

KEHTESTATUD
Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi
direktori 11.aprill 2018
käskkirjaga 1.1-3/24

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi sisehindamise kord

Üldsätted

1. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi sisehindamise kord kehtestatakse Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 71 lg 2 p 8 ja § 78 lg 3 ning Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi põhimäärus § 23 lg 2 p 8 alusel.
2. Käesolev dokumendiga (edaspidi „kord“) sätestatakse sisehindamise mõiste, eesmärgid, korraldus, hindamise valdkonnad ja kriteeriumid Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis (edaspidi „kool“).

Sisehindamise mõiste

3. Kooli sisehindamine on järjepidev, erinevate valdkondade seotust jälgiv süstemaatiline õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise analüüs ja tulemuslikkuse hindamine.
4. Sisehindamine on protsess, mille kaudu jälgitakse ja analüüsitakse arengukava, arengukava tegevuskava, üldtööplaani ja töötajate tööalaste eesmärkide täitmist, tegevuse seaduslikkust ning ressursside otstarbekat kasutamist.
5. Sisehindamine koosneb enesehindamisest ja sisekontrollist.

Sisehindamise eesmärgid

6. Sisehindamise eesmärkideks on:
 - 6.1. järjepidevalt analüüsida arengukava, arengukava tegevuskava, üldtööplaani, õppekava, ainekavade ja töötajate tööalaste eesmärkide täitmist;
 - 6.2. anda hinnang eesmärkide täitmisele, kooli ja töötajate tegevuse tulemuslikkusele ning tõhususele, teha järeldused ja leida parendusvõimalused erinevates valdkondades;
 - 6.3. saada tagasisidet kooli tegevustest ja tagada koolis õpilaste arengut toetavad tingimused;
 - 6.4. välja töötada õpilaste, personali ja kooli arenguks vajalikud juhtimisotsused.

Sisehindamise valdkonnad ja mõõdikud

7. Sisehindamise protsessis kogutakse andmed, analüüsitakse, selgitatakse välja probleemide põhjused ning planeeritakse parendus- ja toetustegevused viies valdkonnas:

- 7.1. õppe- ja kasvatustegevus;
 - 7.2. eestvedamine ja juhtimine;
 - 7.3. personali juhtimine;
 - 7.4. koostöö huvigruppidega;
 - 7.5. ressursside juhtimine.
8. Sisehindamisel kasutatakse valdkondade hindamisel Lisas 1 toodud mõõdikuid.

Sisehindamise korraldamine

9. Enesehindamise korraldamine.
- 9.1. Pedagoogilise personali ja juhtkonna enesehindamist korraldab direktor üks kord aastas.
 - 9.2. Halduspersonali enesehindamist korraldab majandusala juhataja üks kord aastas.
 - 9.3. Õppeaastat kokku võtvat enesehindamist korraldab direktor üks kord aastas.
 - 9.4. Arenguperioodi kokku võtvat enesehindamist korraldab direktor üks kord arengukava perioodi jooksul.
10. Sisekontrolli korraldamine.
- 10.1. Pedagoogilise personali sisekontrolli korraldab õppeaasta kestel pidevalt õppealajuhataja.
 - 10.2. Halduspersonali sisekontrolli korraldab õppeaasta kestel pidevalt majandusala juhataja.
 - 10.3. Juhtkonna sisekontrolli korraldab õppeaasta kestel pidevalt direktor.
11. Tagasiside küsitluste korraldamine.
- 11.1. Pedagoogilise personali tagasiside küsitlusi korraldab direktor üks kord aastas.
 - 11.2. Halduspersonali tagasiside küsitlusi korraldab direktor üks kord aastas.
 - 11.3. Õpilaste, vanemate ja sidusgruppide tagasiside küsitlusi korraldab direktor üks kord aastas.
12. Sisehindamise protsessis osalevad kõik kooli töötajad ja sellesse kaasatakse õpilased, õpilasesindus, vanemad, hoolekogu ning huvigruppide esindajad.

