

Kohtla-Järve Kunstide Kooli õppenõukogu reglement

kinnitatud
õppenõukogus
11.05.2009.a.

Õppenõukogu reglement kehtestatakse haldusmenetluse seaduse § 5 lõike 1 ja § 55 lõike 4 alusel.

ÜLDSÄTTED

§ 1. Õppenõukogu ülesanne

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

§ 2. Liikmed

Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on koolidirektor ning aseesimees direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

§ 3. Töö korraldamine

(1) Õppenõukogu lähtub haldusmenetluses *Haldusmenetluse seaduse* sätetest arvestades haridus- ja teadusministri 20. detsembri 2007. a määruse nr 81 *Kooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord* erisusi.

(2) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

(3) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

§ 4. Õppenõukogu pädevus

(1) Õppenõukogu pädevus on määratud haridus- ja teadusministri määrusega ning õppenõukogu pädevus võib tuleneda ka teistest koolielu reguleerivatest õigusaktidest. 01.10.2008 aasta seisuga oli õppenõukogul käesoleva paragrahvi lõikes 2 kuni 5 sätestatud pädevus. Pädevusega määratletakse õppenõukogu volitusnorm. Pädevus piiritleb õppenõukogu otsustuse ning annab õppenõukogu otsustele õigusliku aluse. Otsustused, mis ei ole määratletud õppenõukogu pädevusena, ei kuulu õppenõukogu päevakorda.

(2) Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ning 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 poolaastate tööplaanid;
- 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 vormi;
- 8) kooskõlastab õpetajate ja personaliga läbiviimise arenguestluste tingimused ja korra;
- 9) delegeerib oma esindajad kooli hoolekogu ja atesteerimiskomisjoni ning teiste moodustatavate kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 10) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks.

(3) Pädevus seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega

Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise;
- 2) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane ja määrab vajaduse korral individuaalse õppekava rakendamise;
- 3) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kes eelnevalt õppis teistsuguse õppeaastate arvu, õppeainete loendi ja õppetundide arvuga koolis või mõne teise riikliku õppekava alusel;
- 5) otsustab õpilase koolist väljaheitmise;
- 6) otsustab mõjuvatel põhjustel lõpetaja eksami sooritamise individuaalplaani järgi;
- 7) otsustab noorema ja vanema astme lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 8) otsustab õpilaste tunnustamise, kiituskirjaga ja kiituskaardiga (Ia kl, I kursus)

(4) Õppenõukogu pädevuste raames tehtavad otsused vormistatakse protokollina.

ÕPPEAASTA ESIMENE ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK

§ 5. Õppenõukogu kokkukutsumine

- (1) Õppeaasta algab esimesel septembril.
- (2) Õppeaasta esimene õppenõukogu koosolek toimub hiljemalt 15. septembril.
- (3) Õppenõukogu koosoleku kutsub kokku koolidirektor, kes on samas ka õppenõukogu esimees.
- (4) Õppenõukogu koosolek toimub õpetajate toas, kui koolidirektor kaalukate põhjuste tõttu ei ole kokkukutsumise teates määranud teisiti.

§ 6. Õppeaasta esimese koosoleku avamine ja päevakord

- (1) Õppeaasta esimese koosoleku avab õppenõukogu esimees.

ÕPPENÕUKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES

§ 7. Õppenõukogu esimehe ülesanded

- (1) Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd.
- (2) Õppenõukogu esimees:
 - 1) kutsub kokku õppenõukogu koosoleku ja juhatab seda;
 - 2) otsustab õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise ning valmistab ette täiendava koosoleku päevakorra;

- 3) kutsub kokku õppenõukogu erakorralised koosolekud;
- 4) teeb õppenõukogule ettepanekuid päevakorra kohta ja päevakorra täiendamise kohta;
- 5) kaalukate põhjuste olemasolu korral määrab ettenähtust erineva õppenõukogu koosoleku toimumise koha;
- 6) kutsub õppenõukogu koosolekule osalema isikuid, kellel ei ole seda õigust ametikohast tulenevalt;
- 7) määrab õppenõukogu töörühmade koosseisud ja muudatused nendes, vajaduse korral kehtestab üldised juhised töörühmade töökorralduse ning tegevusvaldkondade kohta;
- 8) kirjutab alla õppenõukogu koosoleku protokollile ja otsustele;
- 9) juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;
- 10) otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

§8. Õppenõukogu aseesimees

- 1) Õppenõukogu aseesimeheks on direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 2) Õppenõukogu aseesimees valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu koosoleku õppenõukogu esimehe äraolekul.
- 3) Õppenõukogu aseesimees juhatab õppenõukogu koosolekut.

