

JÕHVI VENE PÕHIKOOLI ÕPPENÕUKOGU REGLEMENT

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

ÜLDSÄTTED

§ 1. Õppenõukogu ülesanne

Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

§ 2. Liikmed

Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad, õppealajuhataja, kooli direktor, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.

§ 3. Töö korraldamine

3.1. Õppenõukogu lähtub oma töö korraldamisel käesolevast õppenõukogu reglemendist ning *Haldusmenetluse seaduse* sätetest, arvestades haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruse nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ erisusi.

3.2. Õppenõukogu tegevus korraldab õppenõukogu esimees.

3.3. Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

§ 4. Õppenõukogu pädevus

4.1. Õppenõukogu pädevus on määratud haridus- ja teadusministri määramises või teistes koolielu reguleerivatest õigusaktides õppenõukogu ülesannetena. Õigusaktides õppenõukogule pandud ülesanded piiritlevad õppenõukogu tegevuse ning vastuvõetavate otsuste ringi ning annavad õppenõukogu tegevusele ja vastuvõetud otsustele õiguliku aluse. Otsustused, mis ei ole määratletud õppenõukogu ülesannetena, ei kuulu õppenõukogu päevakorda.

4.2. Ülesanded seoses õppe ja kasvatuse analüüsimise ja hindamisega

4.2.1. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli arengukava ning selle muudatuste kohta;

4.2.2. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ning selle muudatuste kohta;

4.2.3. kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;

4.2.4. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;

4.2.5. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;

4.2.6. arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;

4.2.7. õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks;

4.2.8. kinnitab klassitunnistuse vormi;

4.2.9. kinnitab õpinguraamatu vormi;

4.2.10. avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;

4.2.11. nimetab oma esindaja kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

4.2.12. arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;

4.2.13. osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

4.3. Ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega

4.3.1. otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;

4.3.2. arutab õpilasega tema käitumist;

4.3.3 otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

4.4. Ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega

4.4.1. otsustab õpilase järgmise klassi üleviimise;

4.4.2. otsustab täiendavale õppetööle jätmise

4.4.3. otsustab 1.–3. kooliastmes klassikursust kordama jätmise;

4.4.4. otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane;

4.4.5. otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;

4.4.6. otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;

4.4.7. otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;

4.4.8. otsustab õpilaste kiituskirjaga tunnustamise tingimused ja kord;

4.4.9. otsustab tunnustamise kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

4.5. Õppenõukogu pädevuses olevad muud ülesanded

4.5.1. määrab oma tegevuse üksik asjad;

4.5.2. valib õppenõukogu esimehe;

4.5.3. valib õppenõukogu aseesimehe;

4.5.4. valib oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri õppeaasta esimesel koosolekul;

4.5.5. nimetab vähemalt viis õppenõukogu liiget, kes allkirjastavad lõputunnistuse (välja arvatud õppenõukogu sekretär ja direktor);

4.5.6. kuulab ära direktori informatsiooni õppenõukogu otsuste täitmise korraldamisest ja kontrollimisest.

4.6. 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 kindlaks määratud isikutele või asja avalik-õigusliku seisundi muutmisele.

Õppenõukogu esimees ja asiesimees

5. Õppenõukogu esimehe ülesanded

5.1. Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd.

5.2. Õppenõukogu esimees:

5.2.1. valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu koosoleku;

5.2.2. kinnitab õppenõukogu koosoleku päevakorra;

5.2.3. juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;

5.2.4. kutsub õppenõukogu koosolekule osalema isikuid, kellel ei ole seda õigust ametikohast tulenevalt;

5.2.5. annab loa koosolekul toimuvast filmi- ja videovõtete tegemiseks, samuti koosolekul toimuva fotograaferimiseks või salvestamiseks;

- 5.2.6. määrab õppenõukogu koosolekul küsimuste arutelude kestuse, ettekandjad ning küsimuste esitamiseks ja sõnavõttudeks ettenähtud aja;
- 5.2.7. võtab otsuste eelnõusid õppenõukogu menetlusse;
- 5.2.8. moodustab vajadusel eelnõude arutamiseks töörühmad, määrab õppenõukogu töörühmade koosseisud ja muudatused nendes, vajaduse korral kehtestab üldised juhised töörühmade töökorralduse ning tegevusvaldkondade kohta;
- 5.2.9. saadab otsuste eelnõud töörühmadesse arvamuse andmiseks;
- 5.2.10. otsustab otsuse eelnõudesse muudatusettepanekute esitamise tähtajad;
- 5.2.11. korraldab otsuste vastuvõtmist side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu ning saadab õppenõukogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid;
- 5.2.12. koosoleku juhatajana kirjutab alla õppenõukogu protokollidele;
- 5.2.13. kirjutab alla õppenõukogu otsustele ning side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu vastu võetud otsuste protokollile;
- 5.2.14. otsustab reguleerimata protseduuriküsimused;

6. Õppenõukogu asiesimees

6.1. Õppenõukogu aseesimees:

- 6.1.1. täidab õppenõukogu esimehe ülesandeid tema äraolekul;
- 6.1.2. juhatab õppenõukogu koosolekut.

