



KANTSLERI KÄSKKIRI

25.10.2019 nr 1.1-3/19/258

**Luce Kooli riikliku
järelevalve õiendi kinnitamine**

Erakooliseaduse § 23 lõike 1 ning korrakaitseaduse § 28 lõike 1 alusel:

1. Kinnitan Luce Kooli riikliku järelevalve õiendi (lisatud).
2. Tulenevalt haldusmenetluse seadusest on käskkirja andja kohuseks selgitada ka käskkirja vaidlustamise võimalusi. Seda käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

(allkirjastatud digitaalselt)
Pärt-Eo Rannap
planeerimise ja halduse asekanter
kantsleri ülesannetes

ÕIEND RIIKLIKU JÄRELEVALVE KOHTA LUCE KOOLIS

I. SISSEJUHATUS

- 1.1. Luce Kool (edaspidi *kool*) on MTÜ Saarepiiga Koolituse (edaspidi *pidaja*) hallatav õppeasutus aadressil Tallinna 12, 93819 Kuressaare.
- 1.2. Riiklikku järelevalvet teostati koolis Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri 23.08.2019. a käskkirja nr 174 „Riikliku järelevalve teostamine Luce Koolis“ alusel.
- 1.3. Riiklikku järelevalvet kooli ja selle pidaja tegevuse õiguspärasuse üle teostasid Haridus- ja Teadusministeeriumi välishindamisosakonna asejuhataja Hille Voolaid ja ekspert Pärje Ülavere.
- 1.4. Järelevalve algas 30.09.2019.
- 1.5. Järelevalves vesteldi kooli direktori ning pidajaga ja õpilaste, õpetajate, lastevanemate esindajatega, samuti kohaliku omavalitsuse esindajaga. Tutvuti kooli dokumentatsiooni ja õppekeskkonnaga, külastati üldõpetuse tunde ning võrreldi kooli andmeid Eesti hariduse infosüsteemi (edaspidi *EHIS*) tehtud sissekannetega.

II. KOKKUVÕTE

- 2.1. Luce Kool on MTÜ Saarepiiga Koolitus erakool. Koolile on antud haridus- ja teadusministri 21.06.2017. a käskkirjaga nr 149 tegevusluba õppe korraldamiseks põhikooli I kooliastmes kuni 31.08.2020. Järelevalve ajal õppis koolis 28 õpilast, neist I klassis 10, II klassis 9 ja III klassis 9. Järelevalve eesmärk oli vaadelda, kas õppe- ja kasvatustegevuse korraldus õppeasutuses on kooskõlas tegevusloa taotlemisel esitatud dokumentides sätestatuga.
- 2.2. Õppe- ja kasvatustegevus on koolis korraldatud üldõpetusliku tööviisi põhimõtteid järgides. Üldõppe korraldamisel on kooli eesmärk luua keskkond, kus laps areneks loomulikult ja kogu õpetus toimuks erinevate tegevuste kaudu. Järelevalves vaadeldud õppetundides olid õppeained lõimitud.
- 2.3. Õpilaste ja lastevanematega toimunud vestlustes hindasid nii õpilased kui lapsevanemad rahulolu kooliga väga kõrgeks: lapsed tunnevad end koolis turvaliselt, õpetajate poolt hoituna ja toetatuna; lapsevanemad väärtustasid eelkõige kooli toetust õpilaste arengu suunamisel ja toetamisel, individuaalset lähenemist, sõbralikku koolikeskkonda, head infovahetust. Nii õpilased kui lapsevanemad näeksid kooli arenguperspektiivi põhikoolina, omavalitsus ja pidaja kuueklassilisena.
- 2.4. Kool on tegutsemas kolmandat õppeaastat ning kooli dokumentatsioon vajab ülevaatamist ja täiendamist, kuna olulised dokumendid (nt õppekava, arengukava, põhikiri, mitmed koolisisesed korrad) on koostatud veel enne kooli tegutsema hakkamist. Õppeasutuse mitmeaastane tegevus on näidanud, et on aeg võrrelda kehtestatud regulatsioonide kooskõla tegeliku olukorraga ning viia erinevates dokumentides kehtestatu ja tegelik korraldus kooskõlla.
- 2.5. Kohalik omavalitsus, lapsevanemad, koolitöötajad ja kooli pidaja näevad kooli jätkusuutlikuna, toetatakse tegevusloa taotlemist II kooliastmele.

III. OLUKORRA KIRJELDUS

3.1. Kooli juhtimine

Kooli juhib direktor, kes on ühtlasi ka MTÜ Saarepiiga Koolitus liige. Direktori tööülesanded on määratletud töölepingus ja kooli põhikirjas¹. Järelevalves hinnati direktori tööülesannete täitmist esitatud dokumentide ning vestluste põhjal. Eesmärk oli vaadelda, kas tegelik juhtimise korraldus on kooskõlas põhikirjas kehtestatud.

