

KOHTLA-JÄRVE KOOLINOORTE LOOMEMAJA ÕPPENÕUKOGU PÄDEVUS JA TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja (edaspidi *Loomemaja* või *huvikool*) õppenõukogu pädevuse ja töökorra (edaspidi *Kord*) kinnitab direktor.
- 1.2. Käesolev Kord aitab tagada sujuva koostöö õppenõukogu liikmete vahel, reguleerib õppenõukogu pädevust ja töökorda. Kord ja selles sätestatud reeglid on Pooltele töös juhindumiseks ja täitmiseks kohustuslikud.
- 1.3. Kord tugineb huvikooli seadusele (edaspidi *HuviKS*) ning haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määrusele nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“, samuti huvikooli tööd reguleerivatele õigusaktidele. Käesoleva Korra lahutamatuks osaks on ka Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemaja põhimäärus (edaspidi *Loomemaja põhimäärus*).
- 1.4. Loomemaja põhimääruse § 19 lg 1 kohaselt on huvikoolil olemas kollegiaalne juhtimisorgan ehk õppenõukogu. Vastavalt HuviKS § 16 lg-le 1 on õppenõukogu põhiülesandeks õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine. Õppenõukogu pädevus on sätestatud Loomemaja põhimääruse §-s 22.
- 1.5. Käesolev Kord on avalik dokument, mis on leitav huvikooli kodulehelt www.kjloomemaja.ee.

2. ÕPPENÕUKOGU LIIKMED

- 2.1. Õppenõukogu liikmeteks on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad:
 - 2.1.1. kõik huvikooli pedagoogid,
 - 2.1.2. direktor,
 - 2.1.3. huvihariduse spetsialist.
- 2.2. Õppenõukogu esimees (edaspidi ka *koosoleku juhataja*) on huvikooli direktor.
- 2.3. Õppenõukogu tegevust koordineerib ja juhatab õppenõukogu esimees, tema äraolekul direktori käskkirja alusel määratud asendaja.
- 2.4. Õppenõukogu koosolekuid protokollib õppenõukogu sekretär (edaspidi ka *protokollija*), kes valitakse iga õppeaasta esimeses õppenõukogus. Õppenõukogu sekretäri volitused algavad pärast valimistulemuste teatavakstegemist ja kestavad kuni uue õppeaasta esimese õppenõukogu koosolekuni. Kui õppenõukogu sekretäriks valitud töötajal peatub tööleping

või õppenõukogu sekretär astub tagasi, siis korraldatakse järgmisel õppenõukogu koosolekul õppenõukogu erakorraline valimine.

3. ÕPPENÕUKOGU ESIMEHE JA SEKRETÄRI ÜLESANDED

3.1. Õppenõukogu esimehe ülesanded on õppenõukogu töö koordineerimine.

Õppenõukogu esimees:

- 3.1.1. kutsub kokku õppenõukogu koosoleku;
- 3.1.2. määrab õppenõukogu koosoleku toimumise aja ja koha;
- 3.1.3. valmistab ette õppenõukogu koosoleku päevakorra;
- 3.1.4. kutsub vajadusel kokku õppenõukogu erakorralised koosolekud;
- 3.1.5. kutsub vajadusel õppenõukogu koosolekule osalema isikuid, kellel ei ole seda õigust ametikohast tulenevalt;
- 3.1.6. juhatab õppenõukogu koosolekut (sh korraldab hääletamise protseduuri);
- 3.1.7. avab ja kuulutab õppenõukogu koosoleku lõppenuks;
- 3.1.8. teeb õppenõukogule ettepanekuid päevakorra kohta;
- 3.1.9. langetab kaalutusõiguse alusel otsuse ja annab loa koosolekul toimuvast filmi- ja videovõtete tegemiseks, samuti koosolekul toimuva fotografeerimiseks ja salvestamiseks;
- 3.1.10. määrab küsimuste arutelude kestuse, ettekandjad ning küsimuste esitamiseks ja sõnavõttudeks ettenähtud aja;
- 3.1.11. võtab õppenõukogu otsuseid ja otsuste eelnõusid menetlusse ning moodustab vajadusel eelnõude arutamiseks töörühmad;
- 3.1.12. saadab vajadusel eelnõud õppenõukogu liikmetele arvamuse avaldamiseks;
- 3.1.13. määrab ettepanekute ja vastuste esitamise tähtajad;
- 3.1.14. kirjutab alla õppenõukogu otsustele ja koosolekute protokollidele ning edastab need teadmiseks ja töös juhendumiseks õppenõukogu liikmetele ja/või Loomemaja töötajatele;
- 3.1.15. tagab koosoleku ajal korra õppenõukogu koosoleku ruumis;
- 3.1.16. otsustab reguleerimata protseduuriküsimused.

3.2. Õppenõukogu sekretäri ülesanded on koostöös õppenõukogu esimehega õppenõukogu haldamine.

