

MUSTJALA LASTEAED-PÕHIKOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORD

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr.36 27.05 2008.a.
Hoolkodus heakskiidetud 18.02.2012 protokoll nr.7
Muudetud käskkirjaga nr.1-7/9 10.03.2017

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

1.3. 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 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 EESMÄRK JA ÜLESANDED

2.1. 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.

2.2. Sisehindamise ülesanded:

- teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- anda tagasisidet eesmärkide saavutamisest;
- jälgida liikumist visiooni suunas;
- toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
 - tagada kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks järgmises kooliastmes;
- selgitada välja, kuidas õppeasutus täidab kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesandeid.

3. SISEHINDAMISE KORRALDUS

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

3.2. Sisehindamist teostavad kõik kooli töötajad.

3.3. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

3.4. Sisehindamine lähtub pideva parendamise ehk Demingi tsüklist: eesmärgistamine-teostamineanalüüsimine-parendamine. Demingi tsükli rakendatakse erinevatel tasanditel: töötaja, valdkond, kool.

3.5. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:

- tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid;
- koostada valdkonna analüüs.

3.6. Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

- tagada sisehindamise protsessi toimimine lähtuvalt sisulistest nõuetest ja ajalisest raamistikust;
- koostada sisehindamise kokkuvõte.

3.7. Sisehindamise ajaline raamistik:

- 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;
- kord arengukava perioodi jooksul viiakse läbi sisehindamine, mille käigus väljaselgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad on aluseks uue sisehindamisperioodi kavandamiseks

3.8. Sisehindamise kokkuvõte kajastab kooli tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.

3.9. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

4. SISEHINDAMISE KOKKUVÕTT E EELNÕU KOOSTAMINE

Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi. Sisehindamise kokkuvõte on eestikeelne. Sisehindamise kokkuvõte koostatakse enne arengukava koostamise algust. Direktor töötab kooli töötajatelt saadud kommentaarid läbi ning võimalusel arvestab nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

5. SISEHINDAMISE KOKKUVÕTT E ALLKIRJASTAMINE

Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

6. JÄRELTEGEVUSED

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

7. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev sisehindamise korra redaktsioon kehtib alates 28.05.2012.a. käskkiri nr.26