

SOLDINO GÜMNAASIUMI ÜLDTÖÖPLAAN 2012/2013.õa

Kinnitatud direktori 31.08.2012 käskkirjaga nr 1-7/74

I. Üldsätted

Kooli üldtööplaani on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (RTI, 05.07.2010, 41, 240) § 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 tähtajad.

Vabariigi Valitsuse 8. märtsi 2001. a määruse nr 89 § 7 lg 4 ja 5 kohaselt tuleb kooli üldtööplaanis kavandada klassi- ja koolivälised liiklusalased üritused. Ürituste läbiviimise eest vastutab kooli juhtkond. Kooli üldtööplaani liikluskasvatuse osa koostamisel arvestatakse lapse iga ja tema rolle liikluses. 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. 2011/2012.õa kokkuvõtte

2011/2012.õa üldtööplaani koostas SH aruande põhjal. Üldtööplaani täitmine arutati juhatusel koosolekul (21.05.) ja MN.

2011/2012.õa tegevuste kokkuvõtte:

Valdkonnad	Kõige olulisemad saavutused aastal	See ei ole võimalik rakendada aastaks
eestvedamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Koostada pikaajaline plaan eestvedamise arendamiseks koolis Toetada teadlikult ja süsteemselt töötajaid, kes ei saa oma tööga hakkama Õppeaastate andmete fikseerimine lähtuvalt muudetud sisehindamiskriteeriumidest /näitajatest 	
personalijuhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüsil põhineva arenguveestluse korra väljatöötamine ja rakendamine Professionaalset arengut toetava ja kaasaja nõuetele vastava koolituskava rakendamine 	<ul style="list-style-type: none"> Täiendkoolitusel osalemise ja tulemuslikkuse analüüsimise meetodika ajakohastamine
koostöö huvigruppidega	<ul style="list-style-type: none"> koostööd koolielseste lasteasutustega, Korraldanud lastevanemate rahulolu uuringuid. Koostöö Rapla Veeksiroosi kooliga Õpilasmavalitsuse aktiveerimine, ÖOV tegevusstrateegia väljatöötamine. Tõhustanud koostööd Tartu Ülikooli Narva Kolledžiga ja teiste ülikoolidega Tõhustanud projekti tegevus huviasutustega 	Tõhustada koostööd vilistlastega
õppe- ja kasvatustsents	<ul style="list-style-type: none"> andekate laste motivatsioonisüsteemi rakendamine, Kooliõppekava uuendamine ja arendamine, õppesuundade kirjeldamine Õpilaste ja koolipersonali tervist edendava strateegia rakendamine koolivälised liiklusalased üritused 	<ul style="list-style-type: none"> Õpetajate koostöö kontseptsiooni väljatöötamine
ressursside juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Leida lisa rahastamisallikaid Riski analüüsi läbiviimine, tegevuskava koostamine 	Renoveerimistöde teostamine, Renoveerida fuajee (projekti koostamine). Teha koolihoonete energiaauditi

III.2012/2013.Õppeaasta tegevuskava. Ülesanded ja tegevused lähtudes kooli arengukavast

1. tegevusvaldkond: eestvedamine ja juhtimine

Ülesanne

Luuakse selline koostöökultuur, kus kõik kooli töötajad ja asjassepuutuvad huvipooled saavad otsustusprotsessis kaasa rääkida.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Regulaarsetel aineseksioonide koosolekutel informeeritakse õpetajaid olulistest muudatustest ning võetakse need arutusele.	Üks kord veerandil	direktor
Kooli olulisemate dokumentide väljatöötamisesse kaasatakse kõik huvipooled läbi hoolekogu, õpilasmavalitsuse, vanemate koosolekute, ümarlaudade, veebipõhiste arutelude ja muude kokkusaamiste.	Aasta jooksul	direktor
Kõik vastuvõetud dokumendid avalikustatakse kooliveebilehel.	Aasta jooksul	direktor

Ülesanne

Arendatakse välja kaasava juhtimise põhimõtteid järgiv juhtimissüsteem

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Rakenda pikaajaline plaan eestvedamise arendamiseks koolis ja viia läbi süstemaatiline koolitus eestvedamise mõistmiseks. (2012)	Aasta jooksul	direktor
Leida eestvedamisvõimekusega töötajad, koolitada neid vastavate oskuste täiendamiseks	Aasta jooksul	direktor
Toetada teadlikult ja süsteemselt töötajaid	Aasta jooksul	direktor

