

Valga Priimetsa Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord

Alus: Haridus- ja teadusministri 23.08.2010 a. määrus nr 44; muudetusega 03.09. 2013
Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 72 lõike 3 alusel.

Reguleerimisala

Nimetatud korraga Valga Priimetsa Kooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord.

§ 1. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted

- 1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- 2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- 3) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- 4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

§ 2. Ülesanded seoses õppe ja kasvatus analüüsimise ja hindamisega (Lisa 1)

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 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 kasvatusgevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatusgevuse parendamiseks;
- 7) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 8) annab arvamuse õpilasega läbiviidava arenguvestluse 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 kasvatusgevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 11) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

§ 3. Ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega

Seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;
- 2) otsustab vanema taotlusel toimuva koduõppe katkestamise;
- 3) arutab õpilasega tema käitumist;
- 4) otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

§ 4. 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 välisriigist tulnud õpilane;
- 3) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;
- 5) otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 6) otsustab õpilaste tunnustamise kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

§ 5. Õppenõukogu pädevuses olevad muud ülesanded

- 1) määrab oma tegevuse üksikasjad
- 2) valib õppenõukogu esimehe
- 3) valib õppenõukogu aseesimehe
- 4) valib oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri õppeaasta esimesel koosolekul
- 5) kuulab ära kooli direktori informatsiooni õppenõukogu otsuste täitmise korraldamisest ja kontrollimisest
- 6) valib oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri õppeaasta esimesel koosolekul

§ 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 eraldi põhikooli kahe esimese kooliastme ja kolmanda kooliastme küsimustes. Õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu ja õppenõukogu alarühmade kokkukutsumise korra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 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, kooli tervishoiuteenust osutaval isikul, hoolekogu esindajal, õpilasesinduse esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist 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 määrgitakse:
 - (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 tähtsajad ja vastutajad.

§ 7. Õppenõukogu esimehe ülesanded

Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd.

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 tähtsaja määramise;

13) kirjutab alla õppenõukogu otsustele;

14) juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis.

§ 8. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

1) Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

2) Õppenõukogu otsused jõustuvad teatavakstegemisega, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Õppenõukogu otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele kooli töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.

3) Õppenõukogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

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

§ 9. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

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

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 ning määrab vastamise tähtsaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

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

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

§ 10. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine

1) Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

2) 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.

§ 11. Asjaajamiskeel

1) Õppenõukogu asjaajamiskeel on eesti ja vene keel.

2) Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.

LISA 1

KOOLI ÕPPENÕUKOGU:

Kooli õppenõukogu ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse **määratlemine, analüüsimine, hindamine** ja **juhtimistegevuseks vajalike otsuste tegemine** (PGS §40 lõige 1)

Õppenõukogu ülesannete ja pädevuste sätestamine õigusaktides ja koolidokumentides	Õppenõukogu pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega	Õppenõukogu pädevus seoses õpi- ja kasvatustulemuste analüüsimise ja hindamisega koolis	Õppenõukogu pädevus seoses erivajadusega õpilaste õppe korraldusega
1) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 40. 2) Haridusministri 29.05.2000 määrus nr 14 (RTL 2000,60,928; 2001,62,852) "Kooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord". 3) Haridus- ja Teadusministri 8.12.2004 määrus nr	1) arutab läbi ja kiidab heaks kooli põhimääruse 2) arutab läbi ja kiidab heaks kooli arengukava 3) arutab läbi ja kiidab heaks kooli õppekava 4) arutab läbi ja kiidab heaks kooli üldtööplaani 5) arutab läbi ja kiidab heaks kooli kodukorra ja päevakava 6) arutab läbi riikliku järelevalve tulemused ja teeb ettepanekud	1) otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle jätmise või klassikursuse kordamise 2)otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigis koolis õppinud õpilane 3) arutab ja otsustab õpilase käitumise hindamise	1) otsustab õpilasele individuaalse õppekava rakendamise ja selle kestuse 2) otsustab koduõppe rakendamise ja korralduse 3) kinnitab parandusõppele viidavate õpilaste nimekirja 4) otsustab õpilase nõustamiskomisjoni suunamise ja

61 „Individuaalse õppekava järgi õppimise kord”. 4) Haridusministri 30.07.2004 määrus nr 43. 5) Kooli põhimäärus 6) Kooli arengukava 7) Kooli õppeaasta üldtööplaani 8) Õppenõukogu koosolekute nõuetekohaselt vormistatud protokollid	tarvilike meetmete rakendamiseks 7) analüüsib ja annab õppeaasta lõpul hinnangu kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemustele ja teeb koolijuhile ettepanekud kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks 8) kinnitab klassitunnistuse või õpinguraamatu vormi 9) arutab läbi ja kooskõlastab õpilastega läbiviidavate arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra 10) arutab läbi ja kehtestab õpilaste tunnustamise tingimused ja korra 11) otsustab sõnalise hindamise rakendamise 12) arutab läbi koolis, ekskursioonil, õppekäigul või matkal esinenud õnnetusjuhtumid ja võimalikud meetmed nende vältimiseks tulevikus 13) delegeerib oma esindajad kooli nõukogu ja atesteerimiskomisjoni koosseisu 14) otsustab õppeaja pikendamise kolmandas kooliastmes lapsevanema põhjendatud taotluse alusel hiljemalt 9. klassi	aastahindega “mitterahuldav” 4) otsustab õpilase tunnustamise õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel 5) otsustab kooli lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise 6) otsustab kooli lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise pärast täiendava õppetöö või korduseksami sooritamist 7) otsustab lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal lõputunnistuse väljaandmise põhikoolilõpetajale, kellel on kuni kaheksa õppeaastane “puudulik” või “nõrk” aasta- või lõpueksamihinne, või kes ei suutnud täiendavat õppetööd või korduseksamit sooritada rahuldavalt 8) otsustab õpilasele kooli poolt algatatud individuaalse õppekava koostamise	määrab õpilasele koolipoolse esindaja nõustamiskomisjoni 5) otsustab kooli lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise 6) otsustab lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal lõputunnistuse väljaandmise põhikoolilõpetajale, kellel on kuni kaheksa õppeaastane “puudulik” või “nõrk” aasta- või eksamihinne, või kes ei suutnud täiendavat õppetööd või korduseksamit sooritada rahuldavalt 7) otsustab lapsevanema põhjendatud taotluse alusel õpilase õppeaja pikendamise kolmandas kooliastmes õpilasel, kes õpib toimetuleku riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.
--	---	--	---

	esimesel poolaastal õpilasel, kes õpib toimetuleku riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.		
--	--	--	--

Haridus- ja Teadusministeeriumi

Koolikorralduse osakond

Koostas:

Maire Oksa