ÕPPENÕUKOGU TÖÖAEG

§ 9. Korralised koosolekud

- (1) Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni vastavalt kooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevustele
- (2) Õppenõukogu koosolekute nummerdamist alustatakse õppeaasta esimese koosoleku kokkukutsumisest.
- (3) Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 3/5 liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.

§ 10. Õppenõukogu töö ajagraafik

- (1) Õppenõukogu koosoleku toimumise algusaja ja lõpuaja otsustab ning selle päevakorra valmistab ette õppenõukogu esimees.
- (2) 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.
- (3) Korralise koosoleku kokkukutsumisest teatab õppenõukogu sekretär õppenõukogu liikmetele koolis kasutada olevate sidevahendite kaudu.
- (4) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik.

§ 11. Erakorralise koosoleku toimumise aeg

Õppenõukogu erakorraline koosolek võib toimuda väljaspool õppenõukogu korraliste koosolekute aega.

§ 12. Erakorralise koosoleku kokkukutsumine

(1) Õppenõukogu erakorralise koosoleku kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(2) 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) Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest teatab kooli sekretär õppenõukogu liikmetele koolis kasutada olevate sidevahendite kaudu.

§ 13. Erakorralise koosoleku töö ajagraafik

Õppenõukogu erakorralise koosoleku päevakorra kehtestab õppenõukogu esimees ning selle kiidavad heaks õppenõukogu liikmed poolthääletamusega erakorralise koosoleku algul.

ÕPPENÕUKOGU PÄEVAKORD

§ 14. Päevakorra ettevalmistamine

(1) Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise kuupäeva ja järjekorda.

(2) Õppenõukogu koosoleku valmistab ette õppenõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees koostatud päevakorra alusel.

(3) Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.

(4) Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.

§ 15. Päevakorra teatavakstegemine

(1) Õppenõukogu päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.

(2) Õppenõukogu erakorralise koosoleku päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

§ 16. Informatsioon õppenõukogu koosoleku toimumise kohta

Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK

§ 16. Koosoleku toimumise koht

(1) Õppenõukogu koosolekud toimuvad õpetajate toas, kui õppenõukogu esimees kaalukate põhjuste olemasolu korral ei määra teist koosoleku toimumise kohta.

§ 17. Koosolekust osavõtjad

(1) Õppenõukogu koosolekule võivad siseneda ja seal koosoleku ajal viibida õppenõukogu liikmed ja koosolekuga seotud isikud, kelle on koosolekule osalema kutsunud õppenõukogu esimees.

(2) Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

(3) Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli hoolekogu esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

§ 18. Koosoleku protokollimine

(1) Õppenõukogu koosolek protokollitakse. Protokoll koostatakse õppenõukogus arvutikirjas või jäädvustatakse digitaalsele andmekandjale selliselt, et tagatud on protokollil kirjalik esitamine. Protokollil võib istungil koostada esialgu ka muul viisil, sealhulgas märkmete tegemisega, kuid allakirjutamise ajaks peab protokoll olema viidud kirjalikku vormi.

(2) Koosoleku protokoll on avalik.

(3) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Pärast õppenõukogu protokollil allkirjastamist on protokoll kättesaadav kooli kantseleis kõikidele õppenõukogu koosolekust osavõtnud isikutele ning õppenõukogu liikmetele, kes koosolekust puudusid.

(4) Koosoleku protokollil märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

(5) Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokollil parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokollil allkirjastamisest.

(6) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(7) Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.

§ 19. Koosoleku juhataja

Õppenõukogu koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

§ 20. Koosoleku avamine ja lõpetamine

(1) Õppenõukogu koosoleku avab ja kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja.

(2) Koosolekut ei lõpetata enne poolelioleva toimingu (ettekanne, sõnavõtt, küsimuse esitamine või sellele vastamine, muudatusettepaneku hääletamine, lõpphääletus või muu toiming) lõppemist.

(3) Õppenõukogu koosolekut ei lõpetata enne päevakorraküsimuses otsuse tegemist.

§ 21. Sõnavõtt

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

(2) kõigil õppenõukogu liikmetel on õigus saada ära kuulatud.

(3) Koosoleku juhataja teeb ettepaneku lugeda sõnavõttud lõpetatuks, kui kõik, kes sõna soovisid, on saanud rääkida, või kui ta leiab, et päevakorraküsimust on piisavalt käsitletud. Kui mõni õppenõukogu liige koosoleku juhataja ettepaneku vaidlustab, otsustatakse sõnavõttude lõpetamine hääletamise teel.

§ 22. Protestid ja küsimused koosoleku läbiviimise korra kohta

(1) Kui õppenõukogu liige leiab, et koosoleku läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada koosoleku juhatajale protesti.

(2) Kui õppenõukogu liige soovib saada selgitust koosoleku läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada koosoleku juhatajale küsimuse.

