



KALLEMÄE KOOL

# **KVALITEEDI KÄSIRAAMAT**

Kallemäe 2016

## SISUKORD

1. Käsiraamatu eesmärk	3
2. Ülevaade Kallemäe Koolist	4
3. Asutuse strateegiline juhtimine	6
3.1.Kallemäe Kooli eesmärk ja ülesanne	6
3.2.Asutuse missioon, visioon ja põhiväärtused	6
3.3.Asutuse strateegiline planeerimine	7
3.4.Strateegiliste eesmärkide valdkonnad ja eesmärkide saavutamise hindamise moodsikud	9
3.5.Lapse õppeaasta planeerimine ja tulemuste hindamine	14
3.6.Töötajate aasta planeerimine	15
4. Asutuse juhtimine, struktuur ja personal	16
4.1.Organisatsiooni struktuur ja juhtimine	17
4.2.Koolis pakutavad teenused	20
4.2.1. Õppe- ja kasvatustegevus, selle osutamise protsessid, planeerimine ning kvaliteedi tagamine	20
4.2.2. Rehabilitatsiooniteenuste osutamise protsessid, planeerimine ja kvaliteedi tagamine	21
4.2.3. Õpilaskodu ja pikapäevarühma töö protsessid, planeerimine ning kvaliteedi tagamine	23
4.3.Ametikohtade vastutusvaldkonnad	24
4.4.Personali hariduse ja kompetentsinõuded	26
5. Asutuse/organisatsiooni tööpõhimõtted	29
5.1.Põhimõtted personali- ja klientitöös ning teenuste pakkumisel	29
5.2.Tegevuste eesmärgistamine ja hindamine	32
5.3.Teadmistepõhisuse rakendamine	34
6. Kvaliteedi tagamine	34
6.1.Asutuse kvaliteedistandard	34
6.2.Kvaliteedijuhtimise süsteem	35
6.3.Kliendi (elu) kvaliteedinäitajad	36
6.4.Kvaliteedi hindamine	39
6.5.Kommunikatsioon	42
6.6.Klientide tagasiside ja rahulolu uuringud, kaebuste käsitlemine	43
7. Personal, eetika	44
7.1.Personali värbamine	44
7.2.Personali isikkoosseis	44
7.3.Personali enesetäiendamine	45
7.4.Personali motivatsioonisüsteem	46
7.5.Kallemäe Kooli personali eetikakoodeks	49
8. Töökeskkond	50
8.1.Töökeskkonna nõuded	50
9. Dokumentatsioon	52

## **1. KÄSIRAAMATU EESMÄRK**

Käesolev käsiraamat kirjeldab Kallemäe Kooli kui haridus- ja rehabilitatsiooniasutuse kvaliteedisüsteemi toimimist, mis näitab õppetegevuse ja teiste osutatavate teenuste vastavust seadusandlusele ja klientide vajadustele. Käsiraamat annab ülevaate sellest, millistest õigusaktidest me oma töös lähtume, milliseid põhimõtteid oluliseks peame, millised on erinevate teenuste pakkumise protseduuride kokkulepitud reeglid ning kuidas me tagame oma tegevuse kvaliteedi.

Raamat on mõeldud:

- 1) kogu kooli personalile, uutele töötajatele, klientidele, lastevanematele, eestkostjatele, koostööpartneritele, rahastajatele jne õppe- ja rehabilitatsioonialase tegevuse tutvustamiseks;
- 2) suunanäitajaks erinevatele õigusaktidele, millest asutuse igapäevatoos juhindutakse;
- 3) dokumendiks, milles kirjeldatud tegevuste tulemused on aluseks asutuses tehtava töö analüüsimiseks ja edasise tegevuse planeerimiseks ehk arengukava ja tööplanide koostamiseks.

Käsiraamatu koostamisel on osalenud kogu asutuse personal erinevate rühmatööde ja ühiskoosolekute kaudu. Käsiraamatu sisu kooskõlastatakse õppenõukogus ning seda tutvustatakse hoolekodus. Selle originaal asub juhiabi kabinetis, koopia õpetajate toas ning filiaalis infomapi kõrval. Raamatu kaasajastamise ja uuendamise eest vastab kooli juhtkond.

## 2. ÜLEVAADE KALLEMÄE KOOLIST

Registrikood	70002058
Õppeasutuse kontaktandmed: Peamaja	Saaremaa Valjala vald 94301, Kallemäe küla Tel: 459 5833; 5770 5170 <a href="mailto:kool@kallemae.edu.ee">kool@kallemae.edu.ee</a> <a href="mailto:kaire.kiil@kallemae.edu.ee">kaire.kiil@kallemae.edu.ee</a>
Kuressaare filiaal	Saaremaa Kuressaare linn Suur-Põllu 4 Tel: 453 1486; 5770 5170 <a href="mailto:kool@kallemae.edu.ee">kool@kallemae.edu.ee</a> <a href="mailto:kaire.kiil@kallemae.edu.ee">kaire.kiil@kallemae.edu.ee</a>
Kodulehekülg	<a href="http://www.kallemae.edu.ee">www.kallemae.edu.ee</a>
Pidaja	Haridus- ja Teadusministeerium

Kallemäe Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav Saare maakonna põhikool hariduslike erivajadustega õpilastele, mille hoonete haldaja on Riigi Kinnisvara AS.

Kool on asutatud 1940. aastal. Erivajadustega õpilaste õpetamist alustati 1976. aastast.

01. septembril 2005. aastal toimus Kuressaare linna toimetuleku- ja hooldusklasside liitmine Kallemäe Kooliga ja sellest ajast paikneb kool kahes erineva aadressiga hoones, mille vahemaa on ca 30 km. Liidetud osa, Kallemäe Kooli Kuressaare filiaal, asub Kuressaares, Suur-Põllu 4. Õpetamine toimub põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppes. Vajadusel rakendatakse individuaalset õppekava, üks ühele õpet, koduõpet jne vastavalt lapse vajadustele ja võimetele. Õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis toetub riiklikule õppekavale. Õppekavaga on määratletud kooli õppesuunaks kodumajandus, valikaineteks liiklus- ja arvutiõpetus. Liiklusõpetuse tulemusena on kõigil soovijail võimalus teha jalgrattaload. Kallemäel toimub lihtsustatud ja toimetulekuõpe ning filiaalis toimetuleku- ja hooldusõpe. Lihtsustatud õppe klassides on õpilasi kuni 10, toimetulekuõppe puhul kuni 6 ja hooldusõppe puhul 4.

Peale 9. klassi lõpetamist saab lihtsustatud õppel oleva lapse lapsevanem sooviavalduse alusel taotleda ühe lisaõppe aasta, mille eesmärgiks on valmistada noor ette kutseõppesse õppima asumiseks. Hooldus- ja toimetulekuõppel olevate laste puhul on lapse 9. klassi lõpetamisel lapsevanemal võimalus taotleda kahel järjestikusel õppeaastal pikendatud õppe aastat ning peale nende lõpetamist veel üht lisaõppe aastat iseseisva toimetuleku suurendamiseks või kutseõppesse õppima asumiseks.

Kallemäe Kooli õppehoones paikneb 32-kohaline õpilaskodu, kus tagatakse lastele kindel päevarežiim, järelevalve ja turvalisus. Lisaks arendatakse laste erinevaid sotsiaalseid oskusi – enese pesemine, kammimine, enda järelt koristamine, pesu pesemine, söögi tegemine jne. Filiaali hoones töötab pikapäevarühm tagamaks puuetega laste vanematele võimaluse osaleda aktiivselt tööelus.

Tervishoiuteenust pakub mõlemas majas FIE Margarita Sikk.

Õpilaste toetamiseks töötab koolis sotsiaalpedagoog, psühholoog, logopeed ja ravivõimlemise instruktor. Lisaks neile teenustele pakub Kallemäe Kooli majandustegevusregistris registreeritud rehabilitatsioonimeeskond psühholoogi, eripedagoog/logopeedi, sotsiaaltöötaja, kogemusnõustaja, arsti, õe ja füsioterapeudi teenuseid ning koostab SKA suunamiskirja alusel õpilastele rehabilitatsiooniplaane. Teenuseid pakutakse nii Kallemäe Koolis kui kõigis teistes koolides õppivatele rehabilitatsiooniteenusele õigust omavatele, puudega lastele ning nende vanematele/hooldajatele. Lisaks nimetatud sihtgrupile osutatakse veel teenust ka kohaliku omavalitsuse (KOV) otsuse alusel teenusele suunatutele. Rehabilitatsioonitöö käigus toimub kliendi jõustamine ja juhendamine (motiveerimine, julgustamine, kliendi oskustele ja võimetele keskendumine). Rehabilitatsiooniteenuste pakkumine annab võimaluse toetada õpilasi suuremal määral ja efektiivsemalt. Teenuste planeerimisel lähtutakse regulaarsuse ja stabiilsuse põhimõttest – pakutakse pikaajalisi läbi õppeaasta kestvaid kompleksteenuseid (sh haridus- ja õpilaskodu teenus), mis toetavad laste hakkama saamist ja sotsialiseerumist kõige paremini.

Kallemäe Kooli mõlemad hooned on igati kaasaegsed ning nende renoveerimisel on arvestatud erivajadustega laste vajadusi. Filiaali renoveerimine lõppes 2007. aastal, mil lapsed said sisse kolida igati moodsasse õppehoonesse. Maja õuel on mänguväljak koos LIONS´ite abiga ehitatud ratastoolikiigega.

Kallemäe hoone renoveerimise tulemusena valmisid 2011. aasta sügiseks lisaks avarale koolihoonele igati kaasaegsed välised spordirajatised (staadion, võrkpalli/korvpalliväljak, tenniseväljak), täismõõtmeis võimla, aula, 4x10 m basseini, jõusaal jne. Sellest tulenevalt on majas väga head võimalused nii spordiga tegelemiseks, vaba aja sisustamiseks kui rehabilitatsiooniks. Kool oma suure õuealaga asub kauni looduse keskel, kus lastel on palju

liikumisruumi. 2012. aasta sügisel paigaldati basseiniile ratastoolitõstuk ratastoolilaste basseini saamiseks.

Kuna kool peab oluliseks tagada asutuse poolt pakutavate teenuste kvaliteeti, siis alates 2015. aasta kevadest tegeletakse EQUASS kvaliteedisüsteemi rakendamisega.

### **3. ASUTUSE STRATEEGILINE JUHTIMINE**

#### **3.1. KALLEMÄE KOOLI EESMÄRK JA ÜLESANNE**

Kallemäe Kooli eesmärgiks on olla üle Eesti tunnustatud hariduslike erivajadustega laste kool- oskusteabekeskus. Lahti seletatuna tähendab see seda, et kool on oma tegevuses ülipaindlik, lähtub iga lapse individuaalsest eripärast ja pakub komplektset lähenemist erinevate teenuste näol vastavalt vajadusele. Kuna kõnealune kool on Saare maakonnas ainus HEV kool, siis püütakse leida lahendusi peaaegu kõigi erivajadustega õpilaste õpetamiseks, säästmaks vanemaid oma lapse mandrile kooli saatmisest.

Kooli ülesandeks on mitmekülgsest õpilase arengut toetava tegevusega tagada tema hilisemas elus võimalikult iseseisev toimetulek. Selle tagamiseks oleme innovaatilised, valmis õppima ja arenema koos organisatsiooni ja ühiskonnaga.

#### **3.2. ASUTUSE MISSIOON, VISOON JA PÕHIVÄÄRTUSED**

##### **Missioon**

Kallemäe Kool loob võimalused hariduslike erivajadustega õpilastele võimetekohaseks arenguks ja põhihariduse omandamiseks ning toetab läbi jõustamise nende võimalikult edukat integreerumist ühiskonda.

##### **Visioon**

Kallemäe Kool on innovaativne, edasiviivatele haridusuuendustele avatud ning pidevas arengus olev kool-oskusteabekeskus, kus pakutakse õpilastele vajaduspõhiseid tugiteenuseid tagamaks erinevate hariduslike erivajadustega õpilastele parimad võimalused põhihariduse omandamiseks ja isiksuse mitmekülgseks arenguks.

##### **Põhiväärtused**

1. Lapsekesksus – kõige tähtsam koolis on õpilane ja tema turvalisus ning meie tegevus lähtub tema heaolust. Teeme pidevat koostööd lapsele oluliste lähedastega, suhtume neisse lugupidavalt ja oleme neile toeks.

2. Väärikus – oleme usaldusväärsed ja vastutame oma sõnade, valikute ning käitumise eest. Suhtleme inimestega avatult, sõbralikult ja viisakalt.
3. Ettevõtlikkus ja positiivsus – seame endale tööalaseid eesmärke ja tegutseme nende elluviimise nimel. Oleme sihikindlad ja tegeleme pideva enesearendamisega. Planeerime oma aega. Oleme valmis igakülgselt koostööks. Tööalastele probleemidele läheneme loova ning keskendumise lahenduste leidmisele. Osaleme ühisüritustel, oleme aktiivsed kooli arendustegevuses ja julgeme võtta vastutusi. Oleme heatujulised, motiveeritud ja edumeelsed.
4. Hoolivus – hoolime iseendast ja inimestest meie ümber. Meie jaoks on olulised head suhted inimeste vahel. Oleme abivalmid, valmis kuulama ja mõistma. Oma igapäeva tegevustes lähtume säästva arengu seisukohtadest (hoiame ja kaitseme keskkonda/loodust; kasutame efektiivselt erinevaid ressursse nt aeg, raha jne).
5. Praktilisus – igapäevategevustes seame esikohale praktilisuse. Omi mõtteid ja ideid väljendame lühidalt ja selgelt. Laste juhendamisel peame oluliseks lõimimise põhimõtet ning õpetatava seostamist elu praktiliste vajaduste ja reaalsete olukordadega. Praktiliste oskuste omandamiseks kasutame kõiki koolis ja selle ümbruses olemasolevaid võimalusi (õueklass, kooliaed, haljasalad, spordi- ja mänguväljak, õpilaskodu, söökla, õppekäigud, matkad, külastused, ekskursioonid jne).

### 3.3. ASUTUSE STRATEEGILINE PLANEERIMINE

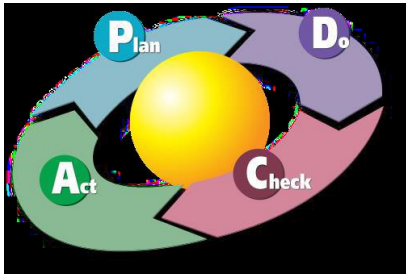
Kallemäe Kool lähtub oma töö korraldamisel Kallemäe Kooli põhimäärusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning sellest lähtuvatest õigusaktidest, vabariiklikust HEV kontseptsioonist, riigi HEV-koolide tegevuse aluspõhimõtetest ja asutuse tööd reguleerivatest erinevatest kordadest, juhenditest ning käskkirjadest.

Rehabilitatsiooniteenuse korraldamisel lähtutakse peamiselt lisaks eelnevalt nimetatud dokumentidele Sotsiaalhoolekande seadusest ning sellest lähtuvatest õigusaktidest.

Peamine dokument asutuse strateegilises planeerimises on Kallemäe Kooli **arengukava**. Arengukava koostatakse viieks aastaks. Viimase koostamisel lähtutakse eelneva perioodi sisehindamisaruandest, töötajate iga-aastastest arenguveestluste tulemustest, koolipidaja, koostööpartnerite, huvigruppide ning õpilaste ja nende vanemate tagasisidest ja ootustest koolile. Sisehindamisaruandes võetakse kokku eelnenud perioodi tegevus, analüüsitakse tulemusi ning tuuakse välja parendustegevused. Kooli arengukavas kajastub kõigi teiste valdkondade kõrval ka nii õpilaskodu kui rehabilitatsioonivaldkonna arendustegevus. Kuna asutuse töö üks prioriteete on kompleksne lähenemine lastele (kliendile), ei koostata erinevatele

tegevusvaldkondadele eraldi dokumente, vaid strateegilised dokumendid hõlmavad kõiki valdkondi.

Asutuse püsiva ja eesmärgipärase arengu tagamiseks toimub kvaliteedijuhtimisest lähtuvalt igaaastane planeerimine, teostamine, hindamine ning tegevuse korrigeerimine ehk nn Demingi ring (joonis 1.).



*Joonis1. Demingi ring*

Selleks koostatakse iga õppeaasta alguseks üldtööplaani, kus sõnastatakse erinevate valdkondade õppeaastaeesmärgid (k.a rehabilitatsioonivaldkond, õpilaskodu jne). Iga õppeperioodi lõpus tehakse selleks ajaks saavutatud tulemustest kokkuvõte, hinnatakse ja analüüsitakse neid ning vajadusel korrigeeritakse üldtööplaani (õppenõukogu esitatavaid kokkuvõtteid vt lisa 1). Õppenõukogu vahelistel perioodidel arutletakse erinevatel teemadel ning vahetatakse infot iganädalases **infotunnis**, mis protokollitakse. Lõplik hinnang õppeaastale antakse õppeaasta viimases õppenõukogus, kus hinnatakse asutuse töö planeerimisprotsesse, vaadatakse üle ning analüüsitakse asutuse teenuste korraldus (s.h protseduureeglid), hinnatakse nende kasutegurit kliendi jaoks ning kinnitatakse vajalikud muudatused erinevates asutuse tööd reguleerivates asutusesiseseks kasutamiseks loodud dokumentides. Viimasele eelneb dokumendi analüüs. Ära nimetatakse ka asutuse töö käigus loodud lisaväärtused. Tulemustest lähtuvalt määratakse ka järgmise õppeaasta eesmärgid, mille alusel koostatakse uus üldtööplaani. Arendustegevuse puhul kasutatakse uute ideede väljatöötamiseks ning praktikasse rakendamiseks koolivaheaegadel personali rühmatööpäevi. Õppeaasta kestvusest tulenevalt toimub asutuse tegevuse aastane planeerimistsükkel septembrist augustini. Rahaliste ressursside planeerimine toimub siiski nii õppe- ja kasvatustöö (sh õpilaskodu) kui rehabilitatsioonitöö osas eelarveaastaks ehk siis jaanuarist detsembrini. Laste ja nende esindajate (klientide) hinnangu ning sisendi andmine kooli üldtööplaanile ning erinevate protsesside kirjeldustele toimub läbi:

- 1) õpilasesinduse töö
- 2) kevadiste arenguvestluste
- 3) lastevanemate koosolekute ja ühisürituste



4) hoolekogu töö.

