

Kinnitatud: 01.09.2004

Muudatused kinnitatud: kk 31.01.2014 nr 09

Muudatused kinnitatud: kk 03.11.2014 nr 55

Ülenurme lasteaia hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 24 alusel ja Ülenurme lasteaia hoolekogu ettepanekul.

1. Peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

(1) Ülenurme lasteaia hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaia juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest ning teistest haridusalastest õigusaktidest, Ülenurme vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) otsustest, lasteaia põhimäärusest ja käesolevast korrast.

2. Peatükk Hoolekogu moodustamine

§ 2. Hoolekogu koosseis

(1) Hoolekogu koosseisu kuuluvad lasteasutuse õpetajate esindaja, asendusliige, õppealajuhataja ja iga rühma vanemate esindaja, asendusliige ja vallavalitsuse esindaja.

(2) Õpetajate esindaja ja asendusliige valitakse pedagoogilise nõukogu otsuse alusel. Lasteasutuse õpetajate esindajaks ja asendusliikmeks võib olla lasteasutuse iga õpetaja. Kandidaadi võib üles seada iga koosolekust osavõttev õpetaja.

(3) Esindaja ja asendusliikme valimine otsustatakse lihthälteenamusega.

(4) Vanemate esindaja ja asendusliige valitakse igast rühmast lastevanemate üldkoosolekul. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga vanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, kes annab nõusoleku hoolekogu töös osalemiseks. Lasteasutuse erinevate rühmade vanemaid ei või esindada üks ja sama isik.

(5) Vallavalitsuse esindaja hoolekogusse nimetab vallavalitsus hoolekogu koosseisu kinnitamisel.

(6) Vanemate ja vallavalitsuse esindajaks ei tohi olla sama lasteasutuse töötaja.

(7) Hoolekogu koosseis avaldatakse lasteasutuse veebilehel.

§ 3. Hoolekogu moodustamine

(1) Lasteasutuse direktor esitab iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vallavalitsusele hoolekogusse valitud esindajate andmed.

(2) Hoolekogu liikmed valitakse hoolekogusse üheks õppeaastaks. Hoolekogu liikmete volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(3) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) vanemate esindajaks või asendusliikmeks valitud vanema lapse väljaarvamisel lasteasutuse rühma nimekirjast,
- 2) vanemate esindajaks valitud isiku tööleasumisel lasteasutuses, mille hoolekogu liige ta on
- 3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt,
- 4) esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel,
- 5) esindaja surma korral.

(4) Hoolekogu liikme volituse ennetähtaegsel lõppemisel teavitab lasteasutuse direktor sellest esimesel võimalusel vallavalitsust ning esitab vallavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks, milles on välja toodud uue esindaja andmed.

(5) Pärast taotluse saamist otsustab vallavalitsus koosseisu muutmise üle ning kinnitab vajadusel muudetud kujul hoolekogu uue koosseisu.

3. Peatükk Hoolekogu töökord

§ 4. Hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigusaktides pandud ülesandeid.

(2) Hoolekogu:

- 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 (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku laste arvu suurendamiseks sõimerühmas, aiarühmas ning liitrühmas;
- 7) osaleb lasteasutuse arengukava koostamisel;
- 8) avaldab arvamust lasteasutuse õppekava kohta ja teeb lasteasutusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevusega seotud täiendavate sätete lisamiseks;
- 9) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
- 10) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteasutuse lahtiolekuaja kohta;
- 11) tutvub direktori esitatud teabega lasteasutuse majandusliku seisundi olulise halvenemise ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutuste kohta;
- 12) kinnitab õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;
- 13) kooskõlastab lasteasutuse sisehindamise aruande;
- 14) tutvub sisehindamise küsimustes lasteasutuse nõustamise tulemuste kohta koostatud

tagasisidearuandega;

15) osaleb lasteasutuses tervise edendamise korraldamisel;

16) teeb vajadusel ettepanekuid lasteasutuses pakutava toiduvaliku määratlemiseks;

17) kooskõlastab laste haigestumise ja vigastuste ennetamise ja keskkonna ohutuse hindamise riskianalüüsi juhendi;

18) tutvub laste haigestumise ja vigastuste ennetamiseks ja keskkonna ohutuse hindamiseks tehtud riskianalüüsiga;

19) annab päevakava koostamisel soovitusi;

20) aitab lahendada lastevanemate poolt esitatud pretensioone õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusalastes küsimustes;

21) osaleb õppe- ja kasvatustegevuse edukaks kulgemiseks vajalike tingimuste loomisel;

22) teeb vallavalitsusele ettepanekuid lasteasutusega seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu liige, vanemate esindaja teavitab oma lapse rühma lapsevanemaid tööst hoolekogus e-posti teel ja lastevanemate koosolekul.

§ 5. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1) Hoolekogu koosseisu esimesel koosolekul valitakse liikmete hulgast esimees ja aseesimees ning protokollija.

(2) Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud oma äraolekust (sh kui esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmiseks) aseesimeest teavitama.

§ 6. Hoolekogu töövorm

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis.

