



Adavere Põhikooli õppenõukogu tegutsemise kord

Kehtestatud 30. augustil 2013 direktori käskkirjaga nr 2.1-5/236

Õppenõukogu reglement kehtestatakse Haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruse nr 44 ja haldusmenetluse seaduse § 5 lõike 1 ja § 55 lõike 4 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Õppenõukogu ülesanne

1.1.1. Õppenõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

1.2. Liikmed

1.2.1. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on koolidirektor, aseesimees valitakse õppenõukogu liikmete seast. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

1.3. Töö korraldamine

1.3.1. Õppenõukogu lähtub asja menetlemisel *Haldusmenetluse seadusest*. Asja menetlemisel lähtub õppenõukogu põhimõttest, et isiku põhiõigusi ja -vabadusi võib piirata üksnes juhul, kui see võimalus on ette nähtud seaduses.

1.3.2. Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

1.3.3. Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

2. ÜLESANDED

2.1. Ülesanded seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega

2.1.1. Seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega õppenõukogu:

- ✓ arutab läbi ja avaldab arvamust kooli arengukava ja kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;
- ✓ kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- ✓ arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- ✓ arutab läbi ja avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- ✓ arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- ✓ õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks;
- ✓ kinnitab klassitunnistuse vormi;

- ✓ avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- ✓ nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- ✓ kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise teavikutega;
- ✓ arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- ✓ osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

2.2. Ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega

2.2.1. Seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega õppenõukogu:

- ✓ otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotlusel;
- ✓ arutab õpilasega tema käitumist;
- ✓ otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

2.3. Ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega

2.3.1. Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

- ✓ otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja 1.–3. kooliastmes klassikursust kordama jätmise;
- ✓ otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane;
- ✓ otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- ✓ otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;
- ✓ otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- ✓ otsustab õpilaste tunnustamise kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

3. ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKUD

3.1. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

- 3.1.1. Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees. Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri ja õppenõukogu aseesimehe.
- 3.1.2. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks. Koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.
- 3.1.3. Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni vastavalt kooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevustele ning haldusmenetluse käigus vajadusest arutada asja istungil.
- 3.1.4. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht, kui see erineb kokkulepitust, ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist

- 3.1.5. Õppenõukogu koosolekud on kinnised.
- 3.1.6. Õppenõukogu võib kahekolmandikulise häälteenamusega kuulutada koosoleku avalikuks.
- 3.1.7. Koosoleku avalikuks kuulutamine otsustatakse iga päevakorraküsimuse kohta eraldi.
- 3.1.8. Õppenõukogu koosolekud toimuvad õpetajate toas.
- 3.1.9. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.
- 3.1.10. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.
- 3.1.11. Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.
- 3.1.12. Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli tervishoiuteenust osutaval isikul, hoolekogu esindajal, õpilasesinduse esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.
- 3.1.13. Igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid, esitada proteste või arupärimisi.
- 3.1.14. Koosoleku juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.
- 3.1.15. Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning järjekorra. Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.
- 3.1.16. Päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid tehakse õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks hiljemalt küsimuse arutamise koosoleku päevale eelneva tööpäeva alguseks, kui õppenõukogu esimees ei otsusta teisiti.
- 3.1.17. Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll koostatakse õppenõukogus arvutikirjas või jäädvustatakse digitaalsele andmekandjale selliselt, et tagatud on protokolliga kirjalik esitamine. Protokolliga võib koosolekul koostada esialgu ka muul viisil, sealhulgas märkmete tegemisega, kuid allakirjutamise ajaks peab protokoll olema viidud kirjalikku vormi.
- 3.1.18. Koosoleku protokolliga märgitakse:
- ✓ koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
 - ✓ koosoleku toimumise koht;
 - ✓ koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - ✓ koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
 - ✓ kinnitatud päevakord;
 - ✓ sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
 - ✓ vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.
- 3.1.19. Koosoleku protokoll on avalik.
- 3.1.20. Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokolliga parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokolliga allkirjastamisest.