7. Õppenõukogu esimehe ja aseesimehe valimine

- 7.1. õppenõukogu esimees ja aseesimees valitakse õppenõukogu liikmete hulgast.
- 7.2. õppenõukogu esimehe ja aseesimehe kandidaadi võib üles seada õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimieks nõusoleku.
- 7.3. Õppenõukogu liikmel on õppenõukogu esimehe valimisel üks hääl ning õppenõukogu aseesimehe valimisel üks hääl.
- 7.4. Õppenõukogu esimeheks või aseesimeheks saab kandidaat, kes saab üle poole kehtivatest häältest. Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häältearvu, korraldatakse kahe kõige rohkem hääli saanud kandidaadi vahel valimise lisavoor. Võrdse häältearvu korral on otsustavaks kooli direktori hääl. Kui õppenõukogu esimehe või aseesimehe valimisel on üles seatud ainult üks kandidaat, otsustab ta valituks, kui ta saab rohkem poolt- kui vastuhääli.

8. Õppenõukogu esimehe ja aseesimehe volituse algus ja volituse tähtaeg

- 8.1. Õppenõukogu esimehe ja aseesimehe volitused algavad pärast valimistulemuste teatavkstemist.
- 8.2. õppenõukogu esimehe ja aseesimehe volitused on tähtajatud. Õppenõukogu esimehe või aseesimehe volitused lõppevad:
 - 8.2.1. koos õppenõukogu liikmestaatus lõppemisega;
 - 8.2.2. isikliku tahteavalduse alusel;
 - 8.2.2. õppenõukogu otsusel uue õppenõukogu esimehe või aseesimehe valimisel.
- 8.3. kui kahe õppenõukogu koosoleku vahelisel perioodil lõpeb nii õppenõukogu esimehe kui aseesimehe õppenõukogu liikmestaatus, siis kooli direktor kutsub esimesel võimalusel kokku õppenõukogu koosoleku, kus esimeste päevakorrapunktidenä toimub õppenõukogu esimehe ja aseesimehe valimine.

9. Õppenõukogu sekretär

9. Õppenõukogu sekretäri ülesanded

- 9.1. õppenõukogu sekretär korraldab koostöös õppenõukogu esimehega ja tema juhtimisel õppenõukogu tööd.
- 9.2. Õppenõukogu sekretär:
 - 9.2.1. kehtestab õppenõukogu koosolekute protokollimise korra ja vajadusel määrab õppenõukogu protokollija;
 - 9.2.2. jälgib, et õppenõukogu päevakorrapunktides olevate küsimuste arutamiseks on enne koosolekut õppenõukogule laekunud vajalikud otsuste eelnõud ja otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
 - 9.2.3. teeb õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks õppenõukogu päevakorraküsimuste arutamise aluseks olevad otsuste eelnõud ja otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
 - 9.2.4. korraldab hääletamisprotsessi korrektse toimimise otsuste vastuvõtmisel side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu, protokollib tulemused ja allkirjastab protokollid;
 - 9.2.5. kehtestab otsuste eelnõu normitehnilised eeskirjad;
 - 9.2.6. teeb ettepaneku koolidirektorile kooskõlas avaliku teabe seadusega tunnistada õppenõukogu menetluse käigus kogutud ja koostatud dokumendid asutussiseseks teabeks;
 - 9.2.7. hoiab korras õppenõukogu toimikud ja dokumentatsiooni;
 - 9.2.8. edastab kutsed, otsused ja dokumendid;
 - 9.2.9. annab kooli veebilehe kaudu ülevaate õppenõukogu koosolekul toimunud.

