

KINNITATUD

ÕN 24.-25. august 2020. a protokoll nr 7

KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS

17. august 2020. a protokoll nr 3

ERAKOOLI GARANT ÜLDTÖÖPLAAN 2020/2021

I Üldsätted

Kooli üldtööplaani on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 70 lg 1 p 1 kohaselt kooli õppe- ja kasvatustegevuse alane kohustuslik dokument.

Haridus- ja teadusministri 25. augusti 2010. a määruses nr 52 § 4 on sätestatud, et üldtööplaani on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Nimetatud määruse § 5 kohaselt üldtööplaani vormistatakse alapunktideni vastavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtsused.

Haridus- ja teadusministri 25. augusti 2010. a määruse nr 52 § 5 lg 2 ja lg 3 kohaselt üldtööplaani täitmise kindlustab kooli direktor ning üldtööplaani säilitatakse kolm aastat. Kooli õppenõukogu kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks (määrus kehtestatakse «[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)» § 72 lõike 3 alusel).

II Eesmärgid

Üldeesmärk:

- pakkuda õppijatele mitmekülgeid, võimetekohaseid ja konkurentsivõimelisi arenguvõimalusi eneseteostust võimaldavas kaasaegses ja turvalises õpikeskkonnas.

2020/2021. õa eesmärgid:

- digipädevuste arendamine nii õpilastel kui õpetajatel;
- rakendada ellu õppekava põhimõtted: leida erinevaid võimalusi nii ainetevaheliseks kui ka huvi- ja üldhariduse lõimimiseks ja läbivate teemade käsitlemiseks ning üldpädevuste kujundamine tunni- ja koolivälise tegevuse kaudu;
- toetada iga õpilase individuaalset arengut gümnaasiumi lõpetamise eesmärgil;
- koolirahu (väärtushinnangud, sõbralikkus, abivalmidus).

III. 2020/2021. õppeaasta tegevuskava

	september	oktoober	november	detsember	jaanuar	veebruar	märts	aprill	mai	juuni	august		
Tegevused, ülesanded valdkonniti												Vastutaja	Kaasatud osapooled
I EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE													
Eesmärk arengukavas:													
kooli juhitakse kvaliteedijuhtimise põhimõtetel.													
Ülesanded:													
1. 2020/2021. õa kooli üldtööplaani rakendamine,													
2. 2020/2021. õa analüüsi koostamine,													
3. 2021/2022. õa kooli üldtööplaani koostamine,													
4. kooli dokumentide redigeerimine vastavalt seadusandlusele.													
Sihtnäitajad:													
• koolitöö planeerimises, analüüsimises ja hindamises osalevad kõik kooli huvigrupid (töötajad, õpilased ja lapsevanemad),													
• koolisiseses ja – välises suhtlemises ning käitumises lähtutakse kooli väärtustest.													
Kavandamine													
Analüüsida arengukava täitmist, vajadusel viia sisse muudatused. Näidata tähtsust iga huvigruppe liige arengukava elluviimiseks						x					x	Direktor	Nõukogu, ÕN
Koostada õppeaasta üldtööplan, mis hõlmab õppeasutuse tähtsamaid valdkondi, lähtudes arengukavast ja sisehindamisest											x	Direktor	Nõukogu, ÕN
Kooli tegevust reguleerivate dokumentide uuendamine ja vajadusel loomine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	Nõukogu, ÕN, ÕE
TL sõlmimine	x										x	Direktor	Jurist
TL lisade allkirjastamine	x											Direktor	Jurist
Klassivälise tegevuse kavandamine ja korraldamine lisa 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Õppekoordinaator, arendusjuht	Õpetajad, ÕE