3.2. Õppenõukogu sekretäri valimine

- 3.2.1. Õppenõukogu esimesel koosolekul valivad õppenõukogu liikmed enda hulgast õppenõukogu sekretäri.
- 3.2.2. Kui õppenõukogu sekretäriks valitud isikul peatub tööleping või õppenõukogu sekretär astub tagasi, siis korraldatakse järgmisel õppenõukogu koosolekul õppenõukogu sekretäri erakorraline valimine. Tagasiastumise korral omal soovil teatab õppenõukogu sekretär selle põhjustest õppenõukogu koosolekul.
- 3.2.3. Kui õppenõukogu sekretär ei saa täita oma kohustust töölepingu peatumise, tagasiastumise või mõnel muul põhjusel, siis täidab õppenõukogu sekretäri kohuseid õppenõukogu aseesimees.
- 3.2.4. Õppenõukogu sekretäri kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.
- 3.2.5. Hääletamine õppenõukogu sekretäri valimisel on salajane.
- 3.2.6. Õppenõukogu liikmel on õppenõukogu sekretäri valimisel üks hääl.
- 3.2.7. Õppenõukogu sekretäriks saab kandidaat, kes saab üle poole kehtivatest häältest. Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häältearvu, korraldatakse kahe kõige rohkem häali saanud kandidaadi vahel valimise lisavoor. Võrdse häältearvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe hääl. Kui õppenõukogu sekretäri valimisel on üles seatud ainult üks kandidaat, osutub ta valituks, kui ta saab rohkem poolt- kui vastuhääli.
- 3.2.8. Õppenõukogu sekretäri volitused algavad pärast valimistulemuste teatavakstegemist või pärast protestide lahendamist.

3.3. Õppenõukogu sekretäri ülesanded

- 3.3.1. Õppenõukogu sekretär tagab õppenõukogu haldamise.
- 3.3.2. Õppenõukogu sekretär:
 - ✓ protokollib koosolekud;
 - ✓ teeb õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks päevakorralduse arutamise aluseks olevad dokumendid;
 - ✓ teeb ettepaneku koolidirektorile kooskõlas *Avaliku teabe seadusega* tunnistada õppenõukogu menetluse käigus kogutud ja koostatud dokumendid asutusesiseseks teabeks;
 - ✓ hoiab korras õppenõukogu toimikud ja dokumentatsiooni;
 - ✓ edastab kutsed, otsused ja dokumendid;
 - ✓ edastab dokumendid veebilehele panekuks.

3.4. Õppenõukogu esimehe ülesanded

- 3.4.1. Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd.
- 3.4.2. Õppenõukogu esimees:
 - ✓ kutsub kokku õppenõukogu koosoleku ja juhatab seda;
 - ✓ otsustab õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise ning valmistab ette täiendava koosoleku päevakorra;
 - ✓ kutsub kokku õppenõukogu erakorralised koosolekud;
 - ✓ teeb õppenõukogule ettepanekuid päevakorra kohta ja päevakorra täiendamise kohta;

- ✓ kaalukate põhjuste olemasolu korral määrab ettenähtust erineva õppenõukogu koosoleku toimumise koha;
- ✓ kutsub õppenõukogu koosolekule osalema isikuid, kellel ei ole seda õigust ametikohast tulenevalt;
- ✓ annab loa koosolekul toimuvast filmi- ja videovõtete tegemiseks, samuti koosolekul toimuva fotografeerimiseks või salvestamiseks;
- ✓ määrab küsimuste arutelude kestuse, ettekandjad ning küsimuste esitamiseks ja sõnavõttudeks ettenähtud aja;
- ✓ võtab otsuste eelnõusid õppenõukogu menetlusse ning moodustab vajadusel eelnõude arutamiseks töörühmad;
- ✓ määrab õppenõukogu töörühmade koosseisud ja muudatused nendes, vajaduse korral kehtestab üldised juhised töörühmade töökorralduse ning tegevusvaldkondade kohta;
- ✓ saadab otsuste eelnõud töörühmadesse arvamuse andmiseks;
- ✓ otsustab otsuse muudatusettepanekute esitamise tähtaja määramise;
- ✓ kirjutab alla õppenõukogu otsustele;
- ✓ juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis.

3.5. Õppenõukogu aseesimees

- 3.5.1. Õppenõukogu aseesimees valitakse õppeaasta esimesel õppenõukogu koosolekul.
- 3.5.2. Õppenõukogu aseesimees juhatab esimehe äraolekul õppenõukogu koosolekut.

3.6. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

- 3.6.1. Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 3.6.2. Õppenõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti, ja nende täitmine on kohustuslik kõigile pedagoogidele. Õppenõukogu otsused on kohustuslikud teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.
- 3.6.3. Õppenõukogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval kirjalikult või muul kirjalikku taasesitust võimaldaval moel.
- 3.6.4. Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

3.7. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- 3.7.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- 3.7.2. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õppenõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.
- 3.7.3. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole õppenõukogu liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.7.4. Hääletustulemused protokollib õppenõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

3.8. Õppenõukogu otsusega mittedõustumine

3.8.1. Õppenõukogu otsusega mittedõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

3.8.2. Õppenõukogu otsusega mittedõustumise korral on kooli direktoril õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks ning peatada oma käskkirjaga otsuse täitmine kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni.