### **3.4. STRATEEGILISTE EESMÄRKIDE VALDKONNAD JA EESMÄRKIDE SAAVUTAMISE HINDAMISE MÕÕDIKUD**

Asutuses toimub õpilaste igakülgne arendamine. Eelkõige tegeletakse võimetekohase hariduse andmisega (teenus 1), kuid selleks, et seda oleks võimalik maksimaalselt teha, vajavad õpilased ja nende pered/tugisikud eripedagoogi/logopeedi, füsioterapeudi, sotsiaalpedagoogi/sotsiaaltöötaja ja psühholoogi abi. Osaliselt saadakse seda kooli koosseisus olevailt spetsialistidelt, kuid teine osa rehabilitatsioonimeeskonnalt rehabilitatsiooniteenuse raames (teenus 2).

Lisaks on õpilastele peamajas õpilaskodu ning filiaalis pikapäevarühma võimalus (teenus 3). Viimane annab vanemaile võimaluse osaleda aktiivselt tööelus ning tagada läbi selle pere majanduslik toimetulek. Õpilaskodu teenuse eesmärgiks on lisaks laste kodu ja kooli vahelise pika vahemaa igapäevase läbimise vältimisele läbi huvi- ning erinevate praktiliste tegevuste sotsiaalsete igapäevaosakuste õpetamine. Oluline on harjutamine ja õpitu kinnistamine ning arengut toetavad tegevused pärast ainetunde. Viimane on eriti oluline hilisemas iseseisvas toimetulekus. Kõik see kokku tagabki komplekse lähenemise kliendile.

Töötajate jaoks on oluline nii füüsiliselt kui vaimselt turvaline töökeskkond, mis suurendab töömotivatsiooni, avardab koos- ja meeskonnatööd, tugigruppide tekkimist, võimaldab personalil saada regulaarset täiendõpet, äratub huvi osaleda organisatsiooni arendustegevuses ja pakub vajadusel supervisiooni.

Strateegia on pikaajaline üldine plaan eesmärgi saavutamiseks, millega määratletakse organisatsiooni kurss ning mis loob järjekindluse ja korra. Asutus tegeleb regulaarselt pikaajaliste strateegiliste eesmärkide määratlemisega ning sellega seotud iga-aastase üldtööplaani koostamisega. Üldeesmärgist tulenevad **strateegilised eesmärgid** on jaotatud järgnevasse valdkondadesse:

- **Eestvedamine ja juhtimine**

Kallemäe Kool on maakonnas tuntud oma mitmekülgsete võimaluste poolest HEV laste õppe korraldamiseks. Asutus juhindub oma töö korraldamisel kvaliteedi-juhtimissüsteemist. Olemas on kvaliteedijuhtimise käsiraamat (kvaliteedi käsiraamat). Vähemalt kord aastas toimub selle ülevaatamine juhtkonna poolt. Juhtimisprotsessi hinnatakse aasta ressursikasutuse, arendamise ja kvaliteedi tagamise efektiivsuse alusel. Erinevate juhendmaterjalide, kordade, protseduuri kirjelduste jne üle vaatamine, analüüs ja vajadusel muutmine toimub kord aastas – õppeaasta viimases õppenõukogus. Selle eest vastutab iga valdkonna eestvedaja (reh. meeskonna juht,

vanemkasvataja, õppealajuhataja, majandustöötaja, juhiabi jne). Kord aastas analüüsitakse asutuse tegevust ning lähtuvalt sellest koostatakse uus tööplaan. Asutus teeb koostööd erinevate huvigruppidega. Info (teabe) liikumine organisatsioonis ja selle väliselt on tõhus ja toimiv, liitunud on dokumendihaldussüsteemiga EKIS ja info vahendamiseks on kooli facebook-i ja kodulehekülg.

- **Personalijuhtimine**

Asutuse personalivajadus on hinnatud. Laste arvu suurenedes või vähenedes vaadatakse võimalusel eelmise õppeaasta lõpus, kuid hiljemalt õppeaasta algul üle isikkoosseis ning vajadusel korrigeeritakse. Asutus on komplekteeritud kompetentsete, motiveeritud ja arengule orienteeritud töötajatega. Olemas on toimiv personali motiveerimissüsteem, mis on fikseeritud kollektiivlepingus ning käesolevas käsiraamatus. Personalile võimaldatakse Täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt lähtuvalt ressurssidest erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust, mis planeeritakse vastavalt koolitusvajadusele (hinnatakse igapäevase tööpraktika soorituse ja erialase teadmiste alusel töötajate eneseanalüüsi põhjal arenguestluste käigus). Personalit täienduskoolituse mõõdikuteks on sisekoolituste arv, koolitustel ja infopäevadel osalenud töötajate arv, personali eneseanalüüsi ja regulaarsete arenguestluste tulemused (viiakse läbi üks kord aastas), kust saadakse muu hulgas tagasiside koolituste tõhususe kohta.

- **Koostöö huvigruppidega**

Asutusel on toimiv koostöö erinevate sihtgruppidega. Oluliseks peame meie asutusega seotud osapoolte, s.h klientide (õpilased ja nende vanemad), võimalikke ootuste realiseerumist läbi meie organisatsiooni.

Koolis tehtava töö tulemuslikkuse tagab erinevate spetsialistide igakülgne koostöö. Selleks, et toetada ja arendada kliendi igapäevast toimetulekut, kaasatakse kompleksteenuse pakkumisse lisaks õpetajatele, kasvatajatele ja rehabilitatsioonimeeskonnale ka spetsialiste ja võrgustikuliikmeid väljast poolt asutust.

Järgnevas tabelis (joonis 2) on ära toodud huvigrupid ja võrgustikutöö partnerid koos kasuaspektiga, mida nad asutuse tööle annavad.

<b>Huvigrupp/koostööpartner</b>	<b>Kasuaspekt</b>
Haridus- ja Teadusministeerium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õppe- ja kasvatustegevuse s.h. õpilaskodu ja pikapäevarühma teenuse rahastaja.</li> <li>2. Tagasiside andja teenuse vastavusele rahastaja ootustele ja seadusandlusele.</li> <li>3. Nõustaja teenuse(te) parendamise ja arendamise teemal.</li> </ol>
Sotsiaalkindlustusamet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitatsiooniteenuse rahastaja.</li> <li>2. Tagasiside andja teenuse vastavusele rahastaja ootustele ja seadusandlusele.</li> <li>3. Nõustaja teenuse(te) parendamise ja arendamise teemal.</li> </ol>
Õpilased ning nende vanemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teenuste tarbijad, kes annavad põhjuse asutuse olemasoluks.</li> </ol>
KOV spetsialistid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Läbi koostöö ja mõlema poolseid võimalusi rakendades leiame parimad lahendused laste aitamiseks.</li> <li>2. KOV spetsialistidelt saadava eelinfo abil, millised lapsed ja milliste probleemidega on teenusele tulemas, saame planeerida järgmist (järgnevaid) õppeaastat nii klassikomplektide, õpilaskodu ja kasvatusrühma kohtade kui rehabilitatsiooni teenuse mahu osas.</li> <li>3. Koostööst selgunud probleemide trendide ja nende võimalike lahenduste kaudu saame planeerida teenuste arendust.</li> <li>4. Koostöös planeerime laste edasist käekäiku peale meie teenuselt lahkumist järjepidevuse tagamiseks.</li> <li>5. Saame tagasisidet laste edasise käekäigu kohta.</li> </ol>
Eesti Töötukassa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töölase rehabilitatsiooniteenuse rahastaja.</li> <li>2. Tagasiside andja teenuse vastavusele rahastaja ootustele ja seadusandlusele.</li> <li>3. Nõustaja teenuse parendamise ja arendamise teemal.</li> </ol>
Innove Rajaleidja Kuressaare keskus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saame infot millised lapsed ja milliste probleemidega on teenusele tulemas, läbi selle saame planeerida oma tööd.</li> <li>2. Saame infot puute ja abivajaduse trendidest, et tegeleda teenuste arendamisega.</li> <li>3. Nõustavad ja annavad soovitusi rakendatavate õppekavade ja metoodikate osas.</li> </ol>
Politsei- ja Piirivalveamet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Läbi koostöö leiame eriti keeruliste juhtumite puhul parimad võimalused laste aitamiseks.</li> <li>2. Vajadusel aitavad lastele lahti seletada nende õigusi ja kohustusi erinevates küsimustes või teemades.</li> </ol>
Kuressaare Ametikool (vähemal määral teised ametikoolid ja kutsehariduskeskused)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. On praktikabaasiks meie õpilastele.</li> <li>2. Annavad tagasisidet laste kutseõppesse õppima asumise paremaks ettevalmistuseks.</li> <li>3. Saame tagasisidet laste edasise käekäigu kohta.</li> <li>4. Saadavad meile praktikante, mis läbi saame oma teenust propageerida ja teisalt leida häid tulevaseid töötajaid.</li> </ol>

Erinevad Eesti Kõrgkoolid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saadavad meile praktikante, mis läbi saame oma teenust propageerida ja teisalt leida häid tulevase töötajaid.</li> <li>2. Läbi praktikantide oleme kursis uuendustega nii teenuste sisu kui arenduste osas.</li> </ol>
Erinevad praktika asutused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annavad tagasisidet laste võimete kohta nende edasise karjääri planeerimiseks.</li> </ol>

*Joonis 2. Koostööpartnerite kasuaspektid.*

Hästi korraldatud ja omavahel seotud teenused ning võrgustikutöö parandavad puuetega inimeste igapäevaelus toimetulekut ning aitavad ületada või vähendada tervisest tulenevaid takistusi ja/või probleeme.

Huvigrupid osalevad kooli erinevate teenuste pakkumist puudutavate ning juhtimist mõjutavate otsuste tegemisel läbi tagasisideküsitluste ja ümarlaudade ning kooli hoolekogu koosolekute kaudu. Hoolekogu (kuni 3 x aastas) ja õppenõukogu (minimaalselt 5 x aastas) kuulavad ning hindavad perioodiliselt õppe- ja kasvatustöö, õpilaskodu ja pikapäevarühma töö ning rehabilitatsiooniüksuse tegevuse analüüsi tulemusi. Vajadusel esitatakse parendusettepanekuid, mida arvestatakse nii rehabilitatsioonitöö kui kooli üldise töökorralduse planeerimisel ja kvaliteedi tagamisel.

Lapsevanematel, klientidel, organisatsioonide esindajatel ja teistel koostöövõrgustiku liikmetel on kooli kodulehe vahendusel võimalik saada asutuse tegevuse kohta infot, anda tagasisidet või teha omapoolseid ettepanekuid töö tõhustamiseks. Võimaluse korral teavitatakse avalikkust asutuse tegemistest ka meedia vahendusel .

Kool toetab õpilasi karjääri kujundamisel: igaks õppeaastaks koostatakse koostöös kohalike tööandjatega karjääriõppe plaan ning kasutatakse Eesti Töötukassa karjäärinõustamise teenuseid. .

- **Ressursside juhtimine**

Asutuse finantsiline jätkusuutlikkus on tagatud. Info liikumine organisatsioonis ja organisatsiooni väliselt on tõhus ja toimiv. Asutus on liitunud keskse raamatupidamis- ja personalihaldussüsteemiga SAP. Sotsiaalhoolekande portaali kasutatakse rehabilitatsiooni raames pakutud teenustest ülevaate saamiseks. Viimane on pidevas täiustumises. Koduleheküljel on asutuse tegevuse kohta mitmekülgset informatsiooni. Õpilaste ja töötajate vajadused ja ootused materiaalse baasi suhtes on tagatud (rahuloluküsitlused). Töökeskkond, sisustus ja töövahendid on igati kaasaegsed ja vastavad töötajate vajadustele (regulaarsed arenguveestlused töötajatega, eneseanalüüsi küsimustikud) ja kehtestatud normatiividele (tuleohutuse, tervisekaitse jms järelvalveaktid).

Asutuse, k.a rehabilitatsiooniteenuse eelarvet planeeritakse õppeaasta teisel veerandil koostöös erinevate valdkondade eest vastutavate töötajatega, samuti toimub eelarve pidev jälgimine.

Kallemäe Kooli tegevust rahastab riik. Eelarve kujuneb ministeeriumi poolt määratud parameetrite alusel ja on üheks osaks Haridus- ja teadusministeeriumi (HTM) eelarvest. Võimaluste piires arvestatakse eelarve koostamisel kooli poolt koos töötajatega planeeritud sisendit. Rahaliste vahendite kasutamist saab nii rahastaja, kui kool jälgida pidevalt läbi BO-aruandluskeskuse. Sellega on tagatud nii kooli enda poolne pidev rahaliste vahendite seiresüsteem, kui ka rahastaja poolne kontroll.

Kuna tegemist on konsolideeritud raamatupidamissüsteemiga, siis seadusest tulenevalt ei koostata asutuse kohta eraldi majandusaasta aruannet, vaid nii nagu eelarve on üks osa HTM eelarvest on ka kooli puudutav rahaline aruanne üheks osaks HTM valitsemisala majandusaasta aruandest. Raamatupidamise aruandeid kasvavalt kalendriaasta algusest saab vaadata saldoandmike infosüsteemist. Aruannete vaatamiseks tuleb sisestada Haridus- ja Teadusministeeriumi nimetus ning valida aruandeperiood, mida soovite vaadata. Küll aga koostatakse iga õppeaasta kohta tegevusaruanne, mida tutvustatakse hoolekogule, kinnitatakse järgmise õppeaasta esimeses õppenõukogus ning avalikustatakse kooli koduleheküljel.

Rehabilitatsiooniteenuste puhul ei ole tegemist etteantud eelarvega, vaid enne tehakse teenus ning siis esitatakse vastavalt kas sotsiaalkindlustusametile või töötukassale arve, mis suures osas sisaldab spetsialisti töötasu koos kaasnevate maksudega, vähesel määral töötajate koolitus ja töövahendite kulu. Kulude eelarve on igal hetkel kätte saadav soovitud perioodi kohta BO-aruande keskusest.

- **Õppe- ja kasvatusprotsess (sh õpilaskodu ja pikapäevarühma töö) ning rehabilitatsioonitegevus**

Kallemäe Koolis toimub õpe lihtsustatud õppekava alusel lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppes. Õpingute alusdokumendiks on põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mida täiendatakse üldjuhul kord aastas õppeaasta viimases õppenõukogus (vajadusel ka õppeaasta jooksul). Info õppe- ja kasvatustöö korralduse, õppekava ja õppemeetodite kohta on kättesaadav kooli kodulehel.

Igaks õppenõukoguks esitavad valdkondade töö eest vastutavad spetsialistid õppeperioodil tehtust kokkuvõtte (vt. Lisa 1).

Perioditi toimuvad õpilaskodu ja rehabilitatsiooni meeskonna koosolekud, kus

- 1) arutatakse esile kerkinud igapäevatöö/tegevuse probleeme ja võimalikke lahendusi;
- 2) hinnatakse rahalisi ressursse ja vajadusi;

3) hinnatakse rehabilitatsiooniplaanide tegevuskavade või õpilaste individuaalsete kaartide muudatusvajadusi.

Kool on kujunenud ülemaakondlikuks oskusteabe-, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskuseks, kus pakutavad teenused on osutatud kvaliteetselt ja vastavad klientide ootustele. Asutus koostab igale õpilasele/kliendile IK (individuaalse kaardi) ning vajadusel nõuetele vastava IÕK (individuaalse õppekava) ja rehabilitatsiooniteenusel olijale rehabilitatsiooniplaani, sh hinnangu ja tegevuskava. Välja töötatud on dokumendipõhjad vastavate dokumentide koostamiseks, info valdkonna uute suundumuste kohta on olemas ja klientidele ning personalile kättesaadav kooli kodulehel, infostendidel või trükiste jmt näol õpetajate toas; personali informeeritakse meeskonnaliikmete infokoosolekutel/mõttevahetustel, mis toimuvad vähemalt kord nädalas.

Klientide turvalisus ja meditsiiniline teenindus on tagatud koostöös perearstidega koolile meditsiiniteenust osutava medõe poolt. Sotsiaalpedagoogi poolt tehakse ennetavat tööd haigestumiste vältimiseks, antakse nõu ja toimub teadlikkuse tõstmine tervisekäitumise vallas (sealhulgas tervislik toitumine, kehaline aktiivsus ja seksuaaltervis) ja võetakse vajadusel ühendust pere- või eriarstidega. Koolis toimub aktiivne aastaringne sportlik tegevus ja hulgaliselt üritusi tervislike eluviiside propageerimiseks (leivanädal, südamenädal jms). Õpilaskodus elavaid õpilasi toitlustatakse tasuta neli korda päevas, pikapäevarühmas olevaid õpilasi kaks korda päevas.

### **3.5. LAPSE ÕPPEAASTA PLANEERIMINE JA TULEMUSTE HINDAMINE**

Kallemäe Kooli õpilaste õppetöö toimub lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppe õppekava alusel. Neist kahe viimase alusel õppivatele õpilastel on kõigil 100%-liselt koostatud igaks õppeaastaks individuaalne õppekava (IÕK). Viimane sisaldab ülevaadet õpitavatest teemadest, õppematerjalidest, õppemeetoditest ning õpieesmärkidest erinevates valdkondades lähtudes iga lapse individuaalsetest oskustest ja võimetest. Lisaks ülevaatele õpitegevusest koondatakse sinna ülevaade nii koolis pakutavate tugiteenuste kui erinevate rehabilitatsiooniteenuste eesmärkidest antud õppeaastaks. IÕK koostatakse lapse ja spetsialistide koostöös enne õppeaasta esimest koolivaheaega ning kinnitatakse õppenõukogus. Lapsel ja lapsevanematel on kogu protsessi vältel õigus ja võimalus avaldada oma arvamusi nii vajaduste, ootuste kui planeeritavate teenuste osas. Enne IÕK õppenõukogu poolt kinnitamist allkirjastab lapsevanem IÕK tõendamaks nii enese kui lapse rahulolu planeeritavaga.

