

VILJANDI LASTEAED KRÕLLIPESA PEDAGOOGILISE NÕUKOGU TÖÖKORD

1. Reguleerimisala

Määrusega sätestatakse Viljandi Lasteaed Krõllipesa (edaspidi lasteasutus) pedagoogilise nõukogu ülesanded ning töökord.

2. Pedagoogilise nõukogu ülesanne.

2.1. Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning linnavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

2.2. Pedagoogiline nõukogu juhendub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, haldusmenetluse seadusest, lasteasutuse põhimäärusest, Viljandi Linnavalitsuse ja lasteasutuse üldhoolekogu otsustest ning käesolevast tegutsemise korrast.

3. Pedagoogilise nõukogu koosseis

3.1. Pedagoogilise nõukogu koosseisu kuuluvad kõik Krõllipesa lasteaia õpetajad (edaspidi liikmed), direktor ja õppejuht.

3.2. Pedagoogilise nõukogu koosolekust osavõtt on kõikidele liikmetele kohustuslik.

3.3. Pedagoogilise nõukogu liige on kohustatud teatama oma puudumisest.

3.5. Õppeaasta esimesel koosolekul valib pedagoogiline nõukogu oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja protokollija.

4. Pedagoogilise nõukogu tegutsemise põhimõtted

4.1. Pedagoogilise nõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse aasta tegevuskavas enne õppeaasta algust.

4.2. Pedagoogilise nõukogu tegevust korraldab esimees/aseesimees.

4.3. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse ja protokollid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorras sätestatud säilitamistähtajale.

5. Pedagoogilise nõukogu õigused ja liikmete vastutus

5.1. Pedagoogiline nõukogu:

5.1.1. koostöös direktori ja õppejuhtidega tagab lasteasutuse tulemusliku töö;

5.1.2. teeb direktorile ja linnavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ja lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

5.1.3. arutab läbi ja annab arvamuse lasteaia arengukava ja õppekava ning nende muudatuste kohta;

5.1.4. arutab läbi ja annab arvamuse lasteaia põhimääruse ja selle muudatuste kohta;

5.1.5. arutab läbi ja annab arvamuse lasteaia kodukorra ning nende muudatuste kohta;

- 5.1.6. arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 5.1.7. õppeaasta lõpul arutab läbi lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb juhtkonnale ettepanekuid lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;
- 5.1.8. arutab läbi laste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 5.1.9. osaleb vajadusel lasteaia hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 5.1.10. analüüsib ja annab hinnangu lasteasutuse õppekavas olevate eesmärkide täitmisele;
- 5.1.11. otsustab lasteaia õppeaasta prioriteedi; teema ja eesmärgid, arvestades võimalusel hoolekogu ettepanekuga;
- 5.1.12. otsustab rühmade töö planeerimise korra ja vormid;
- 5.1.13. otsustab lapse arengu hindamise kriteeriumid, meetodid ja vormid;
- 5.1.14. annab arvamuse lastega läbiviidava arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 5.1.15. koostab pedagoogilise nõukogu õppeaasta tööplaani;
- 5.1.16. kontrollib pedagoogilise nõukogu otsuste täitmist;
- 5.1.17. valib pedagoogide esindaja(d) hoolekogusse.

6. Pedagoogilise nõukogu tegevuse planeerimine

- 6.1. Pedagoogiline nõukogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on:
 - 6.1.1. kavandatud pedagoogilise nõukogu tegevuse eesmärgid õppeaastaks;
 - 6.1.2. tegevuse sisu (temaatika);
 - 6.1.3. ülesannete täitmise tähtaeg;
 - 6.1.4. ülesannete täitmise eest vastutaja ja kaasatud isikud.

7. Pedagoogilise nõukogu koosolekute läbiviimine

- 7.1. Pedagoogilise nõukogu tegutsemise korra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 7.2. Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek.
- 7.3. Pedagoogilise nõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas pedagoogilise nõukogu esimees/ aseesimees.
- 7.4. Õppeaasta esimesel koosolekul valib pedagoogiline nõukogu oma liikmete hulgast protokollija, esimehe ja aseesimehe;
- 7.5. Pedagoogilise nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik nõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.
- 7.6. Päevakorra kinnitab pedagoogilise nõukogu esimees/ aseesimees pedagoogilise nõukogu päevakorra teatavaks tegemisega.
- 7.7. Pedagoogilise nõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku pedagoogilise nõukogu esimees/ aseesimees eelnevalt koostatud päevakorra alusel. Koosolekut juhatab esimees/ aseesimees.
- 7.8. Pedagoogilise nõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse nõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist.
- 7.9. Pedagoogilise nõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse nõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

- 7.10. Pedagoogilise nõukogu koosoleku toimumise algus- ja lõpuaja otsustab ning selle päevakorra valmistab ette pedagoogilise nõukogu esimees/ aseesimees. Reeglina algab pedagoogilise nõukogu koosolek 13.00 ja lõpeb 14.30.
- 7.11. Pedagoogilise nõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.
- 7.12. Pedagoogilise nõukogu eelmisel koosolekul arutamata jäänud küsimused võetakse uue koosoleku päevakorda esimestena.
- 7.13. Pedagoogilise nõukogu koosolekust on õigus osa võtta hoolekogu esindajal, samuti lasteasutuse pidaja esindajal ning lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul. Koosolekust võivad osa võtta pedagoogilise nõukogusse mittekuuluvad isikud esimehe või direktori loal.
- 7.14. Igal liikmel on õigus avaldada oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- 7.15. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse lasteaia veebilehel ja e- keskkonnas Stuudium.

