

Randvere Kooli sisehindamise kord

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- (1) Koolis sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.
- (2) Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava.
- (3) Sisehindamise käigus analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (4) Sisehindamist viiakse läbi vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

2. SISEHINDAMISE HINDAMISVALDKONNAD JA HINDAMISKRITEERIUMID

- (1) **Eestvedamine ja juhtimine**, sealhulgas strateegiline juhtimine.
 - 1) Sisehindamisel välja selgitatud parendusvaldkondade, arengukava, üldtööplaani ja õppeaasta kokkuvõtte vahel on sidusus.
 - 2) Arengukavas on määratletud prioriteetsed kooliarenduse põhisuunad- ja valdkonnad.
 - 3) Arengukava tegevuskava koostamisele arvestatakse riskihindamise tulemusi.
 - 4) Arengukavas on määratletud eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja sisehindamise aruandes on esitatud tulemusnäitajad.
 - 5) Toimub perioodiline arengukava ülevaatus, võtmetulemusi mõõdetakse ja analüüsitakse ning vajadusel viiakse arengukavasse sisse muudatusi.
 - 6) Kooli arengukava tegevuskava väljatöötamist ja elluviimist juhib direktor kooli üldtööplaani kaudu ning kaasab kooli töötajaid ja erinevaid huvigruppe, kelle panus on märgatav.
 - 7) Vastutus kõikidel tasanditel on kirjeldatud ametijuhendis, mis on töölepingu lahutamatu osa ning see toetab eesmärkide saavutamist ja põhiprotsesside sidusat toimimist.
 - 8) Koolisisene ja -väline kommunikatsioon on eesmärgistatud ja juhitud.
 - 9) Töötajad ja õpilased on teadlikud eesmärkidest ja oma rollist nende saavutamisel.
 - 10) Kooli dokumentatsioon on asjakohane ja sellest juhindutakse igapäevases tegevuses.
 - 11) Kooli tegevuses lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest, kooli arengukavast, kooli õppekavast ja kooli asjaajamiskorrast.
 - 12) Välis- ja sisehindamise tulemusi kasutatakse sihtide seadmisel kooli jätkusuutliku arengu tagamisel.

(2) **Personalijuhtimine**, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika.

1) Kooli töötajate värbamise ja arendamise põhimõtted ja protseduurid on kooskõlas kooli õppekavas esitatud eesmärkidega ning kindlustavad kooli jätkusuutliku arengu.

2) Koolitöötajate kvalifikatsioon vastab nõuetele ning kooli vajadustele.

3) Pedagoogilise personali valimisel arvestatakse lisaks kvalifikatsiooninõuetele ka kandidaadi varasemat tegevust.

4) Töötasustamise ja töötajate tunnustamise põhimõtted on selgelt määratletud, nad toetavad õpetajate jätkusuutlikku arengut, nad on kõigile töötajatele kättesaadavad ning neid järgitakse.

5) Töötajate rahulolu uuritakse küsitluse kaudu ning monitooringu tulemusi kasutatakse parendustegevustes.

6) Töötajate töötamise baastingimused on selgelt fikseeritud töölepingutes.

7) Õpetajad osalevad koolidevahelistes ja rahvusvahelistes koostööprojektides ning koostöövõrgustikes.

8) Õpetajad lähtuvad täiendkoolitusel osalemisel kooli koolituspõhimõtetest.

9) Õpetajad lähtuvad oma tegevuses hariduselu reguleerivatest õigusaktidest.

10) Kool on määratlenud „hea töötaja“ kompetentsid ning töötajad saavad nendele vastavalt seada enda arengusihte ning tegeleda enesearendusega.

(3) **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.

1) Kooli põhitegevusi ja koolis toimuvat tegevust populariseeritakse ja tutvustatakse huvigruppidele ning avalikkusele erinevate kanalite kaudu.

2) Kooli töötajad osalevad koolivälistes tegevustes, rahvusvahelises koostöös, koostöövõrgustikes.

3) Huvigruppidele suunatud tegevusi kavandatakse vastavuses huvigruppide vajadustega ning kooli võimaluste ja eesmärkidega.

4) Huvigruppidele suunatud tegevus on eesmärgistatud, selle tulemusi hinnatakse perioodiliselt ning selle põhjal viiakse sisse parendusi.

5) Huvigruppide rahulolu kooliga uuritakse ja analüüsitakse ning tulemusi arvestatakse arendustegevuste kavandamisel.

6) Kool panustab huvigruppide heaolu arendamisse, jagades oma ressursse ja korraldades erinevaid üritusi.

(4) **Ressursside juhtimine**, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaaltehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid.

1) Kooli rahaliste vahendite jaotus ning taristu haldamine ja arendamine on majanduslikult otstarbekas ning lähtub kooli arengukava prioriteetidest ja õppekava eesmärkidest.

