

## **Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise kord**

### ÜLDSÄTTED

#### *Sisehindamise läbiviimise kord*

1. Sisehindamise kord sätestab õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korra Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis (edaspidi TMJG-s) ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.
2. Sisehindamissüsteemi loomisel on aluseks võetud Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt koostatud soovitusel õppeasutuse sisehindamiseks.

#### *Sisehindamise mõiste ja eesmärk*

1. Sisehindamine on järjepidev ja süstemaatiline õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise analüüs ning tulemuslikkuse hindamine õppeasutuse arenguks vajalike juhtimisotsuste vastuvõtmiseks.
2. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava kolmeks aastaks. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
3. Sisehindamine koosneb enesehindamisest ja sisekontrollist.
4. Enesehindamist teostatakse terviklikult või üksikküsimustes.
5. Sisekontrolli viiakse läbi üksikküsimustes.
6. Sisehindamist teostab kooli juhtkond, kes võib vajadusel kaasata TMJG töötajaid, hoolekogu liikmeid ja eksperte.
7. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õppeaasta sisehindamise prioriteetid ja kava, lähtudes kooli arengukavast, vajadustest ning Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud õppeaasta järelevalve prioriteetidest.

### SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

1. Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi määrab kooli direktor käskkirjaga kooli juhtkonna või hoolekogu ettepanekul, milles kinnitatakse sisehindamise kava, aruande esitamise kuupäev, määratakse sisehindamist teostavad isikud, kaasates vajadusel eksperte.
2. Terviklikku sisehindamist teostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.
3. Sisehindamist üksikküsimustes teostatakse igal õppeaastal.
4. Sisehindamisel lähtutakse käesoleva korra lisades esitatud hindamiskriteeriumidest,
5. mõõdikutest ja vormidest (*LISA I*).

6. Sisehindamise läbiviija ei arvusta kooli ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsioon.

### ***Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatav metoodika***

Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi metoodikaid:  
SWOT analüüsi või muud metoodikat eraldi iga valdkonna tugevuste ja nõrkuste analüüsimisel eelnevalt kogutud andmete põhjal,  
süsteemide toimivuse, tõhususe ja mõjususe analüüsimise metoodikaid.

### ***Kooli sisehindamise läbiviimise eetika***

Sisehindamise läbiviija ei arvusta kooli ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsioon.

### ***Kooli sisehindamise läbiviimise lõpetamine***

Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse eelkokkuvõttega, tuues välja esialgsed sisehindamise tulemused, milles on eristatud kooli tugevused ning parendamist vajavad valdkonnad.

## **SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE**

1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise analüütilise aruandena (**LISA 2**).
2. Sisehindamise aruande osad:
  - kooli üldandmed;
  - kooli lühikirjeldus;
  - kooli sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta kooli tööle;
  - kooli tugevuste kirjeldused;
  - kooli parendustegevuste kirjeldused.
3. Sisehindamise teostaja koostab sisehindamise aruande kahe nädala jooksul sisehindamise lõpetamise päevast arvates.
4. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga pärast aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ja hoolekogus.
5. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
6. Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse parendamiseks ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava korrigeerimisel.
7. Sisehindamise tagasiside aruannet tutvustab kooli direktor õppenõukogus, hoolekogus ja kooli pidajale. Nõuniku poolt esitatud tagasiside aruande põhjal toimub vajadusel kooli sisehindamise läbiviimise korra korrigeerimine.

## **SEIRE JA ANDMETE KOGUMINE**

### ***Arengukava elluviimise seire***

Arengukava elluviimise seiret teostab iga valdkonna juht. Arengukava seire tulemusena koostatakse alljärgnevad analüütilised töökokkuvõtted:

- iga õppeaasta lõpus töötajate analüüsil põhinevad õppeaasta töökokkuvõtted,
- iga õppeaasta lõpus tehtav õppeaasta töö kokkuvõte.

### ***Arengukava korrigeerimine seire tulemuste põhjal***

Kooli arengukava korrigeerimine kahe sisehindamise aruande koostamise vahelisel perioodil toimub seire tulemusena koostatud kokkuvõtete analüüsi tulemusena.

### ***Andmete kogumine***

Sisehindamise läbiviimiseks vajalike andmete kogumine toimub käesoleva korra lisades 2 ja 3 sätestatule. Andmete kogumisel kasutatakse erinevaid andmekogumise meetodikaid (küsitlused, seire, aruanded, vaatlused jne).

