

SÕMERPALU PÕHIKOOLI ÕPPENÕUKOGU

PÄDEVUS JA TEGUTSEMISE KORD

Alus: Haridus- ja teadusministri 20. detsembri 2007. a määrus nr 81

Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 40 lõike 3 alusel.

I peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega sätestatakse üldhariduskooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord.

§ 2. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted

(1) Sõmerpalu Põhikooli õppenõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Sõmerpalu Põhikooli õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

(3) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor (juhataja) ning aseesimees direktori (juhataja) asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

(4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

II peatükk

ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS

§ 3. Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega

Seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega õppenõukogu:

- 1) arutab läbi ja kiidab heaks kooli arengukava ja kooli õppekava;
- 2) arutab läbi ja kiidab heaks kooli üldtööplaanid iga õppeaasta alguseks;
- 3) arutab läbi ja kiidab heaks kooli põhimääruse;
- 4) arutab läbi ja kehtestab kooli kodukorra;
- 5) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 6) õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli

- juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks;
- 7) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
 - 8) kooskõlastab arenguveatluse läbiviimise tingimused ja korra;
 - 9) delegerib oma esindajad kooli hoolekogu ja atesteerimiskomisjoni ning teiste moodustatavate kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
 - 10) kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise;
 - 11) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks.

§ 4. Pädevus seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega

Seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega õppenõukogu:

- 1) otsustab põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) alusel õppiva õpilase õppeaja pikendamise kuni ühe õppeaasta võrra;
- 2) otsustab toimetuleku riikliku õppekava alusel õppiva õpilase õppeaja pikendamise kuni kolme õppeaasta võrra;
- 3) otsustab õpilase viimise parandusõppele ja kinnitab parandusõppes osalevate õpilaste nimekirjad;
- 4) otsustab õpilase suunamise põhiharidust omandavate kasvatusraskustega õpilaste klassi;
- 5) otsustab õpilasele individuaalse õppekava koostamise algatamise kooli poolt;
- 6) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise ja korralduse;
- 7) otsustab õpilase nõustamiskomisjoni suunamise ja määrab õpilasele koolipoolse esindaja nõustamiskomisjonis.

§ 5. Pädevus 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 ja määrab vajaduse korral individuaalse õppekava rakendamise;
- 3) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kes eelnevalt õppis teistsuguse õppeaastate arvu, õppeainete loendi ja õppetundide arvuga koolis või mõne teise riikliku õppekava alusel;
- 5) otsustab õpilase koolist väljaheitmise
- 6) otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 7) otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõpetamise.

III peatükk

ÕPPENÕUKOGU TEGUTSEMISE KORD

§ 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 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 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 protokollis 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.

§ 7. 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 hääel.

(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.

§ 8. Õppenõukogu otsusega mittenõustumine

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

(2) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril (juhatajal) õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kolmeks nädalaks ja esitada küsimus kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava isiku poole läbivaatamiseks ja otsustamiseks.

(3) Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava isiku poole otsuse läbivaatamiseks viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

(4) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostav asutus või isik on kohustatud vastama lõigetes 1–3 nimetatud avaldusele kümne tööpäeva jooksul selle saamisest arvates.