Andmete kinnitamine EHISes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kooli pidaja	Direktor	
Tunnijaotusplaan, tunniplaan, e-kooli päevikut sisseseadmine, õpikute/töövihikute tellimine	x										x	Direktor	Õpetajad	
Strateegiline juhtimine														
Rahulolu-uuringute läbiviimine ja kokkuvõtete tegemine										x	x	x	Direktor	Klassijuhatajad, e-kooli administraator
Riskianalüüsi läbiviimine ja kokkuvõtete tegemine		x	x										Arendusjuht	E-kooli administraator
Täiendada kooli struktuuri (õppekoordinaatori, arendusjuhi, kõõgitöölise ametikohtade loomine) ning reguleerida ametikohtade ülesandeid, alluvus- ja koostöösuhteid	x												Direktor	Kooli pidaja
Täiendada personali tunnustamise ja motiveerimise süsteemi						x							Direktor	Kooli personal
Väärtuspõhise kooli kultuuri mõistmine, arendamine ja toetamine koolielus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Kooli personal
Jätkata kooli omatunde kujundamist ja traditsioonide arendamist	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Kooli personal
Infominutid e-posti teel ja infotunnid	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor, õppekoordinaator, arendusjuht	Õpetajad, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog
Töökoosolekud (kord nädalas)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Direktor	Arendusjuht, õppekoordinaator)
Õpetaja eneseanalüüsi koostamine ja esitlemine									x	x			Direktor	Õpetajad
Õppenõukogu tegevus														
Õppenõukogu koosolekud vastavalt tööplaanile lisa 1				x		x				x	x		Direktor	Õpetajad, logopeed, sotsiaalpedagoog, psühholoog
Sisehindamine ja sisekontroll														
Sisehindamise plaan lisa 3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Direktor, õppekoordinaator,	Õpetajad

																		arendusjuh t, HEVKO			
Töötajate arenguvajaduste ja eesmärkide väljaselgitamine, küsitluste läbiviimine																			Direktor	Kooli personal	
Üldtööplaani																					
Üldtööplaani täitmise analüüs ja koostamine																				Direktor	Õpetajad, nõukogu, logopeed, sotsiaal-pedagoog, psühholoog, õppekoordin aator, arendusjuht
Eelarveaasta seire, kokkuvõtete koostamine ja uue eelarveaasta kavandamine.																				Direktor	Raamatupid aja, nõukogu
Aasta töö kokkuvõtte koostamine ja läbiarutamine																				Direktor	Õpetajad, nõukogu, ÕE, logopeed, sotsiaal-pedagoog, psühholoog, õppekoordin aator, arendusjuht
Õppekava																					
Õppekava täitmise analüüs																				Direktor	Õpetajad, nõukogu
II PERSONALIJUHTIMINE																					
Eesmärk arengukavas:																					
õppija arengu tagamiseks on kool kaetud nõutava kvalifikatsiooni ja asutuse põhiväärtusi kandva personaliga.																					
Ülesanded:																					
1. personali koolitamine,																					
2. personali vajaduse hindamine ja värbamine,																					
3. kooli töötajate töö tõhustamine,																					
4. töötajate eneseanalüüs,																					
5. töölepingute ja ametijuhendite uuendamine.																					
Sihtnäitajad:																					
• töötajad saavad oma tööle mitmekülgset tagasisidet,																					

• koolis valitseb positiivne töökliima.															
Kavandamine															
Igal aastal analüüsida personali koosseisu ja vajadust õppekava suundade realiseerimiseks					x								Direktor	Kooli pidaja	
Vajadusel töölepingute ja ametijuhendite uuendamine	x											x	Direktor	Jurist	
Personali värbamine						x	x	x	x	x	x		Direktor	Kooli pidaja	
Puhkusegraafiku koostamine					X								Direktor	Kooli personal, raamatupidaja	
2021/22. õppeaasta töökoormuse jaotamine						x						x	Direktor	Õpetajad	
Personali kaasamine ja toetamine															
Uute töötajate kohanemise toetamine. Individuaalvestlused – kollektiivisisseelamine, vajadusel nõustamine, tagasiside õppeaastast.	x	x			x							x	Direktor	Kooli personal	
Kord aastas viia läbi eesmärgistatud arenguvestlused õpetajatega nende väärtuste, saavutuste, probleemide ja eesmärkide väljaselgitamiseks											x	x	x	Direktor	Õpetajad
Personali arendamine															
Personali koolituskava koostamine lisa 2	x												x	Direktor	Õpetajad, kooli pidaja
Tööalane eneseanalüüs											x	x		Direktor	Õpetajad
Korraldada koolis sisekoolituse kogemuste jagamiseks ja üksteiselt õppimiseks (lahtised tunnid, infotunnid)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad	
Sisekoolitused															
Tuleohutusosalane täiendõpe, praktilise evakueerimise ettevalmistus ja läbiviimine	x												Direktor	Arendusjuht, kooli pidaja	
Personali hindamine ja motiveerimine															
Töötajate tunnustussüsteemi korrigeerimine (leida täiendavaid võimalusi personali motiveerimiseks ja tunnustamiseks)					x								Direktor	Õpetajad, nõukogu, kooli pidaja	
Korraldada ühisüritusi ja sisekoolituse kollektiivi omatunde ja sotsiaalse sidususe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad, kooli pidaja, õppekoordin	

