

## **ÕPPENÕUKOGU REGLEMENT**

Õppenõukogu reglement kehtestatakse haldusmenetluse seaduse § 5 lõike 4 alusel.

### **ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Reguleerimisala**

Reglemendiga sätestatakse Aseri Kooli õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord.

#### **§ 2. Õppenõukogu tegutsemise põhimõtted**

- (1) Õppenõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks aastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- (3) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor, aseesimees direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (4) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

### **ÕPPENÕUKOGU TEGUTSEMISE KORD**

#### **§ 3. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine**

- 1) töö korraldamine;
- 2) õppenõukogu lähtub asja menetlemisel PGS-st;
- 3) õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees;
- 4) õppenõukogu tegevus kavandatakse õppeaasta algul ja määratakse kooli üldtööplaanis. Õppenõukogud toimuvad iga õppeaasta alguses, lõpus ja trimestrite lõpus. Vajadusel kutsutakse õppenõukogu kokku aktuaalsete probleemide lahendamiseks 3 tööpäeva ette teatamisega.

### **ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS**

#### **§ 4. Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega**

*Seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega õppenõukogu:*

- 1) arutab läbi ja kiidab heaks kooli arengukava;
- 2) arutab läbi ja kiidab heaks kooli õppekava;
- 3) arutab läbi ja kiidab heaks kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;
- 4) arutab läbi ja kiidab heaks kooli põhimääruse;
- 5) arutab läbi ja kehtestab kooli kodukorra;
- 6) arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekuid tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 7) õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks;
- 8) kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;
- 9) kooskõlastab arenguvestluse läbiviimise tingimused ja korra;
- 10) delegeerib oma esindajad kooli hoolekogu ja atesteerimiskomisjoni ning teiste moodustatavate komisjonide koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 11) kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise;
- 12) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmeid riskide vältimiseks.

## **§ 5. Pädevus seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega**

*Seoses hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldusega õppenõukogu:*

- 1) otsustab õpilasele individuaalse õppekava koostamise algatamise kooli poolt;
- 2) otsustab õpilasele koduõppe rakendamise ja korralduse;
- 3) otsustab õpilase nõustamiskomisjoni suunamise.

## **§ 6. Pädevus seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega**

*Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:*

- 1) otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise;
- 2) otsustab õpilase täiendavale õppetööle jätmise;
- 3) otsustab õpilase 1.-3. kooliastmes klassikursuse kordama jätmise;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane ja määrab vajaduse korral individuaalse õppekava rakendamise;
- 5) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 6) otsustab õpilase koolist väljaheitmise;
- 7) otsustab põhikooli lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise,
- 8) töötab välja õpilase tunnustamise korra;
- 9) õppenõukogu otsustab õpilase koolist väljaheitmise.

## **§ 7. Pädevus seoses eksamite ja kooli lõpetamisega**

- 1) õppenõukogu otsustab kuni kahes aines mitterahuldava aastahindega 9. klassi õpilase lõpueksamitele lubamise;
- 2) õppenõukogu otsustab põhikooli lõputunnistuse andmise õpilasele, kellel on kuni kahes aines aasta- või lõpueksamihindeks «nõrk» või «puudulik» õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku avalduse põhjal;
- 3) õppenõukogu otsustab eksternieksamitele lubamise;
- 4) õppenõukogu otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 5) õppenõukogu kinnitab õpilaste kiituskirjaga tunnustamise tingimused ja korra.

## **§ 8. Pädevus seoses õpilase mitterahuldava käitumise arutamisega**

- 1) õppenõukogu koosolekul õpilase mitterahuldava käitumise arutamine;
- 2) õppenõukogu koosolekul õpilase mitterahuldava käitumise arutamine seoses koolikohustusliku õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise ja koolist väljaheitmise otsusega.

