

Viljandi linna haridusasutuste hoolekogude moodustamise ja tegutsemise kord

Hoolekogu ülesanne

- (1) **Lasteasutuse hoolekogu** on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.
- (2) **Huvikooli hoolekogu** on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata huvikooli tegevust ning teha ettepanekuid huvikooli direktorile ja kooli pidajale huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
- (3) **Kooli 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.
- (4) **Hoolekogu** täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigusaktides pandud ülesandeid.

Kooli hoolekogu ülesandeks on

Avaldada arvamust:

- 1) kooli õppekava eelnõu või selle muutmise eelnõu ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 2) kooli põhimääruse eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;
- 3) kooli vastuvõtu korra ja tingimuste eelnõu või nende muutmise eelnõu kohta;
- 4) kooli kodukorra eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;
- 5) arenguvestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu või nende muutmise eelnõu kohta;
- 6) kooli eelarve kava projekti kohta;
- 7) kooli sisehindamise aruande kohta;

Otsustada vajadusel nõusolekuandmine või sellest keeldumine:

- 8) lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud õppeainete nimistu muutmisel;
- 9) haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevate koolivaheaegade kehtestamiseks;
- 10) pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 11) koolile seaduses sätestatud klassi täitumuse ülemisest piirnormist suurema klassi täitumuse piirnormi kehtestamiseks (kuni 26 õpilast);

Teha vajadusel ettepanekuid:

- 12) koolis pakutava toiduvaliku määratlemiseks;
- 13) pikapäevarühma töö moodustamiseks,
- 14) pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 15) kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

Osaleda:

16) kooli arengukava väljatöötamisel, avaldada arvamust kooli arengukava eelnõu või selle muutmise eelnõu kohta;

17) vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;

18) **tutvuda** sisehindamise küsimustes kooli nõustamise tulemuste kohta koostatud tagasiside aruandega;

19) **arutada läbi** õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning avaldada arvamust riskide vältimiseks kavandatud meetmete kohta;

20) tugi- ja mõjutusmeetmena **arutada** õpilasega tema käitumist;

21) **kuulata ära** koolitervishoiuteenuse osutaja õppeaasta jooksul kogutud terviseinfo analüüs ja ettepanekud;

22) **kehtestada** direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise **kord**;

23) õpilase või vanema pöördumise alusel arutada läbi ja **võtta seisukoht** koolis õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes;

24) **nimetada** oma esindajad komisjonide ja töörühmade koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel või kooli direktori ettepanekul, samuti vajadusel nimetada esindaja, kes osaleb õppenõukogu koosolekul.

Lasteasutuse hoolekogu ülesandeks on:

1) **avaldada arvamust** lasteasutuse õppekava eelnõu kohta;

2) **otsustada vajadusel nõusoleku andmine või sellest keeldumine** lapse toidukulu päevamaksumus;

Teha vajadusel ettepanek:

3) laste arvu suurendamiseks sõimerühmas, lasteaiarühmas ja liitrühmas;

4) lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

5) õppekavasse õppe- ja kasvatustegevusega seotud täiendavate sätete lisamiseks;

6) lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;

7) lasteasutuse lahtiolekuaja kohta;

8) lasteasutuses pakutava toiduvaliku määramisel;

9) lasteasutusega seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

Osaleda:

8) lasteasutuse arengukava koostamisel;

9) lasteasutuses tervise edendamise korraldamisel;

10) oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

Kooskõlastada:

11) laste haigestumise ja vigastuste ennetamise ja keskkonna ohutuse hindamise riskianalüüsi juhend;

12) lasteasutuse sisehindamise aruanne;

Tutvuda:

13) laste haigestumise ja vigastuste ennetamiseks ja keskkonna ohutuse hindamiseks tehtud riskianalüüsiga;

14) sisehindamise küsimustes lasteasutuse nõustamise tulemuste kohta koostatud tagasiside aruandega;

Anda soovitusi:

15) päevakava koostamisel laste lasteasutusse toomise ja kojuviimise aja kohta;

16) direktorile ja linnavalitsusele lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarve vahendite otstarbekaks kasutamiseks;

17) **kuulata ära** direktori esitatud ülevaade lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest ning tutvuda direktori esitatud teabega lasteasutuse majandusliku seisundi olulise halvenemise ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutuse kohta;

18) **kinnitada** õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks konkursi läbiviimise kord.

