

## **Ferdinand von Wrangelli nim Roela Lasteaia-Põhikooli ÕPPENÕUKOGU ÜLESANDED JA TÖÖKORD**

Ferdinand von Wrangelli nim Roela Lasteaia-Põhikooli õppenõukogu ülesannete ja töökorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 72 lg 3, haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010 määrus nr 44.

### **§ 1. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted**

- (1) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- (3) Õppenõukogu liikmeteks on kõik pedagoogid, esimeheks on kooli direktor. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

### **§ 2. Ülesanded seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega**

Õppenõukogu:

- 1) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli arengukava ja kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;
- 2) kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- 3) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli ja õpilaskodu kodukorra ja 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 täiustamiseks;
- 7) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 8) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;

- 9) nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 10) kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise teavikutega;
- 11) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 12) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

### **§ 3. Ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega**

Õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotlusel;
- 2) arutab vajadusel õpilasega tema käitumist;
- 3) otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

### **§ 4. Ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega 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 lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise;
- 7) otsustab õpilaste tunnustamise kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

### **§ 5. 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 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.

(3) 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.

(4) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

(5) 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.

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

(7) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokolliga märgitakse:

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

## **§ 6. Õppenõukogu 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 hääli.

(2) Õppenõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti, ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele pedagoogidele. Õppenõukogu otsused on kohustuslikud 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.

## **§ 7. 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 tähtaja, 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.

## **§ 8. 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.