



## LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS MÄÄRUS

Taebla

28.08.2018 nr 11

### **Lääne-Nigula valla munitsipaalkoolide hoolekogu moodustamise kord ja töökord**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 ja Lääne-Nigula Vallavolikogu 29.03.2018. a määruse nr 19 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine vallavalitsusele“ § 2 alusel, arvestades koolieelse lasteasutuse seaduses lasteasutuse hoolekogu kohta sätestatuga.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

Määrusega kehtestatakse Lääne-Nigula valla munitsipaalkoolide (edaspidi kool) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

#### **2. peatükk Hoolekogu moodustamine**

##### **§ 2. Hoolekogu liikmed**

(1) Hoolekogu on kuni 9-liikmeline.

(2) Hoolekogusse liikmete nimetamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 73 sätestatust.

##### **§ 3. Hoolekogu moodustamine**

(1) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul kuni kaheks aastaks.

(2) Kandidaatide esitamisel lähtub kooli direktor järgmistest põhimõtetest:

1) õppenõukogu esindaja(d) valitakse õppenõukogu koosolekul salajase hääletuse tulemusel. Hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt üks õppenõukogu esindaja, ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid ning ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja lasteasutuse hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteasutuse õpetajaid.

2) vanemate esindajad valitakse vanemate poolt lapsevanemate üldkoosolekul, direktori ettepanekul võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks vanemate esindajat, ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosseisu kuulub nii põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilaste vanemate esindaja ning ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja lasteasutuse hoolekogu koosseisu kuulub nii kooli õpilaste vanemate kui ka lasteasutuse laste vanemate esindaja. Kui põhikooli- või gümnaasiumiastmes (eraldivõetuna) on õpilasi või lasteasutuses on lapsi rohkem kui 30, võib valida hoolekogu koosseisu iga 30 õpilase/ lapse kohta lisaks ühe vanemate esindaja, põhimõttel, et kooli puhul on

esindatud iga kooliastme lapsevanemad ning arvestades käesoleva määruse § 2 lõikes 1 toodud hoolekogu liikmete arvu ülempiiri;

3) vilistlaste esindaja nimetab kooli direktor, kooskõlastades selle vilistlaste organisatsiooniga (selle olemasolul);

4) kooli toetavate organisatsioonide esindaja nimetab kooli direktor, kooskõlastades selle organisatsioonidega, keda hoolekogus esindatakse;

5) kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse esindaja, kes nimetatakse õpilasesinduse poolt;

6) vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad peavad moodustama enamuse hoolekogu koosseisust;

7) hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka;

8) juhul kui hoolekogu koosseisu ei ole võimalik kaasata ühtki vilistlaste või kooli toetavate organisatsioonide esindajat võib valida hoolekogusse vastavalt rohkem lapsevanemaid.

(3) Kooli pidaja esindaja määrab hoolekogusse vallavalitsus.

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

(5) Hoolekogu koosseisu muutmine toimub analoogselt selle moodustamisega.

#### **§ 4. Hoolekogu liikmete volituste kestus**

(1) Õppenõukogu esindaja volitused kestavad õpetajaga töösuhte lõppemise või esindatavate otsusel uue esindaja valimise korral uue liikme hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(2) Vanemate esindaja volitused kestavad liikme lapse koolist väljaarvamise või esindatavate otsusel uue esindaja valimise korral uue liikme hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(3) Vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate volitused lõppevad uute esindajate hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

(4) Õpilaste esindaja volitused kestvad õpilase koolist väljaarvamise või esindatavate otsusel uue esindaja valimise korral uue liikme hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(5) Kooli pidaja esindaja volitused kestavad vallavalitsuse poolt uue liikme hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(6) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda.

### **3. peatükk Hoolekogu töökord**

#### **§ 5. Hoolekogu tööülesanded õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja juhtimisel**

(1) Hoolekogu:

1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras õppeainete nimistut;

4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

5) lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku suurendada laste arvu rühmas;

6) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja kohta;

7) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

8) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

9) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks, kinnitab direktori poolt koostatud lasteasutuse kodukorra;

10) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;

- 11) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
  - 12) nimetab oma esindaja kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi komisjoni koosseisu ning osaleb oma esindaja kaudu konkursi komisjoni töös;
  - 13) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
  - 14) koostab lasteasutuse sisehindamise aruande;
  - 15) annab soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks ning arvamuse eelarve projekti kohta;
  - 16) otsustab lasteasutuse lapse toidukulu päevamaksumuse;
  - 17) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 18) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 19) koostab lasteasutuse sisehindamise aruande;
  - 20) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - 21) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
  - 22) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarahma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
  - 23) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
  - 24) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb direktorile ja kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks ja lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks.
- (2) Hoolekogul on õigusi saada direktorilt ning valla- või linnavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

## **§ 6. 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.

## **§ 7. Hoolekogu töövorm**

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul. Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja lasteasutuse hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis.
- (3) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu sekretär.

## **§ 8. Hoolekogu korraline koosolek**

- (1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.
- (2) 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.

## **§ 9. Hoolekogu erakorraline koosolek**

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

## **§ 10. Koosoleku läbiviimine**

- (1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (3) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- (4) Hoolekogu koosolekutest võtab osa kooli direktor, direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

#### **§ 11. 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;
  - 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 kooli asjaajamiskorrale.

### **4. peatükk Hoolekogu otsused**

#### **§ 12. Hoolekogu otsustusvõime**

- (1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Nõutud kvoorum puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

#### **§ 13. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine**

- (1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Häälletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- (2) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.
- (3) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.
- (4) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab kooli direktor koostöös kooli pidajaga.
- (5) Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda.

#### **§ 14. 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 viis tööpäeva.
- (3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

#### **§ 15. Hoolekogu otsusega mittedustumine**

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

### **5. peatükk Rakendussätted**

#### **§ 16. Määruse rakendamine**

Koolide direktorid esitavad hiljemalt 1. detsembriks 2018 vallavalitsusele kinnitamiseks uued hoolekogu koosseisud, lähtudes kandidaatide esitamisel käesolevas määruse §-s 3 sätestatud põhimõtetest.

#### **§ 17. Määruste kehtetuks tunnistamine**

(1) Käesoleva määruse jõustumisel tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Kullamaa Vallavalitsuse 13.08.2015 määrus nr 103 „Kullamaa Keskkooli hoolekogu põhimäärus“, RT IV, 19.08.2015, 3;
- 2) Lääne-Nigula Vallavalituse 27.09.2016 määrus nr 4 „Lääne-Nigula munitsipaalkoolide hoolekogu moodustamise kord ja töökord“, RT IV, 29.11.2017, 13;
- 3) Martna Vallavalitsuse 01.10.2014 määrus nr 3 „Martna Põhikooli hoolekogu moodustamine ja hoolekogu töökord“, RT IV, 16.10.2014, 5.

#### **§ 18. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. oktoobril 2018.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Mikk Lõhmus  
vallavanem

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Kersti Lipu  
vallasekretär