- 2) Ressursside juhtimine toetab arengukava ja õppekava eesmärkide saavutamist.
- 3) Kool kasutab infosüsteeme, mis toetavad kooli juhtimist ja põhiprotsesside sidusat toimimist.
- 4) Personali töötingimused ning õpilaste õppekeskkond vastavad kooli spetsiifikast tulenevatele vajadustele ning kehtestatud nõuetele.
- 5) Kool analüüsib oma varade kasutamise efektiivsust ning arvestab analüüsitulemusi parendustegevustes.
- 6) Ümbritsev vaimse, sotsiaalse ja füüsilise keskkonna kooslus toetab töötajate ning õpilaste arengut ja innovatsiooni.

(5) **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.

- 1) Kool lähtub enda tegevuses õppekavas määratletud ja õppe- ning kasvatustegevusega seotud eesmärkidest ja mõõdab nende täitmist.
- 2) Õppe- ja kasvatusprotsessi korraldus toetab õppekavade eesmärkide saavutamist.
- 3) Õppekava arendustegevus on süsteemne ja regulaarne ning õppekavaarendusse kaasatakse erinevad huvigrupid.
- 4) Kooli õppekava ja õpetaja töökava vahel on sidusus.
- 5) Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimine ja selle arendus toetab õpilase arengut õpitulemuste saavutamisel lähtuvalt tema vajadustest ja eripärast.
- 6) Õpilaste akadeemilist edasijõudmist jälgitakse ja toetatakse.
- 7) Õpilastele on loodud võimalused koolis õppimiseks nende hariduslikest erivajadustest sõltumata.
- 8) Hariduslike erivajadustega õppijate sh andekate õpilaste toetamise süsteem ja selle arendus toetab õppijat.
- 9) Õpilaste õppe- ja kasvatustegevus tagavad kõigi õpilaste võrdse ja õiglase kohtlemise.
- 10) Õpilaste hindamine on õppimist toetav ja õpitulemuste ning üldpädevustega kooskõlas.
- 11) Koolis on loodud tingimused hindamistulemuste vaidlustamiseks, vaidlustusi analüüsitakse ning hindamissüsteemi parendatakse.
- 12) Koolis arvestatakse õppekavaväliselt õppimist või tegevust õppekava osana, mida regulaarselt seiratakse ja täiendatakse.
- 13) Päevakava koostamise põhimõtted toetavad õpilase ja õpetaja otstarbekat ajakasutust.
- 14) Õppetöö korraldamisel kasutatakse ajakohaseid tehnilisi ja haridustehnoloogilisi vahendeid.
- 15) Õpilastelt küsitakse perioodiliselt tagasisidet õppe- ja kasvatustegevuse toimimise kohta, küsitluste tulemusi analüüsitakse ning tulemusi arvestatakse parendustegevustes.

3. SISEHINDAMISE KORRALDUS

- (1) Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava loomiseks või uuendamiseks.
- (2) Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas, lähtudes punktis 2 nimetatud hindamisvaldkonnast.
- (3) Sisehindamise läbiviimisse kaastakse kõik organisatsiooni liikmed.
- (4) Kooli töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
- (5) Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koolisiseste dokumentidega ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.
- (6) Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:
 - 1) tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;
 - 2) teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;
 - 3) koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõtte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus;
 - 4) koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.
- (7) Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade analüüsi.
- (8) Direktor töötab kooli töötajatelt saadud kommentaarid läbi ning võimalusel arvestab nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.
- (9) Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor.
- (10) Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud kooli tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne tegevuskava esitatakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

4. RAKENDUSSÄTTED

- (1) Käesolev sisehindamise korra redaktsioon jõustub alates korra kehtestamisest direktori käskkirjaga.

Lisa 1 Randvere Kooli sisehindamisvaldkonnad ja nende hindamise kriteeriumid

2.1 Eestvedamine ja juhtimine

Hindamisvaldkond	Info kogumise allikad ja meetodid	Aeg ja vastutaja	Hindamiskriteeriumid
Eestvedamine	Rahulolu-uuring	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> Huvigruppide rahuloluküsitluse analüüsid
Strateegiline juhtimine	Arengukava Üldtööplaani	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> Arengukava tegevuskava täitmise hindamine Arengukava arendusvaldkondade ja üldtööplaani võrdlus

2.2 Personalijuhtimine

Hindamisvaldkond	Info kogumise allikad ja meetodid	Aeg ja vastutaja	Hindamiskriteeriumid
Personalipoliitika kavandamine	Vestlused töötajatega Personali värbamisega seotud dokumentatsioon	Märts-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> Koormuste jaotamise projekti analüüs Töötajate konkursiga seotud statistika Töötajate konkursi komisjoni protokollid
Personali analüüs	EHIS Tööajatabellid Töölepingud	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> Töötajate vastavus kvalifikatsiooninõuetele Töötajate volavus Töötajate haiguspäevade arv Töötajate vanus
Personali tasakaalustatud arendamine	Arengukava koolituspõhimõtted Mentorite tegevusega seotud dokumendid	Mai-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> Koolituspõhimõtete vastavuse analüüs kooli strateegilistele eesmärkidele ja personali arenguvajadustele Mentorite ja menteede hinnang koostööle
Personali arendamine	EHIS Üldtööplaani Töötajate eneseanalüüsid Rahulolu-uuring	Mai-juuni / direktor, õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> Osalemine tööalasel täiendkoolitusel Koolitustel õpitu jagamine kolleegidega Osalemine koostööprojektides ja võrgustikes