- 1) Põhikirja punkti 2.2.3 kohaselt korraldab ja kontrollib direktor kooli õppekava täitmist.
Vestluses selgitas direktor, et õppekava täitmist analüüsitakse iga õppeaasta lõpus ning hinnatakse koostööaruteludes kolleegiumis, kirjalikult arutelusid protokollitud ei ole. Õpetajad peavad jälgima ainekava, poolaasta lõpus antakse lapsevanematele sõnaline kirjalik tagasiside selle kohta, millised õpitulemused on õpilane saavutanud. Hinnang on 2–3 A4 lehekülge, kus vanematele selgitatakse, kuhu laps on oma arengutasemes jõudnud ning kuna lapsi on vähe, on tagasiside põhjalik, mida kinnitasid ka vestlusel osalenud lapsevanemad.
- 2) Kooli põhikirja punkti 2.2.6 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi *PGS*)² kohaselt peab kooli päevakava kehtestama direktor. Sotsiaalministri määruse³ kohaselt vaheldub õppetund vahetunniga, mille kestus peab vastama *PGS*⁴ sätestatule.
Kooli päevakava on kehtestatud direktori käskkirjaga⁵ ja seda on arutatud õppenõukogu koosolekul⁶, kuid päevakavast ei nähtu õpilastele ette nähtud vaheajad õppetundide vahel.
- 3) Põhikirja punkti 2.2.9 kohaselt sõlmib, muudab ja lõpetab direktor personali töölepingud, viib läbi konkursid pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks.
Õpetaja ametijuhend on kinnitatud direktori käskkirjaga⁷. Luce Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise kord on kehtestatud kooli nõukogu üldkoosoleku otsusega⁸. Vestlusest direktoriga selgus, et konkursse on kuulutatud välja suhtlusvõrgustikus ja kooli veebilehel, kuid kuna konkursid on luhtunud, siis vastavaid protokolle, kust nähtuks konkursside läbiviimine, pole vormistatud.
- 4) Põhikirja punkti 2.2.10 kohaselt kutsub direktor kokku lastevanemate üldkoosoleku.
Lastevanemate üldkoosolekud on toimunud kord aastas, lisaks on toimunud klasside lastevanemate koosolekud, nt 24.08.2019 I klassi tulevate õpilaste vanematele. Koosolekud on ka protokollitud. Vestluses lastevanematega kinnitasid vestluses osalenud lapsevanemad, et peavad infovahetust kooliga väga heaks.
- 5) Põhikirja punkti 2.2.11 kohaselt täidab direktor muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
Ametijuhendit direktorile ei ole kehtestatud.

¹ MTÜ Saarepiiga Koolituse üldkoosoleku 19.04.2017 ja 16.10.2019 otsused.

² PGS, § 25 lg 6.

³ Sotsiaalministri 27.03.2001. a määrus nr 36 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“, § 8 lg 2.

⁴ PGS, § 24 lg 5.

⁵ Direktori 01.09.2019 käskkiri nr 6.

⁶ Õppenõukogu 27.08.2018 koosoleku protokoll nr 1; 29.08.2019 koosoleku protokoll (nummerdamata).

⁷ Direktori 19.08.2017 käskkiri nr 1.

⁸ MTÜ Saarepiiga Koolituse üldkoosoleku 15.10.2019 otsus.

- 6) Kooli põhikirja punkti 11.3 kohaselt korraldab direktor esimese õpilasesinduse valimised. Õpilasesinduse valimist koolis korraldatud ei ole ja õpilasesindust moodustatud ei ole.

Direktor on osalenud alustavate koolijuhtide programmis, mille kasutegurit hindab kõrgelt. Vestlustes õpilaste, lastevanemate, õpetajate ja omavalitsuse esindajatega toodi välja, et kool on hästi juhitud, direktor on nii õpilasi kui kolleege toetav, lastevanemate ja omavalitsuse rahulolu kooliga on kõrge, et direktor on eestvedaja ning kogukonnal on selge arusaam kooli arengusuundadest ja eripärast.

3.2. Põhikiri

Järelevalve ajal tegutses kool pidaja poolt kinnitatud⁹ põhikirja alusel. Järelevalves oli eesmärk vaadelda, kas tegelik õppe- ja kasvatustöö korraldus on kooskõlas põhikirjas kehtestatudga.

- 1) Kooli põhikirja¹⁰ kohaselt antakse õppenõukogu otsuse alusel välja tunnistused kooli lõpetanud õpilastele. Kuna koolis on I kooliaste, siis tegelikult lõpetatakse klass või kooliaste, mitte kool. Vestluses selgitas direktor, et õpilased saavad klassi lõpetades sõnalise kirjaliku tagasiside klassiõpetajalt. Kooli lõpetamise all on tegelikult mõeldud klassi või kooliastme lõpetamist.
- 2) Kooli põhikirja punkti 2.5.2 kohaselt kehtestab kooli pidaja direktori vaba ametikoha täitmiseks konkursi läbiviimise korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule. Direktori vaba ametikoha täitmiseks konkursi läbiviimise korda kehtestatud ei ole.
- 3) Kooli põhikirja punkti 3.5 kohaselt määrab kooli nõukogu enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Kooli nõukogu protokollidest ja direktoriga vestlusest selgus, et aseesimeest nõukogu valinud ei ole.
- 4) Kooli põhikirja punkti 10.2 kohaselt määrab pidaja personali koosseisu direktori ettepanekul. Koolitöötajate koosseis on kinnitatud direktori käskkirjaga¹¹, pidaja personali koosseisu määranud ei ole.
- 5) Kooli põhikirja punkti 12.5 alusel tugineb asjaajamine koolis kehtestatud asjaajamiskorrale. Kooli asjaajamiskord on kehtestatud direktori käskkirjaga¹², kuid see ei anna täit ülevaadet koolis kehtestatud dokumentidest ja nende vormistamise nõuetest ning seda pole mitte alati järgitud. Osad protokollid, nt kooli nõukogu, lastevanemate üldkoosolek, on nummerdamata, mis muudab raskeks nende jälgimise. Osade protokollide, nt õppenõukogu, numeratsioon ei ole seotud ei kalendriaasta ega õppeaasta algusega, mis raskendab samuti nende jälgitavust. Direktori käskkirjade numeratsioon algab augustikuuga. Asjaajamiskorra¹³ kohaselt on õppetegevusega seotud asjaajamisperiood õppeaasta, s.o 1. septembrist kuni 31. augustini.