Lihtsustatud õppel olevatest lastest väikesele osale koostatakse sarnaselt toimetuleku- ja hooldusõppel olevatele lastele IÕK (enamusele mõnes aines). Neile, kes aga saavad hakkama

riiklikus lihtsustatud õppekavas sätestatuga, koostatakse individuaalne kaart (IK). Viimane erineb IÕK-st selle poolest, et ei sisalda ülevaadet õpitavatest teemades, kasutatavatest õppematerjalidest ja meetoditest jne, kuna see on kirjas kooli poolt kinnitatud õppekavas. IK peamine eesmärk on koondada ülevaade iga lapse individuaalsetest õpieesmärkidest erinevates ainetes ja õpitavates valdkondades, lähtudes kevadisest arenguvestlusest s.h lapse enese ootustest alanud õppeaastale. Lisaks koondub sinna ka info lapsele õppeaasta jooksul osutatavate teiste teenuste (rehabilitatsiooniteenus, õpilaskodu või pikapäevarühma teenus) osutamise eesmärkidest ja tulemustest alanud õppeaastale. IK koostatakse igale lapsele sarnaselt IÕK-le õppeaasta I õppenõukogu toimumise ajaks ning selle allkirjastab lisaks lapsevanemale ka õpilane.

Peale põhikooli lõpetamist on õpilasel võimalik jääda lapsevanema avalduse ja õppenõukogu otsuse alusel veel aastaks nn. lisaõppele. Lisaõppe õppeaasta eesmärk on valmistada laps ette järgnevas eluetapis, kas siis kutseõppesse õppima asumiseks, tööturule või erinevatele teenustele suundumiseks. Lisaõppes õppivatele õpilastele koostatakse õppeaasta algul lisaks IÕK-le ja/või IK-le üleminekuplaan, kuhu laste edasiseks eluks ettevalmistavad tegevused planeeritakse lisaks lapsevanemale koostöös koostööpartneritega.

IÕK ja IK on kogu õppeaasta kestel lapsega tehtava töö ja saavutuste hindamise aluseks. Vajadusel võib/saab neid korrigeerida, kooskõlastades muudatused enne õppenõukogu poolt saadavat kinnitust lapse ja lapsevanemaga. Iga õppeperioodi lõpuks teeb klassijuhataja õppenõukoguks kokkuvõtte lapse õppe- ja kasvatustulemustest (vt lisa 2 ja 3).

Kevadel antakse nii IÕK-sse kui IK-sse hinnang lõppenud õppeaastale nii õppetöö tulemuste kui teenuste osas, lähtudes asutuses kokkuleppeliselt määratud elukvaliteedi näitajatest. Kokkuvõtte tulemustest, teenuse kasutegurist ja kaasnenud lisaväärtustest esitavad klassijuhatajad õppeaasta viimases õppenõukogus. IÕK-s ja IK-s fikseeritud tulemuste alusel toimub kooliaasta algul uue õppeaasta planeerimine ehk uute IÕK-de ja IK-de koostamine järgmiseks õppeaastaks. Mõlema dokumendi koostamine ja tehtule hinnangu andmine toimub koostöös lapse ja lapsevanemaga.

### **3.6. TÖÖTAJATE AASTA PLANEERIMINE**

Iga kooli töötaja, samuti rehabilitatsioonimeeskonna liikmed, seab septembri alguseks lisaks asutuse üldistele eesmärkidele, õpilaste õppe-, kasvatuse- ja tugitöö eesmärkidele ka enesele eesmärgid alanud õppeaastaks. Õppeaasta jooksul tehakse tööd iseenesega enesele seatud eesmärkide täitmise nimel. Viimase õppeperioodi teiseks pooleks koostab iga töötaja kokkuvõtva analüüsi enese tööst õppeaasta jooksul. Kokkuvõttes analüüsitakse, kuidas suudeti

täita enesele seatud eesmäärke, kuidas osaleti asutuse tööle seatud eesmärkide täitmisel, kuidas toetati õpilasi nendele seatud eesmärkide täitmisel. Millist abi ja toetust kas juhendamise või koolituste näol töötaja vajaks? Eneseanalüüsi teostamise lihtsustamiseks on töötajate ühistööna valminud Kallemäe Kooli töötaja eneseanalüüsi küsimustik.

Koostatud kokkuvõtte alusel toimub otsese juhiga kooliaasta lõpus arenguveestlus, kus seatakse eesmärgid ja parendustegevused uueks õppeaastaks. Rehabilitatsioonimeeskonna liikmete arenguveestlus toimub rehabilitatsioonimeeskonna juhiga. Kõik vestluste kokkuvõtted dokumenteeritakse ning kokkuvõtte neist kantakse ette augustikuu õppenõukogus.

#### **4. ASUTUSE JUHTIMINE, STRUKTUUR JA PERSONAL**

Kallemäe Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus. Erivajadustega laste õpetamisega tegeletakse 1976. aastast alates. Koolil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat, kooli logo ning logoga lipp. Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned ja rajatised, mida renditakse Riigi Kinnisvara AS käest. Lisaks seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille Haridus- ja Teadusministeerium on koolile andnud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks. Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara Riigieelarve seaduse, Riigivaraseaduse ja teiste õigusaktide kohaselt. Koolil on oma eelarve, mille kinnitab haridus- ja teadusminister. Kooli tegevuse rahastamine toimub kooli eelarve kaudu, mis moodustub riigieelarvelistest vahenditest, laekumistest sihttoetusteks ja kooli osutatavatest teenustest saadud tuludest. Rehabilitatsiooniteenuste pakkumiseks on asutusel sõlmitud teenuste eest tasumise kohustuse ülevõtmise leping Sotsiaalkindlustusameti (SKA) ja Eesti Töötukassaga.

Oma tegevuses juhindub kool Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja kooli põhimäärusest. Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud määrustele. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast. Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korrast ja tähtaegadel.

Rehabilitatsiooniteenuse osas lähtutakse järgnevatest õigusaktidest: sotsiaalhoolekande seadus, majandustegevuse seadustiku üldosa seadus, Vabariigi Valitsuse määrus nr 256 „Rehabilitatsiooniteenuse raames osutatavate teenuste loetelu, teenuste hindade ja teenuse maksimaalse maksumuse kehtestamine“, sotsiaalministri määrus nr 35



„Rehabilitatsiooniteenuse taotluse vorm ja nõutavate dokumentide loetelu, rehabilitatsiooniteenusele suunamiskirja vorm, rehabilitatsiooniteenuse kulude hüvitamise arve andmete loetelu ja kulude hüvitamise kord ning rehabilitatsiooniplaanis sisalduvate andmete loetelu“.

#### **4.1. ORGANISATSIIONI STRUKTUUR JA JUHTIMINE**

Kallemäe Kooli (s.h rehabilitatsiooniasutuse) struktuuri, juhtimise ja personali komplekteerimise põhimõtted on kooskõlas asutuse tegevuse ja osutatavate teenustega. Kool paikneb kahes õppehoones. Peamaja Kallemäe külas ning filiaal Kuressaare linnas.

Peamajas õpetatakse LÕK õppekava ja nn tugevamaid TÕK õppekava alusel õppivaid õpilasi. Filiaalis õpetatakse HÕK ja TÕK õppekava alusel õppivaid lapsi ning neile võimaldatakse pikapäevarühmas järelevalve vanemate tööpäeva lõpuni ehk kell 7.45 – 18.00 tööpäeviti.

Peamajas on 32-kohaline **õpilaskodu**, kus elamine laste jaoks on tasuta. Õpilase elukorraldus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise tingimused ja kord määratakse **õpilaskodu kodukorras**. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor, esitades selle arvamuse avaldamiseks enne õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele. Kooli kodukord ja õpilaskodu kodukord on kättesaadavad ka kooli kodulehel. Viimased dokumendid laienevad ka rehabilitatsiooniteenusel olevatele klientidele. Kodukordadega tutvumist kinnitavad nii kooli õpilased kui rehabilitatsiooniteenusel olevad kliendid oma allkirjaga.

Õpilaskodus korraldatakse õppekavaväliseid tegevusi, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õpi-, elamis- ja kasvatustingimused. Soovi korral kaasatakse õppekavavälisesse tegevustesse (huviringid, puhkeõhtud, õppekäigud jms) ka neid rehabilitatsiooniteenusel olevaid kliente, kes peatuvad õpilaskodus, kuid pole kooli õpilased.

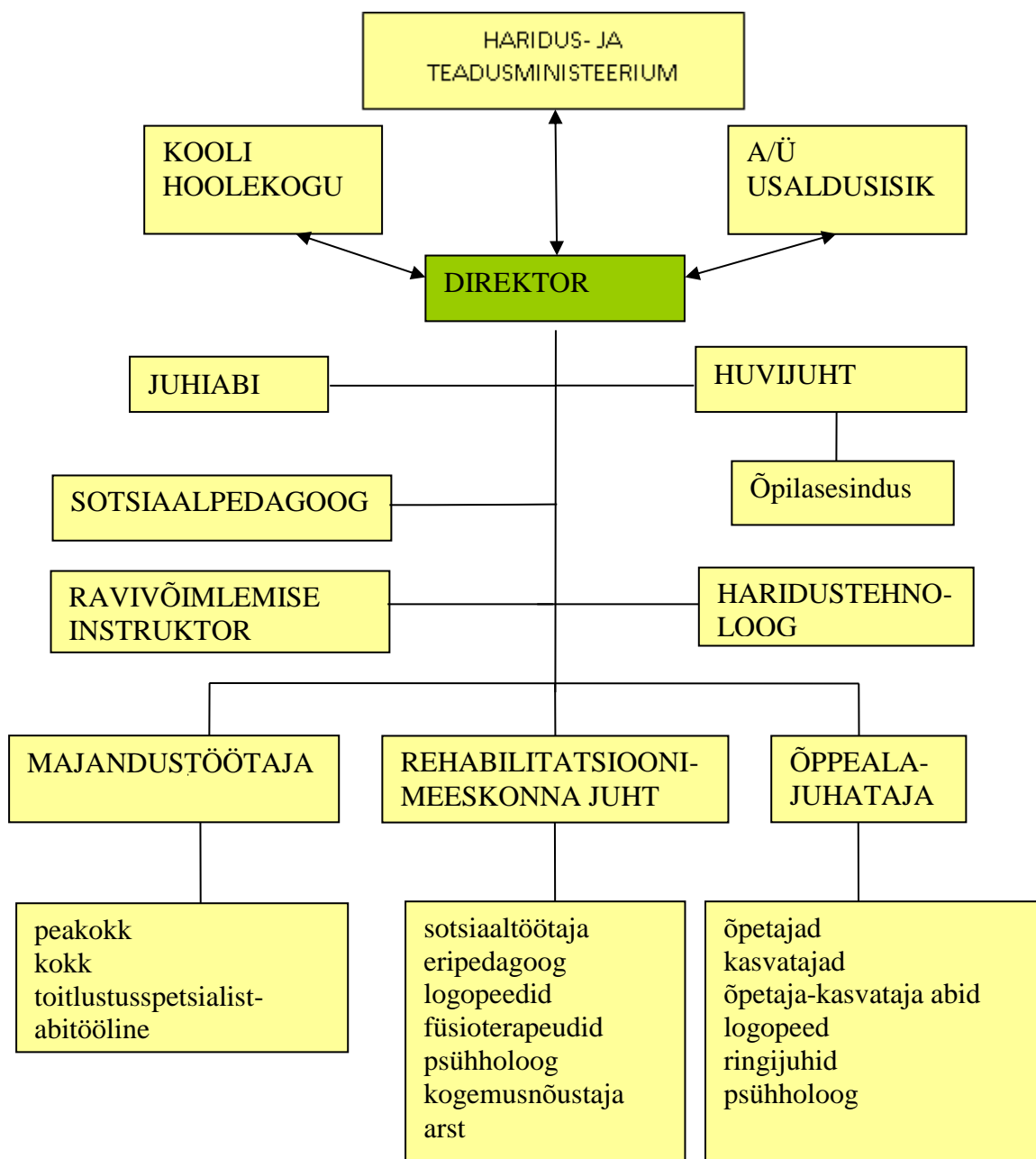
Osalemine õppekavavälises tegevuses (erinevad projektid, ringide töö, klassi ja kooli ühisüritused jms) aitab kaasa **klientide jõustamisele**.

**Lisaväärtust ühiskonnale/huvigruppidele** pakuvad kooli pedagoogilise personali ja rehabilitatsioonimeeskonna liikmete poolt koostatud õppe- ja kasvatustegevust puudutavad materjalid. Samuti teiste koolide nõustamine HEV õpilaste õppe korraldamise küsimustes.

Kogukonnale annab kool eelkõige töökohti, kuid ka võimaluse tegeleda erinevate spordiharrastustega (sobivad ruumid ning rajatised) ning kasutada ruume ürituste tarbeks nagu juubelid, pulmad, matused, kokkutulekud, konverentsid jne. Lisaks korraldatakse koolitusi lastevanematele ja suviseid laagreid kogu maakonna HEV õpilastele (ka teiste koolide HEV õpilased on teretulnud).

Kooli juhib **direktor**. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega. Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja. Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning kooli varade, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Direktor esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid aruandeid, andmeid ja dokumente.

Kooli **õppenõukogu** ülesandeks on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustöö ning seda toetavate teenuste kasuteguri analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu koguneb reeglina iga õppeperioodi lõpus ning kooliaasta lõpus augustikuu viimastel päevadel. Kooli **juhtkonnal** on üldvastutus kooli tegevuse eest igas selle erinevas lõigus ja kõige eest tervikuna. Kooli juhtkond vastutab organisatsiooni põhitegevuste eesmärgistamise ja põhiarengusuundade, nende strateegilise planeerimise, ressursside hindamise, finantsjuhtimise, raamatupidamise, kvaliteedijuhtimise (sh kvaliteedi kontrolli ja tagamise), personalijuhtimise ja vastutusjaotuse täitmise eest. **Juhtkond koosneb direktorist, õppealajuhatajast, majandustöötajast, juhiabist ja sotsiaalpedagoogist. Personali** komplekteerimisel on lähtunud haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud õpetaja ja tugispetsialisti kvalifikatsiooninõuetest, sotsiaalhoolekande seaduses kehtestatud rehabilitatsioonimeeskonna spetsialistide koosseisu ja haridustaseme nõuetest ning organisatsiooni tegevuse jätkusuutlikkuse tagamise vajadusest. Rehabilitatsiooniteenuseid osutava meeskonna nimekiri ja kvalifikatsioon on klientidele ja huvigruppidele kättesaadav kooli kodulehel ning  
[https://mtr.mkm.ee/taotluse\\_tulemus/220331?backurl=%40juriidiline\\_isik\\_show%3Fid%3D101143#rehabilitatsiooniteenused](https://mtr.mkm.ee/taotluse_tulemus/220331?backurl=%40juriidiline_isik_show%3Fid%3D101143#rehabilitatsiooniteenused). Personal teeb oma erialaga seonduvaid tegevusi lähtuvalt meeskonnatöö põhimõtetest ning arvestades organisatsioonis omaks võetud tõekspidamisi, väärtusi ja eesmärke. Kõigi töötajate jaoks on välja töötatud ametijuhendid, mis kirjeldavad nii oma eriala ja ametikohaga seonduvaid tegevusi kui ka erialade ja ametikohtade vahelisi kokkupuutepunkte.



Joonis 3. Kallemäe Kooli struktuuriskeem

Koolis tegutseb **õpilasesindus**, kes töötab direktori poolt kinnitatud õpilasesinduse töökorra alusel. Õpilasesindus seisab selle eest, et õpilase „häääl“ (ootused, vajadused teenustele jne) ja arvamus erinevates koolielu puudutavates punktides jõuaks kooli juhtkonna ja õpetajateni. Esindusel on oma juhatus, kuhu kuulub üks õpetaja, kes koordineerib kooskäimisi ja kaks õpilast, kellest üks on protokollija ja teine koordinaatori abi. Õpilasesindus valib enda seast liikme, kes esindab õpilasi õppenõukogus ja hoolekogus.

Koolil on **hoolekogu**, mis on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras. Hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.

## **4.2. KOOLIS PAKUTAVAD TEENUSED**

Peamiseks teenuseks asutuses on õppe- ja kasvatustegevus koos huviharidusega (haridusteenus), mida toetavad õpilaskodu ja pikapäevarühma ning rehabilitatsiooniteenus. Viimased on omavahel tihedalt integreeritud ning nende osutamisel kasutatakse kompleksset lähenemist.

### **4.2.1. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS (HARIDUSTEENUS), SELLE OSUTAMISE PROTSESSID, PLANEERIMINE NING KVALITEEDI TAGAMINE**

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärk on nii last hariv kui kasvatav. Põhikool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed. Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist. Kooli peamised protsessid on kirjeldatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (PGS) ja sellega kaasnevates õigusaktides. Sama seadusega on ka määratud kooli poolt kehtestavad korrad ja kohustus kinnitada koolile õppekava (viimased lähtuvad otseselt iga asutuse eripärast ja tüübist). Viimasteks on:

1. Kallemäe Kooli kodukord
2. Kallemäe Kooli õpilase vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord

3. Kallemäe Kooli arenguveestluse läbiviimise kord
4. Kallemäe Kooli hankekord
5. Kallemäe Kooli sisehindamise kord
6. Kallemäe Kooli töökorralduse reeglid
7. Kallemäe Kooli võimla kodukord
8. Klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude organiseerimise kord
9. Kallemäe Kooli õppekava
10. Kallemäe Kooli töötasujuhend jt.

Kõik nimetatud dokumendid on leitavad kooli koduleheküljelt. Kooli poolt koostatavad dokumendid ning õppetöoga seotud protsessid vaadatakse üle iga uue õppeaasta alguseks ning vajalikud muudatused kinnitatakse augustikuu õppenõukogus.

Õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ning kvaliteedi tagamine on kirjeldatud peatükis 3.3, 3.4 ja 3.5.

#### **4.2.2. REHABILITATSIOONITEENUSTE OSUTAMISE PROTSESSID, PLANEERIMINE JA KAVALITEEDI TAGAMINE**

Rehabilitatsiooniteenuse pakkumisega seotud korrad, protseduurireeglid jne lähtuvad Sotsiaalhoolekande seadusest ja sellega kaasnevatest õigusaktidest.

Osutatavate teenuste planeerimisel kaasatakse klient ja kliendi esindaja ning arvestatakse kliendi sotsiaalseid, füüsilise ja psüühilis-emotsionaalse tervise ressursse. Rehabilitatsiooniplaanid (tegevuskavad) koostatakse kirjalikult ning kõik osalenud meeskonnaliikmed ja kliendi esindaja fikseerivad selle oma allkirjaga. Teenuse lõppedes täidetakse teenusepakkuja poolt kliendi andmestik, kus kirjutatakse kuupäevaliselt läbiviidud teenuse sisu. Teenuse lõppedes lisatakse koostöös kliendiga ka kokkuvõttev hinnang teenuste tulemuslikkusest. Kokkuvõttes kirjeldatakse teenuse mõju, mis jäi puudu, millised olid edusammud, millises suunas toimus areng, millised raskused ilmnesisid ja kirjeldus selle kohta kas ja kuidas klient selle vastu võttis. Mõjususe kirjelduses on toodud ka nõuanded, mida edaspidi teenusel järgida tuleb.

