

VÄIMELA LASTEAED RUKKILILL HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

I ÜLDSÄTTED

- (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.
- (2) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, lasteaia põhimäärusest, käesolevast hoolekogu tegutsemise korrast ning teistest lasteaia tööd puudutavatest õigusaktidest.

II HOOLEKOGU KOOSSEIS, MOODUSTAMINE JA TEGUTSEMINE

- (1) Hoolekogu koosseisu kuuluvad:
 - 1) igast rühmast üks lapsevanemate esindaja, kes valitakse rühma lastevanemate koosolekul;
 - 2) õpetajate esindaja, kes valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul;
 - 3) vallavalitsuse nimetatud esindaja.
- (2) Hoolekogu tööaastaks on ajavahemik 01. september kuni 31. august.
- (3) Hoolekogu koosseisu kinnitab Võru Vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul.
- (4) Hoolekogu liikmete volituse kestus:
 - 1) lastevanemate esindajate volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni;
 - 2) õpetajate esindaja volitus kestab pedagoogilise nõukogu poolt antud tähtaja lõpuni;
 - 3) vallavalitsuse esindaja volitus kestab temale antud tähtaja lõpuni.
- (5) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt juhul kui:
 - 1) esindajaks valitud lapsevanema laps arvatakse lasteaia nimekirjast välja;
 - 2) hoolekogu liige esitab vastavasisulise avalduse;
 - 3) pedagoogilise nõukogu või Võru Vallavalitsus otsustab uue esindaja valida;
 - 4) esindajaks valitud pedagoogi või Võru Vallavalitsuse esindaja töösuhe lõppeb.
- (5) Hoolekogu liikme lahkumisel valitakse uus liige ühe kuu jooksul arvates endise liikme lahkumisest.
- (7) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda.
- (8) Kõiki hoolekokku valitud esindajaid on õigus tagasi kutsuda ja ümber valida.
- (9) Töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast hoolekogu esimehe, esimehe asetäitja ja protokollija..

III HOOLEKOGU ÜLESANDED JA PÄDEVUS

- (1) Hoolekogu:
 - 1) võtab osa koostöös pedagoogilise personaliga arengukava koostamisest lasteaia järjepideva arengu tagamiseks;
 - 2) arutab läbi lasteaia arengukava ja annab sellele hinnangu lapse arenguks ja alushariduse omandamiseks soodsate tingimuste ning lasteaia piirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest lähtudes;
 - 4) jälgib lasteaia õppe-ja kasvatustegevuse tulemuslikkust ning aitab kaasa selleks paremate tingimuste loomisel;

- 5) kuulab ära direktori asetäitja aruande lasteaia õppe-ja kasvatustegevusest ning majandamisest ja raha kasutamisest;
- 6) annab omapoolse hinnangu lasteaia õppekavale enne selle kinnitamist;
- 7) kooskõlastab lasteaia põhimääruse enne selle esitamist Võru Vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 8) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
- 9) teeb direktorile, pedagoogilisele nõukogule ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks, lasteaia tegevuseks ja arenguks.
- 10) aitab korraldada koostöös lasteaiaga ühisüritusi, kaasates lapsevanemaid;
- 11) aitab vajadusel korraldada lasteaia eelarvesse täiendavate rahaliste vahendite laekumist sihtannetusena lasteaia vajadusi ja piirkonna asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide osalusvõimalusi arvestades või projektides osalemise kaudu;
- 12) annab direktorile ja Võru Vallavalitsusele soovitusi eelarve koostamisel ja eelarvehendite otstarbekas kasutamiseks;
- 13) jälgib lasteaia eelarveliste ja muude rahaliste ning materiaalsete vahendite ja lasteaia ruumide sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 14) kiidab heaks lasteaia eelarve projekti ja investeringute kava;
- 15) osaleb lasteaia kodukorda, päevakava puudutavate probleemide lahendamisel;
- 16) aitab lahendada lastevanemate poolt esitatud pretensioone õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusalastes küsimustes;
- 17) kinnitab pedagoogilise personali vabade ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra ning osaleb konkursi komisjoni töös;
- 18) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 19) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 20) jälgib lasteaia juhtimise korraldust, tervisekaitse ja tuleohutuse tingimuste täitmist lasteaias;
- 21) vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud isikutele, s.t. rühma lapsevanematele;
- 22) teeb ettepaneku Võru Vallavalitsusele lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
- 23) liikmed võtavad osa hoolekogule korraldatavatest täiendkoolitustest;
- 24) otsustab teisi volikogu otsusega või muude lasteaeda puudutavate seadustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