Sisehindamise läbiviimiseks kasutatavad andmed ja meetodid

13. Kool kasutab sisehindamisel järgmiseid kvantitatiivsed andmeid:

- 13.1. absoluut- ja suhtarvude ning muutuste analüüsi erinevate andmekogude (EHIS, Haridussilm, e-kool, tagasiside küsitlused jmt) baasil;
- 13.2. aineolümpiaadidel, Teaduskoolis, projektides, konkurssidel, võistlustel jmt osalemise tulemuste andmeid;
- 13.3. absoluut- ja suhtarvude ning muutuste analüüsi tagasiside küsitluste ja kooli dokumentatsiooni baasil;
14. Kool kasutab sisehindamisel järgmiseid kvalitatiivsed andmeid:
 - 14.1. enesehindamiste, arengu- ja koostöövestluste tulemusi;
 - 14.2. vestlusi, arutelusid ja intervjuusid kooli töötajate, õpilaste, vanemate, kooli pidaja ning huvigruppidega;
 - 14.3. töötajate, õpilaste ja vanemate hulgas korraldatavaid tagasiside küsitluste sõnalisi hinnanguid;
 - 14.4. õppe- ja arengukeskkonna, õppevahendite ning inventari ülevaatus ja analüüsi;
 - 14.5. õppetundide, tunnivälise ürituste ja koolivälise ürituste külastamist ja analüüsi;
 - 14.6. valdkonnapõhiseid konkursitöid, milles kool on osalenud;
 - 14.7. kooli dokumentatsiooni analüüsi;
 - 14.8. kooli struktuuriüksustes töö- ja eneseanalüüse.

Enesehindamise läbiviimine

15. Enesehindamist viiakse läbi järgmiste tegevuste kaudu:
 - 15.1. õpilase enesehindamine arenguveestluse käigus ja õpitulemuste analüüs;
 - 15.2. õpetajate eneseanalüüs õppeperioodi lõpus;
 - 15.3. õpetajate enesehindamine eneseanalüüsi ja koostöövestluste käigus;
 - 15.4. õpetajate enesehindamine tunnikülastuste järel läbi saadava tagasiside;
 - 15.5. kooliastme kodade töö analüüs;
 - 15.6. juhtkonna enesehindamine läbi tagasiside küsitluste tulemuste;
 - 15.7. kooli üldtööplaani täitmise analüüs.
16. Enesehindamine sisaldab tulemuslikkuse hindamist ja analüüsi ning nende põhjal uute eesmärkide püstitamist.
17. Tulemuslikkust hinnatakse püstitatud eesmärkide saavutamise põhjal ja tegevuse tõhusust hinnatakse otstarbekuse, paindlikkuse ja õigeaegsuse põhjal.

18. Enesehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:
 - 18.1.individuaalseid reflekteerivaid eneseanalüüse;
 - 18.2.arengu- ja koostöövestlusi ning vestlusi huvigruppidega;
 - 18.3.tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning ürituste vaatlemine;
 - 18.4.statistika ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste analüüse;
 - 18.5.osaletud uuringute tagasisidede analüüse;
 - 18.6.õppekava ja ainekavade elluviimise analüüse;
 - 18.7.muu kogutud ja dokumenteeritud informatsiooni analüüsi;

Enesehindamise tulemuste esitamine

19. Enesehindamise koondtulemus vormistatakse õppeaasta üldtööplaani osana.
20. Enesehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
21. Enesehindamise aruanne on avalik dokument, mis arutatakse läbi õppenõukogus, kooli hoolekogus ja kooli pidajaga.
22. Enesehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse parendamiseks ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava korrigeerimisel.

Sisekontrolli läbiviimine

23. Sisekontroll toimub pidevalt õppeaasta jooksul ja lähtub õigusaktidest, kooli üldtööplaani eesmärkidest ning tagasiside teabest.
24. Sisekontrolli kaudu toimub koolis kavandatud tegevuste seire ning sisekontroll on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ning kõrvalekalded saaksid korrigeeritud.
25. Sisekontrolli viiakse läbi üksikküsimustes ja on suunatud tööprotsessis ettetulevate vigade kohe avastamisele ja kõrvaldamisele.
26. Kokkuvõtted tehakse juhtkonna koosolekul ja töötajaid informeeritakse infominutitel, töökoosolekul ja infolehe kaudu.
27. Sisekontrolli käigus kontrollitakse:
 - 27.1.koolis kinnitatud dokumentide esitamist, täitmist ja korrashoidu;
 - 27.2.õppe- ja kasvatustöö strateegiate, meetodite, viiside ja tegevuste kasutamise otstarbekust, eesmärgipärasust ja tulemuslikkust, ainealase ja tunnivälise töö planeerimist ning eesmärkide täitmist;