Soovitus

Vaadata üle kooli asjaajamiskord, et koolisisene dokumentatsioon oleks kergemini jälgitav.

⁹ MTÜ Saarepiiga Koolituse üldkoosoleku 16.10.2019 otsus.

¹⁰ Põhikirja punktid 2.2.8, 8.3.2.

¹¹ Direktori 01.09.2019 käskkiri nr 4.

¹² Direktori 22.08.2018 käskkiri nr 15.

¹³ Asjaajamiskord, § 4 lg 3.

3.3. Arengukava ja sisehindamine

3.3.1. Arengukava

Järelevalve ajal tegutses kool aastateks 2017–2020 koostatud arengukava alusel. Kooli arengukava kinnitamine on toimunud kooskõlas õigusaktidega.¹⁴ Koolis valmistatakse ette uut arengukava perioodiks 2021–2023. Kehtiv arengukava vaadatakse üle käesoleva õppeaasta jooksul.

- 1) Arengukava vastab erakooliseadusest tulenevatele nõuetele. Kooli eesmärgid on sõnastatud, kuid puuduvad näitajad ja mõõdikud eesmärkide täitmise hindamiseks.
Kuna kõikide eesmärkide täitmise tähtajaks on märgitud arengukava perioodi lõppemise aeg, ei ole võimalik hinnata arengukava eesmärkide täitmist õppeaastate lõikes või periooditi. Ei selgu tegevused eesmärkide täitmiseks, vastutajad ja tähtajad.
- 2) Kooli arengukava kohaselt on tunnis õpilasi juhendamas õpetaja ja assistent.
Direktor selgitas, et algselt oli planeeritud klassi täituvuseks kuni 18 õpilast, sel juhul oleks olnud õpetajale abiks ka assistent. Kuna õpilaste arvud on väiksed, I kl 10, II kl 9 ja III kl 9 õpilast, siis ei ole tekkinud vajadust assistendi järele.
- 3) Kooli arengukava kohaselt peab vastama õpetajate ja direktori kvalifikatsioon nõuetele.
Kooli kaheksast pedagoogilisest töötajast vastas kvalifikatsioon ministri määrusega kehtestatud nõuetele kahel töötajal. Koolis koostatud tegevuskava alusel taotlevad kolm õpetajat järgmisel aastal õpetajakutset.
- 4) Arengukava kohaselt õpitakse inglise keelt viis korda nädalas osaliselt ringitundidena. Tasemerühmadesse jaotatakse õpilased alates 2. klassist.
Inglise keele ringitunde läbi ei viida ja tasemerühmadesse õpilasi jaotatud ei ole. Direktor selgitas, et kuna klassid on väiksed, siis vajadus nii ringitundide kui tasemerühmade järele puudub.
- 5) Arengukava kohaselt on koolis lepingulised töötajad – logopeed, huvitegevuse õpetajad, tervishoiutöötaja.
Koolis tugitöötajaid (logopeed, psühholoog, eripedagoog) ei ole. Direktoriga vestlusest selgus, et õpilaste logopeediavajaduse hindamist koolis läbi viidud ei ole, kuid seda on vaadeldud enne kooli tulemist ning see kajastub õpilaste tervisetõendil või koolivalmiduskaardil. Psühholoogi teenust on lapsevanemad saanud Rajaleidja Keskusest. Järgmisel aastal kaalutakse eripedagoogi ametikoha loomist. Koolis peetakse oluliseks, et iga õpetaja omaks eripedagoogilist kompetentsi. Eelmisel aastal osalesid kaks töötajat eripedagoogika 160tunnisel koolitusel.
- 6) Arengukava kohaselt on koolis mentorluse süsteem teadvustatud ja rakendatud.
Direktori ja õpetajate kinnitusel süsteem toimib. Eelmisel aastal määrati mentor kahele uuele õpetajale. Mõlemad olid kogemustega õpetajad, eesmärk oli aidata koolikultuuri sisse elada. Mentoriteks olid direktor ja II klassi klassiõpetaja. Klassiõpetajad tegid tihedat koostööd, jagati vastastikku kogemusi nii õpetamise kui kooli sisulise töö, sh traditsioonid, tavad üle. Sel aastal on üks uus kolleeg, kelle mentoriks on direktor. Õpetaja teab, et tal on igal ajal võimalik saada abi, toetust ja nõu. Kool liitus algatusega „Alustavat õpetajat toetav kool“.
- 7) Arengukava punkti 7 kohaselt tehakse mais/juunis kokkuvõtte arengukava täitmisest pedagoogilises nõukogus.

¹⁴ MTÜ Saarepiiga Koolituse üldkoosoleku 19.04.2019 otsus.