10. Õppenõukogu sekretäri valimine

- 10.1. Õppenõukogu esimesel koosolekul valivad õppenõukogu liikmed enda hulgast õppenõukogu sekretäri.
- 10.2. Kui õppenõukogu sekretäriks valitud isikul lõppeb õppenõukogu liikme staatus või õppenõukogu sekretär astub tagasi, siis, korraldatakse õppenõukogu koosolekul õppenõukogu sekretäri erakorraline valimine.
- 10.3. Kui valitud õppenõukogu sekretär ei saa täita oma ülesandeid õppenõukogu liikme staatuse lõppemise või tagasiastumise või mõne muu põhjuse tõttu, siis täidab õppenõukogu sekretäri kohustuseid õppenõukogu aseesimees.
- 10.4. Õppenõukogu sekretäri kandidaati võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.
- 10.5. Igal õppenõukogu liikmel on õppenõukogu sekretäri valimisel üks hääl.
- 10.6. Õppenõukogu sekretäriks osutub valituks kandidaat, kes saab üle poole kehtivatest häältest. Kui ükski kandidaat ei saa nõutavat häältearvu, korraldatakse kahe kõige rohkem häält 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.

11. Õppenõukogu sekretäri volituse algus ja volituse tähtaeg

- 11.1. Õppenõukogu sekretäri volitused kestavad kuni uue õppeaasta esimese õppenõukogu koosolekuni, kus toimub uuesti õppenõukogu sekretäri valimine.

Õppenõukogu koosolek

12. Korralised ja erakorralised õppenõukogu koosolekud

12.1. Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevustele ning vastavalt vajadusele õppenõukogu pädevuses olevate küsimuste arutamiseks.

12.2. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.

12.3. Õppenõukogu erakorraline koosolek võib toimuda väljaspool õppenõukogu korraliste koosolekute aega. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

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

12.5. Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandiku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.

12.6. Õppenõukogu koosolekuid võib läbi viia ka eraldi kõikides põhikooli kooliastmetes. Õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu ja õppenõukogu alarühmade kokkukutsumise korra kinnitab direktor käskkirjaga.

12.7. Õppenõukogu koosoleku toimumise algusaja ja lõpuaja otsustab ning selle päevakorra valmistab ette õppenõukogu esimees.

12.8. Informatsiooni õppenõukogu koosolekute toimumise kohta teeb õppenõukogu sekretär avalikuks kooli veebilehel ning koosoleku kokkukutsumisest teatab õppenõukogu sekretär õppenõukogu liikmetele e-posti vahendusel.

13. Koosoleku toimumise koht

13.1. Õppenõukogu koosolekud toimuvad kooli aulas, kui õppenõukogu esimees kaalukate põhjuste olemasolu korral ei määra teist koosoleku toimumise kohta.

14. Koosolekust osavõtjad

14.1. Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral lapsevanemaid ja teisi isikuid.

14.2. Õppenõukogu koosolekule võivad iseenda ja seal koosoleku ajal viibida õppenõukogu liikmed ja koosolekuga seotud isikud, kelle on koosolekule osalema kutsunud õppenõukogu esimees.

14.3. 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 järelvalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

14.4. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

14.5. Õppenõukogu esimehe loal võib koosolekul toimuvast teha filmi- ja videovõtteid, samuti koosolekul toimuvat fotografeerida ja salvestada.

Õppenõukogu päevakord

15. Päevakorra ettevalmistamine

15.1. Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise kuupäeva ja järjekorda.

15.2. Korralise õppenõukogu päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.

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

15.4. Informatsiooni õppenõukogu koosolekutel kavandatava päevakorra kohta teeb õppenõukogu sekretär avalikuks kooli veebilehel ning edastab vastava informatsiooni õppenõukogu liikmetele e-posti vahendusel.

15.5. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks kirjalikult enne koosoleku toimumist.

15.6. Lõplikult kinnitab õppenõukogu koosoleku päevakorra õppenõukogu esimees enne koosoleku algust.

15.7. Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.

Õppenõukogu koosolekut ettevalmistavad tegevused

16. Õppenõukogu koosoleku ettevalmistamine

16.1. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette vastavalt päevakorrale õppenõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees õppenõukogu päevakorra alusel.

16.2. Õppenõukogu sekretär korraldab koostöös õppenõukogu esimehega ja juhtimisel õppenõukogu koosoleku ettevalmistamist.

16.3. Õppenõukogu päevakorrapunkti algataja esitab enne õppenõukogu päevakorrapunkti teatavaks tegemist õppenõukogu sekretärile otsuse eelnõu.

16.4. Õppenõukogu koosoleku päevakorda ei arvata otsuste arutamise punkte, mille kohta ei ole õppenõukogu sekretärile laekunud otsuse eelnõud.