3.8.3. Muudel juhtudel on õigus esitada õppenõukogule vaie õppenõukogu otsuse kohta 30 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest.

4. ÕPPENÕUKOGU TÖÖRÜHMAD

4.1. Töörühmade liigid

4.1.1. Õppenõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks.

4.2. Alatised töörühmad

4.2.1. Õppenõukogus on järgmised alatised töörühmad:

- ✓ sisehindamise töörühm
- ✓ arengukava töörühm
- ✓ õppekava töörühm

4.2.2. Õppenõukogu alatine töörühm valmistab ette otsuste eelnõusid õppenõukogu koosolekul arutamiseks.

4.3. Töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks

4.3.1. Õppenõukogu esimees võib moodustada koolidirektori käskkirjaga töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks.

4.3.2. Töörühm moodustatakse õppenõukogu esimehe poolt, milles määratakse tema koosseis, ülesanded ja tegevusest aruandmise tähtaeg.

4.4. Töörühmade õigused

4.4.1. Õppenõukogu töörühmal on õigus:

- ✓ saada kooli töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid;
- ✓ kutsuda töörühma teavitamiseks ja nõustamiseks töörühma koosolekul osalema vajalikke spetsialiste ja eksperte.

4.5. Töörühma koosolekud

- 4.5.1. Õppenõukogu töörühma esimese koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees kolme tööpäeva jooksul, arvates töörühma koosseisu kinnitamisest või töörühma moodustamise otsuse vastuvõtmisest.
- 4.5.2. Õppenõukogu töörühma koosoleku kutsub kokku töörühma juht üldtööajal oma algatusel või siis, kui seda nõuab vähemalt kolmandik töörühma koosseisust.
- 4.5.3. Koolidirektoril on õigus osaleda töörühma koosolekul sõnaõigusega.
- 4.5.4. Töörühm võib otsustada kuulutada koosolek avalikuks, kui selle poolt hääletab üle poole töörühma koosseisust.
- 4.5.5. Õppenõukogu töörühm on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole töörühma koosseisust, sealhulgas töörühma juht.
- 4.5.6. Õppenõukogu töörühm võtab otsuseid vastu poolthälteenamusega.

4.6. Töörühma koosoleku protokoll

- 4.6.1. Õppenõukogu töörühma koosolek protokollitakse.
- 4.6.2. Protokollid märgitakse:
 - ✓ koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;
 - ✓ koosolekul osalenute nimed ja koosolekult puudunud liikmete nimed;
 - ✓ koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;
 - ✓ hääletamistulemused.

5. LÕPPSÄTTED

5.1. Asjaajamise keel

- 5.1.1. Õppenõukogu asjaajamise keel on eesti keel.
- 5.1.2. Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.

5.2. Menetluste kohta peetav toimik

- 5.2.1. Õppenõukogu peab osa otsuste menetlemise kohta toimikut, kuhu võetakse ajalises järgnevuses kõikide menetlusastmete menetluskirjandused ja muud asjaga seotud dokumendid, kaasa arvatud protokollid ja õppenõukogu otsused.
- 5.2.2. Toimikut peetakse kirjalike dokumentide kogumina.
- 5.2.3. Õppenõukogule edastatud või õppenõukogu poolt koostatud elektroonilist dokumenti säilitatakse toimikus väljatrükina koos andmetega dokumendi koostaja ja väljatrüki tegija ning dokumendi koostamise ja õppenõukogule edastamise ja väljatrüki tegemise aja kohta.
- 5.2.4. Menetlusosalisel on õigus toimikuga tutvuda ja saada seal olevatest menetluskirjandustest ära kirju.

5.3. Dokumentide avalikkus

- 5.3.1. Õppenõukogus koostatud või neile esitatud dokumendid on avalikud.

5.3.2. Seadustega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

5.4. Õppenõukogu tegutsemise korra jõustumine

5.4.1. Õppenõukogu tegutsemise kord jõustub 01. septembrist 2013.a. Tunnistada kehtetuks Adavere Põhikooli õppenõukogu reglement 30. augustist 2008.a.