

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Eestvedamine ja juhtimine			
Eestvedamine			
Töötajate kaasamine ja tunnustamine juhtide poolt	avatud suhtlemine, mitteformaalne tunnustamine, otsustusõiguse delegerimine		
Juhtide nähtav osalus, isiklik eeskuju ja pühendumus	<ul style="list-style-type: none"> • igal juhul on arendustegevuses oma vastutusvaldkond, juhid osalevad protsesside määramisel, mõõtmis-süsteemi kujundamisel, enesehindamisel, parendustegevuste määramisel ja elluviimisel, muudatuste juhtimisel jne • vajalike ressursside tagamine • isiklik eeskuju, pühendumus ja väärtused 		
Juhtide isiklik suhtlemine tööandjatega, võtmepartneritega ja kohaliku kogukonna ning ühiskonna esindajatega	<ul style="list-style-type: none"> • kuulumine kohalikesse volikogudesse • kuulumine ühendustesse, liitudesse jne esinemine ettekannetega konverentsidel, seminaridel • tegutsemine koolitajana • juht kui arvamusiider (meedias esinemine, artiklid) 	§ Kokkulepped, kuidas asju teeme (protsessikirjeldused) § Mikroliima küsimustik § Kokkulepitud põhiväärtused § Otsustusmehhanismid on kirjeldatud § Koosolekute memod, protokollid	§ Fikseeritud dokumendid, mis tasemel § Otsustusmehhanismid on kirjeldatud § Töö toimub vastavalt dokumentidele
Töötajate koolitamine juhtide poolt ja juhtide enda õppimine	<ul style="list-style-type: none"> • juhid sisekoolituse läbiviijaina • osalemine sisekoolitustel • juhtide osalemine taseme- ja/või täiendõppes • kogemuste vahetamine 		
Juhtide kättesaadavus ja reageerimine pöördumistele	<ul style="list-style-type: none"> • kindlad vastuvõtuajad, avatud kontor jm (infotunnid) • muud kommunikatsiooniviisid/ võimalused (e-post, kirjad) 		
Juhtkond positiivse tööõhkkonna loojana	• tööõhkkonna hindamine ja analüüs		
Juhtkonnaliikmete personaalne kaasatus organisatsiooni juhtimissüsteemi arendamisse	• juhtimissüsteemi kujunemine		
Strateegiline juhtimine			
Eesmärk	§ Kuidas kool töötab välja missiooni, visioone, prioriteete, tegevuskavu, aastatööplaane, kontseptsioone		
Missioon	§ Kuidas viib kool ellu missiooni, visioone, prioriteete, tegevuskavu, aastatööplaane, kontseptsioone		
Visioon	§ kuidas kool vaatab üle, uuendab, parendab ellu missiooni, visioone, prioriteete, tegevuskavu, aastatööplaane, kontseptsioone		
Põhiväärtused	§ kuidas saab andmetest informatsioon ja informatsioonist strateegia (muudatuste vajalikkusest teadasaamine ja nende teadvustamine)		
Strateegia	§ Kuidas kujundatakse kooli mainet?		
Õppiv organisatsioon			
Arengukava			
Tegevuskava			
Kooli maine			

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Väärtuste kujundamine ja järgimine	<ul style="list-style-type: none"> väärtuste kokkuleppimine, neist teavitamine ja nende igapäevane järgimine organisatsiooni liikmete kaasatus väärtuste ülevaatamise sagedus/regulaarsus näited väärtustejärgimise kohta igapäevases tegevuses 		
Planeerimisprotsess	<ul style="list-style-type: none"> protsesside kaardistamine, põhi- ja tugiprotsesside määratlemine, võtmeprotsesside valik eesmärkide püstitamise protsess strateegiliste eesmärkide püstitamisel huvipoolte tulevikuvajaduste ja asjakohase informatsiooni kasutamine tegevuste planeerimise (arengukavad, tegevuskavad, tööplaanid jmt) protsessi kirjeldus planeerimisprotsessi hindamine, sagedus ja regulaarsus planeerimisprotsessi parendamine organisatsiooni liikmete kaasatus kooskõla tagamine arengukava ja tegevuskavade ning missiooni ja visiooni vahel plaanide korrigeerimiste sagedus ja regulaarsus 	§ arengukava § aasta tööplan § õpetajate ja teiste töötajate tegevusplaanid § koosolekute protokollid, memod -Kuidas juhitakse muutusi?	§ dokumentide olemasolu § kas tegevuskavad toetavad missiooni ja visiooni elluviimist § Töö toimub vastavalt dokumentidele
Tegevuste elluviimine ja hindamine	plaanide ja tegevuste vastavuse hindamine ja analüüs <ul style="list-style-type: none"> organisatsiooni liikmete kaasatus 		
Muudatuste juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> muudatuste elluviimine ja juhtide roll selles 		
Töötajate teadlikkus oma ametijuhendist, vastutustest ja kohustustest, rollist organisatsioonis	<ul style="list-style-type: none"> ametiülesannete selgus ning töötajate informeerimine nendest töötajate teadlikkuse hindamine 		
Kool kui õppiv organisatsioon	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldus sellest, milles õppiv organisatsioon väljendub teadmusjuhtimise ja kollektiivse õppimise näiteid 		

