Haridus- ja Teadusministeerium

Järelevalve õppeasutuse juhtimise üle

Tartu 2026

Järelevalve õppeasutuse juhtimise üle

Käesolevasse kogumikku on koondatud valik õppeasutuse juhi ülesannetest, lähtudes eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel antud määrustes kehtestatust. Koondatud materjal annab võimaluse hinnata õppeasutuse juhi tegevust õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel.

Koostanud Hille Voolaid

©2026 Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveosakond

Sisukord

Järelevalve õppeasutuse juhtimise üle 4
1. Direktori ametikoha täitmine, kvalifikatsioon 4
1.1 Direktori ametikoha täitmine 4
1.2 Direktori kvalifikatsioon 4
2. Direktori ülesannete täitmine 5
2.1 vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest 5
2.2 kehtestab kooli õppekava 6
2.3 esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses 6
2.4 kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale 7
2.5 sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud 7
2.5.1 konkursside läbiviimine 8
2.5.2 õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute kvalifikatsioon 9
2.5.3 EHISesse kantud andmete õigsus 10
2.5.4 EHISesse kantud andmete alusdokumentide olemasolu 10
2.6 kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu 11
2.7 teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis 11
2.8 kehtestab kooli sisehindamise korra 12
2.9 kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra 12
2.10 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid 13
2.10.1 Õppekorraldus: koolivaheajad, päevakava, pikapäevarühm, kodukord 13
2.10.2 Õpilaste kooli vastuvõtt ja väljaarvamine 15
2.10.3 Õpilaskodu tegevus 15
2.10.4 Turvaline koolikeskkond 16
2.10.5 Õpilase arengu toetamine 16
2.10.6 Kaasamine (lapsevanemad, õpilasesindus) 18
2.10.7 Õppenõukogu tegevuse korraldamine 19
2.10.8 Dokumentatsioon 19
2.10.9 Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju 21

Järelevalve õppeasutuse juhtimise üle

Järelevalves saab kontrollida õppeasutuse juhtimise ja tegevuse seaduslikkust ja otstarbekust. Dokumentide kontrolliga saadakse analüüsiks vajalik tõendusmaterjal. Vestlustes saab teavet õppeasutuse tegevuse toimimise kohta (nt kas kehtestatud kordasid järgitakse).

1. Direktori ametikoha täitmine, kvalifikatsioon

1.1 Direktori ametikoha täitmine[1]

PGS, § 71 lg 4: Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.

PGS, § 73 lg 1[1] p 9: hoolekogu annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta.

1) Kas on koostatud konkursi kord direktori vaba ametikoha täitmiseks?
2) Kas hoolekogu on andnud arvamuse korra kohta?
3) Kas hoolekogu arvamusega on arvestatud?
4) Kas konkursikomisjon oli moodustatud vastavalt korras kehtestatule?
5) Kas ja kus oli direktori ametikoha täitmiseks kuulutatud välja konkurss?
6) Kas konkurss oli viidud läbi vastavalt konkursikorras kehtestatule?

Dokumendid

1) Pidaja dokument konkursi korra kehtestamise kohta
2) Konkursi läbiviimise kord
3) Dokumendid, mis tõendavad avaliku konkursi läbiviimist
4) Konkursikomisjoni koosoleku protokoll
5) Hoolekogu protokoll (arvamuse andmine direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta)

1.2 Direktori kvalifikatsioon

PGS, § 74[1] lg 1: Põhikooli ja gümnaasiumi direktori kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, juhtimiskompetentsid ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Õppeasutuste direktorid peavad oskama eesti keelt C1-tasemel (Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määrus nr 84 „Ametniku, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“, § 9 p 6).

1) Kas direktoril on magistrikraad või sellele vastava kvalifikatsioon?
2) Kas direktor oskab eesti keelt C1-tasemel?
3) Kas ja mille alusel on hinnatud direktori juhtimiskompetentse?

[1] Direktori ametikoha täitmine on küll pidaja korraldada, aga kuna ka pidajad vahetuvad, võiks sellele tähelepanu pöörata.

4) Kas Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) kantud andmed on kooskõlas õppeasutuses kohapeal esitatud dokumentidega?

Dokumendid

1) Magistrikraadi või sellele vastavust kinnitav dokument
2) Riigikeeleoskust tõendav dokument
3) Väljatrükk EHISest (isikukaart), https://www.ehis.ee/

Lisaks võib vaadata, kas direktor on osalenud täienduskoolitustel. Koolitustel osalemise põhjendatus.

Kui direktori ametikohta täidab **kohusetäitja**, peab ka tema kvalifikatsioon vastama direktori ametikohale kehtestatud nõuetele. Tähtajalist töölepingut PGSi § 74 lõike 9 alusel saab sõlmida vaid õpetajaga, aga mitte direktoriga.

2. Direktori ülesannete täitmine

Direktor

1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
2) kehtestab kooli õppekava;
3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid. (PGS, § 71 lg 2)

PGS, § 71 lg 3: Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

2.1 vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest

PGS, § 67 lg 2: Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli. Arengukava kinnitab kooli pidaja või tema volitatud isik ja kooli direktor annab selle täitmisest aru kooli pidaja kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

PGS, § 67 lg 3: Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

1) Kas arengukava on valmistatud ette koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli?
2) Kas pidaja on arengukava kinnitanud?

