

KOKKUVÖTE

10.1 Koolis väärleb esiletõstmist

- 1) Kooli veebilehe struktuur on lihtne ja arusaadav.
- 2) Koolis tegeldakse tervise edendamisega, kool on liitunud Tervist Edendavate Koolide võrgustikuga;
- 3) Kool teeb tihedat koostööd lasteaedadega, korraldades ühiseid ürituse lasteaia lastele ja õpilastele; koolis tegutseb eelkool tulevaste 1. klasside õpilastele;
- 4) Kooli dokumentatsioon uuendatakse pidevalt, kuigi osa dokumentidest nõuab korramist ja uuendamist.
- 5) On loodud HEV õpilaste toetamise süsteem, koolis on tagatud kõik seaduses sätestatud tugispetsialistide teenused (sh logopeed, psühholoog, eripedagoog, sotsiaalpedagoog).
- 6) HEV õpilaste sobivate tugimeetmete leidmiseks kaasatakse klassijuhatajaid, aineõpetajaid, spetsialiste väljaspool kooli (Rajaleida nõustamismeeskonda).
- 7) Viimasel ajal on aktiviseerunud projektitegevus, loodud uued huviringid, kool osaleb linna haridus-, kultuuri- ja spordiüritustel.

10.2 Parendusvaldkonnad

- 1) Kooli juhtimisstruktuur ei ole läbipaistev ja arusaadav, seega tuleb koolil põhjalikult läbi mõelda juhtimisstruktuurid ja koolijuhtkonna liikmete vastutusala.
- 2) Kooli tegevust reguleerivad põhidokumendid ei ole omavahel seotud, nimelt sisehindamise aruandes tehtud järeldused ei ole tervikuna arvestatud kooli arengukava koostamisel, üldtööplaanides püstitatud eesmärgid ei tulene kohati arengukava prioriteetidest ja eesmärkidest.
- 3) Kool ei tegele piisavalt õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimisega, järelkult esinevad õppe- ja kasvatustegevuse korraldamises puudujäägid.
- 4) Kooli juhtkonnal pöörata rohkem tähelepanu personali ja õpetajate süsteemsele koolitamisele lähtuvalt sisehindamise tulemustest ja arengukava prioriteetidest (riigikeele õpe, eestikeelne aineõpe, digitaalsed oskused, eripedagoogika jne)

10.3 Ettepanekud kooli direktorile

- 1) Mõelda läbi kooli juhtimise struktuuri ning juhtkonna liikmete vastutusala.
- 2) Koolijuhil regulaarselt tegeleda enesetäiendamise ja osaleda ametialastel koolitustel vastavalt TLS § 15 esitatud nõuetele.
- 3) Viia vastavusse põhimääruse sisu tegelike andmetega (õppeinfosüsteemide kasutamine, kooli tegutsemiskohad)
- 4) Kinnitada kooli õppekava 3 või 6 aastaks, tulenevalt õppekava ja õppetegevuse analüüsist koostada sisehindamise aruanne ning tuginedes aruandele koostada uus või muuta kehtiv õppekava.
- 5) Viia vastavusse kooli lihtsustatud õppekava (sh tunnijaotusplaan) tegeliku lihtsustatud õppe korraldamisega.
- 6) Sõnastada kooli arengukava eesmärgid konkreetsemalt ja arvestada, et saavutused ja tulemused peavad olema mõõdetavad.

- 7) Täiendada kooli kodukord ning ära märkida lastevanemate teavitamise viisid.
- 8) Mõelda paremale töö eesmärgistamisele, lisades üldtööplaani tegevusvaldkondade eesmärgid ja oodatavad tulemused.
- 9) Mõelda töölepingute konkretiseerimise peale, kuna ühtsustatud vorm ei sobi iga töötaja töökohustustega, nt abiõpetaja ametijuhendis on töökohustusena määratud „õppeprotsessi suunamine ja juhtimine“, mis ei kuulu antud spetsialisti kompetentsi.
- 10) Lisada ametijuhendis sätestatud töökohustuste hulka ülesanded, mis töötaja saab vajadusel täita direktori korraldusel.
- 11) Direktoril kinnitada konkursi komisjoni koosseisu käskkirjaga enne konkursi läbiviimist, kuna komisjoni liikmed võivad muutuda vastavalt vajadustele.
- 12) Direktoril kui konkursi komisjoni esimehel kontrollida protokollides toodud andmete õigsust enne allakirjutamist ja avalikustamist.
- 13) Lähtuda hoolekogu tegevuses Kohtla-Järve Linnavolikogu 30. jaanuar 2013.a määruses nr 156 Kohtla-Järve linna munitsipaalkoolide hoolekogu moodustamise kord ja töökord“ kehtestatud.
- 14) Tutvustada hoolekogu liikmetele Kohtla-Järve Linnavolikogu 30. jaanuar 2013.a määrus nr 156 „Kohtla-Järve linna munitsipaalkoolide hoolekogu moodustamise kord ja töökord“.
- 15) Aktiviseerida hoolekogu tegevust, saata hoolekogu esimees koolitusele.
- 16) Avalikustada teave kooli hoolekogu tegevuse (hoolekogu tegutsemise kord, aruanded, tööplaanid, koosolekud) kohta kooli veebilehel, mis vastab avaliku teabe seaduse nõuetele.

