



SILLAMÄE LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Sillamäe

26. september 2019. a nr 45

Sillamäe linna munitsipaalkoolide hoolekogude moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 22 lõike 1 punkti 37 ja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 73 lõike 1 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Sillamäe linna munitsipaalkoolide (edaspidi *kool*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

§ 2. Hoolekogu pädevus

Hoolekogu täidab „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ ja kooli põhimääruses määratud ülesandeid.

§ 3. Hoolekogu koosseis

- (1) Hoolekogu on 9-liikmeline.
- (2) Hoolekogusse liikmete nimetamisel ja valimisel ning hoolekogu koosseisu kinnitamisel lähtutakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §-s 73 sätestatust, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatuga.
- (3) Kooli pidaja esindaja kooli hoolekogusse nimetab Sillamäe Linnavalikogu.
- (4) Õppenõukogu esindaja(d) kooli hoolekogusse nimetab kooli õppenõukogu.
- (5) Vanemate esindaja(te) valimine toimub vanemate koosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga vanem ja kandidaadiks saab olla iga vanem, kui ta pole selle kooli töötaja. Vanemate esindaja valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.
- (6) Vilistlaste esindaja kooskõlastab kooli direktor vilistlaste organisatsiooniga selle olemasolul, kui vilistlaste organisatsiooni pole, kooskõlastab direktor sobiva vilistlasega tema esitamise vilistlaste esindajaks.
- (7) Kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastab kooli direktor selle toetava organisatsiooniga.
- (8) Õpilasesinduse esindaja nimetatakse õpilasesinduse poolt. Õpilaste esindaja valitakse õpilaste poolt või kooli direktor kooskõlastab õpilastega.

§ 4. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine

- (1) Sillamäe Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) kinnitab kooli hoolekogu koosseisu kooli direktori ettepanekul.
- (2) Kooli direktor esitab linnavalitsusele ettepaneku hoolekogu koosseisu kinnitamiseks hiljemalt 10. novembriks koos väljavõtetega protokollidest, kooskõlastustega ja esindajate nõusolekutega.

- (3) Hoolekogu koosseisu muutmisel teavitab kooli direktor sellest esimesel võimalusel linnavalitsust ning esitab linnavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks, milles on välja toodud uue esindaja andmed, koos väljavõtetega protokollidest, kooskõlastusega ning esindaja(te) nõusoleku(te)ga. Pärast kooli direktori taotluse saamist otsustab linnavalitsus koosseisu muutmise ning kinnitab vajadusel muudetud kujul hoolekogu uue koosseisu.

§ 5. Hoolekogu juhtimine

- (1) Hoolekogu valib 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.

§ 6. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

- (1) Hoolekogu 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 tööplaani avaldatakse pärast tööplaani kinnitamist kooli kodulehel.

§ 7. Hoolekogu korraline koosolek

- (1) Kooli 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 seitse tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

§ 8. Hoolekogu erakorraline koosolek

- (1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, kooli direktori või linnapea ettepanekul või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.
- (2) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

§ 9. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

- (1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ning protokollib hoolekogu protokollija.
- (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 kvoorumipuudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.
- (6) Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna osa kooli direktor.
- (7) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta linnavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna teenistujad ning kooli ja kooli pidaja tegevuse õiguspärasuse üle haldusjärelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

§ 10. 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;
- 5) jääda eriarvamusele, mis protokollitakse.

§ 11. Hoolekogu koosoleku protokollimine

- (1) Hoolekogu koosolekul arutatud teemade ning vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll märgitakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 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.
- (2) Hoolekogu protokoll registreeritakse kooli dokumendiregistris. Protokoll vormistatakse dokumendiregistris seitsme kalendripäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

§ 12. 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 või tema puudumisel aseesimehe 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 ning otsus jõustub selle adressaadile teatavakstegemisest, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti.

- (4) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.
- (5) Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatud isikul on õigus koolis nendega tutvuda.

§ 13. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- (1) Hoolekogu koosoleku võib korraldada elektroonilises vormis side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu.
- (2) Elektroonilises vormis hoolekogu koosoleku korraldamiseks saadab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetele koosoleku päevakorra ja otsuste eelnõu, selgitab otsustamist vajavaid küsimusi 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 kirjalikult. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.
- (4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu protokollija. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja protokollija. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

§ 14. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest Sillamäe Linnavalitsuse või kooli tegevuse õiguspärasuse üle haldusjärelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 15. Täpsem hoolekogu töökord

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

§ 16. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Sillamäe Linnavolikogu 23. novembri 2010. a määrus nr 42 „Sillamäe linna üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord“.

Jelena Koršunova
volikogu esimees