16.5. Päevakorra punktis põhiettekande teostav õppenõukogu liige esitab hiljemalt küsimuse arutamise koosoleku päevale eelneva tööpäeva kelle 10.00-ks oma ettekande esitlusmaterjalid.

17. Dokumentide kättesaadavaks tegemise aeg õppenõukogu liikmetele.

Päevakorraküsimuste arutamise aluseks olevad otsuste eelnõud ja otsuste tegemiseks vajalikud materjalid tehakse õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks koos õppenõukogu koosoleku toimumisest teatavaks tegemisega.

Õppenõukogu koosoleku protokollimine

18. Koosoleku protokollime

18.1. Õppenõukogu koosolek protokollitakse.

18.2. Esialgselt võib õppenõukogu koosoleku täielikult või osaliselt salvestada heli-, video- või muule andmekandjale. Sel juhul koostatakse protokoll viivitamata pärast õppenõukogu koosolekut. Heli-, video- või muid andmekandjaid peale protokollide koostamist ei säilitata.

18.3. Koosoleku protokoll on avalik.

18.4. Õppenõukogu koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Peale õppenõukogu protokolliga allkirjastamist edastatakse protokoll kõikidele õppenõukogu koosolekust osavõtnud isikutele ning õppenõukogu liikmetele, kes koosolekust puudusid.

18.5. Koosoleku protokolliga märgitakse:

18.5.1. koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;

18.5.2. koosoleku toimumise koht;

18.5.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimi;

18.5.4. koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;

18.5.5. kinnitatud päevakord;

18.5.6. sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

18.5.7. vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtsajad ja vastuatajad.

18.6. Õppenõukogu koosolekute protokollide nummerdamist alustatakse õppeaasta esimese koosoleku kokkusaamisest.

18.7. Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokolliga parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokolliga allkirjastamisest. Põhjendatud parandused viivad protokolliga sisse koosoleku juhataja ja protokollija ja allkirjastavad need.

18.8. Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.

18.9. Õppenõukogu protokoll on kättesaadav Stuudiumis terviktekstina (Tera kaustas) ja kooli kantseleis.

18.10. Õppenõukogu otsused vormistatakse haldusaktina, millele kirjutab alla õppenõukogu esimees.

Koosoleku läbiviimine

19. Koosoleku juhataja

Õppenõukogu koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

20. Koosoleku avamine ja lõpetamine

20.1. Õppenõukogu koosolekut avab ja kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja.

20.2. Koosolekut ei lõpetata enne poolleioleva toimingut (ettekanne, sõnavõtt, küsimuse esitamine või selle vastamine, muudatusettepaneku hääletamine, lõpphääletus või muu toiming) lõppemist.

20.3. Õppenõukogu koosolekut ei lõpetata enne päevakorraküsimuses otsuse tegemist.

21. Vaheaeg

Koosoleku juhataja võib välja kuulutada kuni 30-minutilise vaheaja

22. Korra tagamine koosolekul

Koosoleku juhataja tagab õppenõukogu koosoleku ajal korra koosolekuruumis.

23. Ettekanne

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

24. Suulised küsimused

24.1. Õppenõukogu liikmed võivad esitada suulisi küsimusi.

24.2. Kui õppenõukogu liige soovib küsimust esitada, peab ta ennast registreerima. Loa küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.

24.3. Küsimuse esitamiseks on aega üks minut.

25. Sõnavõtt

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

25.2. Kui õppenõukogu liige soovib esineda sõnavõtuga, peab ta ennast registreerima. Loa osavõtuks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.

25.3. Sõnavõtt peetakse koosolekusaali kõnetoolist või oma kohalt.

25.4. Kui koosoleku juhataja soovib esineda sõnavõtuga, peab ta selleks ajaks koosoleku juhatamise üle andma ning esinema kõnetoolist.

26. Sõnavõtt

26.1. Kui õppenõukogu liikme isikut või tema sõnavõttus sisaldunud seisukohti puudutakse mõnes teises sõnavõttus, võib koosoleku juhataja anda sellele õppenõukogu liikmele loa vastusõnavõtuks.

26.2. Päevakorraküsimuse arutelu käigus võib koosoleku juhataja anda õppenõukogu liikmele loa ainult üheks vastusõnavõtuks.

