

Palivere Põhikooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord

ÜLDSÄTTED

§ 1. Õppenõukogu ülesanne

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

§ 2. Liikmed

Õppenõukogu liikmed on kõik kooli õpetajad, tugipersonal, juhtkonna liikmed ning teised direktori käskkirjaga nimetatud isikud. Õppenõukogu esimees on kooli direktor, aseesimees õppealajuhataja kohuseid täitev töötaja.

§ 3. Töö korraldamine

- (1) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse õppeaasta algul ja määratakse kooli üldtööplaanis.

ÕPPENÕUKOGU ÜLESANDED

§ 4. Ülesanded, mille arutamise tulemused protokollitakse (otsust ei vormistata)

Õppenõukogu arutab läbi ja annab arvamuse:

- (1) kooli arengukava ja selle muudatuste kohta;
- (2) kooli õppekava ja selle muudatuste kohta, sh hindamisjuhend;
- (3) kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- (4) kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- (5) koolielu korraldavate juhendide ja kordade kohta;
- (6) õpilasega läbiviidava arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- (7) õppetöö ja õppetöökorralduse muudatuste kohta, sh individuaalsed õppekavad ja tugiteenused;

Õppenõukogu arutab läbi:

- (8) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- (9) arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse osas;
- (10) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- (11) arutab tõsisemaid kodukorra rikkumisi õpilaste poolt;

(12) arutab õppenõukogule esitatud avaldusi;

Õppenõukogu:

(13) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;

§ 5. Ülesanded, mille arutamise tulemused protokollitakse ja vormistatakse õppenõukogu otsus

Õppenõukogu kinnitab oma otsusega:

- (1) kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- (2) klassitunnistuse vormi ja õpinguraamatu vormi;
- (3) õpilaste tunnustamise tingimused ja korra;
- (4) nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- (5) koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel ja koduõppe katkestamise;
- (6) ajutise õppes osalemise keelu rakendamise;
- (7) järgmisesse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle jätmise, klassikursuse kordama jätmise, õpilaste tunnustamise klassi lõpetamisel;
- (8) millises klassis jätkab õpinguid välisriigis õppinud õpilane või haridust tõendava dokumendita õpilane;
- (9) millises klassis jätkab õpilane, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppainete loendit, õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;
- (10) koolieksamite sisu, aja ja vormi;
- (11) põhikooli lõputunnistuste väljaandmise, õpilaste tunnustamise kiitusega kooli lõpetamisel vastavalt koolis kehtivale tunnustamise korrale;
- (12) määrab oma tegevuse üksikasjad;
- (13) valib õppeaasta alguses oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

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 alguse koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

(2) Õppenõukogu korralise koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.

(3) Õppenõukogu erakorralise koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Erakorraline koosolek kutustakse kokku siis, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.

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

(5) Õppenõukogu koosolekust on õigus etteteatamata osa võtta kooli terviseteenuse osutajal, hoolekogu esimehel või tema poolt volitatud liikmel, õpilasesinduse esimees või tema poolt volitatud liikmel, samuti kooli omanikul või tema esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval ametnikul, sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

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

(7) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta e-koosolekul (kasutades selleks side- või infotehnoloogilisi vahendeid) ehk füüsilist koosolekut kokku kutsumata.

(9) E-koosoleku kuulutab välja õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, tehes seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis*. Koos kutsega edastatakse õppenõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määratakse vastamise tähtaeg, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

(10) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole õppenõukogu liikmetest. Õppenõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(11) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokollis märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
- 5) päevakord;
- 6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastuvõetud otsused.

§ 7. 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 kõigile kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.

(3) Õppenõukogu otsused avalikustatakse esimesel võimalusel.

(4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

§ 8. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine

(1) Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel on õpilasel ja lapsevanemal (eestkostjal) õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsusest teadasaamisest.

(2) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni.

(3) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on õppenõukogu liikmel õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

Alus: Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord
Vastu võetud 23.08.2010 nr 44
RT I 2010, 60, 409
jõustumine 01.09.2010

*) Kirjalikku taasesitamist võimaldava vorminõude puhul ei pea dokument olema omakäeliselt allkirjastatud, kuid peab sisaldama tehingu osapoole nime, näiteks e-kiri või mobiilisõnum. Oluline on, et sellist infot saaks hiljem loetavalt esitada.