

Hoolekogu töökord

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Töökorra reguleerimisala

Töökorraga reguleeritakse Sindi Lasteaia (edaspidi lasteaed) hoolekogu moodustamine, hoolekogu töö korraldamine ja tehtud otsuste täitmine.

§ 2. Hoolekogu

- (1) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteaia personaliga (KELS § 24 lg 1).
- (2) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, Tori Vallavalitsuse otsustest, lasteaia põhimäärusest ning käesolevast töökorrast.

2. peatükk Hoolekogu moodustamine

§ 3. Hoolekogu liikmed

- (1) Hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma lastevanemate esindaja ja vallavalitsuse esindaja (KELS § 24 lg 2).
- (2) Lastevanemate esindaja ja rühma esindaja asendaja valitakse hoolekogusse õppeaasta algul toimuval rühma koosolekul. Õpetajate esindaja ja esindaja asendaja valitakse iga õppeaasta algul toimuval pedagoogilise nõukogu koosolekul.
- (3) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni. Üldjuhul on hoolekogu koosseis läbi aastate püsiv, vahetuvad omal soovil lahkujad, ja lasteaia lõpetanud rühmade esindajad.
- (4) Hoolekogu liikme isikliku sooviavalduse alusel võib liikme ennetähtaegselt hoolekogu kohustuste täitmisest vabastada, misjärel valitakse rühma koosolekul uus esindaja hoolekogusse.
- (5) Hoolekogu liige on kohustatud teatama oma puudumisest (võimalusel asendab asendusliige).

§ 4. Hoolekogu moodustamine ja koosseisu kinnitamine

- (1) Hoolekogu koosseisu esitab direktor vallavalitsusele kinnitamiseks esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (2) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab Tori Vallavalitsus, nimetades koosseisu ka vallavalitsuse esindaja.

3. peatükk Hoolekogu töö korraldamine

§ 5. Hoolekogu õigused ja liikmete vastutus

- (1) Hoolekogu:
 - 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest (KELS § 24 lg 3 p 1);
 - 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks (KELS § 24 lg 3 p 2);
 - 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks (KELS § 24 lg 3 p 3);
 - 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi töös (KELS § 24 lg 3 p 4);
 - 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse (KELS § 24 lg 3 p 5);
 - 6) annab arvamuse lasteaia õppekava kohta (KELS § 16 lg 3);
 - 7) teeb ettepanekuid vallavalitsusele lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta (KELS § 19 lg 1);
 - 8) teeb ettepanekuid vallavalitsusele lasteaia päevase lahtioleku aja kohta (KELS § 19 lg 2);
 - 9) otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi (KELS § 24 lg 3 p 6).
- (2) Hoolekogul on õigus saada lasteaia direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni (KELS § 24 lg 4).

§ 6. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

- (1) Hoolekogu koosolekul, mille kutsub kokku lasteaia direktor peale uue hoolekogu koosseisu kinnitamist, valitakse hoolekogu liikmete hulgast esimees ja aseesimees. Esimesel koosolekul valitakse ka protokollija, kelle võib valida hoolekogu liikmete hulgast või kelleks võib valida ka hoolekogu välise inimese.
- (2) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Hoolekogu esindab hoolekogu esimees, tema puudumisel aseesimees.
- (4) Hoolekogu esindaja peab hoolekogu liikmeid informeerima ja põhjendama oma seisukohti esindamisel.

§ 7. Hoolekogu töövorm

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.
- (3) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu poolt kindlaks määratud isik.

§ 8. Hoolekogu korraline koosolek

- (1) Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor seitsme päeva jooksul peale hoolekogu koosseisu kinnitamist Tori Vallavalitsuse poolt. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis seitse päeva enne koosoleku toimumist. Koosolekul vastuvõetavate otsuste projektid ja eelnõud, mille kohta küsitakse hoolekogu arvamust, saadetakse hoolekogu liikmetele koos korralise koosoleku teatega.
- (3) Kui hoolekogu esimees keeldub koosolekut kokku kutsumast, kutsub koosoleku kokku lasteaia direktor.

