



Mäetaguse Põhikooli sisehindamise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 1 tehakse koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ning mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

1.2 Kooli sisehindamisaruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

1.3 Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

1.4 Lastekaitseaduse § 37 lõike 1 kohaselt on kooli sisehindamine tegevus, mille käigus hinnatakse lasteasutuse töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamise hindamisvaldkonnad ja hindamiskriteeriumid

(1) **Eestvedamine ja juhtimine**, sealhulgas strateegiline juhtimine

1) Sisehindamisel välja selgitatud parendusvaldkondade, arengukava, üldtööplaani ja õppeaasta kokkuvõtte vahel on sidusus.

2) Arengukavas on määratletud prioriteetsed kooliarenduse põhisuunad- ja valdkonnad.

3) Arengukavas on määratletud eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja sisehindamise aruandes on esitatud tulemusnäitajad.

4) Toimub perioodiline arengukava ülevaatus, võtmetulemusi mõõdetakse ja analüüsitakse ning vajadusel viiakse arengukavasse sisse muudatusi.

5) Kooli arengukava tegevuskava väljatöötamist ja elluviimist juhib direktor kooli üldtööplaani kaudu ning kaasab kooli töötajaid ja erinevaid huvigruppe, kelle panus on märgatav.

6) Vastutus kõikidel tasanditel on kirjeldatud ametijuhendis, mis on töölepingu lahutamatu osa ning see toetab eesmärkide saavutamist ja põhiprotsesside sidusat toimimist.

7) Koolisisene ja –väline kommunikatsioon on eesmärgistatud ja juhitud.

8) Töötajad ja õpilased on teadlikud eesmärkidest ja oma rollist nende saavutamisel.

9) Kooli dokumentatsioon on asjakohane ja sellest juhitud igapäevases tegevuses.

10) Kooli tegevuses lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest, kooli arengukavast, kooli õppekavast ja kooli asjaajamiskorrast.

11) Välis- ja sisehindamise tulemusi kasutatakse sihtide seadmisel kooli jätkusuutliku arengu tagamisel.

(2) **Personalijuhtimine**, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika.

1) Kooli töötajate värbamise ja arendamise põhimõtted ja protseduurid on kooskõlas kooli õppekavas esitatud eesmärkidega ning kindlustavad kooli jätkusuutliku arengu.

2) Koolitöötajate kvalifikatsioon vastab nõuetele ning kooli vajadustele.

3) Pedagoogilise personali valimisel arvestatakse lisaks kvalifikatsiooninõuetele ka kandidaadi varasemat tegevust.

4) Töötasustamise ja töötajate tunnustamise põhimõtted on selgelt määratletud, nad toetavad õpetajate jätkusuutlikku arengut, nad on kõigile töötajatele kättesaadavad ning neid järgitakse.

5) Töötajate rahulolu uuritakse küsitluse kaudu ning monitooringu tulemusi kasutatakse parendustegevustes.

6) Õpetajad osalevad koolidevahelistes ja rahvusvahelistes koostööprojektides ning koostöövõrgustikes.

7) Õpetajad lähtuvad täiendkoolitusel osalemisel kooli koolituspõhimõtetest.

8) Õpetajad lähtuvad oma tegevuses hariduselu reguleerivatest õigusaktidest.

(3) **Koostöö huvigruppidega**, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu.

1) Kooli põhitegevusi ja koolis toimuvat tegevust populariseeritakse ja tutvustatakse huvigruppidele ning avalikkusele erinevate kanalite kaudu.

2) Kooli töötajad osalevad koolivälistes tegevustes, rahvusvahelises koostöös, koostöövõrgustikes.

3) Huvigruppidele suunatud tegevusi kavandatakse vastavuses huvigruppide vajadustega ning kooli võimaluste ja eesmärkidega.

4) Huvigruppidele suunatud tegevus on eesmärgistatud, selle tulemusi hinnatakse perioodiliselt ning selle põhjal viiakse sisse parendusi.

5) Huvigruppide rahulolu kooliga uuritakse ja analüüsitakse ning tulemusi arvestatakse arendustegevuste kavandamisel.

6) Kool panustab huvigruppide heaolu arendamisse, jagades oma ressursse ja korraldades erinevaid üritusi.

(4) **Ressursside juhtimine**, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid.

1) Kooli rahaliste vahendite jaotus ning taristu haldamine ja arendamine on majanduslikult otstarbekas ning lähtub kooli arengukava prioriteetidest ja õppekava eesmärkidest.

2) Ressursside juhtimine toetab arengukava ja õppekava eesmärkide saavutamist.

3) Kool kasutab infosüsteeme, mis toetavad kooli juhtimist ja põhiprotsesside sidusat toimimist.

4) Personali töötingimused ning õpilaste õppekeskkond vastavad kooli spetsiifikast tulenevatele vajadustele ning kehtestatud nõuetele.

