

Kehtestatud Kadrina Keskkooli direktori 03. septembri 2012 käskkirjaga nr 1



KADRINA KESKKOOL

**KADRINA KESKKOOLI TÖÖTAJATE
TÄIENDKOOLITUSE KORD**

Kadrina

2012

SISUKORD

KADRINA KESKKOOLI TÖÖTAJATE TÄIENDKOOLITUSE KORD.....	5
1. KOOLITUSSTRATEEGIA	5
2. KOOLITUSI REGULEERIVAD DOKUMENDID.....	5
3. KOOLITUSPÕHIMÕTTED.....	6
4. VASTUTUS.....	7
4.1. Direktor.....	7
4.2. Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.....	7
4.3. Kooli sekretär	7
4.4. Õppesekretär	7
4.5. Infojuht	8
4.6. Õpetajad, töötajad.....	8
5. KOOLITUSPROTSESSI KORRALDAMINE KADRINA KESKKOOLIS.....	8
5.1. Koolitusvajaduse analüüs	8
5.2. Koolituste korraldamine	9
5.3. Koolituse aruandlus	11
5.4. Täienduskoolituse tulemuslikkuse mõõtmine	11

KADRINA KESKKOOLI TÖÖTAJATE TÄIENDKOOLITUSE KORD

1. KOOLITUSSTRATEEGIA

Koolitusstrateegias lähtume põhimõttest/kokkuleppest: Kadrina Keskkool on kool, kus kõik tahavad õppida ja areneda.

Sellest tulenevalt on koolituse eesmärgid:

- õpilastele on loodud toetav arengu- ja õpikeskkond;
- õpetaja/koolitõõtaja on õpivõimeline ja arenemisaldis, tuleb toime õpilastele toetava arengu- ja õpikeskkonna loomisega igas koolisituatsioonis.

Kadrina Keskkooli töötajad osalevad täiendkoolitustel, mis aitavad kaasa kooli Arengukavas¹ ja Õppekavades² esitatud eesmärkide saavutamisele.

2. KOOLITUSI REGULEERIVAD DOKUMENDID

Koolituste organiseerimisel, korraldamisel ning koolitustest osavõtul juhindub Kadrina Keskkool järgmistest dokumentidest:

1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus³;
2. Täiskasvanute koolituse seadus⁴;
3. Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded⁵;

¹ <http://www.kadrina.edu.ee/home/ee.php?menu=11&id=577>

² <http://www.kadrina.edu.ee/home/ee.php?menu=5&id=800>

³ <https://www.riigiteataja.ee/akt/13332410>

⁴ <https://www.riigiteataja.ee/akt/754276>

⁵ <https://www.riigiteataja.ee/akt/13363346>

4. Õpetajate koolituse raamnõuded⁶;
5. Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord⁷;
6. Kadrina Keskkooli põhimäärus⁸;
7. Kadrina Keskkooli sisehindamise aruanne⁹;
8. Kadrina Keskkooli arengukava¹⁰;
9. Kadrina valla arengukava¹¹.

3. KOOLITUSPÕHIMÕTTED

Koolitused, milles osalevad Kadrina Keskkooli töötajad, vastavad järgmistele põhimõtetele:

1. koolitused toetavad Kadrina Keskkooli arengukavas püstitatud tegevuseesmärkide saavutamist;
2. prioriteet on **õppe- ja kasvatustöö** valdkonna koolitustel;
3. koolituste planeerimisel lähtume koolitusvajaduse analüüsist;
4. koolitused planeerime Kadrina Keskkooli **koolitusplaanis**;
5. koolitustundide üle peame arvestust (EHIS es) ja töötaja isiklikus toimikus;
6. koolitused arutame läbi ainekomisjonides, kooskõlastame ainekomisjonide esindajate koosolekul ja kinnitatame õppenõukogus;
7. koolituses osalenud annavad läbitud koolituse kohta suulise ülevaate huvigruppidele ja kirjaliku tagasiside aineõpetaja ja/või klassijuhataja eneseanalüüsis.