Plaani (tegevuskava) koostamisel või siis plaani(tegevuskava) elluviimise käigus antakse vajadusel ka soovitus **tugiisiku taotlemiseks**, viimane märgitakse rehabilitatsiooniplaani(tegevuskavasse) ning juhendatakse kliendi esindajat teenuse saamiseks vajalikest protseduuridest. Kui tegemist on Kallemäe Kooli õpilasega ning ta vajab **tugiisikut ka õppetöös osalemiseks**, kaastakse tugiisiku taotlemise protsessi ka klassijuhataja, sotsiaalpedagoog ja õppealajuhataja. Viimased toetavad tugiisiku taotlemist, leidmist ja töösse

rakendamist. Vajalike rahaliste ressursside leidmiseks kaasatakse direktor, koolipidaja ja/või koostööpartnerid.

Rehabilitatsiooniteenusel olevate Kallemäe Kooli õpilaste aastat teenuste osutamise seisukohast planeeritakse nagu õppeaastat (september - juuni). Kokkuvõtte tehtust kajastub lapse individuaalses õppekavas (IÕK) või individuaalsuse kaardil (IK). Septembris hindavad teenust osutavad spetsialistid last, lisavad koostöös lapsega hinnangu (tugevused, arendamist vajavad küljed) lapse IÕK-sse või IK-sse. Kevadel lisatakse sinna lähtuvalt elukvaliteedi näitajatest hinnang saavutatule. Vahehindamine toimub kalendriaasta lõpus, kui teenust osutanud spetsialist lisab lapsega kooskõlastatud hinnangu andmestiku lõppu.

Teenusel olevate laste puhul, kes ei õpi Kallemäe Koolis, planeeritakse aastane ring lähtudes kalendriaastast (jaanuar - detsember). Esmane hindamine viiakse läbi teenusele tulles. Teenust osutavad spetsialistid püstitavad koostöös kliendi ja tema esindajaga teenuse osutamise eesmärgid. Kooskõlastatud hinnang tehtule/eesmärkide saavutatusele antakse aasta lõpus viimases andmestikus. Vajadusel viiakse läbi vahehindamisi (nt eesmärgiga muuta tegevuskava).

Teenuste osutamise sageduse planeerimisel lähtutakse lapse rehabilitatsiooniplaani tegevuskavast, kus kajastuvad lapse vajadused teenustele ning asutuse rahalistest ja tööjõu ressurssidest.

Rehabilitatsiooniteenuste kvaliteedi tagamiseks/saavutamiseks kasutatakse teenuste eesmärgistamist, tulemuste hindamist. Eesmärgid püstitatakse nii, et need oleksid mõõdetavad, jõukohased ja lähtuksid konkreetse lapse vajadustest. Viiakse läbi esma-, vahe- ja lõpphindamisi. Esmahindamine viiakse läbi enne teenuse alustamist (kui laps tuleb esmakordselt teenusele) või õppeaasta alguses (kui laps juba on teenusel). Vahehindamised viiakse läbi õppeaasta jooksul (nt kalendriaasta lõpus andmestike kokkuvõtte). Lõpphindamine viiakse läbi õppeaasta lõpus (teenust osutanud spetsialist lisab oma hinnangu lapse IK-sse või IÕK-sse) või siis, kui laps teenuselt lahkub.

Eesmärkide saavutamiseks (arendamist vajavad küljed) kasutatakse regulaarset tegevuste planeerimist ning vajadusel eesmärkide ja tegevuste muutmist.

Erinevate teenusega seotud protsesside kirjeldused ja juhised on leitavad kooli koduleheküljelt.

Nendeks on:

1. Rehabilitatsiooniteenuse taotlemine
2. Osutatavad rehabilitatsiooniteenused
3. Teenusele registreerimine
4. Kallemäe Koolis rehabilitatsiooniteenuseid saavate klientide õigused ja kohustused

## 5. Ettepanekute, tänuavalduste ja kaebuste esitamise kord

Lisaks on kirjeldatud rehabilitatsiooniteenuste olemus Sotsiaalkaitseministri 21.12.2015. a määruses nr 66 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse raames osutatavate teenuste loetelu ja hinna ning ülevõetava tasu maksimaalse suuruse ühes aastas arvestamise korra ja sõidu- ja majutuskulude hüvitamise maksimaalse maksumuse õigustatud isiku ja õigustatud isiku saatja kohta ühes kalendriaastas ning hüvitamise tingimused ja korra ning rehahabilitatsiooniprogrammi hindamiskriteeriumite kehtestamine“.

Igaks õppenõukoguks koostab rehabilitatsioonimeeskonna juht rehabilitatsioonimeeskonna tööst analüüsi ja hinnangut sisaldava kokkuvõtte. Õppeaasta viimaseks õppenõukoguks teeb lisakokkuvõtte teenuse kasutegurist ja klientidele kaasnenud lisaväärtustest. Kooli poolt koostatavad dokumendid (protsesside kirjeldused ja juhised) vaadatakse üle iga uue õppeaasta alguseks ning vajalikud muudatused kinnitatakse augustikuu õppenõukogus.

### **4.2.3. ÕPILASKODU JA PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖ PROTSESSID, PLANEERIMINE NING KVALITEEDI TAGAMINE**

**Õpilaskodu teenus** on mõeldud lastele, kelle koolitee pikkus ja/või bussiliiklus ei võimalda igapäevaselt kodus käia või kelle kodused sotsiaalsed probleemid/olud ei toeta lapse arengut. Need õpilased on koolis alates esmaspäeva hommikust kuni reede pealelõunani. Õpilaskodu nimekirja kandmiseks esitab lapsevanem kooliaasta algul avalduse, mille alusel kantakse laps õpilaskodu teenuse nimekirja. Õpilaskodu elanikke toitlustatakse neli korda päevas.

Õpilaskodus on kehtestatud oma kodukord (avalikustatud kooli kodulehel), mille kõik õpilaskodu teenusel olivad allkirjastavad kooli alguses. Õpilaskodus valitakse iga õppeaasta algul õpilaskodu vanem ja tema asetäitjad, kes edastavad kasvatajatele õpilaskodu kasvandike ühised soovid, mured ja ettepanekud. Lisaks on nad abiks tekkinud probleemide lahendamisel. Igal õpilaskodu elanikul on oma usalduskasvataja, kellega koos määratakse IÕK-sse või IK-sse õppeaastaks eesmärgid sotsiaalsete oskuste arendamiseks/omandamiseks ning tehakse kevadel õpitust kokkuvõtted.

**Pikapäevarühm** on mõeldud filiaali õpilastele võimaldamaks nende vanemal osaleda tööturul. Pikapäevarühma nimekirja kandmiseks esitab lapsevanem kooliaasta algul avalduse. Pikapäevarühma läheb laps peale tunde ja saab seal viibida kuni õhtul 18.00-ni. Pikapäevarühma töö toimub Kallemäe Kooli Kuressaare filiaali pikapäevarühma töö korralduse alusel.

Pikapäevarühma ja õpilaskodu teenuse üldine töö planeerimine lähtub kooli üldtööplaanis õppeaastale seatud õpe- ja kasvatustöö eesmärkidest. Viimastest lähtuvalt koostatakse

kasvatajate poolt igaks õppeperioodiks oma täpsustatud töökava ning peetakse päevikut kohal olnud õpilaste ning läbiviidud tegevuste kohta. Tehtust esitatakse analüüsiv kokkuvõtte iga õppeperioodi lõpu õppenõukogus. Õppeaasta viimaseks õppenõukoguks tehakse lisakokkuvõtte teenuse kasutegurist ja klientidele kaasnenud lisaväärtustest.

Kodulehelt leitavad protsessi kirjeldused:

1. Kallemäe Kooli õpilaskodu kodukord.
2. Kallemäe Kooli Kuressaare filiaali pikapäevarühma töö korraldus.

Nimetatud dokumendid ja teenustega seotud protsessid vaadatakse üle iga uue õppeaasta alguseks ning vajalikud muudatused tehakse augustikuu õppenõukogus.

### **4.3. AMETIKOHTADE VASTUTUSVALDKONNAD**

Käesolev annab kokkuvõtliku ülevaate erinevate valdkondade eest vastutavatest ametikohtadest ehk mis küsimusega kelle poole pöörduda.

**Direktor** – vastutab kõigi valdkondade toimimise eest koolis (õppe- ja kasvatustegevus, õpilaskodu ja pikapäevarühma töö, rehabilitatsiooniteenus). Kui vastava valdkonnaga tegelevat töötajat ei õnnestu kätte saada, võib alati pöörduda kõigis küsimustes direktori poole. Kindlasti tuleb teda informeerida kõigist kriisiolukordadest ja tööd takistavatest teguritest (näiteks töötaja haigestumisest, kui otsest ülemust ei õnnestu tabada jne). Esindab kooli ning suhtleb kooli pidajaga.

**Juhiabi** – vastutab dokumendihalduse, arhiivinduse, personalitöö, andmekaitse seaduse nõuete kohase täitmise ja finantsvaldkonna sh varahaldus täitmise eest. Lisaks täidab sekretäri ülesandeid (koostab dokumente, vastab telefonile, võtab vastu külalisi) ning kokkuleppeliselt on võtnud vastutuse koostöös ametiühingu esimehega töötajate sünnipäevade ja muude oluliste tähtpäevade tähistamise ning kohvipausidega seotu eest.

**Majandustöötaja** – vastutab kogu majandusvaldkonna eest (hooned, rajatised, territooriumid ja kogu nendega seotud tehnosüsteemide töö), suhtleb Riigi Kinnisvara AS-ga, tagab riskianalüüsi, tulekahju korral tegutsemise plaani, äkkrünnaku korral tegutsemise plaani ning hädaolukorras tegutsemise plaani olemasolu ning vastavate õppuste korraldamise eest personalile. Varustab töötajaid tööks vajalike töö- ja isikukaitsevahenditega. On otseseks ülemuseks kõigi töötajatele ning tagab tootlustamise sujuva korralduse. Vajadusel korraldab hankeid ja peab läbirääkimisi erinevate haldus- ning hankelepingute sõlmimiseks.

**Õppealajuhataja** – on otseseks ülemuseks õpetajatele, kasvatajatele, õpetaja-kasvataja abidele, ringijuhtidele, logopeedile, edastab ettepanekud nende töötajate koolitusvajaduste kohta. Koordineerib õppe- ja kasvatustööd, suhtleb lastevanematega ja teiste koostööpartneritega ning



huvigruppidega. Juhendab IÕK ja IK koostamist, õppekava muutmise algatamist, lisaõppe korraldamist ning õpilaskodu tööd. Vastutab kooli õppekava koostamise ja muutmise, õppenõukogu koosolekute ettevalmistamise, infotundide läbiviimise, klassikomplektide komplekteerimise, tunnijaotuse ja tunniplaani koostamise eest.

**Juhtkond** – eelpool nimetatud ametitest moodustub kooli juhtkond (direktor, majandustöötaja, juhiabi, õppealajuhataja, sotsiaalpedagoog), mille liikmed katavad ära kõik koolielu puudutavad valdkonnad.

**Klassijuhataja** – igale klassikomplektile kinnitatakse õppeaasta algul klassijuhataja, kes on oma klassi õpilastele „ema“ eest koolis. Tema suhtleb esmajärjekorras oma klassi õpilaste lastevanematega ning viib läbi õppeaasta lõpus lapse arenguvestluse koos lapsevanemaga. Tema vastutab ka oma klassi õpilaste IÕK ja IK koostamise eest õppeaasta algul. Lapsevanema jaoks on ta esimene inimene, kelle poole pöörduda kas oma last või koolielu puudutavate küsimustega.

**Huvijuht** – koordineerib erinevate tähtpäevade tähistamist koolis, korraldab üritusi ja juhendab õpilasesinduse tööd.

**A/Ü esimees** – peab läbirääkimisi kollektiivlepinguga seotult, vastutab selle kehtivuse eest. Koordineerib a/ü liikmete ettevõtmisi, on töötajate esindajaks läbirääkimistes kooli juhtkonnaga.

**Rehabilitatsioonimeeskonna juht** – on otsene ülemus rehabilitatsioonimeeskonna liikmetele, korraldab rehabilitatsiooniteenustega seotut, vastutab teenuse osutamisega seotud dokumentatsiooni eest, täidab X-tee portaali, kogub ja säilitab andmestikke, koostab arveid SKA-le esitamiseks, planeerib aasta tegevust ja eelarvet, suhtleb teenuse saajate ja nende esindajatega.

**Toitlustusspetsialist** - tegeleb toiduainete tellimisega, kalkuleerib toidu kaloraaži. Tema kaudu saab tellida kokanduse tundideks või laste üritusteks ning väljasõitudeks vajalikke toiduaineid ja maiustusi (näiteks auhindadeks jne).

**Vanemkasvataja** - vastutab õpilaskodu igapäevatöö toimise eest. Korraldab õpilaskodu koosolekuid ja üritusi, planeerib kasvatajate tööaegu, koostab õpilaskodu dokumentatsiooni ja teeb vajadusel muudatusettepanekuid, kogub ja edastab direktorile õpilaskodu avaldused jne. Teeb ettepanekuid õpilaskodu töö paremaks korraldamiseks.

**Õpetaja, kasvataja, tugispetsialist ja õpetaja-kasvatajaabi** – korraldavad vastavalt oma tööajale ja ametijuhendile õppe- ja kasvatustööd.

Täpsemad tööülesanded erinevatel töötajatel kajastuvad nende ametijuhendites.

#### **4.4. PERSONALI HARIDUSE JA KOMPETENTSINÕUDED**

**Nõuded personali haridusele ja kompetentsile koolis (tulenevad osaliselt haridus- ja teadusministri määrusest nr 30 „Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded“):**

**Direktor** – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon ning juhtimiskompetentsid (hinnatakse järgmistes valdkondades: organisatsiooni arengu juhtimine, õpikeskkonna kujundamine, personalijuhtimine, ressursside juhtimine ja enesejuhtimine).

**Õppealajuhataja** – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, õpetajakutse ning juhtimiskompetentsid (hinnatakse järgmistes valdkondades: organisatsiooni arengu juhtimine, õpikeskkonna kujundamine, personalijuhtimine, ressursside juhtimine ja enesejuhtimine).

**Hariduslike erivajadustega õpilaste klassi õpetaja, ringijuhendaja, huvijuht** – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, õpetajakutse ning eripedagoogilised kompetentsid. 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.

**Eripedagoog (sh logopeed)** – erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või eripedagoogi (logopeedi) kutse.

**Sotsiaalpedagoog** – erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse.

**Õpetaja-kasvataja abi** – soovitatavalt kesk- või keskeriharidus ja tööks sobilikud kompetentsid ning isikuomadused.

**Kokk, köögitöoline** – erialane haridus ja tööks sobilikud kompetentsid ning isikuomadused.

**Majandustöötaja** – majandusalane haridus ja tööks sobilikud kompetentsid ning isikuomadused.

**Juhiabi** – kesk- või keskeriharidus ja tööks sobilikud kompetentsid ning isikuomadused.

**Nõuded rehabilitatsioonimeeskonna liikmete haridusele ja kompetentsile (tulenevad sotsiaalhoolekandeseadusest):**

**Psühholoog** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus psühholoogias või sellele vastav kvalifikatsioon;

**Arst** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus arstiteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon ja registreering tervishoiutöötajana Terviseametis;

**Sotsiaaltöötaja** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon;

**Tegevusteraapeut** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus tegevusteraapias või sellele vastav kvalifikatsioon;

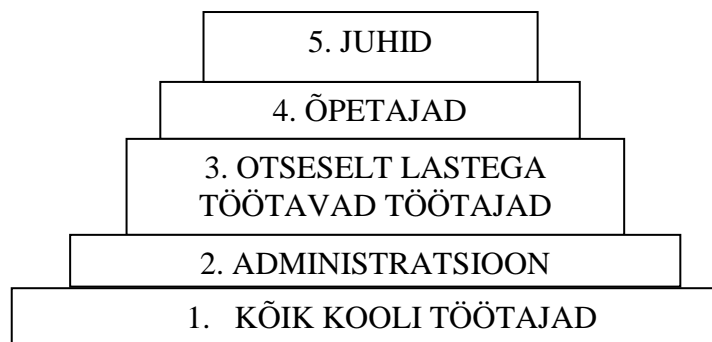
**Õde** – riiklikult tunnustatud keskeri- või kõrgharidus õenduses või sellele vastav kvalifikatsioon ja registreering tervishoiutöötajana Tervishoiuametis;

**Füsioterapeut** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus füsioteraapias või sellele vastav kvalifikatsioon;

**Logopeed** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus logopeedias või vastav kvalifikatsioon;

**Eripedagoog** – riiklikult tunnustatud kõrgharidus eripedagoogikas või sellele vastav kvalifikatsioon.

Lisaks seadustes määratud nõuetele on asutusesiseselt lähtudes erinevate ametite kompetentsimudelitest ja kutsestandarditest koostatud ülevaade eeldatavatest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest (kompetents) erinevate ametite esindajatele (vt. Joonis 3). Joonisel on kõik asutuse töötajad jaotatud viide gruppi. Iga järgneva ametigrupi puhul on loetletud nimistu, mis lisandub eelnevate ametigruppide kohta öeldule. Ehk esimeses ametigrupis loetletud oskused, teadmised ja isikuomadused käivad kõigi kooli töötajate kohta, administratsioonile lisandub teise ametigrupi kohta väljatoodu, kolmanda ametigrupi puhul eeldatakse esimeses ja teises ametigrupis loetletu olemasolu, millele lisanduvad kolmandas ametigrupis nimetatud oskused, teadmised ja isikuomadused jne.



*Joonis 4: Ametigrupid asutuses.*

Järgnevalt eeldatavad oskused, teadmised ja isikuomadused ametigrupiti (vastavalt joonisele 4).

