

KINNITATUD  
direktori  
"30" aprill 2009 a.  
käskkirjaga nr. 30

Heaks kiidetud õppenõukogu otsusega nr. 10 13.aprillil 2009

## **AHTME KUNSTIDE KOOLI ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS JA TEGUTSEMISE KORD**

Kord kehtestatakse Haridus-ja teadusminister määruste nr 81 20.12.2007 ja nr 70 20.12.2008 alusel.

### **ÜLDSÄTTED**

#### **I. Õppenõukogu ülesanne**

1. Õppenõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

#### **II. Liikmed**

1. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor ning aseesimees direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

#### **III. Töökorraldamine**

1. Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
2. Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

### **ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS**

#### **I. Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja juhtimisega**

1. 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 üldtööplaani 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) kooskõlastab arenguevestluse laste ja lastevanematega läbiviimise tingimused ja korra;
- 8) delegeerib oma esindajad kooli hoolekogu ja atesteerimiskomisjoni ning teiste moodustatavate kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 9) kinnitab klassitunnistuse vormi;
- 10) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 11) teeb hoolekogule ettepanekuid õppetasu soodustuste määramise kohta.

#### **II. Pädevus seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega**

1. Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

- 1) otsustab õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja klassikursust

kordama jätmise;

- 2) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õppeasutuse pooleli jätnud õpilane;
- 3) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid välisriigist tulnud õpilane ja määrab vajaduse korral individuaalse õppekava rakendamise;
- 4) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;
- 5) otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kes eelnevalt õppis teistsuguse õppeaastate arvu, õppeainete loendi ja õppetundide arvuga koolis või mõne teise õppekava alusel;
- 6) otsustab õpilase koolist väljaheitmise;
- 7) otsustab lõpueksamitele lubamise;
- 8) otsustab lõpuklassi õpilase eksamiperioodi pikendamise;
- 7) otsustab eksamisest vabastamise;
- 8) otsustab huvikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;
- 9) otsustab õpilaste tunnustamise lõpumärgi ja kiituskirjaga, tänukirjaga vanematele, tänukirjaga koolielust aktiivse osavõtu eest,
- 10) õppenõukogu valib õppeaasta esimesel koosolekul oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.
- 11) õppenõukogu pädevuste raames tehtavad otsused vormistatakse haldusaktiga.
- 12) otsustab vaidlustava hoolsus- või käitumishinde paneku

## 2. Õpilase mitterahuldava käitumise ja õppeedukuse arutamine ja otsuste tegemine.

- 1) Õppenõukogu koosolekul õpilase mitterahuldava käitumise arutamisel, seoses tema edasise kooli jätmise otsustamisega, on nõutav õpilase ja lapsevanema 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 TEGUTSEMISE KORD

### I. Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

1. Õppenõukogu üldkoosolek kutsutakse kokku üldiste küsimuste otsustamiseks, mis puudutavad kunstide kooli mõlema osakonna tööd, pedagoogide tööd, õppekorraldust ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt üle poole liikmetest, kellel on õppenõukogu koosoleku toimumise päeval tööpäev, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees. Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu üldkoosoleku sekretäri.

2. Õppenõukogu koosolekuid saab läbi viia ka eraldi muusika- ja kunstiosakonna küsimustes. Õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu 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 esimees või aseesimees.

4. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt viis päeva 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 õpilaste esindajaid, lapsevanemaid ja teisi isikuid.

6. Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli raamatukoguhoidjal, majandusjuhatajal, hoolekogu esindajal, õpilasesinduse esindajal, samuti huvikooli 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.

## **II. Õppenõukogu sekretäri valimine**

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.

## **ÕPPENÕUKOGU TÖÖRÜHMAD**

### **I. Töörühmade liigid**

1. Õppenõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks.

### **II. Alatised töörühmad**

1. Õppenõukogus on järgmised alatised töörühmad:

- 1) kooliõppekava töörühm;
- 2) kooli arengukava töörühm;

2. Õppenõukogu alatine töörühm valmistab ette otsuste eelnõusid õppenõukogu koosolekul arutamiseks.

3. Töörühmad üksikküsimuse lahendamiseks

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

4. Töörühma liikmete arv
  - 1) Õppenõukogu töörühma liikmete arvu määrab õppenõukogu esimees töörühma moodustamise otsuses.
5. Töörühma koosoleku kokkukutsumine
  - 1) Õppenõukogu töörühma esimese koosoleku kutsub kokku õppenõukogu esimees kolme tööpäeva jooksul, arvates töörühma koosseisu kinnitamisest või töörühma moodustamise otsuse vastuvõtmisest.
6. Töörühma koosolekute toimumise aeg
  - 1) Õppenõukogu töörühma koosoleku kutsub kokku töörühma juht üldtööajal oma algatusel või siis, kui seda nõuab vähemalt kolmandik töörühma koosseisust.
7. Töörühma koosolekute kinnisus ja avalikkus
  - 1) Õppenõukogu esimehel ja aseesimehel on õigus osaleda töörühma koosolekul sõnaõigusega.
  - 2) Töörühm võib otsustada kuulutada koosolek avalikuks, kui selle poolt hääletab üle poole.
8. Töörühma koosoleku protokoll
  - 1) Õppenõukogu töörühma koosolek protokollitakse.
  - 2) Protokoll märgitakse:
    - koosoleku alguse ja lõpu aeg, koosoleku toimumise koht;
    - koosolekul osalenute nimed ja koosolekult puudunud liikmete nimed;
    - koosoleku päevakord ja vastuvõetud otsused;
    - hääletamistulemused.
  - 3) Sõnavõtja taotlusel protokollitakse tema seisukohad.
  - 4) Protokollile kirjutab alla protokollija.

