



KINNITATUD
Direktori 7.05.2024
Käskkirjaga nr T1-3/11

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.
- 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 tegevuste analüüs ja tulemuslikkuse hindamine hindamiskriteeriumidest lähtuvalt.
- 1.6. Kooli sisehindamist viiakse läbi perioodiliselt iga õppeaasta lõpus, terviklikult vähemalt üks kord arengukava perioodil ning vastavalt vajadusele lähtuvalt punktist 2.3.
 - 1.6.1. Perioodilise sisehindamise käigus antakse tegevusaruandena hinnang üldtööplaanis õppeaastaks seatud eesmärkide ja tegevuste täitmisest.
 - 1.6.2. Terviklik sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord arengukava perioodil ning selles antakse hinnang arengukava eesmärkide saavutamisest. Aruande sisendiks on perioodilised tegevusaruanded.

2. Sisehindamise korraldus

- 2.1. Sisehindamine lähtub kooli arengukavast ja õppeaasta planeeritud tegevustest, mis on määratletud 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 koolijuht koheselt sisehindamise, mille käigus selgitatakse välja, kas kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ning arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega.
- 2.4. Sisehindamise korraldajad ja vastutajad:
 - 2.4.1. Sisehindamise algatab kooli direktor.
 - 2.4.2. Tegevusaruande ja sisehindamise aruande koostamise protsessi juhib arendusjuht.
- 2.5. Tegevusaruannete ja sisehindamise aruande koostamisse on kaasatud valdkondlikud vastutajad ning vajaduspõhiselt võib moodustada täiendavaid töörühmi.
- 2.6. Tegevusaruanded ja sisehindamise aruanne arutatakse läbi õppenõukogus.
- 2.7. Kooli töötajatel on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- 2.8. Iga õppeaasta järgselt koostatakse tegevusaruanne kus hinnatakse üldtööplaanis paika pandud tegevuste elluviimist ning seiratakse arengukava indikaatorite trende.
 - 2.8.1. Tegevusaruande sisendiks on tegevus- ja tulemusnäitajad; uuringute tulemused, sh Viimsi Kooli rahulolu-uuring; õpevahendite ja õpi- ning kasvukeskkonna inventari kaardistamine jms.
 - 2.8.2. Tegevusaruanne koosneb järgnevatest osadest:
 - Sissejuhatav osa: kooli üldinfo; hinnatava õppeaasta ülevaade; ülevaade kasutatavatest allikatest ja andmestikest.
 - Põhiosa: ülevaade arengukava indikaatoritest; hinnang üldtööplaanis olevate tegevuste täitmisele.
 - Kokkuvõte: kokkuvõte õppeaastast; ettepanekud; puuduste olemasolul nende kõrvaldamise tähtsajad ja vastutajad.
- 2.9. Üks kord arengukava perioodil, enne uue arengukava looma hakkamist, viiakse läbi terviklik sisehindamine, mille käigus hinnatakse arengukava strateegiliste eesmärkide saavutamist läbi indikaatorite hindamise.
 - 2.9.1. Sisehindamise aruande sisendiks on eelmiste perioodide tegevusaruanded; tegevus- ja tulemusnäitajad; uuringute tulemused, sh Viimsi Kooli rahulolu-uuring; õpevahendite ja õpi- ning kasvukeskkonna inventari kaardistamine jms.
 - 2.9.2. Sisehindamise aruanne koosneb järgnevatest osadest:
 - Sissejuhatav osa: kooli üldinfo; õppeaasta lühikirjeldus; sisehindamise protsessi lühikirjeldus; ülevaade kasutatavatest allikatest ja andmestikest.



- Põhiosa: ülevaade arengukava indikaatoritest; hinnang strateegiliste eesmärkide saavutamisest; ülevaade tegevussuundadest ja üldtööplaanis olnud tegevustest, mis on toetanud eesmärgi saavutamist; tugevused ja parendusvaldkonnad.
 - Kokkuvõte: kokkuvõte arengukava perioodist tervikuna; ülevaade saavutatud/saavutamata jäänud eesmärkidest, tugevustest ja parenduskohtadest, mis on ühtlasi sisendiks järgmise arengukavasse; puuduste olemasolul nende kõrvaldamise tähtajad ja vastutajad.
- 2.10. Sisehindamise aruanne saadetakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Arvamuse andmine toimub haldusmenetluse seaduse § 16 kohaselt.
- 2.11. Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

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.
- 3.2. Kõik kaebused registreeritakse.
- 3.3. Kaebuse võib lapse eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuses toodud asjaoludega.
- 3.4. Kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.
- 3.5. Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik.
- 3.6. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustades töörühma või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.