

Õppetöö korraldamine ja õppekava toetava õppetöövälise tegevuse korraldamine VÕRU JÄRVE KOOLIS 2019/2020 õa

Võttes aluseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseadust, Haridus- ja teadusministri ning kohaliku omavalitsuse määruseid, VÕRU JÄRVE KOOLI 29.08.2019 õppenõukogu ja töökoosoleku ning 30.08.2019 üldkoosoleku otsuseid:

1	Õppeaasta kestab 2.septembrist 2019 kuni 31.augustini 2020
2	Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest
3	Õppeaastas on kokku 175 õppepäeva, õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on kooli päevakava ning individuaalse õppekava alusel kohustatud osalema õppetöös
4	Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva. Kohustuslikud õppepäevad on: september 21 detsember 15 märts 22 oktoober 18 jaanuar 20 aprill 16 november 21 veebruar 15 mai 20 juuni 7
5	Koolivaheajad on: I vaheaeg 21. oktoober 2019 – 27. oktoober 2019 II vaheaeg 23. detsember 2019 – 5. jaanuar 2020 III vaheaeg 24. veebruar 2020 – 1. märts 2020 IV vaheaeg 20. aprill 2020 – 26. aprill 2020 V vaheaeg 10. juuni 2020 – 31. august 2020
6	Koolitöö algab 02. september 2019
7	Õppetund on kooli päevakavas ja õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe (õppetund, individuaaltund, õppekäik/välitund, grupitund, rühmatund jne). Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita. Õppetund vaheldub vahetunniga.
8	Õpilaste teadmiste ja oskuste kokkuvõtlik hindamine toimub kaks korda õppeaasta jooksul (I ja II poolaasta lõpus) ning antakse välja klassitunnistus.
9	Õppetööst ülevaadet andvad aruanded kajastuvad ekooli infosüsteemis. Jooksva info märkimiseks on puudumiste-hilinemiste päevik, mille täitmise eest vastutavad tunde läbiviivad õpetajad.
10	Võru Järve Koolis osutatakse kaasava hariduse põhimõttel tugispetsialisti teenust Võru Kesklinna Kooli eritoe õpilastele vastavalt kahe kooli vahelisele kokkuleppele ja vanema nõusolekul (aluseks HTM määrus 21.02.2018 nr 4).
11	Igapäevast koolielu reguleerivad õppenõukogus, töökoosolekul, üldkoosolekul vastu võetud otsused ja/või direktori poolt kinnitatud töökorraldused, üldtööplan, kooli päevakava, kohaliku omavalitsuse ning teised Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid.

12	Isikuandmete kaitse rakendamise ja korraldamise eest Võru Järve Koolis vastutab infojuht asjaajaja. Kõik isikuandmeid puudutavad dokumendid peavad asuma lukustatud kapis või lukustatud sahtlis.
13	Vastavalt võimalusele toimuvad kehalise kasvatuses tunnid Spordikeskuses. Sügisel, kevadel toimuvad (olenevalt ilmast) kehalise kasvatuses tunnid väljas. Talvekuudel (olenevalt ilmast) toimuvad kehalise kasvatuses tunnid (kelgutamine, suusatamine jm) väljas – võimalusel Kubijal, linna suusaradadel, kooli õuealal. Kogu õppeaasta vältel toimub teispäeviti jalgpalli huviring Spordikeskuses.
14	Poiste puutöö tunnid viiakse läbi Võru Kesklinna Kooli puutöökojas. Õpetaja abi saadab õpilased tundi, abistab tunnis ja koos tullakse tagasi Järve Kooli. Õpetaja abi annab edasi klassijuhatajale jooksvat infot (õpilaste vajadused, tunniga seotud teemad, küsimused jne).
15	Ujumine toimub Väimela ujulas kinnitatud päevakava alusel kooli toetusel omavahenditest. Õpilastele, kes ujuma ei lähe toimuvad samal ajal loovtegevuse tunnid koolimajas.
16	Teemast lähtuvalt toimuvad välitunnid, õppekäigud, õuesõpe jne.
17	Eluõpetuse tunnid viiakse läbi eluõpetuse klassis nr 2.
18	Kunsti- või käelise tegevuse tunnid klassis nr 4, 19 või kodu klassis.
19	Muusikatunnid kooli saalis nr 5 või kodu klassis.
20	Koolimaja ukse avab majandusjuhataja 7.30 ja/või lapsehoidja/öökasvataja. Koolipäeva vältel on koolimaja peauks lukustatud ja sisse pääsemiseks antakse uksekella. 8.05 lukustab koridori korrapidajaõpetaja välisukse. Uksekella heliseses avab selle koridori korrapidaja, vajadusel õpetaja abi, lapsehoidja, õpetaja, infojuht asjaajaja, majandusjuhataja, direktor. Uks on avatud alates 14.30 kuni järelevalve/lapsehoiuteenuse õpilased on õues. Õuest sisse tulles lukustab järelevalve ja/või lapsehoidja ukse. Koolimaja peaukse sulgeb koristaja töölt lahkudes.
21	Välitundidesse, õppekäikudele jne minnes kasutatakse peaukse lukustamiseks tagavaravõtit, mis asub kokkulepitud kohas. Kui personal majast lahkub, peab tagama enda järel lukustatud ukse. Igale töötajale on väljastatud välisukse võti.
22	Iga päev peavad korda korrapidajaõpetajad vastavalt kinnitatud päevakavale. 7.30 saabub korrapidaja õpetaja ja paneb stendile alternatiivsete kommunikatsioonivahenditega päevaplaani, võtab vastu kooli saabuaid õpilasi ja suunab kuni tundide alguseni saali. Saalis peab korda teine korrapidaja õpetaja.