													arendusjuh t	õpetajad
Regulaarselt viia läbi rahulolu-uuringuid erinevatele huvigruppidele										x	x		Direktor	E-kooli administraator, kooli personal
Klassijuhatamise plaani koostamine õppeaastaks	x											x	Direktor	Klassijuhatajad, õppekoordinator, arendusjuht

IV RESSURSSIDE JUHTIMINE

Eesmärk arengukavas:

koolis on tagatud eelarveliste ja teiste ressursside tõhus ja säästlik kasutamine õppekasvatustöö läbiviimiseks õpilaste arengu eesmärgil.

Ülesanded:

1. kooli eelarve täitmine ja seire,
2. kooli hoone ja vahendite korrashoiu tagamine,
3. vajalike ressursside kavandamine, tagamine ja säästlik majandamine,
4. füüsilise õpikeskkonna parendamine vastavalt riiklikus õppekavas ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nõuetele,
5. kooli ruumides ja territooriumil ohutu ja turvalise keskkonna loomine,
6. säästlikkuse ja kokkuhoiu propageerimine õpilaste ja koolitöötajate seas.

Sihtnäitajad:

- õpilaste ja õpetajate rahulolunäitajad õppekeskkonna, turvalisuse ja töövahenditega on head.

Kavandamine

Eelarveliste ressursside juhtimine

Kooli eelarve analüüs, muudatused				x	x						x	x	Direktor	Kooli pidaja, raamatupidaja
Jälgida nõuete laekumist võlgnevuste vähendamiseks	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kooli pidaja	Direktor, nõukogu
Uue eelarveprojekti koostamine, kooskõlastamine				x	x								Direktor	Nõukogu, raamatupidaja, õppekoordinator, arendusjuht

Tarifikatsiooni koostamine	x												Direktor	Raamatupidaja
Materiaaltehniline baasi arendamine														
Varustada raamatukogu ajakohaste ja õppekavakohaste kirjandusega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	Õppekoordinaator, õpetajad
Kooli eelarvelisi võimalusi kasutades on õppekeskkond viidud vastavusse kehtestatud õppekava nõuetega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	Kooli pidaja, arendusjuht
Iga-aastaselt vaadata üle ja teostada remonditöid füüsilise õpikeskkonna parendamiseks										x	x		Direktor, arendusjuht	Kooli pidaja
Kooli arvutitega varustamine	x					x							Direktor, arendusjuht	Kooli pidaja
Säästlik majandamine ja keskkonnahoid														
Jälgida kooli vara hoolivalt kasutamist	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Arendusjuht	Kooli personal
Jälgida kommunaalkulude kokkuhoidliku kasutamist (vesi, elekter)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Arendusjuht	Kooli personal, ÕE
Paberi säästlik kasutamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Arendusjuht	Kooli personal
Tagada kooli ruumide optimaalne kasutamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Direktor	Arendusjuht
Inforessursside juhtimine														
Kaasajastada ainekabinettide infotehnoloogilise riistvara (sh projektorid) ja arvutipark	x					x						x	Direktor	Kooli pidaja, arendusjuht
Jälgida kooli kodulehe ja FB kaasajastamist	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	E-kooli administraator
Järgida töökeskkonna ohutuse ja ergonomilisuse põhimõtteid vastavalt seadustele uuel hoonel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	Kooli pidaja, arendusjuht
E-päeviku koordineerimine, haldamine													E-kooli administraator	Õpetajad
Kooli kommunikatsioonivõimaluste analüüsimine ja võimalike probleemide ennetamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	E-kooli administraator, kooli pidaja
Koostöö toitlustusfirmaga, linnavarahaldusasutusega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Arendusjuht	Direktor, kooli pidaja
V ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS														

Eesmärk arengukavas:

- 1) koolis on välja töötatud selge ja struktureeritud süsteem õppe- ja kasvatustegevuse arendamiseks, tulemuslikkuse hindamiseks;
- 2) koolis on välja töötatud ja rakendunud toimiv õppekava ning HEV-õppe tugisüsteem.

