

Are Kool
Sisehindamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise sisehindamise läbiviimise korda Are Koolis (edaspidi *koolis*).
- 1.2. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- 1.3. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lg 1 ja koolieelse lasteasutuse seaduse §24² lg 2 alusel viiakse koolis ja lasteaias läbi sisehindamist, mis on pidev protsess ning mille eesmärk on tagada õpilaste ja lasteaialaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ning juhtimist ja hinnatakse nende tulemuslikkust. Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- 1.4. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

2. Sisehindamise korraldus

- 2.1. Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta eesmärkidest. Sisehindamise tegevused planeeritakse õppeaastaks kooli üldtööplaanis ja lasteaia tegevuskavas.
- 2.2. Sisehindamine on kooli pidev enesehindamine, mille käigus toimub kooli tegevuste ja tulemuste põhjalik, süstemaatiline ja regulaarne ülevaatamine. Enesehindamise protsess selgitab välja kooli tegevuse tugevad küljed ja parendusvaldkonnad, mille tulemuseks on planeeritud parendustegevused.
- 2.3. Iga õppeaasta lõpus hinnatakse kooli õppenõukogus ja lasteaia pedagoogilises nõukogus arengukava alusel koostatud üldtööplaanis ja tegevuskavas seatud eesmärkide täitmist.
- 2.4. Sisehindamise protsessis osaleb kogu personal.

- 2.5. Protsessi korraldavad kooli ja lasteaia õppejuhid ning sisehindamise eest vastutab direktor.
- 2.6. Kooli töötajatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud info konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- 2.7. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi andmeid:
- 2.7.1. mõõdikute (kooli tegevus, tulemus- ja tõhususnäitajad) tabel arengukavas, üldtööplaanis ja tegevuskavas;
 - 2.7.2. tagasiside küsitluste tulemused;
 - 2.7.3. õpilaste ja õpetajate läbiviidavate arenguveestluse tulemused;
 - 2.7.4. kooli dokumentatsioon;
 - 2.7.5. õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari kaardistamine.
- 2.8. Sisehindamise kokkuvõtteks vormistatakse iga õppeaasta lõpus koolis üldtööplaanis täitmise aruanne ja lasteaia tegevusaruanne.
- 2.9. Kokkuvõtted (õppe- ja kasvatustegevuse tulemused) arutatakse läbi õppe- ja pedagoogilises nõukogus.
- 2.10. Sisehindamise aruanne
- 2.10.1. Sisehindamise aruande koostamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks.
 - 2.10.2. Kooli sisehindamise aruande koostamisel lähtutakse eelnevalt tehtud sisehindamise kokkuvõtetest, mis vastavad antud sisehindamise perioodile.
 - 2.10.3. Sisehindamise aruanne näitab arengukava perioodile vastavate õppeaastate analüüsi ning selles tuuakse välja kooli tegevuse olulisemad tugevused ja arenguvõimalused.
 - 2.10.4. Sisehindamise aruanne saadetakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Arvamuse andmine toimub haldusmenetluse seaduse § 16 kohaselt.
 - 2.10.5. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktori käskkirjaga.
 - 2.10.6. Sisehindamise aruandes välja toodud kooli tugevuste ja arenguvõimaluste põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

3. Kaebuste käsitlemise kord

3.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebuste arv ja temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.

3.1.1. Kõik kaebused registreeritakse.

3.1.2. Kaebuse võib lapse eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab lapsevanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuses toodud asjaoludega.

3.1.3. Kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.

3.1.4. Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik.

3.1.5. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustades töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.