IV HOOLEKOGU TEGEVUSE PLANEERIMINE

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

V HOOLEKOGU TÖÖ KORRALDAMINE

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek või e-koosolek.
- (2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.
- (3) Erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakava ja dokumendid saadab kokkukutsuja hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

- (4) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.
- (5) Hoolekogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab lasteaia direktor ning hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.
- (6) Hoolekogu koosolekust etteteatamise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja lasteaia direktorile e-maili teel vähemalt üks nädal (seitse kalendripäeva) enne koosoleku toimumist.
- (7) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esindatava rühma vanemate arvamusi ja seisukohti, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (8) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt vajalikku informatsiooni oma tööks.
- (9) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.
- (10) Hoolekogu koosolekust võtab osa lasteaia direktor, vajadusel direktori asetäitja.
- (11) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta lasteaia õppe-ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal;
- (12) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pooled liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või esimehe asetäitja.
- (13) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse:
 - 1) koosoleku aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus-ja lõpuaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ees-ja perekonnanimi;
 - 4) koosolekust osavõtnud ning puudunud hoolekogu liikmete ees-ja perekonnanimed;
 - 5) koosolekule kutsutud isikute ees-ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
 - 6) kinnitatud päevakord;
 - 7) koosolekul sõna võtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
 - 8) vastuvõetud otsused;
 - 9) sekretäri (protokollija) ees-ja perekonnanimi;
 - 10) hoolekogu esimehe (koosoleku juhataja), tema äraolekul esimehe asetäitja ning sekretäri allkirjad;
- (14) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaias ühistel alustel lasteasutuse muude dokumentidega.

VI HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄITMINE

- (1) Hoolekogu liikmed tutvuvad otsuste tegemiseks vajaliku dokumentatsiooniga neile sobival viisil: elektrooniliselt või paber kandjal.
- (2) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on kohal vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul esimehe asetäitja.
- (3) Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu enamuse põhjendatud otsusel võib küsimuse hääletamine olla salajane.
- (4) Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja hääl.
- (5) Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused vormistatakse kirjalikult hoolekogu esimehe ja protokollija allkirjaga ning on lasteaia juhtkonnale täitmiseks.
- (6) Otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel taotleb hoolekogu võimalikult kõigi hoolekogu liikmete nõusolekut.
- (7) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka infotehnoloogiliste vahendite kaudu (elektrooniline koosolek).

- (8) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia juhtkond koostöös vallavalitsusega.
- (9) Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused on avalikud ning pannakse välja igasse rühma infostendile ning lasteaia koduleheküljele.
- (10) Otsusega mittenõustumine:
 - 1) Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega lasteaia pidaja, s.t. Võru Vallavalitsuse poole.

VII ARUANDLUS

- (1) Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas hoolekogule, lasteaia lastevanematele üldkoosolekul või iga rühma esindaja oma rühma lastevanemate koosolekul.
- (2) Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd.

VIII HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORRA MUUTMINE

- (1) Hoolekogu tegutsemise korra võtab vastu hoolekogu.
- (2) Hoolekogu teeb muudatusi ja parandusi vastavalt vajadustele ja seaduse muudatustele, kuid mitte harvemini kui üks kord kolme aasta jooksul ning mitte tihedamini kui üks kord aasta jooksul..