Ülesanne

Luaa asjalik seiresüsteem AK valdkondade toimimise jälgimiseks, tulemuste ja parendussuundade teadvustamiseks, „tervikipildi” nägemiseks

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Sisehindamissüsteemi täiustamine lähtudes nõuniku tagasisideraportist. (2012)	Aasta jooksul	direktor
Õppeaastate andmete fikseerimine lähtuvalt muudetud	Aasta jooksul	direktor

sisehindamiskriteeriumidest /näitajatest		
Kooli- ja klassivälise tegevuse üle seire teostamine lähtudes sisehindamise korras määratletud tegevusnäitajatest.	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht
Süsteemne eestvedamist ja juhtimist hindava rahuoluküsitluse läbiviimine.	Aasta lõpus	direktor

2. Tegevusvaldkond: personalijuhtimine

Ülesanne

Töötajate sisemotivatsiooni toetamiseks arendatakse välja ja korrigeeritakse motivatsioonisüsteemi.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Sellise töökeskkonna loomine, kus töötajad saavad end realiseeruda vastavalt oma oskustele ja huvidele.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Eneseanalüüsil põhineva arenguvestluse korra rakendamine	Aasta jooksul	õppealajuhataja

Ülesanne

Luuakse tingimused pedagoogide professionaalse arengu toetamiseks

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Koolitusvajaduse väljaselgitamise süsteemi ajakohastamine.		õppealajuhataja
Professionaalset arengut toetava ja kaasaja nõuetele vastava koolituskava koostamine ja rakendamine (sh IKT-alased , projektiõpet tutvustavad koolitused) ning õpetaja kaasaja nõuetele vastava koolituse võimaldamine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Õpetajate ja koolimeeskonna koolitamine uuendatud õppekavade rakendamiseks.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Täiendkoolitusel osalemise ja tulemuslikkuse analüüsimise meetoodika ajakohastamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Eesti keele õppimist toetavate ürituste korraldamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Personalitöö korraldus viiakse vastavusse parimate personalijuhtimise praktikate ja õigusaktides kehtestatud nõuetega

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kooli eesmärkidest lähtuva personalipoliitika täiustamine	Aasta jooksul	õppealajuhataja

3. Tegevusvaldkond: õppe- ja kasvatusprotsess

Ülesanne

Tõhusa koolisisese tugivõrgustiku ja karjäärinõustamise süsteemi loomine, toetamaks nii õpilasi kui ka nende vanemaid, et nad saaksid lapse arengut asjatundlikult toetada

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Karjäärinõustamise tegevuskava ja tugivõrgustiku töö tõhusam rakendamine	Aasta jooksul	karjäärinõustaja
Karjääriteenuse arendamine ja karjäärinõustamise alastes projektides osalemine	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Õpetajate koostöö kontseptsiooni väljatöötamine	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kujundava hindamise süsteemi kui õpilaste väljalangevuse vähendamise abivahendi rakendamine	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Tõhustatakse hariduslike erivajadustega õpilaste üle peetavat seiret, tugi- ja toetussüsteemide rakendamist.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Andekate õpilaste juhendamise kontseptsiooni rakendamine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Kaasaegsete, õppijakesksete õpetamise meetodite ja virtuaalse õpikeskkonna (e-õppe võimaluste) tõhusa rakendamise kaudu võimaluste loomine individuaalsust arvestavaks võimetekohaseks õppeks	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
PISA tulemuste põhjalikuma analüüsi läbiviimine ja vajalike muudatuste töökavadesse sisseviimine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Kooliõppekava kohandatakse vastavalt kaasaja nõuetele ning keskendutakse gümnaasiumi õppesuundade väljaarendamisele

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Õppesuundade arendamine.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Huviringide tegevuse ajakohastamine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Huvivälise tegevused	Aasta jooksul	Huvijuht

Ülesanne

Tegelik õppe- ja kasvatustegevus viiakse vastavusse uutes riiklikes õppekavades õppe- ja kasvatustegevusele seatud tingimustega.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kooli õppekava täitmise analüüsi läbi viimine ja vajalike muudatuste sisseviimine	mai	õppealajuhataja
Õpilasuurimistöode, uurimusliku õppe ja projektõppe osakaalu suurendamine õppekavas ning veebipõhise toe osakaalu suurendamine õppeprotsessis	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Lõimumiskava rakendamine: gümnaasiumiastme üleminek eestikeelsele aineõppele mahus 60%.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja
Kooliõppekava üldosas sätestatud sh läbivad teemad ja üldpädevused lõimumine ainekavadesse ja õppeprotsessi.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja

Ülesanne

Luuakse selline töökultuur, kus kõik koolitöötajad on teavitatud kehtivatest õigusaktidest ja järgivad nendes sätestatud.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Õpetajate süstematiline teavitamine hariduselu puudutavatest õigusaktidest.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Sisekontrolli raames õigusaktides sätestatud nõuete täitmise seire ja analüüs	Plaanide jaargi	õppealajuhataja

Ülesanne

tervisliku eluviisi propageerimine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Läbiva teema „Tervis ja ohutus” kajastamine õppekavas, ainekavades ja tööplaanides	Aasta jooksul	tervise nõukogu esimees õppealajuhataja
Õpilaste ja koolipersonali tervist edendava strateegia rakendamine	Plaanide jaargi	tervise nõukogu esimees

Kavandatud õppenõukogu tegevus

Tegevused	Korralise õppenõukogu toimumise aeg	Vastutav isik
1. kooskõlastab kooliraamatukogu kogude komplekteerimise teavikutega	märts	õppenõukogu esimees

1. otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ja 1.-3. kooliastmes klassikursust kordama jätmise; 2. otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise; 3. otsustab õpilaste tunnustamise kuld- ja hõbemedaliga, kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel	Juuni 2012	õppenõukogu esimees
1. arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks 2. õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse täiustamiseks. 3. kinnitab kooli üldtööplaani 4. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ning nende muudatuste kohta	august 2012	õppenõukogu esimees

Käesolevas üldtööplaanis on kavandatud neli korralist õppenõukogu koosolekut õppenõukogu ülesannete täitmiseks, mis on sätestatud haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44 . 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. 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. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

Kavandatud klassi- ja koolivälised liiklusalased üritused

Ülesanne

Uue, alates 01.01.2011, kehtima hakkava liiklusseaduse ja selles olevate oluliste muudatuste tutvustamine õpilastele.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
liiklusalased üritused kavandatakse eraldi ürituste kavaga	september	huvijuht

MEETMED, MIDA RAKENDATAKSE, ET TAGADA ÕPILASTELE VÕIMALUS KESKHARIDUSE TASEMEL ÕPINGUTE JÄTKAMISEKS EESTI KEELES.

Ülesanne

eesti keele oskuse tagamine ning eesti keelt väärtustavate hoiakute kujundamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Luaa eesti keele sõbraliku õhkkonna läbi õpetamismeetodite mitmekesisuse	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Arendada ja toetada lõimitud aine- ja keeleõpet ning keelekümbelprogrammi lähtudes keelekümbeluskvaliteedi kriteeriumidest	Aasta jooksul	õppealajuhataja keelekümbelprogrammi koordinator
Toetada keelemapi kasutamist	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Eesti keele õppimise sh eestikeelset aineõpet soodustava e-õppe võrgustiku loomine	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Laiendada eesti keele õpet mitteformaalses keskkonnas teiste asutustega koostöö kaudu	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad projektijuht
Tõhustada eesti keele sh ka eesti keeles õpetatavate ainete õpetamist	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Rakendada eesti keeles õpetatavate valikainete õppekavad	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad
Igas kooliastmes alates 1. klassist osalise eestikeelse õppekava rakendamine, tagades 60% kogu õppetöömahust	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Võimaldada eesti keele kui võõrkeele õpetajatele ja eesti keeles oma õppeainet õpetavatele õpetajatele täiendusõpet sh LAK-õppe metoodika vallas ja keelekümbeluse ümberõppel.	Aasta jooksul	õppealajuhataja ainesektsiooni juhatajad

4. Tegevusvaldkond: ressursside juhtimine

Ülesanne

Täiendavate finantseerimisallikate leidmine ja olemasolevate rahaliste vahendite otstarbekas kasutamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Renoveerimistöõde teostamine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal, projektijuht
Kaasaegse tehnika ja vajalike õppevahendite ning inventariga varustamine.	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Rahaliste/mitte rahaliste vahendite taotlemine fondidest ja SA-st „Tiigrihüpe”	Aasta jooksul	projektijuht

Ülesanne

Ainete avastamine ja sihipärane arendamine IKT abil

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
E-õppe koolituste sh sisekoolituste võimaldamine	Koolituse plaani jaargi	Õppealajuhataja infojuht
E-õppe keskkondade loomine.	Aasta jooksul	Õppealajuhataja infojuht