8. Pedagoogilise nõukogu koosoleku protokollimine

- 8.1. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse protokollija poolt. Protokoll koostatakse arvutikirjas või jäädvustatakse digitaalsele andmekandjale selliselt, et tagatud on protokollide elektrooniline esitamine.
- 8.2. Protokollid allkirjastab digitaalselt koosoleku juhataja ja protokollija.
- 8.3. Digitaalselt allkirjastataval protokollil märgitakse omakäelise allkirja kohale, kaldjoonte vahele - /Allkirjastatud digitaalselt/.
- 8.4. Peale pedagoogilise nõukogu protokollide allkirjastamist edastatakse protokoll kõikidele pedagoogilise nõukogu koosolekust osavõtnud isikutele ning pedagoogilise nõukogu liikmetele, kes koosolekust puudusid.
- 8.5. Koosoleku protokoll on avalik.
- 8.6. Koosoleku protokollis märgitakse:
 - 8.6.1. koosoleku toimumise aeg (kuupäev ning alguse ja lõpu kellaaeg);
 - 8.6.2. koosoleku toimumise koht;
 - 8.6.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimi (nimed);
 - 8.6.4. koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud pedagoogilise nõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud või koosolekust osavõtnud isikute nimed;
 - 8.6.5. kinnitatud päevakord;
 - 8.6.6. taotluste, seletuste või ütluste lühike sisu;
 - 8.6.7. pedagoogilise nõukogu poolt vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.
 - 8.6.8.** Pedagoogilise nõukogu koosolekul osalenutel on õigus tutvuda protokolliga ja esitada taotlus protokollide parandamiseks kolme tööpäeva jooksul, alates protokollide allkirjastamisest.

9. Pedagoogilise nõukogu otsused ja nende täitmine

- 9.1. Pedagoogilise nõukogu otsused võetakse vastu teema arutluse lõpus, vajadusel hääletatakse. Hääletamine on pedagoogilise nõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhääle ühtlasel jagunemisel on otsustavaks koosoleku esimehe hääle, tema äraolekul aseesimehe hääle.
- 9.2. Pedagoogilise nõukogu otsused jõustuvad teatavastegemisega, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti, otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele

õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele lasteaia töötajatele neid otseselt puudutavates küsimustes.

9.3. Pedagoogilise nõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib lasteaia direktor koostöös õppejuhtidega ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel pedagoogilist nõukogu.

9.4. Pedagoogilise nõukogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega lasteaias tutvuda.

10. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

10.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib pedagoogiline nõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

10.2. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab pedagoogilise nõukogu esimees/ aseesimees kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

10.3. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole pedagoogilise nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees. Pedagoogilise nõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.4. Hääletustulemused protokollib pedagoogilise nõukogu protokollija. Protokollile kirjutavad alla pedagoogilise nõukogu esimees ja protokollija.

11. Otsustega mittenõustumine

11.1. Pedagoogilise nõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral on lapsevanemal või pedagoogilise nõukogu liikmel õigus pöörduda lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

11.2. Pedagoogilise nõukogu otsusega mittenõustumise korral on lasteaia direktoril õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks ning peatada oma käskkirjaga otsuse täitmine kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni.

12. Lõppsätted

12.1. Pedagoogilise nõukogu koostatud või neile esitatud dokumendid on avalikud.

12.2. Seadusega sätestatud juhtudel dokumente ei avalikustata.

12.3. Pedagoogilise nõukogu koosoleku protokollid koos muude nõukogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse arhiivis lasteasutuse ühistel alustel muude dokumentidega.

12.4. Pedagoogilise nõukogu arhiivi pidamise kord sätestatakse lasteasutuse asjaajamise korras.

13. Muud pedagoogide koosolekud ja nõupidamised

13.1. Pedagoogide töökoosolekud/ infokoosolekud. Õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, organiseerimine ja analüüsimine. Kogemuste vahetamine. Toimuvad üks Kord nädalas.

- 13.2. Huvigruppide ümarlauad (koolieelsete rühmade õpetajate ümarlaud, sõimeõpetajate ümarlaud jne). Kogemuste vahetamine. Toimuvad vastavalt vajadusele.
- 13.3. Töörühmade koosolekud. Õppekava töörühm vähemalt üks kord õppeaasta jooksul. Teised töörühmad vastavalt vajadusele.
- 13.4. Tervisemeeskonna koosolekud. Kutsub kokku lasteaia tervisemeeskonna juht. Tervisedendusliku töö planeerimine, organiseerimine ja analüüs.

