

Puhja Kooli sisehindamise kord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimist, mille käigus hinnatakse kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel Puhja Koolis.

1.2. Kooli sisehindamisprotsessi eesmärk on tagada kooli järjepidev areng, analüüsides arengukavas püstitatud eesmärkide suunas liikumist. Sisehindamise käigus hinnatakse eesmärkide saavutamist, tuuakse välja parendamist vajavad valdkonnad ja esitatakse võimalikud lahendused kitsaskohtade likvideerimiseks, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.

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

1.4. Kooli sisehindamist korraldab kooli juhtkond. Sisehindamise protsessi on kaasatud kogu kooli personal.

2. Sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta eesmärkidest ning on pidev protsess. Sisehindamise tegevused planeeritakse üldtööplaanis.

2.2. Kooli sisehindamist teostatakse perioodiliselt ja/või temaatiliselt ning terviklikult:

2.2.1. Perioodilise ja temaatilise sisehindamise käigus antakse hinnang mingile tegevusperioodile või valdkonnale. Perioodiline sisehindamine toimub iga õppeaasta kohta. Temaatiline sisehindamine toimub vastavalt vajadusele.

2.2.2. Tervikliku sisehindamise käigus antakse hinnang õppeasutuse tegevusele tervikuna. Kool koostab tervikliku sisehindamise aruande üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

2.3. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise, mille käigus selgitatakse välja, kas kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ning arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.

2.4. Õppeaasta jooksul toimub valdkondade-põhine sisehindamine, mida viivad läbi vastavate alavaldkondade tegevuse eest vastutavad isikud (direktor, õppejuht, huvijuht, haridustehnoloog, majandusjuht, HEV koordinaator, töörühmade juhid). Iga õppeaasta lõpus koostavad kooli töötajad õppeaasta töökokkuvõtted (eneseanalüüsid), õppejuht koostab iga õppeaasta lõpus õppeaasta kokkuvõtte. Iga kooliaasta lõpus kaasatakse lisaks huvigrupid (õpilased, õpetajad, lapsevanemad) ning viiakse läbi rahuloluküsitlused.

2.5. Tervikliku sisehindamise käigus antakse hinnang õppeasutuse tegevusele tervikuna. Kool koostab sisehindamise aruande üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

2.6. Sisehindamise protsessis osaleb kogu personal. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.7. Kooli personali teavitatakse meili teel, millal ja mida kooli töötajatelt oodatakse seoses kavandatava sisehindamisega.

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

2.9. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatavad hindamisvaldkonnad ja -meetodid on kirjeldatud käesoleva dokumendi lisas 1.

3. Sisehindamise tulemuste esitamine

3.1. Iga õppeaasta lõpus vormistatakse kokkuvõtte, mis arutatakse läbi õppenõukogus ja koosneb järgmistest osadest:

- Sissejuhatav osa, kus kirjeldatakse sisehindamise temaatikat, kasutatud meetodeid ning andmestikku; märgitakse ajavahemik ja sisehindamises osalejate nimed;

- Analüüsiv osa, kus kajastatakse kooli tugevaid ja parendamist vajavaid aspekte iga kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumi osas. Õigusaktides ja kooli tegevust reguleerivates kooli dokumentides sätestatu rikkumisel tuuakse välja akti või dokumendi nimetus koos kinnitamise ajaga ja viidatakse punktile, millest pole kinni peetud. Tugevate ja parendamist vajavate aspektide väljatoomisel ei viidata pedagoogidele nimeliselt;
- Kokkuvõttev osa, milles esitatakse lühikokkuvõtte ning üldised järeldused kooli juhtimise ja õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkuse kohta.
- Ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad.

3.2. Üks kord kooli arengukava perioodil koostatud sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga, esitades selle enne kehtestamist arutamiseks kooli õppenõukogule ning arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.

3.3. Kooli sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuse parendusvaldkondadest lähtuvalt viiakse sisse muudatused kooli arengukavasse (lisa 2).

3.4. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

[LISAD](#)