

Lohusuu Kooli sisehindamise läbiviimise kord

Kiidetud heaks Lohusuu Kooli õppenõukogu koosolekul 25.08.2016 nr 7 ja Lohusuu Kooli hoolekogu koosolekul 28.09.2016.

Kinnitatud direktori käskkirjaga 29.09.2016 nr 72/1-3

1. ÜLDSÄTTED

Seadusandlik alus

1.1 Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad (PGS§ 78 lg.1;2; 3).

Kool koostab iga õppeaasta lõpus sisehindamisaruande, mis esitatakse ka kooli pidajale. Põhjalik sisehindamisaruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. (Lohusuu Kooli arengukava)

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

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

2. PÕHIKOOLI- JA GÜMNAASIUMISEADUSE ALUSEL TOIMUVA SISEHINDAMISE KORRALDUS

2.2. Sisehindamise eesmärk

Sisehindamise eesmärgiks on tagada ja parandada õppe-kasvatustöö kvaliteeti ning leida parimaid võimalusi kooli arenguks.

Sisehindamisel analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise analüüsi tulemustel kavandatakse kooli üldtööplaani ja uuendatakse arengukava.

2.3. Sisehindamise ülesanded

- 1) teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- 2) püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- 3) anda tagasisidet eesmärkide saavutamise kohta;
- 4) jälgida liikumist visiooni suunas;
- 5) jälgida ressursside otstarbekohast jagamist ja kasutamist;

- 6) selgitada huvipoolte ootused ja vajadused ning neile vastamine;
- 7) toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
- 8) tagada lasteaia ja kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks järgmises kooliastmes;
- 9) selgitada välja, kuidas õppeasutus täidab kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesandeid

2.4. Sisehindamisvaldkonnad

Sisehindamisvaldkonnad on kooskõlas kooli arengukava ja üldtööplaani valdkondadega. Valdkondadeks on eestvedamine ja juhtimine, personalijuhtimine (kaasmine ja täiendkoolitus), koostöö huvigruppidega, ressursside juhtimine, õppe-kasvatustegevus, huvitegevus ja terviseedendud.

3. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule. Kooli sisehindamist viib läbi kooli juhtkond ja õppekasvatustöö ning õppekava eest vastutavad õpetajad.

Sisehindamissüsteem koosneb sisekontrollist ja enesehindamisest.

Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik, tulemused esitatakse aruandena.

4. SISEHINDAMISE PLANEERIMINE JA KOLLEKTIIVI TEAVITAMINE

Sisehindamine on pidev protsess. Kooli sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete tulemustest kooli üldtööplaanis ning teavitatakse õppeaasta alguses õppenõukogus. Kooli sisehindamisest tehakse vahkokkuvõtteid ja antakse ülevaade vastavalt planeeritud päevakavale töökoosolekutel või jooksvalt. Sisehindamisprotsess koosneb võtmealade eesmärgistamisest, tegevusplaanide koostamisest, analüüsimisest ja parendamisest. Iga õppeaasta lõpus koostatakse sisehindamise kokkuvõte, mis arutatakse läbi viimases õppenõukogus.

5. SISEHINDAMISE TULEMUSTE KOKKUVÕTE JA ESITAMINE

Kooli ühe õppeaasta sisehindamise kohta koostatakse kokkuvõte, tuues välja sisehindamise tulemused, milles on valdkonniti eristatud kooli tugevused ning parendusvõimalused.

Õppeaasta sisehindamise kokkuvõte arutatakse läbi viimases õppenõukogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel.

Sisehindamise aruannete kokkuvõtte koostatakse koolis enne arengukava koostamist või muutmise algust.

Sisehindamise aruannete kokkuvõtte koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- 2) õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- 3) õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

Sisehindamise aruannete kokkuvõtet tutvustatakse kooli õppenõukogus, kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja kooli pidajaga.

6. LASTEKAITSE SEADUSE ALUSEL TOIMUVA SISEHINDAMISE KORRALDUS

6.1 Sisehindamise eesmärk

Sisehindamise eesmärk on

- 1) tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavas õigusaktis sätestatud või nendest tulenevate nõuetega;
- 2) tagada ja dokumenteerida, et järgitaks kõiki seaduste ning määruste nõudeid;
- 3) takistada vigade tekkimist ja nende kordumist;
- 4) keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks;
- 5) teha kindlaks võimalike puuduste põhjused;

6.2 Sisehindamise etapid

Sisehindamise etapid on:

- 1) konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
- 2) probleemide tuvastamine
- 3) puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- 4) meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

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

7. PÖÖRDUMISTE KÄSITLEMISE KORD

7.1 Eesmärk

Pöördumiste käsitlemise korra eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ja lahendamise tagamine. Pöördumisega tegeletakse nii, et tõsta õpilaste rahulolu ja kaasatust. Pöördumiste arv ja temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes. Kõik kooli töötajad, kes osalevad pöördumiste käsitlemise protsessis jälgivad kongidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

7.2. Pöördumise esitamine

Pöördumisi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise pöördumise esitamiseks tuleb pöörduda koolitöötaja poole. Suuline pöördumine protokollitakse kaebuse vastu võtnud isiku poolt. Kõik pöördumised registreeritakse. Ananüümsed pöördumised vaatab läbi direktor, kuid need pöördumised ei kuulu personaalsele menetlemisele. Pöördumise võib lapse eest esitada ka vanem. Kui pöördumise esitab vanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus pöördumises toodud asjaoludega.

7.3 Pöördumise käsitlemise tähtaeg

Kirjalikult esitatud pöördumine vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest. Juhtudel, mil lapse pöördumise lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust pöördumise esitajat.

7.4 Pöördumise menetlemine

Pöördumisi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Pöördumise lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga tähtaegselt direktorile. Direktor vaatab esitatud materjalid üle ja kiidab heaks vastuse projekti. 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 pöördumise esitajale. Direktor võib vajaduse pöördumise lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.