

Nõva Kooli sisehindamise kord

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr.1-3-20-26 06.08.2020

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 24² lõike 2 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

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

1.2. Koolieelse lasteasutuse seaduse § 24² lõige 1 järgi on sisehindamine pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava. Sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

1.3. Lastekaitseseaduse § 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 lasteasutuse eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse lasteasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele. Läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

2. SISEHINDAMISE KORRALDUS

2.1. Sisehindamisel analüüsitakse järgmiseid küsimusi:

2.1.1. Õppeasutuse võimaluste ja oluliste võtmeküsimuste teadvustamine.

2.1.2. Püstitatud eesmärkide põhinemine faktidel ja analüüsil, eesmärkide saavutamise tagasiside olemasolu, liikumine visiooni suunas.

2.1.3. Personali motiveerimine, toetamine, tunnustamine ja areng.

2.1.4. Kooli jätkusuutlik areng ja laste ettevalmistuse tase järgmises astmes toimetulekuks.

2.1.5. Riigi poolt seatud ja põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise tase.

2.1.6. Koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, sealhulgas hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, kaasatus otsustamises, tagasiside ja rahulolu.

2.1.7. Ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste vahendite juhtimine, materiaaltehnolise baasi arendamine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid.

2.1.8. Õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja meetodid, väärtused, õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega

õpilaste arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ning õpijõudlus.

2.1.9. Muud küsimused, mille analüüsi peab sisehindamist korraldav isik vajalikuks.

3. SISEHINDAMISE PROTSEDUURID JA LÄBIVIIVATE ISIKUTE ÜLESANDED

3.1. Sisehindamise algatab kooli direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.

3.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas.
Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.
Samuti võib vajadusel kaasata eksperte väljastpoolt.

3.3. Sisehindamise läbiviimisesse kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed.

3.4. Sisehindamise läbiviijatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

3.5. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

3.5.1. Õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, sh õppe- ja kasvatustegevuse ja selle tulemuslikkuse analüüsimine; õppetundide vaatlus.

3.5.2. Statistilise ja finantsaruandluse, õpitulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüsimine, sh Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastuvate andmete analüüsimine, õppeasutuse dokumentatsiooni analüüsimine.

3.5.3. Arenguestluste läbiviimine õpilaste ja kooli personaliga, rahuloluküsitluste läbiviimine õppeasutuse töötajatele, hoolekogu liikmetele, lastevanematele, õpilastele ning teistele koolile olulistele huvigruppidele.

3.5.4. Õpetaja eneseanalüüs (eesmärgid ja nende täitmine, isiklik areng, saavutused, täiendõpe, lahtised tegevused).

3.5.5. Vajadusel kasutatakse tegevus- ja tulemusnäitajaid võrdlevalt teiste õppeasutustega. Võrdlevad andmed on kättesaadavad visuaalse haridusstatistika andmebaasis <http://www.haridussilm.ee/>.

3.6. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega, töötada läbi hindamisvaldkonna koolisisesed ja muud vajalikud dokumendid ning koostada valdkonna analüüs.

3.7. Sisehindamist koordineerib kooli direktor, kelle ülesandeks on sisehindamise protsessi toimimise tagamine lähtuvalt sisulistest nõuetest ja ajalisest raamistikust. Direktor koostab sisehindamise kokkuvõtte.

3.8. Sisehindamise ajaline raamistik.

3.8.1. Iga õppeaasta lõpus analüüsitakse kooli/lasteaia õppe- ja kasvatustegevust, koostööd huvigruppidega, ressursside juhtimist, eestvedamist ja personalijuhtimist õppeaasta kokkuvõttes – hinnatakse nende tulemuslikkust, tuuakse välja tugevused ja

parendusvaldkonnad.

3.8.2. Õppeaasta kokkuvõtte arutatakse läbi õppeaasta viimases õppenõukogus ja esitatakse ka kohaliku omavalitsuse haridus- ja kultuuritöö spetsialistile.

3.8.3. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel (kool/lasteaed), algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise, mille käigus selgitatakse välja, kas kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ning arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.

3.8.4. Kord arengukava perioodi jooksul viiakse läbi sisehindamine, mille käigus väljaselgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad on aluseks uue sisehindamisperioodi kavandamiseks.

4. KAEBUSTE KÄSITLEMISE KORD

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse, et tõsta rahulolu ja kaasatust.

4.2. Õppeaasta kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt iga valdkonna töö analüüsis, sisehindamise perioodi omad sisehindamise aruandes.

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

4.4. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda klassijuhataja poole, kes protokollib esitatud kaebuse blanketile.

4.5. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli direktorile, e-posti nova.kool@laanenigula.ee

4.6. Kõik kaebused registreeritakse.

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

4.8. Kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.

4.9. Juhul, mil kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust kaebuse esitajat.

4.10. Kaebusi menetlevad direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku(te)le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete kogumiseks.

4.11. Kaebuse lahendaja esitab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga tähtaegselt direktorile.

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

5. SISEHINDAMISE KOKKUVÕTTE EELNÕU KOOSTAMINE JA ARUANDE KINNITAMINE

5.1. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.

5.2. Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise algust.

Direktor töötab kooli töötajatelt saadud kommentaarid läbi ning võimalusel arvestab nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

5.3. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja kooskõlastatakse kooli hoolekogu ja kooli pidajaga.

5.4. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. JÄRELTEGEVUSED

6.1. Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud parendusvaldkondade lahendamiseks püstitatud arengu eesmärgid ja põhisuunad esitatakse arengukavas ning detailne tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

7. RAKENDUSSÄTTED

7.1. Käesolev sisehindamise korra redaktsioon kehtib alates 07.08.2020

7.2. Määrán Nõva Kooli järgmiseks sisehindamise perioodiks 1. september 2020 kuni 31. august 2023.

7.3. Sisehindamise kord on läbi arutatud ja arvamus antud kooli hoolekogu koosolekul 29.07.2020 protokoll nr. 7

7.4. Sisehindamise kord jõustub selle avalikustamisele järgneval päeval.

Lisa 1.

Nõva Kool

PÖÖRDUMISE ESITAMINE JA NENDE LAHENDAMINE

1. Pöördumise esitaja

Pöördumise esitaja (nimi)	
Pöördumise esitaja kontaktandmed	
Pöördumise viis: telefon, internet, isiklikult, muud	

2. Pöördumise kirjeldus

Kirjeldus selle kohta, mis tingis vajaduse pöörduda

3. Nõue

Kirjeldus selle kohta, mida pöördumise esitaja taotleb
--

4. Kuupäev, allkiri

5. Lisa

Lisatud dokumentide loetelu

6. Pöördumise suunamine lahendamiseks (kuhu, kellele)**7. Pöördumise lahendusotsus ja rakendatavad meetmed****8. Pöördumisele vastamine**

Pöördumisele vastanud isiku nimi	
Pöördumisele vastanud isiku allkiri	
Vastuse kuupäev	
Vastuse esitamise viis: telefon, e-post, internet, isiklikult, posti teel, muud.	