

Kadrina Keskkooli sisehindamise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist, 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. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt tehakse sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- 1.2. 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. Lastekaitseaduse § 37 alusel 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. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded
 - 2.1.1. Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.
 - 2.1.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.
 - 2.1.3. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
 - 2.1.4. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:
 - 2.1.4.1. tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koostada ning esitada direktorile loetelu teemadest, millele sisehindamine peaks hindamisvaldkonna lõikes keskenduma;
 - 2.1.4.2. läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.
 - 2.1.5. Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

- 2.1.5.1. tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;
- 2.1.5.2. teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;
- 2.1.5.3. koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõtte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus;
- 2.1.5.4. koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.
- 2.2. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine
 - 2.2.1. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.
 - 2.2.2. Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.
 - 2.2.3. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamise eest vastutab direktor. Direktori juhtimisel töötatakse töötajatelt ja/või töögruppidele kogutud informatsioon läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku hindamise kokkuvõtte kujundamisel.
- 2.3. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastamine
 - 2.3.1. Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.
- 2.4. Järeltegevused
 - 2.4.1. Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud kooli tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

3. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

- 3.1. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded
 - 3.1.1. Sisehindamise algatab ja viib läbi süstemaatiliselt õppealajuhataja, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Selleks koostab õppealajuhataja iga õppeaasta alguseks tegevuskava, milles on seatud õppeaastaks konkreetsed sisehindamise eesmärgid.
 - 3.1.2. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab õppealajuhataja kohe sisehindamise.
 - 3.1.3. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele.
 - 3.1.4. Sisehindamine tähendab kõiki süstemaatilisi meetmeid, mille eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega. Sisehindamise eesmärk on: tagada ja dokumenteerida, et järgitakse kõiki seaduste ning määruste nõudeid; takistada vigade tekkimist ja nende kordumist; keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks; teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.
 - 3.1.5. Sisehindamise etapid on:
 - (a) konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
 - (b) probleemide tuvastamine, analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
 - (c) puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;

- (d) meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.
- 3.1.6. Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- 3.1.7. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab kool viivitamata.

4. Kaebuste käsitlemise kord

- 4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse nii, et tõsta õpilaste rahulolu ja kaasatust. Kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.
- 4.2. Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
- 4.3. Kaebuse esitamine
- 4.3.1. Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda koolitöötaja poole. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud kooli töötaja poolt.
- 4.3.2. Kirjaliku kaebuse esitamise vorm on saadav kooli veebilehel. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli sekretärile või edastada kooli postiaadressile Rakvere tee 4, 45201 Kadrina, Lääne-Virumaa või e-postiaadressile info@kadrina.edu.ee.
- 4.3.3. Kõik kaebused registreeritakse.
- 4.3.4. Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.
- 4.3.5. Kaebuse võib lapse eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuses toodud asjaoludega.
- 4.4. Kaebuste käsitlemise tähtaeg
- 4.4.1. Kirjalikult esitatud kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.
- 4.4.2. Juhtudel, mil lapse kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust kaebuse esitajat.
- 4.4.3. Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku(te)le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete ning seletuskirjade kogumiseks, väljastatakse kaebuse koopia koos resolutsiooniga.
- 4.4.4. Kaebuse lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga (vastuse projekt) tähtaegselt direktorile.
- 4.4.5. Direktor vaatab esitatud materjalid üle ja kiidab heaks vastuse projekti.
- 4.4.6. Kui vastuse projekti ei saa heaks kiita, korraldab direktor vajadusel täiendava andmete kogumise, arutelu ja vastuse korrigeerimise ning vastus väljastatakse peale vastuse projekti heakskiitmist viivitamata kaebuse esitajale.
- 4.4.7. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahendamise leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

5. Rakendussätted

5.1.Käesolev sisehindamise korra redaktsioon jõustub 29. detsembrist 2020. a.