



Nõukogu moodustamise- ja selle töökord

1. Üldsätted

- 1.1. Täiskasvanute E-Gümnaasiumi (edaspidi kool) nõukogu moodustamise kord ja selle töökord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõike 1 alusel.
- 1.2. Nõukogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õppijate, pedagoogide, kooli pidaja, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- 1.3. Kooli nõukogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja kooli põhimäärusest.

2. Liikmete valimine ja nimetamine

- 2.1. Kooli pidaja (edaspidi pidaja) esindaja kooli nõukogus on omanikeriingi kuuluv isik.
- 2.2. Pidaja osanike koosolekul on õigus valida selle esindaja kooli nõukogusse või olemasolev tagasi kutsuda.
- 2.3. Vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate kandidaadid esitatakse pidajale otsustamiseks koolijuhi poolt.
- 2.4. Õppijate esindaja nimetatakse nõukogusse õpilasesinduse koosolekul.
- 2.5. Õpetajate esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul avaliku hääletamise teel.

3. Liikmete valimine ja nimetamine

- 3.1. Nõukogu koosseisu kinnitab kooli pidaja oma osanike koosolekul.
- 3.2. Nõukogu koosseisu muutmiseks esitab koolijuht kooli pidajale taotluse.

4. Nõukogu õigused

- 4.1. Nõukogu on õigus:
 - saada koolijuhilt teavet õppe- ja kasvatustegevusest, kooli majanduslikust üldisest seisust, ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
 - kaasata vajadusel nõukogu töösse vastava ala asjatundjaid ja eksperte.



5. Nõukogu ülesanded

5.1. Nõukogu pädevuses on arutada läbi ja avaldada arvamust:

- kooli õppekava ja selle muudatuste kavandi kohta;
- kooli vastuvõtmise tingimuste ja korra kavandi kohta;
- arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kavandi kohta;
- kooli põhimääruse ja selle muudatuste kavandi kohta;
- kooli arengukava ja selle muudatuste kavandi kohta;
- kooli kodukorra kohta;
- sisehindamise aruande kohta.

5.2. Nõukogu annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud juhtudel.

6. Nõukogu töö korraldamine

6.1. Nõukogu tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.

6.2. Nõukogu töövorm on koosolek või ühistöö dokumendiga (edaspidi koostöö).

6.3. Nõukogu otsused protokollitakse.

7. Nõukogu erakorraline koosolek

7.1. Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme nõukogu liikme nõudmisel või koolijuhi ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

7.2. Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja nõukogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

8. Koosoleku läbiviimine

8.1. Koostöö tegevusi juhib, koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide ettevalmistamist ning tutvustamist nõukogu liikmetele korraldab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

8.2. Igal nõukogu liikmel on õigus avaldada koostööl oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

8.3. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib nõukogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

8.4. Nõukogu koostööst võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad nõukogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.



9. Koosoleku protokoll

- 9.1. Nõukogu koostööd protokollitakse, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 9.2. Nõukogu esimees tagab nõukogu protokollide ja muude nõukogu tööd puudutavate dokumentide pidamise ja säilitamise.
- 9.3. Koosoleku protokollid märgitakse:
- koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
 - koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud nõukogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
 - koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
 - kinnitatud päevakord;
 - koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud;
 - vastuvõetud otsused;
 - nõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja nõukogu liikme allkirjad.
- 9.4. Protokoll edastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval pärast nõukogu koosoleku toimumist nõukogu liikmetele.

10. Otsuste vastuvõtmine

- 10.1. Nõukogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on nõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhääle võrdse arvu korral on otsustavaks nõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 10.2. Nõukogu otsused avalikustatakse kooli veebilehel, avalikustamise korraldab koolijuht.
- 10.3. Nõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õppijal, nõukogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

Kinnitatud 09.01.2023

Reio Kiidli

Õpitee Oü juhatuse liige