



EESTI VABARIIK
MAARDU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Maardu

27. jaanuar 2026 nr 6

Maardu linna munitsipaalkooli ja -lasteaia
hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 ning alusharidusseaduse § 26 lõike 3 alusel.

1. peatükk
Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala ja mõisted

(1) Hoolekogu moodustamise kord ja töökord (edaspidi kord) reguleerib Maardu linna (edaspidi pidaja) munitsipaalkoolide ja lasteaedade (edaspidi ühiselt nimetatud asutus) hoolekogudesse liikmete valimist, nende volitusi, hoolekogude koosseisude kinnitamist ja hoolekogude töökorda.

(2) Korras kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

1) kool – Maardu linna munitsipaalkool (edaspidi eraldi põhikool ja ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium või ühiselt kool);

2) vanem – lapse (õpilase) vanem või eestkostja;

3) lasteaia juhtkond – direktor, õppejuht;

4) kooli juhtkond – direktor, õppealajuhataja;

5) lihthäälteenamus – kui otsuse poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatata mõiste kasutamisel lähtutakse õigusaktides sisalduvatest mõistest, vastava mõiste puudumisel aga sõna üldlevinud tähendusest.

2. peatükk

Hoolekogu liikmete valimine

§ 2. Hoolekogu liikmete valimise algatamine

- (1) Hoolekogu liikmete valimise algatab asutuse direktor (edaspidi direktor).
- (2) Hoolekogu liikmeks valimiseks on vajalik kandidaadi kirjalik nõusolek.

§ 3. Hoolekogu koosseis ja volituste kestus

- (1) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad pidaja ja õpetajate esindaja ning iga lasteaiartühma vanemate esindaja. Juhul kui lasteaed tegutseb mitmes õppehoones, kuulub hoolekogu koosseisu iga õppehoone õpetaja esindaja.
- (2) Põhikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.
- (3) Gümnaasiumi hoolekogusse kuulub täiendavalt õpilaste esindaja. Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, ning põhikooli- ja gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad. Muus osas kohaldatakse põhikooli hoolekogu koosseisu kohta sätestatud.
- (4) Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajaks ei tohi olla sama asutuse töötaja.
- (5) Hoolekogu liikme volituste kestus on üks (1) aasta.
- (6) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 4. Vanemate esindaja

- (1) Lasteaias valivad iga rühma laste vanemad hääletamise teel hoolekogusse oma rühma esindaja.
- (2) Kooli õpilaste vanemad valivad hoolekogusse oma esindajad vanemate üldkoosolekul hääletamise teel. Koolis esindab vanemaid iga kooliastme kohta üks (1) vanem.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud juhul võib kandidaadi üles seada iga selle asutuse lapse vanem. Kandidaadiks võib olla iga vanem, kes ei kuulu selle asutuse töötajate hulka.
- (4) Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, heidetakse liisku.
- (5) Vanemate esindaja valimine protokollitakse. Allkirjastatud protokoll edastatakse asutuse direktorile viie (5) tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.
- (6) Vanemate esindaja esindab hoolekogus esindatavate arvamust, mille selgitab välja enda valitud viisil.

§ 5. Vilistlaste esindaja

(1) Kooli vilistlased, kes tegutsevad ühiselt juriidilise isikuna, valivad direktori ettepanekul kooli hoolekogusse oma esindaja. Vilistlaste esindaja valimine protokollitakse. Allkirjastatud protokoll edastatakse asutuse direktorile viie (5) tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.

(2) Kui vilistlased ei tegutse ühise juriidilise isikuna, teeb direktor ettepaneku omal valikul kooli vilistlasele kuuluda kooli hoolekogusse vilistlaste esindajana.

§ 6. Kooli toetavate organisatsioonide esindaja

Kooli tegevust toetavad organisatsioonid, mis tegutsevad juriidilise isikuna ning oma tegevusega toetavad kooli, valivad direktori ettepanekul hoolekogusse oma ühise esindaja. Kooli toetavate organisatsioonide esindaja valimine protokollitakse. Allkirjastatud protokoll edastatakse asutuse direktorile viie (5) tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.

