


Lisa 1
KINNITATUD
Otepää Vallavolikogu
20.02.2014. a määrusega nr
1-6-2

Otepää Gümnaasiumi põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Otepää Gümnaasium (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht

Kool asub Valga maakonnas Otepää vallas Otepää linnas aadressil Koolitare 5, sihtnumber 67403.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala

(1) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks.

(2) Koolis toimub õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel ning gümnaasiumis.

(3) Õppekava täitmiseks koolis on põhikooliastmel nominaalne õppeaeg üheksa aastat ning gümnaasiumis kolm aastat.

(4) Kool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Otepää valla ametiasutus –Otepää Vallavalitsus (edaspidi ametiasutus).

§ 4. Eelarve

Koolil on Otepää valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamine reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga.

(3) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatakse andmed ning dokumente täidetakse ja peetakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

§ 6. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse erisusi.

§ 7. Kooli arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös õpilasesinduse, õppenõukogu, hoolekogu ning ekspertidega arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Kooli arengukava kinnitatakse ja selle täitmisest antakse aru Otepää Vallavolikogu kehtestatud korras.

(4) Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Kooli ülesanded

(1) Kooli peamised ülesanded on määratud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning riiklike õppekavadega.

(2) Kool täidab ka teistest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid ning Otepää valla eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

§ 11. Õppekava

(1) Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument koolis.

(2) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast ja kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kooli tegevuseks eraldatud ressursse.

(3) Kool võib arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

(4) Kooli õppekava kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.

(5) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(6) Kool võimaldab põhikooliõpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning gümnaasiumiõpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

§ 12. Hariduslike erivajadusega õpilased

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted on sätestatud kooli õppekavas.

§ 13. Individuaalne õppekava

(1) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.

(2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Individuaalse õppekava koostamisse kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 14. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

§ 15. Õppe korraldus

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
- (2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassides vähemalt 185 päeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (3) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (4) Õppetund on juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mille arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on üldjuhul 10 minutit iga õppetunni kohta. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.
- (5) Koolivaheajad on haridus- ja teadusministri kehtestatud ajal. Suvevaheajal võib korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (6) Klasside moodustamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ette nähtud piirnormidest ning nende suurendamise ja vähendamise põhimõtetest.
- (7) Kool võtab vastu kõik soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see on elukohajärgne kool. Vanema jaoks on koolikohustuslikule isikule kooli valik vaba, kui koolis on vabu õppekohti.
- (8) Õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Väljaspool kooli toimuva õppe osa korraldab ja rahastab vanem. Koduõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (9) Otepää Vallavalitsus kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud ulatuses õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra kooli vastuvõtmisel.
- (10) Õpilase hindamisel arvestatakse hindamise eesmärke, ning teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis. Hindamise korraldus on kirjeldatud kooli kodukorras.
- (11) Klass ja kool lõpetatakse ning õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 16. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

- (1) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga õpingute jooksul ja kiitusega lõputunnistusel haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamise meetmed näeb kool ette kodukorras.
- (3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguestlus, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi ning tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (5) Kool võib õpilase suhtes rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses loetletud mõjutusmeetmeid. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 17. Koolieelikute ettevalmistusrühm

Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi koolieelikutele.

§ 18. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor võib Otepää Vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 19. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sh ringid ja stuudiod.

(3) Huvitegevus fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele haridusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 12) saada koolitervishoiuteenust;
- 13) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 14) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 15) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 16) olla õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

17) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;

18) saada tasuta õpilaspilet.

§ 21. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslike korraldusi ja ülesandeid;
- 4) järgima kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 22. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisse;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 5) saada teavet ja selgitusi kooli vastuvõtu tingimuste ja korra, koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele piiratud teovõimega õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 12) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 13) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 23. Vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama õpilase võimeid ja kalduvusi, vajaduse korral küsima nõu spetsialistidelt;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguveestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 24. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

§ 25. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale ja nende muudatustele.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

(5) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimesel õpilasesinduse koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt õpilasesinduse president ja asepresident.

(6) Õpilasesinduse tegevust rahastatakse kooli eelarve kaudu. Konkreetsetes kulutustes lepivad igal aastal kokku õpilasesinduse president, huvijuht ja direktor.

(7) Õpilasesinduse tegevust juhendab, nõustab ja vahendab kooli huvijuht.

§ 26. Õpilasesinduse põhimäärus

1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(3) Põhimäärus ja selle muudatused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümpäeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

KOOLI STRUKTUUR JA KOOLI TÖÖTAJAD

§ 27. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille tegevust reguleerivad haridus- ja teadusministri kehtestatud kooliraamatukogude töökorralduse alused.

(2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada kooli õppekavajärgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.

