on välja toodud:

- 1) koosolekute toimumise orienteeruv aeg,
- 2) tegevuste sisu (temaatika);
- 3) ülesannete täitmise tähtaeg.

(4) Hoolekogu tööplaanist teavitatakse vanemaid seitsme kalendripäeva jooksul pärast tööplaani kinnitamist

§ 14. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Kooli hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

(2) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

(3) Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, peab hoolekogu liikmele enne koosoleku toimumist jääma mõistlik aeg esindatavate arvamuse välja selgitamiseks.

(4) Hoolekogu korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks hiljemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

§ 15. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, kooli või Valga Linnavalitsuse ettepanekul või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(2) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(3) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimimise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks võimalusel hiljemalt hoolekogu koosoleku toimumisega samal päeval.

§ 16. Hoolekogu 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 saamiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.

(4) Vajadusel kutsub hoolekogu esimees liikmeks mitteolevaid isikuid hoolekogu koosolekule nõu või selgitusi andma päevakorras olevatel teemadel.

(5) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

(6) Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna osa kooli direktor.

§ 17. Vaidlusküsimuse lahendamine

Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 18. Hoolekogu liikme õigused

Igal hoolekogu liikmel on õigus:

- 1) teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks,
- 2) avaldada koosolekul arvamust,
- 3) esineda arutatavates küsimustes selgitustega,
- 4) teha otsuse suhtes ettepanekuid ja
- 5) jääda eriarvamusele, mis protokollitakse.

§ 19. Hoolekogu koosoleku protokollimine

(1) Hoolekogu koosolekul arutatud teemade ning vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollija edastab protokollid kooli asjaajamise eest vastutavale töötajale kolme tööpäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

(2) Koosoleku protokollid märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõppaeg;
- 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;

- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused või esimehe loal koosolekust osavõtnud isikud;
- 6) päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) protokollija ees- ja perekonnanimi.

(3) Kooli asjaajamise eest vastutav töötaja sisestab hoolekogu protokollid dokumendiregistrisse ja vormistab selle. Protokollid vormistatakse dokumendiregistris seitsme kalendripäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

§ 20. Hoolekogu otsused ja nende täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel, hoolekogu liikme nõudmisel või omal äranägemisel võib hoolekogu esimees välja kuulutada salajase hääletamise.

(2) Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(3) Hoolekogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale adressaadile, teavitab hoolekogu esimees tehtud otsusest adressaati hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval. Adressaadi nõudmisel väljastab kooli asjaajamise eest vastutav töötaja väljavõtte hoolekogu protokollist, mis sisaldab adressaati puudutavat otsust.

(4) Hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmist korraldab kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu.

(5) Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatud isikul on õigus koolis nendega tutvuda.

§ 21. 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 hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitab otsustamist vajavat küsimust ja teeb kättesaadavaks otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning annab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

(3) Hoolekogu liige teavitab hoolekogu esimeest oma seisukohast. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aasesimees.

(4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu esimees. Protokoll registreeritakse käesoleva korra paragrahvis 20 sätestatud korras ning selle allkirjastab hoolekogu esimees. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

§ 22. Hoolekogu otsusega mittedõustumine

Hoolekogu otsusega mittedõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda kooli üle järelevalvet tegeva asutuse poole 30 päeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.

§ 23. Täpsem hoolekogu töökord

Kooli hoolekogu võib kehtestada endale täpsustatud töökorra arvestades käesolevas määruses sätestatuga.

**5. peatükk
Lõppsätted****§ 24. Aruandlus**

(1) Kooli hoolekogu kinnitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande ja esitab selle vanemate koosolekul vanematele teadmiseks. Aruanne esitatakse hiljemalt järgmise õppeaasta 1. novembriks linnavalitsusele tutvumiseks

(2) Aruanne peab kajastama õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Hoolekogu aruandes ei või välja tuua hoolekogu koosolekutel arutatud küsimustega seotud isikute isikuandmeid.

§ 25. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 24. märts 2011.

Kalev Härk
Linnapea

Diana Tipka
Linnasekretär

Ärakirjad: haridus- ja kultuuriamet
Valga linna munitsipaalüldhariduskoolid