- 27.3.koduste tööde individualiseerimist, koduste tööde tagasisidestamist, kontrolltööde graafikuid, õppijat toetava hindamise tulemuslikkust, arenguestluste läbiviimist ja tulemuslikkust;
 - 27.4.turvalisus-, keskkonna- ja töökultuuri nõuete täitmist;
 - 27.5.õpilaste ja kooli töötajate vaimset ning füüsilist töökeskkonda;
 - 27.6.tugistruktuuride töökorraldust ja koolikohustuse täitmist;
 - 27.7.õppetöö läbiviimist, tulemuslikkust ja õpilaste individuaalsuse arvestamist;
 - 27.8.huvitegevuse korraldamist ja tulemuslikkust;
 - 27.9.majandustegevuse korraldamist, ressursside kasutamise otstarbekust, eesmärgipärasust ja tulemuslikkust.
28. Sisekontrolli käigus avastatud puudusi ei kajastata aruandes ja õiendit ei tehta, kui puudused likvideeritakse tähtajaks.

Sisehindamise tulemuste esitamine

29. Sisehindamise aruanded koostatakse:
- 29.1.kompleksne sisehindamise aruanne üks kord arengukava perioodi jooksul;
 - 29.2.iga-aastane sisehindamise aruanne üks kord õppeaasta lõpus üldtööplaani osana;
30. Sisehindamise kompleksne aruanne koosneb järgmistest osadest:
- 30.1.kooli üldandmed;
 - 30.2.kooli tegevuse lühikirjeldus ja eripärad;
 - 30.3.kooli arengukava eesmärgid;
 - 30.4.sisehindamissüsteemi lühikirjeldus;
 - 30.5.sisehindamise aruande analüüsiv osa (probleemide ilmumine, tugevuste ja parendusvaldkondade kirjeldused).
31. Iga-aastase sisehindamise analüütiline osa vormistatakse uue õppeaasta üldtööplaani osana õppeaasta lõpus ja sellele antakse hinnang õppenõukogus.
32. Iga-aastased tagasiside küsitluste analüüs ja tulemused avaldatakse kooli kodulehel.
33. Kooli direktor esitab nii iga-aastase kui kompleksse sisehindamise aruande õppenõukogule, kooli hoolekogule ja kooli pidajale.
34. Sisehindamise aruanded avaldatakse kooli kodulehel.

Lisa 1 Sisehindamise valdkonnad ja mõõdikud

Valdkond	Tegevused	Dokumendid	Mõõdikud/Hindamine
Õppe- ja kasvatustegevus			
Õppekava			
Õppekava täitmine	Õppe- ja kasvatustöö korraldus tagab õppekavas määratletud õppe- ja kasvatustöö eesmärkide saavutamise. Õppekava täitmise hindamine.	Õppekava. e-õppe süsteemi väljavõtted. Eksamite infosüsteemi väljavõtted.	Tasemetööd. Lõpueksamid. Riigieksamid. Puudulike ja nõrkade hinnete %. Heade ja väga heade hinnete %. Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused.
Õppekava arendamine	Õppekava arendus on süsteemne ja regulaarne ning sellesse on kaasatud erinevad huvigrupid.	Õppekava. Hoolekogu protokollid. Õpilasesinduse protokollid. Kooliastmekodade protokollid	Õppe- ja ainekavad on kooskõlas riiklike õppekavade ja ainekavadega.
Õppekava elluviimine	Koostatakse ainekavad ja -kaardid, tunnijaotuskava ja – tunniplaan, töötatakse välja valikained ning tunnivälise ürituste kavad, mis toetavad õppekava elluviimist. Rakendatakse aineid lõimivaid loov-, praktiliste- ja uurimistöõde süsteemi kõigis kooliastmetes, süstemaatiliselt planeeritakse õppekäike, mis toetavad üldpädevuste saavutamist, väärtuskasvatust ja ainetevahelist lõimingut.	Õppekava Ainekavad Ainekaardid Üldtööplaan Õppenõukogu protokollid Kooliastmekodade protokollid	Dokumendid on õigeaegselt korrigeeritud ja avaldatud. Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused.
Õppija arengu toetamine			
Õppija individuaalse	Tagatakse õppijatele ea- ja võimetekohased motiveerivad	Üldtööplaan	Läbi viidud arenguveestluste %