14. Pedagoogilise nõukogu töörühmad

- 14.1. Pedagoogilise nõukogu töörühmad on alatised töörühmad ja töörühmad üksikküsimuste lahendamiseks.
- 14.2. Pedagoogilise nõukogu alatised töörühmad on:
 - 14.2.1. õppekava töörühm;
 - 14.2.2. arengukava töörühm;
- 14.3. Pedagoogilise nõukogu alatine töörühm valmistab ette otsuste eelnõusid pedagoogilise nõukogu koosolekul arutamiseks.
- 14.4. Direktor kinnitab käskkirjaga pedagoogilise nõukogu töörühmad konkreetsete ülesannete täitmiseks. Töörühma koosseisu ja ülesanded määratakse käskkirjas. Töörühm tegutseb kuni vastava üksikküsimuse lahendamiseni või käskkirjas määratud tähtajani.
- 14.5. Pedagoogilise nõukogu töörühmal on õigus:
 - 14.5.1. saada lasteasutuse töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid;
 - 14.5.2. kutsuda teavitamiseks ning nõustamiseks vajalikke spetsialiste ja eksperte.
- 14.6. Pedagoogilise nõukogu liige võib kuuluda töörühma.
- 14.7. Pedagoogilise nõukogu töörühma liikmete arvu määrab direktor töörühma moodustamise käskkirjas.
- 14.8. Pedagoogilise nõukogu töörühma esimese koosoleku kutsub kokku pedagoogilise nõukogu esimees/aseesimees, arvates töörühma koosseisu kinnitamisest või töörühma moodustamise otsuse vastuvõtmisest.
- 14.9. Pedagoogilise nõukogu töörühma koosoleku kutsub kokku töörühma juht tööajal oma algatusel või siis, kui seda nõuab vähemalt kolmandik töörühma koosseisust.

LISA 1 Pedagoogilise nõukogu koosoleku näidisprotokoll



VILJANDI LASTEAED KRÕLLIPESA PEDAGOOGILINE NÕUKOGU

KOOSOLEKU PROTOKOLL

Viljandi

Kuupäev, kuu, aasta ja nr.

Koosoleku toimumise aeg

31. august 2017.a kell 13.00 – 14.30

Koosoleku juhataja:

Pedagoogilise nõukogu liikmete nimed (koos märkega osalemise või puudumise kohta):

Jrk.	Ees- ja perekonnanimi	Märke osalemise või puudumise kohta
1.		kohal
2.		puudub

Koosoleku päevakord:

1. Päevakorrapunkt (nt. Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra kehtestamine).

1. Esimese päevakorrapunkti pealkiri

Sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu

Ettepanek pandi hääletusele

Hääletustulemused

Ettepaneku poolt oli 15 pedagoogilise nõukogu liiget, vastu 0 ja erapooletuid 0.

Otsus: Pedagoogiline nõukogu kehtestas „Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra.“

/allkiri/

Ees- ja perekonnanimi

Protokollija



VILJANDI LASTEAED KRÕLLIPESA PEDAGOOGILINE NÕUKOGU

SIDEVAHENDITE KAUDU LÄBIVIIDUD PEDAGOOGILISE NÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Viljandi

Kuupäev, kuu, aasta ja nr.

Koosoleku toimumise aeg

31. august 2018.a kella 13.00-st kuni 10. septembril 2018 a. kella 13.00-ni

Pedagoogilise nõukogu liikmete teavitamise viis: e-kirja kaudu

Otsustamise tähtaeg: 10. september 2017 a. kell 13.00

Otsustamise viis: pedagoogilise nõukogu liikme otsus e- kirja kaudu aadressile krõllipesa@viljandi.ee

Päevakorrapunkt ja õiguslik alus:

1. Päevakorrapunkt (nt. Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra kehtestamine).

Hääletamiseks või tagasiside andmiseks esitatud küsimus:

Kas olete nõus ettepanekuga, et direktor kehtestab juurde lisatud „Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra.“

Pedagoogilise nõukogu liikmetele on saadetud

- „Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra“ eelnõu.

Pedagoogilise nõukogu koosolekust osa võtnud pedagoogilise nõukogu liikete nimed ja nende tagasiside tulemused:

Jrk.	Ees- ja perekonnanimi	Märge tagasiside tulemuste kohta
1.		Nõustus ettepanekuga
2.		Ei andnud tagasisidet

Pedagoogilise nõukogu poolt läbiviidud menetlustoimingu tulemus

Esitatud ettepanekuga oli nõus 15 pedagoogilise nõukogu liiget. Esitatud dokumendi eelnõuga ei nõustunud 0 pedagoogilise nõukogu liiget, erapooletuid 0. Üks pedagoogilise nõukogu liige ei andnud kehtestatud tähtjaks tagasisidet.

Otsus: Pedagoogiline nõukogu nõustus ettepanekuga direktorile, kehtestada „Viljandi Lasteaed Krõllipesa pedagoogilise nõukogu töökorra.“

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi
Protokollija