

ASERI KOOLI SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORD

Alus: Haridus- ja Teadusministri määrus nr 62/13. 08. 2009
Täiendatud 28. 08. 2009

I ÜLDSÄTTED

1. Sisehindamise kord sätestab õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korra Aseri Koolis ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.
2. Sisehindamise mõiste ja eesmärk: sisehindamine on järjepidev ja süstemaatiline õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise analüüs ning tulemuslikkuse hindamine õppeasutuse arenguks vajalike juhtimisotsuste vastuvõtmiseks. Sisehindamise eesmärk on:
 - Hariduse kvaliteedi ja kooli arengu kindlustamine;
 - Kooli tegevusest tagasiside saamine, tegevuse analüüsimine ja järelduste tegemine;
 - Õppe- ja kasvatustöö tulemuslikkusele hinnangu andmine, järelduste tegemine ja parendusvõimaluste leidmine.
3. Sisehindamine koosneb enesehindamisest ja sisekontrollist.
4. Enesehindamist teostatakse terviklikult või üksikküsimustes.
5. Sisekontrolli teostatakse üksikküsimustes.
6. Sisehindamist teostab kooli juhtkond, kes kaasab vajadusel kooli töötajaid, hoolekogu liikmeid ning eksperte.
7. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga õppeaasta sisehindamise prioriteetidid ja kava, lähtudes kooli arengukavast, vajadustest ning Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud õppeaasta järelevalve prioriteetidest.

II SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

1. Enesehindamise läbiviimine.
2. Kooli enesehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi määrab kooli direktor käskkirjaga kooli juhtkonna või hoolekogu ettepanekul, milles kinnitatakse enesehindamise kava, aruande esitamise kuupäev, määratakse enesehindamist teostavad isikud, kaasates vajadusel eksperte.
3. Terviklikku enesehindamist teostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.
4. Enesehindamist üksikküsimustes teostatakse igal õppeaastal.
5. Kooli terviklikul enesehindamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumidest:
 - Eestvedamine;
 - Strateegiline juhtimine;
 - Personalivajaduse hindamine;
 - Personali värbamine;
 - Personali kaasamine ja toetamine;

- Personali arendamine;
- Personali hindamine ja motiveerimine;
- Koostöö kavandamine;
- Huvigruppide kaasamine;
- Huvigruppidega koostöö hindamine;
- Eelarveliste ressursside juhtimine;
- Materiaal-tehnilise baasi arendamine;
- Inforessursside juhtimine;
- Säästlik majandamine ja keskkonnahoid;
- Õpilase areng;
- Õppekava;
- Õppekorraldus ja –meetodid;
- Väärtused ja eetika.

6. Enesehindamise osadeks on ka:

- Õpilase enesehindamine läbi arenguvestluse;
- Õpetaja enesehindamine läbi arenguvestluse;
- Klassijuhataja õppeaasta analüüs;
- Ringijuhhi õppeaasta analüüs;
- Õppeasutuse kui organisatsiooni enesehindamine;
- Rahulolu-uuringud (laps-lapsevanem-õpetaja-kohalik omavalitsus).

7. Metoodikate kasutamine:

- Eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüs;
- Statistika ja finantsaruandluse analüüs;
- Kooli dokumentatsiooniga tutvumine ning selle sisuline analüüs;
- Vestlused juhtkonna liikmete, pedagoogide, õppeasutuse teiste töötajate, hoolekogu liikmete, lastevanemate, õpilaste ning õppeasutuse pidajaga;
- Tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning ürituste, õpilaste tööde vaatlemine;
- Personalile, õpilastele, lastevanematele ja KOV-ile küsitluste korraldamine;
- SWOT-analüüs;
- Klasside lastevanemate esindajate ümarlaua arutelu;
- Tutvumine õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, inventari ja õppevahenditega;
- Enesehindamise läbiviija ei tee märkusi ega arvusta kooli või pedagoogide tööd kolleegide, õpilaste ja lastevanemate juuresolekul.

III SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE, KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTEGEVUSES. SEIRE

1. Sisehindamise tulemused vormistatakse ja esitatakse aruandena.

2. Aruanne koosneb järgmistest osadest:

- Sissejuhatatus. Selles viidatakse enesehindamise alusele, iseloomustatakse lühidalt kooli; kirjeldatakse enesehindamise teematikat ja meetodeid; märgitakse ajavahemik, enesehindamises osalejate nimed ning viidatakse eelmise sisehindamise toimumise ajale ja selles tuvastatud olulistele momentidele.
- Analüüs. Analüüsis kajastatakse kooli tugevaid ja parendamist vajavaid külgi kooli iga tegevuse tulemuslikkuse osas õppe- ja kasvatustööst kuni juhtimise tulemuslikkuseni. 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. Parendusvaldkondade väljatoomisel ei viidata pedagoogidele nimeliselt.
- Kokkuvõte. Siin esitatakse lühikokkuvõtte ning üldised järeldused kooli juhtimise ja õppe- ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse kohta.

- Ettepanekud. Selles tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks kooli juhtkonnale. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetsed tähtajad ja tähtaeg, millal esitatakse kirjalik ülevaade ettekirjutuste täitmisest. Suuremate puuduste korral teatakse järeelhindamise aeg.
- 3. Enesehindamise teostaja koostab sisehindamise aruande kahe nädala jooksul sisehindamise lõpetamise päevast arvates.
- 4. Enesehindamise aruandele kirjutavad alla kõik enesehindamises osalenud isikud ja kaasatud eksperdid.
- 5. Enesehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 6. Aruanne arhiveeritakse vastavalt kooliasjaajamiskorrale.
- 7. Enesehindamise aruanne on avalik dokument, mis arutatakse läbi kooli õppenõukogus, hoolekogus ning lastevanemate esinduses.
- 8. Enesehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse parendamiseks ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava korrigeerimisel.
- 9. Enesehindamise käigus täidetakse märkmeleht, mida ei vormistata dokumendina, kuid mis säilib vastava töörühma kaustas.
- 10. Valdkonniti teostavad sisehindamist valdkonna juhid. Kooli sisehindamise korras määratletakse ära seire ja andmekogumise valdkonnad.

IV SISEKONTROLI KORD

Sisekontrolli läbiviimine.

1. Sisekontroll tagab kooli õiguspärase tegevuse ning riikliku ressursside otstarbeka kasutamise.
2. Sisekontroll on aluseks pedagoogide atesteerimisel ning aitab kindlaks teha täienduskoolitusvajadusi.
3. Sisekontrolli kaudu toimub koolis kavandatud tegevuste jälgimine ning sisekontroll on suunatud sellele, et tööprotsessis esinevad vead ei korduks ning kõrvalekalded saaksid koheselt korrigeeritud.
4. Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik.
5. Sisekontrolli võtmealad on:
 - Kooli õppekava;
 - Kooli direktori poolt kehtestatud süsteemid ja korrad;
 - Kooli arengukava, õppeaasta tegevuskava;
 - Õppeaasta prioriteetide täitmise tagamine;
 - Õppe- ja kasvatusprotsess, õppekorraldus ja meetodid;
 - Kooli personali eripädevusnõuded ja nende arendamine
 - Majandustegevus;
 - Tervisekaitse;
 - Huvitegevus.
6. Sisekontrolli tulemused esitatakse aruandena.
7. Sisekontrolli aruandes ei kajastata avastatud puudusi, kui need likvideeritakse koheselt.