Andmekogumise vastutused määratletakse töötajate ametijuhendites.

## **LISAD**

1. Kooli sisehindamise läbiviimise hindamiskriteeriumid ja valdkonnad ning erinevate valdkondade sisehindamise eest vastutajad.
2. Sisehindamise käigus kogutavad tegevus- ja tulemusnäitajad.
3. Ülevaade sisehindamise meetoditest ja vormidest erinevate osapoolte lõikes, sisehindamise allikad.
4. Sisehindamise aruande vorm.

## LISA 1

Kooli sisehindamise läbiviimise hindamiskriteeriumid ja valdkonnad ning erinevate valdkondade sisehindamise eest vastutajad

VÕTMEALAD	VALDKONNAD
1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE Vastutajad: direktor, õppealajuhatajad	1.1. Eestvedamine 1.2. Strateegiline juhtimine
2. PERSONALIJUHTIMINE Vastutajad: direktor, õppealajuhatajad	2.1. Personalivajaduse hindamine ja värbamine 2.2. Personali kaasamine ja toetamine 2.3. Personali arendamine 2.4. Personali hindamine ja motiveerimine 2.5. Personaliga seotud tulemused
3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA Vastutajad: direktor, õppealajuhatajad, huvijuht	3.1. Koostöö kavandamine 3.2. Huvigruppide kaasamine 3.3. Koostöö hindamine 3.4. Huvigruppide koostööga seotud tulemused
4. RESSURSSIDE JUHTIMINE Vastutajad: direktor, majandusjuhataja, IT -juht	4.1. Eelarveliste ressursside juhtimine 4.2. Materiaal-tehnilise baasi arendamine 4.3. Inforessursside juhtimine 4.4. Säästlik majandamine ja keskkonnahoid
5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS Vastutajad: õppealajuhatajad, huvijuht, ainevaldkonna juhid	5.1. Õpilase areng 5.2. Õppekava areng 5.3. Õppekorraldus ja meetodid 5.4. Väärtushoiakud ja eetika 5.5. Õpilastega seotud tulemused

## LISA 2

Sisehindamise käigus kogutavad tegevus- ja tulemusnäitajad

### EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

TEGEVUSNÄITAJA	MÕÕDIKUD JA EESMÄRK	MEETOD
Arengukava koostamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- on olemas arengukava ja selle täitmise analüüs</li><li>- igal aastal toimub arengukava täiendamine ainekomisjonide ettepanekute põhjal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ÕN protokollid</li><li>- AK protokollid</li></ul>
Arengukavast tulenev õppeaasta üldtööplaani koostamine, õppeaasta eesmärkide sõnastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- on olemas iga õppeaasta üldtööplan, mille koostamisse on kaasatud kogu kooli personal</li><li>- õppeaasta eesmärkide sõnastamine toimub eelmise õppeaasta sisehindamise aruandest lähtudes</li><li>- ainekomisjonide tööplaanid koostatakse kooli õppeaasta eesmärkidest ja üldtööplaanist lähtudes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- üldtööplan ja selle täitmise analüüs</li><li>- AK tööplaanid ja nende analüüs</li><li>- sisehindamise aruanne</li></ul>
Sisehindamise rakendamine kooli arengu toetajana	<ul style="list-style-type: none"><li>- on olemas sisehindamise kord</li><li>- sisehindamisse on kaasatud kogu kooli personal</li><li>- sisehindamise tulemusi rakendatakse töö planeerimisel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sisehindamise kord</li><li>- ÕN, AK, hoolekogu, juhtkonna nõupidamiste protokollid</li><li>- üldtööplaanid</li></ul>
Info levik	<ul style="list-style-type: none"><li>- tööalane info on personalile õigeaegselt kättesaadav</li><li>- õppetöölaline info on õpilastele ja lapsevanematele õigeaegselt kättesaadav</li><li>- õppeaasta jooksul tehtud uuendused kajastuvad kooli kodulehel</li><li>- õppeaasta jooksul ilmunud infolehtede arv</li><li>- õppeaasta jooksul toimuvate infokoosolekute hulk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tagasisideküsitlused</li><li>- personalile mõeldud listide arv</li></ul>
Juhtkonna isiklik eeskuju	<ul style="list-style-type: none"><li>- juhtkond genereerib ja tunnustab ideid</li><li>- juhtkond toetab ainekomisjonide tööd</li><li>- juhtkond osaleb arenduskoosolekutel</li><li>- juhtkond jagab koolitustel saadud kogemusi</li><li>- juhtkond eksponeerib kooli edusamme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tunnustavad käskkirjad ideede ja projektide eest</li><li>- arenduskoolituste hulk</li><li>- meediakajastuste arv</li><li>- tagasisideküsitlused</li></ul>
1. klassi soovijate arv	<ul style="list-style-type: none"><li>- soovijate arv</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- avalduste arv</li></ul>