arengu toetamine	arenguvõimalused ning selleks: a) toetatakse õpioskuste kujunemist; b) toetatakse õppijate enesehindamist; c) viiakse läbi süstemaatiliselt arenguveestlused; d) rakendatakse õppija arengut toetavat ja motiveerivat hindamist; e) tagatakse õppekeskkond, toetavate õppemeetodite, -vahendite ja -vormide rakendamine; f) tunnustatakse järjepidevalt õppijate saavutusi; g) osaletakse õppija arengut toetavates projektides; h) osaletakse olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel.	Arenguveestluste dokumentatsioon e-õppe süsteemi väljavõtted Käskkirjad Kooliastmekodade protokollid Tulemuste protokollid	Tunnustatud õpilaste osakaal Tunnivälistes üritustes kaasatud õpilaste osakaal Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused.
Tugisüsteemid	Rakendatakse: a) õppijate individuaalsete võimete ja vajadustega arvestamist; b) vajadusel üldine ja tõhustatud tugi õppekava täitmiseks; c) tugistruktuuride ja tugiteenuste töö õpijõudluse erinevuste varaseks märkamiseks; d) õppijate suunamist õpiabi, konsultatsioonide ja teiste tugiteenuste kasutamisele; e) õppijate suunamist teaduskooli kursustele, konkurssidele, võistlustele ja olümpiaadidele; f) ennetuslike meetmeid puudumiste, hilinemiste, õpitulemuste langemise vältimiseks; g) ennetuslike ja reageerivaid meetmeid vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.	Individuaalsed arengukaardid Hariduslike erivajaduste komisjoni protokollid Õppenõukogu protokollid Kooliastmekodade protokollid	Tugistruktuuride töö analüüs Tugiteenuste töö analüüs Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused. Valitud ja rakendatud meetmete tulemuslikkuse hindamine.
Üldpädevuste ja väärtuskasvatuse toetamine	Rakendatakse: a) üldpädevuste ja väärtuskasvatuse põhiseid tunniväliseid tegevusi; b) käitumise ja hoolsuse hinnangu andmisel kujundava hindamise põhimõtteid ja hindamismudeleid;	Üldtööplaan Huviringide päevikud	Tunnivälisesse tegevusse kaasatud õpilaste osakaal. Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused. Koolile antud tunnustused.

	c) koostööd kooliväliste struktuuridega; d) kogukonna hüvanguks tehtava töö väärtustamist.		
Õppekorraldus ja -meetodid			
Õppekorraldusala- dokumendid	Kontrollitakse päevikuid, e-õppe süsteemi täitmist, ainekaarte, õpilasraamatuid, kooli kordade täitmist	Kooli dokumendid e-õppe süsteem	Sisekontroll
Õppetöö läbiviimine	Kontrollitakse õppetundide ja konsultatsioonide läbi viimist, eesmärgipärasust, tõhusust, õppija arengu toetamisele suunatust.	Kooli dokumendid e-õppe süsteem	Sisekontroll Tunnivaatlused
Õpetamismetoodikate ja õppevahendite valik	Kontrollitakse, antakse tagasisidet ja nõustatakse õpetamisstrateegiate, -vormide ja metoodikate ning õppevahendite valikul. Hinnatakse õpetamisstrateegiate, -vormide ja metoodikate ning õppevahendite uuenduslikkust, kaasaegsust, sobivust õppija tasemega, mitmekesisust. Hinnatakse õppematerjalide, -vahendite ja –kabinettide kaasajastamist ning otstarbekust. Tehakse koostööd ainetevahelisel lõimingul üldpädevuste ja väärtuskasvatuse eesmärkide saavutamiseks.	Eneseanalüüsid Kooliastmekodade protokollid. Metoodikanõukogu protokollid	Sisekontroll Tunnivaatlused Tunnikülastused Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused.
Õppijate kaasamine	Hinnatakse õppijate kaasatust õppetöö korraldusse, õppetöoga seotud probleemide lahendamisesse ja otsuste vastu võtmisse ning ellu viimisesse.	Üldtööplaan Õpilasesinduse koosolekute protokollid	Sisekontroll Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused.
Õppetöö korralduse parandamine	Analüüsitakse õppijate, kooli töötajate, vanemate ja sidusgruppide poolt koolile antud tagasisidet.	Üldtööplaan	Sisekontroll Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Eestvedamine ja juhtimine			
Eestvedamine			
Juhtide nähtav osalus, panus ja koostöö	Kokku on lepitud, ametijuhendites kirjeldatud ja realiseeritud iga juhi roll, vastutus ning oodatud tulemus arengukava ja üldtööplaani tegevustes, protsesside juhtimises, enesehindamises ja parenduste ellu viimisel.	Ametijuhendid Üldtööplaan Arengukava Eneseanalüüsid	Sisekontroll Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Koostöövestlused
Juhtide isiklik eeskuju	Juhid tegelevad enesearenguga, on aktiivsed kogukonnas	Eneseanalüüsid	Rahuloluküsitluste absoluut- ja