⁶ <https://www.riigiteataja.ee/akt/122032011015>

⁷ <https://www.riigiteataja.ee/akt/13351818>

⁸ <http://isearch.avg.com/search?cid={f681f959->

⁹ http://www.kadrina.edu.ee/home/dokumendid/sisehindamise_aruanne_2010.pdf

¹⁰ http://www.kadrina.edu.ee/home/dokumendid/sisehindamise_aruanne_2010.pdf

¹¹ <http://www.kadrina.ee/atp/index.php?id=260>

4. VASTUTUS

4.1. Direktor

1. Vastutab koolitusstrateegia väljatöötamise ning koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest.
2. Tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid.
3. Teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust.
4. Toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

4.2. Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal

1. Vastutab oma alluvate tööalase pädevuse eest:
 - osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel,
 - selgitab välja alluvate koolitusvajaduse,
 - tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks,
 - osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.
2. Vastutab asutuse eesmäärke toetava süsteemse ja tulemusliku koolituse korraldamise eest, juhib ja suunab asutuse koolitustegevust.
3. Ainekomisjonide abil selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

4.3. Kooli sekretär

1. Aitab töötajatel koolituslähetusel seotud dokumentide vormistamisel.
2. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
3. Kogub ja hoiab töötajate isiklikes toimikutes dokumente läbitud sisekoolituste kohta, mida tõendab kool.

4.4. Õppesekretär

1. Peab arvestust läbitud sisekoolituste ja koolitustundide üle, mille kohta väljastab tõendi kool.

4.5. Infojuht

Hoolitseb selle eest, et koolitusel saadud õppematerjalid oleksid **vajadusel** teatud perioodi jooksul välja pandud kooli kodulehel ning oleksid kättesaadavad kõigile huvilistele.

4.6. Õpetajad, töötajad

1. Vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest.
2. Osalevad **kõigil sisekoolitustel**.
3. Osalevad koolitusvajaduse hindamisel, koolituse tulemuslikkuse hindamisel, teevad ettepanekuid koolituse paremaks korraldamiseks.
4. Õpetajad jälgivad, et neil oleks 160 tundi täienduskoolitust viimase viie aasta kohta.
5. Esitavad kooli sekretärile koolituse läbimist tõendava dokumendi. Ülevaade töötaja/kooli osavõttust täienduskoolitustest tekib Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
6. Pärast koolituse läbimist esitavad pedagoogid/töötajad aruande koolituse kohta ainekomisjoni liikmetele ainekomisjoni koosolekul, vajadusel töörühmas, direktori nõukogus või õppenõukogus, õpilastele, lapsevanematele.

5. KOOLITUSPROTSESSI KORRALDAMINE KADRINA KESKKOOLIS

5.1. Koolitusvajaduse analüüs

Koolitusvajaduse analüüsimisel juhindume:

- kooli arengukavast;
- sisehindamise aruandest;
- õpetajate (aineõpetaja, klassijuhataja) kirjalikest eneseanalüüsist;
- ainekomisjonide kirjalikest eneseanalüüsist;
- õppeaasta põhitegevuse tulemuste analüüsist;
- töötajatega läbiviidud arenguestluste tulemuste analüüsist;
- õpilaste rahulolu küsitluste (kirjalikud) tulemuste analüüsist;

- töötajate rahulolu küsitluste (kirjalik) tulemuste analüüsisist;
- lastevanemate rahulolu küsitluste (kirjalik) tulemuste analüüsisist.

5.2. Koolituste korraldamine

- Täienduskoolitust käsitleme 1) **sisekoolitusena** (kogu personalile või personali gruppide; võib toimuda ka koolist väljas) ja 2) **väliskoolitusena**.
- **Sisekoolituse planeerime ja kavandame igaks õppeaastaks ja kinnitame plaani koos maksumusega augustikuu õppenõukogus.**
 - **Sisekoolitusteks kasutame kuni 50% koolitusteks ettenähtud rahalistest vahenditest.**
 - **Järelejääv summa jaguneb proportsionaalselt liikmete arvuga ainekomisjonidele kasutamiseks väliskoolitustes.**
- Rahalised vahendid tulevad õpetajate koolituseks riigieelarvest ning teiste töötajate koolituseks KOV vahenditest.
- Kõik koolitustega seotud kulud kooskõlastame direktoriga.
- Muudatused õppeprotsessis, mis on seotud täienduskoolitusega, kooskõlastame direktori asetäitjaga õppe- ja kasvatustöö alal.

