

KOHTLA-JÄRVE AHTME PÕHIKOOLI ÕPPENÕUKOGU REGLEMENT

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

I peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega sätestatakse üldhariduskooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord.

§ 2. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted

- 1) Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- 2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- 3) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.
- 4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

II peatükk ÕPPENÕUKOGU ÜLESANDED

§ 3. Ülesanded seoses õppe ja kasvatuse analüüsimise ja hindamisega

Seoses õppe ja kasvatuse analüüsimise ja hindamisega õppenõukogu:

- 1) arutab läbi ja annab arvamuse kooli arengukava ja kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;
- 2) kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- 3) arutab läbi ja annab arvamuse kooli kodukorra ning muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 5) õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;

- 6) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 7) annab arvamuse õpilasega läbiviidava arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 8) nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 9) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 10) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 11) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

§ 4. Ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega

Seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;
- 2) arutab õpilasega tema käitumist;
- 3) otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

§ 5. Ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega

Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

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

III peatükk

ÕPPENÕUKOGU TEGUTSEMISE KORD

§ 6. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

- 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 hulgas õppenõukogu sekretäri.

- 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 esimees või aseesimees.
- 3) Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. 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. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.
- 4) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.
- 5) Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli raamatukoguhoidjal, 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.
- 6) Igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 7) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. 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.

§ 7. Õppeaasta esimese koosoleku avamine ja päevakord

- 1) Õppeaasta esimese koosoleku avab õppenõukogu esimees.
- 2) Eelmise õppeaasta viimane ja uue õppeaasta esimene õppenõukogu koosolek on ühildatud ja koosoleku protokoll läheb eelmise õppeaasta numeratsiooni alla.

§ 8. Õppenõukogu sekretäri valimine

- 1) Õppenõukogu esimesel koosolekul valivad õppenõukogu liikmed enda hulgast õppenõukogu sekretäri.
- 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) Kui õppenõukogu sekretär ei saa täita oma kohustust töölepingu peatumise, tagasiastumise või mõnel muul põhjusel, siis täidab õppenõukogu sekretäri kohuseid õppenõukogu aseesimees.
- 4) Õppenõukogu sekretäri kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.
- 5) Hääletamine õppenõukogu sekretäri valimisel on avalik.
- 6) Õppenõukogu liikmel on õppenõukogu sekretäri valimisel üks hääl.
- 7) Õppenõukogu sekretäriks saab kandidaat, kes saab üle poole kehtivatest häältest. Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häältearvu, korraldatakse kahe kõige rohkem häáli 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.
- 8) Õppenõukogu sekretäri volitused algavad pärast valimistulemuste teatavakstegemist või pärast protestide lahendamist.

§ 9. Õppenõukogu sekretäri ülesanded

- 1) Õppenõukogu sekretär tagab õppenõukogu haldamise.
- 2) Õppenõukogu sekretär:
 - protokollib koosolekud;
 - teeb õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid;
 - teeb ettepaneku koolidirektorile koosõlas *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.

§ 10. Õppenõukogu esimehe ülesanded

- 1) Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd.
- 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;
- otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

§ 11. Õppenõukogu aseesimees

- 1) Õppenõukogu aseesimees valitakse õppeaasta esimesel õppenõukogu koosolekul.
- 2) Õppenõukogu aseesimees juhatab esimehe äraolekul õppenõukogu koosolekut.

§ 12. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

- 1) Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 2) Õppenõukogu otsused jõustuvad teatavastegemisega, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Õppenõukogu otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.
- 3) Õppenõukogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.
- 4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

§ 13. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- 1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- 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) 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.
- 4) Häältestulemused protokollib õppenõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

§ 14. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine

- 1) Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, 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.

- 2) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise 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.

IV peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 15. Dokumentide avalikkus

- 1) Õppenõukogus koostatud või neile esitatud dokumendid on avalikud.
- 2) Seadustega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

§ 16. Õppenõukogu arhiiv

- 1) Õppenõukogu arhiiv moodustub õppenõukogu, komisjonide dokumentidest.
- 2) Õppenõukogu arhiivi pidamise kord sätestatakse kooli asjaajamise korras.