23	<p>Kooli päevakava:</p> <p>7.30 – 8.00 saabumine kooli</p> <p>8.05 - 8.50 I tund</p> <p>9.00 – 9.45 II tund</p> <p>9.55 – 10.40 III tund</p> <p>10.50 - 11.35 IV tund</p> <p>11.45 – 12.30 V tund, õpilaste söögitund</p> <p>12.30 – 12.50 söögivahetund</p> <p>12.50 – 13.35 VI tund</p> <p>13.45 - 14.30 VII tund</p> <p>Koolilõuna toitlustamine toimub kahes vahetuses söögisaalis nr 13 Toitlustust korraldab Dussmann -termoitoitlustus.</p>
24	<p>Õpetaja abid, õpetajad saavad kooli 7.50 – 8.00 ja/või kinnitatud päevakava alusel.</p>
25	<p>Enne ja pärast õppetööd (õppetööst vabal ajal) viiakse õpilastega läbi õppekava toetavaid õppetööväliseid tegevusi: mängimine kooli õuealal või siseruumis, televiisori vaatamine, raamatukogu kasutamine jne ja/või osalemine rehabilitatsiooniteenusel, lapsehoiuteenusel. Kui tunnid lõpevad varem, on iga klassi õpilased koos õpetaja abiga ja/või õpetajaga lapsehoidjaga omas klassis.</p>
26	<p>Õpilaste järelevalve/lapsehoiuteenuse päevakava õppeperioodil: Hommikul 7.30 kuni 8.00 Pärast õppetööd kuni 17.30 Kasutusel olevad ruumid klass nr 19, 3, 5, 7, 10 14.30 puhkeaeg vabas õhus, õpetaja abid/lapsehoidjad saavad õpilased õue. Õpilaste järelevalve eest vastutavad õpetaja abid ja/või lapsehoidjad, kes töötavad direktori poolt kinnitatud päevaplaani alusel.</p>
27	<p>Vastavalt lapsevanema avaldusele (transpordi probleem, pikk koolitee, suurem hooldusvajadus jm) ja omavalitsuse sotsiaaltöötajate teavitamisel jäävad mõned õpilased öömajale (lapsehoiuteenuse teenuse raames). Öömajal olevate õpilaste päevakava ja toitlustamine: 7.35 hommikusöök, toitlustaja transport, laua katab majandusjuhataja, sööma saadab õpilasi korrapidajaõpetaja; 17.30 õhtusöök, toidu jagab kasvataja abi, õhtusöögile saadab õpilasi lapsehoidja/öök kasvataja; 18.00-21.00 õhtused tegevused, kasvataja abi abistab lapsehoidjat/öök kasvatajat õhtusel ajal õpilaste pesemisel ja puhkeruumis riietumisel.</p>
28	<p>Koolivaheaegadel korraldatakse õpilaste järelevalvet/lapsehoidu tööpäevadel 7.45-17.15 vanema avalduse alusel koolikorralduse, lapsehoiuteenuse raames kinnitatud päevakava alusel. Lõuna valmistatakse koos eluõpetuse raames Duššmani toitlustaja juhendamisel, abistab kasvataja abi.</p>
29	<p>Erihooldust vajavatele õpilastele on kohandatud eraldi ruum nr 10, kus toimub õpilase hooldus, toitmine, puhkamine jne. Ruumis nr 5 on kohandatud puhkenurk, mida kasutatakse vastavalt vajadusele. Ruumis nr 9 toimuvad erihooldust vajavate õpilaste hügieenitoimingud ja pesuraamis pesemine.</p>