Sisehindamine

Enesehindamine	§ Kuidas juhtkond on kavandanud kõigi kooli töötajate kaasamise enesehindamisse § Kuidas kooli juhtkond on kavandanud sisekontrolli. § Kuidas kasutatav sisehindamise süsteem toetab kooli arengut § Kuidas toimub kooli sisehindamissüsteemi pidev parendamine, korrigeerimine ka TQM-i rakendamine	§ Sisekontrolli kord § Enesehindamise plaan	§ Dokumentide olemasolu § Sisekontrolli tegevuskava § Töö toimub vastavalt dokumentidele
----------------	---	--	--

Personalijuhtimine

Personalivajaduse hindamine ja värbamine

Personalipoliitika Ametijuhend Töösisekorraeeskiri	<ul style="list-style-type: none"> personalipoliitika seos strateegiliste eesmärkide saavutamise, eesmärkide saavutamiseks vajaliku personaliresursi kindlaksmääramine § Kuidas toimub personalivajaduse hindamine (tänapäev, vanuselise struktuuri arvestades, kooli eesmärke arvestades) • kvalifikatsioonile vastavuse, haridustaseme, vanuselise struktuuri jne analüüsimine • töökohtade hindamine ametijuhendite ülevaatamine, täiendamine, koostamine § Kuidas toimub vabade töökohtade täitmine -Milline on ametikohtade hierarhiline struktuur -Kuidas on kujunenud kooli õpetaja eetika 	§ Personalipoliitika (arengukava) § Ametijuhendid § Konkursi kord	§ Dokumentide olemasolu § Töö toimub vastavalt dokumentidele
--	--	---	---

Personali kaasamine, toetamine ja motiveerimine

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
<p>Mikrokliima</p> <p>Mentorlus</p> <p>Töö- ja tervisekaitse</p> <p>Personaliga seotud strateegiate ja plaanide kooskõlastamine töötajatega</p> <p>Õpetajate ja juhtkonna, töötajate ja juhtkonna ning õpetajate ja töötajate vaheline koostöö</p>	<p>§ Kuidas toimub personali informeerimine ja häälestamine kooli eesmärkide täitmisele</p> <p>§ Kuidas toimub uue töötaja sissesulamine kooli</p> <p>§ Kuidas luuakse koolis kõigile töötajatele soodne töökeskkond (materiaalne ja vaimne)</p> <ul style="list-style-type: none"> • töötajate kaasamine töötasustamise, tunnustamise ja Personal rahulolu uurimine ja tulemuste kasutamine personal poliitika parendamisel <p> motiveerimise süsteemi väljatöötamise</p> <p>§ Kuidas toimub töötajate tervise eest hoolitsemine</p> <p>§ Kuidas toimub tööühmade moodustamine, juhtimine, ülesannete jaotus</p> <ul style="list-style-type: none"> • omavaheline suhtlemine, koostöö vormid • koostöö erinevatel tasanditel ja tasandite vahel <p>§ Kuidas Nõustatakse töötajaid</p> <p>§ Kuidas luuakse soodsad töötingimused, korraldatakse töö – ja tervisekaitse</p> <p>§ kuidas kool toetab töötajate sisemotivatsiooni kujunemist</p> <p>§ kuidas kujuneb tasustamissüsteem</p>	<p>§ Ametitjuhendid</p> <p>§ Protsessijuhendid</p>	<p>§ dokumentatsiooni olemasolu, ülevaatus</p>