§ 7. Kooli õpilaste esindaja

(1) Kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus, valib õpilasesindus hoolekogusse õpilaste esindaja.

(2) Kui ühe asutusena tegutsevas põhikoolis ja gümnaasiumis on moodustatud õpilasesindus, valib õpilasesindus hoolekogusse kaks õpilaste esindajat, kellest üks esindab põhikooli õpilasi ja teine gümnaasiumi õpilasi. Kandidaadiks võib olla õpilasesinduse iga liige. Kui õpilasesindust moodustatud ei ole, valitakse direktori korraldatud viisil hoolekogusse üks õpilaste esindaja gümnaasiumiastmest.

(3) Õpilaste esindaja valitakse hääletamise teel. Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthääletamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, heidetakse liisku. Õpilaste esindaja valimine protokollitakse. Allkirjastatud protokoll edastatakse asutuse direktorile viie (5) tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.

§ 8. Lasteaia õpetajate ja kooli õppenõukogu esindaja

(1) Lasteaia õpetajate esindaja valitakse õpetajate koosolekul. Õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kes kuulub lasteaia juhtkonda. Kandidaadi võib üles seada iga selle asutuse õpetaja. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel.

(2) Kooli õppenõukogu valib oma esindaja hoolekogusse õppenõukogu koosolekul. Kooli õppenõukogu esindajaks võib olla selle kooli õppenõukogu iga liige, välja arvatud õpetaja, kes kuulub kooli juhtkonda. Kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogus osalev õpetaja. Õppenõukogu esindaja valitakse hääletamise teel.

(3) Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthääletamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, heidetakse liisku. Õpetajate esindaja valimine protokollitakse. Allkirjastatud protokoll edastatakse asutuse direktorile viie (5) tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.

§ 9. Pidaja esindaja

(1) Pidaja esindaja nimetab lasteaia ja kooli hoolekogusse linnavalitsus.

(2) Pidaja esindajaks lasteaia ja kooli hoolekogus võib olla linnavolikogu liige, linnavalitsuse liige või linnavalitsuse teenistuja.

3. peatükk

Hoolekogu koosseisu kinnitamine

§ 10. Esindajate andmete esitamine

- (1) Direktor esitab hiljemalt 15. oktoobriks linnavalitsusele taotluse hoolekogu kinnitamiseks.
- (2) Taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks võib direktor esitada igal ajal, kui hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt.
- (3) Hoolekogu koosseis kinnitatakse igal õppeaastal üldjuhul hiljemalt 01. novembriks.
- (4) Hoolekogu koosseis ja üldine e-posti aadress avaldatakse asutuse veebilehel. Hoolekogu üldise e-posti aadressi haldamise tagab asutus.

§ 11. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine

(1) Põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu on kuni seitsmeliikmeline ning ühe asutusena tegutseva põhikooli ja gümnaasiumi hoolekogu on kuni üheteistkümneliikmeline. Linnavalitsus kinnitab asutuse hoolekogu koosseisu või koosseisu muudatuse direktori taotluse alusel, v.a asutuse pidaja esindaja määramine.

- (2) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:
- 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel kooli õpilaste või lasteaia laste nimekirjast;
 - 2) esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
 - 3) õppenõukogu või õpetajate esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
 - 4) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast;
 - 5) esindaja surma korral;
 - 6) esindaja kirjaliku tagasiastumisavalduse esitamisel.

4. peatükk

Hoolekogu töökord

§ 12. Hoolekogu juhtimine

- (1) Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud aseesimeest teavitama, kui tal esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmisel.
- (2) Hoolekogu liikmed valivad avaliku hääletamise teel oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (3) Hoolekogu esimehe volitused lõpevad hoolekogu liikmete volituste lõppemisel või uue hoolekogu esimehe valimisel.

§ 13. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek. Koosoleku võib läbi viia ka elektrooniliste vahendite abil.
- (2) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles määratakse tegevuse eesmärgid, töökava ja tähtajad.

(3) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja linnavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

§ 14. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord nelja kuu jooksul.

(2) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku asutuse direktor.

