

Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	tervitekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.02.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 31.01.2018, 50

## Tallinna munitsipaalüldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja selle töökord

Vastu võetud 16.02.2011 nr 8  
jõustumine 21.02.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.10.2014	<a href="#">RT IV, 25.10.2014, 39</a>	28.10.2014
24.01.2018	<a href="#">RT IV, 31.01.2018, 1</a>	03.02.2018

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 ja Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 #Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale# § 1 alusel.

### § 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Tallinna munitsipaalüldhariduskooli (edaspidi *kool*) hoolekogu moodustamise kord ja hoolekogu töökord.

### § 2. Hoolekogu mõiste

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

(2) Kooli hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ning riigi ja Tallinna õigusaktidest.

### § 3. Hoolekogu koosseis

(1) Ühe asutusena tegutseva koolieelse lasteasutuse ja põhikooli hoolekogu koosseis on seitsmeliikmeline.

(2) Põhikooli hoolekogu koosseis on seitsmeliikmeline.

(3) Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosseis on üheksaliikmeline.

(4) Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja huvikooli hoolekogu koosseis on üheksaliikmeline.

(5) Ühe asutusena tegutseva koolieelse lasteasutuse ja põhikooli, millega on liidetud gümnaasium hoolekogu koosseis on üheksaliikmeline.

[[RT IV, 25.10.2014, 39](#)- jõust. 28.10.2014]

(6) Hoolekogu koosseis kinnitatakse üheks aastaks.

[[RT IV, 25.10.2014, 39](#)- jõust. 28.10.2014]

### § 4. Linna esindaja

(1) Linna esindaja kooli hoolekogus on kooli asukohajärgse linnaosa vanem või tema määratud linnaosa valitsuse ametnik.

(2) Linnaosa vanemal on õigus teha linnaosakogule ettepanek valida linna esindaja linna linnaosakogu liikmete hulgast, pöördudes linna esindaja valimiseks linnaosakogu poole.

[RT IV, 31.01.2018, 1- jõust. 03.02.2018]

(3) Linnaosakogu valib oma liikmete hulgast linna esindaja kooli hoolekogusse linnaosakogu koosolekul.  
[RT IV, 31.01.2018, 1- jõust. 03.02.2018]

(4) Linnaosa vanem edastab dokumendid lõigetes 1 või 3 nimetatud linna esindaja kohta Tallinna Haridusametile (edaspidi *haridusamet*).  
(Tlv m 21.09.2011 nr 111, jõustumine 26.09.2011)

### **§ 5. Liikmete valimine ja nimetamine hoolekogusse**

- (1) Vanemate esindajad valitakse hoolekogusse vanemate üldkoosolekul avaliku hääletamise teel.
- (2) Vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad nimetatakse hoolekogusse nende organisatsioonide poolt.
- (3) Õpilaste esindaja nimetatakse hoolekogusse õpilasesinduse koosolekul.
- (4) Õpetajate esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul avaliku hääletamise teel.
- (5) Lõigetes 1 kuni 4 nimetatud esindajate valimine või nimetamine kooli hoolekogusse protokollitakse. Direktor edastab protokollide väljavõtted haridusametile iga aasta 10. oktoobriks.  
[RT IV, 25.10.2014, 39- jõust. 28.10.2014]

### **§ 6. Hoolekogu moodustamine**

Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab haridusameti juhataja.

### **§ 7. Hoolekogu koosseisu muutmine**

Hoolekogu koosseisu muutmiseks esitab direktor haridusametile taotluse lisades väljavõtte protokollist.

### **§ 8. Hoolekogu õigused**

Hoolekogul on õigus:

- 1) saada direktorilt teavet õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust, eelarve täitmisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
- 2) saada direktorilt ja haridusametilt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 3) kaasata vajadusel hoolekogu töösse vastava ala asjatundjaid ja eksperte.

### **§ 9. Hoolekogu ülesanded**

- (1) Hoolekogu pädevuses on arutada läbi ja avaldada arvamust:
  - 1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
  - 2) kooli vastuvõtmise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 3) arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 4) kooli põhimääruse ja selle muudatuste eelnõu kohta;
  - 5) kooli arengukava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
  - 6) kooli kodukorra kohta;
  - 7) sisehindamise aruande kohta;
  - 8) kooli eelarve kava projekti kohta.

(2) Hoolekogu annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud juhtudel.

### **§ 10. Hoolekogu töö korraldamine**

- (1) Hoolekogu valib esimehe ja aseesimehe.
- (2) Hoolekogu tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (4) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.
- (5) Hoolekogu otsused protokollitakse.
- (6) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees. Kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates eelmise koosoleku päevale järgnevast päevast.

## **§ 11. Hoolekogu korraline koosolek**

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

(2) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(3) Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

## **§ 12. Hoolekogu erakorraline koosolek**

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

## **§ 13. Koosoleku läbiviimine**

(1) Koosolekut juhib, koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide 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 koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta kooli direktor.

(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.

## **§ 14. Koosoleku protokoll**

(1) Hoolekogu koosolekute protokolle ja teisi asjaajamisega seotud dokumente peetakse kooskõlas Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga paberil või elektrooniliselt.

(2) Kooli hoolekogu esimees tagab hoolekogu protokollide ja muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentide pidamise ja säilitamise.

(3) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(4) Koosoleku protokollile 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;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

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

## **§ 15. Otsuste vastuvõtmine**

(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.

#### **§ 16. Hoolekogu otsuste avalikustamine**

Hoolekogu otsused avalikustatakse kooli veebilehel, avalikustamise korraldab direktor.

#### **§ 17. Hoolekogu otsusega mittenõustumine**

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

#### **§ 18. Hoolekogu aruandlus**

Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande heakskiitmiseks vanematele iga õppeaasta esimesel üldkoosolekul.

#### **§ 19. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 21. veebruaril 2011.