(2) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on välja toodud:

1) koosolekute toimumise orienteeruv aeg,

2) tegevuste sisu (temaatika).

(3) Hoolekogu tööplaanist teavitatakse vanemaid lasteaia veebilehe ja teiste lasteaia infokanalite kaudu seitsme kalendripäeva jooksul pärast tööplaani kinnitamist.

§ 7. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku lasteasutuse direktor.

(2) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

(3) Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, peab hoolekogu liikmele enne koosoleku toimumist jääma mõistlik aeg esindatavate arvamuse välja selgitamiseks.

(3) Hoolekogu korralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks hiljemalt kolm kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

§ 8. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kahe hoolekogu liikme nõudmisel või lasteasutuse direktori või vallavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

(2) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

(3) Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse vanematele teatavaks võimalusel hiljemalt hoolekogu koosoleku toimumisega samal päeval.

§ 9. Koosoleku läbiviimine

(1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

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

(4) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

(5) Vajadusel kutsub hoolekogu esimees liikmeks mitteolevaid isikuid hoolekogu koosolekule nõu või selgitusi andma päevakorras olevatel teemadel.

(6) Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna osa lasteasutuse direktor.

(7) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

§ 10. Koosoleku protokoll

(1) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(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 ning ametinimetused;

6) kinnitatud päevakord;

7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu ja/või ettepanekud;

8) vastuvõetud otsused ja ettepanekud;

9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija allkirjad.

(3) Protokollija edastab protokoll lasteasutuse asjaajamise eest vastutavale töötajale kolme tööpäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

(4) Protokoll edastatakse hoolekogu liikmetele koosolekul kokku lepitud vormis.

(5) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt lasteasutuse asjaajamiskorrale.

4. Peatükk

Hoolekogu otsused

§ 11. Hoolekogu otsustusvõime

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

§ 12. Otsuste vastuvõtmine ja täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel, hoolekogu liikme nõudmisel või omal äranägemisel võib hoolekogu esimees välja kuulutada salajase hääletamise.

(2) Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(3) Hoolekogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale adressaadile, teavitab hoolekogu esimees tehtud otsusest adressaati hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval. Adressaadi nõudmisel väljastab lasteasutuse asjaajamise eest vastutav töötaja väljavõtte hoolekogu protokollist, mis sisaldab adressaati puudutavat otsust.

(4) Hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmist korraldab lasteasutuse direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu.

(5) Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatud isikul on õigus lasteasutuses nendega tutvuda.

§ 13. Lapsevanemate teavitamine otsustest

(1) Hoolekogu poolt vastu võetud otsustest informeerib lapsevanemaid 1 nädala jooksul peale otsuste vastuvõtmist:

1) lasteasutuse asjaajamise eest vastutav töötaja, kes avaldab hoolekogu otsused lasteasutuse veebilehel ning paneb kirjalikult sõnastatud otsused iga rühma teadetetahvlile ja lisab protokollist koopia või vajadusel protokollist väljavõtte rühma „Hoolekogu“ kausta;

2) vanemate esindaja, kes teavitab e-posti kaudu oma lapse rühma lapsevanemaid otsustest ja lisab kirjale protokollist koopia või vajadusel protokollist väljavõtte.

§ 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 hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitab otsustamist vajavat küsimust ja teeb kättesaadavaks otsuse

tegemiseks vajalikud materjalid ning annab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

(3) Hoolekogu liige teavitab hoolekogu esimeest oma seisukohast. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(4) Hääletustulemused protokollib hoolekogu esimees. Protokoll registreeritakse käesoleva korra paragrahvis 10 sätestatud korras ning selle allkirjastab hoolekogu esimees. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

§ 15. Hoolekogu otsusega mittenõustumine

Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on huvitatud isikul õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 16. Aruandlus

(1) Lasteasutuse hoolekogu kinnitab augusti- või septembrikuus õppeaasta jooksul tehtud töö aruande ja esitab selle augusti- või septembrikuu jooksul lasteasutuse veebilehe kaudu vanematele teadmiseks.

(2) Aruanne peab kajastama õppeaasta jooksul käsitletud temaatikat, saavutatud tulemusi, lahendatud küsimusi ja uueks õppeaastaks kavandatud plaane. Hoolekogu aruandes ei või välja tuua hoolekogu koosolekul arutatud küsimustega seotud isikute isikuandmeid.

5. Peatükk Lõppsätted

§ 17. Hoolekogu koosseisu muutmine ja tegevuse lõpetamine

Hoolekogu koosseisu muudab ja tegevuse lõpetab Ülenurme Vallavalitsus õigusaktidega ettenähtud korras.

§ 18. Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kinnitamine, muutmine, täiendamine ja kehtetuks tunnistamine

Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.

§ 19. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Käesoleva määrusega tunnistatakse kehtetuks Ülenurme Vallavolikogu 01. septembri 2004. a määrus nr 0 „Ülenurme Lasteaia hoolekogu põhimäärus”.

§ 20. Korra jõustumine

Kord jõustub: 03. november 2014. a.

Alus: Ülenurme Lasteaia direktori kk 03.11.2014 nr 55