(3) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord tehakse hoolekogu liikmetele, koosolekule kutsutud isikutele ja asutuse direktorile teatavaks vähemalt seitse (7) tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse liikmetele üldjuhul koos koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis (5) tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(4) Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, jäetakse hoolekogu liikmetele enne koosoleku toimumist mõistlik aeg esindatavate arvamuse väljaselgitamiseks.

(5) Hoolekogu koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on asutuse veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm (3) tööpäeva enne koosoleku toimumist.

§ 15. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees või aseesimees, kui seda nõuab kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 hoolekogu liikmetest, direktor või linnavalitsus.

(2) Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse hoolekogu liikmetele, koosolekule kutsutud isikutele ja asutuse direktorile teatavaks hiljemalt kolm (3) tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

(3) Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord on asutuse veebilehel kättesaadavad vähemalt koosoleku toimumisega samal päeval.

§ 16. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

(1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees.

(2) Hoolekogu esimees korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamise ning asjakohaste materjalide eelneva tutvustamise hoolekogu liikmetele.

(3) Hoolekogu koosolekutest võtab sõnaõigusega osa direktor.

(4) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta asutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal. Vajadusel kutsub hoolekogu esimees koosolekule liikmeks mitteolevaid isikuid, andmaks nõu või jagamaks selgitusi päevakorras olevate teemade kohta.

(5) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu koosseisu liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

§ 17. Vaidlusküsimuste lahendamine

Asutuse töötajatel, lastel, õpilastel ja lapse vanematel on õigus pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes.

§ 18. Hoolekogu liikme õigused

Igal hoolekogu liikmel on õigus:

- 1) teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks ja muutmiseks;
- 2) avaldada koosolekul arvamust;
- 3) esineda arutatavates küsimustes selgitustega;
- 4) teha otsuse suhtes ettepanekuid;
- 5) jääda eriarvamusele, mis protokollitakse.

§ 19. Hoolekogu koosoleku protokoll

(1) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast protokollija. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(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 osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute nimed ja ettepanekud;
- 6) päevakord;
- 7) lühikokkuvõttena arutatud teemad ja tõstatatud küsimused;
- 8) vastuvõetud otsused.

(3) Allkirjastatud protokoll saadetakse hiljemalt seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja asutuse direktorile.

(4) Direktor tagab hoolekogu protokollide kättesaadavuse asutuse dokumendiregistris, ning säilitamise vastavalt asutuse teabehalduskorrale. Hoolekogu protokollilised otsused avalikustatakse asutuse veebilehel.

§ 20. Hoolekogu otsused ja nende täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalviibivate hoolekogu liikmete lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsused jõustuvad vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast protokollilise allkirjastamist. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale isikule, teavitab hoolekogu esimees isikut tehtud otsusest kolme tööpäeva jooksul pärast protokollilise allkirjastamist. Adressaadi nõudmisel väljastab asutus talle väljavõtte hoolekogu protokollist.

(3) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(4) Hoolekogu otsused on avalikud, kui õigusaktid ei sätesta teisiti.

§ 21. Otsuste vastuvõtmine elektrooniliste vahendite kaudu

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka elektrooniliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees või aseesimees hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitused ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm (3) tööpäeva.

(3) Hoolekogu liige teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu esimeest oma seisukohast. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(4) Hääletustulemused protokollib ja protokoll allkirjastab hoolekogu esimees. Protokoll märgitakse hoolekogu liikmetele antud vastamise tähtaeg, hoolekogu liikme vastuse tähtaeg ja vastuse sisu.

(5) Allkirjastatud protokoll saadetakse hiljemalt seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja asutuse direktorile.

§ 22. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda 30 kalendripäeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, asutuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 23. Aruandlus

(1) Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande vanemate koosolekul.

(2) Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Aruanne säilitatakse vastavalt asutuse teabehalduskorrale.

5. peatükk Rakendussätted

§ 24. Määruse kehtetuks tunnistamine

Maardu Linnavolikogu 21.10.2016 määrus nr 29 „Maardu linna munitsipaalomandis olevate koolide hoolekogude moodustamise korra ja töökorra kehtestamine“ tunnistatakse kehtetuks.

