

	tegevus	alapunktid	aeg	vastutajad
1.	Dokumentatsioon	1.1. Õpilasraamatu täitmine	jaanuar	direktor
			oktoober	sekretär
			juuni	õppealajuhataja
		1.3. Õpilaspäevikute täitmine	2 korda kuus	klassijuhatajad
		1.-4.kl.	nov. ja veebr.	õppealajuhataja
		5.-9.kl.	nov. ja apr.	õppealajuhataja
		1.4. Ringipäevikud	kord veerandis	huvijuht
		1.5. Pikapäevarühma päevik	kord veerandis	õppealajuhataja
		1.6. Õpilasregister	oktoober	direktor
		1.7. Töölepingud, käskkirjad	aug	direktor
2.	Õppekava	2.1.IÕK rakendamine	aastaringne	õppealajuhataja
		2.2. Arvestustööde plaanid	veerandite, kursuste kaupa	õppealajuhataja
		2.3. Ainenõukogude tööplaanid, protokollid	sept., jaanuar, mai	õppealajuhataja
		2.4 Vestlused, küsitlused, ankeetid	veebruari	õppealajuhataja
		2.5. IT arendus	nov., aug.	juhtkond
3.	Tasemetööd ja konkurentsivõime	3.1. Vabariiklikud tasemetööd	vastavalt plaanile	õppealajuhataja
		3.2 Üleminekuksamid	mai	aineõp + õppeala
		3.3. Põhikooli eksamid	juuni	aineõp + õppeala
		3.4 Gümnaasiumi riiklikud eksamid	aprill, mai	aineõp + õppeala
		3.4 Gümnaasiumi koolieksamid	mai, juuni	aineõp + õppeala
		3.5 Aasta lõputööd		aineõp + õppeala
		3.6. 9. ja 12.kl. lõpetajate edasine käekäik	sept.	klassijuh + õppealajuh
4.	Koolikohustus	4.1 puudumiste tabelid	iga kuu	klassijuh + õppealajuh
		4.2 Koolikohustuslike õpilaste nimekirjad	juuni	sekretär
5.	Tundide külastused	5.1. Uute õpetajate tundide külastused	okt., veebr., apr.	õppealajuh. + direktor
		5.2. Vanemõpetajate tundide külastused	nov., märts	õppealajuh. + direktor
		5.3. Ülejäänud ainetundide külastused	vähemalt 2 korda a. jooksul	õppealajuh. + direktor
6.	Õppevahendid	6.1. Inventuur	oktoober	direktor
		6.2. Eelarve koostamine	nov.-dets.	direktor

7.	Turvalisus ja õpikeskkond	7.1. Klasside evakuatsioonipaigad	september	direktor
		7.2. Tulekustutite kontroll	aug., jaan., mai	majandusjuh.
		7.3. Tagavarapääsude läbitavus ja avatus	aug., jaan., mai	majandusjuh.
		7.4. Elektrijuhtmestiku kontroll	aug., jaan., mai	majandusjuh.
		7.5. Toatemperatuuri vastavus nõuetele	nov., jaan., veebr.	majandusjuh.
		7.6 Töötajate tervisetõendid	november	direktor
		7.7 Kooliaastaks valmisolek	august	direktor
		7.8 Toitlustamine	nov., märts	direktor
		7.9 Abipersonali töö kontroll	4 korda aastas	majandusjuh.
		8.0 Koolivägivalla uuring, meetmed	jaan	juhtkond
		8.1 Kooliastmeti õpetajate nõupidamised	okt., veebr.	õppealajuh
8.	Klassijuhataja töö	8.1. Klassijuhataja poolaasta tööplaanid	sept., jaan.	huvijuht
		8.2 Aruanne aasta jooksul tehtust	juuni	klassijuh. + huvijuht
9.	Klassiväline töö	9.1. Aasta ürituste plaani koostamine	sept.	huvijuht
		9.2. Toimunud ürituste analüüs	aug.	huvijuht
10.	Täiendkoolitus	9.1. Koolisisesed meetodikapäevad	jaan., juuni	õppealajuhataja
		9.2. Kokkuvõtte koolitustest	juuni	õppealajuhataja
11.	Õpilasmavalitsus	10.1. Tööplaanid koostamine	sept.	huvijuht
		10.2 Protokollide kontroll	mai	president
		10.3. Aasta tegevuse aruanne	mai	president
12.	Hoolekogu	11.1. Tööplaan	okt.	esimees
		11.2. Protokollid	juuni	esimees
		11.3 Aruanne lastevanemate üldkoosolekul	okt- nov.	esimees
13.	Raamatukogu	12.1 Tööplaan	sept.	raamatukogujuhataja
		12.2 Õpikute tellimine	okt.	raamatukogujuhataja
		12.3 Aasta aruanne	aug.	raamatukogujuhataja
14.	Kokkuvõte	Õppeaasta aruanne, üldtööplaanid koostamine	aug	juhtkond