Ülesanded:

1. õppetöö kvaliteedi tagamine ja tulemuste parendamine,
2. õpilastele mõeldud tugisüsteemide toimivuse parendamine ja järjepidevuse tagamine,
3. õpilaste juhendamine konkursside, olümpiaadide, ülevaatuste, võistluste jaoks,
4. väärtushinnangute kujundamine kõigi õppeainete ja tegevuste kaudu
5. ainetevahelise koostöö tugevdamine,
6. huvitegevuse mitmekesistamine,
7. mitmesuguste võimaluste pakkumine õpilastele oma annete arendamiseks.

Sihtnäitajad:

- korrektselt planeeritud õppe-kasvatustöö kooli üldtööplaanis, õppekavas ja õpetajate töökavades,
- hinnangute andmine õppe- ja kasvatustööle toimub kooli väärtustest lähtudes sisehindamise käigus,
- koolis toimub õppimine mitmekülgse kaasaegse metoodika alusel,
- õpilase arengule tagasiside andmine toimub arenguestluste, õppe- ja karjäärinõustamise, kujundava ja kokkuvõtva hindamise käigus,
- õpilaste ja nende vanemate rahulolu analüüsitakse ning saadud infot kasutatakse kooli arendustöös,
- huvitegevus toetab õppimist, olles õppe- ja kasvatusprotsessi osa.

Kavandamine**Õpilase areng ja selle soetamine**

Kujundava hindamise juurutamisel viia läbi arenguestlused õpilase ja tema vanemaga kõikides kooliastmetes regulaarselt.					x	x	x	x	x	x		Klassi-juhatajad	Õpilased, lapsevanemad
Hindamisjuhendi pidev kaasajastamine kujundava hindamise põhimõtetest lähtuvalt	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Õpetajad, õppekoordinaator	Õpilased
1. ja 10. klassi komplekteerimine						x	x	x	x	x	x	Direktor	Õppekoordinaator
1. klassi õpilaste adaptatsioon	x				x							Psühholoog	Klassijuhataja
Mitmekesise õpikeskonna tõhustamine (muuseumi- ja integreeritud tunnid, õuesõpe, õppekäigud, projektid, spordipäevad jm)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Õppekoordinaator, arendusjuht	Lapsevanemad, aineõpetajad klassijuhatajad

Võimaldada võimekatele õpilastele oma ande rakendamine ainealases või huvitegevuses.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Õppekoordinaator, arendusjuht	Õpetajad
Konsultatsioonide ajagraafiku koostamine	x											Õppekoordinaator	Õpetajad
Õpiabi osutamine - konsultatsioonide läbiviimine	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Õppekoordinaator	Aine-õpetajad
Jätkata koolis toimivat tugisüsteemi ja meetmete arendamist: HEV-õpilaste välja selgitamine, süsteemselt vaatlusdokumentide koostamine, tugimeetmete rakendamine õpilaste eduelamise saavutamiseks	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		HEVKO	Õpetajad, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog
Vajaduspõhine ümarlaua Kokkukutsumine (erinevad osapooled) õpilase arengu toetamiseks	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		HEVKO	Õpetajad, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, vajadusel direktor
Suunata õpilasi osalema õpilasvõistlustel, konkurssidel aineolümpiaadidel kõikides ainetes. Andekate toetamine.		x	x	x	x	x	x	x	x	x		Õppekoordinaator	Aine-õpetajad
Proovieksamite korraldamine				x			x					Õppekoordinaator	Aineõpetajad
12. klasside õpilaste lõpueksamitele registreerimine					x							Õppekoordinaator	Klassijuhataja
Riigieksamite, koolieksami (12. kl.), tasemetööde (3.-4, 6.-7. klassid) korraldamine ning loovtööde kaitsmine	x	x						x	x	x		Õppekoordinaator	Õpetajad
Ujumise algõpetus	x	x	x									Direktor	Treener, klassijuhataja, kehalise kasvatuse õpetaja
Hügieen, toit, riietus, kehaline aktiivsus, haiguste ennetamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad, köögitöölised medõde
Turvalise õppekeskkonna loomine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Kooli personal
Klassijuhataja tunnid	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Klassijuhatajad	Psühholoog sotsiaal-