Koolis ei ole pedagoogilist nõukogu, on õppenõukogu. Kokkuvõtte arengukava täitmisest on tehtud õppenõukogus augustis¹⁵, mitte mais/juunis, nagu on arengukavas kehtestatud.

- 8) Arengukava punkti 7 kohaselt esitatakse arengukava analüüs tutvumiseks lapsevanematele ja pidajale.

Arengukava analüüsi tutvumiseks lapsevanematele ja pidajale eraldi esitatud ei ole, kuid pidaja ja lastevanemate esindajad kuuluvad kooli nõukogusse ning kooli nõukogus on arengukava täitmisest antud ülevaade¹⁶.

- 9) Arengukava punkti 8 kohaselt analüüsitakse õppeaasta tegevuskava kaks korda aastas (jaanuar/juuni).

Arengukavast ei selgu, kes analüüsib ja kus arutatakse tulemusi. Tegevuskava arutatakse tegelikult augustikuises õppenõukogus.

Vestluses lastevanematega kinnitasid vanemad, et soovivad kindlasti kooli arendamist põhikooliks. Direktor peab jätkusuutlikuks II kooliastet, III kooliastme osas veel kindlus puudub. Omavalitsuse esindaja näeb kooli omavalitsuse koolivõrgu osana, mis võiks pakkuda õpet I ja II kooliastmes ning kool eristub selgelt teistest omavalitsuse koolidest, kuna pakub lõimitud õpet, individuaalset lähenemist õpilastele, kooli väiksusega on tagatud õpilastele turvaline koolikeskkond ja koolirahu. Kooli väärtused on vestlustel osalenute hinnangul kogukonnale mõistetavad ja arusaadavad.

Soovitused

- 1) Vaadata üle ja analüüsida kehtiva arengukava vastavust reaalsele tegevustele ja teha vajadusel muudatused arengukavas.
- 2) Kaasata arengukava täitmise analüüsi aruteludesse ka lapsevanemad.
- 3) Arengukava koostamisel püstitada mõõdetavad eesmärgid, määratleda tulemusnäitajad ja eesmärkide täitmise edukuse kriteeriumid.
- 4) Määratleda arengukavas või selle tegevuskavas täpsemalt, milliseid tegevusi ja millise tähtajaga eesmärkide täitmiseks planeeritakse.

3.3.2. Sisehindamine

Kooli sisehindamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga¹⁷. Sisehindamise korras on sätestatud, et sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli nõukogule. Sisehindamise korrale on kooli nõukogu arvamuse andnud¹⁸.

- 1) Sisehindamise korraga on kehtestatud, et sisehindamine on pidev protsess. Kooli sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete tulemustest kooli üldtööplaanis ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus. Iga õppeaasta lõpus koostatakse tegevusaruanne, mis arutatakse läbi viimases õppenõukogus.

Sisehindamise korrast ei selgu, millised on sisehindamisega seonduvad tegevused koolis.

- 2) Sisehindamise korra punkti 2 kohaselt koosneb sisehindamissüsteem sisekontrollist ja enesehindamisest. Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik, tulemused esitatakse aruandena.

Vestlusest direktoriga selgus, et sisekontrolli ja enesehindamist ei eristata, tegelikult koostatakse õppeaasta tegevusaruanne, kus on lühikokkuvõtte õppetegevusest,

¹⁵ Õppenõukogu 29.08.2019 protokoll (nummerdamata).

¹⁶ Kooli nõukogu 15.10.2018 koosoleku protokoll (nummerdamata).

¹⁷ Direktori 16.10.2018 käskkiri.

¹⁸ Kooli nõukogu 15.10.2018 koosoleku protokoll (nummerdamata).

tunnivaatluse protokollid on direktor vormistanud enda jaoks tehtud eraldi märkmetena. Eelmisel õppeaastal külastas direktor kahte õppetundi. Õpetajate töö jälgimiseks ning koolitusvajaduse väljaselgitamiseks kasutab ta peamiselt võimalust osaleda koos õpetajatega õuesõppepäevadel ja muudes tegevustes. Õpetajatega viiakse läbi arenguestlusi. Eelmisel õppeaastal viidi arenguestlused läbi nelja õpetajaga.

- 3) Koolis on koostatud 2018/2019. õppeaasta tegevusaruanne, mis on koolidokument, kus tehakse kokkuvõtte õppeaastaks püstitatud eesmärkide täitmisest ja saavutustest, jälgitakse tegevusnäitajaid ja tegevuste tulemusi.

Sisehindamise õppeaasta aruandes (õppeaasta tegevusaruandes) analüüsitud eesmärgid ei ühti enamuses arengukavas püstitatud eesmärkidega.

Vestlusest direktoriga selgus, et eesmärkide täitmist analüüsitakse selle järgi, mis on seatud eesmärgiks üldtööplaanis. Augustikuu õppenõukogus toimub arutelu. Õppeaasta eesmärgid tulenevad kas arengukavast või mõnest temast, mis on õppeaasta jooksul osutunud oluliseks. Tegevusaruandes püütakse edaspidi analüüsi rohkem põhjendada faktidega, et leida rohkem tõendusmaterjali. Rahuloluküsitlusi tehtud ei ole, kuid kaalutakse nende läbiviimist järgmisel õppeaastal.