PERSONALJUHTIMINE

Nõutava kvalifikatsiooniga õpetajate arv ametikohtade põhjal	- nõutava kvalifikatsiooniga õpetajate ametikohtade osakaal õpetajate ametikohtade arvust protsentides	- EHIS
Õpetajate keskmine täiendkoolituse maht	- õpetajate keskmine täiendkoolituse maht tundides	- EHIS
Õpetajate vanuseline jaotus, ka kooliastmeti	- õpetajate vanuseline jaotus grupiti protsentides	- EHIS
Nais- ja meespedagoogide protsent	- nais- ja meespedagoogide protsent kooliastmeti	- EHIS
Töötajate arenguplaanid	- on olemas töötajate arenguestluste meetodika - on olemas töötajate eneseanalüüsi vormid - arenguestlustel osalenud töötajate protsent töötajate üldarvust	- töötajate eneseanalüüsid - kokkuvõtted
Koolitused töötajatele	- kooli üldtööplaanis on planeeritud õppeaasta koolitusteemad - sisekoolituse tundide arv - koolituste üldarv tundides	- koolitusaruanne - EHIS - töötajate tagasiside koolituste kohta
Koolis tunnustatakse ja toetatakse personali arengut	- on olemas tunnustussüsteem	- tunnustussüsteem - töötajate eneseanalüüsid - tagasisideküsitlused - EHIS
Koolis hinnatakse personali saavutusi	- piirkondlikke ja riiklikke olümpiaade ja konkursse ettevalmistavate õpetajate arv - üleriigilistes ja rahvusvahelistes projektides osalevate õpetajate arv - täiskasvanute koolitusi läbiviivate ja konverentsidel esinevate töötajate arv - üleriigiliste ainelitute juhatustesse kuuluvate õpetajate arv - piirkondlike ainekomisjonide juhtideks olevate õpetajate arv - haridusteemalisi artikleid avaldanud õpetajate arv - õppevara avaldanud õpetajate arv	- töötajate eneseanalüüsid - koolitusaruanded

## RESSURSSIDE JUHTIMINE

Arengukavas on põhjalik loetelu vajadustest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planeeritud remonttööd on teostatud</li> <li>- planeeritud IKT vahendid ja inventar on soetatud</li> <li>- raamatukogu planeeritud tellimused on täidetud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eelarve täitmise aruanne</li> <li>- aastaaruanded</li> <li>- AK töö analüüsid</li> <li>- raamatukogu aruanne</li> </ul>
Koolikeskkond on turvaline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- on olemas kooli kriisiplaan</li> <li>- tegutseb tervisenõukogu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riskianalüüs</li> <li>- tervisenõukogu tööplaan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- töötajad, õpetajad ja lapsevanemad peavad koolikeskkonda turvaliseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja analüüs</li> <li>- toimunud</li> </ul>
Spordirajatisi kasutatakse ratsionaalselt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- staadion ja võimla on hõivatud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rendilepingud</li> <li>- spordirajatiste kasutusplaan</li> </ul>
Koolil on välja töötatud sümboolika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- on olemas kooli sümboolika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tunnustamise kord</li> </ul>

## KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

On määratletud sisemised ja välised huvigrupid	- huvigrupid on arengukavas määratletud	arengukava
Tegusad suhted KOV-ga	- KOV poolt rahastatud arendusettepanekute arv ja summa suurus - KOV-le tehtud ettepanekute arv suhtes elluviidud ettepanekute arvuga	- juhtkonna koosolekute protokollid
Hoolekogu on kaasatud kooli arengusse	- hoolekogu koosolekute arv - hoolekogu toetust leidnud juhtkonna ja ÕE ettepanekute arv - hoolekogu poolt tehtud ettepanekute arv	- hoolekogu protokollid
ÕE on algatusvõimeline ja kaasatud kooli arengusse	- ÕE koosseisus olevate õpilaste arv - ÕE poolt läbiviidavate ürituste arv - ÕE poolt juhtkonnale tehtud ettepanekute arv suhtes elluviidud ettepanekute arvuga - ÕE rahulolu näitajad	- ÕE koosolekute protokollid - juhtkonna koosolekute protokollid - rahuloluküsitlused
Vilistlased on kaasatud kooli arendustegevusse	- vilistlaste arv, kes on kaasatud õppetegevuse mitmekesistamiseks - VKK arengufondi kantud rahaline toetus - ürituste arv vilistlastele	- õppeaasta tööplaanid - VKK arengufondi protokollid
Koostöö sõpruskoolidega on õpilasi ja õpetajaid kaasav	- sõpruskoolidega toimunud ühisürituste ja neis osalenud õpilaste ja õpetajate arv	- õppeaasta tööplaanid
Toimub koostöö lapsevanematega	- üldkoosolekutel osalenud lastevanemate % kooliastmeti - ürituste arv, kuhu lapsevanemad on kaasatud - lastevanemate klassiesindajate koosolekute arv	- koosolekute protokollid - rahuloluküsitlused
Kool osaleb projektides	- üleriigiliste projektide arv, nendes osalevate õpilaste ja õpetajate arv - rahvusvaheliste projektide arv, nendes	- õppeaasta tööplaanid - AK protokollid - töötajate tööanalüüsid
	osalevate õpilaste ja õpetajate arv - kirjutatud ja rakendunud projektide suhtarv	
Koolu tegemised on meedias positiivselt kajastatud	- positiivsete meediakajastuste arv ajalehtedes Sakala ja Õpetajate Leht	- artiklite loetelu



## ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS

Hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine	- tugisüsteemide kaudu toetatud õpilaste osakaal	- EHIS
Klassikursuse kordajad	- klassikursuse kordajate osakaal õpilaste koguarvust	- EHIS - klassijuhatajate tööanalüüs
Põhikooli lõpueksamite tulemused	- põhikooli lõpueksamite tulemused õppeaineti keskmisena võrreldes üleriigilise keskmisega	- EHIS - AK tööanalüüsid - lõpueksamite protokollid
Koolikohustuse mittetäitjad õpilased põhikoolis	- koolikohustust mittetäitjate õpilaste osakaal põhikooli õpilaste koguarvust	- EHIS - Stuudium
Lõpetanute arv 9.klassides	lõpetanute osakaal alustanute arvust 9.klassides	- EHIS - õppenõukogu protokollid
Edasiõppimine pärast	- edasiõppijate osakaal põhikooli lõpetanute arvust	- EHIS - klassijuhatajate aruanded
Võimakamate õpilaste märkamine ja arendamine	- vabariiklikel, piirkondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel osalenud õpilaste arv ja tulemused - koolikooride arv ja nendes osalevate õpilaste ning esinemiste arv - TÜ teaduskoolis õppijate arv	- olümpiaadide, konkursside, võistluste protokollid - aineõpetajate tööanalüüsid - AK töö analüüsid - TÜ teaduskooli tagasiside
Kõigi õpilaste arendamine	- klassikursuse lõpetamise tulemused hinnete kaupa - riiklike tasemetööde tulemused võrreldes vabariigi keskmisega - koolisiseste tasemetööde tulemused - uurimustööde arv klassiti ja õppeaineti - arenguvestluste läbiviimise protsent - diferentseeritud õppegruppide arv	- AK töö analüüsid - õppenõukogu protokollid - aineõpetajate tööanalüüsid - sisekontrolli aruanded
Õppekava rakendumist toetavad tegevused	- õppekäikude arv - aineriingide arv - ainenädalate loetelu - ürituste arv	- õppeaasta üldtööplaani - AK tööplaanid - aineõpetajate tööplaanid
Terviseedendus toetab õpilase arengut	- tervisealaste loengute arv kooliastmeti - spordi- ja terviseürituste arva ja neis osalenud õpilaste arv - jalgrattalubasid saanud õpilaste protsent õpilaste arvust 3. klassides - isiksuse arengu vestluse läbinud õpilaste % õpilaste arvust 9. klassides	- õppeaasta tööplaanid - tervisenõukogu tööplaani - psühholoogi aruanne - eksamileht
Huvitegevus ja traditsioonid toetavad õpilase arengut, väärtuskasvatust ja kujundab kooli mainet	huviringide arv kooliastmeti P/T - huviringide esinemiste arv vabariigis, piirkonnas, kooli üritustel - koolilehe Oma Sõna ilmumiste arv - traditsiooniliste ürituste arv	- ringide töö aruanded - huvitöö aruanded - koolileht Oma Sõna - huvitegevuse kroonika - õppeaasta üldtööplaani

