

Narva Täiskasvanute Kooli õppenõukogu reglement

Kehtib 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 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 arenguevestluse 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.

(3) 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.

(4) Pädevus seoses õpilaste õpingute jätkamise 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 gümnaasiumi koolieksamite õppeained, vormi ja toimumise aja;
- 8) otsustab gümnaasiumilõpetaja koolieksami sooritamise ainealase uurimistööna;
- 9) otsustab mõjuvatel põhjustel gümnaasiumilõpetaja koolieksami sooritamise individuaalplaani järgi;
- 10) otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 11) otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõpetamise.

(5) Muud pädevused

- 1) Õppenõukogu valib õppeaasta esimesel koosolekul oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

(6) Õppenõukogu pädevuste raames tehtavad otsused vormistatakse haldusaktiga. Otsused tehakse kas üksikjuhtumi reguleerimiseks antava haldusaktina või üldkorraldusena. Üldkorraldus on haldusakt, mis on suunatud üldiste tunnuste alusel kindlaksmääratud isikutele või asja avalik-õigusliku seisundi muutmisele.

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 koosolekuruumis, 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.

(2) Esimese õppenõukogu päevakorras on õppenõukogu sekretäri valimine.

§ 7. 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 mõne muu põhjuse korral, siis täidab õppenõukogu sekretäri kohuseid õppenõukogu aseesimees, kelleks on direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

§ 8. Õppenõukogu sekretäri valimise põhimõtted ja kord

(1) Õppenõukogu sekretäri kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.

(2) Õppenõukogu liikmel on õppenõukogu sekretäri valimisel üks hääl.

(3) 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.

§ 9. Õppenõukogu sekretäri volituste algus

Õppenõukogu sekretäri volitused algavad pärast valimistulemuste teatavakstegemist või pärast protestide lahendamist.

ÕPPENÕUKOGU SEKRETÄR

§ 10. Õppenõukogu sekretäri ülesanded

(1) Õppenõukogu sekretär tagab õppenõukogu haldamise.

(2) Õppenõukogu sekretär:

1) kehtestab õppenõukogu koosolekute protokollimise korra ja vajadusel määrab õppenõukogu protokollija;

2) teeb õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid;

3) kehtestab otsuste eelnõude normitehnilised eeskirjad;

4) teeb ettepaneku koolidirektorile kooskõlas *Avaliku teabe seadusega* tunnistada õppenõukogu menetluse käigus kogutud ja koostatud dokumendid asutusesiseseks teabeks;

5) hoiab korras õppenõukogu toimikud ja dokumentatsiooni;

- 6) edastab kutsed, otsused ja dokumendid;
- 7) annab kooli veebilehe kaudu ülevaate õppenõukogu koosolekul toimunud.

ÕPPENÕUKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES

§ 11. 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) annab loa koosolekul toimuvast filmi- ja videovõtete tegemiseks, samuti koosolekul toimuva fotografeerimiseks või salvestamiseks;
 - 8) määrab küsimuste arutelude kestuse, ettekandjad ning küsimuste esitamiseks ja sõnavõttudeks ettenähtud aja;
 - 9) võtab otsuste eelnõusid õppenõukogu menetlusse ning moodustab vajadusel eelnõude arutamiseks töörühmad;
 - 10) määrab õppenõukogu töörühmade koosseisud ja muudatused nendes, vajaduse korral kehtestab üldised juhised töörühmade töökorralduse ning tegevusvaldkondade kohta;
 - 11) saadab otsuste eelnõud töörühmadesse arvamuse andmiseks;
 - 12) otsustab otsuse muudatusettepanekute esitamise tähtaja määramise;
 - 13) kirjutab alla õppenõukogu koosoleku protokollile ja otsustele;
 - 14) juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;
 - 15) otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

§12. 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 TÖÖRÜHMAD

§ 13. Töörühmade liigid

Õppenõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks.

§ 14. Alatised töörühmad

(1) Õppenõukogus on järgmised alatised töörühmad:

- 1) kooliõppekava töörühm;
- 2) kooli arengukava töörühm;
- 3) hääletamist korraldav töörühm.

(2) Õppenõukogu alatine töörühm valmistab ette otsuste eelnõusid õppenõukogu koosolekul arutamiseks.

§ 15. Töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks

(1) Õppenõukogu esimees võib moodustada töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks.

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

§ 16. Töörühmade õigused

(1) Õppenõukogu töörühmal on õigus:

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

§ 17. Õppenõukogu liikmete kuulumine töörühma

(1) Õppenõukogu liige võib kuuluda töörühma.

(2) Õppenõukogu esimees, aseesimees ja sekretär ei kuulu alatisse töörühma.