Tagada tingimuste loomine - karjäärteenuse kättesaadavuseks - karjääriõppeks, karjääriinfoks, karjäärinõustamiseks: erinevaid elukutseid tutvustavate tundide, ürituste ja õppekäikude läbiviimine.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Õppekoordinaator, arendusjuht	Klassijuhatajad
Liikluskasvatuse alase ürituste korraldamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Õppekoordinaator, arendusjuht	Klassijuhatajad sotsiaalpedagoog
Individuaalõppekavade algatamine ja täitmine õpilastele	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		HEVKO	Õpetajad, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog

Õppenõukogu tegevuse plaan 2020/2021. õa

Õppenõukogu ülesandeks on:

- oma pädevuse piires kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine,
- oma pädevuse piires kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine (PGS § 72 lg 1).

Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt 4 korda aastas (HTM 23.08.2010. a määrus nr 44 § 5 lg 1).

Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist (HTM 23.08.2010. a määrus nr 44 § 5 lg 4).

Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist (HTM 23.08.2010. a määrus nr 44 § 5 lg 4).

Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata. (HTM 23.08.2010. a määrus nr 44 § 7 lg 1).

Vastutav isik: direktor ja õppenõukogu esimees.

22. detsember

Järelevalve tulemused ja jooksvad küsimused.

25. veebruar

I poolaasta töö analüüs ja sellega seonduvate probleemide analüüs. Üldtööplaani, arengukava, õppekava täitmisest.

4. juuni

Õpilaste järgmise klassi üleviimise ja kiituskirjaga tunnustamise otsustamine, täiendav õpe.

21. juuni

Gümnaasiumi lõpetamine ja õpilaste kiituskirjaga tunnustamise otsustamine, täiendava õppe kokkuvõte.

24.-25. august

Õppeaasta 2020/2021. õa kokkuvõte, kooli üldtööplaani kinnitamine.

Erakooli Garant koolitusplaani 2020/2021. õa

Koolitusplaani koostamisel on lähtunud järgmistest alustest:

- arengukava täienduskoolituskava;
- sisehindamise tulemused, mis on esitatatud sisehindamise aruandes ning kus selguvad kooli arenguvajadused sh koolitusvajadused organisatsioonitasandil tervikuna;
- õpetajatega läbiviidud arenguveestluste tulemused, kus on välja selgitatud konkreetsete õpetajate arenguvajadused;
- olemasolevad võimalused.

Lähtuvalt õppe-ja kasvatusprotsessi vajadustest suunatakse pedagooge individuaalkorras infotundidesse, infopäevadele, seminaridele, konverentsidele, õppereis-koolitustele, ühepäevastele koolitustele või pikematele täiendkoolitustele ning tasemekoolitustele.

Õpetajad osalevad kõikidel ülekoollistel koolitustel, ülelinnalise õpetajate ainesektsiooni töös

Õpetajad tegelevad pidevalt iseseisva enesetäiendamisega. Iseseisva enesetäiendamisest tehakse kokkuvõtted vastavalt kooli „Iseseisva enesetaäiendamise arvestamine täienduskoolituses” ning direktori käskkirja alusel kantakse tunnid EHISesse.

