

## Võnnu Keskkooli sisehindamise kord

Kinnitatud dir.kk nr 29,13.12.2017  
Hoolekogu nr 1, 12.12.2017

### 1. Üldsätted

1.1. Käesolev dokument reguleerib õppe-ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korda Võnnu Keskkoolis (edaspidi koolis).

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

1.3. Tulenevalt põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolisisehindamist, 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.

- tagasiside saamine. 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.

1.4. 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 viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

1.5. Sisehindamine on teadlikult juhitud ja kavandatud, süsteemne ning terviklik protsess, mille käigus toimub asutuse tegevuste analüüs ja tulemuslikkuse hindamine hindamiskriteeriumidest lähtuvalt.

Sisehindamise eesmärgid:

- on tagatud õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng;
- on välja selgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad;
- sisehindamise tulemustest lähtuvalt on koostatud/korrigeeritud kooli arengukava ning koostatud järgmine üldtööplaan.

## **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. Sisehindamise korraldajad ja vastutajad

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

2.4.2. Protsessi korraldab õppealajuhataja ja sisehindamise eest vastutab direktor.

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

2.5. Perioodilise sisehindamise korraldus

2.5.1. Iga õppeaasta lõpul viiakse läbi perioodiline hindamine, kasutades sisehindamise mudelit, mis võimaldab hinnata arengukavas, mille alusel on koostatud üldtööplaani, seatud eesmärkide täitmist.

2.5.2. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmist andmestikku:

- Võnnu Keskkooli mõõdikute (põhikooli ja gümnaasiumi tegevus, tulemus- ja tõhususnäitajad) näitajaid;
- õpilaste küsitluste tulemused;
- õpetajate küsitluste tulemused;
- lapsevanemate küsitluste tulemused;
- tagasiside uuringu tulemused;
- õpilaste ja õpetajate läbiviidavate arenguestluse tulemused;
- kaebuste arv ja temaatika;
- kooli dokumentatsioon;
- huvigruppide tagasiside sh koolipidaja;

- tundide, õppe-ja kasvatustegevuste ning sündmuste ja õpilaste tööde vaatlemine;
- õppeasutuse õpi-ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari kaardistamine.

### 2.5.3. Perioodilise sisehindamiskokkuvõtte vormistamine ja esitamine

Perioodiline kokkuvõtte vormistatakse igaõppeaasta lõpus, see koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhata osa, kus kirjeldatakse sisehindamise teematikat, 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 kooskinnitamise ajaga ja viidatakse punktidele, 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;
- perioodiline kokkuvõtte (õppe-ja kasvatustegevuse tulemuste läbiarutamine) arutatakse läbi õppenõukogus.

## 2.6. Tervikliku sisehindamise korraldus

2.6.1. Tervikliku sisehindamise läbiviimise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.

2.6.2. Kooli terviklikul sisehindamisel lähtutakse mõõdikute koondtabelist, perioodilise ja temaatilise sisehindamise kokkuvõtetest, mis vastavad antud sisehindamise perioodile.

2.6.3. Sisehindamise aruanne näitab arengukava perioodile vastavate õppeaastate analüüsi ning selles tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.

2.6.4. Tervikliku sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aruandena.

2.6.5. Sisehindamise aruanne saadetakse tagasisidestamiseks kooli õppenõukogule ja kooli hoolekogule ning võimalusel arvestatakse kogunenud arvamustega lõpliku aruande koostamisel.

2.6.6. Sisehindamise tervikliku aruande kinnitab kooli direktor.

### **3. Kaebuste käsitlemise kord**

3.1 Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ja lahendamise tagamine. Kaebuste arv ja temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.

3.2 Kooli töötajatel, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis, on teatavaks saadud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

#### 3.3 Kaebuse esitamine

3.3.1 Kaebust saab esitada nii kirjalikult kui ka suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda kooli töötaja poole. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud töötaja poolt.

3.3.2 Kirjalik kaebus esitatakse kooli e-posti aadressile.

3.3.3 Kõik kaebused registreeritakse kaebuse vastuvõtja poolt kaebuste registreerimise raamatusee. Kaebuste registreerimise raamat asub direktori kabinetis.

3.3.4 Anonüümsed kaebused vaatab läbi kooli direktor, kuid need ei kuulu menetlemisele.

3.3.5 Kaebuse võib esitada nii õpilane kui ka lapsevanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema õpilase suuline nõusolek, et õpilane on nõus kaebuses väljatoodud asjaoludega.

#### 3.4 Kaebuste menetlemise tähtaeg

3.4.1 Kirjalik kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest. Juhul kui lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse sellest kaebuse esitajat kirjalikult.

3.4.2 Kaebusi menetleb kooli direktor või tema poolt volitatud isik.

3.4.3 Kaebuse lahendamiseks volitatud isik edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga tähtaegselt kooli direktorile.

3.4.4 Direktor väljastab vastuse kaebuse esitajale.