Personali arendamine

<p>Õppiv organisatsioon</p> <p>Koolitusplaan</p> <p>Sisekoolitus</p> <p>Õpitu ja muul moel kogutud heade kogemuste ja teadmiste levitamine</p> <p>Töötajate koolituse tulemuslikkuse hindamine</p>	<p>§ kuidas hinnatakse koolitusvajadust, kuidas tekib koolituskava (selle vastavus enesehindamisest tulenevate vajadustega)</p> <p>§ kuidas arvestatakse koolituseplaani koostamisel personali individuaalsete soovidega ja kooli kui organisatsiooni vajadustega</p> <p>§ kuidas toimub õpetajate eneseanalüüs, arenguestlus</p> <p>§ kuidas lepatakse kokku täiendkoolituse finantsküsimumustes</p> <p>§ kuidas toimub esindusülesannete andmine</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastastikune tundide külastamine • mentorlus • kokkuvõtted koolitusest siseveebis, osakonna/õppetooli koosolekul vm • sisekoolituse läbiviimine • koolituse üle arvestuse pidamine • arenguestlus • koolituse mõju töö tulemustele (õppija arengule) 	<p>§ koolitusplaan</p> <p>§ protsessijuhendid</p> <p>§ personali arvamused koolituse kohta</p>	<p>§ Dokumentatsiooni olemasolu</p> <p>§ Töö toimub vastavalt dokumentidele</p>
--	---	--	---

Personali hindamine ja motiveerimine

<p>Arenguestlus</p> <p>Tunnustamine</p> <p>Külastatud tunnid</p> <p>Hinnangud õpetajate poolt korraldatud üritustele, õpilastega läbiviidud võistlustele jms</p>	<p>§ kuidas viiakse läbi sisekontrolli personali üle</p> <p>§ kuidas kasutatakse personali hindamise ja motiveerimise eesmärgil arenguestlust</p> <p>§ kuidas tunnustatakse töötajaid</p> <p>- kuidas personali hindamisel kasutatakse huvigrupidelt (kaebused, arenguestlused jne) saadud informatsiooni</p> <ul style="list-style-type: none"> • tagasiside kasutamine tulemuslikkuse hindamisel (õpilaste küsitlused, kolleegide hinnangud) 	<p>§ Sisekontrolli alused</p> <p>§ Arenguestluste dokumentatsioon</p> <p>§ Tunnustamise kord</p> <p>§ Ajakirjanduses kajastamine</p> <p>§ Hindamise kriteeriumid</p>	<p>§ Dokumentatsiooni olemasolu</p> <p>§ Töö toimub vastavalt dokumentidele</p>
--	---	--	---

Koostöö huvigruppidega

Koostöö kavandamine

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Huvigruppide määramine Partnerite valik Koostöövajaduste määramine Huvipoolte ootuste arvestamine põhi- ja tugitegevuste korraldamisel Tegevuskava partneritega koostöök Huvigruppidega suhete hoidmine, nende informeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • loetelu huvigruppidest (sisemised ja välimised huvigrupid) • määramise protsess, sh võtmehuvigruppide valiku põhimõtted ja strateegiline partnerlus • seotus kooliga (mil viisil, mil määral) • valikuprotsess • partnerite valik lähtuvalt kooli missioonist ja visioonist • huvigruppide toetus • koostöö kahepoolsus (kooli abivajadus ja kooli võimalus abistada) • koostöö eesmärgistatus • koostööst saadava sünergia ja vastastikuste õppimisvõimaluste määramine • ootuste väljaselgitamine ja dokumenteerimine • ootuste väljaselgitamise sagedus • tegevuskava olemasolu ja selle koostamise põhimõtted • sõlmitud koostöölepingud (raamlepingud, partnerlepingud, teenuse osutamise lepingud jne) motiveerimine • koostöövormide mitmekesisus (arengukava ja õppekavade koostamine, õpilaste iseseisev töö, projektid, jne) 	<ul style="list-style-type: none"> § Arengukava § Lepingud, lepped § Tööplaanid § koostöökavad 	§ Töö toimub vastavalt dokumentidele