5.2.1. Väliskoolitus:

5.2.1.1. *Ainealane ja metoodiline täienduskoolitus iga õpetaja vajadustest lähtuvalt, nagu*

- õpikukursused,
- uute ainekavade rakendamisega seotud kursused,
- õppekava üldosa käsitlevad koolitused,
- IT koolitus.

5.2.1.2. *Ainealase ja metoodilise täienduskoolitusena käsitleme ka*



- Erinevatelt kursustelt saadud kogemuste jagamist koolis kogu kollektiivile.
- Esinemist loengutega maakonna ja vabariigi õpetajatele;
- Osavõttu riigieksamitega seonduvatest kursustest.
- Individuaalset või koostöist uurimistööd, mille tulemused avaldatakse laiemale avalikkusele.

5.2.1.3. *Väliskoolitusele minek ja asendamine*

Õpetaja kirjutab avalduse direktori nimele, milles näitab ära koolituse nimetuse, aja, koha ning maksumuse; asendamise vajadusel ka asendajad. Asenduse kooskõlastab õpetaja eelnevalt õppealajuhatajaga.

5.2.2. Sisekoolitus:

5.2.2.1. *Sisekoolitusi viime läbi järgmistes valdkondades:*

1) **Õpetamismetoodika**

- Interaktiivsed meetodid
- IT vahendite kasutamine õpetamismeetodite rikastamiseks

2) **HEV õpilase toetamine**

- Õpiabi osutamine
- Loovus ja andekuse arendamine

3) **Lapse arengu psühholoogia**

4) **Õpetaja enesemotivatsioon ja suhtlemisoskus, meeskonnakoolitus.**

5.2.2.2. *Sisekoolitusena käsitleme ka:*

1) **Kooliarendustegevust**, nagu kooli õppekava ja arengukava arendamine, sisehindamine, sealjuures:

- töörühmade edukat juhtimist – õppealajuhataja ettepanekul direktorile;
- töörühmas aktiivset osalemist – töörühma juhi ettepanekul õppealajuhatajale.

2) **Individuaalset või koostöist uurimistööd**, mille tulemused avaldatakse laiemale avalikkusele – töörühma juhi ja/või õppealajuhataja ettepanekul direktorile.

3) **Edukat mentorlust** kestvusega vähemalt üks kuu – õppealajuhataja ettepanekul direktorile.

5.3. Koolituse aruandlus

- 5.3.1. Viie päeva jooksul pärast koolituse toimumist väljaspool kooli peab koolitusel osaleja esitama töölähetuse/koolituse kulude finantsaruande.
- 5.3.2. Tagasiside läbitud koolituste kohta ja õpitu rakendamist töös kajastab õpetaja oma eneseanalüüsis ja arenguvestlusel õppealajuhatajaga.
- 5.3.3. Õppealajuhataja teeb kokkuvõtteid punktis 5.4 toodud näitajate kohta õppeaastat kokkuvõtvas õppenõukogus.

5.4. Täienduskoolituse tulemuslikkuse mõõtmine

- 1) Peame arvet, jälgime ja analüüsime **160 tunni** nõude täitmist aastati pedagoogilisele personalile.
- 2) Vanemõpetajate ja õpetaja-metoodikute % õpetajate koguarvust.
- 3) Jälgime ja analüüsime õpilaste **rahulolu trendi** õpetajate õpetamisstrateegiate ja meetoditega.
- 4) **Võrdleme eespooltoodud näitajaid ja analüüsime nende näitajate omavahelist seost.**