

## **Sillamäe Gümnaasiumi**

### **sisehindamise läbiviimise tingimused ja kord**

#### **Üldsätted**

1.1 Sillamäe Gümnaasiumi (edaspidi Kool) sisehindamise kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõige 2, Lastekaitseaduse §37 lõige 1 alusel.

1.1.1 Korras toodud tegevusnäitajate määratlemisel juhindatakse haridus- ja teadusministri 02.05.2016 määrus nr 16 „Koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, gümnaasiumide kutseõppeasutuste ja täienduskoolitusasutuste tegevusnäitajad“ ja riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppes toodud kriteeriumidest.

1.2 Koolis tehtava sisehindamise eesmärk on selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ning Kooli järjepidev areng.

1.3 Käesolev kord reguleerib Kooli sisehindamise läbiviimist ning sätestab kooli juhtimise ning õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse, rahulolu ja efektiivsuse hindamiskriteeriumid.

1.4 Kooli sisehindamisel võetakse aluseks HTM soovitusel, ettevõtliku kooli programmi sisehindamise standardis ja riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppes sätestatud kvaliteedikriteeriumid.

#### **2. Sisehindamise korraldus**

2.1 Sisehindamise valdkonnad.

2.1.1 Koolidirektor määrab sisehindamise läbiviimiseks vastutavad isikud ja valdkonniti töörühma või töörühmad.

2.1.2 Sisehindamise valdkonnad on

- 1) eestvedamine ja juhtimine;
- 2) personali juhtimine;
- 3) koostöö huvigruppidega;
- 4) ressursside juhtimine;
- 5) õppe- ja kasvatustegevus.

2.1.3 Sisehindamise etapid on

- 1) konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
- 2) probleemide tuvastamine, analüüs gümnaasiumi tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
- 3) puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- 4) meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

2.1.4 Sisehindamise tegevuskava ja kriteeriumid.

2.1.4.1 Sisehindamise läbiviimiseks koostatakse sisehindamise tegevuskava, mille kinnitab koolidirektor.

2.1.4.2 Sisehindamise tegevuskavas määratletakse tegevused sisehindamise valdkondades ja kvaliteedikriteeriumid.

2.1.4.3 Sisehindamise tegevuskava planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

2.2 Sisehindamises osalejad ja nende vastutus.

2.2.1 Sisehindamises osalevad kõik koolitöötajad. Sisehindamise osategevustesse kaasatakse (rahuloluküsitlused või tagasiside) Kooli huvigrupid sh õpilased, lapsevanemad, koostööpartnerid jt.

2.2.2 Sisehindamise osalejate vastutus on määratletud valdkonniti.

2.3 Sisehindamise läbiviimise eetika.

2.3.1 Sisehindamise läbiviijad ei arvusta halvustavalt huvigruppe, Kooli, koolitöötajaid ja nende tegevust.

2.3.2 Sisehindamisel järgitakse andmekaitse reegleid. Koolitöötajatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.4 Sisehindamise vormid ja meetodid.

2.4.1 Sisehindamise käigus kasutatakse mitmesuguseid andmekogusid ja meetodeid, sh

- õpilastega seotud statistikanäitajad (EHIS, Studium);
- finantsaruandlus (EHIS, finantsandemete andmebaas BO);
- HaridusSilm;
- eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste analüüs; (EIS (<https://eis.ekk.edu.ee>))
- kooli dokumentatsiooni vaatlus;
- 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. õpikeskkonna analüüs;
- Kooli huvigruppide tagasiside;
- Hariduslike erivajadustega õppijate, sh andekate õpilaste toetamise süsteemi analüüs;
- Küsitluste ja arenguvestuste korraldamine ja tulemuste analüüs;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppes toodud kriteeriumid;

2.5 Sisekontroll.

2.5.1 Sisehindamise käigus viiakse läbi sisekontroll;

2.5.2 Sisekontroll on sisehindamise üks osa;

2.5.3 Sisekontrolli teostavad valdkonnajuhid.

2.6 Sisehindamise tulemuste vormistamine.

Sisehindamise aruanne (edaspidi SHA) koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust

2.6.1 Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest

- 1) Läbiviidud sisehindamise lühikirjeldus;
- 2) Sisehindamisvaldkondade analüüs;
- 3) Kokkuvõtte tugevuste ja patrendusvaldkondade väljatoomisega.

2.6.2 SHA esitatakse arvamuse avaldamiseks Kooli hoolekogule ja kooli pidajale ning tutvustatakse õppenõukogus.

2.6.3 SHA keshtestab direktor peale aruande tutvustamist hoolekogule ja kooli pidajale ning õppenõukogule.

2.6.4 Koolidirektori poolt kinnitatud SHA aruanne esitatakse kooli pidajale vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

2.6.5 SHA arhiveeritakse vastavalt asjaajamiskorrale.

### **3. Sisehindamise tulemuste kasutamine Kooli arendustegevuses**

3.1 Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega.

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

3.2 Üldtööplaani ja valdkondade tööplaanide seos sisehindamise aruandega.

3.2.1 Üldtööplan on Kooli tegevuskava, milles määratakse ühe õppeaasta tegevused lähtudes arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

3.2.3 Üldtööplaanist tulenevalt koostavad Kooli valdkonnajuhid jt koolitöötajad oma tööplaanid.

### **4. Rakendussätted**

4.1 Käesoleva sisehindamise redaktsioon jõustub kinnitamisega.

4.2 Sisehindamise kord vaadatakse üle igal aastal ja tehakse vajadusel täiendusi või muudatusi.

4.3 Sisehindamise läbiviimise korra muutmine ja uuendamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.