

## **Paikuse Lasteaia hoolekogu tegutsemise kord**

### **§ 1. Hoolekogu ülesanne**

- (1) Lasteaia hoolekogu (edaspidi *hoolekogu*) ülesanne on lasteasutuse pedagoogide, linnavalikogu, 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, koolieelse lasteasutuse seadusest ning haridusasutuse põhimääruses sätestatud ülesandeid. Pärnu linnavalitsuse ja –volikogu otsustest, Paikuse 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 linnavalitsusele kinnitamiseks.
- (4) Isikliku sooviavalduse alusel vähemalt kahehädalase 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 linnavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- (3) teeb direktorile ja linnavalitsusele 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 linnavalikogu 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 elektroonilise 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, kohaliku omavalitsuse 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 lihthälteenamusega. Poolt- ja vastuhälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(2) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös lasteasutuse pidajaga.

(3) Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda lasteasutuse infostendidel (ka rühmades).

## **§ 6. Otsusega mittenõustumine**

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

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

## **§ 7. Aruandlus**

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