

# KOOLI METOODILISTE AINESEKTSIOONIDE TEGUTSEMISE KORD

## I. ÜLDSÄTTED

### § 1. Ainesektsioonide ülesanne

1. Ainesektsioonide ülesanne on toetada pedagoogide ühistegevust:
  - 1.1. pedagoogide aine- ja ülddidaktikaalase nõustamise kaudu;
  - 1.2. pedagoogide uuringute toetamise ja suunamise kaudu;
  - 1.3. õpiabi korraldamise kaudu;
  - 1.4. õppematerjalide koostamise ja levitamise kaudu.

### § 2. Ainesektsioonide liikmed

- 2.1. Ainesektsioonide liikmed on kõik kooli pedagoogid.
- 2.2. Ainesektsioonide esimehed valitakse ainekomisjoni liikmete poolt ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga iga õppeaasta alguses.

### § 3. Ainesektsioonide töö korraldamine

- 3.1. Ainesektsioonide tegevust korraldab ja selle eest vastutab õppealajuhataja.
- 3.2. Ainesektsioonide tegevus kavandatakse õppeaasta algul ja kirjeldatakse ainesektsioonide tööplaanides.
- 3.3. Ainesektsioonid koostavad igaks õppeaastaks tööplaani, milles on ära näidatud:
  - 3.3.1. tegevuse eesmärgid;
  - 3.3.2. tegevuse sisu;
  - 3.3.3. koostöö;
  - 3.3.4. tegevuse täitmise tähtaeg.
- 3.4. Ainesektsioonid koostavad iga õppeaasta lõpuks aastaaruannet.

## II. AINESEKTSIOONIDE PÄDEVUS

### § 4. Pädevus seoses õppe- ja kasvatustegevuse korraldusega

#### 4.1. Ainesektsioon:

- 4.1.1. arutab läbi kooli õppekava üldosa ja ainekavad ning teeb omapoolsed ettepanekud direktorile kooli õppekava üldosa ja ainekavade kohta;
- 4.1.2. arutab läbi kooli üldtööplaani kavandi ja teeb omapoolsed ettepanekud direktorile kooli üldtööplaani kohta;
- 4.1.3. arutab läbi kooli sisehindamise tulemused ja teeb ettepanekud ainesektsiooni esimehele tarvilike meetmete rakendamiseks;
- 4.1.4. annab õppeaasta lõpul hinnangu ainesektsiooni tegevuse tulemustele ja teeb ainesektsiooni esimehele ettepanekud ainesektsiooni tegevuse täiustamiseks;
- 4.1.5. kavandab õppematerjalide koostamise, avaldamise ja levitamise ning toetab kavandatu;
- 4.1.6. korraldab süsteemse õpiabi;
- 4.1.7. teeb ettepanekuid direktorile ainesektsiooni liikmete tunnustamiseks õppeaasta lõpul vastavalt kooli pedagoogide tunnustamise korrale;
- 4.1.8. tegeleb pedagoogide aine- ja ülddidaktikaalase nõustamisega.

## III. AINESEKTSIOONIDE TEGUTSEMISE KORD

### § 5. Ainesektsiooni koosolekute läbiviimine

5.1. Ainesektsiooni koosolek kutsutakse kokku vähemalt viis korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas ainesektsiooni esimees. Õppeaasta viimasel koosolekul valib ainekomisjon oma liikmete hulgast ainesektsiooni esimehe.

5.2. Ainesektsioonide koosseis kinnitab direktor käskkirjaga.

5.3. Ainesektsiooni erakorralise koosoleku kutsub kokku ainesektsiooni esimees, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik ainesektsiooni liikmetest või kui see on vajalik kooli sisehindamise tulemuste läbiarutamiseks.

5.4. Ainesektsiooni korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse ainesektsiooni liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. ainesektsiooni erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse ainesektsiooni liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Ainesektsioonide liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks, v.a küsimustes, mis on seotud ainesektsioonide puuduva liikmega.

5.5. Ainesektsiooni koosolekust osavõtt on ainesektsiooni liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral kooli juhtkonna esindajaid ja teisi isikuid.

5.6. Igal ainesektsiooni liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

5.7. Ainesektsiooni koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja/esimees. Koosoleku protokollil märgitakse:

5.7.1. koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;

5.7.2. koosoleku toimumise koht;

5.7.3. koosoleku juhataja nimi;

5.7.4. koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud ainesektsiooni liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;

5.7.5. kinnitatud päevakord;

5.7.6. sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

5.7.7. vastuvõetud otsused.

5.8. Ainesektsioonide protokolle koos muude ainesektsiooni töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühtsetel alustel ainesektsiooni esimehel ja muude kooli dokumentidega.

## § 6. Ainesektsiooni otsused ja nende täitmine

6.1. Ainesektsiooni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälletamine on ainesektsiooni otsusel — avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks ainesektsiooni esimehe hääl.

6.2. Ainesektsiooni otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti, ja nende täitmine on kohustuslik kõigile ainesektsiooni liikmetele. Ainesektsiooni otsused ei ole kohustuslikud teistele kooli töötajatele ja õpilastele.

6.3. Ainesektsiooni otsuste täitmist korraldab ja kontrollib ainesektsiooni esimees.

## § 7. Pedagoogide aine- ja ülddidaktikaalne nõustamine

7.1. Pedagoogide aine- ja ülddidaktikaalasel nõustamisel ei arutata ühegi konkreetse õpilase käitumist ega tema õppeedukust vaid juhtumi analüüsimise meetodi kaudu nõustatakse ainesektsiooni liiget, et tema saaks enda pedagoogitööd senisest paremini teha.

## § 8. Ainesektsiooni otsusega mittedõustumine

8.1. Ainesektsiooni otsusega mittedõustumise korral on kooli direktoril õigus peatada otsuse täitmine oma käskkirjaga kolmeks nädalaks ja esitada küsimus ainesektsiooni esimehele läbivaatamiseks ja otsustamiseks.

## § 9. Aruandlus

9.1. Ainesektsiooni õppeaasta jooksul tehtud töö aruande esitab ainesektsiooni esimees õppeaasta lõpus. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.