

ÕPPENÕUKOGU REGLEMENT

ÜLDSÄTTED

§ 1. Õppenõukogu ülesanne

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

§ 2. Liikmed

Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor, aseesimees direktori asetäitja õppe-ja kasvatusalal.

§ 3. Töö korraldamine

(1) Õppenõukogu lähtub asja menetlemisel *Haldusmenetluse seadusest*. Asja menetlemisel lähtub õppenõukogu põhimõttest, et isiku põhiõigusi ja -vabadusi võib piirata üksnes juhul, kui see võimalus on ette nähtud seaduses.

(2) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

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

§ 4. Ülesanded seoses õppe ja kasvatus analüüsimise ja hindamisega

Seoses õppe ja kasvatus analüüsimise ja hindamisega õppenõukogu:

1) arutab läbi ja annab arvamuse kooli arengukava ja kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;

2) kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;

3) arutab läbi ja annab arvamuse kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;

4) arutab läbi ja annab arvamuse kooli ja õpilaskodu kodukorra ning nende muudatuste kohta;

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 parendamiseks;

7) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;

8) annab arvamuse õpilasega läbiviidava arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;

9) nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

10) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab

meetmed riskide vältimiseks;

11) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

§ 5. Ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega

Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

1) otsustab õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja 1.–3. kooliastmes klassikursust kordama jätmise;

2) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid kutseõppeasutuse pooleli jätnud õpilane;

3) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane;

4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;

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

6) otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;

7) otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

§ 6. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

(1) Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees. Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

(2) Õppenõukogu koosolekuid võib läbi viia ka eraldi põhikooli- ja gümnaasiumiastme küsimustes.

(3) Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks. Koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

(4) Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

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

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

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

(8) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku 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.

ÕPPEAASTA ESIMENE ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK

§ 7. Õppenõukogu kokkukutsumine

Õppeaasta algab esimesel septembril.

Õppeaasta esimene õppenõukogu koosolek toimub hiljemalt 15. septembril.

Õppenõukogu koosoleku kutsub kokku koolidirektor, kes on samas ka õppenõukogu esimees.

Õppenõukogu koosolek toimub õpetajate toas, kui koolidirektor kaalukate põhjuste tõttu ei ole kokkukutsumise teates määranud teisiti.

§ 8. Õppeaasta esimese koosoleku avamine ja päevakord

Õppeaasta esimese koosoleku avab õppenõukogu esimees.

Esimese õppenõukogu päevakorras on õppenõukogu sekretäri valimine ja kooli üldtööplaani läbiarutamine ja heakskiitmine.

§ 9. Õppenõukogu sekretäri valimine

Õppenõukogu esimesel koosolekul valivad õppenõukogu liikmed enda hulgast õppenõukogu sekretäri.

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.

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.

§ 10. Õppenõukogu sekretäri valimise põhimõtted ja kord

- (1) Õppenõukogu sekretäri kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.
- (2) Hääletamine õppenõukogu sekretäri valimisel on salajane.
- (3) Õppenõukogu liikmel on õppenõukogu sekretäri valimisel üks hääl.
- (4) Õppenõukogu sekretäriks 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 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 volituste algus

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

ÕPPENÕUKOGU SEKRETÄR

§ 12. 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 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.

ÕPPENÕUKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES

§13. 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 kohtaja 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 video võtete 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 otsustele;
 - 14) juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;
 - 15) otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

§14. Õppenõukogu aseesimees

- 1) Õppenõukogu aseesimeheks on direktori asetäitja õppe-ja kasvatustöö alal.
- 2) Õppenõukogu aseesimees juhatab vajadusel õppenõukogu koosolekut.

ÕPPENÕUKOGU TÖÖRÜHMAD

§ 15. Töörühmade liigid

Õppenõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks.

§16. 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.

§ 17. Töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks

- (1) Õppenõukogu esimees võib moodustada koolidirektori käskkirjaga töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks.
- (2) Töörühm moodustatakse õppenõukogu esimehe poolt, milles määratakse tema koosseis, ülesanded ja tegevusest aruandmise tähtaeg.

