

Kuressaare Gümnaasiumi sisehindamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise korda Kuressaare Gümnaasiumis (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- 1.3. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist pideva protsessina, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidav areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Kooli sisehindamise kokkuvõtte tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Sisehindamise andmekogumise meetodid ja kriteeriumid täpsustatakse igakordselt enne järgmise sisehindamisprotsessi algatamist.
- 1.4. Lastekaitseaduse §37 lõike 1 kohaselt on kooli sisehindamine tegevus, mille käigus hinnatakse kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele. Kool peab viivitamatult kõrvaldama sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.
- 1.5. Kooli põhimääruse kohaselt tegutsevate allüksuste sisehindamisele laienevad vastava tegevusvaldkonna seadused ning kvaliteedinõuded.

2. PÕHIKOOI- JA GÜMNAASIUMISEADUSE ALUSEL TOIMUVA SISEHINDAMISE KORRALDUS

- 2.1. Sisehindamise teostajad ja nende ülesanded.
 - 2.1.1. Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus arengukava uuendamiseks. Direktori ülesandeks on:
 - 2.1.1.1. koordineerida sisehindamise läbiviimist;
 - 2.1.1.2. tagada protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;
 - 2.1.1.3. tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele.
 - 2.1.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad. Sisehindamiseks võib moodustada vastavalt vajadusele tööühmi. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:
 - 2.1.2.1. tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koostada ning esitada direktorile loetelu teemadest, millele sisehindamine peaks hindamisvaldkonna lõikes keskenduma;
 - 2.1.2.2. läbi töötada hindamisvaldkonna koolisesed dokumendid ning koostada hindamise tulemuste ülevaade.
 - 2.1.3. Sisehindamise läbiviimisse kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- 2.2. Sisehindamise kokkuvõtte koostamine.
 - 2.2.1. Sisehindamise kokkuvõtte koostamise eest vastutab direktor.
 - 2.2.2. Sisehindamise kokkuvõtte kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.
 - 2.2.3. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.
 - 2.2.4. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja tehakse ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks.

2.2.5. Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

3. LASTEKAITSESEADUSE ALUSEL TOIMUVA SISEHINDAMISE KORRALDUS

3.1. Sisehindamist läbiviimine eelneva tegevuskava alusel.

3.1.1. Iga õppeaasta alguseks koostatakse tegevuskava, milles on seatud õppeaastaks konkreetsed sisehindamise eesmärgid. Sisehindamise algatab ja viib süstemaatiliselt läbi vastava valdkonna juht, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele.

3.1.2. Juhul kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise.

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

3.1.4. Kooli töötajatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

3.2. Sisehindamise algatamine pöördumise alusel.

3.2.1. Lastekaitseaduse §36 kohaselt peab kool looma tingimused, mis tagavad lapsele arvamuse ja kaebuse esitamise õiguse. Pöördumiste käsitlemisel on kooli eesmärk esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ja lahendamine, et tõsta õpilaste rahulolu ja kaasatust.

3.2.2. Pöördumisi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Vajadusel algatatakse pöördumise alusel sisehindamine.

3.2.3. Arvamusi ja kaebusi saab esitada kirjalikult ja suuliselt, kõik pöördumised registreeritakse. Suulise arvamuse või kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda kooli töötaja poole, kes protokollib pöördumise vastuvõtmise. Kirjaliku arvamuse või kaebuse võib esitada kooli sekretärile kooli postiaadressil või e-kirjaga.

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

3.2.5. Kooli töötajatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

4. SISEHINDAMISE KORRA MUUTMINE

4.1. Sisehindamise korra muutmisel lähtutakse seadusandlusest ja vastavast regulatsioonist ning kooli vajadustest. Muudatused arutatakse läbi kooli meeskonnas, tutvustatakse õppenõukogus ja hoolekogus ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.