3) Kas arengukava ja selle muudatused on esitatud enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule?
4) Kas pidaja on kehtestanud korra arengukava täitmisest aruandmiseks?
5) Kas arengukava täitmisest on antud aru pidaja kehtestatud korras?
6) Kas arengukava on kooli veebilehel avalikustatud?

Dokumendid

1) Kooli arengukava
2) Dokument, millega kooli pidaja või tema volitatud isik on kinnitanud arengukava
3) Hoolekogu protokollid või töörühmade materjalid (arengukava ettevalmistamine)
4) Hoolekogu protokoll (arengukavale arvamuse andmine)
5) Õpilasesinduse koosoleku protokoll või töörühmade materjalid (arengukava ettevalmistamine)
6) Õpilasesinduse koosoleku protokoll (arengukavale arvamuse andmine)
7) Õppenõukogu koosoleku protokoll või töörühmade materjalid (arengukava ettevalmistamine)
8) Õppenõukogu koosoleku protokoll (arengukavale arvamuse andmine)
9) Pidaja kehtestatud kord arengukava täitmisest aruandmiseks
10) Dokumendid, kust nähtub, et kooli direktor on andnud arengukava täitmisest aru kooli pidaja kehtestatud korras

2.2 kehtestab kooli õppekava

PGS, § 17 lg 2: Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

1) Kas õppekava on kehtestatud direktori käskkirjaga?
2) Kas õppekava ja selle muudatused on esitatud enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule?

Dokumendid

1) Kooli õppekava, sh ainekavad
2) Direktori käskkiri kooli õppekava (üldosa ja ainekavad) kehtestamise kohta
3) Hoolekogu koosoleku protokoll (õppekavale arvamuse andmine)
4) Õpilasesinduse koosoleku protokoll (õppekavale arvamuse andmine)
5) Õppenõukogu koosoleku protokoll (õppekavale arvamuse andmine)

2.3 esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses

1) Kas direktor on käsutanud kooli eelarvevahendeid PGSis ja kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses?
2) Kas eelarve koostamine ja täitmine on olnud läbimõeldud, põhjendatud, asjakohane ning kas on tagatud eelarveliste vahendite otstarbekas kasutamine?

Dokumendid

1) Kooli eelarve
2) Eelarve täitmise aruanded
3) Kuludokumendid

2.4 kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale

1) Kas direktor on kehtestanud kooli palgakorralduse põhimõtted?
2) Kas need on enne kehtestamist esitatud arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale?
3) Kas õpetajate, hoolekogu ja pidaja ettepanekutega on arvestatud?
4) Kas kehtestatud palgakorraldus on selge ja läbipaistev?
5) Kas töölepingute sõlmimisel ja töötasustamisel on lähtutud kooli palgakorralduse põhimõtetes sätestatust?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri palgakorralduse põhimõtete kehtestamise kohta
2) Kooli palgakorralduse põhimõtted
3) Hoolekogu koosoleku protokoll (palgakorraldusele arvamuse andmine)
4) Õpetajate koosoleku protokoll või muu dokument, kust nähtub palgakorraldusele arvamuse andmine
5) Dokument, millest nähtub, et kooli pidaja on palgakorralduse põhimõtted kooskõlastanud
6) Töölepingud

2.5 sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud

PGS, § 74 lg 1: Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

PGS, § 74 lg 3: Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

PGS, § 74 lg 4: Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor. Välislepingu alusel tööle võetava õpetajaga sõlmib direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.

Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrus nr 112 „Haridus- ja teadustöötajate ametikohtade loetelu, kus antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust, ja puhkuse kestus ametikohtade kaupa“.

1) Kas koolis on kehtestatud töökorralduse reeglid?
2) Kas töökorralduse reeglid, ametijuhendid ja töölepingud on aja- ja asjakohased?
3) Kas puhkusearvestus on kooskõlas VV määruses kehtestatuga?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri, millega on kinnitatud töökorralduse reeglid
2) Töökorralduse reeglid

3) Töölepingud (töökoormus, töötasu, puhkus)
4) Ametijuhendid

Lisaks võiks vaadata, kuidas on toimunud õppe- ja kasvatusala töötajate ametikohtade täitmine, milline on nende kvalifikatsioon, ning kontrollida EHISesse (www.ehis.ee) kantud andmete õigsust.

Kvalifikatsiooni õige määratlemine on seotud kooli eelarveliste vahendite sihipärase kasutamisega. Andmete õigsusest EHISes sõltub riigi tehtavate analüüside kvaliteet.

2.5.1 konkursside läbiviimine

PGS, § 74 lg 6: Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

PGS, § 74 lg 7: Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus, kelle kvalifikatsioon ja pedagoogiline kompetentsus on piisavad, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ja õpitulemuste saavutamine, ning kelle eesti keele oskus vastab keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

PGS, § 74 lg 7[1]: Käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud juhul võib direktor ühe korra sõlmida tähtajalise töölepingu kuni kolmeks aastaks isikuga, kes: 1) läbib kõrghariduse tasemel õpetajakoolitust või 2) omab või omandab magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni.