§ 18. 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.

§ 19. Õppenõukogu liikmete kuulumine töörühma

- (1) Õppenõukogu liige võib kuuluda töörühma.
- (2) Õppenõukogu esimees ja sekretär ei kuulu alatisse töörühma.

§ 20. Töörühma liikmete arv

Õppenõukogu töörühma liikmete arvu määrab õppenõukogu esimees töörühma moodustamise käskkirjas.

§ 21. Töörühma koosoleku kokkukutsumine

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

§ 22. Töörühma koosolekute toimumise aeg

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

§ 23. Töörühma koosolekute kinnisus ja avalikkus

- (1) Koolidirektoril ja direktori asetäitjatel on õigus osaleda töörühma koosolekul sõnaõigusega.
- (2) Töörühm võib otsustada kuulutada koosolek avalikuks, kui selle poolt hääletab üle poole töörühma koosseisust.

§ 24. 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 konsensusega.
- (4) Õppenõukogu esimees võib töörühma moodustamise otsuses näha ette mõne küsimuse otsustamise vastuhääleta.

§ 25. 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

§ 26. 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) Korraliste koosolekute nummerdamist alustatakse õppeaasta esimese koosoleku kokkukutsumisest.
- (3) Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.

- (4) Õppenõukogu koosoleku läbi viimise eraldi põhikooli-ja gümnaasiumiastme küsimustes otsustab õppenõukogu esimees.

§ 27. 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 üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.
- (3) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik.

§ 28. Erakorralise koosoleku toimumise aeg

- (1) Õppenõukogu erakorraline koosolek võib toimuda väljaspool õppenõukogu korraliste koosolekute aega.
- (2) Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

§ 29. Erakorralise koosoleku kokkukutsumine

- (1) Õppenõukogu erakorralise koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik riikliku järelevalve tulemuste läbiarutamiseks.
- (2) Erakorralise koosoleku kokkukutsumisest teatab õppenõukogu sekretär õppenõukogu liikmetele koolis käsutada olevate sidevahendite kaudu.

§ 30. Erakorralise koosoleku töö ajagraafik

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

ÕPPENÕUKOGU PÄEVAKORD

§ 31. Päevakorra ettevalmistamine

- (1) Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise kuupäeva ja järjekorda.
- (2) Õppenõukogu koosoleku valmistab ette õppenõukogu sekretär õppenõukogu esimehe koostatud päevakorra alusel.
- (3) Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.

§ 32. Päevakorra teatavakstegemine

- (1) Õppenõukogu päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele teatavaks 5 tööpäeva enne õppenõukogu koosolekut.
- (2) Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, v.a küsimustes, mis on seotud õppenõukogu puuduva liikmega.
- (3) Õppenõukogu erakorralise koosoleku päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele teatavaks koos erakorralise koosoleku kokkukutsumisega.

§ 33. Päevakorra kinnitamine

- (1) Päevakorra kinnitab õppenõukogu koosoleku või erakorralise koosoleku alguses.
- (2) Enne päevakorra kinnitamist võib õppenõukogu teha päevakorras muudatusi.

- (3) Õppenõukogu ei või päevakorrast välja arvata küsimusi, mida õppenõukogu peab arutama vastavalt hariduselu reguleerivatele õigusaktidele.

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK

§ 34. Koosoleku toimumise koht

- (1) Õppenõukogu koosolekud toimuvad õpetajate toas, 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.

§ 35. 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 õpilaskonna esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.
- (3) Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli raamatukoguhoidjal, hoolekogu esimehel, õpilasesinduse esindajal, samuti kooli pidajal või tema esindajal ning kooli õppe-ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval ametnikul (edaspidi riikliku järelevalve ametnik).

§ 36. Kinnine koosolek

Õppenõukogu koosolekud on kinnised.

§ 37. Koosoleku avalikkus

- (1) Õppenõukogu võib kahekolmandikulise häälteenamusega kuulutada koosoleku avalikuks.
- (2) Koosoleku avalikuks kuulutamine otsustatakse iga päevakorraküsimuse kohta eraldi.
- (3) Õppenõukogu esimehe loal võib koosolekul toimuvast teha filmi-ja video võtteid, samuti koosolekul toimuvat fotografeerida ja salvestada.

