



KINNITATUD  
direktori 27.08.2020  
käskkirjaga T1-3/33

## Viimsi Kooli sisehindamise kord

### 1. Üldsätted

1.1. Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise sisehindamise läbiviimise korda Viimsi Koolis (edaspidi *koolis*).

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, 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. Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

1.4. Lastekaitseaduse § 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. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

1.5. Sisehindamine on teadlikult juhitud ja kavandatud, süsteemne ning terviklik protsess, mille käigus toimub kooli asutuse tegevuste analüüs ja tulemuslikkuse hindamine hindamiskriteeriumidest lähtuvalt.

### 2. Sisehindamise korraldus

2.1. Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta eesmärkidest. Sisehindamise tegevused planeeritakse üldtööplaanis.

2.2. Sisehindamine on kooli pidev enesehindamine, mille käigus toimub kooli tegevuste ja tulemuste põhjalik, süstemaatiline ja regulaarne üle vaatamine. Enesehindamise protsess võimaldab koolil selgitada välja oma tegevuse tugevad küljed ja parendusvaldkonnad, mille tulemuseks on planeeritud parendustegevused ja edusammude jälgimine.

2.3. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise, mille käigus selgitatakse välja, kas kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ning arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.



2.4. Iga õppeaasta lõpul viiakse läbi perioodiline hindamine (Lisa 1), mis võimaldab hinnata arengukavas, mille alusel on koostatud üldtööplaani, seatud eesmärkide täitmist.

#### 2.4. Sisehindamise korraldajad ja vastutajad

2.4.1. Sisehindamise protsessis osaleb kogu personal. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.4.2. Protsessi korraldab arendusjuht ja sisehindamise eest vastutab direktor.

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

#### 2.5. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse valikuliselt järgmist andmestikku:

- Viimse Kooli mõõdikute (kooli tegevus, tulemus- ja tõhususnäitajad) tabel arengukavas/üldtööplaanis;
- tagasiside küsitluste tulemused;
- õpilaste ja õpetajate läbiviidavate arenguveestluste tulemused;
- kooli üldmeilile saabunud kaebuste arv ja temaatika;
- kooli dokumentatsioon;
- tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning sündmuste, õpilaste tööde seiramine;
- õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari kaardistamine.

#### 2.6. SH kokkuvõtte vormistatakse iga õppeaasta lõpus, mis koosneb järgmistest osadest:

- Sissejuhatav osa, kus kirjeldatakse sisehindamise temaatikat, kasutatud meetodeid ning andmestikku; märgitakse ajavahemik ja sisehindamises osalejate nimed.
- Analüüsiv osa, kus kajastatakse kooli tugevaid ja parendamist vajavaid aspekte.
- Kokkuvõttev osa, milles esitatakse lühikokkuvõtte ning üldised järeldused kooli juhtimise ja õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkuse kohta.
- Ettepanekute osa, kus tehakse ettepanekuid probleemide lahendamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse konkreetset tähtsust.

#### 2.7. Perioodiline kokkuvõtte (õppe- ja kasvatustegevuse tulemused) arutatakse läbi õppenõukogus.

#### 2.6. Sisehindamise aruanne

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

2.6.2. Kooli sisehindamise aruande koostamisel lähtutakse eelnevalt tehtud sisehindamise kokkuvõtetest ja vaatlustest, mis vastavad antud sisehindamise perioodile.

2.6.3. Sisehindamise aruanne näitab arengukava perioodile vastavate õppeaastate analüüsi ning selles tuuakse välja kooli tegevuse olulisemad tugevused ja parendusvaldkonnad.

2.6.4. Sisehindamise aruanne saadetakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Arvamuse andmine toimub haldusmenetluse seaduse § 16 kohaselt.

2.6.5. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktori käskkirjaga.



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

## **2.7. Kaebuste käsitlemise kord**

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

2.7.2. Kõik kaebused registreeritakse.

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

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

2.7.5. Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik.

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