10.4 Ettekirjutused kooli direktorile

- 1) Korrastada kooli veebilehekülg vastavalt põhikooli ja gümnaasiumiseaduses ning avaliku teabe seaduses kehtestatud nõuetele. **TÄHTAEG: 30. september 2020.**
- 2) Kooli tasuliste teenuste osutamise kord vajab muutmist ja vastavusse viimist kehtiva Linnavalitsuse poolt kinnitatud korraga (Linnavalitsuse 26.11.2019.a. korraldus nr 678 Kohtla-Järve linna haridusametites tasuliste teenuste ja vara kasutamise hinnakirja kehtestamine“). **TÄHTAEG: 01. november 2020.**
- 3) Koostada sisehindamise vahearuanne vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 78 lõikele 3. **Tähtaeg: 31. detsember 2020.a**
- 4) Täiendada kodukord, lisades kooli päevakavast õpilasele kohanduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 55 lõikele 4. **TÄHTAEG: 31. detsember 2020.**
- 5) Täiendada kodukord vastavalt põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikele 2 ja 3, lisades õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks. **TÄHTAEG: 31. detsember 2020.**
- 3) Täiendada kodukord vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikele 9, lisades tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord. **TÄHTAEG: 31. detsember 2020.**
- 4) Koolil korrastada kooli õppekava lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvist 17, kus oleksid välja toodud kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames (sh eestikeelne õpe, tervise edendamine, ökoloogiline kasvatud jm.). Õppekava koostamisel vältida riikliku õppekava sisu dubleerimist või ümbersõnastamist. **TÄHTAEG: 01. november 2020.**

- 5) Koolil korrastada lihtsustatud õppekava (võib olla osa kooli õppekavast) lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvist 17, kus oleksid kajastatud lihtsustatud õppel olevate õpilastele suunatud erisused õppekorralduses ja õppesisus, mis toetaksid õpilaste arengut. Tunnijaotus, õpetatavad ained ning valikainete valik peavad olema põhjendatud ning vastama riikliku õppekava nõudmistele. **TÄHTAEG: 01. november 2020.**
- 6) Uuendada kooli asjaajamiskord, lähtudes haldusmenetluse seadusest ning Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused". **TÄHTAEG: 01. november 2020.**
- 7) Käskkirjade vormistamisel järgida haldusmenetluse seaduse paragrahvi 56 lõikes 2 sätestatud haldusakti andmise faktilise ja õigusliku aluse märkimise kohustust. Lisada käskkirjade juurde vastavad lisad, tehes mäрге esimese lehe paremas ülanurgas, mille dokumendi juurde lisa kuulub. Kui käskkiri puudutab personaliga seotud küsimust, tagada vastava(te) töötaja(te) käskkirjaga tutvumist ja nõusolekut / mittenõusolekut, kinnitades seda töötaja(te) allkirja. **TÄHTAEG: peale õiendi kättesaamist.**
- 8) Juhtkonnal pöörata tähelepanu õpetajate ametialasele ja keelealasele enesetäiendamisele eesmärgiga tagada nõuetele vastavat kaadrit. Tagada nõuetelevastava kaadri olemasolu. **TÄHTAEG: 01. september 2021.**
- 9) Viia vastavusse tugispetsialistide andmed EHISes, kontrollida nende vastavust kvalifikatsiooni nõuetele (töötaja Y. N., N.G., T. E.). **TÄHTAEG: 30. september 2020.**
- 10) Viia läbi õpetajate atesteerimist ja omistada neile ametijärk vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 30 „Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded“ . **TÄHTAEG: 01. november 2020.**

10.5 Ettekirjutuste täitmine

Esitada Linnavalitsusele aruanded ettekirjutuste täitmise kohta vastavalt antud tähtaegadele.

Komisjoni esimees:

(N. Aleksejeva)

Komisjoni liikmed:

(I. Putkonen)

(I.Tokman)

(A.Antson)

(T.Orlova)