§ 38. 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 allakirjutamise 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 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.
- (6) Õppenõukogu koosolek protokollitakse. Protokolli koostab protokollija või õppenõukogu sekretär.
- (7) Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokolliga parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokolliga allkiijustamisest.
- (8) Protokolli kirjutab alla protokolliga koostanud isik ja õppenõukogu koosoleku juhataja.

§ 39. Dokumentide kättesaadavaks tegemise aeg

Päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid tehakse õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks hiljemalt küsimuse arutamise koosoleku päevale eelneva tööpäeva kella 10.00-ks, kui õppenõukogu esimees ei otsusta teisiti.

§ 40. Koosoleku juhataja

- (1) Õppenõukogu koosolekut juhatab õppenõukogu esimees.
- (2) Õppenõukogu koosoleku juhatajaks võib esimees määrata ka aseesimehe või õppenõukogu sekretäri.

§ 41. Koosoleku avamine ja lõpetamine

- (1) Õppenõukogu koosoleku avab ja kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja.
- (2) Koosolekut ei lõpetata enne poolelioleva toimingut (ettekannet, sõnavõtt, küsimuse esitamine või sellele vastamine, muudatusettepaneku hääletamine, lõpphääletus või muu toiming) lõppemist.
- (3) Õppenõukogu koosolekut ei lõpetata enne päevakorraküsimuses otsuse tegemist.

§ 42. Vaheaeg

Koosoleku juhataja võib välja kuulutada kuni 30-minutise vaheaja.

§ 43. Korra tagamine koosolekul

Koosoleku juhataja tagab õppenõukogu koosoleku ajal korra koosolekuruumis.

§ 44. Ettekanne

Kui päevakorraküsimuses tehakse ettekanne, siis selle kestus on kuni 10 minutit. Koosoleku juhataja võib kokkuleppel ettekandjaga ettekandeks antavat aega pikendada.

§ 45. Suulised küsimused

- (1) Õppenõukogu liikmed võivad esitada suulisi küsimusi.
- (2) Kui õppenõukogu liige soovib küsimust esitada, peab ta ennast registreerima. Loa küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.
- (3) Küsimuse esitamiseks on aega üks minut.

§ 46. 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 sõnavõttuga, peab ta ennast registreerima. Loa sõnavõtuks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.
- (3) Sõnavõtt peetakse koosolekusaali kõnetoolist või oma kohalt.
- (4) Kui koosoleku juhataja soovib esineda sõnavõttuga, peab ta selleks ajaks koosoleku juhatamise üle andma.

- (5) 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.

§ 47. Vastusõnavõtt

- (1) Kui õppenõukogu liikme isikut või tema sõnavõttus sisaldunud seisukohti puudutatakse mõnes teises sõnavõttus, võib koosoleku juhataja anda sellele õppenõukogu liikmele loa vastusõnavõtuks.
- (2) Päevakorraküsimuse arutelu käigus võib koosoleku juhataja anda õppenõukogu liikmele loa ainult üheks vastusõnavõtuks.
- (3) Vastusõnavõtuks on aega kaks minutit.

§ 48. Koosoleku juhataja õigused päevakorraküsimuse 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 päevakorraküsimusest kõrvale, nõuab koosoleku juhataja, et pöördutaks tagasi päevakorraküsimuse 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. Teadaannete edastamine

Teadaandeid õppenõukogu liikmetele, õppenõukogu komisjonidele edastab koosoleku juhataja. Teadaande tekst esitatakse koosoleku juhatajale kirjalikult.

HÄÄLETAMINE ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKUL

Üldised eeskirjad

§ 52. 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 hää.

- (2) Õppenõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti, ja nende täitmine on kohustuslik kõigile pedagoogidele. Õppenõukogu otsused on kohustuslikud teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.
- (3) Õppenõukogu otsused avalikustatakse koosolekule järgneval tööpäeval.
- (4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

§ 53. Õppenõukogu otsustusvõimelisus

Õppenõukogu erakorralisel koosolekul on õppenõukogu otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole õppenõukogu koosseisust.