26.3. Vastusõnavõtuks on aega kaks minutit.

27. Koosoleku juhataja õigused päevakorraküsimuse arutelu läbiviimisel

27.1. Kui ettekanne, sõnavõtt või küsimus kestab ettenähtust kauem, nõuab koosoleku juhataja ettekande, sõnavõtu või küsimuse lõpetamist. Kui ettekandja, sõnavõtja või küsija kaldub päevakorraküsimusesest kõrvale, nõuab koosoleku juhataja, et pöördutaks tagasi päevakorraküsimuse juurde. Kui koosoleku juhataja nõuet ei täideta, katkestab koosoleku juhataja ettekande.

27.2. Koosoleku juhataja teeb ettepaneku lugeda sõnavõttud lõpetanuks, kui kõik, kes sõna soovisid, on saanud arutelus osaleda, või kui ta leiab, et päevakorraküsimust on piisavalt käsitletud. Kui mõni õppenõukogu liige koosoleku juhataja ettepaneku vaidlustab, otsustatakse sõnavõttude lõpetamine hääletamise teel.

28. Päevakorraküsimuse arutamise võimatus

28.1. 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.

28.2. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 ettenähtud juhul lükkub aruteleu järgmise koosoleku päevakorda.

29. Protestid ja küsimused koosoleku läbiviimise korra kohta

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

- 29.2. Kui õppenõukogu liige soovib saada selgitust koosoleku läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada koosoleku juhatajale küsimuse.
- 29.3. Soovist esitada protest või küsimus annab õppenõukogu liige märku käe tõstmisega. Loa protesti või küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja päevakorraväliselt.
- 29.4. Koosoleku juhataja lahendab protesti vastab küsimusele viivitamata.

30. Teadannete edestamine

Teadandeid õppenõukogu liikmetele, õppenõukogu komisjonidele edastab koosoleku juhataja. Teadannete tekst esitatakse koosoleku juhatajale kirjalikult.

Üldised eeskirjad õppenõukogu koosoleku hääletamisel

31. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

- 31.1. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Pool- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää. l.
- 31.2. Õppenõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsus ei ole sätestatud teisiti ja nende täitmine on kohustuslik kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele. Õppenõukogu otsused on kohustuslikud teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.
- 31.3. Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.
- 31.4. Õppenõukogu otsuse täitmist korraldab ja kontrollib koolidirektor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

32. Õppenõukogu otsustusvõimelisus

Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandiku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.

33. Õppenõukogu liikmete kohaloleku kontroll

- 33.1. Õppenõukogu otsustusvõimelisus tehakse kindlaks õppenõukogu liikmete kohaloleku kontrolliga.
- 33.2. Õppenõukogu liikmete kohalolekut kontrollitakse õppenõukogu koosoleku alguses.
- 33.3. Õppenõukogu koosoleku ajal kontrollitakse kohalolekut, kui mõni õppenõukogu liige kohaloleku kontrolli nõuab.

34. Nõutav häälteenamus

Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusena, kui hariduselu reguleeriv õigusakt ei sätesta teisiti.

35. Avalik ja salajane hääletamine

- 35.1. Hääletamine õppenõukogu koosolekul on avalik
- 35.2. Salajase hääletamise vajaduse otsustab õppenõukogu.

36. Hääletamise isiklikkus

Õppenõukogu liige hääletab isiklikult.

37. Hääletamise viisid

- 37.1. Hääletamiseks kasutatakse käe tõstmist, elektrooniliselt hääletussüsteemi või sedelitega hääletamist
- 37.2. Salajasel hääletamisel hääletatakse hääletamissedelitega.

38. Hääletamiskomisjoni pädevus hääletamise korraldamisel

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

Otsuste vastuvõtmine ja hääletamine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

39. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

39.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

39.2. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õppenõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid õppenõukogu liikmete e-posti aadressile ning määrab tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

39.3. Õppenõukogu liikmed saavad õppenõukogu sekretäri kasutuses olevale e-posti aadressile. Vajalik e-posti aadress tehakse teavaks koos elektroonilise hääletamise läbiviimise otsusega (**oppenoukogu@jvp.edu.ee**)

39.4. Õppenõukogu sekretär säilitab õppenõukogu liikmetelt saadud vastused hääletusele pandud küsimuse osas.

39.5. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole õppenõukogu liikmetest, sealhulgas esimees või tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

39.6. Hääletustulemused protokollib õppenõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja sekretär.

Hääletamise hääletamissedelitega

40. Hääletamise ettevalmistamine

40.1. Hääletamissedelite ettevalmistamiseks kuulutab koosoleku juhataja vajaduse korral välja vaheaja.

40.2. Hääletamissedelid hääletusele pandud küsimustega valmistab ette õppenõukogu sekretär. Hääletussedel tuleb ette valmistada selliselt, et hääletamisel tuleb sedelile kanda oma otsus, tehes selleks risti. Kui hääletamissedelil on ainult üks valik, koostatakse hääletamissedel selliselt, et tuleb valida lahtrite vahel „poolt“ ja „vastu“.