## ÕPPEASUTUSEGA SEOTUD TULEMUSED

Õpilaste ja õpetajate suhtarv	- õpilaste koguarv jagatud õpetajate ametikohtade arvuga	- EHIS
Klassikomplektide täituvus	- õpilaste arv õppeaastas jagatud klassikomplektide arvuga klassiti	- EHIS
Arvuteid õpilase kohta	- õpilaste koguarv jagatud õpilaste kasutuses olevate arvutite arvuga	- EHIS
Arvuteid õpetaja kohta	- õpetajate koguarv jagatud õpilaste kasutuses olevate arvutite arvuga	- EHIS
Õppeklasside ruutmeetrid	- õppeklassi ruutmeetrid õpilase kohta	- EHIS
Ainekabinettide olemasolu	- ainekabinettide arv	- AK töö analüüsid

### LISA 3

Ülevaade sisehindamise meetoditest ja vormidest erinevate osapoolte lõikes, sisehindamise allikad.

Meetod/ osapooled	Õpilased	Õpetajad	Lapse- vanemad	Muu personal	Juhtkond	Hoolekogu
Arenguevestlus	X	X	X			
Eneseanalüüs		X				
Rahulolu küsimustik	X	X	X	X	X	
<b>Koosolekud</b>						
Regulaarsed iganädalased					X	
Õppeaasta jooksul vastavalt vajadusele	X	X	X	X		X
Kokkuvõttev koosolek õppeaasta lõpus	X	X		X	X	X

#### Sisehindamise allikad:

- Kooli arengukava
- Kooli õppekava
- Kooli eelarve
- Kooli üldtööplaani
- EHIS
- Stuudium
- Tunnivaatlused
- Nõustamiskomisjoni töö kokkuvõte
- Eksamite ja tasemetööde tulemused
- Õpilaste saavutuste kokkuvõte
- Tugi - ja parandusõppe töö kokkuvõtted
- Majandusaasta aruanne
- Arengugruppide protokollid
- Juhtkonna õppeaasta kokkuvõte
- Õppetöö kokkuvõtted, aruanded
- Ainekomisjonide töö analüüsid
- Klassijuhatajate töö analüüsid
- Aineõpetajate eneseanalüüsid
- Õpetajate tööanalüüside kokkuvõte
- Täiendkoolituste kokkuvõtted
- Rahulolu-uuringute tulemused
- Huvitöö kokkuvõte
- Hoolekogu protokollid
- Kooli pidaja tagasiside
- Riikliku järelevalve tagasiside

## *LISA 4*

Sisehindamise aruande vorm

### **1. Üldandmed õppeasutuse kohta**

<b>1.1 ÕPPEASUTUSE NIMETUS</b>	
1.1. Juht	
1.2. Õppeasutuse kontaktandmed aadress telefon e-post kodulehekülg	
1.3. Pidaja, tema aadress	
1.4. Laste/õpilaste arv	
1.5. Personali arv	
1.6. Pedagoogilise personali arv	
1.7. Sisehindamise periood	

### **2.**

#### **a) Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära**

--

#### **b) Õppeasutuse arengukava eesmärgid**

--

### 3. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

--

### 4. Sisehindamise aruande analüüsiv osa

<b>Eestvedamine ja juhtimine</b> eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Personali juhtimine</b> personali juhtimine, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Koostöö huvigruppidega</b> koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu (nõukogu), lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu
<b>Analüüs</b>

<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Ressursside juhtimine</b>
ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Õppe- ja kasvatusprotsess</b>
õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase (lapse) areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega (lastega) seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega (lastega) arvestamine, huvitegevus, tervisedendus, õpilastega (lastega) seotud statistika, õpilaste (laste) rahulolu ning põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse puhul ka õpijõudlus
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>

Õppenõukogu (pedagoogilise nõukogu) koosoleku protokoll nr .....  
(kuupäev)

Hoolekogu kooskõlastus ..... (kuupäev)

Pidaja kooskõlastus (arvamuse avaldamine) ..... (kuupäev)

..... käskkiri nr .....  
(kuupäev)

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse digitaalselt)