1) Kas õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks on konkursi läbiviimise kord hoolekogu poolt kehtestatud?
2) Kas õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks on korraldatud avalikud konkursid?
3) Kas konkursid on viidud läbi vastavalt kehtestatud korrale?
4) Kas töötajatega, kelle kvalifikatsioon ei vasta nõuetele, on sõlmitud kuni aastased (kolmeaastased) töölepingud?
5) Kas sel juhul on korraldatud uus avalik konkurss?

Dokumendid

1) Hoolekogu koosoleku protokoll konkursi läbiviimise korra kehtestamise kohta
2) Konkursi läbiviimise kord
3) Dokumendid, mis tõendavad, et läbi on viidud avalikud konkursid
4) Konkursikomisjoni koosolekute protokollid
5) Kvalifikatsioonile vastavust tõendavad dokumendid
6) Töölepingud

2.5.2 õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute kvalifikatsioon

PGS, § 74[1]

(1) Põhikooli ja gümnaasiumi direktori kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, juhtimiskompetentsid ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(2) Põhikooli ja gümnaasiumi õppealajuhataja kvalifikatsiooninõuded on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, õpetajakutse, juhtimiskompetentsid ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(3) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 nimetatud juhtimiskompetentse hinnatakse üleriigilise koolijuhtide esindusorganisatsiooni heakskiidetud ning Haridus- ja Teadusministeeriumi veebilehel avaldatud kompetentsimudeli alusel.

(4) Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja kvalifikatsiooninõuded on:

1) magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, õpetajakutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele või

2) doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(5) Põhikooli valikaine ja gümnaasiumi valikkursuse õpetaja kvalifikatsiooninõuded on kõrgharidus, pedagoogilised kompetentsid ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 nimetatud õpetajakutse saadakse ülikoolis pärast õpetajakoolituse õppekava läbimist või kutset andva organi juures pärast õpetaja ametiks vajalike pedagoogiliste kompetentside tõendamist. Õpetajate pedagoogilised kompetentsid on kirjeldatud õpetaja kutsestandardis.

(7) Eripedagoogi kvalifikatsiooninõuded on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või eripedagoogi kutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(8) Koolipsühholoogi kvalifikatsiooninõuded on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või koolipsühholoogi kutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(9) Sotsiaalpedagoogi kvalifikatsiooninõuded on erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(10) Logopeedi kvalifikatsiooninõuded on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või logopeedi kutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(11) Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja kvalifikatsiooninõuetele vastavaks loetakse eriklassis tõhustatud tuge või erituge saavaid õpilasi õpetavad isikud, kes on omandanud magistrikraadi eripedagoogikas või magistrikraadi ja eripedagoogi kutse ning eesti keele oskuse vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

(12) Käesolevas paragrahvis nimetatud kompetentside olemasolu hindab tööandja.

Kas töötajate kvalifikatsioon vastab määrusega kehtestatud nõuetele?

Dokumendid

1) Kvalifikatsioonile vastavust tõendavad dokumendid (nt tasemeharidust, õpetajakutset ja riigikeeleoskust tõendavad dokumendid/EHISe andmed)
2) Töölepingud

Tasemehariduse määratlemisel on abiks juhend (Eesti Vabariigi ja endise NSV Liidu haridust tõendavate dokumentide kvalifikatsioonide vastavuse hindamise juhend. 2006).

Kvalifikatsioonide hindamisel on abiks juhend (Üldhariduskooli õpetaja, õppealajuhataja ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuete hindamise juhend, 2026).

Keelenõuded on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega.

2.5.3 EHISesse kantud andmete õigsus

Vabariigi Valitsuse 05.08.2014. a määruse nr 265 „Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus" § 17: Õpetajate ja akadeemiliste töötajate alamregistrisse kantakse andmed alus-, põhi-, üldkesk- ja kutsekeskhariduse omandamist ning kutseõppe läbimist võimaldavate õppeasutuste tasemehariduse pakkumisega seotud õpetajate, haridusasutuste juhtide, tugispetsialistide, lapsehoidjate, alushariduse abiõpetajate ja kõrghariduse omandamist võimaldavate õppeasutuste akadeemiliste töötajate ning huvihariduse omandamist võimaldavate õppeasutuste õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajate kohta.

Vabariigi Valitsuse 05.08.2014. a määruse nr 265 „Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus" § 22 lg 2: Alus-, põhi-, üldkesk-, kutsekesk- ja kõrghariduse omandamist ning kutseõppe läbimist võimaldavad õppeasutused uuendavad §-s 18 toodud andmeid nende muutumise päeval, välja arvatud iga aasta septembris, kui nimetatud andmed esitatakse viie tööpäeva jooksul, ning välja arvatud § 18 lõike 3 punktides 15, 151 ja 16 toodud andmed, mis esitatakse kord aastas 10. novembriks. Paragrahvi 18 lõike 1 punktis 40 nimetatud andmed saadakse ristkasutuse teel karistusregistrist.