§ 18. Töörühma liikmete arv

Õppenõukogu töörühma liikmete arvu määrab õppenõukogu esimees töörühma moodustamise otsuses.

§ 19. Töörühma koosoleku kokkukutsumine

Õppenõukogu töörühma esimese koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees kolme tööpäeva jooksul, arvates töörühma koosseisu kinnitamisest või töörühma moodustamise otsuse vastuvõtmisest.

§ 20. Töörühma koosolekute toimumise aeg

Õppenõukogu töörühma koosoleku kutsub kokku töörühma juht üldtööajal oma algatusel või siis, kui seda nõuab vähemalt kolmandik töörühma koosseisust.

§ 21. Töörühma koosolekute kinnisus ja avalikkus

(1) Õppenõukogu esimehel ja aseesimehel on õigus osaleda töörühma koosolekul sõnaõigusega.

(2) Töörühm võib otsustada kuulutada koosolek avalikuks, kui selle poolt hääletab üle poole töörühma koosseisust.

§ 22. Töörühma otsustusvõimelisus

- (1) Õppenõukogu töörühm on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole töörühma koosseisust, sealhulgas töörühma juht.
- (2) Õppenõukogu töörühm võtab otsuseid vastu poolthäälteenamusega.
- (3) Kui ükski töörühma koosolekul osalev töörühma liige hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks konsensususega.
- (4) Õppenõukogu esimees võib töörühma moodustamise otsuses näha ette mõne küsimuse otsustamise vastuhääleta.

§ 23. Töörühma koosoleku protokoll

- (1) Õppenõukogu töörühma koosolek protokollitakse.
- (2) Protokollile märgitakse:
 - 1) koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;
 - 2) koosolekul osalenute nimed ja koosolekult puudunud liikmete nimed;
 - 3) koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;
 - 4) hääletamistulemused.
- (3) Sõnavõtja taotlusel protokollitakse tema seisukohad.
- (4) Protokollile kirjutab alla protokollija.

ÕPPENÕUKOGU TÖÖAEG

§ 24. Korralised koosolekud

- (1) Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni vastavalt kooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevustele ning haldusmenetluse käigus vajadusest arutada asja istungil.
- (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 kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.
- (4) Õppenõukogu koosoleku läbi viimise eraldi põhikooli- ja gümnaasiumiastme küsimustes otsustab õppenõukogu esimees.

§ 25. 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.

§ 26. Erakorralise koosoleku toimumise aeg

Õppenõukogu erakorraline koosolek võib toimuda väljaspool õppenõukogu korraliste koosolekute aega.

§ 27. Erakorralise koosoleku kokkukutsumine

(1) Õppenõukogu erakorralise koosolek 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 õppenõukogu sekretär õppenõukogu liikmetele koolis kasutada olevate sidevahendite kaudu.

§ 28. Erakorralise koosoleku töö ajagraafik

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

ÕPPENÕUKOGU PÄEVAKORD

§ 29. 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.

§ 30. Päevakorra teatavakstegemine

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

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

§ 31. Informatsioon õppenõukogu koosoleku toimumise kohta

Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK

§ 32. Koosoleku toimumise koht

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

(2) Õppenõukogu liikmetel on koosolekuruumis alalised kohad. Koosoleku ruumis on ette nähtud kohad ka kutsutud isikute jaoks.

§ 33. 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 raamatukoguhoidjal, hoolekogu esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

§ 34. Koosoleku protokollimine

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

(2) Esialgselt võib õppenõukogu koosoleku täielikult või osaliselt salvestada heli-, video- või muule andmekandjale. Sel juhul koostatakse protokoll viivitamata pärast õppenõukogu koosolekut.

(3) Koosoleku protokoll on avalik.

(4) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Peale õppenõukogu protokoll allkirjastamist edastatakse protokoll kõikidele õppenõukogu koosolekust osavõtnud isikutele ning õppenõukogu liikmetele, kes koosolekust puudusid.

(5) Koosoleku protokoll 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.

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

(7) Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(8) Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.

§ 35. Koosoleku juhataja

Õppenõukogu koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

§ 36. Koosoleku avamine ja lõpetamine

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

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

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

§ 37. Ettekanne

Kui päevakorralduses tehakse ettekanne, peetakse see koosolekuruumi kõnetoolist ning selle kestus on kuni 10 minutit. Koosoleku juhataja võib kokkuleppel ettekandjaga ettekandeks antavat aega pikendada.

§ 38. Sõnavõtt

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

(2) Kui õppenõukogu liige soovib esineda sõnavõtuga, peab ta ennast registreerima. Loa sõnavõtuks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.