1. Kõik kooli töötajad:

- ametikohale vastava kvalifikatsiooni olemasolu;
- hea riigikeele oskus;
- positiivne eluhoiak;
- soov pidevalt õppida ja areneda;
- soov osaleda asutuse arendustegevuses;

- hea kohanemisvõime uuenduste ja arendustega;
  - soov igakülgeks koostöök;
  - soov osaleda asutuse kultuuri kujunemises ning asutusesisestel ühisüritustel;
  - hooliv ja vastutustundlik suhtumine lastesse, kaastöötajatesse ja töösse;
  - usaldusväärsus;
  - heatahtlik ja sõbralik suhtlemisstiil.
2. Administratsioonil lisaks:
- hea pingetaluvus;
  - algatusvõimelisus;
  - otsustuvõimelisus;
  - hea arvuti kasutamise oskus;
  - paindlikkus ja loovus probleemide lahendamisel;
  - korrektsus ja täpsus (tähtaegadest kinni pidamine);
  - koolitööd reguleeriva dokumentatsiooni tundmine;
  - oskus analüüsida, hinnata oma tööd ning määrata arenguvajadusi;
  - julgus teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks;
  - aja planeerimisoskus.
3. Otseselt lastega töötavatel töötajatel lisaks:
- oskus seada esikohale lapse huvid;
  - kõrge pingetaluvus ja kannatlikkus;
  - oskus motiveerida ja kasutada erinevaid õpetamise/juhendamise meetodikaid;
  - oskus prioriteete seada, eesmärke püstitada ja koostada tegevuskavasid;
  - oskus siduda õpitavat/õpetatavat praktilise eluga;
  - oskus aktiivselt kuulata, teha vestlusest kokkuvõtteid ja anda tagasisidet;
  - oskus toetada enese ja teiste eneseusaldust, luua usalduslikke suhteid ja paluda vajadusel abi;
  - oskus vastu võtta informatsiooni, samas informeerida teisi;
  - soov õpilastega esindada kooli väljaspool asutust.
4. Õpetajatel lisaks:
- oskus nõustada õppijat, selgitada välja tema arengutase ja õpivajadused;
  - oskus õppija arengut positiivselt toetada (kujundav hindamine);
  - oskus koostada õpetaja töökavasid, planeerida õpitegevust vastavalt õpilaste võimetele (IÕK jne);

- oskus valida või ise koostada sobivat õppevara;
- oskus kasutada õppetöös digivahendeid, e-õppe keskkondi ning olla kursis selle valdkonna uuendustega;
- oskus kujundada sobivat nii vaimset kui füüsilist õpikeskkonda;
- oskus lahendada distsipliiniprobleeme;
- oskus tagada enda füüsiline, vaimne ja emotsionaalne heaolu;
- oskus nõustada lapsevanemaid.

#### 5. Juhtidel lisaks:

- oskus analüüsida vaataluste ja arutelude põhjal töötajate tööd;
- oskus anda adekvaatset tagasisidet, tunnustada ja julgustada töötajaid oma edusamme hindama;
- oskus juhtida tähelepanu ja aidata kõrvaldada vajakajäämisi;
- oskus leida lahendusi ja nõustada töötajaid esile kerkinud probleemide puhul;
- oskus seada asutuse tööle prioriteete ja arengueesmärke ning koostada nende elluviimiseks arengu- ja tegevuskavasid;
- oskus määrata asutuse töö tegevusnäitajaid ja analüüsida asutuse töö efektiivsust;
- oskus delegeerida ja jagada vastutust;
- oskus planeerida ressursse (tööjõupoliitika, eelarve, erinevad tähtajad jne);
- oskus olla maine kujundaja ja positiivne eeskuju kogu koolile;
- oskus kaasa rääkida hariduspoliitikas.

## **5. ASUTUSE /ORGANISATSIOONI TÖÖ PÕHIMÕTTED**

### **5.1. PÕHIMÕTTED PERSONALI- JA KLIENDITÖÖS NING TEENUSTE PAKKUMISEL**

Kõigi tegevuste planeerimine ja elluviimine tuleneb organisatsiooni missioonist ja on suunatud sellest tulenevate eesmärkide täitmisele. Teenustega seotud eesmärgid on suunatud kvaliteedile. Personal (k.a reh. meeskond) juhindub oma igapäevases töös asutuse töökorralduse reeglitest, töö- või käsunduslepingust, ametijuhenditest, töötervishoiu ja keskkonnaohutuse nõuetest ning on tööprotsessis vastutav oma erialaga seotud pädevuse piires. Töö ja otsustamisprotsesside lihtsustamiseks ning riskide vähendamiseks on kokku lepitud üldised põhimõtted tööks nii personali kui kliendiga, lisaks kirjeldused ja juhendid erinevatele protsessidele (lähtudes kliendi

õigustest, meeskonna- ja koostöö põhimõtetest jne) organisatsiooni korraldust reguleerivates dokumentides.

Nimetatud dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel või/ja õpetajate toas infomapis, kus igal meeskonnaliikmel on võimalik nendega tutvuda. Erinevaid dokumente ja nende muudatusi k.a seaduse muudatusi tutvustatakse meeskonnaliikmete koosolekutel/ infopäevadel. Dokumentidega tutvumist kinnitab iga meeskonnaliige oma allkirjaga.

- **Personaliga seotud põhimõtted**

Asutuse personalitöö eesmärgid on seotud töötajate kompetentsi tõstmise ja töömotivatsiooni säilitamisega. Personalipoliitika on suunatud töötajate pidevale õppimisele, tunnustamisele ja kaasamisele organisatsiooni arengusse. Kõigi töötajate **õigused ja kohustused** on kirjas töö- või käsunduslepingus ning ametijuhendites. Personalile on planeeritud kvalifikatsioonile ja võimalustele vastav töötasufond. Töö põhimõte igal tasandil on meeskonnatöö, kvaliteetne teenuste osutamine ja kompleksne lähenemine kliendile (koostöö hariduse, rehabilitatsiooni ja õpilaskodu/pikapäevarühma vahel). Oluliseks peetakse positiivseid kliendisuhteid, koostööd kogukonna ja partneritega. Peamised **eetilised põhimõtted** personalil töös klientidega on:

- **Väärikus** – nii enda, kolleegide kui klientide suhtes. Kallemäe Kooli töötaja on tolerantne ning väärtustab oma kliente ja partnereid; on salliv inimeste erisuste, teiste kultuuride ning tavade suhtes ja arvestab, et kõikidel inimestel on võrdsed õigused, olenemata nende soost, päritolust, rahvusest, vanusest, usust, seksuaalsest orientatsioonist, vaadetest ja võimetest.
- **Austus** – Kallemäe Kooli töötaja käitub kliendi suhtes eetiliselt, vastutustundlikult ja konfidentsiaalselt; austab oma partnereid ja toimib taktitundeliselt.
- **Õiglus/võrdõiguslikkus ja diskrimineerimise vältimine** - kliendi tegevusvõimele hinnangute andmisel on Kallemäe Kooli töötaja objektiivne ja erapooletu.
- **Iseseisvus** – Kallemäe Kooli töötajal on õigus oma veendumustele ja väärtushinnangutele. Tal on õigus keelduda täitmast neid korraldusi, mis on vastuolus seadusega või tema veendumustega. Tal on õigus otsustada ja vastutada protsessi juhtimise ja tulemuslikkuse eest ning vastavalt sellele seada eesmärgid ja valida vahendeid eesmärkide saavutamiseks.

- **Teenusega seotud põhimõtted**

Teenuste osutamisel peetakse oluliseks osutatavate teenuste kompleksust, integreeritust kvaliteeti, inimlikke väärtusi ja õigusi, vahendite kasutuse optimeerimist, koostöösuhete arendamist partnerite ja kogukonnaga. Kallemäe Koolis pakutakse erivajadustega lastele **õppe- ja kasvatustöö teenust** (sh huviharidus, tulemuseks põhihariduse omandamine), **õpilaskodu ja pikapäevarühma teenust** ning **rehabilitatsiooniteenust**.

Olulisteks põhimõteteks on:

- **Kättesaadavus** – teenust osutatakse haridusasutustes, vastavad kontaktandmed ning teenuste sisu puudutav info on avalikult kättesaadavad kooli kodulehel.
- **Erapooletus** – teenuse pakkuja lähtub kliendi huvidest ja vajadustest, on sõltumatu organisatsioonide ja kolmandate isikute huvidest.
- **Konfidentsiaalsus** – teenuse teostamise käigus saadud info ja isiklikud faktid on konfidentsiaalsed ning ei kuulu kliendi nõusolekuta avalikustamisele.
- **Terviklikkus** – teenuse pakkuja arvestab otsustamisel nõustatava isiklikku, sotsiaalset, kultuurilist ja majanduslikku tausta ning peab kinni asutuse eetikakoodeksist.
- **Koostöö** – teenuse pakkujad teevad koostööd omavahel ja teiste erialaspetsialistidega nii kohalikul kui üleriigilisel tasandil.
- **Individualiseeritus** – teenused kohandatakse kliendi vajadusele.
- **Positiivne lähenemine** – ka kõige sügavama puude korral on olemas potentsiaal, mida tuleb arendada.
- **Orienteeritus kliendi tugevatele külgedele** – töös lähtutakse kliendi tugevatest külgedest ja olemasolevatest võimetest, mitte puudustest või probleemidest.
- **Oskuste arendamine** – eesmärgiks on kliendi kompetentsuse tõstmine tema oskuste ja jõustamise arendamise kaudu.
- **Keskkonna toetus** – kliendi iseseisvat toimetulekut toetav füüsilise ja sotsiaalse keskkonna loomine on sama oluline kui kliendi oskuste arendamine.
- **Võrdsus** – klienti käsitletakse meeskonna võrdse partnerina.
- **Järjepidev toetamine** – kliendi järjepidev toetamine vastavalt tema vajadustele.
- **Iseseisvus** – nimetatud printsiip on juhtmõtteks, mille saavutamiseks tõstetakse kliendi kompetentsi samm-sammu haaval.

Kallemäe Koolis õppivate erivajadustega õpilaste **eeliseks** kõigi teistes maakonna koolides õppivate HEV õpilaste ees on asjaolu, et vaid siin koolis lähenetakse lapse arendamisele komplekselt, sealjuures tagades lapsevanemale võimalus osaleda igapäeva tööelus seda segamata. Lapsevanem saadab lapse kooli ning koolipäeva sees saab laps kätte kõik nii hariduslikud kui rehabilitatsiooni tugiteenused. Vajadusel ka õpilaskodu ja/või pikapäevarühma teenuse. Lisaks tehakse viimastel õppeaastatel enne lõpetamist tihedat koostööd asutusega, kuhu laps kas õppima või teenusele edasi suundub. Seda eesmärgil valmistada nii laps kui uus keskkond koos uute inimestega ette lapsega parimal moel edasi toimetama, tagades nii lapse järjepidev areng.

- **Kliendiga seotud põhimõtted**

Kõige olulisem töös klientidega on kliendi **heaolu** nii füüsilisel kui vaimsel tasandil. Mõiste „heaolu“ ei tähenda ainult õigusi vaid ka kohutusi, mis tagavad kliendi arengu. Kliendi õigused ja kohustused on kirjeldatud Kallemäe Kooli kodukorras, õpilaskodu kodukorras ning rehabilitatsiooniteenuse lepingus. Viimased lähtuvad rahvusvahelisest inimõiguste konventsioonist ja on kooskõlas teiste puuetega inimeste õigusi puudutavate õigusaktidega ning allkirjastatakse kas teenuse saaja või tema esindaja poolt.

Põhitegevuses toetutakse kliendi kaasamisele teenuste planeerimisse ja antakse võimalik suur otsustusvabadus tema elu puudutavate otsuste langetamises. Õppetöö puhul eelkõige läbi kujundava hindamise ja IÕK või IK-de koostamise kaudu. Rehabilitatsiooniteenuse osutamisel hinnatakse tegevuste planeerimisel ja kliendi aktiveerimisel tema sotsiaalseid ning füüsilise ja psüühilis-emotsionaalse tervise ressursse. Oluliseks peetakse puudega inimese **individuaalset jõustamist** (võimete ja oskuste andmine paremaks toimetulekuks; kaasamine; valikute andmine; eduelamuse andmine läbi oma tugevuste; võrdne kohtlemine; kontrolli andmine elu üle; minapildi suurendamine, enesetõhususe arendamine) ehk motiveerimist oskuslikult kasutama olemasolevaid ressursse ja rakendama neid oma toimetuleku suurendamiseks ning tervisliku ja emotsionaalse seisundi parandamiseks, mis kokkuvõttes tagab parema elukvaliteedi ehk parema toimetuleku edaspidises iseseisvas elus.

## **5.2. TEGEVUSTE EESMÄRGISTAMINE JA HINDAMINE**

Juhtimissüsteemi põhimõtteks on tegevuste eesmärgistamine ning eesmärkide ajaline planeerimine. Nii õppe- ja kasvatustöö (s.h õpilaskodu ja pikapäevarühm) kui rehabilitatsiooniteenuste kvaliteedi saavutamiseks eeldatakse tegevuste eesmärgistamist ning nende hindamist. Eesmärkide püstitamisel järgitakse, et need oleksid jõukohased, mõõdetavad ning lähtuksid sihtgrupi vajadustest. Hindamist viiakse läbi nii esma-, vahe- kui lõpphindamisena. Olenevalt protsesside kulu pikkusest viiakse vajadusel läbi ka tegevuste ajalist planeerimist ja ümberhindamist. Muudatuste sisseviimise aluseks on **teadmistepõhine** lähenemine, personali erialane kompetents ja töökogemused.

Kliendi rehabilitatsiooniplaanis (tegevuskavas), IK-s või IÕK-s eesmärkidena loetletud tulemuste saavutamiseks kasutatakse juhtumipõhist hindamist, regulaarset tegevuste planeerimist ja kontrolli ning vajadusel eesmärkide ja tegevuste muutmist.

Kõigi tegevuste eesmärgistamine, teostamine, hindamine ja parendamine toimub kvaliteedijuhtimisest lähtuvalt kvaliteediringi põhimõttel.



- **Kvaliteedi hindamine**

Rutiinseks kvaliteedi kontrolliks loeb asutus klientide hindamist nii õppe- ja kasvatustöös kui rehabilitatsiooniteenuse osutamisel ning vajadusel hinnangutest lähtuvat plaanide muutmist. Korrigeerivad tegevused peavad järgnema õpilaste/klientide põhjendatud kaebustele. Kvaliteedi kontrolli meetmeks on personali riskide hindamine ja personali küsitlused, samuti asutuse töökeskkonna kvaliteedimõõtmised ning sise- ja välishindamised.

Pakutavate teenuste kvaliteedi hindamisel kasutatakse enesehindamist (juhtimiskvaliteet ja professionaalne tegevus), erialase tegevuse jälgimist, klientide või nende esindajate rahulolu uuringuid, aruannete ja kokkuvõtete tulemusi. Paralleelselt hinnatakse riske ja teostatakse parendustegevusi, et tagada jätkusuutlikkus organisatsiooni tegevuses. Tulemuste hindamiseks kasutatakse analüüsivaid meetodeid ja sellest lähtuvaid lahendusi nagu SWOT analüüs. Toimib Demingi tsüklil, keskendudes pideva arendamise põhimõttele: kavanda (planeeri) – tee (teosta) – vaatle (hinda) – vajadusel muuda (korrigeeeri). See võimaldab koolil välja tuua oma tugevused ja parendusvaldkonnad.

Tegevused aastate lõikes on eesmärgistatud. Õppeaasta lõpul toimub regulaarne kõiki osapooli kaasav aruandlus, iga-aastane üldtööplaani täitmise analüüs ja uuendamine, arvestades üldise hindamise tulemusi. Sisehindamise rakendamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse arendamisest ja toetamisest.

Rehabilitatsiooniasutuse klientide eesmärkide saavutamise tulemuslikkust arutatakse periooditi meeskonnaliikmete koosolekul. Vajadusel toimub rehabilitatsiooniplaani (tegevuskava) täiendamine ja eesmärkide lisamine tegevuskavasse, samuti kaasatakse uusi meeskonnaliikmeid või tugisüsteeme. Õppe- ja kasvatustöö (s.h õpilaskodu ja pikapäevarühma töö tulemused) lõikes koostab kokkuvõtted õppealajuhataja, rehabilitatsiooniteenuste kohta rehabilitatsioonimeeskonna juht, kes teevad ettekande hoolekogu koosolekul ja õppenõukogus.

Olemas on õpilastega seotud konkreetsed tulemused numbrilistes mõõdikutes ja arvuline statistika, mis aitab õppekasvatustöö tulemusi hinnata, analüüsida ja on planeerimise aluseks. Lähtuvalt klientide hariduslikest erivajadustest peetakse tulemuslikkuse/kvaliteedi saavutamise all silmas ülevaadet osutatud rehabilitatsiooniteenustest, üldist õpijõudlust õppeveerandite lõikes, klassikursuse lõpetamist positiivsete hinnetega, lõpueksamite tulemusi, osalemist ja saavutusi klassi- ja koolivälistes tegevustes, spordis, konkurssidel, projektides; õpingute jätkamist pärast põhikooli lõpetamist järgmise taseme õppes.

- **Erialase soorituse hindamine**

Erialase soorituse hindajaks võib olla teenuse pakkuja ise, tema kolleegid, juht, klient või tema esindaja. Infot töö tulemuslikkusest saadakse personali eneseanalüüsi küsimustikest ja töö kokkuvõtetest õppeaasta lõpul, arenguestlustest lapsevanemate ja/või töötajatega klientide tagasiside küsimustikest, kirjavahetusest või telefonivestlustest klientide või nende esindajatega jm. Hindamistulemuste analüüs on aluseks koolitusvajaduse hindamisel ja planeerimisel. Arenguestlused toimuvad töötajatega üks kord aastas.

### **5.3.TEADMISTEPÕHISUSE RAKENDAMINE**

Teadmistepõhisuse rakendamine on oluline nii juhtimises kui teenuste protsessi muutmisel paindlikuks ja inimkeskseks, et tagada kliendile võimalikult parem elukvaliteet. Selleks toetatakse oma töös kvaliteedi tagamise juhenditele ja koolis omaks võetud standarditele ning tööjuhenditele. Koos teenuse arendamisega on ette valmistatud teenust toetav dokumendisüsteem ning kvaliteetset tööd tagavad juhendmaterjalid, mis on kõigile töötajatele kättesaadavad ja läbi arutatud meeskonnaliikmete koosolekul. Kõik töötajad omavad läbi haridusnõuete täitmise ülevaadet teaduslikest meetoditest ja seisukohtadest ning oskuste täiendamiseks ja uute arengusuundadega kursis olemiseks osalevad töötajad regulaarselt täiendkoolitustel.