1) Kas EHISesse isikukaartidele kantud andmed on kooskõlas koolis olemasolevate dokumentidega?
2) Kas EHISes on andmed kinnitatud?
3) Kas muudatused EHISes on tehtud õigeaegselt?

Dokumendid

1) Isikukaardid EHISes (vaadata, kas õppeasutuse kõikide õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajate andmed on kantud EHISesse)
2) Direktori käskkiri koolitöötajate koosseisu kinnitamise kohta

2.5.4 EHISesse kantud andmete alusdokumentide olemasolu

Vabariigi Valitsuse 05.08.2014. a määruse nr 265 „Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ning põhimäärus" § 20 lg 1 põhjal on õpetajate ja akadeemiliste töötajate alamregistrisse andmete kandmise ja muutmise alusdokumendid: 1) isikut tõendav dokument; 2) tööleping; 2^{1}) töövõtuleping; 2^{2}) käsundusleping; 3) tööstaaži tõendav dokument; 4) atestatsiooni dokument; 5) haridust tõendav dokument; 6) täienduskoolitust tõendav dokument; 7) kutset tõendav dokument; 8) astme omistamist tõendav dokument.

1) Kas koolis on olemas EHISesse kantud andmete aluseks olevad dokumendid?
2) Kas sissekanded on kooskõlas alusdokumentidega?

Dokumendid

1) Töölepingud
2) Pedagoogide isikukaardid EHISes
3) Pedagoogide haridust tõendavad dokumendid (nt tasemeharidust tõendav diplom, õpetajakutse omandamist kinnitav dokument (akadeemiline õiend või andmed kutseregistris) või EHISe sissekanne, mis on tehtud ülikoolist) – koolis peavad olema koopiad kõikidest dokumentidest, mille alusel EHISesse sissekanded on tehtud.

2.6 kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu

PGS, § 74 lg 2: Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

1) Kas kooli pidaja on kehtestanud korra koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks?
2) Kas direktor on kinnitanud koolitöötajate koosseisu?
3) Kas direktor on koolitöötajate koosseisu kinnitades korda järginud?

Dokumendid

1) Pidaja kehtestatud kord koolitöötajate koosseisu kinnitamise kohta
2) Direktori käskkiri koolitöötajate koosseisu kinnitamise kohta

2.7 teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis

PGS, § 26 lg 3: Kooli pidaja võib erandjuhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu üle käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

(Vaadata juhul, kui piirnormi on suurendatud)

1) Kas õpilaste arvu klassis on suurendatud?
2) Kas pidaja on otsuse teinud?
3) Kas on olemas hoolekogu nõusolek?
4) Kas ettepaneku tegi direktor?
5) Kas on olemas kinnitus tervisekaitse- ja ohutusnõuete täitmise kohta?
6) Kas õpilaste arvud EHISes, koolis ja pidaja otsuses on kooskõlas?

Dokumendid

1) Dokument, kust nähtub, et direktor on teinud pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada põhikooli õpilaste arvu klassis
2) Hoolekogu koosoleku protokoll (nõusolek suurendada õpilaste arvu üle sätestatud piirnormi)
3) Dokument, mis näitab, et tervisekaitsenõuded on täidetud
4) Dokument, mis näitab, et ohutusnõuded on täidetud
5) Pidaja dokument õpilaste arvu suurendamise kohta

2.8 kehtestab kooli sisehindamise korra

PGS, § 78 lg 1: Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

PGS, § 78 lg 2: Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

PGS, § 78 lg 3: Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

1) Kas koolis on kehtestatud sisehindamise kord?
2) Kas hoolekogu on andnud arvamuse sisehindamise korra kohta?
3) Kas sisehindamist viiakse läbi lähtudes kehtestatud korrast?
4) Kuidas tagatakse, et sisehindamine on pidev protsess?
5) Kas sisehindamisel on selgitatud välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad?
6) Kas sisehindamise tulemused on olnud sisendiks arengukavale?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri sisehindamise korra kehtestamise kohta
2) Sisehindamise kord
3) Hoolekogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine sisehindamise korrale)
4) Sisehindamist kajastavad dokumendid (nt analüüsid, rahuloluküsitluste tulemused, õppetundide vaatlust ja analüüsi kajastavad dokumendid)

2.9 kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra

PGS, § 37 lg 7: Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule.

1) Kas direktor on kehtestanud arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra?
2) Kas arenguvestluse korraldamise tingimused ja kord on esitatud arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule?
3) Kas arenguvestlusi on viidud läbi lähtudes kehtestatud korrast?