Ressursside juhtimine

Eelarveliste ressursside juhtimine

Eelarve Finantsstrateegiate ja -tegevuste väljatöötamine ja elluviimine, investeerimispoliitika	<ul style="list-style-type: none"> § Kuidas kindlustatakse kooli eelarve ja kooli arengukavalist eesmärkide täitmise ühtsus • seos arengukavaga • planeerimise põhimõtted • investeerimisvajaduse hindamine • eelarve planeerimine ja eelarve jaotus • prioriteetide sõnastamine • finantsaruandlus -Planeeritud täienduskoolituse realiseerimiseks vajalike ressursside kavandamine -Finantsolukorrast teabe jagamine pidajale, õppijatele ja testele huvigruppidele 	<ul style="list-style-type: none"> § Eelarve § Koosolekute protokollid 	
--	--	--	--

Materiaal-tehnilise baasi arendamine

Materiaal-tehniline baas Investeeringud	<ul style="list-style-type: none"> § Kuidas kool hoiab korras hooneid, materiaali tehnilist baasi ja arendab seda § Kuidas hangitakse lisavahendeid § Kuidas toimub õppevahendite tellimine ja raamatukogu arendamine -Õpikeskkonna kaasajastamise planeerimine 	§ Arengukava	
Õppevahendite soetamine ja kasutamine • planeerimise protsess/olemasoleva olukorra kaardistamine	<ul style="list-style-type: none"> • vajaduse hindamise meetodika • õppekavadest lähtumine • kasutamise tulemuslikkus 		
Uute tehnoloogiate ja õppemeetodite kasutuselevõtt konkurentsieelise saamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • e-kursused • koostöö tööandjatega • koostöö teaduspargiga, kõrgkoolidega, osalemine vastavates projektides • õppijakeskus • paindlik mõtteviis • õpetajakoolituse rakendamine 		
Kooli jm ruumide õppekavast lähtuva varustatuse tase ja arengustrateegia olemasolu	<ul style="list-style-type: none"> • vastavus õppekavadest tulenevatele nõuetele • vastavus seadusandluse (tööohutus, tervise-kaitse) nõuetele 		

Inforessursside juhtimine

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Informatsiooni ja teadmiste kogumine juhtimispoliitika ja strateegia toetamiseks ning juhtimisotsuste vastuvõtmiseks	<ul style="list-style-type: none"> infopoliitika strateegia toetamiseks infosüsteemi olemasolu (kättesaadavus, efektiivsus) ja arendamine erinevate infoallikate kasutamine 	§ arengukavad § eeskirjad § asjaajamise kord	
Inforessursside säilimine ja kaitsmine	<ul style="list-style-type: none"> arhiveerimissüsteemi põhimõtted andmebaaside kaitse konfidentsiaalsuse tagamine 		
Õppetöö ja juhtimise seisukohalt oluliste andmete kogumine	<ul style="list-style-type: none"> informatsiooni tootmine, selle kasutamine, jagamine ja säilitamine dokumenteerimine, dokumendihaldussüsteem 		
Töötajatele tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni suunamine	<ul style="list-style-type: none"> infoleviku põhimõtted info segmenteerimine tagasiside infolevikust 		
Siseselt ja väliselt vajaliku aruandluse tagamine ja sellele asjakohane ligipääsetavus	<ul style="list-style-type: none"> aruandluse põhimõtted aruannete koostamise kord, meetodika ja vormid 		
IKT-vahendite ja infosüsteemide arendamine, strateegiate olemasolu	<ul style="list-style-type: none"> IT strateegia olemasolu ja väljatöötamine IKT arengukava, seos kooli arengukavaga infosüsteemi vastavus kooli vajadustele/võimalustele 		
IKT kasutamine kooli halduses ja õppetöös	<ul style="list-style-type: none"> IKT vahendite kättesaadavus ja kasutamine sisekommunikatsiooniks IKT-alane teadlikkus ja oskused Võimaluste loomine e-õppe arendamiseks 		