## **§ 9. Õppenõukogu sekretäri valimine**

- 1) õppenõukogu esimesel koosolekul valivad õppenõukogu liikmed enda hulgast õppenõukogu sekretäri;
- 2) 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;
- 3) õppenõukogu sekretäri valimise põhimõtted ja kord- õppenõukogu sekretäri kandidaadi võib üles seada iga õppenõukogu liige. Ülesseatu peab andma kandideerimiseks nõusoleku.

## **§ 10. Õppenõukogu sekretäri ülesanded on õppenõukogu haldamine, koosolekute protokollimine, eelnõude edastamine**

- 1) hoiab korras õppenõukogu toimikud ja dokumentatsiooni;
- 2) edastab kutsed, otsused ja dokumendid;
- 3) annab kooli veebilehe kaudu ülevaate õppenõukogu koosolekul toimunud.

## **ÕPPENÕUKOGU ESIMEES JA ASEESIMEES**

### **§ 11. 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 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 tähtaja määramise;
- 13) kirjutab alla õppenõukogu otsustele;
- 14) juhatab õppenõukogu koosolekuid ja tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;
- 15) otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

## **§ 12. Õppenõukogu aseesimees**

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

## **ÕPPENÕUKOGU TÖÖAEG**

### **§ 13. 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.

### **§ 14. 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) Korralise koosoleku kokkukutsumisest teatab õppenõukogu sekretär õppenõukogu liikmetele koolis käsutada olevate sidevahendite kaudu.
- (4) Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik.

### **§ 15. 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.

## **§ 16. 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.

## **§ 17. Erakorralise koosoleku töö ajagraafik**

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

## **ÕPPENÕUKOGU PÄEVAKORD**

### **§ 18. 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.

### **§ 19. 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 enne päevakorra teatavaks tegemist.

(3) Õppenõukogu erakorralise koosoleku päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele teatavaks koos erakorralise koosoleku kokkukutsumisega.

### **§ 20. Päevakorra kinnitamine**

(1) Päevakorra kinnitab õppenõukogu esimees õppenõukogu päevakorra teatavaks tegemisega.

## **ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK**

### **§ 21. Koosoleku toimumise koht**

(1) Õppenõukogu koosolekud toimuvad koosolekuruumis, 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.

### **§ 22. 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, arstil, hoolekogu esimehel, õpilasesinduse esindajal, samuti kooli pidajal või tema esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval ametnikul (edaspidi riikliku järelevalve ametnik).

### **§ 23. Kinnine koosolek**

Õppenõukogu koosolekud on kinnised.

### **§ 24. Koosoleku avalikkus**

(1) Õppenõukogu võib kahekolmandikulise hälteenamusega kuulutada koosoleku avalikuks.

- (2) Koosoleku avalikuks kuulutamine otsustatakse iga päevakorraküsimuse kohta eraldi.
- (3) Õppenõukogu esimehe loal võib koosolekul toimuvast teha filmi- ja videovõtteid, samuti koosolekul toimuvat fotografeerida ja salvestada.

### **§ 25. 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 kellaeg;
  - 2) koosoleku toimumise kõht;
  - 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.
- Protokoll koostab protokollija või õppenõukogu sekretär.
- (6) Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokoll parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokoll allkirjastamisest.
- (7) Protokollile kirjutab alla protokoll koostanud isik ja õppenõukogu koosoleku juhataja.

### **§ 26. Dokumentide kättesaadavaks tegemise aeg**

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

### **§ 27. Koosoleku juhataja**

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

### **§ 28. 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.

### **§ 29. Vaheaeg**

Koosoleku juhataja võib välja kuulutada kuni 30-minutise vaheaja.

### **§ 30. Korra tagamine koosolekul**

Koosoleku juhataja tagab õppenõukogu koosoleku ajal korra koosolekuruumis.

### **§ 31. 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.

### **§ 32. Suulised küsimused**

- (1) Õppenõukogu liikmed võivad esitada suulisi küsimusi.
- (2) Küsimuse esitamiseks on aega üks minut.

