



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. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt tehakse sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

1.2 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. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded

2.1.1 Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava koostamiseks või ajakohastamiseks.

2.1.2 Sisehindamisse kaasatakse kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas ning kooli pidaja esindaja.

2.1.3 Sisehindamisel tutvutakse hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega, töötatakse läbi hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid, analüüsitakse tegeliku olukorra vastavust õigusaktidele ja koolisisesetele dokumentidele.

2.1.4 Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

2.1.4.1 tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine;

2.1.4.2 koostada sisehindamise tulemustest kokkuvõttev ülevaade, tuues eelkõige välja parendusvaldkonnad.

2.2 Sisehindamise järeltegevused

Sisehindamise kokkuvõttena välja toodud kooli parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

3. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

3.1. Sisehindamise algatab direktor koheselt, kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

3.2. Sisehindamise viib läbi kooli töötaja, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

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

3.4. Sisehindamine tähendab kõiki süstemaatilisi meetmeid, mille eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.

3.5. Sisehindamise etapid on:

- probleemide tuvastamine
- puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

3.6. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab kool koostöös koolipidajaga viivitamata.

4. Kaebuste käsitlemise kord tulenevalt lastekaitseadusest

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine.

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

4.3. Kaebuse 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 võib esitada koolile vabas vormis ja edastada kooli postiaadressile Kooli 6, Mäetaguse alevik Alutaguse vald 41301 Ida-Virumaa või e-postiaadressile mpk@alutaguse.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 õpilase nõusolek, et õpilane 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.