## **6. KVALITEEDI TAGAMINE**

### **6.1. ASUTUSE KVALITEEDISTANDARD**

**Kvaliteediks loetakse** teenuse saajate ja teiste huvipoolte (omaniku, personali, kliendi esindajate, koostööpartnerite) vajaduste ja/või ootuste täidetuse ulatust. Oluline on, et teenus vastaks kehtestatud nõuetele, teaduspõhiste teooriatele ja sekkumismeetoditele, olemasolevatele ressurssidele ning klientide rahulolule.

Õppe- ja kasvatustegevuse ning teenuste osutamise kvaliteedi tagamisel lähtutakse asutuse missioonist ja visioonist tulenevatest eesmärkidest, püstitatud ülesannetest ja kvaliteedinäitajatest. Viimased on ära toodud kooli arengukavas.

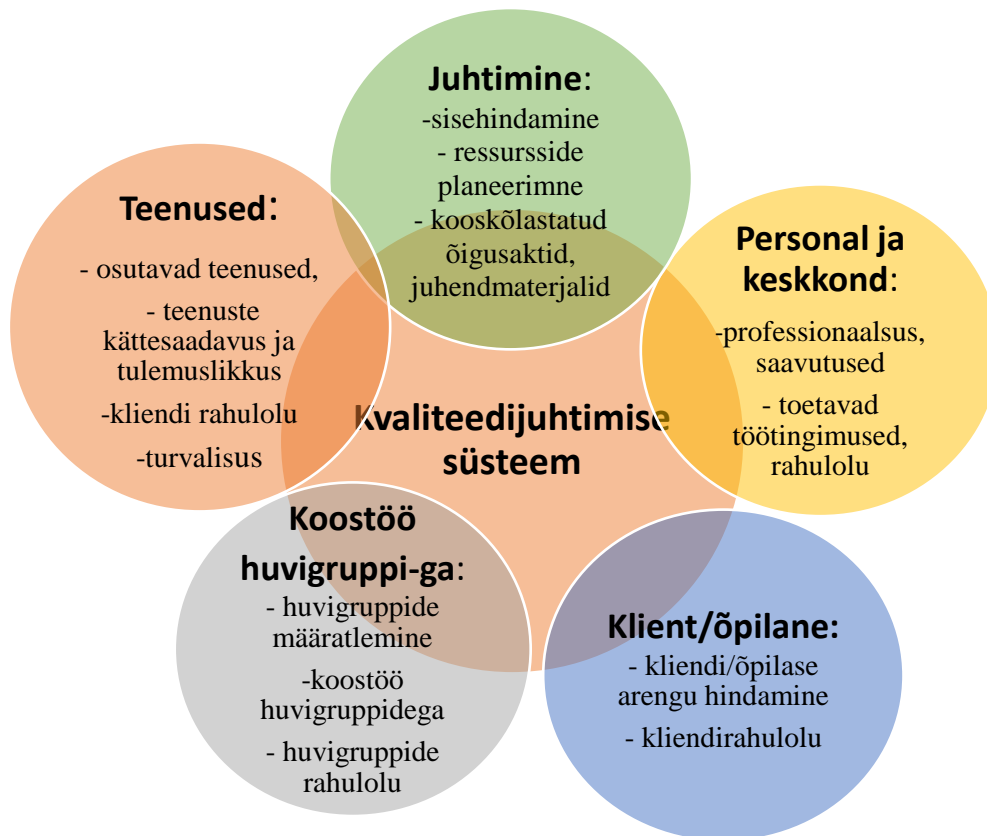
**Kallemäe Kooli kvaliteedistandardiks on töötamise viis, mis tagab püstitatud eesmärkide täitmise ning erinevate osapoolte (ühiskond, omanik/rahastaja, personal, õpilased, lapsevanemad, teised kliendid) tasakaalustatud rahulolu.**

Kallemäe Kooli **kvaliteedi saavutamise eesmärgiks** on erivajadustega õpilastele arendava ja motiveeriva õppe/kasvatustegevuse ning turvalise ja innovaatilise õppekeskkonna (kus on mitmekülgsed õppija arengut toetavad tugisüsteemid, ajakohased vahendid, kaasaegne materiaaltehniline baas ning tegutseb kompetentne meeskond) kindlustamine, **mis tagab hilisemas elus iga õpilase/kliendi individuaalsetest võimetest lähtuva maksimaalse iseseisva toimetuleku.**

## **6.2. KVALITEEDIJUHTIMISE SÜSTEEM**

Tegevuse kvaliteet tagatakse õppekorralduse, personali, õpi- ja töökeskkonna ning teenuste osutamise pideva arendamise kaudu. Asutuse tegevusega seotud otsused põhinevad andmete ja informatsiooni analüüsil, mille aluseks on tegevuse kvaliteedi regulaarne hindamine. Kooli juhtkond korraldab rutiinset kvaliteedikontrolli, tekkinud probleemide analüüsi ning uuendab ja täiendab kvaliteedi kontrollisüsteemi. Teenuste/tegevuste/protsesside planeerimisse ja hindamisse, samuti kvaliteedi hindamisse kaasatakse personal, kliendid ja teised huvigrupid.

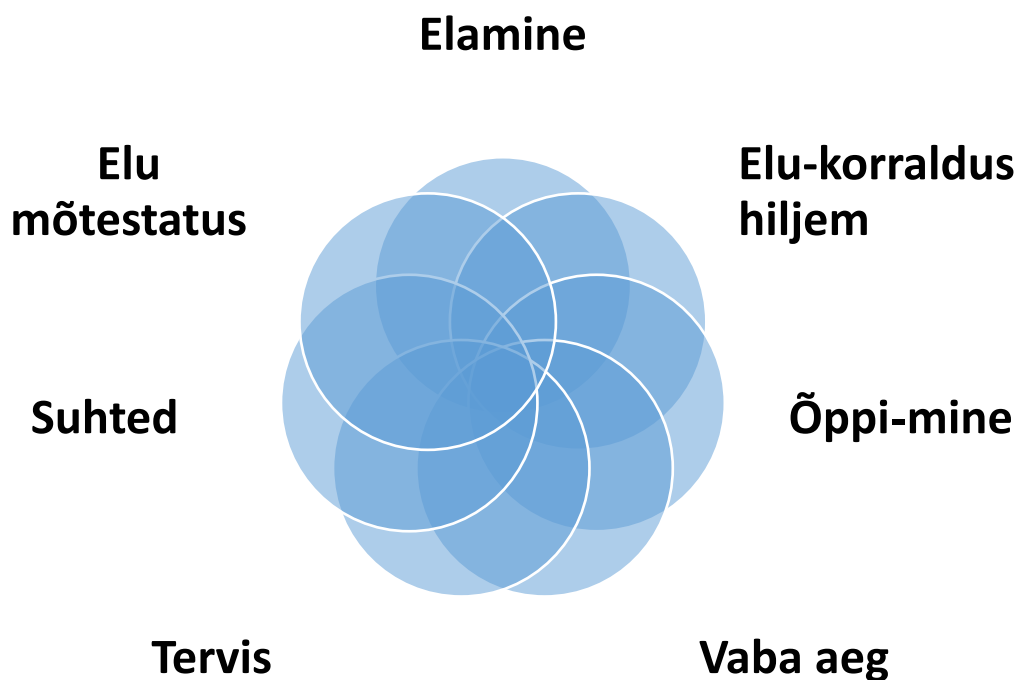
Kallemäe Koolis on välja töötatud kvaliteedijuhtimissüsteem, milles on määratletud organisatsiooni mõõdetavad valdkonnad, ressursid, asutuse töö põhimõtted, igapäevane vastutus ja plaanipärane tegevus kvaliteedi tagamisel. Kvaliteedi hindamisel ja tagamisel võrreldakse tulemust püstitatud eesmärgiga. Eesmärgid on sõnastatud asutuse arengukavas ning eesmärkide täitmise ulatus väljendub **tegevusnäitajates**. Kvaliteedi mõõtmine toimub joonisel kujutatud valdkondades (joonis 5).



Joonis 5 Kvaliteedijuhtimise süsteem..

### 6.3. KLIENDI (ELU)KVALITEEDI NÄITAJAD

Asutuse töö eesmärgiks on luua õpikeskkond, mis tagab laste **heaolu** ja **toetab** laste mitmekülgset arengut võimalikult iseseisvalt toimetulevaks kodanikuks. Sellest tulenevalt lähtub kõigi teenuste puhul tegevuse eesmärk nende mõjust kliendi elukvaliteedile. Teenuse saajate elukvaliteedi optimeerimine ja tõstmine on ja jääb keskseks teemaks teenuste osutamisel. Teenuse saaja vajadustele ja ootustele vastavas terviklikus lähenemises hinnatakse ja toetatakse **kliendi elukvaliteeti** erinevates valdkondades. Kallemäe Koolis on kokkuleppeliselt kasutusel CAR-e meetodika, mis on arengule suunatud lähenemine, kus edusammud saavutatakse toetudes klientide soovidele ja tugevustele, aidates klientidel optimeerida nende elukvaliteeti ja tõsta eneseusku (jõustamine ja kaasamine). Lähtudes CARE meetodikast, toimub laste arengu hindamine läbi IÕK, IK ja rehabilitatsiooniplaani (tegevuskava) järgmistes eluvaldkondades (joonis 6):



Joonis 6. Elukvaliteedi valdkonnad

### 1. Elamine

- keskkond kodus ja koolis, kui palju ja kuidas kas toetab või ei toeta arengut, kas olemas oma tuba, koht, laud, mänguasjad jne.
- kuidas rahuldatud baasvajadused: söök, jook, uni/magamine, riided jne.
- kas keskkond on turvaline, kas tagatud järelevalve ja hoolitsus

### 2. Töö ja/või elukorraldus peale kooli lõpetamist

- väärtustab praktilist tööd ja töö tegemise vajalikkust. Oskab kasutada tuttavaid tööriistu
- oskab hinnata omi võimeid, suutlikkus keskendada tähelepanu ühele tegevusele
- teab, mis tööd tahab tulevikus teha
- omab ülevaadet, mis võimalused mis tööks temal on
- teab või omab ülevaadet, kus seda õppida saab või mis võimalused õpingute jätkamiseks temal on
- kui tööle mineja pole, mis võimalused tugiteenusteks on? Mis nende saamiseks teha (siin suur roll ka lapsevanema osas)? Kuidas pere oma elu peale kooli lõpetamist ette kujutab?

### 3. Õppimine

- õpitulemused (klassi lõpetamine, kooli lõpetamine IÕK õpitulemuste saavutamine)
- hinnang õppeprotsessis osalemisele ning areng selles
- plaanid edasiõppimiseks ja/või muuks enesetäiendamiseks, elukestev õpe/areng/arengu toetamine

### 4. Vaba aeg

- oskus oma vaba aega sisustada (kuidas veedab oma aega?)
- ringide töös või muus huvitegevuses osalemine
- huvid, millega iseseisvalt tegeleb
- kodused kohustused

### 5. Sotsiaalsed suhted

- suhted sõpradega, lähedaste ja pereliikmetega
- teistega läbisaamine/arvestamine, omade ja võõraste eristamine, võõraga distantssi hoidmine
- oskus luua ja hoida suhteid, konflikti lahendamisoskus
- positsioon teiste hulgas
- arusaam heast ja halvast, reeglite tunnetamine, kokkulepetest kinni pidamine, vastutus oma tegude eest
- enda arusaadavaks tegemine

## 6. Enese eest hoolitsemine

- orienteerub tuttavas ümbruses, tunneb objekte ja teab tuttavaid sündmusi
- enesehügieen (kas ise või abiga jne), sooritab harjumuslikke tegevusi iseseisvalt
- oma ümbruse korras hoidmine
- enda eest seismine, oma soovide väljendamine, ohutunne, abi palumine
- eneseteenindamine (söömine, WC, asjaajamine)
- iseseisvus (ise tegutsemine, tegutsemine abiga/suunamisega vm)
- ressurside jagamine (aeg, raha, erinevate materjalide jaotamine perioodi peale jne)
- oskab kasutada teabevahendeid

## 7. Tervis

- tervisest tulenevad erivajadused ja probleemid
- eripäraga elamise oskus/elukorraldus, abivahendite kasutamine
- toitumine, erivajadused
- seos/kokkupuude/tarbimine sõltuvusainetega
- teadlikkus seksuaalsusest

## 8. Elu mõtestatus

- enda tähenduse/olemuse mõtestamine, koht siin elus
- teab oma õigusi ja kohustusi
- mina-pilt, selle adekvaatsus
- eestlaseks olemine ja rahvuslikkuse tunnetamine
- motivatsioon edasi püüdlmiseks, sihtide seadmine, eesmärkide saavutamine
- tunnetab igapäevaelus inimese ja keskkonna vahelisi seoseid

Koolis õpetatakse lapsi kolme õppekava alusel, lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõpe, milles kõigis on kooliastmeti kirjeldatud pädevused, kuhu laps peab kõigi teenuste koosmõjul vastava kooliastme lõpuks jõudma. Kirjeldatud pädevused koonduvad vastavalt arengutasemele ülaltoodud elukvaliteedi näitajateks, millest klassijuhataja iga õppeaasta lõpuks teeb IÕK-sse või IK-sse kokkuvõtte. Lisaks toob välja lõppenud kooliaasta **kasuteguri ja/või lisaväärtuse** õpilasele või tema lähedastele.

Lisaks tulemustele elukvaliteedi näitajates tagavad **kliendi kvaliteedi** klienditeenindust puudutavad sõnastatud erinevad protsessi ja teenuste kirjeldused, seisukohad, juhendid ja korrad, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel.

Tagamaks **klientide teadlikkust oma õigustest** ja kohustustest allkirjastavad kõik õpilased kooliaasta alguses kooli kodukorra, õpilaskodu õpilased lisaks õpilaskodu kodukorra ning rehabilitatsiooniteenusel olevad õpilased teenuseid saavate klientide õigused ja kohustused.

Lisaks selgitatakse kooliaasta jooksul kõnealuseid õigusi ja kohtusi nõ. „laste keeles“ läbi erinevate tegevuste. Kõigi loetletud õigusaktidega on tagatud **klientide enesemääratluse õigus** (perel/lapsel/kliendil on võimalus vabalt määratleda oma poliitilist, usulist, majanduslikku, sotsiaalset ja kultuurilist staatust) ehk kõiki lapsi võetakse sellisena nagu nad on, k.a arengutase ning kogu nendega planeeritav tegevus lähtub sellest. Lisaks kaasatakse planeerimisprotsessi alati klient vastavalt tema võimetele ning kliendi esindaja.

## 6.4. KVALITEEDI HINDAMINE

Teenuste kvaliteedi hindamise meetoditest ja mõõdikutest ning hindamise sagedusest annab ülevaate järgmine tabel.

<b>TEENUSED</b>	<b>NÄITAJAD</b>	<b>MÕÕTMINE</b>
Osutavad teenused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teenuste olemasolu ja mitmekesisus.</li> <li>2. Teenuse kasutajad.</li> </ol>	Statistiliste andmete analüüs 1x aastas (tegevusaruandes).
Teenuse osutamise tulemuslikkus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rahulolu uuringud ja tagasiside küsitluste tulemused.</li> <li>2. Statistilise näitajad (teenuse saajate arv, koolikohustuse täitmine, lõpetajate arv, õppeedukus jne).</li> </ol>	Küsitlused vastavalt asutuse üldtööplaanile. Tagasiside kooli lõpetajate edasisest tegevusest (toimetulekust). Iga-aastane õpilasesinduse töö kokkuvõte/tagasiside.
<b>PERSONAL</b>	<b>NÄITAJAD</b>	<b>MÕÕTMINE</b>
Professionaalne personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teenuse osutajal on vastav kvalifikatsioon ja kogemus.</li> <li>2. Teenuse osutaja on läbinud erialaseid koolitusi.</li> <li>3. Sooline struktuur ja alla 30 a. osakaal.</li> <li>4. Piisav teenuste osutajate arv (ametikohtade täituvus).</li> </ol>	<p>Kvalifikatsiooni ja kogemust tõendav dokumentatsioon 1x aastas.</p> <p>Koolitusetel osalejate protsent 1x aastas, lisaks kasuteguri ülevaade.</p> <p>Töötajaskonna analüüs 1x aastas.</p>
Personali arendamine ja rakendatus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nõustamis- ja erialastel koolitustel osalemine.</li> <li>2. Erinevates töörühmades ja võrgustikes osalemine.</li> <li>3. Teenuste osutajate rakendatus (osalemine asutuse ühisüritustel, lastega kooli esindamine väljas pool kooli, kogukonna heaks töötamine jne)</li> </ol>	Analüüs 1x aastas (tegevusaruandes). Memod, registreerimislehed/päevakava, tunnistused, registreeritud väljasõidud, eneseanalüüs ja koolitusplaan.
Personali saavutused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esinemised ajakirjanduses, seminaridel ja konverentsidel.</li> <li>2. Koostatud ja välja antud erialased infomaterjalid, õppematerjalid jne.</li> <li>3. Tunnustused.</li> <li>4. Digivahendite kasutamine õppetöös, õpikeskkonna kujundamine</li> </ol>	Tõendid ja eneseanalüüs jms 1x aastas (kajastatus tegevusaruandes). Kokkuvõte 1x aastas.
Personali rahulolu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töök vajalikud tingimused.</li> <li>2. Koolitusvõimalused ja nende vastavus vajadustele.</li> <li>3. Rahulolu juhtimise ja koostööga.</li> </ol>	Rahuloluküsitlus ja eneseanalüüs 1x aastas

<b>KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA</b>	<b>NÄITAJAD</b>	<b>MÕÕDIKUD</b>
Huvigruppide sh sihtrühma määratlemine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piirkonna olukorra analüüs ning koostöövajaduste määratlemine.</li> <li>2. Võimalikud koostöövormid.</li> </ol>	Analüüs 1x aastas (tegevusaruandes)
Koostöö huvigruppidega	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostöölepped ja partnerluslepingud.</li> <li>2. Koostöö tegevuskava ja selle rakendatus.</li> </ol>	Koostöölepped. Analüüs 1x aastas (tegevusaruandes)
Huvigruppide tagasiside ja rahulolu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rahulolu teenuste osutajatega.</li> <li>2. Rahulolu teenuste osutamisega.</li> <li>3. Koostöö tulemuslikkus</li> </ol>	Tagasiside vastavalt asutuse üldtööplaanile 1 x kolme aasta jooksul.
<b>KESKKOND</b>	<b>NÄITAJAD</b>	<b>MÕÕDIKUD</b>
Teenuste kättesaadavus ja vahendite olemasolu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asukoht ja asutuse lahtiolekuajad.</li> <li>2. Sobivad ruumid ja meetodilised ja infotehnoloogilised vahendid.</li> </ol>	Analüüs vastavalt asutuse tööplaanile. Rahulolu-uuring, arenguveestlused, tagasiside.
Turvalisus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfidentsiaalsuse tagamine, vastavus andmekaitseõuetele.</li> <li>2. Riskianalüüsi olemasolu koos tegevuskavaga riskide maandamiseks.</li> <li>3. Äkkrünnaku, tulekahju ja hädaolukorra korral tegutsemise plaani olemasolu ja vastavus tegelikele vajadustele</li> </ol>	Analüüs 1x aastas (tegevusaruandes).