(3) Soovist esitada protest või küsimus annab õppenõukogu liige märku käe tõstmisega. Loa protesti või küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja päevakorraliselt.

(4) Koosoleku juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

HÄÄLETAMINE ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKUL

§ 23. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

(1) Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääle.

(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 koolidirektor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

§ 24. Õppenõukogu otsustusvõimelisus

(1) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 3/5 liikmetest, kelleks on kõik kooli pedagoogid, sealhulgas õppenõukogu esimees või

aseesimees.

(2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 36 lg 5 tähenduses käsitatakse pedagoogidena õpetajaid, direktorit, tema asetäitjat õppe- ja kasvatusalal ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

§ 25. Nõutav häälteenamus

Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

§ 26. Hääletamise isiklikkus

Õppenõukogu liige hääletab isiklikult.

§ 27. Hääletamise viisid

(1) Hääletamiseks kasutatakse käe tõstmist.

§ 28. Hääletamiskomisjoni pädevus hääletamise korraldamisel

Salajast hääletamist korraldab, selgitab tulemused ning lahendab protestid hääletamist korraldav tööühm.

§ 29. Hääletamistulemuste vaidlustamine

(1) Õppenõukogu liige võib enne hääletamistulemuste kinnitamist esitada hääletamist korraldavale tööühmale protesti hääletamise korraldamise või hääletamistulemuste kohta.

(2) Protest hääletamise korraldamise kohta esitatakse viivitamata pärast hääletamise lõppemist. Protest hääletamistulemuste kohta esitatakse viivitamata pärast hääletamistulemuste teatavakstegemist, kuid mitte hiljem kui ühe tunni möödudes.

(3) Hääletamist korraldav tööühm lahendab protesti viivitamata.

ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EELNÕUDE MENETLEMISE KORD

§ 30. Õppenõukogu otsuse eelnõu esitamise õigus

Õppenõukogu otsuse eelnõu võivad esitada kõik kooli töötajad ja sidusgruppidesse kuuluvad isikud.

§ 31. Vastuvõetud õppenõukogu otsuste vormistamine

Pärast õppenõukogu otsuse vastuvõtmist kirjutab sellele alla õppenõukogu esimees. Otsus allkirjastatakse samal tööpäeval, hiljemalt enne tööpäeva algust.

§ 32. Õppenõukogu otsuse peatamine

Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on koolidirektoril õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kolmeks nädalaks ja esitada küsimus kooli õppe- ja kasvatussegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse läbivaatamiseks ja otsustamiseks.

§ 33. Peatatud õppenõukogu otsuse uuesti arutamise kord

Koolidirektori poolt peatatud otsuse uuesti arutamine toimub selleks moodustatavas tööühmas.

ÕPPENÕUKOGU ESINDAJATE DELEGEERIMINE ERINEVATE MOODUSTAVATE KOGUDE KOOSSEISU

§34. Õppenõukogu esindajate delegeerimine kooli hoolekokku ja atesteerimiskomisjoni või teistesse moodustavate kogude koosseisu

(1) Õppenõukogu liikmete delegeerimise protseduuri reeglid kooli hoolekokku ja atesteerimiskomisjoni toimuvad avaliku hääletuse otsusel.

(2) Õppenõukogu liikmed, keda delegeeritakse esindajana omavad esindusõigust, esindades kooli õppenõukogu seisukohti.

KÜSIMUSED

§ 35. Kirjalik küsimus ja selle esitamine

(1) Õppenõukogu liige võib esitada kirjalikult küsimuse koolidirektorile või selle asetäitjale nende haldusalasse kuuluva üksikküsimuse kohta teabe saamiseks.

(2) Küsimus peab olema lühike ning võimaldama lühikest vastust. Küsimusele võib õppenõukogu liige lisada muid materjale, mis on küsimusega seotud.

(3) Kui küsimus ei ole esitatud kooskõlas käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 ettenähtuga, tagastab direktor või asetäitja küsimuse selle esitajale.

§ 36. Kirjalikule küsimusele vastamine

(1) Küsimuse adressaat vastab küsimusele kirjalikult 10 tööpäeva jooksul selle edastamisest arvates.

(2) Küsimuse adressaat saadab kirjaliku vastuse direktorile või asetäitjale, kes korraldab selle õppenõukogu liikmetele teatavakstegemise.

ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE

§ 37. 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 õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava isiku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

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

LÕPPSÄTTED

§ 38. Asjaajamiskeel

(1) Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles.

§ 39. Dokumentide avalikkus

(1) Õppenõukogus koostatud või neile esitatud dokumendid on avalikud.

(2) Seadustega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

(3) õppenõukogu protokollid ja nende lisad säilitatakse kooli arhiivis.