§ 54. Õppenõukogu liikmete kohaloleku kontroll

- (1) Õppenõukogu otsustusvõimelisus tehakse kindlaks õppenõukogu liikmete kohaloleku kontrolliga.
- (2) Õppenõukogu liikmete kohalolekut kontrollitakse õppenõukogu koosoleku alguses ning enne sellise otsuse eelnõu lõpphääletust, mille vastuvõtmiseks on nõutav vähemalt õppenõukogu koosseisu häälteenamus.
- (3) Õppenõukogu erakorralise koosoleku ajal kontrollitakse kohalolekut ka enne muud hääletust, kui mõni õppenõukogu liige kohaloleku kontrolli nõuab.

§ 55. Nõutav häälteenamus

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

§ 56. Avalik ja salajane hääletamine

- (1) Hääletamine õppenõukogu koosolekul on avalik.
- (2) Salajase hääletamise vajaduse otsustab õppenõukogu.

§ 57. Hääletamise isiklikkus

Õppenõukogu liige hääletab isiklikult.

§ 58. Hääletamise viisid

- (1) Hääletamiseks kasutatakse käe tõstmist, või sedelitega hääletamist.
- (2) Salajasel hääletamisel hääletatakse hääletamissedelitega.

§ 59. Hääletamiskomisjoni pädevus hääletamise korraldamisel

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

Hääletamine elektroonilise hääletussüsteemi abil

§ 60. Hääletamise kord

- (1) Elektrooniline hääletamine toimub meili teel hiljemalt koosolekule eelneval tööpäeval.
- (2) Koosoleku kokku kutsumise päevakorra teatavakstegemisega samaaegselt tehakse teatavaks ka elektroonilise hääletamise kuupäev.
- (3) Enne hääletamist peab koosoleku juhataja selgelt sõnastama hääletamisele pandava otsuse ning veenduma, et see on kõigile õppenõukogu liikmetele üheselt arusaadav.
- (4) Otsust panna küsimus elektroonilisele hääletamisele kinnitab õppenõukogu esimees.

- (5) Hääletamistulemused laekuvad õppenõukogu sekretäri käsutuses olevale meiliaadressile. Vajalik meiliaadress tehakse teatavaks koos elektroonilise hääletamise läbiviimise otsusega.
- (6) Enne hääletamistulemuste teatavaks tegemist õppenõukogu koosolekul ei või õppenõukogu sekretär hääletamise tulemusi avalikustada ega teha teatavaks õppenõukogu liikmetele.

§ 61. Hääletamistulemuste teatavakstegemine

- (1) Hääletamistulemused teeb teatavaks koosoleku juhataja õppenõukogu koosolekul.
- (2) Pärast hääletamistulemuste kinnitamist ei ole need vaidlustatavad.

Hääletamine hääletamissedelitega

§ 62. Hääletamise ettevalmistamine

- (1) Hääletamissedelite ettevalmistamiseks kuulutab koosoleku juhataja vajaduse korral välja vaheaja.
- (2) Hääletamissedelile kantakse õppenõukogu sekretäri kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras või lahtrid vastusevariantidega "poolt", "vastu" ja "erapooletu".
- (3) Kui hääletamissedelik on ette valmistatud, kuulutab koosoleku juhataja vaheaja lõppenuks.
- (4) Enne hääletamise väljakuulutamist kontrollib hääletamist korraldav töörühm hääletamiskasti ja pitseerib selle. Seejärel tutvustab koosoleku juhataja õppenõukogu liikmetele hääletamise korda.
- (5) Hääletamise kuulutab välja koosoleku juhataja.