## **ÕPPENÕUKOGU TÖÖAEG**

### **I. Korralised koosolekud**

1. Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni vastavalt kooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevusele ning haldusmenetluse käigus vajadusest arutada asja istungil.
2. Õppenõukogu koosolekute nummerdamist alustatakse õppeaasta esimese koosoleku kokkukutsumisest.
3. Õppenõukogu koosolek kutsetakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt üle poole liikmetest, kellel on õppenõukogu koosoleku toimumise päeval tööpäev, sealhulgas õppenõukogu esimees või aseesimees.
4. Eraldi õppenõukogu koosolekute läbiviimise korra muusika- ja kunstiosakonnas otsustab õppenõukogu esimees.

## **ÕPPENÕUKOGU PÄEVAKORD**

### **I. Päevakorra ettevalmistamine**

1. Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise kuupäeva ja järjekorda.
2. Õppenõukogu koosoleku valmistab ette õppenõukogu esimees või tema äraolekul

aseesimees koostatud päevakorra alusel.

3. Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.
4. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.

## **II. Päevakorra teatavakstegemine**

1. Õppenõukogu päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt viis päeva enne korralise koosoleku toimumist.
2. Õppenõukogu erakorralise koosoleku päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

## **ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEK**

### **I. Koosoleku protokollimine**

1. Õppenõukogu koosolek protokollitakse. Protokoll koostatakse õppenõukogus käekirjas või jäädvustatakse digitaalsele andmekandjale selliselt, et tagatud on protokollil kirjalik esitamine. Allakirjutamise ajaks peab protokoll olema viidud kirjalikku vormi.
2. Koosoleku protokoll on avalik.
3. Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Peale õppenõukogu protokollil allkirjastamist on protokoll kätte saadav kõikidele õppenõukogu koosolekust osavõtnud isikutele ning õppenõukogu liikmetele, kes koosolekust puudusid.
5. Koosoleku protokollil märgitakse:
  - 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
  - 2) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
  - 3) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
  - 4) kinnitatud päevakord;
  - 5) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
  - 6) vastuvõetud otsused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.
6. Õppenõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokollil parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokollil allkirjastamisest.
7. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

### **III. Informatsioon õppenõukogu koosoleku toimumise kohta**

1. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse teadete tahvlil.

## **ÕPPENÕUKOGU OTSUSED JA NENDE TÄITMINE**

### **I. Õppenõukogu otsused**

1. Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälte enamusega. Hääletamine on õppenõukogu otsusel kas avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

### **II. Nõutav häälteenamus**

1. Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälte enamusega, kui hariduselu reguleeriv õigusakt ei sätesta teisiti.

### **III. Avalik ja salajane hääletamine**

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

### **IV. Hääletamise isiklikkus**

1. Õppenõukogu liige hääletab isiklikult.
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 kolme tööpäeva jooksul.
4. Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

## **ÕPPENÕUKOGU ESINDAJATE DELEGEERIMINE ERINEVATE MOODUSTAVATE KOGUDE KOOSSEISU**

### **I. Õppenõukogu esindajate delegeerimine kooli hoolekokku, atesteerimiskomisjoni või teistesse moodustavate kogude koosseisu**

1. Õppenõukogu liikmete delegeerimise protseduuri eeskirjad kooli hoolekokku ja atesteerimiskomisjoni toimuvad avaliku hääletuse otsusel.
2. Õppenõukogu liikmed, keda delegeeritakse esindajana omavad esindusõigust, esindades kooli õppenõukogu seisukohti.

## **TOIMIK**

### **I. Menetluste kohta peetav toimik**

1. Õppenõukogu peab osade otsuste menetlemise kohta toimikut, kuhu võetakse ajalisel järgnevuses kõikide menetlusastmete menetlusdokumendid 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.
4. Menetlusosalisel on õigus toimikuga tutvuda ja saada seal olevatest menetlusdokumentidest ära kirju.

## **ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE**

1. Õppenõukogu otsusega mittenoostumisel, 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 mittenoostumise korral on kooli direktoril 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 arvates selle saamisest.

## **LÕPPSÄTTED**

### **I. Asjaajamiskeel**

1. Õppenõukogu asjaajamiskeel on eesti keel.
2. Õppenõukogu ja menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.
3. Ettekanded ja sõnavõttud peetakse ning küsimused esitatakse ja neile vastatakse vene ja eesti keeles.

### **II. Dokumentide avalikkus**

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

### **III. Õppenõukogu arhiiv**

1. Õppenõukogu arhiiv moodustub õppenõukogu ja komisjonide dokumentidest.
2. Õppenõukogu arhiivi pidamise kord sätestatakse kooli asjaajamise korras.