

Sillamäe Gümnaasiumi õppenõukogu asjaajamise juhend

Alus: Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord (vastu võetud 23.08.2010.a.nr.44)

1. Õppenõukogu päevakorra ettevalmistamine.

- 1.1. Päevakord sisaldab õppenõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste loetelu ning nende arutamise kuupäeva ja järjekorda.
- 1.2. Õppenõukogu päevakava valmistab ette õppenõukogu sekretär õppenõukogu esimehe koostatud päevakorra alusel.
- 1.3. Õppenõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.

2. Õppenõukogu päevakorra teatavakstegemine.

- 2.1. Õppenõukogu päevakord tehakse õppenõukogu liikmetele teatavaks 5 tööpäeva enne õppenõukogu koosolekut.
- 2.2. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks enne päevakorra teatavakstegemist.

3. Õppenõukogu päevakorra kinnitamine.

- 3.1. Õppenõukogu päevakorra kinnitab õppenõukogu esimees õppenõukogu päevakorra teatavakstegemisega.

4. Õppenõukogu esimehe ja aseesimehe ülesanded.

- 4.1. Õppenõukogu esimees korraldab õppenõukogu tööd
- 4.2. Õppenõukogu esimees kutsub kokku õppenõukogu koosoleku ja juhatab seda
- 4.3. Kutsub õppenõukogu koosolekule osalema isikuid, kellel ei ole seda õigust ametikohast tulenevalt.
- 4.4. Kirjutab alla õppenõukogu otsustele
- 4.5. Koostab koos ÕN sekretäri ja õppenõukogu otsuste projektid.
- 4.6. Õppenõukogu aseesimees juhatab esimehe äraolekul õppenõukogu koosolekut

5. Õppenõukogu sekretäri kohustused.

- 5.1. Kindlustab õppenõukogu liikmetele õppenõukogu läbiviimiseks vajalikud materjalid.
- 5.2. Teeb õppenõukogu liikmetele kättesaadavaks päevakorraküsimuste arutamise aluseks olevad dokumendid.
- 5.3. Kogub või korraldab õppenõukogu päevakorras olevate küsimuste aruteluks vajaliku info, andmed, analüüsid gümnaasiumi valdkonnajuhtidelt, õppetoolide juhatajatelt või õpetajatelt.
- 5.4. Koostab koos õppenõukogu esimehega õppenõukogu otsuste projektid.
- 5.5. Hoiab koos protokollijaga korras õppenõukogu dokumentide kausta

6. Õppenõukogu protokollija kohustused.

- 6.1. ÕN protokollija protokollib õppenõukogu koosolekud ja vormistab protokollid ning allkirjastab selle enne ÕN esimehele andmist allkirjastamiseks.
- 6.2. Teeb protokollist vajalikud väljavõtted ja esitab need vastavalt vajadusele.

6.3. Edastab direktorile suunatud otsuste väljavõtted gümnaasiumi sekretärile (otsused, mis on vajalik vormistada käskkirjaga) ja korraldab otsuste avalikustamise kooli kodulehel.

7. Õppenõukogu koosoleku protokoll koostamine.

7.1. Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla õppenõukogu esimees ja protokollija.

7.2. Koosoleku protokoll märgitakse:

- Koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg
- Koosoleku toimumise koht koosoleku esimehe nimi
- Koosolekust osavõtjad ja puudujad
- Koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetusega
- Päevakord
- Sõnavõtjate nimed ja sõnavõtjate lühike sisu vastuvõetud otsused
- Protokollis lisad koos otsuste projektidega
- Väljavõtete koopiad
- Kutse õppenõukogule
- Täidetud registreerimisleht

8. Õppenõukogu töörühmad.

8.1. Õppenõukogu töörühmad on alalised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuste lahendamiseks.

8.2. Õppenõukogu alaline töörühm valmistab ette otsuste eelnõud/projektid õppenõukogu koosolekul arutamiseks.

Õppenõukogu alalise töörühma kinnitab õppenõukogu koosolek.

8.3. Üksikküsimuste lahendamiseks võib õppenõukogu esimees moodustada töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks.

8.4. Direktoril on õigus osaleda töörühmade töös sõnaõigusega.

8.5. Õppenõukogu töörühma koosolek protokollitakse.