Õppenõukogu sekretär:

- 3.2.1. protokollib koosolekuid;
- 3.2.2. kirjutab alla õppenõukogu koosolekute protokollidele;
- 3.2.3. hoiab korras õppenõukogu arhiivi (toimikud ja dokumentatsioon);
- 3.2.4. edastab vastavalt vajadusele õppenõukogu liikmetele ja teistele asjaosalistele õppenõukoguga seotud dokumente.

4. ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKUTE LÄBIVIIMINE

4.1. Õppenõukogu toimumise aja ja koha otsustab ning selle päevakorra valmistab ette õppenõukogu esimees. Õppenõukogu päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate teemade loetelu ning nende järjekorda. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha põhjendatud ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.

- 4.2. Õppenõukogu esimehe poolt kehtestatud õppenõukogu koosoleku päevakorra kiidavad heaks õppenõukogu liikmed poolthäälteenamusega koosoleku algul.
- 4.3. Päevakorraküsimuse arutamine lükkub järgmise koosoleku päevakorda, kui puuduvad päevakorraküsimuse arutamise aluseks olevad dokumendid või kui päevakorraküsimuse arutamisel ei viibi ettekandja (v.a juhul, kui teda esindab volikirja alusel esindaja).
- 4.4. Koosolekule kokkukutsumisest teatab õppenõukogu esimees või sekretär õppenõukogu liikmetele huvikoolis käsutada olevate sidevahendite kaudu.
- 4.5. Õppenõukogu koosolekust osavõtt on kõikidele õppenõukogu liikmetele kohustuslik.
- 4.6. Õppenõukogu koosolekud on üldjuhul kinnised.
- 4.7. Õppenõukogu koosolekule võivad siseneda ja seal koosoleku ajal viibida peale õppenõukogu liikmete ka koosolekuga seotud isikud, kelle on koosolekule osalema kutsunud õppenõukogu esimees.
- 4.8. Koosoleku juhataja võib vajaduse korral välja kuulutada kuni 30-minutise vaheaja.
- 4.9. Õppenõukogu asjaajamisekeel on eesti keel. Õppenõukogu ja kõik menetlustoimingud protokollitakse eesti keeles. Eelnõud ja muud dokumendid esitatakse eesti keeles.

5. ÕPPENÕUKOGU KORRALISED KOOSOLEKUD

- 5.1. Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta algusest õppeaasta lõpuni vastavalt huvikooli üldtööplaanis kavandatud õppenõukogu tegevustele. Õppenõukogu korraline koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas.
- 5.2. Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord edastatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele esimehe poolt koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.

6. ÕPPENÕUKOGU ERAKORRALISED KOOSOLEKUD

- 6.1. Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele.
- 6.2. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord edastatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele esimehe poolt koosolekule kutsutud isikutele vähemalt kolm päeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

7. HÄÄLETAMINE, OTSUSTE VASTUVÕTMINE JA NENDE TÄITMINE, PROTOKOLLI KOOSTAMINE

- 7.1. Õppenõukogu otsustusvõimelisus tehakse kindlaks õppenõukogu liikmete kohaloleku kontrolliga koosoleku alguses.
- 7.2. Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa kaks kolmandikku õppenõukogu liikmetest, sealhulgas esimees.

- 7.3. Hääletamist vajavad õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
- 7.4. Õppenõukogu liige hääletab isiklikult. Igal õppenõukogu liikmel on hääletamisel üks hääl, v.a esindusõiguse olemasolu korral, kui esindajal ehk volitataval on olemas ametlik volitus asendatava õppenõukogu liikme (volitaja ehk esindatava) poolt. Volituse kohta peab olema antud kirjalik dokument ehk volikiri (Lisa 1), mille volitaja edastab õppenõukogu juhatajale enne koosoleku toimumise päeva.
- 7.5. Hääletamine õppenõukogul on üldjuhul avalik. Salajase hääletamise vajaduse otsustab õppenõukogu.
- 7.6. Hääletamise kuulutab välja koosoleku juhataja.
- 7.7. Hääletamiseks kasutatakse käe tõstmist (avaliku hääletamise puhul) või sedelitega hääletamist (salajase hääletamise puhul).
- 7.8. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe hääl.
- 7.9. Hääletamistulemused teeb teatavaks koosoleku juhataja õppenõukogu koosolekul. Hääletamistulemuste alla kuuluvad: „poolt“, „vastu“, „erapooletu“ ja „ei hääletanud“. Pärast hääletamistulemuste kinnitamist ei ole need vaidlustatavad.
- 7.10. Õppenõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel. Kui vastuvõetud otsus eeldab dokumendi ehk õigusakti koostamist, siis jõustub otsus õigusakti väljaandmisest arvates. Vastuvõetud otsuste täitmine on kohustuslik kõikidele õppenõukogu liikmetele, samuti Loomemaja töötajatele ja õpilastele neid otseselt puudutavates küsimustes.
- 7.11. Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokollis sisule esitatakse nõuded tulenevad Loomemaja põhimääruse § 22 lg 6¹ p-dest 1-7. Koosolekute nummerdamist alustatakse õppeaasta esimese koosoleku kokkukutsumisest.
- 7.12. Õppenõukogu koosolekul arutatud teemad ja vastuvõetud otsused saadetakse protokollis vormis õppenõukogu liikmetele teadmiseks ning töös juhendamiseks huvikoolis käsutada olevate sidevahendite kaudu esimesel võimalusel (hiljemalt ühe nädala jooksul koosoleku toimumisest arvates).
- 7.13. Kõik õppenõukogu protokollid ja nende juurde kuuluvad materjalid asuvad Loomemaja arhiivis. Õppenõukogus koostatud protokollid on avalikud ja on leitavad huvikooli kodulehelt. Seadustega ettenähtud juhtudel protokolle ei avalikustata.
- 7.14. Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib huvikooli direktor.