Õpetajate täiendkoolituse planeerimine 2020-2021. õa

+	Läbitud	Õpetatav aine	Planeerimine			
			Aine – ja metoodikaalased kursused	Pedagoogika	Psühholoogia	Enesetäiendamine
Antonova, Viktoria	212	Klassiõpetaja				+
Gornostajeva, Svetlana	693	Loodus-õpetuse õpetaja				+
Belova, Imbi	61	Kunsti-, käsitöö- ja kodunduse õpetaja			+	+
Järve, Inna	70	Eesti keele õpetaja	+			+
Schneider, Svetlana	130	Vene keele ja kirjanduse õpetaja			+	+
Salomon-Subbotin, Natalja	160	Klassiõpetaja				+
Tserepanov, Jelena	119	Kehaline kasvatus õpetaja	+			+
Vigant, Marina	208	Matemaatika-õpetaja				+
Bulgakova, Irina	157	Klassiõpetaja			+	+
Izmailova, Miroslava	133	Psühholoog, sotsiaalpedagoog				+
Pavlova, Jelena	145	Logopeed, eripedagoog				+
Kärstna, Natalja	327	Kooli direktor				+
Glazkova, Jelena	42	Keemia-õpetaja	+			+
Brander, Niina	56	Füüsika-õpetaja	+			+

Sisehindamine

Sisehindamise eesmärgiks on aidata tagada kooli õiguspärane tegevus ja ressursside otstarbekas kasutamine. Sisehindamine on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ning kõrvalekalded saaksid korrigeeritud.

Sisehindamise tulemused on aluseks kooli üldtööplaani/tegevuskava koostamiseks üheks õppeaastaks.

Sisehindamine jaguneb struktuurilt järgmiselt:

- õpisüsteem (õppekorraldus õppekava rakendamise kaudu)
- haldamissüsteem (eelarve kasutus, info edastamine, töökaitse, dokumentatsioon)
- koostöösüsteem (koolikultuur, avalikud suhted, huvitegevus, ühisüritused, projektitöö)
- hindamissüsteem (eksamid, arvestused, arenguestlused, tunnustamine, riskianalüüsid, küsitlused, õpitegevuse kokkuvõtted, analüüsid)
- sisekontroll: tunnikulastused, õppetöö planeerimine (õpetaja aine- ja töökavad), dokumentatsioon (klassipäevikud, puudumiste arvestus, ringipäevikud, poolaasta õppekasvatustöö kokkuvõtted), kodukord ja selle täitmine, täiendõppes osalemine, lõpetajate edasine käekäik, osalemine konkurssidel jm.

Sisekontrolli korraldamiseks kasutatakse järgmisi küsitlusi, kokkuvõtteid ja analüüse:

- õppeprotsessi analüüs (õpijõudlus)
- aineõpetaja töö kokkuvõte (andmed konkursside ja muu koolivälise tegevuse kohta, samuti eksamitööde tulemustest)
- koolitusanalüüs (kokkuvõte läbitud koolitustest)

Tegevused, ülesanded	september	oktoober	november	detsember	jaanuar	veebruar	märts	aprill	mai	juuni	august	Vastutaja	Kaasatud osapooled	Kokkuvõtete tegemine
	Üldtööplaani täitmine						x							
Töökeskkonna sisekontroll (klasside valgustus, mööbel)	x						x				x	Direktor, arendusjuht	Kooli pidaja	Õppenõukogu
Õpilaste nimekirjad, õpilaste liikumine, õppetundidesse hilinemine, uute õpilaste kohanemine kollektiiviga, töö erivajadustega õpilastega	x	X		x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad, sotsiaalpedagoog, psühholoog, õppekoordinaator, HEVKO	Infotunnid, õppenõukogu, ümarlauad, individuaalsed vestlused
Tunniplaani ja tunnijaotusplaani korrigeerimine. Õpilaste individuaalõppekavade koostamine.	x										x	Direktor, HEVKO	Õpetajad	Individuaalsed vestlused
Õpetajate aine- ja töökavade kontroll (õigeaegne esitamine ja koostamine)		x			x	x		x			x	Direktor	Õpetajad	E-post, individuaalsed vestlused
Proovieksamid												Õppekoordinaator	Aineõpetajad (12. klass)	Õppenõukogu
Tasemetööd	x	x								x		Õppekoordinaator	Aineõpetajad (3.-4, 6.-7. klassid)	Õppenõukogu
Õppetundide külastamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad	Vestlused õpetajatega, õppenõukogu
Õppetöö vahekokkuvõtted						x						Direktor	Õpetajad, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, arendusjuht, õppekoordinaator	Õppenõukogu
									x					

