



KADRINA LASTEAIA SIPSIK HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

I ÜLDSÄTTED

Kadrina Lasteaed Sipsik hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on koolieelse lasteasutuse seaduse alusel moodustatud munitsipaallasteasutuse juures alaliselt tegutsev organ. Hoolekogu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast tegutsemise korrast.

II HOOLEKOGU LIIKMETE VALIMISE KORD JA VOLITUSTE KESTUS

Lasteaia kõigi rühmade vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu ühe esindaja. Valitakse liige kui ka asendusliige.

Lasteaia personali seast valitakse hoolekogu koosseisu üks esindusliige.

Kadrina Vallavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu ühe isiku, kes jälgib lasteaia tegevuse vastavust valla huvidele.

Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe, tema asetäitja ja protokollija.

Hoolekogu volituste kestus on üks õppeaasta.

Hoolekogu koosseisu ja muudatused selles kinnitab lasteaia direktor.

III HOOLEKOGU ÜLESANDED

Hoolekogu ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele, toetada paremate tingimuste loomist lasteasutuses ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

Oma ülesannete täitmiseks hoolekogu:

1. koostab igaks õppeaastaks tööplaani;
2. arutab läbi lasteaia arengukava;
3. kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
4. annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks ja võimalusel aitab leida täiendavaid rahalisi vahendeid;
5. teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
6. kinnitab õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatustöö alal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra enne selle läbiviimist direktori poolt ning määrab esindaja komisjoni koosseisu;
7. vahendab teavet hoolekogu tööst teda valinud subjektidele;
8. jälgib laste toitlustamist ning laste- ja tervisekaitse tingimuste täitmist lasteaias;
9. otsustab laste toidukulu päevamaksumuse lasteaias;
10. osaleb ja teeb koostööd lasteaia õppekava koostamisel ja arendamisel;

11. arutab läbi ja kooskõlastab lastevanematega läbiviidavate arenguestluste tingimused ja korra;
12. teeb vallavalitsusele ettepanekuid lasteaia seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
13. kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
14. teeb ettepanekuid lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja suhtes;
15. teeb ettepaneku suurendada laste arvu rühmades seadusega lubatud piires;
16. otsustab teisi seadusega või volikogu otsusega hoolekogu pädevuse antud küsimusi.

Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

IV HOOLEKOGU TEGEVUSE PLANEERIMINE JA TÖÖ KORRALDAMINE

Hoolekogu töövormiks on koosolek.

Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis.

Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees või direktor vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktor või vallavalitsuse ettepanekul.

V KOOSOLEKUTE KORRALDAMINE JA ETTEVALMISTAMINE

Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele elektronpostiga või telefoni teel vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist. Vastav info avalikustatakse ka lasteaia kodulehel.

Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist, koosoleku toimumise aja ja päevakorra teatamist hoolekogu liikmetele korraldab kokkuleppel kas lasteaia direktor, hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Koosolekutest osalemisest annab hoolekogu liige tagasisidet lasteaia direktorile vähemalt neli päeva enne koosoleku toimumise aega.

Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.

Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta teised isikud lasteaia direktori, hoolekogu esimehe või tema äraolekul aseesimehe loal.

VI KOOSOLEKUTE LÄBIVIIMINE

Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

Koosolekutest võtab osa lasteaia direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

Enne koosoleku algust kinnitatakse päevakord.

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.

Hoolekogu protokollide koopiad edastatakse Kadrina Vallavalitsusele ning kõikidesse rühmadesse, kus nendega saab tutvuda ka puudunud hoolekogu liige/asendusliige kui ka lapsevanemad.

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

Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt seitse hoolekogu liiget, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

VII HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄITMINE

Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel.

Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää.

Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös Kadrina Vallavalitsusega.

Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega lasteaias tutvuda.

VIII HOOLEKOGU ÕIGUSED JA VASTUTUS

Hoolekogu esimehel on õigus osa võtta õppenõukogu koosolekutest.

Hoolekogul on õigus saada informatsiooni lasteaia direktorilt, vallavalitsuselt ja vallavolikogult enda ülesannete täitmiseks.

Hoolekogul on õigus teha ettepanekuid lasteaia direktorile, vallavalitsusele ja vallavolikogule lasteaia haldus-, õppe- ja kasvatuskorralduse muutmiseks.

Hoolekogu liikmel on õigus loobuda hoolekogu tööst, esitades isikliku avalduse lasteaia direktorile.

Hoolekogu liikmed vastutavad neile edastatud materjalide läbitöötamise, määratud ülesannete täitmise ja usaldatud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

IX ARUANDLUS

Hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord õppeaastas hoolekogu õppeaasta viimasel koosolekul. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.