(3) Oma eesmärkide saavutamiseks raamatukogu:

1) soetab õppe- ja erialakirjandust;

2) kujundab õpilastes huvi lugemise vastu;

3) varustab õpetajaid õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse ja muude infokandjatega;

4) aitab organiseerida üritusi;

5) aitab oma tegevuse kaudu kaasa õpilaste ettevalmistusele aineolümpiaadideks ja konkurssideks.

§ 28. Õpilaskodu

(1) Koolil on õpilaskodu. Õpilaskodus korraldab kool õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele ning turvalisuse ja tervisekaitse nõuetele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(2) Õpilaskodu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(3) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord on määratud õpilaskodu kodukorras.

(4) Õpilaskodus on riiklikult toetatavad ning vanema või kohaliku omavalitsuse finantseeritavad kohad.

(5) Õpilaskodusse vastu võetud õpilasele tagatakse elamisvõimalus õpilaskodus terve õppeaasta jooksul, välja arvatud suvevaheajal.

(6) Suvevaheajal on koolil õigus majutada õpilaskodu ruumidesse ka teisi soovijaid Otepää Vallavalitsuse kehtestatud hinnakirja alusel.

(7) Õpilaskodus majutajatele laieneb õpilaskodu kodukord.

(8) Õpilaskodu igapäevase toimimise tagab õpilaskodu personal. Õpilaskodu majandamise ja majutamise tagab kooli majandusjuhataja.

§ 29. Spordihoone

(1) Koolil on spordihoone, mille ametlik nimi asjaajamises on Otepää Gümnaasiumi spordihoone.

(2) Spordihoonet kasutatakse igapäevaselt eelkõige kooli õppekava läbimiseks ning kooli huvitegevuseks.

(3) Õppetöö- ja huvitegevuse välisel ajal on koolil õigus osutada spordihoones avalikke teenuseid, mille sisu ja ulatus lepitakse iga-aastaselt enne vallaeelarve menetlust kokku kooli ja Otepää Vallavalitsuse vahel.

(4) Kool valitseb spordihoonet kui valla vara Otepää vallavara eeskirjas sätestatud tingimustel ja korras.

(5) Spordihoone kui kooli struktuuriüksuse majandamisega seotud kulu kaetakse kooli eelarvest.

(6) Spordihoone igapäevase toimimise tagab spordihoone personal. Spordihoone majandamise ja nõuetele vastava keskkonna tagab kooli majandusjuhataja.

§ 30. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, õpilaskodu personal, raamatukoguhoidja, teised õppe- ja kasvatusalal töötajad, juhiabi, majandusjuhataja, IT-juht, arendusjuht ning majanduspersonal.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktor lähtudes kooli eesmärkidest ning ülesannetest.

(3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.

(4) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus on määratud põhimääruse, direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(5) Ametiühingu liikmetele laienevad kollektiivlepingust tulenevad õigused ja kohustused.

(6) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister.

(7) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, mille korra kehtestab direktori

ettepanekul hoolekogu.

§ 31. Õpetajad

- (1) Koolis on klassiõpetajad ning ühe või mitme aine õpetajad.
- (2) Õpetajate kvalifikatsiooninõuded, ülesanded ning ametikoha eesmärgid on reguleeritud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning riiklike kutsestandarditega.
- (3) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

6. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 32. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi Otepää Vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu Otepää vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja või juhtkonna liige, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.
- (4) Direktori töölepingu lõpetamise korral määrab direktor isiku, kes täidab direktori ülesandeid kuni 30 päeva pärast direktori töölepingu lõppemist.

§ 33. Direktori ülesanded ja vastutus

- (1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Ülesannete täitmiseks direktor:
 - 1) esindab Otepää valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
 - 2) esindab Otepää valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
 - 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 - 5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid ja palgakorralduse põhimõtted,
 - 6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
 - 7) korraldab kooli asjaajamist;
 - 8) koostab kooli eelarve ja tagab selle täitmise;
 - 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 10) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
 - 11) kehtestab arenguveestluse tingimused ja korra;
 - 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
 - 13) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
 - 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
 - 15) korraldab õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- kasvatusalal töötajate ametikohtade täitmiseks avalikke konkursse;
 - 16) moodustab Otepää Vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
 - 17) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;

- 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 19) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 20) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 22) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 23) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 25) annab aru hoolekogule;
- 26) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 27) tagab personaliotsuste kaudu koolis toimiva meeskonna;
- 28) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist;
- 29) täidab teisi seadustega või seaduste alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 34. Õppealajuhataja

