

Kehtestatud direktori
käskkirjaga nr 1-3/112
11.10.2023. a



Jõhvi Kesklinna Kooli sisehindamise kord

Jõhvi Kesklinna Kooli sisehindamise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ning 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. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt tehakse sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

1.2. 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. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool vii vitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapseõiguste ja heaolu tagamist.

2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded

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

2.1.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi

2.1.3. Sisehindamise läbiviimisele kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed, kasutades CAF hindamismudel põhinevat enesehindamise küsimustikku ning hindamiskriteeriume

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

2.1.5. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:

2.1.5.1. tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koostada ning esitada direktorile loetelu teemadest, millele sisehindamine peaks hindamisvaldkonna lõikes keskenduma;

2.1.5.2. läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.

2.1.6. Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

2.1.6.1. tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;

2.1.6.2. teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;

2.1.6.3. koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõtte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus;

2.1.6.4. koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.

2.2. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine

2.2.1. sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi

2.2.2. Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.

2.2. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine

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

2.2.2. Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.

2.2.3. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamise eest vastutab direktori poolt määratud isik. Direktori juhtimisel töötajatelt ja/või töögruppidele kogutud informatsioon vaadatakse läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

2.3. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastamine

2.3.1. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

2.4. Järeltegevused

2.4.1. Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud kooli tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

3. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

3.1. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded

3.1.1. Sisehindamise algatab ja viib läbi süstemaatiliselt vastava valdkonna juht, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Selleks koostab vastava valdkonna juht iga õppeaasta alguseks tegevuskava, milles on seatud õppeaastaks konkreetseid sisehindamise eesmärgid.

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

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

3.1.4. Sisehindamine tähendab kõiki süstemaatilisi meetmeid, mille eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega. Sisehindamise eesmärk on: tagada dokumenteerida, et järgitakse kõiki seaduste ning määruste nõudeid; takistada vigade tekkimist ja nende kordumist:

keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks: teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.

3.1.5. Sisehindamise etapid on:

- (a) konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
- (b) probleemide tuvastamine, analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
- (c) puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- d) meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

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

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

4. Rakendussätted

4.1. Käesolev sisehindamise korra redaktsioon jõustub 11.10.2023 a.

Jõhvi Kesklinna Kooli hoolekogu on heaks kiitnud sisehindamise korra 10.10.2023 a.