Säästlik majandamine ja keskkonnahoid

Keskkonnahoid	§ Kuidas kool arvestab keskkonnahoiu põhimõtetega (prügimajandus jm)? § Kuidas rakendatakse säästliku majandamise põhimõtteid? <ul style="list-style-type: none"> autoriõigused ja omandikaitse 	§ Lepingud § seadused	§ lepingute täitmine
Ehitiste, õppebaaside ja seadmete ning muude ressursside kasutamine, haldamine ja arendamine lähtudes poliitikast, strateegiatest ja säästlikkusest	<ul style="list-style-type: none"> vastavus kooli arengukavale vastavus säästliku majandamise põhimõtetele 		
Töökeskkond ja -tervishoid	<ul style="list-style-type: none"> kahjulike mõjude hindamine tööohutusele ja keskkonnale, terviseriskide hindamine 		
Jäätmekäitlus ja keskkonnahoid	<ul style="list-style-type: none"> jäätmekäitlusseaduse täitmine lepingud käitlejatega roheline mõtteviisi põhimõtetele vastav tegevus 		

Õppe- ja kasvatus-protsess

Õpilase areng

Õpilase areng Erivajadused Tugisüsteemid	§ Kuidas arvestatakse õpilaste individuaalsete iseärasustega. § Kuidas hinnatakse ja jälgitakse õpilase individuaalset arengut. § Kuidas antakse tagasisidet lapsevanemale õpilase kohta. § Kuidas nõustatakse õpilasi ja lapsevanemaid. § Kuidas ja mille alusel luuakse koolis tugisüsteemid õppijate toetamiseks § Kuidas motiveeritakse õpilasi osalema olümpiaadidel ja konkurssidel	§ Õppekavad (KÕK, IÕK) § Tasumise tund § Arenguvestluste dokumentatsioon § Konsultatsioonide graafik	§ Töö toimumine vastavalt dokumentidele
Õppe- ja kasvatusöö eesmärgistamine	<ul style="list-style-type: none"> eesmärkide seadmine eesmärkide täitmise hindamine ja analüüs 		
Õppe-kasvatustöö tegevuskava	<ul style="list-style-type: none"> seos arengukavaga koostamine, elluviimine 		
Õppe-kasvatustöö parendamine	<ul style="list-style-type: none"> protsesside mõõtmine, muutmine ja parendamine 		
Kooli astuva/astunud õpilase taseme ja arengu hindamine	<ul style="list-style-type: none"> õppija taseme kaardistamine, vastuvõtu põhimõtted varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine arengu mõõtmise põhimõtted 		

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Õppija arengu toetamine	<ul style="list-style-type: none"> • õppijakeskne lähenemine, arenguestlused • õpioskuste kujundamine, tegelemine mahajääjatega, õppetöös erineva õppijõudlusega õpilastega (HEV, andekatega) individuaalsed ainekavad/õppekavad erineva tasemega rühmad, valikained jne/ • tugisüsteemide olemasolu, nõustamine • õppekeskkond, õppemeetodid, õppevormid ja õppetöö korraldus • õppija arengut toetav hindamissüsteem • raamatukogu, toitlustus, arvuti kasutamise võimalused, • välis- jm projektid õppija arengu toetajana • olümpiaadid, konkursid ja võistlused jms - Tugisüsteemide rakendamiseks on kehtestatud: <ol style="list-style-type: none"> 1)õpetajate vastuvõtuajad; 2)tugiteenuste pakkujate vastuvõtuajad; Koostatud on tööplaanid Kogutud andmed ja tegevusi analüüsitakse regulaarselt Viiakse läbi arenguestlusi;toimib koostöö lastevanematega. Koolitatakse õpilaste tugisikuid Tunnustatakse regulaarselt vastavalt väljatöötatud süsteemile 		
Kooli lõpetava õpilase arengutaseme hindamine	<ul style="list-style-type: none"> • õppekava täitmise hindamine (eksamid, praktilised ja uurimistööd jm) • õpilaste enesehindamine 		
Õpilaste tunnustus- ja motivatsioonisüsteem	<ul style="list-style-type: none"> • kiitused, käskkirjad, medalid, vastuvõtt 	protsessijuhendid, käskkirjad	
Väljalangevuse ennetamine	<ul style="list-style-type: none"> • põhjuste kaardistamine • ennetamine (puudumiste kontroll, side koduga, õpetajate koos-töö, tugitöötajad, nõustamine, sotsiaalsed toetused jne.). • valitud meetmete efektiivsuse hindamine 		