### **§ 33. 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 sõnavõtuga, peab ta ennast registreerima. Loa sõnavõtuks annab koosoleku juhataja vastavalt registreerimise järjekorrale.
- (3) Sõnavõtt peetakse koosolekusaali kõnetoolist või oma kohalt.
- (4) 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.

### **§ 34. 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.

### **§ 35. 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.

### **§ 36. 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 lõikes1 ettenähtud juhul lükkub arutelu järgmise koosoleku päevakorda.

### **§ 37. 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.

### **§ 38. Teadaannete edastamine**

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

# HÄÄLETAMINE ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKUL

## Üldised eeskirjad

### § 39. Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

- (1) Hääletamine on õppenõukogul avalik (välja arvatud isikuhääletused). Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- (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 koolidirektor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

### § 40. Õppenõukogu otsustusvõimelisus

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

### § 41. 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 häälteenamust.
- (3) Õppenõukogu erakorralise koosoleku ajal kontrollitakse kohalolekut ka enne muud hääletust, kui mõni õppenõukogu liige kohaloleku kontrolli nõuab.

### § 42. Nõutav häälteenamust

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

### § 43. Avalik ja salajane hääletamine

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

### § 44. Hääletamise viisid

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

### § 45. Hääletamiskomisjoni pädevus hääletamise korraldamisel

Salajast hääletamist korraldab komisjon.

### § 46. Hääletamistulemuste teatavakstegemine

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

### § 47. 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 hääletamissedelid 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.

## **ÕPPENÕUKOGU ESINDAJATE VALIMINE**

### **§ 48. Õppenõukogu esindajate valimine kooli hoolekokku ja muudesse komisjonidesse**

(1) Õppenõukogu liikmete valimise protseduuri reeglid kooli hoolekokku ja muudesse komisjonidesse toimuvad avaliku hääletuse otsusel.

## **ARUPÄRIMISED JA KÜSIMUSED**

### **§ 49. 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 põhjendanud asjaolusid. Arupärimisele võib õppenõukogu liige lisada muid materjale, mis on seotud arupärimises käsitatava küsimusega.

(3) Arupärimine esitatakse koosoleku esimehele avalikult õppenõukogu koosoleku algul.

### **§ 50. 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.

### **§ 51. 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.

### **§ 52. 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**

### **§ 53. 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, menetluse võtmise otsustamisel ning tagasivõtmisel järgitakse käesolevas korras ettenähtut.

## **KOOLIDIREKTORI ETTEKANDED JA DIREKTORI ASETÄITJATE ÜLEVAATED**

### **§ 54. 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 ajaja 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**

### **§ 55. Õpilase mitterahuldava käitumise arutamine ja otsuse tegemine**

- (1) Õppenõukogu koosolekul õpilase mitterahuldava käitumise arutamisel on nõutav õpilase ja lapsevanema (eestkostja) kohalolek. Õppenõukogu koosolekul õpilase mitterahuldava käitumise arutamisel seoses koolikohustusliku õpilase kooli nimekirjast väljaarvamise ja koolist väljaheitmise otsustamisega on nõutav õpilase, lapsevanema (eestkostja) ja lastekaitseametniku kohalolek. Nende teistkordselt koosolekule mõjuva põhjuseta tulemata jätmisel teeb õppenõukogu otsuse asjaosaliste juuresolekuta.
- (2) Õpilasele ja lapsevanemale (eestkostjale) saadetakse väljavõtte õppenõukogu koosoleku protokollist kolme tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest.

## **ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE**

### **§ 56. 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 koolidirektoril (juhatajal) õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga 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.
- (4) Muudel juhtudel on õigus esitada õppenõukogule vaie õppenõukogu otsuse kohta 30 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest.

## **LÕPPSÄTTED**

### **§ 57. Asjaajamisekeel**

- (1) Õppenõukogu asjaajamisekeel 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.

### **§ 58. Dokumentide avalikkus**

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

### **§ 59. Õppenõukogu arhiiv**

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