

## **Illuka Kooli hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli laste ja õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuselks paremate tingimuste loomisel.
- 1.2 Hoolekogu moodustamise ja tegutsemise kord (edaspidi kord) reguleerib ühe asutusena tegutseva põhikooli ja lasteasutuse Illuka Kooli (edaspidi kool) hoolekogusse liikmete valimist, nende volitusi, hoolekogu koosseisu kinnitamist, hoolekogu töökorralduse põhimõtteid ja aruandlust.
- 1.3 Hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, vallavalitsuse korraldustest ja volikogu otsustest, kooli põhimäärusest ja käesolevast tegutsemise korrast.
- 1.4 Illuka Kooli hoolekogu moodustab ja tema töökorra kinnitab Alutaguse Vallavalitsus.
- 1.5 Juhul kui Illuka Kooli hoolekogu ei täida oma ülesandeid, on vallavalitsusel õigus lõpetada tema volitused ennetähtaegselt.

### **2. Hoolekogu moodustamine**

- 2.1 Hoolekogu liikmete valimine
  - 2.1.1 Hoolekogu liikmete valimise algatab haridusametuse direktor (edaspidi direktor).
  - 2.1.2 Hoolekogu on vähemalt 7-liikmeline.
  - 2.1.3 Hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli, teine lasteaia õpetajaid, kuni kuus vanemate esindajat, kellest kuni kolm esindavad kooli õpilaste vanemaid ja kuni kaks lasteaia laste vanemaid. Kui koolis on loodud õpilasesindus, siis kuulub hoolekogusse üks õpilaste esindaja. Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.
  - 2.1.4 Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ning haridusametuse pidaja esindajaks ei tohi olla sama haridusametuse töötaja.

### **3. Hoolekogu koosseis ja volituste kestus:**

#### 3.1 Vanemate esindaja

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

#### 3.2 Vilistlaste esindaja

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

#### 3.3 Haridusametuse toetavate organisatsioonide esindaja

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

#### 3.4 Kooli õpilaste esindaja

- 3.4.1 Kui koolis on loodud õpilasesindus, valib õpilasesindus hoolekogusse õpilaste esindaja.
- 3.4.2 Õpilaste esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadiks võib olla õpilasesinduse iga liige. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega, valimine protokollitakse.
- 3.4.3 Õpilasesinduse juht esitab kooli direktorile esindajaks valitud õpilase andmed.

#### 3.5 Haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu esindaja

- 3.5.1 Haridusametuse pedagoogiline nõukogu või õppenõukogu valib oma esindaja hoolekogusse õppenõukogu koosolekul.
- 3.5.2 Haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu esindajaks võib olla haridusametuse pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu iga liige. Kandidaadi võib

üles seada iga õppenõukogus osalev õpetaja. Õppenõukogu esindaja valitakse hääletamise teel. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthääletenamusega.

### 3.6 Haridusasutuse pidaja esindaja

3.6.1 Alutaguse Vallavalitsus nimetab kooli hoolekogusse oma esindaja hoolekogu koosseisu kinnitamisel vallavalitsuse volituste kehtivuse ajaks.

3.7 Hoolekogu liikme volituste kestus on 3 aastat, haridusasutuse pidaja esindaja volituste kestus vastavalt käesoleva korra punkt 3.6.1-le.

## **4. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine**

4.1 Alutaguse Vallavalitsus moodustab kooli hoolekogu ning kinnitab liikmed direktori poolt esitatud taotluse alusel, lisades vallavalitsuse esindaja hiljemalt jooksva õppeaasta oktoobrikuu jooksul.

4.2 Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

4.3 Hoolekogu koosseisu muutmine toimub analoogselt selle moodustamisega.

4.4 Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

4.4.1 õppenõukogu esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;

4.4.2 vanemate esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel koolist või lasteaiast;

4.4.3 vanemate, vilistlaste ja haridusasutust toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku tööle asumisel haridusasutuses, mille hoolekogu liige ta on;

4.4.4 uue esindaja valimisel esindatavate poolt;

4.4.5 esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel koolist;

4.4.6 organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel;

4.4.7 esindaja surma korral;

4.4.8 esindaja kirjaliku avalduse alusel.

