

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi sisehindamise kord

Sisehindamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõike 1 ja Lastekaitseseaduse §37 lõike 1 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 Lastekaitseseaduse §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. Lastekaitseseaduse §37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapseõiguste ja heaolu tagamist.

2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

2.1 Sisehindamise korraldamine

Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.

2.2 Sisehindamise läbiviimise planeerimine

Sisehindamise läbiviimise aeg kuude lõikes, hinnatavad valdkonnad ja tegevused ning vastutajad määratletakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

2.3 Sisehindamise kriteeriumid

Sisehindamisel lähtub õppeasutus järgmistest hindamiskriteeriumidest (Lisa 1):

- eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine;
- personalijuhtimine, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika;
- koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu;
- ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid;

- õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ning õpijõudlus.

2.4 Kooli sisehindamise läbiviimisel kasutatavad meetodid

Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

- riikliku statistilise ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs;
- kooli dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs;
- vestlused (intervjuud) juhtkonnaga, pedagoogidega, kooli teiste töötajatega, hoolekogu liikmetega, lapsevanematega, õpilastega ja kooli omanikega;
- tundide ja ürituste, õpilaste tööde ja vihikute vaatlemine, küsitluste korraldamine;
- temaatiliste kontrolltööde tegemine;
- tutvumine kooli ruumide seisundiga, õppevahendite ja -inventari olemasolu ning olmetingimustega.

2.5 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine

- 2.5.1 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõendus põhjal analüüs (Lisa 2).
- 2.5.2 Sisehindamise kokkuvõtte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.
- 2.5.3 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamise eest vastutab direktor. Direktori juhtimisel töötajatelt ja/või töögruppidele kogutud informatsioon läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

2.6 Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastamine

- 2.6.1 Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.

2.7 Järeltegevused

- 2.7.1 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 vastava valdkonna juht (Lisa 3), et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

- 3.1.2 Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise.
- 3.1.3 Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse lasteasutuse 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 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:
- konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
 - probleemide tuvastamine, analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
 - puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
 - 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 esitatavate 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 koolitöötaja poolt.
- 4.3.2 Kirjaliku kaebuse esitamise vorm on saadav kooli veebilehel. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli juhiabile või edastada kooli postiaadressile Paldiski mnt 83, Tallinn või e-postiaadressile info@mjpg.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 vastu projekti heakskiitmist viivitamata kaebuse esitajale.
- 4.4.7 Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma, või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

5. Rakendussätted

5.1 Käesolev sisehindamise korra redaktsioon jõustub 1.09.2023.a.