Dokumendid

1) Õppenõukogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta)
2) Hoolekogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta)
3) Direktori käskkiri, millega on kehtestatud arenguvestluse korraldamise tingimused ja kord
4) Arenguvestluste kord
5) Arenguvestluste protokollid

2.10 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid

2.10.1 Õppekorraldus: koolivaheajad, päevakava, pikapäevarühm, kodukord

PGS, § 24 lg 7: Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

1) Kas koolivaheajad on kooskõlas määruses kehtestatuga?
2) Kui ei ole, siis
    1) kas kooli pidaja on kehtestanud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad?
    2) kas direktor on teinud ettepaneku?
    3) kas hoolekogu on andnud nõusoleku?
    4) kas vaheajad on määratud arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat?

PGS, § 25 lg 6: Kooli päevakava kehtestab direktor.

Vabariigi Valitsuse 07.07.2025. a määrus nr 52 „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele“ § 19:

(1) Tunnid algavad üldjuhul kell 9 või hiljem. Hoolekogu põhjendatud ettepanekul ja kooli pidajaga kooskõlastatult võivad tunnid erandkorras alata ka varem, kuid mitte enne kella 8.

(2) Kooli päevakava ja õppekorraldus peab võimaldama vajaduse korral õppetegevusi läbi viia digikeskkondades.

(3) Koolis tuleb koostöös kogukonna, kooli hoolekogu ja kooli pidajaga töötada välja isiklike nutiseadmete kasutamisega seonduvad põhimõtted ning kehtestada neid põhimõtteid aluseks võttes asjakohased reeglid kooli kodukorras, kaasates võimaluse korral teadlasi ja eksperte.

(4) Kooli päevakava koostatakse arvestusega, et õpilase õppekoormus jaguneb koolinädala jooksul võimalikult ühtlaselt.

(5) Koolilõuna ja täiendavate toidukordade pakkumisel tuleb lähtuda sellest, et õpilastel ei oleks toidukordade vahe vähem kui 3 tundi ja rohkem kui 4 tundi. Söögivahetunnile ei tohi vahetult järgneda tugeva intensiivsusega liikumisõpetuse tund.

1) Kas direktor on kehtestanud päevakava?
2) Kas päevakava on kooskõlas õigusaktides sätestatuga?
3) Kas päevakava järgitakse?

PGS, § 38 lg 1: Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele.

PGS, § 38 lg 2: Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.

PGS, § 38 lg 4: Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

Vabariigi Valitsuse 07.07.2025. a määrus nr 52 „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele“ § 20:

(1) Pikapäevarühma päevakavasse kavandatakse alati liikumisvõimalusi õpilase eale vastavate kehaliselt aktiivsete tegevustega, mida tehakse eelistatavalt õues.

(2) Pikapäevarühmas osalevatele õpilastele peab olema korraldatud koolis täiendav eine. Pikapäevarühmas täiendava eine pakkumisel ei pea lähtuma § 19 lõikes 5 nimetatud nõudest.

1) Kas koolis on moodustatud pikapäevarühmi?
2) Kas pidaja on andnud nõusoleku pikapäevarühmade moodustamiseks?
3) Kas direktor on kehtestanud pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava?
4) Kas päevakavas on määratletud aeg koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks?
5) Kas pikapäevarühma on õpilased arvatud direktori otsusega (käskkirjaga)?
6) Kas pikapäevarühma arvamise aluseks on vanemate taotlused?
7) Kas töökorraldust ja päevakava järgitakse?

PGS, § 68 lg 1: Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Lg 2: Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele. § 69 lg 2: Kooli kodukord ja õpilaskodu kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

1) Kas direktor on kehtestanud kodukorra?
2) Kas kodukord ja selle muudatused on esitatud enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele?
3) Kas kodukord on pandud välja õpilastele nähtavasse kohta?

Dokumendid

1) Hoolekogu koosoleku protokoll (nõusolek kehtestada erinevad koolivaheajad)
2) Pidaja dokument koolivaheaegade kehtestamise kohta
3) Direktori käskkiri kooli päevakava kinnitamise kohta
4) Direktori käskkiri õpilaste arvu määramise kohta õpiabirühma, tasemerühma ja eriklassi
5) Dokumendid, kust kajastuvad haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitused
6) Kooli kodukord
7) Hoolekogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine kodukorra kohta)
8) Õpilasesinduse koosoleku protokoll (arvamuse andmine kodukorra kohta)
9) Pikapäevarühma päevik
10) Direktori käskkiri õpilaste arvamise kohta pikapäevarühma
11) Vanemate taotlused õpilase pikapäevarühma arvamise kohta

2.10.2 Õpilaste kooli vastuvõtt ja väljaarvamine

PGS, § 27 lg 5: Käesoleva paragrahvi lõike 4 alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli pidaja või kooli pidaja volitusel direktor kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.

PGS, § 27 lg 6: Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

PGS, § 28 lg 5: Õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane põhi- või keskharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

Haridus- ja teadusministri 19.08.2010. a määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ § 2 lg 1: Käesolevas määruses reguleerimata küsimustes kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli pidaja või pidaja volitusel kooli direktor, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §-s 27 sätestatut.

1) Kas pidaja või tema volitusel direktor on kehtestanud kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sh teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel?
2) Kas hoolekogu on arvamuse andnud?
3) Kas direktor on vormistanud käskkirja õpilaste kooli nimekirja ja nimekirjast väljaarvamise kohta?
4) Kas kooli järgitakse gümnaasiumi vastuvõtmisel vastuvõtu tingimusi ja korda?