§ 9. Hoolekogu erakorraline koosolek

- (1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või kolme hoolekogu liikme nõudmisel või lasteaia direktori või vallavalitsuse esindaja ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie päeva jooksul ettepaneku saamisest.
- (2) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele koos erakorralise koosoleku teatega.

§ 10. Koosoleku läbiviimine

- (1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab ettekandja ja materjalid edastab hoolekogu liikmetele koosoleku kokkukutsuja.
- (2) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid ja esitada eriarvamus kirjalikus vormis, mis lisatakse koosoleku protokollile juurde.
- (3) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- (4) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa lasteaia direktor.
- (5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud, lasteaia õppealajuhataja, majandusjuhataja. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe nõusolekul.

§ 11. Koosoleku protokoll

- (1) Hoolekogu koosolekud salvestatakse, mille põhjal koostatakse protokoll ning peale protokollimist salvestus kustutatakse.
- (2) Koosoleku protokoll märgitakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
 - 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
 - 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
 - 6) kinnitatud päevakord;
 - 7) koosolekul sõna võtnud isikute nimed ja ettepanekud;
 - 8) vastuvõetud otsused ja kirjalikud eriarvamused;
- (3) Hoolekogu protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (4) Protokoll kooskõlastatakse hoolekogu liikmetega ning saadetakse hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast hoolekogu koosoleku toimumist direktorile.
- (5) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale.
- (6) Hoolekogu protokollid avaldatakse lasteaia kodulehel.

4. peatükk Hoolekogu otsused

§ 12. Hoolekogu otsustusvõime

- (1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa rohkem kui pool hoolekogu liikmetest.
- (2) Nõutud kvoorum puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt seitsme päeva jooksul või lahendab küsimuse käesoleva korra §14 sätestatu alusel.

§ 13. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

- (1) Hoolekogu otsused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane.
- (2) Hoolekogus kinnitatud otsuste avalikustamine toimub lasteaia kodulehel ja rühmade meililistis või muus kokku lepitud kanalis hiljemalt kümme päeva pärast koosoleku toimumist.
- (3) Hoolekogus vastu võetud otsused avalikustab lasteaia direktor.
- (4) Hoolekogus vastuvõetud otsuseid tutvustab asjaosalistele lasteaia direktor.
- (5) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös hoolekogu, lasteaia pedagoogide ja teenindava personaliga ning lasteaia pidajaga.

§ 14. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- (1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis päeva.
- (3) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu esimees või aseesimees. Protokollile kirjutab alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

§ 15. Hoolekogu liikmete ülesanded

- (1) Hoolekogu koosoleku kokkukutsuja määrab, milliste punktide puhul on väga oluline küsida rühma lapsevanemate arvamust ning teeb vastava märke ka koosoleku kutsele.
- (2) Hoolekogu liikmed peavad jagama Facebooki grupi, e-maili, rühma listi või vanematega otse suhtlemise teel rühma lastevanematele hoolekogu koosolekul vastu võetud otsuseid ja muud informatsiooni.

§ 16. Hoolekogu tegevuse aruanne

- (1) Hoolekogu töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord aastas, õppeaasta viimasel hoolekogu koosolekul.
- (2) Lasteaia direktor peab kord aastas esitama hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest hiljemalt õppeaasta lõppedes (KELS § 21 lg 4).

§ 17. Hoolekogu otsusega mittedõustumine

Hoolekogu otsusega mittedõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral on vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda 30 päeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest lasteaia pidaja, Tori Vallavalituse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 18. Hoolekogu töökorra muutmine

- (1) Hoolekogu töökorra muutmine toimub vastavalt vajadusele või kui töökord on vastuolus kehtivate kõrgemalseisvate õigusaktidega.
- (2) Hoolekogu töökorra muutmise algatamise õigus on igal hoolekogu liikmel, lasteaia direktoril ja hoolekogusse määratud valla esindajal.