

## **KOHTLA-JÄRVE AHTME GÜMNAASIUMI ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS JA TEGUTSEMISE KORD**

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 kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- 3) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor (juhataja) ning aseesimees direktori (juhataja) asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

### **II peatükk**

#### **ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS**

##### **§ 3. Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega**

Seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega õppenõukogu:

- 1) arutab läbi ja kiidab heaks kooli arengukava ja kooli õppekava;
- 2) arutab läbi ja kiidab heaks kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- 3) arutab läbi ja kiidab heaks kooli põhimääruse;
- 4) arutab läbi ja kehtestab kooli kodukorra;

- 5) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 6) õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks;
- 7) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 8) kooskõlastab arenguveestluse läbiviimise tingimused ja korra;
- 9) delegeerib oma esindajad kooli hoolekogu ja atesteerimiskomisjoni ning teiste moodustatavate kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 10) kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise;
- 11) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks.

#### **§ 4. Pädevus seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega**

Seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega õppenõukogu:

- 1) otsustab põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) alusel õppiva õpilase õppeaja pikendamise kuni ühe õppeaasta võrra;
- 2) otsustab toimetuleku riikliku õppekava alusel õppiva õpilase õppeaja pikendamise kuni kolme õppeaasta võrra;
- 3) otsustab õpilase viimise parandusõppele ja kinnitab parandusõppes osalevate õpilaste nimekirjad;
- 4) otsustab õpilase suunamise põhiharidust omandavate kasvatusraskustega õpilaste klassi;
- 5) otsustab õpilasele individuaalse õppekava koostamise algatamise kooli poolt;
- 6) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise ja korralduse;
- 7) otsustab õpilase nõustamiskomisjoni suunamise ja määrab õpilasele koolipoolse esindaja nõustamiskomisjonis.

#### **§ 5. Pädevus seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega**

Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilase järgmise 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 ja määrab vajaduse korral individuaalse õppekava rakendamise;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 5) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kes eelnevalt õppis teistsuguse õppeaastate arvu, õppeainete loendi ja õppetundide arvuga koolis või mõne teise riikliku õppekava alusel;
- 6) otsustab õpilase koolist väljaheitmise;
- 7) otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 8) otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, 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 hulgast õppenõukogu sekretäri.

2) Gümnaasiumis võib õppenõukogu koosolekuid läbi viia ka eraldi põhikooli- ja gümnaasiumiastme küsimustes. Gümnaasiumi õppenõukogu kokkukutsumise korra ja õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu kinnitab direktor (juhataja) käskkirjaga.

3) 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.

4) 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.

5) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

6) 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.

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

8) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokollis 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;
- õppenõukogul on õigus vastu võtta otsuseid õppenõukogu liikmeid kokku kutsumata. Õppenõukogu esimehe otsusel saadab õppenõukogu esimees eelnõud kõikidele liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul õppenõukogu liikmed peavad esitama elektrooniliselt oma seisukoha. Kui õppenõukogu liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks;
- elektroonilise koosoleku toimumise kohta tehakse protokoll sellekohane märge.

## **§ 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 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.

## § 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 fotograferimiseks 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. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 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) Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.
- 4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

### **§ 13. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine**

- 1) Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel ja lapsevanemal (eestkostjal või hooldajal) õigus pöörduda avaldusega hoolekogu ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsusest teadasaamisest.
- 2) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril (juhatajal) õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kolmeks nädalaks ja esitada küsimus kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava isiku poole läbivaatamiseks ja otsustamiseks.
- 3) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava isiku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.
- 4) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostav asutus või isik on kohustatud vastama löigetes 1–3 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul selle saamisest arvates.

## **IV peatükk**

### **LÕPPSÄTTED**

#### **§ 14. Dokumentide avalikkus**

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

#### **§ 15. Õppenõukogu arhiiv**

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