Dokumendid

1) Dokument kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kehtestamise kohta
2) Kooli vastuvõtu tingimused ja kord
3) Hoolekogu koosoleku protokoll (kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta)
4) Direktori käskkirjad õpilaste nimekirja arvamise kohta
5) Direktori käskkirjad õpilaste koolist väljaarvamise kohta

2.10.3 Õpilaskodu tegevus

PGS, § 39 lg 4: Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

1) Kas direktor on kehtestanud õpilaskodu kodukorra?
2) Kas kodukorrale on arvamuse andnud õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri õpilaskodu kodukorra kehtestamise kohta
2) Õppenõukogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine õpilaskodu kodukorra kohta)
3) Hoolekogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine õpilaskodu kodukorra kohta)
4) Õpilasesinduse koosoleku protokoll (arvamuse andmine õpilaskodu kodukorra kohta)
5) Õpilaskodu kodukord

2.10.4 Turvaline koolikeskkond

PGS, § 44 lg 3: Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamiseks kooli kodukorras sätestatu kohaselt loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

PGS, § 45 lg 2: Kooli pidaja loob võimalused ja direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras.

PGS, § 45 lg 3: Direktor korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte.

PGS, § 58 lg 4: Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

PGS, § 58 lg 4^1: Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 61 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

Vabariigi Valitsuse 07.07.2025. a määrus nr 52 „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele“ § 17: (1) Koolis lähtutakse arusaamast, et õpilast toetav vaimne ja sotsiaalne keskkond on turvalisuse ja õppimise eeldus. (2) Koolis kehtestatakse meetmed kiusuvaba keskkonna loomiseks ja hoidmiseks.

1) Kuidas on koolis tagatud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse?
2) Kuidas on koolis tagatudtugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine?
3) Kas hädaolukorra lahendamise plaan on välja töötatud?
4) Kas hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisse on kaasatud õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte?

Dokumendid

1) Hädaolukorra lahendamise plaan
2) Dokumendid, mis näitavad kaasamist (nt koosolekute protokollid)

2.10.5 Õpilase arengu toetamine

PGS, § 26 lg 5: Õpilaste arvu õpiabirühmas, tasemerühmas ja eriklassis määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli teenindava eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Eriklassis viiakse tõhustatud tuge saavate õpilaste õppetööd läbi kuni 12 õpilasega ja erituge saavate õpilaste puhul kuni kuue õpilasega. Kooli pidaja võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada konkreetses eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks.

PGS, § 37 lg 2: Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning teenuse rakendamist korraldab direktor.

PGS, § 46 lg 1: Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

PGS, § 46 lg 2: Direktor määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, kelle ülesanne on korraldada koolisisest meeskonnatööd, mida on vaja õppe ja arengu toetamiseks, ning koordineerida koolivälises võrgustikutöös osalemist.

PGS, § 46 lg 7: Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud hindamise, testimise ja uuringute tulemused, samuti õpetajate tähelepanekud, tugispetsialistide ning koolivälise nõustamismeeskonna antud soovitused, rakendatud teenused ja tugi ning hinnang nende tulemuslikkuse kohta kantakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile. Direktor määrab koolis isiku, kes vastutab selle kaardi täitmise eest.

PGS, 46 lg 11: Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekust.

Haridus- ja teadusministri 28.02.2018. a määruse nr 6 „Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord“ § 2 lg 3, § 5 lg 4: Otsuse õpilasele tervislikel põhjustel või vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli direktor käskkirjaga.

Haridus- ja teadusministri 21.02.2018. a määruse nr 4 „Tugispetsialistide teenuse kirjeldus ja teenuse rakendamise kord“ § 3 lg 4: Direktor või lastehoiu puhul pidaja võtab teenuse osutamiseks õppeasutusse tööle vajalikud tugispetsialistid või korraldab teenuse kättesaadavuse muul viisil, arvestades seejuures õppija vajadustega.

Õpilastele rakendatavad mõjutusmeetmed on sätestatud PGSi §-s 58.

PGS, § 58 lg 4: Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

PGS, § 58 lg 4^1: Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 6^1 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad *kontrollija*). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. (§ 58 lg 3 p 6^1: põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.)

4) Kas direktor on määranud õpilaste arvu õpiabirühmas, tasemerühmas ja eriklassis, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli teenindava eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi?
5) Kas pidaja on suurendanud konkreetses eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks?
6) Kui jah, siis kas ettepaneku on teinud direktor ja nõusoleku andnud hoolekogu?
7) Kuidas on korraldatud tugispetsialistide teenus?
8) Kuidas on tuvastatud abi vajavad õpilased?
9) Kuidas hinnatakse tugiteenuste vajadust, et see oleks tagatud kõigile abi vajavatele õpilastele?
10) Kas on määratud isik, kes vastutab õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise eest?
11) Kas direktor on määranud haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija?