40.3. Kui hääletamissedelid on ette valmistatud, kuulutab koosoleku juhataja vaheaja lõppenuks.

40.4. Enne hääletamise väljakuulutamist kontrollib hääletamist korraldav tööühm hääletamiskasti ja pitseerib selle. Seejärel tutvustab koosoleku juhataja õppenõukogu liikmetele hääletamise korda.

40.5. Hääletamise kuulutab välja koosoleku juhataja.

41. Hääletamise kord

41.1. Hääletamist korraldav tööühm annab hääletamissedeli õppenõukogu liikmele nimekirja alusel. Hääletamissedeli saamise kohta annab õppenõukogu liige allkirja.

41.2. Õppenõukogu liige täidab hääletamissedeli. Õppenõukogu liige märgistab hääletamissedelil lahtri selle otsuse osas, mida ta toetab.

41.3. Pärast hääletamissedeli täitmist laseb õppenõukogu liige hääletamissedeli hääletamiskasti.

41.4. Kui õppenõukogu liige rikub hääletamisedeli enne selle hääletamiskasti laskmist, on tal õigus saada hääletamiskomisjonilt uus hääletamisedel. Rikutud sedeli peab õppenõukogu liige hääletamist korraldavale töörühmale tagastama.

41.5. Hääletamise kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja 15 minuti möödumisel hääletamise algusest.

42. Hääletamistulemuste selgitamine ja teatavakstegemine

42.1. Hääled loetakse avalikult pärast hääletamise lõppemist.

42.2. Hääletamisedel, millel on märgistatud rohkem kui üks lahtes või millel ei ole märgistatud ühtegi lahtrit, loetakse kehtetuks.

42.3. Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamist korraldatav töörühm protokoll.

42.4. Hääletamistulemused teeb teatavaks koosoleku juhtaja.

43. Hääletamistulemuste vaidlustamine

43.1. Õppenõukogu liige võib enne hääletamistulemuste kinnitamist esitada hääletamist korraldavale töörühmale protesti hääletamise korraldamise või hääletamistulemuste kohta.

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

43.3. Hääletamist korraldav töörühm lahendab protesti viivitamata.

Õppenõukogu otsuste eelnõude menetlemise kord

44. Õppenõukogu otsuse eelnõu esitamise õigus

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

45. Eelnõu üleandmine

45.1. Eelnõu antakse üle õppenõukogu sekretärile.

45.2. Kui õppenõukogu koosoleku päevakorda esitatakse eelnõu, mis ei ole kooskõlas õppenõukogu pädevusega, antakse see eelnõu üle kooli direktorile.

46. Eelnõule esitatavad nõuded

46.1. Eelnõu peab vormistuselt vastama õppenõukogu sekretäri poolt kehtestatud normitehnilistele eeskirjadele.

46.2. Eelnõule kirjutab alla alagataja või esitaja.

46.3. Eelnõule listakse seletuskiri, milles põhjendatakse selle algatamist või esitamist.

46.4. Eelnõu esitatakse eesti keeles, vajadusel koos võõrkeelse tõlkega.

47. Eelnõu õppenõukogu menetlusse võtmise otsustamine

47.1. Eelnõu õppenõukogu menetlusse võtmise otsustab õppenõukogu esimees kümne tööpäeva jooksul, arvates eelnõu üleandmist õppenõukogu sekretärile.

47.2. Kui õppenõukogu esimees otsustab eelnõu õppenõukogu menetlusse võtta, võib ta määrata eelnõu arutamiseks töörühm.

47.3. Kui õppenõukogu sekretär leiab, et eelnõu ei vasta eelnõule sätestatud nõuetele, tagastab ta eelnõu algatajale või selle esitajale, põhjendades tagastamisotsust ja juhtides tähelepanu puudustele.

48. Koolidiektori arvamus eelnõu kohta

- 48.1. Õppenõukogu sekretärile esitatud eelnõud saadab õppenõukogu sekretär hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast eelnõu esitamist koolidirektorile arvamuse saamiseks.
- 48.2. Koolidirektor esitab oma arvamuse kirjalikult kolme tööpäeva jooksul eelnõu saamisest arvates.
- 48.3. Kui koolidirektor esitab eelnõu, siis koolidirektori arvamust eelnõu kohta ei esitata.