Õppekava

Õppekava Individuaalne õppekava Valikud Õpioskused Ainete omavaheline Integratsioon Õpilaste kaasamine Õppemoodulid Valikained	§ Kuidas koostab kool õppekava üldosa? § Kuidas viiakse ellu õppekava üldosa? § Kuidas koostatakse kool õppekava ainekavad? § Kuidas hinnatakse üldosa ja ainekavade täimist? § Kuidas toimub õppekava ja õpitulemuste seoste analüüs § Kuidas on õpilased kaasatud õppekava arendamisse § Kuidas hinnatakse õppekava täitmist	§ Õppekava § Ainekavad § IÕK § Protsessijuhend	
Õppekava arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • uute ainekavade väljatöötamine ja seos standarditega • huvigruppide kaasamine õppekava arendustöösse 		
Õppekava elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • moodulite lahtikirjutus • ainekavade vastavus õppekavale • tunnijaotuskava/-plaan • tunniplaan • õppemetoodilised juhendid/tööd/ • valikained 		
Õppekava täitmise hindamine ja arendustegevuse planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • tagasisidesüsteem • eksamite ja arevestuslike tööde tulemuste analüüs • ainekavade uuendamine 		

Õppekorraldus ja -meetodid

Märksõnad	Võtmetegevused	Dokumendid	Hindamine/ mõõdikud
Õpetamismetoodika	<ul style="list-style-type: none"> § Kuidas ja millistel alustel toimub kooli õppekorraldus. § Kuidas toimub õppemeetodite valik aine õpetamise eesmärkidest lähtuvalt § Kuidas toimub info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamine aineõpetuses? § Kuidas kool toetab tervislike eluviiside kujunemist? § Kuidas korraldatakse õpilaste uurimustööde ja referaatide koormus, et vältida õpilaste ülekoormust 	<ul style="list-style-type: none"> § Sisekontrolli dokumendid § õpetaja tööplaan § kooli päevakava tunniplaan 	
Õppekorraldusala dokumendid	<ul style="list-style-type: none"> • õppekorralduseeskirja jm koolisiseste dokumentide olemasolu • dokumentide sisu vastavus kehtivale seadusandlusele (sisekontrolli teema) • dokumentide uuendamine • töötajate ja õppijate teavitamine • rakendamise kontrollsüsteemi olemasolu 		
Õppemeetodid	<ul style="list-style-type: none"> • õppemeetodite seos õppekavaga, õppetöö eesmärkidega • meetodite sobivuse hindamine • uuenduslikkus, kaasaegsus, sobivus õppija tasemega, mitmekesisus 		
Õppematerjalide arendamine ja -vahendite kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> • õppematerjalide, õppevahendite ja õppekabinettide kaasajastamine • õpetajad õppematerjalide arendajana 		
Õpilaste kaasatus õppetöö korraldusse, õppetööga seotud probleeme lahendamisse ja otsuste vastuvõtmisse ning elluviimisse	<ul style="list-style-type: none"> • õpilasesindus • osalemine otsustamises (juhtkond, mõttekoda jmt) . • kooli esindamine messidel, konkurssidel, võistlustel jne) 		
Õppetöö korralduse parendamine	<ul style="list-style-type: none"> • tagasiside • õppetöö korralduse jälgimine ja kontroll, analüüs • kooolitus 		
Väärtused ja eetika			
Väärtuste viimine õppijate ja töötajateni	<ul style="list-style-type: none"> • kooli põhiväärtused ja tegevusprintsüübid on deklareeritud • töötajate ja õppijate teavitamine väärtustest ning nende järgimine igapäeva töös 	<ul style="list-style-type: none"> § Arengukava § Kodukord § Töökorralduse reeglid 	de olemasolu Tegevus toimub vastavalt ko
Õpilaste ja kooli personali omavahelised suhted, sisekliima	<ul style="list-style-type: none"> • heade suhete loomine ja hoidmine • kooli personal on õpilastele eeskujuks • asjaajamise kord ja viis, kinnitatud reeglite ja kordade järgimine • rahulolu uuringud • õpikeskkonna turvalisus = mikrokliima 		
Õpilaste ja õpetajate koostegevus	<ul style="list-style-type: none"> • ühisüritused, traditsioonid, saavutused 		