- 4) Arengukava ja sisehindamisega seotud üldtööplaani on kinnitatud õppenõukogu koosolekul¹⁹. Valdkonnapõhised eesmärgid tulenevad osaliselt arengukavast, nt 2019/2020. õppeaasta valdkonnapõhised eesmärgid.

Haridus- ja teadusministri määrusega²⁰ on kehtestatud, et üldtööplaani on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Sama määruse kohaselt vormistatakse üldtööplaani alapunktidenähtavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtajad.

Üldtööplaani on vormistatud vastavalt tegevusvaldkondadele, välja on toodud tegevused, vastutajad ja tähtajad, kuid kooli arengukava, sisehindamise aruanne ja üldtööplaani ei ole omavahel täiel määral kooskõlas, nt eestvedamise ja juhtimise valdkonnas.

- 5) Sisehindamise korra punkti 3 kohaselt määratletakse sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad kooli üldtööplaanis ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus.

Kooli üldtööplaanis sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad ei kajastu. Üldtööplaani kohaselt on õppeaasta läbivaks teemaks valitud terves kehas terve vaim, kuid seosed eelmise õppeaasta tegevuse aruandega puuduvad. Üldtööplaanis sätestatud eesmärkide täitmist mõõtvaid näidikuid määratud ei ole, seega ei ole ka võimalik jälgida eesmärkide täitmist. Mitmed üldtööplaanis kirjeldatud tegevused on üldsõnalised ja ei näita, milliseid konkreetseid tegevusi tehakse, nt toetatud on omaalgatused (millised omaalgatused?); toetusmeetmete väljatöötamine (millised toetusmeetmed?); toimuvad järjepidevalt pedagoogilised kolleegiumid (mis teemadel?). Mitmete tegevuste tähtajaks on märgitud pidev, mis ei anna võimalust õppeaasta jooksul hinnata eesmärkide poole liikumist ja tegevuste täitmist. Mitmete tegevuste vastutajaks on määratud mitu töötajat., mistõttu ei ole selge, kes konkreetselt kannab vastutust tegevuse täitmise eest.

Üldtööplaani kohaselt toimuvad koolitused vastavalt koolitusplaanile. Koolitusplaani on kinnitatud direktori käskkirjaga²¹ ja selles on määratletud personali kahe õppeaasta, 2019–2020 koolitusvajadused.

¹⁹ Õppenõukogu 29.08.2019 koosoleku protokoll (nummerdamata).

²⁰ Haridus- ja teadusministri 25.08.2010. a määrus nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“, § 4.

²¹ Direktori 16.08.2019 käskkiri nr 35.

Vestluses selgitas direktor, et sisehindamise korda on plaanis muuta, et sellest saaks dokument, mis oleks lihtne, lühike ja informatiivne. Õpetajate koolitusvajadused selgitatakse välja vestluses õpetajaga – milles tunneb õpetaja vajadust, mida soovib direktor ja millised on kooli eesmärgid. Arenguveestlustes on arutatud ka õpetaja koolitusvajaduse üle. Kuna arengukava on koostatud enne kooli tegevuse alustamist, siis on reaalne elu toonud muudatusi ning üldtööplaani koostamisel on lähtutud eelkõige tegelikest vajadustest.

Soovitused

- 1) Kaasata sisehindamise korra kehtestamisse/muutmisse kõik sisehindamise protsessiga olulist puutumust omavad osapooled (personal, õpilased, lapsevanemad), et saada sisehindamise protsessist võimalikult tõhus sisend arengukava koostamiseks.
- 2) Planeerida üldtööplaani või sisehindamise korda sisehindamisalased, sh sisekontrolliga seotud tegevused, nt õppetundide vaatlused, dokumentatsiooni ülevaatajad, klassipäeviku kontroll.
- 3) Määratleda üldtööplaanis tegevuste tähtsused konkreetsemalt, et oleks võimalik jälgida täitmist.
- 4) Määrata tegevuste eest vastutajaks üks töötaja ja teised kaasatavateks, mis looks vastutuse jagamisel suurema selguse.

3.4. Õppekava ja õppekorraldus

3.4.1. Õppekava

Õppekava on kinnitatud MTÜ Saarepiiga Koolitus üldkoosolekul²². Õppekavale andis järelevalves hinnangu SA Innove, kelle hinnangul²³ on õppekava vastavuses erakooliseadusega.

Kooli õppekavas ja arengukavas on toodud välja, et õppe- ja kasvatustegevus on koolis korraldatud üldõpetusliku tööviisi põhimõtteid järgides. Üldõppe korraldamisel on kooli eesmärk luua keskkond, kus laps areneks loomulikult ja kogu õpetus toimiks erinevate tegevuste kaudu. Iga õpetaja vastutab tulemuste eest. Selle saavutamise meetodika, tempo ja koormuse valib õpetaja. Õppekava läbivaks teemaks on „Väärtused ja väärtuskasvatus“. Inglise keele õpe toimub alates 1. klassist. Järelevalves ja vaadeldud õppetunnid olid lõimitud.

Lõimitud õppe puhul peab õppetundide üle arvestust direktor, et need oleksid kooskõlas õpilaste lubatud nädalakoormusega. Klassipäevikusse olid tunnid sisse kantud, kuid tundide arvestus puudus. Haridus- ja teadusministri määruse kohaselt²⁴ kantakse klassipäevikusse ka tundide arvud.