	ja vabariigi tasandil, tegutsevad võrgustikes, osalevad seminaridel, konverentsidel ja tegutsevad koolitajatena		suhtarvud ning muutused Koostöövestlused
Kaasamine	Koolis toimib avatud suhtlemine, mitteformaalne tunnustamine ja otsustusõigustee delegeerimine, juhid tegutsevad positiivse õhkkonna loojatena.	Eneseanalüüsid Protokollid	Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Koostöövestlused
Strateegiline juhtimine			
Eesmärk	Koolis on laiapõhjalise arutluse tulemusel välja töötatud kooli missioon, visioon, arengukava, arengukava tegevuskava, üldtööplaani valitud prioriteedid	Eneseanalüüsid Protokollid	Kooli dokumendid Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Põhiväärtused	Koolis on kokku lepitud põhiväärtused ja neid järgitakse igapäevase koolielu korraldamisel.	Üldtööplan Eneseanalüüsid	Näited väärtuste järgimise kohta igapäevases tegevuses
Planeerimine	Koolis on kaasatud õpilased ja personal protsesside kaardistamisele, probleemide analüüsimise, prioriteetide valikutesse, plaanide ja tegevuste vastavuse hindamiseks ning eesmärkide püstitamisesse	Protokollid Üldtööplan Eneseanalüüsid	Kooli dokumendid Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Muudatuste juhtimine	Koolis tegeletakse aktiivselt muudatuste vajalikkusest teadasaamise ja nende teadvustamisega, hinnatakse riske ja kavandatakse tegevused vastuseisude ületamiseks	Eneseanalüüsid Protokollid	Kooli dokumendid Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Kool kui õppiv organisatsioon	Kooli töötajad on teadlikud oma ametijuhenditest, vastutustest, kohustustest, rollist organisatsioonis ning nad on informeeritud ja teadlikud hindajad enesearengu vajaduste osas.	Ametijuhendid Eneseanalüüsid	Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Personalijuhtimine			
Personali hindamine ja juhtimine			
Personali hindamine	Koolis on personali hindamise aluseks võetud reflekteeriv eneseanalüüs. Personalipoliitikas on arvestatud kooli arengukava, strateegiliste eesmärkide, üldtööplaani ning õpilaste ja kooli arengu saavutamiseks vajaliku personaliressursiga. Personalijuhtimises on arvestatud töötajate vanuselist struktuuri, kvalifikatsioonile vastavust,	Eneseanalüüsid Koolituskava Tunnijaotusplan	Arengukava Tunnikülastused Tunnivaatlused Sisekontroll Koostöövestlused Omistatud kutsega töötajate