Korrapidamine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Direktor	Õpetajad	Infotunnid, individuaalsed vestlused
Õpilasraamatute täitmine, ringipäevikute ja pikapäevarühma päevikute täitmine, individuaalõppel olevate õpilaste õpitulemuste fikseerimine (E- kooli kontroll)	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktor	Õpetajad	Infotunnid, individuaalsed vestlused
Konsultatsioonid				x							x	Direktor	Õpetajad	Infotunnid, individuaalsed vestlused
Ülevaade huviringide käivitamisest	x	x										Direktor	Õpetajad	Infotund, individuaalsed vestlused

Üldeesmärk: huvitegevus toetab õppetööd ning toetab isiklike, kultuuriliste ja ühiskondlike väärtuste kujundamist (kodukoha haridus- ja kultuurielu väärtustamine, tervislike eluviiside väärtustamine, enesehinnangu kujundamine, liikluskultuuri kasvatamine ja loovuse arendamine iseendas)

Kooliürituste aastaplaan 2020/2021

KUUPÄEV	ÜRITUSTE NIMETUS	VASTUTAVAD ISIKUD
Õppeaasta jooksul	<p>Kunstitööde näitused</p> <p>Koolisisene projekt „Me oleme uhked!“</p> <p>Kohtumised huvitavate inimestega</p> <p>Iga veerandi viimasel õppepäeval kunstitunnid Mikkelis muuseumis ja Kadrioru Kunstimuuseumis (1.- 4. klassid)</p> <p>Spordiüritused igas veerandis (1.- 12. klassid, ürituste läbi viimise aeg sõltub ilmast)</p>	<p>I. Belova, V. Antonova</p> <p>Koolipere, klassijuhatajad</p> <p>Koolipere</p> <p>I. Belova, klassijuhatajad</p> <p>J. Tšerepanov, klassijuhatajad</p>
September/oktoober/ november	<p>Osalemine projektis „Peatu, vaata, veendu“</p> <p>Osalemine töötukassa projektis (10. ja 12. klassid)</p>	<p>S. Gornostajeva, klassijuhatajad</p> <p>S. Gornostajeva</p>
01.09.2020	Teadmispäev	Administratsioon, klassijuhatajad

03.09.2020	Ekspursioon Jääaja keskus (7. ja 8. klassid)	S. Gornostajeva, S. Schneider, K. Petrov
07. – 11.09.2020	ÕE valimised	N. Salomon-Subbotin
09.09.2020	Ekspursioon s.Naissaar (2. ja 3. klassid)	S. Gornostajeva, N. Salomon-Subbotin, V. Antonova
14.-18.09.2020	KIK projektis osalemine: Energia keskuse külastamine (4. – 5. klassid)	S. Gornostajeva, I. Bulgakova, I. Belova
17.09.2020	Sügisene talupäev (1.- 4. klassid)	N. Salomon-Subbotin, V. Antonova, I. Bulgakova
23. – 30.09.2020	Spordinädal: spordipäev	N. Salomon-Subbotin, J. Tšerepanov, S. Gornostajeva
25.09.2020	kohtumine sportlasega – Diana Dambajeva	
14.-18.09.2020	Esimene ÕE koosolek	N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus
05.10.2020	Õpetajate päev	Klassijuhatajad, õpilasesindus
05. – 16.10.2020	Sügisese ilu ja võlu: kunstitööde konkurs, luuletuste esinemisevõistlus	V. Antonova, I. Belova, K. Petrov, I. Järve, S. Schneider, klassijuhatajad ja õpilasesindus
15.10.20120	Keelekohvik (7.- 12. klassid)	I. Järve, M. Salundi, K.Petrov, O. Kolukanova, N. Salomon-