Vestluses selgitas direktor, et eelmisel aastal alustati kooli väärtuste sõnastamisega, mida nimetatakse kooli reegliteks, need on sõnad kuula, mõtle, hooli, õpi, pinguta. Kooli tunnuslause on „Igaüks on geenius“. Koolikollektiiv on need omaks võtnud ja teavad neid. Kuna õppekava läbivaks teemaks on väärtused ja väärtuskasvatus, siis peetakse koolis esmaoluliseks iga lapse individuaalse arengu toetamist, mis ka realselt toimib ja mida kinnitasid vestlustes osalenud õpilased ning lapsevanemad.

Üldõpetuse puhul on klassiõpetajal autonoomia, kui palju ja kui sügavalt ta õppeaineid lõimib. Üldõpetuse puhul ei ole klassikalised ainetunnid eristatavad, ainete lõiming moodustab terviku.

²² MTÜ Saarepiiga Koolituse üldkoosoleku 10.03.2017 protokoll (nummerdamata).

²³ SA Innove 28.04.2017 hinnang.

²⁴ Haridus- ja teadusministri 25.08.2010. a määrus nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“, § 12 lg 4.

Liikumine ja üldõpetus toimuvad koos, mis tähendab, et tundi planeerivad ja viivad läbi kehalise kasvatus õpetaja ja klassiõpetaja. Kuna I klass alustab inglise keele suulise õppega, siis muusika ja inglise keele tundide ettevalmistus ja läbiviimine toimub samuti kahe õpetaja koostöös – inglise keele ja muusikaõpetaja.

Järelevalves külastati koos direktoriga kolme üldõpetuse tundi. Eesmärk oli vaadelda, kuidas direktor analüüsib tunde ning kuidas annab tagasisidet õpetajale. Antud tagasiside oli põhjalik, lähtus kaasaegsetest lähenemistest õppetunni tagasisidestamisele. Direktor kasutas *coaching'u* meetodit, kus oma tegevust analüüsis eelkõige õpetaja ning direktor toetas analüüsi suunavate küsimustega.

3.4.2. Õppekorraldus

Vestluses direktori ja õpetajatega kirjeldati, et palju õppetunde viiakse läbi väljaspool kooliruumi, mida nimetatakse õpipaikadeks, nt raamatukogus, täiskasvanute gümnaasiumis, noortekeskuses, spordikoolis. Koolis kasutatakse õuesõpet, mis tähendab, et keskkond toetab õpitavat teemat ning õpipaiga valik on läbi mõeldud ja toetab õpieesmärkide saavutamist. Väga palju osaletakse Riigimetsa Majandamise Keskuse projektides. Kõigil kolmel aastal on käidud esimese koolinädala reedel õuesõppepäeval. Selle eesmärk on näha, kui palju lapsed teavad loodusest, kuidas nad suhtlevad omavahel, millised on nende teadmised-oskused. Palju tehakse neil päevadel meeskonnatööd. Õuesõppepäeval ollakse koolist väljas kogu päev. Lisaks viiakse läbi lühemaid käike loodusesse ja ümbruskonda, nt linnaparki, linnusesse, terviseparki, kirikusse, lastevanemate töökohtadesse.

Väga oluliseks peetakse koolis koostegemist ja laste ühisarutelusid. Esmaspäeviti toimub kooli hommikuring, kus osalevad kõik kooli õpilased ja mis kestab 15–20 minutit ning mille sisuks on rääkida eesoleva nädala teemadest. Teistel nädalapäevadel toimuvad hommikuringid klassiti. Reedeti tehakse kokkuvõtte möödunud nädalast – mida õpiti, mida peab harjutama veel. See on kooli eripära, kuna väike laste arv koolis ja klassis annab võimaluse rakendada mitmekesiseid meetodeid õppe läbiviimisel ning seostada õppetööd praktilise eluga.

Kooli päevakava on kehtestatud direktori käskkirjaga²⁵. Direktor selgitas, et kuna koolis puudub klassikaline tunniplaan, siis on ainetundide arvestus vaid õpetaja töö planeerimise vahend. Õpilastele planeeritakse päevakava, mis sisaldab õppe- ja kasvatustegevusi ja mille mahu reguleerib õpetaja. Õppetegevuste pikkuse reguleerimine võimaldab õppe- ja kasvatustööd planeerida sujuvamalt ja hajutatumalt, võttes aega projektideks, õppekäikudeks jms. Päevakavas kajastub kogu päeva tegevus mõistena üldõpetus.

3.5. Õpilaste arengu toetamine

Arenguestluste läbiviimise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga²⁶. Õppenõukogu on arvamuse korraks andnud²⁷, korra täiendamiseks ja muutmiseks ettepanekuid ei tehtud. Arenguestluste läbiviimise korra kohaselt viiakse arenguestluste õpilastega läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel kaks korda aastas. Sama on kehtestatud PGSis²⁸, mille kohaselt õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides, ning kus osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem.

²⁵ Direktori 01.09.2019 käskkiri nr 6.

²⁶ Direktori 29.01.2018 käskkiri nr 10.

²⁷ Õppenõukogu 19.12.2017 protokoll nr 2.

²⁸ PGS, § 37 lg-d 5 ja 6.