12) Kas koduõpet korraldatakse vastavalt määruses sätestatule?
13) Kas direktor on kehtestanud arenguvestluse korraldamise tingimuse ja korra?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija määramise kohta
2) Direktori käskkiri õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise eest vastutava isiku määramise kohta
3) Direktori käskkirjad õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise kohta
4) Direktori käskkirjad mõjutusmeetmete rakendamise kohta
5) Direktori käskkirjad õpilasele tervislikel põhjustel ja vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta
6) Õppenõukogu koosolekute protokollid mõjutusmeetmete rakendamise kohta
7) Direktori käskkiri arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kehtestamise kohta
8) Õppenõukogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine)
9) Hoolekogu koosoleku protokoll (arvamuse andmine)

2.10.6 Kaasamine (lapsevanemad, õpilasesindus)

PGS, § 56: Kooli ja seaduslike esindajate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste seaduslike esindajate koosoleku arvestusega, et kõigile seaduslikele esindajatele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda seaduslike esindajate koosolekul. Statsionaarse õppe puhul on direktor vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste seaduslike esindajate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste seaduslike esindajate koosoleku.

PGS, § 60 lg 5: /…/Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

PGS, § 60 lg 6: Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kooli põhimääruses sätestatud korras, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

1) Kas lastevanemate koosolekuid on korraldatud vähemalt üks kord aastas?
2) Kas direktor on kinnitanud õpilasesinduse põhimääruse?
3) Kas direktor on korraldanud esimese õpilasesinduse valimise?
4) Kas õpilasesinduse valimine on toimunud kooli põhimääruses sätestatud korras?

Dokumendid

1) Lastevanemate koosolekute protokollid
2) Direktori käskkiri õpilasesinduse põhimääruse kinnitamise kohta
3) Õpilasesinduse põhimäärus
4) Õpilasesinduse koosolekute protokollid

2.10.7 Õppenõukogu tegevuse korraldamine

PGS, § 72 lg 2: Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

Haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määruse nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord" § 5 lg 2: Õppenõukogu koosolekuid võib läbi viia ka eraldi põhikooli- ja gümnaasiumiastme küsimustes, põhikooli kahe esimese kooliastme ja kolmanda kooliastme küsimustes ning kooli erinevate tegutsemiskohtade küsimustes. Õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu ja õppenõukogu alarühmade kokkukutsumise korra kinnitab direktor käskkirjaga. § 6 lg 4: Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

1) Kas õppenõukogu liikmed on kinnitatud?
2) Kas liikmete koosseis on kooskõlas määruses sätestatuga?
3) Kas õppenõukogu tegevus on kooskõlas määruses sätestatuga?
4) Kas õppenõukogu protokollid on koostatud lähtudes määruses sätestatud nõuetest?
5) Kas õppenõukogu otsused on täidetud?
6) Kas direktor on koosolekutel andnud ülevaate otsuste täitmisest?

Dokumendid

1) Direktori käskkiri õppenõukogu liikmete kinnitamise kohta
2) Õppenõukogu koosolekute protokollid

2.10.8 Dokumentatsioon

PGS, § 55 lg 2: Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle haldusjärelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

PGS, § 67 lg 3: Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel (haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määrus nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord").

PGS, § 69 lg 1: Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava, kodukorra ja õpilaskodu kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

PGS, § 69 lg 2: Kooli kodukord ja õpilaskodu kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

1) Kas kooli veebilehel on avalikustatud nõutud dokumendid (sh õppekava koos ainekavadega)?
2) Kas avalikustamisele kuuluv teave on veebilehel kättesaadav?

Haridus- ja teadusministri 13.08.2010. a määruse nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" § 2 lg 3: Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

Kas õpilaspiletid on antud välja lähtudes määruses sätestatust?

Haridus- ja teadusministri 25.08.2010. a määrus nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord" § 3: Nummerdatud lehekülgedega õpilasraamatu, klassipäeviku, lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu

ning kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu kinnitab kooli direktor allkirjaga dokumendi lõpus.

§ 5 lg 2: Üldtööplaani täitmise kindlustab kooli direktor.

§ 6 lg 3: Õpilasraamatu nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja õppealajuhataja.

§ 7 lg 5: Õpilasele, kes arvatakse koolist välja enne põhikooli või gümnaasiumi lõpetamist, väljastatakse õpilasraamatu väljavõte. Õpilasraamatu väljavõtte õigsust kinnitab direktor allkirjaga.

§ 11 lg 3: Klassipäeviku nõuetekohase täitmise kindlustavad kooli direktor ja õppealajuhataja.

§ 14 lg 2: Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor.

§ 16 lg 2: Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

§ 18 lg 3: Huviringipäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

§ 20 lg 2: Pikapäevarühma päeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

§ 22 lg 3: Õpilaskodurühma päeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli direktor või õppealajuhataja.

Kas kooli dokumentatsioon on vormistatud lähtudes määruses sätestatust?

Dokumendid

1) Õpilaspiletite väljaandmise raamat
2) Õpilasraamat, klassipäevik, lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat ning kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat
3) Huviringipäevikud
4) Pikapäevarühma päevikud
5) Õpilaskodurühma päevik

2.10.9 Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju

Direktori käskkirjade kooskõla haldusmenetluse seadusega (HMS).

