

Laeva Põhikooli sisehindamise läbiviimise kord

Kiidetud heaks

Laeva Põhikooli õppenõukogu koosolekul 17.10.2013 nr 1

Laeva Põhikooli hoolekogu koosolekul 7.10.2013.nr 1

Kehtestatud direktori käskkirjaga 18.10.2013/1-3/9

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Seadusandlik alus

Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad (PGS§ 78 lg.1;2; 3).

Lastekaitseaduse §37 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. Lasteasutus peab viivitamata kõrvaldama sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

Kooli sisehindamisaruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks hoolekogule.

1.2. Sisehindamise eesmärk

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.

1.3. Sisehindamise ülesanded

- 1) teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
- 2) püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
- 3) anda tagasisidet eesmärkide saavutamise kohta;
- 4) jälgida ressursside otstarbekohast jagamist ja kasutamist;
- 5) selgitada huvipoolte ootused ja vajadused ning neile vastamine;;
- 6) toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
- 7) tagada kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks järgmises kooliaastmes, elus.

1.4. Sisehindamisvaldkonnad

Sisehindamisvaldkonnad on kooskõlas kooli arengukava ja üldtööplaani valdkondadega.

Valdkondadeks on eestvedamine ja juhtimine, personalijuhtimine, ressursside juhtimine, õppe-kasvatustegevus, kooli- ja klassiväline tegevus,

koostöö huvigruppidega,
turvalisuse tagamine

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

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

Kooli sisehindamist viib läbi koolijuht ja õppekasvatustöö ning õppekava eest vastutavad õpetajad.

Sisehindamissüsteem koosneb sisekontrollist ja enesehindamisest.

Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik, tulemused esitatakse aruandena.

3. SISEHINDAMISE PLANEERIMINE

Sisehindamine on pidev protsess. Kooli sisehindamise läbiviimise ajad ja tegevusalad planeeritakse tulenevalt eelmise õppeaasta töö kokkuvõtete tulemustest kooli üldtööplaanis. Kooli sisehindamisest tehakse vahekokkuvõtteid ja antakse ülevaade vastavalt planeeritud päevakavale töökoosolekutel või jooksvalt.

Sisehindamisprotsess koosneb võtmealade eesmärgistamisest, tegevusplaanide koostamisest, analüüsimisest ja parendamisest.

4. SISEHINDAMISE TULEMUSTE KOKKUVÕTE JA ESITAMINE

Kooli ühe õppeaasta sisehindamise kohta koostatakse kokkuvõte, tuues välja sisehindamise tulemused, milles on valdkonniti eristatud kooli tugevused ning parendusvõimalused.

Õppeaasta sisehindamise kokkuvõte arutatakse läbi viimases õppenõukogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel.

Sisehindamise aruanne koostatakse koolis üks kord kolme aasta jooksul.

Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- 2) õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- 3) õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

Sisehindamise aruannet tutvustatakse kooli õppenõukogus, kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.

5. SISEHINDAMISE ARUANDE KINNITAMINE

Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga peale aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning peale kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult.

6. SISEHINDAMISE ARUANDE ARHIVEERIMINE

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.