§63 . Hääletamise kord

- (1) Hääletamist korraldav töörühm annab hääletamissedeli õppenõukogu liikmele nimekirja alusel. Hääletamissedeli saamise kohta annab õppenõukogu liige allkirja.
- (2) Õppenõukogu liige täidab hääletamissedeli. Õppenõukogu liige märgistab hääletamissedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab, või selle vastusevariandiga, mida ta toetab. Kui hääletamissedelil on ainult ühe kandidaadi nimi, märgistab õppenõukogu liige hääletamissedelil ristiga lahtri "poolt" või "vastu".
- (3) Pärast hääletamissedeli täitmist laseb õppenõukogu liige hääletamissedeli hääletamiskasti.
- (4) Kui õppenõukogu liige rikub hääletamissedeli enne selle hääletamiskasti laskmist, on tal õigus saada hääletamiskomisjonilt uus hääletamissedel. Rikutud sedeli peab õppenõukogu liige hääletamist korraldavale töörühmale tagastama.
- (5) Hääletamise kuulutab lõppenuks koosoleku juhataja 20 minuti möödumisel hääletamise algusest.

§ 64. Hääletamistulemuste selgitamine ja teatavakstegemine

- (1) Hääled loetakse avalikult pärast hääletamise lõppemist.
- (2) Hääletamissedel, millel on märgistatud rohkem kui üks lahter või millel ei ole märgistatud ühtegi lahtrit, loetakse kehtetuks.
- (3) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamist korraldav töörühm protokoll.
- (4) Hääletamistulemused teeb teatavaks koosoleku juhataja.

§ 65. Hääletamistulemuste vaidlustamine

- (1) Õppenõukogu liige võib enne hääletamistulemuste kinnitamist esitada hääletamist korraldavale töörühmale 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 töörühm lahendab protesti viivitamata.

ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EELNÕUDE MENETLEMISE KORD

§ 66. Õppenõukogu otsuse eelnõu esitamise õigus

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

§ 67. Eelnõu üleandmine

- (1) Eelnõu antakse üle õppenõukogu sekretärile.
- (2) Kui õppenõukogu koosoleku päevakorda esitatakse eelnõu, mis ei ole kooskõlas õppenõukogu pädevusega, antakse see eelnõu üle koolidirektorile.

§ 68. Eelnõule esitatavad nõuded

- (1) Eelnõu peab vormistuselt vastama õppenõukogu sekretäri poolt kehtestatud normitehnilistele eeskirjadele.
- (2) Eelnõule kirjutab alla algataja või esitaja.
- (3) Eelnõule lisatakse seletuskiri, milles põhjendatakse selle algatamist või esitamist.
- (4) Eelnõud esitatakse eesti keeles, vajadusel koos võõrkeelse tõlkega.

§ 69. Eelnõu õppenõukogu menetlusse võtmise otsustamine

- (1) Eelnõu õppenõukogu menetlusse võtmise otsustab õppenõukogu esimees kümne tööpäeva jooksul, arvates eelnõu üleandmisest õppenõukogu sekretärile.
- (2) Kui õppenõukogu esimees otsustab eelnõu õppenõukogu menetlusse võtta, määrab ta ühtlasi eelnõule töörühma.
- (3) Kui õppenõukogu sekretär leiab, et eelnõu ei vasta eelnõule sätestatud nõuetele, tagastab ta eelnõu algatajale või esitajale.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 ettenähtud otsused tehakse õppenõukogu liikmetele teatavaks.

§ 70. Koolidirektori arvamus eelnõu kohta

- (1) Õppenõukogu sekretärile esitatud eelnõud saadab õppenõukogu sekretär hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast eelnõu esitamist koolidirektorile arvamuse saamiseks.
- (2) Koolidirektor esitab oma arvamuse kirjalikult kolme päeva jooksul eelnõu saamisest arvates ning moodustab töörühma.
- (3) Kui koolidirektor esitab eelnõu, siis koolidirektori arvamust eelnõu kohta ei esitata.

§ 71. Eelnõu tagasivõtmine ja sellest taganemine

- (1) Eelnõu algatajal või esitajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.
- (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 avaldusele olema alla kirjutanud üle poole algatajatest või esitajatest.