Vestlusest õpetajatega selgus, et I klassi õpilased arenguestlusel ei viibinud, õpetaja vestles lapsevanemaga, II klassi õpilased osaliselt osalesid, osad arenguestlused viidi läbi ilma õpilaseta. Õpilased on arenguestluse läbiviimisse kaasatud viisil, et täidavad enne õpetaja ja lapsevanema vestlust enesehinnangulehe.

Vestluses osalenud lastevanemad hindasid väga kõrgelt rahulolu kooliga, õpetajate individuaalset lähenemist lastele, põhjalikku tagasisidestamist vanematele lapse teadmiste ja oskuste, aga ka arenguvajaduste kohta.

Vestluses osalenud õpilased kinnitasid, et neile väga meeldib koolis, tulevad kooli rõõmuga, õpetajad on abistavad ja toetavad, koolis on turvaline ja lapsesõbralik õhkkond. Kõik õpilased kinnitasid, et teavad, kelle poole pöörduda, kui on küsimusi või on mure kurta või rõõm jagada. Direktor selgitas, et õpilase arengu toetamisel peetakse koolis oluliseks tihedat suhtlust õpilase, kooli ja lapsevanemaga. Iga nädala lõpus täidavad I klassi õpilased tagasisidelehe, kuhu märgivad, millised olid nende suhted kaaslastega, kuidas sai õpilane hakkama koolitöödega, kuidas täitis õpilane hea tava kokkuleppeid ja mis pani õpilase sel nädalal naeratama. Selle eesmärk on, et laps mõtleks läbi ja analüüsiks oma tegevusi, valmistada õpilast ette oma õppe juhtimiseks ja seega valmistada õpilast ette vastutama oma õppetulemuste eest. Õpilase hinnangust saab otsust ja kiiret tagasisidet ka õpetaja ning saab planeerida sellest lähtuvalt järgmise õppenädala tegevusi. Tagasisidet saab ka lapsevanem. Seega on tagasisideprotsess lapse arengu toetamisel pidev.

3.6. Õppenõukogu tegevus

Õppenõukogu (ÕN) koosolekud on toimunud 2017/2018. õppeaastal viis²⁹, 2018/2019. õppeaastal neli³⁰.

Kooli üldtööplaan 2018/2019. õppeaastaks on kinnitatud nii õppenõukogus kui direktori käskkirjaga. Haridus- ja teadusministri määruse³¹ kohaselt kinnitab kooli üldtööplaan õppenõukogu. Kui dokumendi kinnitaja on määratud õigusakti tasandil, siis puudub vajadus, et ka mõni teine organ selle omakorda kinnitaks. Mitme kinnituse puhul omab õiguslikku tähendust vaid see, mis on antud õigusaktile tuginedes.

ÕN protokollid on üldsõnalised ning otsuste sisukirjeldust ei ole. Nt 18.03.2019 arutati õppenõukogus kooli arenguperspektiive. Protokollis on kirjas: „Arutelu arenguperspektiivide üle, millised olid kokkuvõtavad arvamused lastevanemate poolt ja milline oli kohaliku omavalitsuse seisukoht.“ Arutelukäik ja otsus puudub. Millised olid erinevate huvigruppide seisukohad ja arvamused kooli arengu osas, protokollist ei selgu. Teise päevakorrapunktina arutati samal koosolekul õppekava muutmise vajadust. Otsustati, et õppekava arendusega tuleb edasi tegelda. Millest on tingitud õppekava muutmise vajadus ja millega tuleb edasi tegelda, ei selgu. Samas on mõlemad kooli jaoks olulised teemad, arvestades, et arutluse all on kooli arendamine, mis eeldab nii arengukava muutmist/täiendamist kui õppekavaarendust.

Kuna sisukirjeldused puuduvad, ei saa ülevaadet arutelukäigust ja hinnata esitatud analüüside sisukust ja asjakohasust. Protokollidest puuduvad otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtsajad ja vastutajad, hääletustulemused.

Soovitused

²⁹ 27.08.2017 protokoll nr 1, 19.12.2017 protokoll nr 2, 29.04.2018 protokoll nr 3, 07.06.2018 protokoll nr 4, 27.08.2018 protokoll nr 1.

³⁰ 17.12.2018 protokoll nr 2, 18.03.2019 protokoll nr 3, 03.06.2019 protokoll nr 4, 29.08.2019 protokoll (nummerdamata).

³¹ Haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määrus nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“, § 2 lg 2.

- 1) Kajastada õppenõukogu protokollides ka arutluse sisu, et oleks jälgitav, milliste teemade üle arutleti, millised olid osalejate arvamused, millised olid kokkulepped.
- 2) Lisada protokollidele lisana õppenõukogus arutusel olnud dokumendid ja analüüsid.

3.7. Pedagoogiline personal

Järelevalves kontrolliti pedagoogide kvalifikatsiooni vastavust haridus- ja teadusministri määruses³² sätestatule ning võrreldi EHISesse kantud andmete³³ vastavust õppeasutuses kohapeal olevatele kvalifikatsiooni tõendavatele dokumentidele 01.10.2019.

Õppe- ja kasvatusala töötajaid, kelle kvalifikatsioonile on kehtestatud nõuded, on koolis kaheksa.

Kvalifikatsioon vastab kehtestatud nõuetele direktoril ja ühel klassiõpetajal. Kvalifikatsioon ei vasta nõuetele kuuel õpetajal.