<b>JUHTIMINE JA RESSURSSIDE PLANEERIMINE</b>	<b>NÄITAJAD</b>	<b>MÕÕDIKUD</b>
Sisehindamine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tagasiside küsitluste/rahulolu-uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüs.</li> <li>2. Sisehindamise aruande vormistamine iga viie aasta tagant eelnenud aastate sisehindamiste analüüside põhjal.</li> </ol>	<p>Tulemuste analüüs õppeaasta viimases õppenõukogus aasta jooksul läbiviidud küsitluste, uurimuste ja erinevate tagasisidede põhjal.</p> <p>Tegevusaruande koostamine 1x aastas.</p> <p>Arengukava perioodi kokkuvõtva sisehindamise aruande koostamine.</p> <p>Järgmine aastal 2021.</p>
Eelarveliste vahendite planeerimine ja sihipärane kasutamine.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novembris asutuse vajadustest lähtuva eelarve projekti esitamine koostöös personaliga järgnevas kalendriaastaks.</li> <li>2. Igakuise rahaliste vahendite jäägi kokkuvõtte koostamine BO-aruandluskeskuse aruannete põhjal.</li> <li>3. Igakuine rahaliste vahendite kasutamise analüüs.</li> <li>4. Pidev rahaliste vahendite kasutamise järelevalve RTK ja HTM poolt läbi BO-aruandluskeskuse.</li> </ol>	<p>Vastavad dokumendid.</p> <p>1x aastas arengukava ja üldtööplaani täitmise analüüs.</p>
Inforessursside juhtimine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erinevate infokanalite olemasolu ja kasutamine (sise- ja väliskommunikatsioon).</li> <li>2. Dokumentide turvaline haldamine</li> </ol>	<p>Vastavad dokumendid (erinevad protokollid).</p> <p>1x aastas arengukava ja üldtööplaani täitmise analüüs (tegevusaruandes).</p>
Asutuse töö koordineerimiseks vajalikud dokumendid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teenuste struktuur – kirjeldus.</li> <li>2. Teenuste osutamise kord.</li> <li>3. Teenuste osutamisega seotud erinevate tegevuste korrad ja juhised</li> </ol>	<p>Vastavad dokumendid.</p> <p>1x aastas arengukava täitmise analüüs (õppeaasta viimane õppenõukogu, tegevusaruanne).</p>

## 6.5. KOMMUNIKATSIOON

Asutus peab oluliseks hästi korraldatud sise- ja väliskommunikatsiooni korraldust, kus lähtutakse suhtlemisprotsessiks oluliste oskuste rakendamisest: kuulamisoskus, enesekehtestamise oskus, konfliktiga toimetuleku oskus, koostööle orienteeritud probleemide lahendamise oskus. Teenuste osutamisel ja töö korraldamisel püütakse vältida olulisi sisemisi ja väliseid konfliktide põhjusi, nt territoriaalsed, materiaalsed või personali ebavõrdsest kohtlemisest tulenevad probleemid, kasutades selleks sobivaid juhtimisstiile. Dokumendihaldussüsteem katab kogu vajaduse tööprotsesside sisestamisel ja info jagamisel. Igal personaliliikmel on oma töö e-post. Tööd reguleerivad juhendid (tööleping, ametijuhend, asutusesisesed tööprotsesse reguleerivad korrad ja juhised) täiendavad ja võimaldavad tööprotsesside efektiivset toimimist.

### **Sisekommunikatsioon**

Personali sisekommunikatsioonis on kasutusel: iga nädalane infotund ja meeskonnaliikmete koosolekud kliendist lähtuvate teenuste osutamiseks; üldkoosolekud, struktuuriüksuste koosolekud ja õppenõukogu koosolekud, infostendid, teadetetahvlid; arenguvestlused; tähtpäevade tähistamine; personaliga seotud analüüsid ja tagasiside jms.

Klientide sisekommunikatsioonis (kodukord, teenuste osutamine jms) kasutatakse infostende, kooli kodulehte, e-kooli (eriti lastevanematele info edastamiseks), õpilasesindust.

**Väliskommunikatsioonis** on olulisel kohal koostöö ja suhted omavalitsustega, teiste haridusasutustega, lepingupartneritega, kogukonnaga jt. Väliskommunikatsiooniks kasutakse meediat, lahtiste uste päevi, kooli kodulehekülge, meilitsi suhtlemist, tagasiside kogumist jne.

**Kriisikommunikatsiooni** all mõistetakse käitumisreegleid hädaolukorras. Hädaolukorrast teavitamine ja töötajate teavitamise kord on kirjeldatud asutuse hädaolukorra lahendamise plaanis, tulekahju korral tegutsemise plaanis ning äkkrünnaku korral tegutsemise plaanis: võimalikud hädaolukorrad, nende tagajärjed, lahendamist juhtivate isikute nimed ja nende kontaktandmed, vajalike ressursside arvestus ja hädaolukorras tegutsemise kirjeldused.

**Infosüsteemide** all mõistetakse andmete töötlemist paber kandjal ja elektroonselt. Kool on liitunud EKIS-e dokumendihaldussüsteemiga.

Protsessides kasutatavad andmed on üldjuhul delikaatsed isikuandmed. Delikaatsete isikuandmete töötlemise nõuded ja turvameetmed vastavad valdkonda reguleerivatele õigusaktidele. Klientide hindamistulemuste märkimine, rehabilitatsiooniplaanide koostamine ning andmestike täitmine toimub elektroonselt. Töötajate juurdepääs arvutisse ja oma materjalidele on tagatud igal töötajal oma kasutajanime ja salasõnaga.

## 6.6. KLIENTIDE TAGASISIDE JA RAHULOLU UURINGUD, KAEBUSTE KÄSITLEMINE

Üks kord aastas viiakse Kallemäe Kooli lastevanemate/rehabilitatsiooniteenust saanud **klientide või nende esindajate** seas läbi küsitlus, millega mõõdetakse rahulolu nii kooli kui teenusega. Kokkuvõtted küsitlustulemustest ja esitatud parendusettepanekutest arutatakse läbi meeskonnaliikmete, kooli hoolekogu ja õppenõukogu koosolekul ning neid arvestatakse edaspidise töö planeerimisel.

Samuti arvestatakse telefonivestluste, e-kirjade ja posti teel laekunud kaebuste ja ettepanekutega. **Kaebuste menetlemiseks** on välja töötatud **vastav kord** (olemas kodulehel). Klientide tagasiside ja rahulolu küsitlustega ning kaebuste käsitlemisega tegeleb õppealajuhataja ja rehabilitatsiooniteenuste eest vastutav isik. Kui kaebuse või ettepaneku esitaja on lisanud oma nime, edastatakse menetlemise tulemus talle isiklikult. Kõik kaebused printitakse välja ja registreeritakse vastavas kaustas. Vajadusel tehakse muudatused probleemsetes või rahulolematust põhjustanud valdkondades.

Kooli pidajalt (rahastaja 1) tagasiside saamine asutuse tööle toimub üks kord aastas direktori arenguvestluse kaudu. Sotsiaalkindlustusameti (rahastaja 2) poolne põhjalikum tagasiside saadakse üks kord kolme aasta jooksul järelevalve tulemuste põhjal. Lisaks jooksvalt läbi jooksvate infopäevade ja koostöö kohtumiste.

**Koostööpartneritelt ja huvigruppide**lt kogutakse tagasisidet rahulolu, ootuste ja ettepanekute kohta asutuse töö efektiivistamiseks vähemalt üks kord kolme aasta jooksul, selle eest vastutab sotsiaalpedagoog. Tema ülesandeks on iga kalendriaasta lõpuks (siis on olemas ülevaade edasi õppijate kohta) koguda tagasisidet viimase kolme aasta lõpetajate edasisest saatuses ja toimetulekust.

**Personali** rahulolu oma töö ja asutuse juhtimise kohta, ettepanekud asutuse töö paremaks korraldamiseks ning soovid koolituste osas selgitatakse välja töötajate iga-aastasel arenguvestlusel, mis toimub viimase õppeveerandi teises pooles. Oma töötajatega arenguvestluste läbiviimise ja kokkuvõtete tegemise eest vastutavad otsesed ülemused (direktor, õppealajuhataja, majandustöötaja). Samuti arvestatakse asutuse töö parendamisel ka infotundides ja erinevatel koosolekul tehtud töötajate poolsete ettepanekutega.

## **7. PERSONAL, EETIKA**

### **7.1. PERSONALI VÄRBAMINE**

Pedagoogide tööle võtmist reguleerib põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 75 lõike 5 alusel kehtestatud „Kallemäe Kooli pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kord“. Viimases on antud ülevaade konkursi väljakuulutamisest, komisjoni moodustamisest ja selle töökorraldusest, komisjonile esitatavatest dokumentidest, vestlusvooru korraldamisest, konkursi läbikukkumisest või võitja välja kuulutamisest kuni töölepingu sõlmimiseni. Kõnealune dokument on loetav kooli koduleheküljel.

Samadel alustel toimub ka kõigi teiste vabade ametikohtade täitmine. Rehabilitatsioonimeeskonna liikmete värbamisel on protsessi kaasatud rehabilitatsioonimeeskonna juht. Kõiki kandidaate koheldakse võrdselt sõltumata soost, rahvusest, rassist, nahavärvusest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest või muudest veendumustest, sotsiaalsest päritolust, varanduslikust seisust, sünni- või muust seisundist. Töötajate valikul lähtutakse õigusaktidega kehtestatud nõudmistest ning lk 24-26 kirjeldatud teadmistest, oskustest ja isikuomadustest ehk kompetentsist ametigrupiti.

Igal kandidaadil on kogu protsessi jooksul õigus:

- anda vestluse käigus lisaks komisjoni poolt küsitule täiendavaid selgitusi ning nõuda komisjonilt täiendavat teavet ja selgitusi;
- loobuda kandideerimisest konkursi igas staadiumis;
- saada teada enda kohta tehtud otsus.

### **7.2. PERSONALI ISIKKOOSSEIS**

Personali koosseis vaadatakse üle igal kevadel lähtudes järgneva õppeaasta õpilaste arvu prognoosist. Muudatused isikkoosseisu viiakse sisse tavaliselt augustikuust enne õppeaasta algust või jaanuarist seoses eelarveaasta algusega. Erandkorras tulenevalt vajadusest võib muudatusi teha kogu aasta vältel.

Rehabilitatsioonimeeskonna koosseis vaadatakse samuti üle enne õppeaasta algust, kuid kuna lapsi on teenustel ka väljast poolt asutust, siis õpilaste arvu muutus rehabilitatsiooni isikkoosseisu niivõrd ei mõjuta ning see on püsivalt stabiilne. Lisaks sõltus töötajate arv kuni aastani 2016 aastaks eraldatud eelarvemahust. 01.01.2016 muutus aga rahastamissüsteem ning nüüd sõltub aasta eelarve teenusel olijate arvust, seega hakkab teenusel olijate arv enam rolli mängima teenuse pakkujate ehk spetsialistide arvus.

Asutuse struktuurist ja ametite vastutusvaldkondadest anti ülevaade peatükis 4.2 ja 4.3. Lastega otse töötavad ametid ja isikud ning nende kontaktandmed on välja toodud kooli koduleheküljel (s.h rehabilitatsioonimeeskond koos vastuvõtuaegadega).

### **7.3. PERSONALI ENESETÄIENDAMINE**

Koolitustel osalemine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud dokumendile „Kallemäe kooli töötajate koolitustel osalemise kord ja nende finantseerimine“.

Lähtudes sellest dokumendist esitavad töötajad **töölaste koolituste puhul**, millel töötajad soovivad osaleda, kas siis vajadusest säilitada kvalifikatsioon, sisemisest soovist või arenguvestluste tulemusena, oma soovid koolitustel osalemiseks igal õppeaastal 2 päeva enne viimast õppenõukogu augustis või teise poolaasta osas jaanuarikuu lõpuks. Laekunud ettepanekute ja soovide põhjal koostab õppealajuhataja ja majandustöötaja oma alluvate koolitusvajadustest pingerea augustikuu õppenõukoguks. Moodustunud pingerea põhjal otsustab juhtkond lähtudes eelarveliste vahendite olemasolust, vajadustest ja võrdsuseprintsibist, millistel koolitustel millised töötajad saavad jooksval õppeaastal osaleda. Saadud tulemuste põhjal kinnitab direktor koolituskava jooksvaks õppeaastaks poolaasta kaupa tähtaegadega I p.a. 30.09, II p. a. 31.01.

Lisaks kinnitatud koolituskavale võivad töötajad teha aasta jooksul jooksvalt ettepanekuid erinevatel koolitustel osalemiseks. Viimasel juhul tuleb eraldi sõlmida ka kokkulepped erinevate kulutuste katmise osas. Kulude kompenseerimine toimub sel juhul vaid eelarveliste vahendite olemasolul. Asutuse poolt finantseeritavate koolituste puhul on koolituse läbinul kohustus peale koolitust anda kaastöötajatele lühiülevaade koolituse sisust ning tagada juurdepääs koolitusmaterjalidele kõigile, kes nende vastu huvi tunnevad.

Selleks, et töötajad oleksid kursis erinevatel koolitustel osalemistega, tehakse igas õppenõukogus eelmise perioodi jooksul läbitud koolitustest kokkuvõte ja analüüsitakse nende kasutegurit.

Info erinevate koolituspakkumiste kohta saadetakse pakkumise saades kõigi töötajate töö meilidele.

**Asutusesised koolitused** on asutuses toimuvad koolitused (esmaabi koolitus, hügieenikoolitus, tuletõrjeõppus, uute töövõtete koolitus jne), mis on otseselt igapäevatöö taset tõstvad ning mida arenguvestluste tulemuste kokkuvõtte põhjal vajab enamuse kollektiivist (erinevad projektipõhised ja asutuse eelarvest finantseeritavad koolitused). Need on personaliga ühiselt valitud teemadel (enamasti otsustatakse õppeaasta viimases õppenõukogus), nende eest tasub asutus ning need on kõigile töötajatele kohustuslikud.

**Iseseisev enesetäiendamine** eeldab üldist tööalaste teadmiste ja oskuste taseme tõstmist.

Iseseisva enesetäiendamise vormid:

- osalemine erinevatel üleriigilistel ja piirkondlikel haridusüritustel;
- osalemine erialastel konverentsidel ja seminaridel jne;
- tutvumine erialase kirjandusega, selle refereerimine, tutvustamine/esitlemine kolleegidele, lapsevanematele jt huvigruppidele;
- kooli huvides projektitaotluste koostamine, projekti elluviimine ja aruandluse esitamine;
- aineseksioonide või erialaliitude töös osalemine.

Töötajate enesetäiendamist tõendavad osavõtutõendid erinevatest kursustest, üritustest, teabepäevadest ja nende läbimist kinnitavad tunnistused. Kokkuvõtte töötajate täiendkoolitusest, kus on ära märgitud koolituste teema, tundide maht jne tehakse iga õppeaasta lõpus (vastutab juhiabi). Esitatud tunnistuste alusel kantakse juhtide ja õpetajate puhul vajalikud andmed EHIS-esse ja/või säilitatakse töötaja isiklikus toimikus. Osalemine erinevatel haridusüritustel, konverentsidel, seminaridel jne. tuleb eelnevalt kooskõlastada otsese ülemusega, kokku leppida kompenseeritavad kulud ning leida enesele vajadusel asendaja.

Eespool kirjeldatud töötajate iseseisva enesetäiendamise kord kehtib ka rehabilitatsioonimeeskonna liikmetele.

#### **7.4. PERSONALI MOTIVATSIOONISÜSTEEM**

Kallemäe Kooli personali tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud juhtkonnapoolse tähelepanu osutamine kooli ja rehabilitatsiooni personalile (k.a vabatahtlikud, praktikandid ja asendusteenistujad). Lähtekohaks on usk, et iga töötaja tahab anda endast parima, täidab oma tööülesandeid vastutustundega, aitab kaasa organisatsiooni arengule ning tahab, et teda nende püüdluste juures märgataks. Koolis toimiva motivatsioonisüsteemi võiks jaotada järgmisteks valdkondadeks:

- Individuaalsed vestlused töötajatega.
- Töötulemustele vastav töötasu (vastavalt eelarve võimalustele)
- Vastutuse delegeerimine koos usaldamisega.
- Töötajate avalik tunnustamine
- Asutuse poolsed hüved

### **Individuaalsed vestlused töötajatega**

Usume, et iga töötaja tahab oma tööst ja saavutustest rääkida oma juhiga. Samuti soovib iga töötaja saada tagasisidet oma töö kohta. Koolis toimuvad järgmised individuaalsed vestlused:

- Iga-aastane eneseanalüüsil põhinev arenguvestlus oma otsese juhiga.
- Tagasisidevestlus töötajatega alati, kui sisekontrolli käigus läbi viidud kontrolltegevused on seotud konkreetsete temaga.
- Jooksvad vestlused vastavalt vajadusele nii töötaja kui otsese juhi algatusel.
- Vestlus töötajaga tema tööle võtmisel.
- Vestlus töötajaga tema katseaja läbimisel.

### **Töötulemustele vastav töötasu**

Õpetajate töötasu alammäär on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“.

Teiste töötajate töötasu arvestuse aluseks on ministeeriumi poolt jagatud töötajad ametigruppidesse ning igale ametigrupi kuuluvale ametikohale on kokkuleppeliselt kehtestatud keskmine töötasu, mille alusel koolile ametigrupi peale töötasuks makstavad eelarvelised vahendid eraldatakse. Ametigrupile eraldatud vahendite ulatuses saab direktor ise määrata vastavalt tööpanusele iga töötaja töötasu.

