

# NÕUKOJA TEGUTSEMISE KORD

## Järva-Jaani Gümnaasiumis

Kehtestatud direktori kk 11.11.2014 nr 29/ 1.1.-6

### 1. ÜLDSÄTTED

#### 1.1. Nõukoja eesmärk

õppe-kasvatustegevuse korraldamise kvaliteet on tõusnud tänu õppeasutuse meeskonnatööle ja juhtimise tulemuslikkuse paranemisele.

#### 1.2. Nõukoja ülesanne on

1.2.1. toetada pedagoogide ühistegevust koolielu korraldamisel, aine- ja didaktikaalasel nõustamisel koostöös kooli juhtkonnaga;

1.2.2. teha ettepanekuid koolielu mitmekesistamiseks, kolleegide ja õpilaste tunnustamiseks;

1.2.3. arutada aktuaalseid probleeme kooli arendustegevuse käigus.

1.3. Nõukoja liikmed valitakse iga õppeaasta algul ning **kinnitatakse direktori käskkirjaga.**

1.4. Nõukoda moodustatakse pedagoogilistest töötajatest, arvestusega, et igast kooliastmest kuulub nõukoja koosseisu vähemalt üks õpetaja, ametiühingu esindaja ja õppealajuhataja.

1.5. Nõukoja liikmed valitakse kas õppenõukogus või õpetajate töökoosolekul.

1.6. Nõukoda valib enda hulgast esimehe, kelleks ei saa olla õppealajuhataja. Nõukoja tegevust korraldab nõukoja esimees, tema äraolekul asetäitja.

**1.7. Nõukoja kokkukutsumise vajaduse üle otsustab nõukoja esimees, õppealajuhataja või direktor.**

1.8. Nõukoja tegevus kavandatakse iga õppeaasta algul ning selle kohta koostatakse eraldi **tööplaan.**

### 2. NÕUKOJA PÄDEVUS

#### 2.1. Nõukoja pädevus on:

2.1.1. arutada läbi kooli üldtööplaani ja teha selles muudetusetpanekuid;

2.1.2. arutada läbi kooli õppekava üldosa ja ainekavad ning õppekava juurde kuuluvad lisad või korrad ja teha ettepanekuid nende kohta, valmistamiseks neid ette õppenõukogu koosolekule;

2.1.3. tegelda õpetajate ainealase ja ülddidaktilise nõustamisega;

2.1.4. arutada läbi kooli sisehindamise tulemused;

2.1.5. arutada läbi aktuaalseid koolielu probleeme (sh kooli kodukorra muutmine vms), valmistamiseks neid ette õppenõukogu koosolekule;

2.1.6. arutada läbi nõuded õpilaste uurimistöole/ praktilisele tööle/ loovtööle ning teha ettepanekuid uurimistöõde konverentsi korraldamiseks;

2.1.7. täpsustada õppekirjanduse tellimise küsimusi;

2.1.8. teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks;

2.1.9. teha ettepanekuid kolleegide või õpilaste tunnustamiseks;

2.1.10. teha ettepanekuid nõukoja tegevuse täiustamiseks.

2.2. Nõukoda teeb kokkuvõtte iga õppeaasta kevadel oma tegevuse tulemustest.

### 3. NÕUKOJA TEGUTSEMISE KORD

- 3.1. Nõukoja koosolek kutsutakse kokku vastavalt tööplaanile või/ja vastavalt vajadusele vähemalt kolm korda õppeaastas.
- 3.2. Õppeaasta esimesel koosolekul valib nõukoda oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja protokollija.
- 3.3. Nõukoja erakorraline koosolek kutsustakse kokku siis, kui see on vajalik sisehindamise tulemuste läbiarutamiseks või mõne kooli aktuaalse probleemi lahendamiseks. Erakorralise koosoleku kokkukutsumise aeg sõltub vajadusest.
- 3.4. Nõukoja korraline koosolek kutsustakse kokku kavandatud päevakorraga ning sellest teatatakse nõukoja liikmetele üks nädal või viis tööpäeva ette.
- 3.5. Nõukoja liikmetel on õigus teha ettepanekuid päevakorra muutmiseks või täiendamiseks, va küsimused, mis on seotud nõukoja puuduva liikmega.
- 3.6. Nõukoja korralistest koosolekutest osavõtt on liikmetele kohustuslik. Nõukoja koosolekust on õigus osa võtta kooli direktoril, raamatukoguhoidjal, arstil, psühholoogil, sotsiaalpedagoogil, hoolekogu esimehel, õpilasesinduse esindajal, kooli pidajal või tema esindajal ning kooli üle riiklikku järelvalvet teostaval ametnikul jt, kui arutatakse nende tööga seotud küsimusi.
- 3.7. Igal nõukoja liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitusega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 3.8. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte jagunemisel võrdselt on otsustavaks nõukoja esimehe hääl.
- 3.9. Nõukoja otsused avalikustatakse koosolekule järgneval infopäeval või õppenõukogus.
- 3.10. Nõukoja otsuse täitmist kontrollib nõukoja esimees ning teavitab selle täitmisest ka nõukoja liikmeid.
- 3.11. Nõukoja otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril õigus peatada otsuse täitmine kolmeks nädalaks ning nõukoja esimehele esitada küsimus läbivaatamiseks või uue otsuse tegemiseks.
- 3.12. Nõukoja koosoleku kohta koostatakse protokoll, kuhu märgitakse koosoleku toimumise kuupäev ja kellaaeg, kohalolnud liikmete nimed, kinnitatud päevakord, lühike kokkuvõtte arutusel olnud küsimustest ja vastuvõetud otsused.
- 3.13. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija ning neid säilitatakse koolis koos muude dokumentidega.

### 4. MUUTMINE

- 4.1. Nõukoja tegutsemise kord vaadatakse läbi iga õppeaasta algul ning viiakse sisse vajalikud muudatused sõltuvalt vajadustest.
- 4.2. Nõukoja tegutsemise korra kehtestab direktor.