- (1) Koolis on õppealajuhataja ametikoht
- (2) Õppealajuhataja määrab ametisse kooli direktor ning ta allub direktorile.
- (3) Õppealajuhataja:
 - 1) korraldab kooli õppetööd koostöös kooli juhtkonna ja õppenõukoguga;
 - 2) koostab ja kooskõlastab tunniplaanid ning ruumide jaotuse;
 - 3) koostab koostöös õpetajatega kooli õppekava ja tunnijaotusplaani ning valmistab ette õppekorraldust puudutavad dokumendid;
 - 4) kontrollib õppetunde ja õppetöoga seotud dokumentide täitmist ja kasutamist;
 - 5) algatab õppetegevuse uuendusi;
 - 6) tegeleb süsteemselt õpetajate töö hindamisega;
 - 7) koostab kooli üldtööplaani õppetööd puudutava osa;
 - 8) tagab kooli arengukava õppetööd puudutava osa täitmise;
 - 9) planeerib õppetööks vajalikke ressursse;
 - 10) korraldab kooli metoodilist tööd;
 - 11) planeerib ja koordineerib õpetajate täienduskoolitust;
 - 12) tegeleb sisekontrolliga õppe- ja kasvatustegevuse üle;
 - 13) koordineerib olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel osalemist;
 - 14) valmistab ette õppe- ja kasvatustööd puudutavaid õppenõukogu otsuseid;
 - 15) analüüsib eksami- ja tasemetööde tulemusi ning teeb kokkuvõtteid kooli õpilaste õpitulemustest;
 - 16) juhendab õpetajaid tööülesannete täitmisel, korraldab puuduvate õpetajate asendamist;
 - 17) tagab kooli igapäevase õppetöö toimimise.

§ 35. Majandusjuhataja

- (1) Koolis on majandusjuhataja ametikoht.
- (2) Majandusjuhataja määrab ametisse direktor ning ta allub direktorile.
- (3) Majandusjuhataja peamisteks tööülesanneteks on:
 - 1) kooli õppe- ja kasvatustööks tingimuste loomine;
 - 2) kooli füüsilise õppekeskkonna ja territooriumi korrashoiu tagamine;
 - 3) majanduspersonali töö korraldamine ja juhendamine,
 - 4) koolikeskkonna turvalisuse, tervisekaitse- ja tuleohutusnõuetele vastavuse tagamine;
 - 5) kooli struktuuriüksuste majandamine ning teenuste toimimise tagamine.

§ 36. Arendusjuht

- (1) Koolis on arendusjuhi ametikoht. Arendusjuhi ametikoha suuruseks on 0,5 ametikohta.

(2) Arendusjuhi määrab ametisse direktor ning ta allub direktorile.

(3) Arendusjuhi peamisteks tööülesanneteks on:

- 1) kooli õppetegevuse ja õppekavavälise tegevuse mitmekesistamine;
- 2) projektipõhise tegevuse kaudu kooli võimaluste avardamine ja võimekuse suurendamine;
- 3) projektdokumentatsiooni pidamine ja haldamine ning projektijuhtide tegevuse koordineerimine;
- 4) kooli arengukava koostamise koordineerimine ning arengukava täitmise seire;
- 5) koostöö vilistlaste ja huvigruppidega ning koolile vajaliku partnerluse arendamine;
- 6) kooli õppekavaarendusele ja koolikorralduse uuendustele kaasaaitamine.

§ 37. Juhtkond

(1) Kooli juhtkond on vähemalt viieliikmeline ning selle moodustavad direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja, arendusjuht, huvijuht ning teised direktori nimetatud töötajad.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu kinnitab ning selle koosseisu käesoleva paragrahvi lõikes 1 kirjeldatud ulatuses muudab direktor käskkirjaga.

(3) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse ning arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.

(4) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 38. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ning teised direktori määratud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(2) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires kooli õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

§ 39. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, Otepää valla, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja see töötab Otepää Vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarahingu ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb Otepää Vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

7. peatükk

MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 40. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Otepää vallavara eeskirja alusel Otepää Vallavolikogu, vallavalitsuse või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli kasutuses oleva vara on Otepää valla omand.
- (3) Kooli vara vallatakse, kasutatakse ja käsutatakse ning varalisi kohustusi võetakse Otepää Vallavolikogu kehtestatud vallavara eeskirja järgi.

§ 41. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

- (1) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Otepää valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tulust.
- (2) Kooli kulu katab Otepää Vallavolikogu vallaeelarve kaudu.
- (3) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (4) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul Otepää Vallavalitsus.
- (5) Kooli finantstegevust juhivad direktor koostöös kooli hoolekoguga. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt ametiasutuse kaudu.

§ 42. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Otepää vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 43. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Valga Maavanem.
- (2) Teenistusliku järelevalvega kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle tegeleb Otepää Vallavalitsus.

8. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 44. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab Otepää Vallavolikogu, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, Valga maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- ja linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

- (3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (4) Otepää Vallavolikogu tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

§ 45. Kooli pidamise üleandmine

- (1) Otepää vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.
- (2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.
- (3) Kooli pidamine antakse üle pärast viimase õppeveerandi lõppu. Kooli pidamise üleandmise otsusest teatatakse kooli õpilastele ja töötajatele hiljemalt kaks kuud enne uue õppeaasta algust.
- (4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist samas koolis.

9. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 46. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Otepää Vallavolikogu.
- (2) Kehtiva põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.