- 1) Õpetaja (muusika I kooliaste), puudub õpetajakutse, EHISes oli märgitud kvalifikatsioon vastavaks. Õpetajaga on sõlmitud tähtajatu tööleping (TL) alates 01.09.2017.
- 2) Klassiõpetaja (klassiõpetaja) – puuduvad magistrikraad ja õpetajakutse. Sõlmitud on tähtajaline TL tähtajaga 15.08.2020. EHISes vastav märke puudus.
- 3) Klassiõpetaja (klassiõpetaja) – puudub õpetajakutse, EHISes oli kvalifikatsioon märgitud vastavaks, töötab alates 21.08.2017. Õpetajaga on sõlmitud tähtajatu tööleping.
- 4) Õpetaja (inglise keel) – puudub õpetajakutse. EHISes oli kvalifikatsioon loetud vastavaks, õpetajaga on sõlmitud tähtajaline tööleping alates 27.08.2018.
- 5) Õpetaja (kehaline kasvatus) – puuduvad magistrikraad ja õpetajakutse, töötab alates 31.08.2017. Õpetajaga on sõlmitud tähtajaline TL alates 15.08.2019. EHISes puudus märke tähtajalise TL sõlmimise kohta.
- 6) Õpetaja – puudub õpetajakutse, õpetajaga on sõlmitud tähtajatu TL alates 26.08.2019.

Järelevalvemenetluse ajal viidi andmed³⁴ EHISes määrusega³⁵ kooskõlla.

Kooli direktor on koostanud tegevusplaani, mille kohaselt asuvad kolm õpetajat taotlema õpetajakutset veebruaris 2020. Kui õpetajad omandavad õpetajakutse, vastaks kevadel kvalifikatsioon nõuetele kaheksast töötajast viiel.

PGSi³⁶ kohaselt võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Sama paragrahvi lõike 9 kohaselt peab koolis töötavate kvalifikatsiooninõuetele vastavate õpetajate arv nende läbiviidava õppe- ja kasvatusgevuse mahust lähtuvalt olema piisav, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine. Õppeasutuse juht peab tegema kõik endast objektiivselt sõltuva, et täita õpetajate ametikohad kvalifikatsiooninõuetele vastavate isikutega. Õpetajaga, kelle kvalifikatsioon nõuetele ei vasta,

³² Haridus- ja teadusministri 29.08.2013. a määrus nr 30 „Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded“.

³³ EHISe andmete salvestamine 12.09.2019.

³⁴ EHISe andmete salvestamine 22.10.2019.

³⁵ Vabariigi Valitsuse 05.08.2004. a määrus nr 265 „Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus“.

³⁶ PGS, § 74 lg 7.

saab PGSi § 74 lõike 7 alusel sõlmida tähtajalise töölepingu tingimusel, et õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat.

Eeltoodule tuginedes ning olles kaalunud kõiki asjassepuutuvaid argumente, saab kooli õpetajate kvalifikatsiooni hinnata PGSi § 74 lõigete 7 ja 9 tähenduses piisavaks.

Soovitus

Toetada ja motiveerida õppe-kasvatusala töötajaid omandama magistrikraadi või õpetajakutset.

IV. ETTEKIRJUTUSED KOOLI DIREKTORILE

- 4.1. Korraldada avalik konkurss õpetajate ametikohtade täitmiseks ja võtta alates 2020/2021. õppeaastast tööle kvalifikatsiooninõuetele vastavad õpetajad, lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõikest 6. Kui konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, esitada Haridus- ja Teadusministeeriumile dokumendid konkursi korraldamise ja konkursi tulemuste kohta, sealhulgas konkursi luhtumise põhjendused, millest nähtub, et kooli direktor on teinud kõik endast objektiivselt sõltuva, et täita need ametikohad kvalifikatsiooninõuetele vastavate isikutega. Tähtaeg: 01.09.2020.
- 4.2. Viia õppenõukogu koosolekute protokollimine kooskõlla haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määruse nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ § 5 lõikes 8 sätestatuga. Tähtaeg: alates õiendi teatavakstegemisest; tõendavate dokumentide esitamise tähtaeg 01.09.2020.
- 4.3. Viia kooli üldtööplaani kooskõlla haridus- ja teadusministri 25.08.2010. a määruse nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“ §-ga 4 ja § 5 lõikega 1, mille kohaselt on üldtööplaan koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest ning vormistatakse alapunktidenähtavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtajad. Tähtaeg: 01.09.2020.
- 4.4. Viia koolis läbi arenguestlusi õpilastega vähemalt üks kord õppeaastas, kus osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem, lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 lõigetest 5 ja 6. Täitmise tähtaeg: 01.07.2020.
- 4.5. Kanda klassipäevikutesse sisse tundide arvud, lähtudes haridus- ja teadusministri 25.08.2010. a määruse nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“ § 12 lõikest 4. Tähtaeg: alates õiendi teatavakstegemisest; tõendavate dokumentide esitamise tähtaeg 01.01.2020.
- 4.6. Punktides 4.1.–4.5. toodud ettekirjutuste täitmise kohta tuleb kooli direktoril esitada Haridus- ja Teadusministeeriumile kirjalik aruanne ettekirjutuste täitmist tõendavate dokumentidega viie tööpäeva jooksul peale ettekirjutuse täitmise tähtaega.