49. Eelnõu tagasivõtmine ja sellest taganemine

- 49.1. Eelnõu algatajal või esitajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.
- 49.2. Eelnõu tagasivõtmise avalduse esitab algataja või esitaja õppenõukogu esimehele kirjalikult. Kui algatajaid või esitajaid on kaks, peavad eelnõu tagasivõtmise avaldusele olema alla kirjutanud mõlemad algatajad või esitajad. Kui algatajaid või esitajaid on enam kui kaks, peab tagasivõtmise avaldusle olema alla kirjutanud üle poole algatajates või esitajates.

50. Muudatusettepanekute esitamise tähtaeg, tingimused ja kord

- 50.1. Pärast eelnõu vormistamist ja õppenõukogu liikmetele avalikuks tegemist võivad õppenõukogu liikmed 10 tööpäeva jooksul esitada eelnõule muudatusettepanekuid. Töörühma ettepanekul võib õppenõukogu esimees määrata teistsuguse muudatusettepanekute esitamise tähtaja.
- 50.2. Muudatusettepanekute esitamise tähtaeg tehakse teatavaks eelnõu teatavaks tegemisel.
- 50.3. Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudatavale osale ja soovitava muudatuse täpset sõnastust.
- 50.4. Muudatusettepanek esitatakse töörühmale kirjalikult. Muudatusettepanekule kirjutab alla selle esitaja.
- 50.5. Kui eelnõu saab töörühma heakskiidu, siis võetakse eelnõu õppenõukogu päevakorda.

51. Muudatusettepanekute läbivaatamine töörühmas ja eelnõu uue teksti koostamine

- 51.1. Töörühm vaatab läbi kõik esitatud muudatusettepanekud ning otsustab nende arvestamise eelnõu uue teksti koostamisel.
- 51.2. Töörühm koostab eelnõu uue teksti.
- 51.3. Uus tekst saadetakse koolidirektorile kooskõlastuse saamiseks.
- 51.4. Kooskõlastuse saanud eelnõu võetakse õppenõukogu päevakorda.

52. Eelnõu lõpptekst, töörühma seletuskiri ja koolidirektori kooskõlastus

- 52.1. Töörühm koostab eelnõu lõppteksti, millesse ta viib keelelised ja tehnilised täpsustused.
- 52.2. Töörühm koostab eelnõu seletuskirja, millesse antakse ülevaade eelnõuga pärast ettepanekute arvestamist tehtust.
- 52.3. Eelnõu lõpptekst esitatakse koos koolidirektori kooskõlastusega.

53. Eelnõu lõpphääletus

Õppenõukogu koosolekul viiakse läbi eelnõu lõpphääletus.

54. Vastuvõetud õppenõukogu otsuste vormistamine

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

55. 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.

56. Peatatud õppenõukogu otsuse uuesti arutamise kord

Koolidirektori poolt peatatud otsuse uuesti arutamine toimub töörühmas.

Õppenõukogu töörühmad

57. Töörühmade liigid

Õppenõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks.

58. Alatised töörühmad

58.1. Õppenõukogus on järgmised alatised töörühmad:

58.1.1. kooliõppekava töörühm;

58.1.2. kooli arengukava töörühm;

58.1.3. hääletamist korraldavad töörühmad (I töörühm 5.- 9. kl töötavad õpetajad ja 1.- 4. kl töötavad õpetajad);

58.2. Õppenõukogu alatine töörühm valmistab ette otsuste eelnõusid õppenõukogu koosolekul arutamiseks.

59. Töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks

59.1. Õppenõukogu esimees võib moodustada töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks.

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

60. Töörühmade õigused

60.1. Õppenõukogu töörühmal on õigus:

60.1.1. saada kooli töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid;

60.1.2. kutsuda töörühma teavitamiseks ja nõustamiseks töörühma koosolekul osalema vajalikke spetsialiste ja eksperte.

61. Õppenõukogu liikmete kuulumine töörühma

61.1. Õppenõukogu liige võib kuuluda töörühma.

61.2. Õppenõukogu esimees, aseesimees ja sekretär ei kuulu alatisse töörühma.

62. Töörühma liikmete arv

Õppenõukogu töörühma liikmete arvu määrab õppenõukogu esimees töörühma moodustamise otsuses.