(3) Sõnavõtuks antakse aega viis minutit, sõnavõtuks kohalt kaks minutit. Sõnavõtja taotlusel võib koosoleku juhataja anda kõneks täiendavalt kolm minutit. Taotlus täiendava kõneaja saamiseks esitatakse enne kõne algust.

§ 39. Vastusõnavõtt

(1) Kui õppenõukogu liikme isikut või tema sõnavõtt sisaldanud seisukohti puudutatakse mõnes teises sõnavõtus, võib koosoleku juhataja anda sellele õppenõukogu liikmele loa vastusõnavõtuks.

(2) Päevakorralduses arutelu käigus võib koosoleku juhataja anda õppenõukogu liikmele loa ainult üheks vastusõnavõtuks.

(3) Vastusõnavõtuks on aega kaks minutit.

§ 40. Koosoleku juhataja õigused päevakorralduses arutelu läbiviimisel

(1) Kui ettekanne, sõnavõtt või küsimus kestab ettenähtust kauem, nõuab koosoleku juhataja ettekande, sõnavõtu või küsimuse lõpetamist. Kui ettekandja, sõnavõtja või küsija kaldub päevakorraldusest kõrvale, nõuab koosoleku juhataja, et pöörduks tagasi päevakorralduse juurde. Kui koosoleku juhataja nõuet ei täideta, katkestab koosoleku juhataja ettekande.

(2) 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.

§ 41. Päevakorraküsimuse arutamise võimatus

(1) Koosoleku juhataja ei ava päevakorraküsimuse arutamist, kui päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid ei ole õppenõukogu liikmetele õigeaegselt kättesaadavaks tehtud või kui päevakorraküsimuse arutamisel ei viibi ettekandja.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ettenähtud juhul lükkub arutelu järgmise koosoleku päevakorda.

§ 42. 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

Üldised eeskirjad

§ 43. 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 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 koolidirektor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

§ 44. Õppenõukogu otsustusvõimelisus

(1) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku 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.

§ 45. Nõutav häälteenamus

Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

§ 46. Hääletamise isiklikkus

Õppenõukogu liige hääletab isiklikult.

§ 47. Hääletamise viisid

(1) Hääletamiseks kasutatakse käe tõstmist.

§ 48. Hääletamiskomisjoni pädevus hääletamise korraldamisel

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

§ 49. 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

§ 50. Õppenõukogu otsuse eelnõu esitamise õigus

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

§ 51. Eelnõu üleandmine

(1) Eelnõu antakse üle õppenõukogu sekretärile.

(2) Õppenõukogu sekretär esitab õppenõukogu liikmetele õppenõukogu otsuse eelnõu hääletamiseks.

§ 52. Eelnõu lõpphääletus

Õppenõukogu koosolekul viiakse läbi eelnõu lõpphääletus.

§ 53. Vastuvõetud õppenõukogu otsuste vormistamine

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

§ 54. Õppenõukogu otsuse peatamine

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

§ 55. Peatatud õppenõukogu otsuse uuesti arutamise kord

Koolidirektori poolt peatatud otsuse uuesti arutamine toimub tööühmas.

ÕPPENÕUKOGU ESINDAJATE DELEGEERIMINE ERINEVATE

MOODUSTAVATE KOGUDE KOOSSEISU

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

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

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

KÜSIMUSED

§ 57. Kirjalik küsimus ja selle esitamine

(1) Õppenõukogu liige võib esitada kirjalikult küsimuse koolidirektorile või selle asetäitjale nende võimkonda 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) Küsimus esitatakse kirjalikult õppenõukogu sekretärile, kes edastab selle adressaadile viivitamata.

(4) Kui küsimus ei ole esitatud kooskõlas käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 ettenähtuga, tagastab õppenõukogu sekretär küsimuse selle esitajale.

§ 58. Kirjalikule küsimusele vastamine

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

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

TOIMIK

§ 59. Menetluste kohta peetav toimik

(1) Õppenõukogu peab osade otsuste menetlemise kohta toimikut, kuhu võetakse ajalises järgnevuses kõikide menetlusastmete menetlusedokumentid ja muud asjaga seotud dokumentid, kaasa arvatud protokollid ja õppenõukogu otsused.

(2) Toimikut peetakse kirjalike dokumentide kogumina.

(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.

(4) Menetlusosalisel on õigus toimikuga tutvuda ja saada seal olevatest menetlusedokumentidest ära kirju.

ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE

§ 60. 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

§ 61. Asjaajamiskeel

(1) Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles.

§ 62. Dokumentide avalikkus

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

(2) Seadustega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

§ 63. Õppenõukogu arhiiv

(1) Õppenõukogu arhiiv moodustub õppenõukogu, komisjonide dokumentidest.

(2) Õppenõukogu arhiivi pidamise kord sätestatakse kooli asjaajamise korras.