§ 72. Muudatusettepanekute esitamise tähtaeg, tingimused ja kord

- (1) Pärast eelnõu vormistamist ja õppenõukogu liikmetele avalikuks tegemist võivad õppenõukogu liikmed 10 tööpäeva jooksul esitada eelnõule muudatusettepanekuid.
- (2) Töörühma ettepanekul võib õppenõukogu esimees määrata teistsuguse muudatusettepanekute esitamise tähtaja.
- (3) Muudatusettepanekute esitamise tähtaeg tehakse teatavaks eelnõu teatavaks tegemisel.
- (4) Muudatusettepanek peab sisaldama viidet eelnõu muudetavale osaleja soovitava muudatuse täpset sõnastust.
- (5) Muudatusettepanek esitatakse töörühmale kirjalikult. Muudatusettepanekule kirjutab alla selle esitaja.
- (6) Kui eelnõu saab töörühma heakskiidu, siis võetakse eelnõu õppenõukogu päevakorda.

§ 73. Muudatusettepanekute läbivaatamine töörühmas ja eelnõu uue teksti koostamine

- (1) Töörühm vaatab läbi kõik esitatud muudatusettepanekud ning otsustab nende arvestamise eelnõu uue teksti koostamisel.
- (2) Töörühm koostab eelnõu uue teksti.
- (3) Uus tekst saadetakse koolidirektorile kooskõlastuse saamiseks.
- (4) Kooskõlastuse saanud eelnõu võetakse õppenõukogu päevakorda.

§ 74. Eelnõu lõpptekst, töörühma seletuskiri ja koolidirektori kooskõlastus

- (1) Töörühm koostab eelnõu lõppteksti, millesse ta viib keelelised ja tehnilised täpsustused.
- (2) Töörühm koostab eelnõu seletuskirja, milles antakse ülevaade eelnõuga pärast ettepanekute arvestamist tehtust.
- (3) Eelnõu lõpptekst esitatakse koos koolidirektori kooskõlastusega.

§ 75. Eelnõu lõpphääletus

Õppenõukogu koosolekul viiakse läbi eelnõu lõpphääletus.

§ 76. Vastuvõetud õppenõukogu otsuste vormistamine

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

§ 77. Õppenõukogu otsuse peatamine

Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks ning peatada oma käskkirjaga otsuse täitmine kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni.

§ 78. Peatatud õppenõukogu otsuse uuesti arutamise kord

Koolidirektori poolt peatatud otsuse uuesti arutamine toimub töörühmas.

ÕPPENÕUKOGU ESINDAJATE VALIMINE

§ 79. Õppenõukogu esindajate valimine kooli hoolekokku, atesteerimiskomisjoni ja raamatukogu inventuuri läbiviimise komisjoni

- (1) Õppenõukogu liikmete valimise protseduuri reeglid kooli hoolekokku, atesteerimiskomisjoni ja raamatukogu inventuuri läbiviimise komisjoni toimuvad avaliku hääletuse otsusel.
- (2) Õppenõukogu liikmed, kes osutusid valituks esindajana omavad esindusõigust. Esindusõigus on reguleeritud *Tsiviilseadustiku üldosa seaduses*.

ARUPÄRIMISED JA KÜSIMUSED

§ 80. Arupärimine ja selle esitamine

- (1) Õppenõukogu liikme arupärimine on koolidirektorile esitav ning vastavalt vormistatav küsimus, mis puudutab koolidirektori võimkonda reguleerivate õigusaktide täitmist.
- (2) Arupärimine vormistatakse kirjalikult. Arupärimises kirjeldab õppenõukogu liige arupärimise esitamist põhjustanud asjaolusid. Arupärimisele võib õppenõukogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitatava küsimusega.
- (3) Arupärimine esitatakse koosoleku esimehele avalikult õppenõukogu koosoleku algul.

§ 81. Arupärimisele vastamise kord

- (1) Arupärimisele tuleb vastata 20 tööpäeva jooksul, arvates arupärimise adressaadile edastamisest.
- (2) Vastusest arupärimisele teavitatakse kõiki õppenõukogu liikmeid. Arupärimisele vastus peab sisaldama arupärimist ning selle põhjendust.

§ 82. 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.

§ 83. 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.