Ülesanne

Luuakse võimalused infotehnoloogia ja kaasaegsete õppemeetodite laialdaseks kasutamiseks riikliku õppekava eduka rakendamise eesmärgiga.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Õppeklasside arvutite ja meediaprojektoritega varustamine.	Aasta jooksul	infojuht

Ülesanne

Luuakse laste ja kogu koolipersonali tervisele ohutu ja tervist tugevdav koolikeskkond

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Hädaolukorras käitumise plaani elluviimine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Tervist edendava programmi rakendamine ja arendamine	Aasta jooksul	tersvist säästeva suuna juht
Kasvatustegevuses turvalist koolikeskkonda käsitlevate teemade osakaalu suurendamine läbi õppetundide ja klassivälise tegevuse.	Aasta jooksul	õppealajuhataja
Programmis „Turvaline kool” ja liiklusohutuse projektides osalemine	Aasta jooksul	Kriisimeeskond

Ülesanne

Säästlike majandamisvõtete planeerimine ja rakendamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Tuletõkkeuksete paigaldamine	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal
Paigaldada kabinettides elektrienergia säästu tagavad valgustid	Aasta jooksul	direktori asetäitja majandusalal

Ülesanne

Kindlustada nõuetekohane asjaajamine koolis

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Mõjusa ja tõhusa dokumentide haldamise süsteemi loomine	Aasta jooksul	infojuht

(kis.hm.ee).		
--------------	--	--

Ülesanne

Raamatukogu tegevusest, teatme- ja infoteeninduse korraldusest, õpilaste, töötajate ja vanemate teavitussüsteemi loomine ja rakendamine

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Raamatukogu teabetevõuse kava	August	raamatukoguhoidja
Raamatukogu tegevuskeskkonna ja suhtluskultuuri ajakohastamine	Aasta jooksul	raamatukoguhoidja

5. Tegevusvaldkond: koostöö huvigruppidega

Ülesanne

Lapsevanematega/lapse õigusliku esindajaga lugupidava ja ühiste eesmärkide teadvustamisel tugineva suhtlemisstiili valimine; vanemate kui võrdsete partnerite kaasamine õppe- ja kasvatusprotsessi.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
luua pedagoogiliste loengute, individuaalsete nõustamiste, temaatiliste lastevanemate koosolekute, lahtiste uste päevade ja konverentside süsteemi	Iga kuu tegevuskava	direktor, õppealajuhatajad

Ülesanne

Lua tugevad, mitmeid valdkondi haaravad partnerlussuhted koolieelsete lasteasutustega.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Rakendada kooli piirkonna lasteaedades käivate laste vanematele NSG tutvustava maineprogrammi	Plaani jaargi	Direktor klassijuhatajate ainesektsiooni juhataja
Koostöö tõhustamiseks vajalike tegevuste rakendamine.	september	Direktor klassijuhatajate ainesektsiooni juhataja

Ülesanne

Kujundada ühtse haridusruumi abil õpikeskkond, mille loomisse on kaasatud kõik asjaomased huvigrupid.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
Kõikide huvigruppidega koostöö ootuste, vajaduste ja eesmärkide läbirääkimine.	september	õppealajuhataja, huvijuht
Õppe- ja kasvatustöö kavandamine lähtudes kooli arengukava ja kooliõppekava eesmärkidest ja prioriteetidest ning koostöös NKTÜ, Narva Kutseõppekeskuse, Narva teiste haridusasutuste, kultuuri- ja	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht

spordiasutustega. Ühisürituste läbiviimine.		
Koostöös vilistlaste ja vanemate töö arendamine läbi projektitegevuse ja valikainetundide.	Aasta jooksul	õppealajuhataja, huvijuht, projektijuht

Ülesanne

Kujundatakse ÕOV meeskond, kus iga meeskonna liige teab enda rolli koolis ning on valmis ka selleks täielikult pühenduma.

Tegevused	Tähtaeg	Vastutav isik
ÕOV liikmete tegevusvaldkondade kindlaks määratlemine	september	Huvijuht
ÕOV tegevusstrateegia rakendamine.	september	direktor, huvijuht
ÕOV liikmete koolitamine	Aasta jooksul	direktor, huvijuht

Kooli hoolekogu tegevused, tulenevalt kooli arengukavast, on kavandatud hoolekogu tööplaanis, millega saab tutvuda kooli veebilehe kaudu.