

KINNITATUD

Hoolekogu protokoll nr.2 21.11.2013

Direktori käskkiri nr.1.-8.9. 27.11.2013

VÄIMELA LASTEAED RUKKILILL HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

1. Lasteaia hoolekogu ülesanne

- 1.1. Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe-ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.
- 1.2. Hoolekogu juhindub oma tegevuses käesolevast hoolekogu tegutsemise korrast, koolieelse lasteasutuse seadusest ja teistest lasteaia tööd puudutavatest õigusaktidest.

2. Hoolekogu koosseis, moodustamine ja tegutsemine

- 2.1. Hoolekogu koosseisu valivad iga rühma lapsevanemad oma esindaja, pedagoogiline nõukogu valib oma liikmete hulgast ühe esindaja ning Võru Vallavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu ühe esindaja, kes jälgib lasteaia tegevuse vastavust valla huvidele.
- 2.2. Hoolekogu tööaastaks on ajavahemik 01. september kuni 31. august.
- 2.3. Hoolekogu koosseisu kinnitab Võru Vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul.
- 2.4. Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt juhul kui:
 - 2.4.1. esindajaks valitud lapsevanema laps arvatakse lasteaia nimekirjast välja;
 - 2.4.2. hoolekogu liige esitab vastavasisulise avalduse;
 - 2.4.3. pedagoogilise nõukogu või Võru Vallavalitsus otsustab uue esindaja valida;
 - 2.4.4. esindajaks valitud pedagoogi või Võru Vallavalitsuse esindaja töösuhe lõppeb;
- 2.5. Hoolekogu liikme lahkumisel valitakse uus liige ühe kuu jooksul arvates endise liikme lahkumisest
- 2.6. Töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast hoolekogu esimehe, esimehe asetäitja..
- 2.7. Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala spetsialiste, samuti on lastevanemate poolt valitud esindajatel õigus osaleda

3. Hoolekogu ülesanded ja pädevus

- 3.1. Hoolekogu
 - võtab osa lasteaia arengukava koostamisest;

- arutab läbi lasteaia arengukava ja annab sellele hinnangu lapse arenguks ja alushariduse omandamiseks soodsate tingimuste ning lasteaia piirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest lähtudes;
- jälgib lasteaia õppe-ja kasvatustegevuse tulemuslikkust ning aitab kaasa selleks paremate tingimuste loomisel;
- kuulab ära direktori asetäitja aruande lasteaia õppe-ja kasvatustegevusest ning majandamisest ja raha kasutamisest;
- annab omapoolse hinnangu lasteaia õppekavale enne selle kinnitamist;
- kooskõlastab lasteaia põhimääruse enne selle esitamist Võru Vallavalitsusele kinnitamiseks;
- kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
- teeb direktorile ja Võru Vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- aitab korraldada koostöös lasteaiaga ühisüritusi, kaasates lapsevanemaid;
- aitab vajadusel korraldada lasteaia eelarvesse täiendavate rahaliste vahendite laekumist sihtannetusena lasteaia vajadusi ja piirkonna asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide osalusvõimalusi arvestades või projektides osalemise kaudu;
- annab direktorile ja Võru Vallavalitsusele soovitusi eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekas kasutamiseks;
- jälgib lasteaia eelarveliste ja muude rahaliste ning materiaalsete vahendite ja lasteaia ruumide sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- kiidab heaks lasteaia eelarve projekti ja investeeringute kava;
- osaleb lasteaia kodukorda, päevakava puudutavate probleemide lahendamisel;
- kinnitab pedagoogilise personali vabade ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra ning osaleb konkursi komisjoni töös;
- osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- otsustab toiduraha soodustuste määramise vähekindlustatud ja abivajavatele perekondadele;
- jälgib lasteaia juhtimise korraldust, tervisekaitse ja tuleohutuse tingimuste täitmist lasteaias;
- vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud isikutele, s.t. rühma lapsevanematele;
- teeb ettepaneku Võru Vallavalitsusele lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
- liikmed võtavad osa hoolekogule korraldatavatest täiendkoolitustest;
- otsustab teisi volikogu otsusega või muude lasteaeda puudutavate seadustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

4. Hoolekogu tegevuse planeerimine

- 4.1. Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on:
 - planeeritava tegevuse kuupäev, kuu;
 - tegevuse sisu (temaatika);
 - vastutaja tegevuse läbiviimiseks.

5. Hoolekogu töö korraldamine

- 5.1. Hoolekogu töövorm on koosolek;

- 5.2. Korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu esimehe asetäitja;
- 5.3. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul;
- 5.4. Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja;
- 5.5. Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja;
- 5.6. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele e-maili teel vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist;
- 5.7. Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult kõiki liikmeid vähemalt üks päev ette;
- 5.8. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esindatava rühma vanemate arvamusi ja seisukohti, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid;
- 5.9. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi;
- 5.10. Hoolekogu koosolekutest võtab osa lasteaia direktor, vajadusel direktori asetäitja;
- 5.11. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta lasteaia õppe-ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal;
- 5.12. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pooled liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või esimehe asetäitja.
- 5.13. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse:
 - koosoleku aeg ja koht;
 - koosoleku algus-ja lõpuaeg;
 - koosoleku juhataja ees-ja perekonnanimi;
 - koosolekust osavõtnud ning puudunud hoolekogu liikmete ees-ja perekonnanimed;
 - koosolekule kutsutud isikute ees-ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
 - kinnitatud päevakord;
 - koosolekul sõna võtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
 - vastuvõetud otsused;
 - sekretäri (protokollija) ees-ja perekonnanimi;
 - hoolekogu esimehe (koosoleku juhataja), tema äraolekul esimehe asetäitja ning sekretäri allkirjad;
- 5.14. Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaias ühistel alustel lasteasutuse muude dokumentidega.

6. Hoolekogu otsused ja nende täitmine

- 6.1. Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja hääl;
- 6.2. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused vormistatakse kirjalikult hoolekogu esimehe ja sekretäri allkirjaga ning on lasteaia juhtkonnale täitmiseks;

- 6.3. Otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel taotleb hoolekogu võimalikult kõigi hoolekogu liikmete nõusolekut;
- 6.4. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata;
- 6.5. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia juhtkond koostöös Võru Vallavalitsusega;
- 6.6. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused on avalikud ning pannakse välja igasse rühma infostendile ning lasteaia koduleheküljele.

7. Otsusega mittenõustumine

- 7.1. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega lasteaia pidaja, s.t. Võru Vallavalitsuse poole viie tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest;
- 7.2. Võru vallavalitsus on kohustatud vastama punktis 1 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

8. Aruandlus

- 8.1. Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas lasteaia lastevanematele üldkoosolekul ning Võru Vallavalitsusele. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd.

9. Hoolekogu tegutsemise korra muutmine

- 9.1. Hoolekogu tegutsemise korra võtab vastu hoolekogu, mille kinnitab hoolekogu liikmete ettepanekul lasteaia direktor;
- 9.2. Hoolekogu teeb muudatusi ja parandusi vastavalt vajadustele ja seaduse muudatustele, kuid mitte harvemini kui üks kord kolme aasta jooksul.