8. OTSUSE VASTUVÕTMINE SIDE- VÕI INFOTEHNOLOOGILISTE VAHENDITE KAUDU

- 8.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuste vastuvõtmine toimuda ka füüsilist koosolekut kokku kutsumata ehk side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu.

- 8.2. E-õppenõukogu kuulutab välja õppenõukogu esimees, tehes seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (elektrooniliselt). Koos kutsega edastatakse õppenõukogu liikmetele päevakorrakirjeldus, otsuse eelnõu ehk otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määratakse vastamise tähtaeg.
- 8.3. Õppenõukogu liige annab oma vastuse personaalselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9. ARVAMUSE AVALDAMINE, SÕNAVÕTT JA PROTEST

- 9.1. Koosoleku juhatajal ja koosoleku päevakorrast tulenevatel ettekandjatel on õigus esineda õppenõukogu koosolekul ettekannete ja ülevaadetega.
- 9.2. Pärast ettekande või ülevaate esitamist avatakse vajaduse korral läbirääkimised, kus igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 9.3. Kui õppenõukogu liige soovib esineda sõnavõtuga, annab selleks loa koosoleku juhataja vastavalt järjekorrale. Sõnavõtt peetakse oma kohalt. Sõnavõtuks antakse aega kuni viis minutit. Sõnavõtja taotlusel võib koosoleku juhataja anda kõneks täiendavalt aega.
- 9.4. Kui sõnavõtt kestab ettenähtust kauem, nõuab koosoleku juhataja sõnavõtu lõpetamist. Kui sõnavõtja kaldub päevakorrakirjeldust kõrvale, nõuab juhataja, et pöördutaks tagasi päevakorrakirjelduse juurde. Kui koosoleku juhataja nõuet ei täideta, katkestab koosoleku juhataja sõnavõtu.
- 9.5. Koosoleku juhataja teeb ettepaneku lugeda sõnavõttud lõpetatuks, kui kõik, kes sõna soovisid, on saanud rääkida, või kui ta leiab, et päevakorrakirjeldus on piisavalt käsitletud.
- 9.6. Kui õppenõukogu liige leiab, et koosoleku läbiviimise reegleid rikutakse, võib ta esitada koosoleku juhatajale protesti. Kui õppenõukogu liige soovib saada selgitust koosoleku läbiviimise reeglite kohta, võib ta esitada koosoleku juhatajale vastava küsimuse.
- 9.7. Soovist esitada protest koosoleku juhatajale või küsimus koosoleku läbiviimise reeglite kohta annab õppenõukogu liige märku käe tõstmisega. Loa protesti või küsimuse esitamiseks annab koosoleku juhataja päevakorrakirjeldusest. Koosoleku juhataja lahendab protesti või vastab küsimusele viivitamata.

10. ÕPPENÕUKOGU OTSUSEGA MITTENÕUSTUMINE

- 10.1. Õppenõukogu otsusega mittenoostumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral on õppenõukogu liikmel, õpilasel või vanemal õigus pöörduda huvikooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.
- 10.2. Õppenõukogu otsusega mittenoostumise korral on huvikooli direktoril õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni ning esitada küsimus järelevalvet teostavale asutusele asja läbivaatamiseks.

11. LÖPPSÄTTED

11.1. Käesolevat Korda uuendatakse vastavalt vajadusele või seoses jooksvate muudatustega seadusandluses.

11.2. Käesoleva Korra muudatusettepanekuid võivad juhtkonnale teha kõik huvikooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppe- ja hoolekogu liikmed.

11.3. Korra käesolev redaktsioon on heaks kiidetud õppenõukogu poolt.

12. RAKENDUSSÄTTED

12.1. Korra käesolev redaktsioon jõustub direktori käskkirja andmisest arvates.

Roman Rikas
Direktor

VOLIKIRI

Käesolevaga mina, _____, volitan esindama mind ja
(volitaja ehk esindatava nimi)

hääletama minu eest Kohtla-Järve Koolinoorte Loomemajas ____/____/20__ toimuval

õppenõukogu koosolekul Loomemaja töötajat _____.
(volitatava ehk esindaja nimi)

- Käesolev volikiri on antud edasivolitamise õigusega.
- Volituse tähtaeg möödub peale eespool nimetatud koosoleku toimumist.

Volitaja allkiri: _____

Kuupäev: ____/____/20__