

Jüri Gümnaasium

KÄSKKIRI

11.11.2016 nr 1-1/117

Jüri Gümnaasiumi sisehindamine kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 79 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, 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. Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- 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. Läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

- 2.1. Sisehindamise algatab kooli direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks
- 2.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.
- 2.3. Sisehindamise läbiviimisesse kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed.
- 2.4. Sisehindamise läbiviimisel lähtutakse käesolevast korrast ja selle lisades esitatust:
 - sisehindamise kriteeriumidest (lisa 1),
 - mõõdikutest (lisa 2).
- 2.5. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- 2.6. Sisehindamine lähtub pideva parendamise ehk Demingi tsüklist: eesmärgistamine-teostamine-analüüsimine-parendamine. Demingi tsükli rakendatakse erinevatel tasanditel: töötaja, valdkond, kool.
- 2.7. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:
 - tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
 - läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid;
 - koostada valdkonna analüüs.
- 2.8. Sisehindamist koordineerib arendusjuht, kelle ülesandeks on:
 - tagada sisehindamise protsessi toimimine lähtuvalt sisulistest nõuetest ja ajalisest raamistikust;
 - koostada sisehindamise kokkuvõte.

2.9. Sisehindamise ajaline raamistik:

- Iga õppeaasta lõpus analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust, koostööd huvigruppidega, ressursside juhtimist, eestvedamist ja personalijuhtimist õppeaasta kokkuvõttes – hinnatakse nende tulemuslikkust, tuuakse välja tugevused ja parendusvaldkonnad.
- Õppeaasta kokkuvõtte arutatakse läbi õppeaasta viimases õppenõukogus.
- 2018. aastal viiakse läbi sisehindamine, mille käigus väljaselgitatud kooli tugevused ja parendusvaldkonnad on aluseks uue sisehindamisperioodi kavandamiseks.

2.10. Sisehindamise kokkuvõtte kajastab kooli tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.

2.11. Jüri Gümnaasiumi sisehindamise materjalid kogutakse elektrooniliselt ning need säilitatakse vastavalt Jüri Gümnaasiumi asjaajamise korrale.

2.12. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

3. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

3.1. Sisehindamise algatab ja viib läbi süstemaatiliselt vastava valdkonna juht, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

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

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

3.4. Sisehindamise eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega; takistada vigade tekkimist ja nende kordumist ning keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks; samuti teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.

3.5. Sisehindamise etapid on:

- probleemide tuvastamine;
- analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele;
- puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
- meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine;
- järelkontroll.

3.6. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist, kõrvaldab kool viivitamata.

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

4. Kaebuste käsitlemise kord

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse, et tõsta rahulolu ja kaasatust.

4.2. Õppeaasta kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt iga valdkonna töö analüüsis, sisehindamise perioodi omad sisehindamise aruandes.

4.3. Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

4.4. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda koolitöötaja poole, kes protokollib esitatud kaebuse blanketile (sisekeskkonnas AVALIK/Abiks õpetajale/Pöördumiste esitamise blankett).

- 4.5. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli sekretärile, saata e-postiaadressile kool@jyri.edu.ee, esitada läbi Stuudiumi või saata postiaadressile Laste tn 3, 75301 Jüri, Harjumaa.
- 4.6. Kõik kaebused registreeritakse.
- 4.7. Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.
- 4.8. Kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.
- 4.9. Juhul, mil kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust kaebuse esitajat.
- 4.10. Kaebusi menetlevad direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku(te)le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete kogumiseks, väljastatakse kaebus koos resolutsiooniga.
- 4.11. Kaebuse lahendaja esitab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga tähtaegselt direktorile.
- 4.12. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks, materjalide kogumiseks ja lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

5. Lõppsätted

- 5.1. Määrán Jüri Gümnaasiumi järgmiseks sisehindamise perioodiks 1. september 2013 kuni 31. august 2018.
- 5.2. Kohustan Jüri Gümnaasiumi arendusjuhti korraldama sisehindamise kokkuvõtte koostamise punktis 5.1. nimetatud perioodi kohta 1. jaanuariks 2019.
- 5.3. Sisehindamise kord on läbi arutatud ja arvamus antud kooli hoolekogu koosolekul 08.11.2016.
- 5.4. Sisehindamise kord jõustub selle allakirjutamisel.

/allkirjastatud digitaalselt/

Maria Tiro
direktor

Lisad:

1. Jüri Gümnaasiumi sisehindamise kriteeriumid (valdkonnad)
2. Jüri Gümnaasiumi sisehindamise mõõdikud