KOOLI ARENGUKAVA, ÕPPEKAVA JA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE ALGATAMINE

§ 84. Kooli arengukava, õppekava ja põhimääruse muutmise algatamine

- (1) Kooli arengukava, õppekava ja põhimääruse muutmise algatamise õigus on vähemalt viiendikul õppenõukogu koosseisust, koolidirektoril ja kooli pidaja esindajal.
- (2) Kooli arengukava, õppekava ja põhimääruse muutmise eelnõu üleandmisel, vormistamisel, menetlusse võtmise otsustamisel ning tagasivõtmisel järgitakse käesolevas korras ettenähtut.

KOOLIS, ESKURSIOONIL, ÕPPEKÄIGUL VÕI MATKAL ESINENUD ÕNNETUSJUHTUMITE JA VÕIMALIKE MEETMETE ARUTAMISE KORD NENDE VÄLTIMISEKS TULEVIKUS

§ 85. Olulise tähtsusega küsimuse arutelu

Koolidirektor võib alatatada olulise tähtsusega küsimuse arutelu õppenõukogus määrares päevakorras arutelu kestuse, ettekandjad ning küsimuste esitamiseks ja sõnavõttudeks ettenähtud aja.

§ 86. Koolidirektori ettepanekut sisaldava õppenõukogu otsuse eelnõu ning eelnõu menetlemine

- (1) Koolidirektor võib esitada õppenõukogule otsuse eelnõusid, mis sisaldavad meetmeid õnnetusjuhtumite vältimiseks tulevikus.
- (2) Eelnõu antakse üle, vormistatakse ja võetakse menetlusse käesolevat korda järgides.
- (3) Eelnõu pannakse avalikule arutelule kaks nädalat enne õppenõukogu koosolekut.
- (4) Eelnõu tutvustamise käigus esinevad ettekannetega koolidirektor ning töörühma esindaja. Õppenõukogu liige võib kummalegi ettekandjale esitada ühe suulise küsimuse.
- (5) Pärast küsimuste lõpetamist pannakse eelnõu lõpphääletusele.

KOOLIDIREKTORI ETTEKANDED JA DIREKTORI ASETÄITJATE ÜLEVAATED

§ 87. Koolidirektori ettekanded ja direktori asetäitjate ülevaated

- (1) Koolidirektoril ja asetäitjatel on õigus esineda õppenõukogu koosolekul ettekande või ülevaatega.
- (2) Ettekande või ülevaatega esineda sooviv isik esitab õppenõukogu sekretärile sellekohase taotluse, milles märgib ettekande või ülevaate teema, esinemise soovitava ajaj a kestuse.
- (3) Ettekande või ülevaate esitamise aeg kantakse õppenõukogu koosoleku päevakorda.
- (4) Õppenõukogu liige võib ettekande või ülevaatega esinenud isikule esitada ühe suulise küsimuse, kui õppenõukogu esimees ning isik ei ole kokku leppinud teisiti.
- (5) Pärast ettekande või ülevaate esitamist ning küsimustele vastamist avatakse läbirääkimised, mille käigus võivad sõna võtta õppenõukogu liikmed.

ÕPILASE MITTERAHULDAVA KÄITUMISE ARUTAMINE JA OTSUSE TEGEMINE

§ 88. Õpilase mitterahuldava käitumise arutamine ja otsuse tegemine

- (1) Õpilasele saadetakse väljavõte õppenõukogu koosoleku protokollist kolme tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE

§ 89. 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 käskkiijaga kolmeks nädalaks ja esitada küsimus riikliku järelevalve ametnikule läbivaatamiseks ja otsustamiseks.

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

TOIMIK

§ 90. Menetluste kohta peetav toimik

- (1) Õppenõukogu peab osade otsuste menetlemise kohta toimikut, kuhu võetakse ajalises järgnevuses kõikide menetlusastmete menetlusedokumentid ja muud asjaga seotud dokumendid, 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.

LÕPPSÄTTED

§ 91. Asjaajamiskeel

- (1) Õppenõukogu asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.
- (3) Ettekanded ja sõnavõtted peetakse ning küsimused esitatakse ja neile vastatakse eesti keeles.

§ 92. Dokumentide avalikkus

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

§93 . Õppenõukogu arhiiv

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

Valentina Lausmaa
Õppenõukogu esimees