



VÕRU LASTEAED PUNAMÜTSIKE

VÕRU LASTEAED PUNAMÜTSIKE HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

Kinnitatud
Võru Lasteaed Punamütsike hoolekogu koosolekul,
protokoll nr 1, 17.11.2010

1. Lasteaia hoolekogu ülesanne

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. Hoolekogu tegutsemise alused, koosseis ja moodustamise kord

- 2.1. Hoolekogu juhindub oma tegevuses käesolevast hoolekogu tegutsemise korrast, koolieelse lasteasutuse seadusest, lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 2.2. Linnavalitsus moodustab direktori poolt esitatud taotluse ning linnavolikogu otsuse alusel lasteaia hoolekogu.
- 2.3. Hoolekogu on 13-liikmeline. Hoolekogu koosseisu kuuluvad üheteistkümne rühma lastevanemate esindajad, linna esindaja ning pedagoogide esindaja.
- 2.4. Lastevanemate esindajad valitakse hoolekogusse lastevanemate rühmakooolekul.
- 2.5. Lasteaia pidaja esindaja määrab kohalik omavalitsus ja õpetajate esindaja määratakse pedagoogilise nõukogu poolt.
- 2.6. Hoolekogu liikmete volituste kestus:
 - 2.6.1. lastevanemate esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni;
 - 2.6.2. linna esindaja volitus kestab temale antud tähtaja lõpuni;
 - 2.6.3. õpetajate esindaja volitus kestab pedagoogilise nõukogu poolt antud tähtaja lõpuni.
- 2.7. Hoolekogu valib igal aastal oma liikmete hulgast hoolekogu esimehe ja tema asetäitja ning protokollija.
- 2.8. Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala spetsialiste, samuti on lasteaia direktoril ja õppealajuhatajal õigus osaleda hoolekogu töös hääleõiguseta sõnaõigusega.

3. Hoolekogu pädevus

- 3.1. Hoolekogu:
 - 3.1.1. arutab läbi lasteaia arengukava ja annab sellele kooskõlastuse;
 - 3.1.2. jälgib õppe- ja kasvatustegevuse vastavust laste arengule ja huvidele ning teeb sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga;
 - 3.1.3. annab direktorile soovitusi eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks,
 - 3.1.4. kooskõlastab eelarveprojekti enne selle esitamist linnavalitsusele kinnitamiseks
 - 3.1.5. kooskõlastab lasteaia õppekava enne selle heaks kiitmist lasteaia pedagoogilise nõukogu poolt ja kinnitamist lasteaia direktori poolt;
 - 3.1.6. kuulab ära direktori aruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;



VÕRU LASTEAED PUNAMÜTSIRE

- 3.1.7. teeb direktorile ja linnavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 3.1.8. teeb linnavalitsusele ettepaneku lasteasutuse aastaringse või hooajaliseks tegutsemiseks;
- 3.1.9. teeb linnavalitsusele ettepaneku lasteasutuse päevase lahtiolekuaja suhtes;
- 3.1.10. osaleb lasteaia kodukorda ja päevakava puudutavate probleemide lahendamisel;
- 3.1.11. teeb ettepaneku linnavalitsusele lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral, suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, aiarühmas kuni nelja lapse võrra;
- 3.1.12. kinnitab õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatustöölal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 3.1.13. osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 3.1.14. vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud lapsevanematele;
- 3.1.15. lahendab lastevanemate poolt esitatud pretensioone;
- 3.1.16. otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 3.1.17. kooskõlastab sisehindamise aruande;
- 3.1.18. otsustab teisi hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

4. Hoolekogu tegevuse planeerimine

- 4.1. Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on:
 - 1) tegevuse eesmärgid;
 - 2) tegevuse sisu (temaatika);
 - 3) ülesannete täitmise tähtaeg.

5. Koosolekute läbiviimine

- 5.1. Hoolekogu töövorm on koosolek;
- 5.2. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kolme kuu jooksul. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, või lasteaia direktor.
- 5.3. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktori või linnavalitsuse ettepanekul.
- 5.4. Koosolekuid 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 asetäitja.
- 5.6. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
- 5.7. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 5.8. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.
- 5.9. Hoolekogu koosolekutest võtavad osa lasteaia direktor ja õppealajuhataja.
- 5.10. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, linnavalitsuse haridusküsimustega tegelevad ametiisikud ning teised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul asetäitja loal.



VÕRU LASTEAED PUNAMÜTSIKE

5.11. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või asetäitja.

5.12. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 10) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.

5.13. Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaia ühtsel alustel muude lasteaia dokumentidega.

5.14. Vajadusel võib komisjoni koosoleku läbi viia elektrooniliselt.

5.15. Elektroonilise koosoleku korral saadab hoolekogu esimees või lasteaia direktor hoolekogu liikmetele koosoleku päevakorra, arutusele tulevate otsuste eelnõud ja teised päevakorra juurde kuuluvad materjalid e-posti teel, määrates tähtaja, mille jooksul hoolekogu liige peab esitama elektronposti teel oma seisukoha arutusel olevate küsimuste kohta. Kui elektroonilise koosoleku materjalid kätte saanud hoolekogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks antud päevakorrapunkti arutamisel.

6. Hoolekogu otsused, nende täitmine ja ostusega mittenõustumine

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 asetäitja hääl.

6.2. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös lasteaia pidajaga.

6.3. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda lasteaia rühmaruumides või lasteaia kodulehel.

6.4. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostava ametniku poole viie tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostav ametnik on kohustatud vastama nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

7. Aruandlus

7.1. Hoolekogu eelmise õppeaasta jooksul tehtud töö aruande ja käesoleva õppeaasta tööplaani esitab hoolekogu esimees 1. oktoobriks linnavalitsusele.