4.5 Vallavalitsusel on õigus hoolekogu liige hoolekogu koosseisust välja arvata:

4.5.1 hoolekogu liikme tegevusetuse korral (ei osale hoolekogu töös kolmel järjestikusel koosolekul);

4.5.2 muul põhjusel hoolekogu ettepanekul.

## 5. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu peamised õigused ja kohustused on loetletud PGS § 73 lõikes 11, KELS § 24 lõigetes 3 ja 4.

### 5.1 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 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 kooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma töökorralduse kohta;
- 15) teeb vallavalitsusele ettepaneku laste arvu suurendamiseks sõimerühmas, lasteaiarühmas ning liitrühmas;
- 16) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekud lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 17) teeb ettepanekuid lasteasutuse õppekavasse õppe- ja kasvatusgevusega seotud täiendavate sätete lisamiseks;
- 18) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteasutuse lahtiolekuaja kohta;

- 19) kuulab ära direktori esitatud ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest ning tutvub direktori esitatud teabega lasteasutuse majandusliku seisundi olulise halvenemise ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutuste kohta;
- 20) puuduste ilmnemisel informeerib vallavalitsust;
- 21) teeb vallavalitsusele põhjendatud ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks korraldamiseks.
- 22) annab arvamuse haridusasutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 23) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **6. Hoolekogu õigused ja kohustused**

- 6.1 Hoolekogul on õigus saada kooli administratsioonilt oma tööks vajalikke dokumente, aruandeid ja informatsiooni.
- 6.2 Hoolekogu liikmed on kohustatud hoidma saladuses ülesannete täitmisel teatavaks saanud ärisaladust ning isikuandmeid ka pärast ülesannete täitmise lõppemist vastavalt delikaatsete isikuandmete kaitse seadusele.

## **7. Hoolekogu juhtimine**

- 7.1 Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valivad hoolekogu liikmed enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- 7.2 Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 7.3 Hoolekogu töövorm on koosolek.
- 7.4 Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
- 7.5 Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu sekretär.
- 7.6 Esimese koosoleku kutsub kokku haridusasutuse direktor.

## **8. Hoolekogu töövorm**

- 8.1 Hoolekogu peamine töövorm on koosolek.
- 8.2 Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

- 8.3 Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles määratakse tegevuse eesmärgid, töökava ja tähtajad.
- 8.4 Hoolekogu tööplaani avalikustatakse haridusasutuse kodulehel.

## **9. Hoolekogu korraline koosolek**

- 9.1 Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
- 9.2 Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.
- 9.3 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.
- 9.4 Hoolekogu koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on haridusasutuse kodulehel kättesaadavad vähemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

## **10. Hoolekogu erakorraline koosolek**

- 10.1 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.
- 10.2 Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokku kutsuja 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.
- 10.3 Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on haridusasutuse veebilehel kättesaadavad vähemalt koosoleku toimumisega samal päeval.

## **11. Koosoleku läbiviimine**

- 11.1 Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- 11.2 Hoolekogu esimees korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamise ning asjakohaste materjalide eelneva tutvustamise hoolekogu liikmetele.
- 11.3 Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- 11.4 Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa haridusasutuse direktor.
- 11.5 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.
- 11.6 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõutud kvoorum puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

## **12. Koosoleku protokoll**

- 12.1 Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 12.2 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. Protokollida tuleb eriarvamused ja otsesed sõnavõtnud nende esitajate nõudmisel.
  - 8) vastuvõetud otsused;
  - 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

12.3 Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.

12.4 Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt haridusametuse asjaajamiskorrale.

### **13. Hoolekogu otsused ja nende täitmine**

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

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

### **14. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu**

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

14.2 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.

14.3 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.



14.4 Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja sekretär.

## **15. Hoolekogu otsusega mittenõustumine**

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

## **16. Aruandlus**

16.1 Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande vanemate koosolekul.

16.2 Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Aruanne säilitatakse vastavalt haridusasutuse asjaajamise korrale.