Tööpanuse mõõtmiseks on väljatöötatud kriteeriumid, mille alusel koos töötajaga arenguvestlusel mõõtmist teostakse. Töötasu ja lisatasude määramine on kirjeldatud Kallemäe Kooli töötasujuhendis, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel. Tasustatavateks lisäülesanneteks loetakse:

- klassijuhatamist;
- raamatukogu töö korraldamist;
- õppenõukogu koosolekute protokollimist ning asutuse dokumentatsiooni ning välja antud publikatsioonide ning kodulehe redigeerimist;
- karjääriõppe koordineerimist;
- õpilaskodu töö korraldamist;
- rehabilitatsioonimeeskonnatöö koordineerimist.

### **Vastutuse delegeerimine koos usaldamisega**

Usaldades töötajaid, kaasatakse neid kõigisse otsustusprotsessidesse (k.a teenuste planeerimisse, hindamisse, muudatuste kavandamisse jne), töötajatele jäetakse võimalus ise võimaluse piires oma tööd ja tööaega kujundada ning kohta määrata (v.a tööaeg otse lastega).

Usume, et iga töötaja tahab endale võtta lisaülesandeid, kui ta saab aru nende sisust ning teda usaldatakse nende ülesannete täitmisele. Lisaülesannete delegeerimine põhineb organisatsiooni vajadusel teatud ülesandeid täita, kuid sellega avaldatakse ka tunnustust neile, kes saavad neid ülesandeid täita. Sellisteks lisaülesanneteks loetakse näiteks:

- erinevate projektide juhtimine ja /või nende läbiviimises osalemine;
- koolisisesete ürituste ja tähtpäevade tähistamise korraldamine;
- kooli esindamine väljaspool kooli;
- jt jooksvad lisaülesanded vastavalt vajadusele.

### **Töötajate avalik tunnustamine**

- Uue töötaja tutvustamine esimeses õppenõukogus ning 01. septembri aktusel koos lille andmisega.
- Direktori poolne tunnustamine õppenõukogus.
- Tänukirja andmine tööjuubelite puhul (5 a, 10 a, 15 a, jne) 01. septembri aktusel.
- Tänu kiri õpetajale, kelle juhendamisel on lapsed esindanud kooli maakonnas/vabariigis.
- Tänu kiri koos lilledega, võimalusel kooli poolse meenega, töölt lahkujale.
- Kõrgkooli lõpetamise või hariduskraadi kaitsmise puhul lillede kinkimine 01. septembril.
- Töötaja esitamine Aasta Õpetaja või Aasta Haridusesõber nimetuse saamiseks.
- Võimalusel rahaline preemia vabatahtlike lisaülesannete eduka täitmise eest.
- KOV või vabariikliku tunnustuse pälvinud töötaja foto ja saavutus(te) eksponeerimine koolielu kajastaval stendil ja ära märkimine kooli kodulehel.

Loetletud tunnustamiste korraldamiste eest vastutab juhiabi.

### **Asutuse poolsed hüved**

- Kollektiivlepingus kokku lepitud hüved (täitmist jälgib juhiabi):
  - toetused juubelisünnipäevaks, abiellumiseks, lähedase inimese surma puhul, lapse sünni puhul;
  - 5 töötasu säilimisega tervisepäeva tervislikel põhjustel;
  - 3 vabapäeva töötasu säilimisega oluliste perekondlike sündmuste puhul;
  - kokkuleppel 3 tasustamata vaba päeva isiklikel põhjustel, jne.
- Tööülesannete täitmiseks on kasutada koolitelefon, kooli mobiiltelefon, arvuti, ruumid, kontoritarbed, kokkuleppel asutuse auto jne.
- Asutuse töötajatel on võimalik tasuta kasutada kooli ruume (aula, võimla, söögisaal) suuremate isiklike ürituste korraldamiseks (pulmad, juubelid, matused jne).



- Töötajad saavad tasuta kasutada koolitöö välisel ajal kõiki kooli sportimis- ja vaba aja veetmise võimalusi (jõusaal, staadionid, võimla, bassein).
- Traditsioonilised ühisüritused (õppeaasta avaaktus, õpetajate päeva tähistamine, jõulupidu, kooli aastapäeva tähistamine, kooliaasta lõpuaktus, ühisüritused koos õpilastega).

Eespool kirjeldatud põhimõtteid rakendatakse ka rehabilitatsioonimeeskonna liikmete tunnustamisel.

## **7.5. KALLEMÄE KOOLI PERSONALI EETIKAKOODEKS**

Kallemäe Kooli personali eetikakoodeks kehtib kõigile kooli töötajatele ning lähtub järgmistest dokumentidest:

- Õpetajate kutse-eetika <http://www.ehl.org.ee/index.php?page=320&>
- Eesti õpetajaeetika koodeks [http://www.opetajateliit.ee/?page\\_id=287](http://www.opetajateliit.ee/?page_id=287)
- Eesti logopeedide eetikakoodeksist [http://www.elu.ee/?page\\_id=88](http://www.elu.ee/?page_id=88)
- Sotsiaalala töötaja eetikakoodeks <http://www.eetika.ee/et/sotsiaaleetika/tootaja/koodeksid>
- ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioon <http://www.vm.ee/et/uro-inimoiguste-ulddeklaratsioon>
- Lapse õiguste konventsioonist <https://www.riigiteataja.ee/akt/24016>
- Eesti Vabariigi põhiseadusest <https://www.riigiteataja.ee/akt/115052015002>
- jt. kehtivatest seadustest ja õigusaktidest.

Lisaks nimetatud dokumentides kirjutatule:

- Peame silmas Kallemäe Kooli visiooni, missiooni, väärtusi ja Kallemäe Kooli põhimääruses ning arengukavas sätestatud eesmärgi ja ülesandeid ning kodukorda. Oma tegevuses lähtume asutuse põhiväärtustest ning kokkuleppelistest põhimõtetest nii personali- kui klienditöös.
- Täiendame pidevalt oma kutsealaseid pädevusi; oleme avatud koostööle, uutele teadmistele, ettepanekutele ja ideedele.
- Peame kinni vastastikuse aususe, lugupidamise, võrdse kohtlemise ja usalduse põhimõtetest.
- Teeme koostööd lapsevanemate või lapse eest vastutavate täiskasvanutega, teiste õppeasutuste töötajatega, SA Innove Rajaleidja keskusega, Kuressaare Ametikooliga, jm. asutuste ja organisatsioonidega.
- Toetame ning vajadusel nõustame kolleege, lapsevanemaid ning teiste õppeasutuste õpilasi ja õpetajaid.

- Julgustame lapsevanemaid/lapse eest vastutavaid täiskasvanuid aktiivselt lapse haridus- ja rehabilitatsiooniprotsessis osalema ning õppetegevust toetama.
- Austame lapsevanemate/lapse eest vastutavate täiskasvanute õigust saada infot laste edusammude, heaolu ja probleemide kohta.
- Hoiame õpilaste privaatsust ning õpilast puudutava informatsiooni konfidentsiaalsust (va juhtudel, kui on andmeid alaealise väärkohtlemise kohta).
- Oleme sallivad inimeste erisuste, teiste kultuuride ning tavade suhtes.
- Järgime oma tegevuses kõigi võrdset kohtlemist olenemata soost, päritolust, rahvusest, vanusest, usust, seksuaalsest orientatsioonist, vaadetest ja võimetest.
- Me ei aktsepteeri füüsilist, vaimset või majanduslikku ärakasutamist, läbi ennetustegevuse taotleme koolis füüsilise, vaimse ja emotsionaalse vägivallata turvalist õhkkonda.
- Tunnustame õpilaste pingutusi, kujundame valmisolekut elukestvaks õppeks ja võimalikult iseseisvaks toimetulekuks ühiskonnas.

Eetikakoodeks on avalikustatud kooli kodulehel ning selle efektiivsust hinnatakse vähemalt kord aastas.

## 8. TÖÖKESKKOND

Personalile on loodud kaasaegne motiveeriv töökeskkond: olemas on puhkeruumid koos kööginurgaga ja duširuumid/saunad. Tööprotsessi kavandamisel lähtutakse töö ja puhkeaja seadusest, töölepingust ja kvalifikatsiooni säilitamisele esitatavatest nõuetest. Organisatsioonis jälgitakse töökeskkonna tervisenõuetele vastamist, perioodiliselt uuendatakse riskianalüüsi, millega tagatakse töökeskkonna ja -protsessi vastavus tööohutusnõuetele. Personali kaasatakse kooli arendustegevusse ja organisatsioonis toimuvatesse sotsiaalsetesse tegevustesse. Töö- ja puhkeaja ning töökeskkonna korraldust reguleerivad töölepinguseadus, töötervishoiu seadus ning kooli töökorralduse reeglid. Tuleohutus- ja muude tööohutusnõuete ja eeskirjadega tutvumist kinnitavad töötajad oma allkirjadega.

### 8.1. TÖÖKESKKONNA NÕUDED

Töökeskkonna nõuete täitmine on kõikide tegevustega seotud tugiprotsess. Asutuse töökeskkonna eest vastutab majandustöötaja. Samuti vastutab tema ka vastavasisulise dokumentatsiooni koostamise, uuendamise ning töötajatele allkirja vastu teatavaks tegemise eest. Asutuse töökeskkonna korraldust, riske ja nende vältimist kirjeldatakse **riskianalüüsis**.

Kooli töökeskkond on kaardistatud ja riskianalüüs koos riskide suuruse hindamisega on läbi viidud vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele. Koostatud on riskitaseme vähendamiseks kasutusele võetavate abinõude ja meetmete plaan, mida vaadatakse üle üks kord aastas. Kasutusele võetud abinõude ja meetmete tulemusi hindab tööinspeksioon. Riskianalüüs on majandustöötaja kabinetis.

**Töökohtade ja liikumisteede** nõuded on kirjeldatud riskianalüüsis ja üldistes tuleohutusnõuetes. Koridorides ja duširuumides on kasutatud libisemisekindlaid materjale ning kõikidesse ruumides on ligipääs ratastooliga. Liikumisteed on tähistatud evakuatsiooniplaanidel, mis asuvad hoones nähtavatel kohtadel. Väljapääsud on tähistatud evakuatsioonivalgustitega ja vastavate kleebistega seinal. Ergonoomilised töövõtted ja vahendid personali terviseriskide vähendamiseks on tagatud vastavate abivahendite olemasolu ja personali regulaarsele koolitustega.

**Tuleohutuse** tagamiseks on riskianalüüsis toodud tuleohutusjuhendid ning koostatud **tulekahju korral tegutsemise plaan**, kus on kirjeldatud personali tegevuskava tulekahju korral, kaasa arvatud klientide evakuatsioon. Määratud on tuleohutuse eest vastutav isik ning kord aastas toimub nii teoreetiline kui praktiline koolitus kogu kooliperele k.a sel hetkel majas viibivad rehabilitatsiooniteenuse kliendid. Koolis on välja ehitatud ATS süsteem ja paigaldatud kaamerad, mis võimaldab jälgida kooli ja selle territooriumi erinevates piirkondades toimuvat, avastada võimalikult kiiresti probleemid ja ohud ning vähendada riske. Koostatud on seadmete kasutamise ohutuseeskirjad, elektrikorralduse dokumendid ja ohutusjuhendid erinevate struktuurüksuste ja valdkondade jaoks. Toimub regulaarne tehniliste vahendite, seadmete ja aparatuuri hooldus, mille eest vastutab Riigi Kinnisvara AS.

Lisaks on koolis ühiselt välja töötatud **hädaolukorra puhul tegutsemise plaan**, kus on kirjeldatud personali tegevuskava erinevate õnnetus- ja hädajuhtumite puhul nii koolis, kooliterritooriumil kui ka väljasõitudel.

Kuna Eestis on toimunud tänaseks esimene koolitulistamine, on koostöös politsei ja personaliga välja töötatud ka **äkkrünnaku korral tegutsemise plaan**, kus on kirjeldatud personali tegevuskava koolitulistamise, pommiähvarduse ja muu äkkrünnaku puhul. Kõik kolm tegevusplaani on töötajatele allkirja vastu teatavaks tehtud ning neid on võimalik lugeda õpetajate toas (infomapis).

**Tervisekaitse**nõuete täitmiseks on toitlustuse pakkumiseks koostatud köögis **enesekontrolliplaan**, mille alusel jälgitakse kõiki ohutus- ja toiduhügieeni nõudeid. Viimasest tulenevalt läbib toitlustusega kokku puutuv personal regulaarselt ettenähtud koolitusi (nt toiduhügieeni koolitus, menüü koostamise koolitus jne). Lisaks läbib kogu personal iga kolme

aasta tagant tervisekontrolli, tuues vastava tervisetõendi kooli. Enesekontrolliplaani ja muid tervisekaitseõuete täitmist kontrollib Terviseamet ning Veterinaar- ja Toiduamet.

Eespool kirjeldatud põhimõtteid rakendatakse ka rehabilitatsiooniasutuse töö korraldamisel.

## **9. DOKUMENTATSIOON**

Asjaajamine ja dokumendihalduse korraldamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusele ja Kallemäe Kooli asjaajamiskorrale.

Avalik teave ja dokumentatsioon on kättesaadav:

- kooli kodulehel ja
- kooli dokumendiregistri (EKIS) kaudu (ligipääs samuti kooli kodulehe kaudu).

Avalikule teabele ligipääsuks on võimalik esitada ka teabenõue.

Teabenõuet saab esitada:

- suuliselt, pöördudes teabevaldaja poole vahetult või telefoni teel;
- kirjalikult, andes teabenõude üle isiklikult või edastades selle post, faksi või e-postiga.

Koolis on määratud isikuandmete kaitse eest vastutav isik, kes kehtestab ka juurdepääsupiirangud selleks vajalikele dokumentidele. Kõigil kooli töötajatel on vastavalt ametijuhenditele kohustus hoida saladuses ning ilma tööandja eelneva kirjaliku nõusolekuta mitte avaldada kolmandatele isikutele asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni ning informatsiooni, mille saladuses hoidmise kohustus on tööandjal (nt õpilaste isikuandmed, terviseandmed jne.).

Kliendil on õigus tutvuda tema kohta kogutud andmetega.

Kooli poolt koostatavad dokumendid (protsesside kirjeldused, erinevad korrad, reeglistikud, juhised jne) vaadatakse üle üldjuhul iga uue õppeaasta alguseks (minimaalselt iga kahe aasta tagant) ning vajalikud muudatused kinnitatakse augustikuu õppenõukogus.

## ARUANDED IGAKS ÕPPENÕUKOGUKS

Valdkond	Esitaja	Tähtaeg
Õppe- kasvatustöö tulemused	Klassijuhatajad	1-2 päeva enne õppenõukogu
Õpilaskodu ja pikapäevarühma tegevuse aruanne lähtudes tööplaanist	Kasvatajad	2 päeva enne õppenõukogu
REH meeskonna tegevuse aruanne lähtudes tööplaanist	REH meeskonna juht	2 päeva enne õppenõukogu
Sotsiaalpedagoogi tegevuse aruanne lähtudes tööplaanist, lisaks tuua välja koostööpartneritega tehtud töö kasutegur	Sotsiaalpedagoog	2 päeva enne õppenõukogu
Huvitegevuse aruanne lähtudes tööplaanist s.h. ringitöö ja õpilasesinduse töö kokkuvõte	Huvijuht	2 päeva enne õppenõukogu
	Ringijuhendajad	
Karjääriõppe tegevuse aruanne lähtudes tööplaanist s.h. koostööpartnerite kasutegur	Karjääriõppe koordineerijad	2 päeva enne õppenõukogu
Õppeaastale seatud eesmärkide ja ültööplaani täitmise analüüs (hetkeseis, vajalikud parendustegevused)	Õppealajuhataja	2 päeva enne õppenõukogu
Arengukavast tulenevate tegevusnäitajate analüüs s.h. koolituste kasulikkus igapäeva tööle	Direktor	2 päeva enne õppenõukogu
Haridustehnoloog töö aruanne lähtudes tegevuskavast	Haridustehnoloog	2 päeva enne õppenõukogu

## LISA-ARUANDED ÕPPEAASTA VIIMASEKS ÕPPENÕUKOGUKS

Majandus ja töökeskkond	Majandustöötaja	2 päeva enne õppeaasta viimast õppenõukogu
Toitlustus	Peakokk	2 päeva enne õppeaasta viimast õppenõukogu
Dokumendi haldus ja andmekaitse s. h. vahepealse perioodi jooksul muudetud dokumendid ja muutmist vajavad dokumendid	Juhiabi	2 päeva enne õppeaasta viimast õppenõukogu

Aruanded saata õppenõukogu sekretärile [signe.ratas@kallemae.edu.ee](mailto:signe.ratas@kallemae.edu.ee) ja õppenõukogu esimehele [kaire.kiil@kallemae.edu.ee](mailto:kaire.kiil@kallemae.edu.ee)

.....veerandi õppe- kasvatustöö tulemused Kallemäe õppehoones  
 ... . klass. Klassijuhataja .....

Klassis õpib ..... õpilast.

### ÕPPIMINE

Väga hästi õpib (õpilase nimi)	Hästi õpib (õpilase nimi)	Puudulikuks on hinnatud/ õppeaine (õpilase nimi)	Hindamata on jäetud/ õppeaine (õpilase nimi)

### KÄITUMINE

Eeskujulikuks hinnati ..... käitumine.

Mitterahuldavaks hinnati järgmiste õpilaste käitumine:

Õpilane	Põhjus

AUTAHVEL (hea või väga hea õppeedukus ning käitumine kas eeskujulik, hea või rahuldav, kui sellele ei lisandu direktori käskkirjalist märkust või noomitust)

Õpilane	Põhjendus

ETTEPANEKUD direktori käskkirjaliseks kiitusteks klassitunnistusele kandmisega (hea või väga hea õppeedukus; eeskujulik käitumine; erilised saavutused koolis või väljaspool kooli; koolikohustuse väga hea täitmine)/käskkirjaliseks laitmiseks

Õpilane	Põhjendus

NB! Täita viimase veerandi õppenõukoguks!

Kooli kiituskirja saavad (õppeaasta lõpuks hea või väga hea õppeedukus ning vähemalt hea käitumine) :

Õpilane	Põhjendus

**KOKKUVÕTE 20.../..... õppeaasta ..... ÕPPEVEERANDI TÖÖST**

Klassis õpib ..... õpilast.

**1. Mis jäi toredat meelde sellest veerandist?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Mida tahaks järgmisel veerandil või edaspidi parandada?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Mis olid probleemid ja millist (kelle) abi ja tuge vajaks töö tulemuste parendamiseks?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kokkuvõtte koostas:.....

Kuupäev:.....