30	Lapsehoiuteenusel viibiva koolieelse lapse päevakava täitmist jälgib ning IAK uuendamist korraldab direktori käskkirjaga kinnitatud õpetaja.
31	Kogu päeva hõlmavad kooliüritused korraldatakse koolipäevadel tundide arvelt, millest osavõtt on kohustuslik.
32	Veerandi viimasel koolipäeval ja riigipühade eelses päeval võivad toimuda saalis ühisüritused vastavalt õppekasvatustööd või huvitegevust arendavate projektide tegevuskavadele.
33	Võimalusel korraldatakse õpilastele sõpruskoolide külastusi sotsiaalsete oskuste arendamise eesmärgil.
34	Õppetöövälisel ajal on õpilastel võimalik osaleda huviringitegevustes (riigi rahastus) – jalgpalli treening ja kunstiring. Ringide juhendajad peavad ringipäevikut.
35	Ruumide avamise, sulgemise ja korrashoiu tagavad majandusjuhataja, korrapidaja õpetaja, järelevalve-, lapsehoiu- ning öökasvataja, koristaja, asjaajaja.
36	Õpilased viib sööma klassijuhataja, aineõpetaja või õpetaja abi, lapsehoidja. Söömisega seotud probleemid lahendab klassijuhataja vajadusel koostöös söökla personaliga ja majandusjuhatajaga.
37	Eripedagoog, aineõpetaja või õpetaja abi/lapsehoidja saavad õpilased vahetundi ja tundi. 14.30 saadetakse õpilased järelevalvesse ja/või lapsehoiuteenusele, teatades kasvatajale rühma või teenusele saabuvate õpilaste arv. Igapäevaselt täidavad õpetaja abid/lapsehoidjad kasvatusrühma päevikut (direktor määrab päeviku täitmise eest vastutaja).
38	Korra eest vahetunnis vastutavad direktori poolt kinnitatud päevakava alusel korrapidaja õpetajad.
39	Vahetundide ajal viibivad õpilased koridoris ja saalis, kus järelevalve tagavad õpilastele korrapidaja õpetajad ja/või õpetaja, õpetaja abi, lapsehoidja.
40	Kool korraldab koostöös vanemaga õpilasele rehabilitatsiooniplaanis ettenähtud teenuste kättesaadavuse. Koostöös MTÜ Toetuskeskus Meila rehabilitatsioonimeeskonnaga viikase kooli ruumides läbi rehabilitatsiooniteenust ning vajaminevaid vahendeid soetatakse rehabilitatsiooni toetusest.
41	Kehaline aktiveerimine või rehabilitatsiooniteenuse läbiviimine planeeritakse koostöös MTÜ Toetuskeskus Meila koordinaatoriga ja toimub vastavalt rehabilitatsiooniplaanile õppetöövälisel ajal.
42	Kool korraldab koostöös vanemaga, omavalitsustega, Sotsiaalkindlustusametiga õpilasele lapsehoiuteenust jm õpilase vajadustest lähtuvaid teenuseid.
43	Õppetöövälisel ajal üldtööaja piires võib vajadusel ja kokkuleppel Võru Järve Kooli tugispetsialiste (eripedagoog, logopeed, kunstiterapeut, füsioterapeut, muusikaõpetaja) kaasata I tasandi nõustamisele haridusasutustes.

Reet Kangro
direktor