5) Kool analüüsib oma varade kasutamise efektiivsust ning arvestab analüüsitulemusi parendustegevustes.

(5) **Õppe- ja kasvatusprotsess**, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu.

1) Kool lähtub enda tegevuses õppekavas määratletud ja õppe- ning kasvatusgevusega seotud eesmärkidest ja mõõdab nende täitmist.

2) Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist.

3) Õppekava arendustegevus on süsteemne ja regulaarne ning õppekavaarendusse kaasatakse erinevad huvigrupid.

4) Kooli õppekava ja õpetaja töökava vahel on sidusus.

5) Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õpilase arengut õpitulemuste saavutamisel lähtuvalt tema vajadustest ja eripärast.

6) Õpilaste akadeemilist edasijõudmist jälgitakse ja toetatakse.

7) Õpilastele on loodud võimalused koolis õppimiseks nende hariduslikest erivajadustest sõltumata.

8) Hariduslike erivajadustega õppijate sh andekate õpilaste toetamise süsteem ja selle arendus toetab õppijat.

9) Õpilaste õppe- ja kasvatustegevus tagavad kõigi õpilaste võrdse ja õiglase kohtlemise.

10) Õpilaste hindamine on õppimist toetav ja õpitulemuste ning üldpädevustega kooskõlas.

11) Päevakava koostamise põhimõtted toetavad õpilase ja õpetaja otstarbekat ajakasutust.

12) Õppetöö korraldamisel kasutatakse ajakohaseid tehnilisi ja haridustehnoloogilisi vahendeid.

13) Õpilastelt küsitakse perioodiliselt tagasisidet õppe- ja kasvatustegevuse toimimise kohta, küsitluste tulemusi analüüsitakse ning tulemusi arvestatakse parendustegevustes.

2.2. Sisehindamise korraldus

2.2.1. Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava loomiseks või uuendamiseks.

2.2.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.2.3. Sisehindamise läbiviimisele kaastakse kõik organisatsiooni liikmed.

2.2.4. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.2.5. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koolisisestest dokumentidega ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.

2.2.6. Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

1) tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;

2) teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;

3) koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõtte;

4) koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.

2.3. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine

2.3.1. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade analüüsi.

2.3.2. Direktori juhtimisel töötatakse töötajatelt ja/või töögruppidele kogutud informatsioon läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

2.3.3. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

2.3.4. Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud kooli tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne tegevuskava esitatakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

3. Lastekaitsealuse alusel toimuva sisehindamise korraldus

3.1. Sisehindamise korraldus

3.1.1. Sisehindamise eesmärgid on:

- tagada ja dokumenteerida, et järgitakse kõiki seaduste ning määruste nõudeid;
- takistada vigade tekkimist ja nende kordumist;
- keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks;
- teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.

3.1.2. Sisehindamise algatab ja viib läbi süstemaatiliselt vastava valdkonna juht, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Selleks koostab vastava valdkonna juht iga õppeaasta alguseks tegevuskava, milles on seatud õppeaastaks konkreetsed sisehindamise eesmärgid.

3.1.3. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise.

3.1.4. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele.

3.1.5. Sisehindamise etapid on:

- konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
- probleemide tuvastamine, analüüs kooli tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele;
- puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

3.1.6. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

3.1.7. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab kool viivitamata.

4. Kaebuste käsitlemise kord

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse nii, et tõsta õpilaste rahulolu ja kaasatust. Kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.

4.2. Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

4.3. Kaebuse (s.h pöördumine) esitamine

4.3.1. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda koolitöötaja poole. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud kooli töötaja poolt.

4.3.2. Kirjaliku kaebuse esitamise vorm on saadav kooli veebilehel. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli sekretärile või edastada kooli postiaadressile Kooli 6, Mäetaguse vald 41301 Ida-Virumaa või e-postiaadressile kool@maetaguse.edu.ee

4.3.3. Kõik kaebused registreeritakse.

4.3.4. Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.

4.3.5. Kaebuse võib lapse eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuse toodud asjaoluga.

4.4. Kaebuste käsitlemise tähtaeg

4.4.1. Kirjalikult esitatud kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.

4.4.2. Juhtudel, mil lapse kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust kaebuse esitajat.

4.4.3. Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku(te)le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete ning seletuskirjade kogumiseks, väljastatakse kaebuse koopia.

4.4.4. Kaebuse lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga (vastuse projekt) tähtaegselt direktorile.

4.4.5. Direktor vaatab esitatud materjalid üle ja kiidab heaks vastuse projekti.

4.4.6. Kui vastuse projekti ei saa heaks kiita, korraldab direktor vajadusel täiendava andmete kogumise, arutelu ja vastuse korrigeerimise ning vastus väljastatakse peale vastuse projekti heakskiitmist viivitamata kaebuse esitajale.

4.4.7. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

5. Rakendussätted

5.1. Käesoleva sisehindamise korra redaktsioon jõustub 01.12.2016.a.