

# Seljametsa lasteaia hoolekogu tegutsemise kord

## § 1. Hoolekogu ülesanne

- (1) Lasteaia hoolekogu (edaspidi *hoolekogu*) ülesanne on lasteasutuse pedagoogide, vallavolikogu, lastevanemate ja lasteasutuse tegevust toetavate organisatsioonide ühine tegevus lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning õppe- ja kasvatustegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
- (2) Hoolekogu juhindub oma tegevuses Koolieelse lasteasutuse seadusest, Paikuse vallavalitsuse ja –volikogu otsustest, Seljametsa lasteaia põhimäärusest ning käesolevast tegutsemise korrast.

## § 2. Hoolekogu koosseis

- (1) Hoolekogu koosseisu kuuluvad lasteasutuse pidaja esindaja, lasteaia õpetajate esindajad ning lasteaia iga rühma vanemate esindaja.
- (2) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.
- (3) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks.
- (4) Isikliku sooviavalduse alusel vähemalt kahenädalase etteteatamisega võib hoolekogu liikme ennetähtaegselt tema kohustuste täitmisest vabastada.
- (5) Vabanenud hoolekogu liikme asemele valitakse uus liige.

## § 3. Hoolekogu tööülesanded õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja juhtimisel

- (1) Kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- (2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- (3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- (4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- (5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- (6) otsustab teisi käesoleva seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.
- (7) avaldab arvamust lasteaia õppekava kohta;
- (8) osaleb lasteaia arengukava väljatöötamisel;
- (9) kinnitab lasteaia kodukorra;
- (10) kinnitab direktori ettepanekul õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- (11) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande.

## § 4. Koosolekute läbiviimine

- (1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kolme kuu jooksul. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteasutuse direktori või vallavalitsuse ettepanekul.

- (3) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (4) Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (5) Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele e.kirjana vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
- (6) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (7) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.
- (8) Hoolekogu koosolekutest võtab osa lasteasutuse direktor.
- (9) Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, vallavalitsuse haridusküsimustega tegelevad ametiisikud ning teised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal.
- (10) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.
- (11) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokolli 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.
- (12) Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaias ühtsetel alustel muude asutuse dokumentidega.

## **§ 5. Hoolekogu otsused ja nende täitmine**

- (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 aseesimehe hääl.
- (2) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaija direktor koostöös lasteasutuse pidajaga.
- (3) Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda lasteasutuse kodulehel.

## **§ 6. Otsusega mittedõustumine**

(1) Hoolekogu otsusega mittedõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda avaldusega lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostava ametniku poole viie tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostav ametnik on kohustatud vastama lõikes 1 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

## **§ 7. Aruandlus**

Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas lasteaia rühmade lastevanemate koosolekul.

Seljametsa Lasteaia hoolekogu tegutsemise kord on läbi arutatud ja heaks kiidetud hoolekogu koosolekul 7.10.2015.