



TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

05.10.2021 nr 23

Hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 ja § 82 lõike 10 alusel ning arvestades koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 2 punkti 5 ja Tartu Linnavolikogu 26. aprilli 2018. a määruse nr 20 "Tartu linna põhimäärus" § 21 lõiget 2.

1. peatükk **Üldsätted**

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Tartu linna munitsipaalpõhikooli ja -gümnaasiumi (edaspidi *põhikool ja gümnaasium* või koos nimetatuna *kool*) ja koolieelse munitsipaallasteasutuse (edaspidi *lasteasutus*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

§ 2. Hoolekogu ülesanne

(1) Lasteasutuse hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellisuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(3) Hoolekogu võimaldab eelkõige vanematel ja õpilastel osaleda oma esindajate kaudu kooli või lasteasutuse otsustusprotsessides.

(4) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigusaktides pandud ülesandeid.

§ 3. Kooli hoolekogu arvuline koosseis

(1) Kooli hoolekogu arvulise koosseisu otsustab hoolekogu põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning käesoleva määruse alusel.

(2) Statsionaarse õppega põhikooli hoolekogusse kuulub iga kooliastme kohta vähemalt üks vanemate esindaja.

(3) Statsionaarse õppega gümnaasiumi hoolekogusse kuulub vähemalt kolm vanemate esindajat.

(4) Kooli hoolekogusse kuulub üks Tartu linna esindaja.

2. peatükk

Hoolekogu liikmete valimine

§ 4. Esindajate valimise üldpõhimõtted

- (1) Esindaja valimisel saab kandidaadiks olla iga esindajat valiva kogukonna liige.
- (2) Kandidaadi võib üles seada iga vastava kogukonna liige.
- (3) Esindaja valimine otsustatakse lihthälteenamusega.
- (4) Esindaja valimisel otsustatakse esindajaks olemise aja kestus.
- (5) Esindaja valimine protokollitakse. Kooli toetava organisatsiooni ja vilistlaste esindaja valimist ei pea protokollima.

§ 5. Vanemate esindaja valimine

- (1) Lasteasutuse iga rühma laste vanemad valivad hoolekogusse ühe esindaja.
- (2) Iga kooliastme vanemad valivad kooli hoolekogusse oma esindaja või esindajad vastavalt hoolekogu otsustatud esindajate arvule.
- (3) Vanemate esindaja valitakse hoolekogu otsusel koosolekul või elektroonilise hääletamise teel. Kui hoolekogu otsustab korraldada vanemate esindajate valimise elektroonilise hääletamise teel, kinnitab ta tulemuste väljaselgitamise põhimõtted.
- (4) Juhul, kui koolis on iga klassi kohta häälteenamusega valitud vanemate esindajatest koosnev vanematekogu, võib vanemate esindajad hoolekogusse valida vanematekogu enda liikmete hulgast.

§ 6. Kooli vilistlaste esindaja

- (1) Kooli direktor teeb ettepaneku vilistlaste esindaja nimetamiseks hoolekogusse.
- (2) Kui kooli vilistlased tegutsevad organiseerunult, valivad nad hoolekogusse oma esindaja.

§ 7. Kooli toetava organisatsiooni esindaja

- (1) Kooli direktor teeb ettepaneku kooli toetava organisatsiooni esindaja nimetamiseks hoolekogusse. Kooli toetavaks organisatsiooniks ei loeta koolitöötajaid ühendavaid organisatsioone.
- (2) Kooli toetav organisatsioon määrab enda esindaja kooli hoolekogusse.

§ 8. Kooli õpilaste esindaja

- (1) Kooli õpilasesindus või õpilaskond valib hoolekogusse õpilaste esindaja või esindajad vastavalt hoolekogu otsustatud esindajate arvule.
- (2) Kui kooli õpilasesindus valib õpilaste esindaja, esitab õpilasesindus kooli direktorile õpilaste esindajaks valitud isiku andmed.

(3) Kui õpilaste esindaja valitakse õpilaskonnas korraldatud valimiste teel, selgub õpilaskonna esindaja valmistulemuste alusel. Kooli direktor kinnitab vajadusel õpilaskonna esindaja valimise täpsema korra.

§ 9. Lasteasutuse õpetajate esindaja

Lasteasutuse õpetajad valivad hoolekogusse ühe esindaja lasteasutuse õpetajate üldkoosolekul.

§ 10. Kooli õppenõukogu esindaja

Kooli õppenõukogu valib kooli hoolekogusse oma esindaja või esindajad vastavalt hoolekogu otsustatud esindajate arvule.

§ 11. Tartu linna esindaja

(1) Tartu Linnavalitsus haridusosakond (edaspidi *haridusosakond*) nimetab Tartu linna esindaja kooli või lasteasutuse hoolekogusse hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

(2) Tartu linna esindajaks kooli või lasteasutuse hoolekogus võib olla:

- 1) linnavolikogu liige, keda on volitanud Tartu Linnavolikogu eestseisus;
- 2) linnavalitsuse liige, keda on volitanud linnavalitsus;
- 3) linnavalitsuse teenistuja, keda on volitanud struktuuriüksuse juht.

