

Sillamäe Gümnaasiumi sisehindamise läbiviimise kord

1. Üldsätted

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõige 3 alusel. Haridus- ja teadusministri 02.05.2016 määrus nr 16 *Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide kutseõppeasutuste ja täienduskoolitusasutuste tegevusnäitajad.*

Koolis tehakse sisehindamist, mis on pidev protsess ning mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. (PGS §78 lg 1).

Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.

Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkust, rahulolu ja efektiivsust.

Nimetatud eesmärgist lähtuvalt koostatakse sisehindamise aruanne vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

Lastekaitseaduse §37 lõige 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. Lastekaitseaduse §37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

Käesolev kord reguleerib Sillamäe Gümnaasiumis (edaspidi *gümnaasiumi*) sisehindamise läbiviimist ning sätestab kooli juhtimise ja õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse, rahulolu ja efektiivsuse hindamiskriteeriumid (**LISA 1**).

2. Sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamise valdkonnad

2.1.1 Gümnaasiumi sisehindamist algatab ja koordineerib koolidirektor, kes määrab sisehindamise läbiviimiseks vastutavad isikud ja valdkonniti töörühma või töörühmad.

2.1.2 Direktor kinnitab töörühmad järgmistes valdkondades:

1. Eestvedamine ja juhtimine.
2. Personali juhtimine.
3. Koostöö huvigruppidega.
4. Ressursside juhtimine.
5. Õppe- ja kasvatusprotsess

2.2 Sisehindamises osalejad ja nende vastutus

2.2.1 Sisehindamises osalevad direktor, õppealajuhataja, huvijuht, õpetajad, õpilased, lapsevanemad, juhtkond, kooli meeskond tervikuna, mittepädagoogiline personal.

2.2.2 Sisehindamise osalejate vastutus on määratletud valdkonniti (**LISA 2**).

2.3 Sisehindamise planeerimine ja läbiviimise kava

2.3.1 Sisehindamise aeg planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

2.3.2 Sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi kinnitab direktor. Sisehindamise kava valmistab ette gümnaasiumi arendusjuht. (“ **Sisehindamise ajakava**“ vorm **LISA 3**).

2.3.3 Sisehindamise ajakavas tuuakse välja sisehindamise läbiviimise ajakava, valdkonnad, milles sisehindamine läbi viiakse, kes infot kogub, kellele edastatakse, kes kinnitab aruande, andmete kogumise meetodid.

2.4 Sisehindamise läbiviimise eetika

2.4.1 Sisehindamise läbiviijad ei arvusta gümnaasiumi ega kolleege ja nende tegevust.

2.4.2 Gümnaasiumi töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.5 Sisehindamise meetodid

2.5.1 Sisehindamise käigus kasutatakse mitmesuguseid meetodeid:

- statistika ja finantsaruandlus ;
- eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs;
- kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;
- vestlused juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lapsevanematega, õpilastega ja koolipidajaga;
- tundide ja ürituste vaatlemine, küsitluste korraldamine;
- SWOT analüüs
- tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja –inventari olemasolu ning olmetingimustega.

2.6 Sisekontroll

2.6.1 Sisehindamise käigus viiakse läbi sisekontroll.

2.6.2 Sisekontroll on sisehindamise üks osa. Sisekontrolli eesmärgid, läbiviimise eest vastutajad, sisekontrolli valdkonnad jne (**LISA 4**).

2.7 Sisehindamise tulemuste vormistamine

2.7.1 Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust Sisehindamise protsessis läbi viidavate uuringute läbiviimise, analüüsi ja tulemuste esitamise korra “järgi. (**LISA 5**).

2.7.2 Sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal koostatakse kokkuvõtte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus. Kokkuvõtte vormistab arendusjuht.

2.7.3 Tulemused vormistatakse aruandena (**LISA 6**).

2.7.4 Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

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

2.7.5 Sisehindamise aruande kooskõlastamine

Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse avaldamiseks gümnaasiumi hoolekogule ja kooli pidajale ning tutvustatakse õppenõukogus.

2.7.6 Sisehindamise aruande kinnitamine

Sisehindamise aruande kinnitab direktor peale aruande tutvustamist gümnaasiumi hoolekogule ja kooli pidajale ning kooli õppenõukogule.

2.7.7 Direktori kinnitatud sisehindamise aruanne esitatakse kooli pidajale vähemalt üks kord gümnaasiumi arengukava perioodi jooksul.

2.7.8 Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt asjaajamiskorrale. Sisehindamise aruanne on kättesaadav gümnaasiumi kodulehel.

3. Sisehindamise tulemuste kasutamine gümnaasiumi arendustegevuses

3.1 Gümnaasiumi arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

3.1.1 Sisehindamise aruandes väljatoodud gümnaasiumi tegevuse tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse gümnaasiumi järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga gümnaasiumi arengukava.

3.1.2 Arengukavas määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, koolituskava, tegevuskava ja arengukava uuendamise kord.

3.2 Üldtööplaani ja valdkondade tööplaanide seos arengukavaga

3.2.1 Gümnaasiumi üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

3.2.2 Üldtööplan on gümnaasiumi arengukava ühe aasta rakendusplan, kus on arvestatud eelmise õppeaasta töö kokkuvõttest tulenevaid arengukava korrigeerimise vajadusi.

3.2.3 Üldtööplanist tulenevalt koostavad allüksused ja koolitöötajad oma tööplaanid.

4. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldamine

4.1 Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded

4.1.1. Sisehindamist algatab ja viib läbi süstemaatiliselt vastava valdkonna juht, et hinnata gümnaasiumi 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.

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

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

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

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

4.1.6. Sisehindamise etapid on:

- ✓ Konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
- ✓ Probleemide tuvastamine, analüüs gümnaasiumi tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
- ✓ Puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine
- ✓ Meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll

4.1.7. Gümnaasiumi töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

4.1.8. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab gümnaasium viivitamatult.

4.2 Kaebuste käsitlemine

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

4.2.2 Kõik gümnaasiumi töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

4.3 Kaebuse esitamine

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

4.3.2. Kirjaliku kaebuse esitamise vorm on saadav gümnaasiumi veebilehel. Kirjaliku kaebuse võib esitada gümnaasiumi sekretärile või edastada gümnaasiumi postiaadressile Viru 26, Sillamäe linn või e-postiaadressile kantselei@sillamaegymn.edu.ee

4.3.3. kõik kaebused registreeritakse.

4.3.4. Ananüümsed kaebused vaatab direktor läbi, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlusele.

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

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 koos resolutsiooniga.

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

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

3.4.6. 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.

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

5. Rakendussätted

5.1. Käesoleva sisehindamise redaktsioon jõustub 01.01.2017.a.

5.2. Sisehindamise kord vaadatakse üle igal aastal ja tehakse vajadusel täiendusi või muudatusi kehtestamise korras.

5.3. Sisehindamise läbiviimise korra muutmine ja uuendamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.

Lisa 1. Sisehindamise kriteeriumid ja tegevuse näitajad.

Lisa 2. Sillamäe Gümnaasiumi sisehindamise osalejate rollid ja vastutus

Lisa 3. Sisehindamise ajakava ja vorm

Lisa 4. Sillamäe Gümnaasiumi sisekontrolli kord

Lisa 5. Sisehindamise protsessis läbi viidavate uuringute läbiviimise, analüüsi ja tulemuste esitamise kord.

Lisa 6. Sisehindamise aruande vorm.