		Subbotin
November	KIK projektis osalemine: Meremuuseumi külastamine (4. klass)	S. Gornostajeva, I. Bulgakova
02. – 06.11.2020	Isadepäev: kohtumine isadega	N. Salomon-Subbotin, klassijuhatajad
02. – 06.11.2020	Rebaste ristimine	N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus, M. Vigant
10. – 25.11.2020	Mardi- ja Kadripäeva nädalad: Mardi- ja Kadrisantide käikud, isetehtud maskide võistlus	N. Junkur, I. Belova, I. Järve, M. Salundi, klassiõpetajad
26.11.2020	Kodanikupäev (7.-12. klassid, huvitava inimesega vestlus – Viktoria Rudenko)	N. Salomon-Subbotin, V. Tšaika, T. Kravik
23. – 27.11.2020	Teine ÕE koosolek	N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus
01. – 22.12.2020	Jõulud: ülekooliline minek meistrikojasse, teatri külastamine	Koolipere, õpilasesindus
18.12.2020	Keelekohvik (7.- 12. klassid)	I. Järve, M. Salundi, K. Petrov, O. Kolukanova, N. Salomon- Subbotin
21.12.2020	Jõulukohtumine Vene teatri näitlejaga (6.– 12. klassid)	S. Schneider, N. Junkur, N. Salomon-Subbotin
22.12.2020	Heategevusmess	Koolipere, õpilasesindus

<p>Jaauari ja veebruari kuu jooksul</p> <p>27.01 – 31.01.2021</p> <p>08.-12.02.2021</p> <p>12.02.2021</p> <p>15. – 19.02.2021</p> <p>18.02.2021</p>	<p>Spordipäev (uisud, kelgud)</p> <p>KIK projektis osalemine: Meremuuseumi külastamine (1. ja 8. klassid)</p> <p>Tartu rahulepingu aastapäev</p> <p>Kolmas ÕE koosolek</p> <p>Viisakuse nädal</p> <p>Sõbrapäev</p> <p>Iseseisvuspäev: klasside minekud muuseumitesse</p> <p>Keelekohvik (7.- 12. klassid)</p>	<p>J. Tšerepanov, klassijuhatajad</p> <p>S. Gornostajeva, K. Petrov, V. Antonova</p> <p>V. Tšaika, T. Kraavik, N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus</p> <p>Koolipere</p> <p>K. Petrov, I. Järve, klassijuhatajad, õpilasesindus</p> <p>V. Tšaika, T. Kraavik, N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus</p> <p>K. Petrov, I. Järve, N. Salomon-Subbotin</p>
<p>Märts/aprill/mai</p> <p>01. – 05.03.2021</p> <p>08.03.2021</p>	<p>Osalemine projektis „Tere, kevad!“</p> <p>KIK projektis osalemine: Meremuuseumi külastamine (6. ja 7. klassid)</p> <p>Neljas ÕE koosolek</p> <p>Naistepäev</p>	<p>S. Gornostajeva, koolipere</p> <p>S. Gornostajeva, S. Schneider, J. Tšerepanov</p> <p>N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus</p> <p>õpilasesindus</p>

12.03.2021	Emakeelepäev	I. Järve, M. Salundi
26.03.2021	Teatripäev	S. Schneider, klassijuhatajad, N.Salomon-Subbotin
Aprill	KIK projektis osalemine: Meremuuseumi külastamine (2. ja 3. klassid)	S. Gornostajeva, N. Salomon-Subbotin, V.Antonova
05. – 09.04.2021	Heade tegude nädal lihavõttepühade raames	Koolipere
14.04.2021	„Maa päev“: õpilaste konverents	Klassijuhatajad, õpilasesindus
15.04.2021	Keelekohvik (7.- 12. klassid)	I. Järve, M. Salundi, K. Petrov, O. Kolukanova, N. Salomon-Subbotin
Mai/juuni	Kooliekskursioonid	Klassijuhatajad, S. Gornostajeva
03. – 07.05.2021	Emadepäev: ema portree konkurs ja luuletuste esinemisvõistlus	K. Petrov, O. Kolukanova, M. Salundi, I. Järve, N. Salomon-Subbotin, S. Schneider, klassijuhatajad
24. – 28.05.2021	Viies ÕE koosolek „Vaba lava“	N. Salomon-Subbotin, õpilasesindus Klassijuhatajad, õpilasesindus
01.06.2021	Lastekaitsepäev	Klassijuhatajad
11.06.2021	Õppeaasta kokkuvõtte: tänukirjaga tunnustatakse õpilasi, õpetajaid ja	Koolipere

	lapsevanemaid.	
22.06.2021	12. klassi lõpupidu	Administratsioon

*Kooliürituste aastaplaanis võivad tekkida muudatused, mis sõltuvad projektide finanseerimisest ja muudest kokkulepetest.