(3) Ettepaneku linna esindaja volitamiseks teeb haridusosakond.

(4) Tartu linna esindaja ei või olla vastava kooli või lasteasutuse töötaja.

§ 12. Asendusliikme valimine

(1) Esindajana hoolekogusse valitud isikule (põhiliige) võib valida asendusliikme. Asendusliige valitakse põhiliikme valimisega samas korras.

(2) Asendusliige osaleb hoolekogu töös, kui põhiliige ei saa hoolekogu töös osaleda või põhiliikme volitused on lõppenud.

3. peatükk

Hoolekogu koosseisu kinnitamine

§ 13 . Hoolekogu koosseisu kinnitamine

(1) Lasteasutuse direktor või kooli direktor esitab 10. oktoobriks haridusosakonnale eelnõu hoolekogu koosseisu kinnitamiseks. Eelnõu õiendis peavad sisalduma viited esindajate valimise dokumentide kohta.

(2) Haridusosakonna juhataja kinnitab otsusega hoolekogu koosseisu.

§ 14. Hoolekogu ja selle liikme volitused

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

(2) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) vanemate esindajaks valitud vanema lapse lahkumisel koolist või lasteasutuse rühmast;
- 2) esindajaks, v.a õpetajate esindajaks, valitud isiku tööleasumisel koolis või lasteasutuses, mille hoolekogu liige ta on;
- 3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt;
- 4) õppenõukogu või õpetajate esindajaks valitud isikuga töösuhte lõppemisel;
- 5) esindajaks valitud õpilase lahkumisel koolist;
- 6) organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel või
- 7) esindaja surma korral.

4. peatükk **Hoolekogu töökord**

§ 15. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri. Hoolekogu ei vali sekretäri, kui hoolekogu koosolekute protokollimise ja muu asjaajamisega tegeleb kooli või lasteasutuse töötaja.

(2) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud oma äraolekust (sh kui esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmiseks) teavitama aseesimeest.

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

- 1) koosolekute toimumise orienteeruv aeg,
- 2) tegevuste sisu (temaatika).

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

(5) Kooli või lasteasutuse hoolekogu annab direktori esitatud järgmise aasta eelarve projekti kohta arvamuse või soovitusel hiljemalt novembri lõpuks.

§ 16. 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.

§ 17. Hoolekogu töövorm

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

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

(3) Lasteasutuse hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis.

(4) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees ning protokollib hoolekogu sekretär või vastava tööülesande saanud kooli või lasteasutuse töötaja.

§ 18. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vastavalt tööplaanile või vajadusele.

(2) Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli või lasteasutuse direktor.

(3) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

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

§ 19. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli või lasteasutuse direktori või haridusosakonna 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.

§ 20. Koosoleku läbiviimine

(1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.

(2) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

(3) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli või lasteasutuse direktor.

(4) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli või lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud ning haridusosakonna teenistujad. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal.

§ 21. Koosoleku protokoll

(1) Koosoleku protokoll 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.

(2) Hoolekogu koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

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

(4) Kooli või lasteasutuse asjaajamise eest vastutav töötaja sisestab seitsme kalendripäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest hoolekogu protokollis dokumendiregistrisse ja vormistab selle.

§ 22. Täpsem hoolekogu töökord

Kooli hoolekogu võib kehtestada endale täpsustatud töökorra arvestades käesolevas korras sätestatud.

§ 23. Hoolekogu töökorra kohaldamine lasteasutuses

Lasteasutuse hoolekogul on õigus otsustada, kas lasteasutuse hoolekogu lähtub oma tegevuse korraldamisel käesolevast määrusest või kehtestab enda töökorra.

5. peatükk Hoolekogu otsused

§ 24. Hoolekogu otsustusvõime

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 51 protsenti hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumil puudumisel kutsub hoolekogu esimees uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

(3) Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosolekuid võib viia läbi eraldi põhikooli ja gümnaasiumi tegevusega seotud küsimustes. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 51 protsenti vastavas kooliosa esindajaks valitud liikmetest.

§ 25. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Hääletamine on avalik, kui hoolekogu pole otsustanud teisiti. Poolt- ja vastuhälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks hoolekogu koosoleku protokollis allkirjastamisele järgneval tööpäeval.

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

§ 26. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Hoolekogu võib otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees 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. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääel.

(4) Hääletustulemused protokollitakse.

§ 27. Hoolekogu otsusega mittedustumine

Hoolekogu otsusega mittedustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli või lasteasutuse pidaja või õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

6. peatükk Lõppsätted

§ 28. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 18. oktoobril 2021. a.

(allkirjastatud digitaalselt)
Urmas Klaas
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Anneli Apuhtin
õigusteestituse juhataja linnasekretäri
ülesannetes