Huvikooli hoolekogu ülesandeks on:

Teha vajadusel ettepanek:

- 1) kooli pidajale järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle;
- 2) huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 3) huvikooli põhimääruse muutmiseks;

Kuulata ära:

- 4) huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;
- 5) direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale.

Hoolekogu liikmete valimine

1. Hoolekogu koosseis

Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja Viljandi linna esindaja.

Kooli hoolekogusse kuuluvad Viljandi linna, õppenõukogu, vanemate ning õpilaste, võimalusel vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Õpilaste esindaja peab kuuluma kooli hoolekogusse, kui koolis on moodustatud õpilasesindus. Hoolekogu koosseisu ei pea kuuluma vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindaja, kuid neist kummastki võib hoolekogusse kuuluda üks esindaja.

Huvikooli hoolekogusse kuuluvad Viljandi linna esindaja, huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja ja õppurite esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle esindaja. Huvikoolis, kus õpivad ka alaealised, kuulub hoolekogusse ka lastevanemate esindaja.

1. Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad peavad moodustama enamuse kooli hoolekogu liikmetest.

2. Vanemate, vilistlaste, kooli või huvikooli toetavate organisatsioonide ja Viljandi linna esindajaks ei tohi olla sama kooli, lasteasutuse või huvikooli töötaja.

3. Kooli, lasteasutuse või huvikooli direktor otsustab käesolevas korras lubatud piirides hoolekogustruktuuri, liikmete arvu ja asendusliikmete vajaduse, õpilaskonna esindaja valimise korraldamise ning algatab esindajate valimise.

2. Vanemate esindaja valimine

(1) **Lasteasutuse** iga rühma laste vanemad valivad hoolekogusse oma esindaja.

(2) **Kooli** iga kooliastme õpilaste vanemad valivad iga kooliastme kohta üks kuni kolm esindajat, arvestades kooli direktori ettepanekut hoolekogu liikmete arvu kohta.

- (3) Vanemate esindajaks ei või olla isik, kes on samas koolis, huvikoolis või lasteasutuses valitud teise rühma, teiste vanemate või huvigrupi esindajaks.
- (4) Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema esindajaks olemise tähtaeg (volituste aeg).
- (5) Vanemate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga vanem. Kandidaadiks võib olla üles seatud iga vanem. Esindaja valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.
- (6) Vanemate esindaja valimine ja vajadusel tema volituste aeg protokollitakse.
- (7) Vanemate esindaja esindab hoolekogus esindatavate arvamusi, mille selgitab välja enda valitud viisil.

3. Asendusliikme valimine

- (1) Kooli, huvikooli või lasteasutuse direktori ettepanekul võivad vanemad valida vanemate esindajana hoolekogusse valitud isikule (põhiliige) asendusliikme. Asendusliige valitakse põhiliikme valimisega samas korras.
- (2) Asendusliige osaleb hoolekogu töös, kui põhiliige ei saa hoolekogu töös osaleda või põhiliikme volitused on lõppenud.

4. Kooli vilistlaste esindaja

- (1) Kooli vilistlased, kes tegutsevad organiseeritult, võivad valida hoolekogusse oma esindaja, kui kooli direktor on neile teinud vastava ettepaneku.
- (2) Organiseeritult tegutsevate vilistlaste esindaja esitab kooli direktorile vilistlaste esindajaks valitud isiku andmed ning andmed temavolituste kehtimise aja kohta, kui esindaja on valitud kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks.

5. Kooli ja huvikooli toetava organisatsiooni esindaja

- (1) Kooli ja huvikooli tegevust toetav organisatsioon, mis tegutseb juriidilise isikuna või seltsinguna ning mille tegevuse eesmärk lepingu või põhikirja kohaselt on kooli või huvikooli toetamine, võib valida hoolekogusse oma esindaja, kui kooli või huvikooli direktor on teinud organisatsioonile vastava ettepaneku.
- (2) Kooli või huvikooli toetava organisatsiooni esindusõigusega juhatuse liige või seltsinglane esitab kooli direktorile kooli toetava organisatsiooni esindajaks valitud isiku andmed ning andmed tema volituste kehtimise aja kohta, kui esindaja on valitud kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks.

