



Tallinna Päikesejänku Lasteaia

HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Tallinna Päikesejänku Lasteaia on hoolekogu (edaspidi lasteaia hoolekogu) lasteaia juures alaliselt tegutsev organ, mille koosseisu valitakse iga õppeaasta alguses rühmade ning õpetajate esindaja ja esitatakse direktorile poolt Tallinna Haridusametile kinnitamiseks.

1.2 Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, kohaliku omavalitsuse otsustest, lasteaia põhimäärusest ning käesolevast tegutsemise protseduurist

1.3 Hoolekogu ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuste personaliga.

2. HOOLEKOGU ÜLESANDED

2.1 kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

2.2 annab direktorile soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;

2.3 osaleb lasteaia arengukava koostamisel, läbivaatamisel ja muutmisel;

2.4 kuulab ära pedagoogilise nõukogu ettepanekud õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;

2.5 teeb ettepanekuid lasteaia põhimääruse muutmiseks;

2.6 teeb direktorile ja kohalikule omavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

2.7 osaleb oma esindaja (te) kaudu direktorile vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

2.8 otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

2.9 kinnitab laste arvu rühmades;

2.10 otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse ning kohaliku omavalitsuse poolt hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

3. HOOLEKOGU ESIMEHE JA ASEESIMEHE VALIMINE, HOOLEKOGU LIIKME ASENDAMINE

3.1. Hoolekogu esimehe ja aseesimehe valib hoolekogu oma liikmete hulgast avalikul hääletamisel, kui ükski liige ei nõua salajast hääletamist. Valituks osutub kõige enam hääli saanud kandidaat. Kui hääled jagunevad kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel võrdselt, viiakse nende vahel läbi valimiste teine voor. Kui ka teises voorus jagunevad hääled kahe kandidaadi vahel võrdselt, heidetakse nende vahel liisku.

3.2 Aseesimehel on esimehe äraolekul kõik esimehe õigused ja kohustused.

3.3 Kui hoolekogu liikme laps lakkab jooksval aastal olemast selle rühma nimekirjas, mida liige hoolekogus vanemana esindab, võidakse valida selle rühma vanemate hulgast

hoolekogusse uus liige. Uus liige kinnitatakse hoolekogu liikmeks Tallinna Haridusameti poolt hoolekogu esimehe ettepanekul.

3.4 Hoolekogu liige teatab oma puudumisest koosolekult ja leiab endale asendaja.

4. KOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

4.1 Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või lasteaia direktorile ettepanekul.

4.2 Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.

4.3. Koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

4.4. Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist korraldab hoolekogu esimees.

4.5 Koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra ja asjakohaste materjalidega tutvumise koha teatab hoolekogu esimees liikmetele mõistliku aja jooksul enne koosoleku toimumist.

4.6 Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, teha ettepanekuid ja nõuda oma eriarvamuse kandmist koosoleku protokollile.

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

4.8 Hoolekogu koosolekust võtavad osa lasteaia direktorile ja hoolekogu esimehe poolt kutsutud isikud.

4.9 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

5. KOOSOLEKU PROTOKOLL

5.1. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ja protokollile kantakse:

5.1.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;

5.1.2 koosoleku alguse- ja lõppaeg;

5.1.3 koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete nimed ning rühmade nimetus, keda esindatakse;

5.1.4 koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetusega;

5.1.5 kinnitatud päevakord;

5.1.6 koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

5.1.7 vastuvõetud otsused;

5.1.8 koosoleku direktorile ja protokollile nimed.

5.2 Protokollile ei kanta antud päevakorda mittepuutuvaid küsimusi, ettepanekuid ja sõnavõtte.

5.3 Koosoleku protokoll vaadatakse üle 5 tööpäeva jooksul ja memo saadetakse listidesse hiljemalt 8 tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist. Memo koostab protokollile ja saadab rühmade listi.

5.4 Koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku direktor ja protokollile koostaja.

5.5 Hoolekogu koosoleku protokollid muud hoolekogu töösse puutuvad dokumendid asuvad lasteaedades.

6. HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄTMINE

6.1. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, kui ei otsustata teisiti. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks koosoleku direktorile hääle.

6.2 Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktorile.

6.3 Hoolekogu asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab direktorile.

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