63. Töörühma koosoleku kokkukutsumine

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

64. Töörühma koosolekute toimumise aeg

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

65. Töörühma koosolekute kinnisus ja avalikkus

65.1. Õppenõukogu esimehel ja aseesimehel on õigus osaleda töörühma koosolekul sõnaõigusega.

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

66. Töörühma otsustusvõimelisus

66.1. Õppenõukogu töörühm on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole töörühma koosseisust, sealhulgas töörühma juht.

66.2. Õppenõukogu töörühm võtab otsuseid vastu poolthääleenamusega.

66.3. Kui ükski töörühma koosolekul osalev töörühma liige hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks konsensusega.

66.4. Õppenõukogu esimees võib töörühma moodustamise otsuses näha ette mõne küsimuse otsustamise vastuhääleta.

67. Töörühma koosoleku protokoll

67.1. Õppenõukogu töörühma koosolek protokollitakse.

67.2. Protokolli märgitakse:

67.2.1. koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;

67.2.2. koosolekul osalenute nimed ja koosolekult puudunud liikmete nimed;

67.2.3. koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;

67.2.4. hääletamistulemused.

67.3. Sõnavõtja taotlusel protokollitakse tema seisukohad.

67.4. Protokollile kirjutab alla protokollija.

Arupärimised ja küsimused

68. Arupärimine ja selle esitamine

68.1. Õppenõukogu liikme arupärimine on koolidirektorile esitatav ning vastavalt vormistatav küsimus, mis puudutab koolidirektori võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist.

68.2. Arupärimine vormistatakse kirjalikult. Arupärimises kirjeldab õppenõukogu liige arupärimise esitamist põhjendanud asjaolusid. Arupärimisele võib õppenõukogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitatava küsimusega.

68.3. Arupärimine esitatakse koosoleku esimehele avalikult õppenõukogu koosoleku algul.

69. Arupärimisele vastamise kord

69.1. Arupärimisele tuleb vastata 20 tööpäeva jooksul, arvates arupärimise adressaadile edastamisest.

69.2. Vastusest arupärimisele teavitatakse kõiki õppenõukogu liikmeid. Arupärimisele vastus peab sisaldama arupärimist ning selle põhjendusi.

70. Kirjalik küsimus ja selle esitamine

70.1. Õppenõukogu liige võib esitada kirjalikult küsimuse koolidirektorile või selle asetäitjale nende võimkonda kuuluva üksikküsimuse kohta teabe saamiseks.

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

70.3. Küsimus esitatakse kirjalikult õppenõukogu sekretärile, kes edastab selle adressaadile viivitamata.

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

71. Kirjalikule küsimusele vastamine

71.1. Küsimuse adressaat vastab küsimusele kirjalikult 10 tööpäeva jooksul selle edastamisest arvates.

71.2. Küsimuse adressaat saadab kirjaliku vastuse õppenõukogu sekretärile, kes korraldab selle õppenõukogu liikmetele teatavakstegemise.

Toimik

72. Menetluse kohta peetav toimik

72.1. Õppenõukogu peab osade otsuste menetlemise kohta toimikut, kuhu võetakse ajalisest järjekorras kõikide menetlusastmete menetlusdokumendid ja muud asjaga seotud dokumendid, kaasa arvatud protokollid ja õppenõukogu otsused.

72.2. Toimikut peetakse kirjalike dokumentide kogumina.

72.3. 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.

72.4. Menetlusosalisel on õigus toimikuga tutvuda ja saada seal olevatest menetlusdokumentidest ära kirju.

Õppenõukogu otsusega mittedõustumine

73. Õppenõukogu otsusega mittedõustumine

73.1. Õppenõukogu otsusega mittedõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel ja lapsevanemal (eestkostjal või hooldajal) õigus pöörduda avaldusega hoolekogu ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostava asutuse poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates otsusest teadasaamisest.

73.2. Õppenõukogu otsusega mittedõustumise korral on õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostava isiku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

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

Lõppsätted

74. Asjaajamiskeel

74.1. Õppenõukogu asjaajamiskeel on eesti keel.

74.2. Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.

74.3. Ettekanded ja sõnavõtted peetakse ning küsimused esitatakse ja neile vastatakse eesti keeles.

75. Dokumentide avalikkus

75.1. Õppenõukogus koostatud või neile esitatud dokumendid on avalikud.

75.2. Seadustega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

76. Õppenõukogu arhiiv

76.1. Õppenõukogu arhiiv moodustub õppenõukogu, komisjonide dokumentidest.

76.2. Õppenõukogu arhiivi pidamise kord säilitatakse kooli asjaajamise korras.