	täiend- ja ümberõpet ning töötajate töö tulemuslikkust.		osakaal
Personali kaasamine, toetamine ja motiveerimine			
Personali kaasamine, toetamine ja motiveerimine	Koolis vaadatakse üle ja korrigeeritakse ametijuhendid ning töölepingud koostöövestluste ja eneseanalüüside käigus tehtud parandusettepanekute põhjal. Töötasustamise ja töötajate tunnustamise põhimõtted on määratletud ning need toetavad töötajate arengut. Töötajate rahulolu uuritakse arenguestluste ja küsitluste kaudu ning ettepanekuid ja tulemusi võetakse arvessearendustegevustes. Töötajaid esitatakse kogukonna, maakonna ja vabariigi ning valdkondlikele tunnustustele.	Eneseanalüüsid Ametijuhendid Koolituskava Palgakorralduse alused	Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Tunnustatud töötajate osakaal
Personali arendamine			
Personali areng	Koolituskava uuendamisel arvestatakse eneseanalüüsides tulenevate koolitusvajadustega. Eneseanalüüside põhjal püstitatud isiklikud arengueesmärgid arutatakse süstemaatiliselt läbi koostöövestlusel. Töötajad osalevad sisekoolitustel ja annavad eneseanalüüside kaudu tagasisidet koolitustel omandatu rakendamise ning tulemuslikkuse kohta. Toimub süsteemne õpitu ja muul moel kogutud heade kogemuste ning teadmiste jagamine	Eneseanalüüsid Koolituskava Kooliastmekodade protokollid	Eneseanalüüsid Koostöövestlused Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Tunnikülased Tunnivaatlused
Koostöö huvigruppidega			
Koostöö kavandamine			
Koostöövajaduste määratlemine	Huvigrupid kaardistatakse ja võtmepartnerid valitakse lähtuvalt kooli missioonist, visioonist ja strateegilistest eesmärkidest. Huvigruppidega koostöös arvestatakse koostöö kahepoolsust, koostöövormide mitmekülgust ja strateegilist partnerlust kooli põhi- ja tugiteenuste eesmärkide täitmiseks.	Arengukava Üldtööplaani Huvitegevuse tööplaani Lepingud	Sisekontroll Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Näited väärtuste järgimise kohta igapäevases tegevuses
Koostöö korraldamine			
Huvigruppidega koostöö korraldamine	Huvigruppidele suunatud tegevused on eesmärgistatud ning tulemusi arvestatakse arendustegevuste	Arengukava Üldtööplaani	Sisekontroll Koostöövestlused

	väljatöötamisel. Huvigruppidele suunatud tegevusi planeeritakse vastavalt huvigruppide vajadustele ning kooli võimalustele ja eesmärkidele. Õppe- ja kasvatustööd ning õppekavavälist tegevust tutvustatakse huvigruppidele ja avalikkusele erinevate kanalite kaudu	Huvitegevuse tööplaan Lepingud Eneseanalüüsid	Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused Näited väärtuste järgimise kohta igapäevases tegevuses
Ressursside juhtimine			
Eelarveliste ressursside juhtimine			
Finantsjuhtimine	Materiaal-tehnilise baasi arendamisel ja ressursside jaotusel täidetakse etteantud eelarveid ja lähtutakse arengukava, arengukava tegevuskava, õppekava ja üldtööplaani eesmärkidest. Varade ja vahendite kasutamise aktiivsust ning tõhusust analüüsitakse ning tulemusi arvestataksearendustegevustes.	Kooli dokumendid Õigusaktid	Eelarve Üldtööplaan Arengukava Arengukava tegevuskava Õigusaktide nõuete täitmine
Õpikeskkond			
Õpikeskkonna arendus	Arendatakse vaimselt ja füüsiliselt turvalist keskkonda, mis motiveerib õpilasi ning kooli töötajaid ja toetab nende arengut. Leitakse projektipõhiseid ja majandustegevuslike lisavahendeid õpikeskkonna arendamiseks. Tagatakse õpikeskkonna vastavus õppekavadest ja õigusaktidest tulenevatele nõuetele. Rakendatakse säästlikke ja keskkonnahoidlikke põhimõtteid õpikeskkonna arendamiseks.	Kooli dokumendid Õigusaktid	Eelarve Üldtööplaan Arengukava Õigusaktide nõuete täitmine Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused
Töökeskkond			
Töökeskkonna arendus	Varade ja vahendite ning muude ressursside kasutamisel, haldamisel ja arendamisel lähtutakse strateegilistest eesmärkidest ja tõhususest.	Kooli dokumendid Õigusaktid	Eelarve Üldtööplaan Arengukava Õigusaktide nõuete täitmine Rahuloluküsitluste absoluut- ja suhtarvud ning muutused