6. Kooli ja huvikooli õpilaste esindaja

- (1) Kooli ja huvikooli õpilasesindus valib hoolekogusse õpilaste esindaja või esindajad, arvestades kooli direktori ettepanekut hoolekogu liikmete arvu kohta. Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema volituste aeg.
- (2) Õpilaste esindaja valitakse õpilasesinduses hääletamise teel. Kandidaadiks võib olla üles seatud iga õpilane. Kandidaadi võib üles seada iga õpilane. Esindaja valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.
- (3) Õpilasesindus esitab kooli direktorile õpilaste esindajaks valitud isiku andmed.

7. Lasteasutuse õpetajate esindaja

(1) Lasteasutuse õpetaja esindaja valitakse õpetajate üldkoosolekul. Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema volituste aeg.

(2) Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Lasteasutuse õpetajate esindajaks võib olla lasteasutuse iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kelle töölepingujärgne ülesanne on asendada direktorit tema eemalviibimise ajal. Kandidaadi võib üles seada iga koosolekust osavõttev õpetaja. Esindaja valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.

(3) Õpetajate esindaja valimine ja vajadusel tema volituste aeg protokollitakse.

8. Kooli ja huvikooli õppenõukogu esindaja

(1) Kooli või huvikooli õppenõukogu valib kooli või huvikooli hoolekogusse nimetamiseks oma esindaja või esindajad, arvestades kooli direktori ettepanekut hoolekogu liikmete arvu kohta. Kui esindaja valitakse kauemaks kui ühe hoolekogu koosseisu volituste ajaks, määratakse esindaja valimisel tema volituse aeg.

(2) Kooli või huvikooli õppenõukogu esindajaks võib olla kooli iga pedagoog, välja arvatud pedagoog, kelle töölepingujärgne ülesanne on juhtida kooli või lasteasutust või asendada direktorit tema eemalviibimise ajal. Õppenõukogu esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu koosolekust osavõttev pedagoog. Esindaja valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.

(3) Õppenõukogu esindaja valimine ja vajadusel tema volituse aeg protokollitakse.

9. Viljandi linna esindaja

(1) Viljandi linna esindaja kooli, huvikooli või lasteasutuse hoolekogusse nimetab Viljandi Linna Volikogu (edaspidi linnavolikogu) hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

Hoolekogu koosseisu kinnitamine

1. Esindajate andmete esitamine

(1) Lasteasutuse, kooli ja huvikooli direktor esitab iga õppeaasta alguses **10.oktoobriks** Viljandi Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriametile (edaspidi haridus- ja kultuuriamet) hoolekogusse valitud esindajate andmed.

(2) Haridus- ja kultuuriamet võib nõuda esindaja volitusi tõendava dokumendi esitamist.

2. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja volitused

(1) Linnavalitsus kinnitab igaks õppeaastaks lasteasutuse, kooli ja huvikooli hoolekogu koosseisu nelja nädala jooksul pärast käesoleva korra paragrahvi 12 alusel andmete saamist.

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

(3) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

1) vanemate esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel koolist, huvikoolist või lasteasutuse rühma nimekirjast;

- 2) vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsiooni esindajaks valitud isiku tööleasumisel kooli, huvikooli või lasteasutusse, mille hoolekogu liige ta on;
- 3) uue esindaja valimisel esindatava poolt;
- 4) esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel või peatamisel;
- 5) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel koolist või huvikoolist;
- 6) organisatsiooni, mida esindaja esindab, tegevuse lõppemisel või
- 7) esindaja surma korral.

3. Hoolekogu koosseisu muutmine

(1) Hoolekogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel teavitab kooli, huvikooli või lasteasutuse direktor sellest esimesel võimalusel haridus- ja kultuuriametit ning esitab vajadusel haridus- ja kultuuriameti kaudu linnavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks, milles on välja toodud uue esindaja andmed.

(2) Pärast taotluse saamist otsustab linnavalitsus koosseisu muutmise üle ning kinnitab vajadusel muudetud kujul hoolekogu uue koosseisu.

Hoolekogu töökord

1. Hoolekogu juhtimine

(1) Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valivad hoolekogu liikmed 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.

2. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

(1) Hoolekogu peamine töövorm on koosolek.

(2) Kooli ja huvikooli hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul ja lasteasutuse hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis.

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

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

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

3. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Kooli ja huvikooli hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees. Lasteasutuse hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees või lasteaia direktor.

(2) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, peab hoolekogu liikmele enne koosoleku toimumist jääma mõistlik aeg esindatavate arvamuse väljaselgitamiseks.

(3) Hoolekogu korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks hiljemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

4. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, kooli, huvikooli või lasteasutuse direktori või haridus- ja kultuuriameti ettepanekul või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(2) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(3) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks võimalusel hiljemalt koosoleku toimumisega samal päeval.

5. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

(1) Hoolekogu koosolekut juhatab koosoleku esimees.

(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 kvoorum puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

(6) Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna osa kooli, huvikooli või lasteasutuse direktor.

6. Vaidlusküsimuste lahendamine

Õpilastel ja vanemal on õigus pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

7. Kooli, huvikooli ja lasteasutuse eelarve kava projekti kohta arvamuse või soovitusel andmine

(1) Kooli, huvikooli või lasteasutuse direktor esitab hoolekogule pärast vastavaks õppeaastaks hoolekogu koosseisu kinnitamist järgmise aasta eelarve kava projekti arvamuse või soovitusel saamiseks.

(2) Hoolekogu annab oma arvamuse või soovitusel eelarve kava projekti kohta novembrikuu jooksul või erandkorral mõistliku aja jooksul peale eelarve kava projekti kättesaamist..

8. Hoolekogu liikme õigused

Igal hoolekogu liikmel on õigused:

- 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.

9. Hoolekogu koosoleku protokollimine

(1) Hoolekogu koosolekul arutatud teemade ning vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollija edastab protokollid kooli, huvikooli või lasteasutuse asjaajamise eest vastutavale töötajale kolme tööpäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

(2) Koosoleku protokollid märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõppaeg;
- 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekust puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutute isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused ja esimehe loal koosolekust osavõtnud isikud;
- 6) päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) protokollija ees- ja perekonnanimi.

(3) kooli, huvikooli või lasteasutuse asjaajamise eest vastutav töötaja sisestab hoolekogu protokollid dokumendiregistrisse ja vormistab selle. Protokollid vormistatakse dokumendiregistris seitsme kalendripäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

10. 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 lihthääletamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääli või tema puudumisel aseesimehe hääli.

(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. Adressaadi nõudmisel väljastab kooli, huvikooli või lasteasutuse asjaajamise eest vastutav töötaja väljavõtte hoolekogu protokollist, mis sisaldab adressaati puudutavat otsust.

(4) Hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmist korraldab kooli, huvikooli või lasteasutuse direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu.

(5) Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatutel isikutel on õigus koolis, huvikoolis või lasteasutuses nendega tutvuda.

11. 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) Otsuste vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetel otsuse eelnõu, selgitab otsustamist vajavat küsimust 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. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu esimees. Protokoll registreeritakse käesoleva korra paragrahvis 23 sätestatud korras ning selle allkirjastab hoolekogu esimees. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

12. Hoolekogu otsusega mittedõustumine

Hoolekogu otsusega mittedõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda kooli, huvikooli või lasteasutuse üle järelevalvet tegeva asutuse poole 30 päeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.

13. Täpsem hoolekogu töökord

Kooli, lasteasutuse ja huvikooli hoolekogu võib kehtestada endale täpsustatud töökorra arvestades käesolevas korras sätestatud.

14. Aruandlus

(1) Kooli, huvikooli ja lasteasutuse hoolekogu kinnitab augusti- või septembrikuus õppeaasta jooksul tehtud töö aruande ja esitab selle augusti- või septembrikuu jooksul kooli, huvikooli või lasteasutuse veebilehe kaudu vanematele teadmiseks.

(2) Aruanne peab kajastama õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Hoolekogu aruandes ei või välja tuua hoolekogu koosolekutel arutatud küsimustega seotud isikute isikuandmeid.

25. november 2016

Juhendmaterjali koostas

Maie Joala

Haridusspetsialist

435 4764, maie.joala@viljandi.ee