HMS, § 56 lg 1: Kirjalik haldusakt ja soodustava haldusakti andmisest keeldumine peab olema kirjalikult põhjendatud. Haldusakti põhjendus esitatakse haldusaktis või menetlusosalisele kättesaadavas dokumendis, millele on haldusaktis viidatud. LG 2: Haldusakti põhjenduses tuleb märkida haldusakti andmise faktiline ja õiguslik alus.

HMS, § 57 lg 1: Haldusaktis peab olema viide haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

HMS, § 40 lg 1: Enne haldusakti andmist peab haldusorgan andma menetlusosalisele võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväited.

Direktori poolt välja antud käskkirjad peavad olema kooskõlas HMSiga. Erandiks on käskkirjad, mis pole haldusaktiks (ehk need ei ole antud haldusülesande täitmisel või avalik-õiguslikus suhtes või ei ole suunatud isiku õiguste või kohustuste tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele, nt koristusteenuse leping).

Kirjalik haldusakt on näiteks kooli direktori käskkiri, soodustav haldusakt on nt kooli direktori käskkiri õpetaja lähetusse saatmise kohta, kui õpetaja on ise lähetusse saatmist soovinud.

HMS, § 63 lg 1 kohaselt on tühine haldusakt kehtetu algusest peale ning sama sätte 2. lõike kohaselt on haldusakt tühine, kui:

1) sellest ei selgu haldusakti andnud haldusorgan;
2) sellest ei selgu haldusakti adressaat;
3) seda ei ole andnud pädev haldusorgan;
4) see kohustab toime panema õigusrikkumise;
5) sellest ei selgu õigused ja kohustused, kohustused on vastukäivad või seda ei ole muul objektiivsel põhjusel kellelgi võimalik täita.

Kõigi käskkirjade kontrollimisel tuleb vaadata, ega ei esine ühtegi eeltoodud puudustest, sest kui esineb, ei ole käskkiri kehtiv. Ainsa erandi saab teha adressaadi osas, kui tegemist on üldiselt kogu kooliperele kehtiva käskkirjaga – sel juhul ei pea olema käskkirjas kirjas, et selle adressaadiks on kogu koolipere.

Kõikide käskkirjade kontrollimisel tuleks alati vaadata, kas käskkirjas on ka vaidlustamisviide. HMS, § 57 lg 1 sätestab, et haldusaktis peab olema viide haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta, kuid lg 2 lisab, et vaidlustamisviite puudumine ei mõjuta haldusakti kehtivust, vaidlustamise tähtaega ega too kaasa muid õiguslikke tagajärgi. Seega ei muuda vaidlustamisviite puudumine käskkirja tühiseks, kuid selle kõigile käskkirjadele lisamise vajalikkusele peaks kooli tähelepanu juhtima.

Vaidlustamisviites peaks lisaks kohtus vaidlustamise õigusele olema kirjas ka vaide esitamise õigus.

Kui on tegu riigikooliga, on käskkirja peale õigus esitada vaie 30 päeva jooksul riigikoolile enesele. Munitsipaalkoolis on käskkirja peale õigus esitada vaie 30 päeva jooksul asjaomasele valla- või linnavalitsusele.

Kohus, kus käskkiri vaidlustatakse, on halduskohus. Halduskohtuid on kaks – Tartu või Tallinna halduskohus ning kaebus esitatakse kooli asukohajärgsesse halduskohtusse. Tallinna halduskohtu tööpiirkonda kuuluvad Harju, Hiiu, Järva, Lääne, Rapla, Pärnu ja Saare maakond. Tartu halduskohtu tööpiirkonda kuuluvad Jõgeva, Põlva, Tartu, Valga, Viljandi, Võru, Ida-Viru ja Lääne-Viru maakond.

Vaidlustamisviite näide võiks olla selline: „Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide … või kaebuse … halduskohtule.“

Teatavakstegemine on reguleeritud HMSi § 62 lg-s 1: Haldusakt tehakse menetlusosalisele teatavaks vabas vormis, kui seaduses või määruses ei ole sätestatud teisiti.

Haldusakti kehtivuse eelduseks on, et see on teatavaks tehtud. Kui haldusaktil on isikule negatiivne mõju, peab selle isikule kätte toimetama. Tuleb ka silmas pidada, et kui käskkirja adressaat on alaealine, tuleb käskkiri teatavaks teha ka tema seaduslikule esindajale. Vt HMS.

Dokumendid

Kooli direktori käskkirjad

Lisaks võiks vaadata kooli põhimäärusest ja direktori ametijuhendist tulenevad ülesanded.

Lisaks juhtimise ja õppe- ja kasvatustegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse hindamisele võib järelevalves kontrollida ka finantsvahendite kasutamist, personalitööd jm. Oluline on õppeasutuses kohapeal vaadelda ka seda, kuidas õigusaktides, sh erinevates kordades kehtestatut reaalselt täidetakse.