			<ul style="list-style-type: none"> • Osalemine koolitajana koolitustel, konverentsidel, seminaridel • Kooli, valla, vabariigi poolt tunnustatud töötajad • Õpilaste juhendamine õpilasüritustel ja konkurssidel • Õpilasürituste korraldamine • Hea kolleegi tiitel
Personali kaasamine	Töötajate eneseanalüüsid Koosolekute ja ümarlaudade protokollid.	Mai-juuni / director, õppejuht	Osalemine <ul style="list-style-type: none"> • õppenõukogu koosolekutel, • sisekoolitustel, • arenguveestlustel, • rahuloluküsitlustes, • tugigrupi ümarlauas, • töötubades, • õpilast- ja personaliüritustel, • rahvusvahelistes projektides.
Personali rahulolu	Rahuloluküsitlus Töötajate eneseanalüüsid	Mai/juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Töötajate motiveerituse tase • Personali tasustamis- ja tunnustamissüsteemi mõjususe analüüs

2.3 Koostöö huvigruppidega

Hindamisvaldkond	Info kogumise allikad ja meetodid	Aeg ja vastutaja	Hindamiskriteeriumid
Huvi gruppidega koostöö ja kooli avatus	Koduleht Rahulolu-uuring Üldtööplaan	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Teavitustöö kodulehe vahendusel • Osalemine väljaspool kooli toimuvates tegevustes
Huvigruppide kaasamine	Koosolekute protokollid Studium Koduleht Õppeaasta analüüs	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Hoolekogu aktiivsus ja mõju hindamine. • Huvigruppide osalemine arendustöös • Studiumi külastatavus • Kodulehe külastatavus • Huvigruppide osalemine ühistegevustes • Ressursside jagamine
Huvigruppide rahulolu	Rahulolu-uuring Esitatud pretensioonid	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Rahulolu tase • Pretensioonid ja nende lahendamise tulemuslikkus

			<ul style="list-style-type: none"> • Lahtiste uste päevade külastatavus

2.4 Ressursside juhtimine

Hindamis valdkond	Info kogumise allikad ja meetodid	Aeg ja vastutaja	Hindamiskriteeriumid
Ressursside juhtimine kavandamine	Kooli eelarve Projektid	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Eelarve täitmine • Kokkuhoiu ja säästliku majandamise võimaluste hindamine • Rahastatud projektid
Eelarveliste ressursside juhtimine	Kooli eelarve Omniva arvete keskkond Majandusaasta aruanne Inventuuri läbiviimise aktid		<ul style="list-style-type: none"> • Ressursside kasutamise vastavus pidaja poolt kehtestatud korrale • Klassi keskmine täituvus • Hinnang personali optimaalsusele
IKT kasutamine		Mai-juuni / haridustehnoloog	<ul style="list-style-type: none"> • IKT vahendite kättesaadavus ja kasutamine
Inforessursside juhtimine	Rahulolu-uuring	Mai-juuni / haridustehnoloog	<ul style="list-style-type: none"> • Info kättesaadavus • Dokumendihaldussüsteemi analüüs • Konfidentsiaalsuse tagamine
Kooli raamatukogu	Raamatukogu põhimäärus Õppekirjanduse laenutamise register	Mai-juuni / raamatukogu töötaja	<ul style="list-style-type: none"> • Eksponaatide arv • Õppekava toetavad tegevused • Õppekava toetav kirjandus • Õppevara kasutamine • Raamatukogu külastatavus
Keskkonda säästev tegevus	Kooli õppekava Üldtööplaan	Mai-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonda säästvad tegevused õppeprotsessis
Materiaaltehnilise baasi arendamine	Rahulolu-uuring	Mai-juuni / direktor	<ul style="list-style-type: none"> • Töö- ja õppekeskkonna vastavus nõuetele

2.5 Õppe- ja kasvatusprotsess

Hindamis valdkond	Info kogumise allikad ja meetodid	Aeg ja vastutaja	Hindamiskriteeriumid
-------------------	-----------------------------------	------------------	----------------------

Õppekava täitmine ja arendamine	Õppekava Õppetöö kokkuvõte	Mai-juuni / õppejuht	Õppekava analüüs Õpetajate õppetöö kokkuvõtete võrdlev analüüs
Õpitulemuste saavutamine, üldpädevuste arendamine	Stuudium Õppetöö kokkuvõte Õppenõukogu protokollid Arengevestlused Tunnivaatlused Rahulolu-uuring	Trimestri ja õppeaasta lõpp/ õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • Õppemeetodite kasutamine lähtuvalt õpilaste vajadusest • Õpilaste akadeemiline edasijõudmine • Koolikohustuse täitmine • Täiendav õppetöö • Klassikursuse kordamine
HEV õppijate sh andekate toetamine	Stuudium Tugigrupi ümarlaua protokollid Õpilasvõistluste kokkuvõtted Õppetöö kokkuvõte	Trimestri ja õppeaasta lõpp / õppejuht, HEV koordinaator	<ul style="list-style-type: none"> • Tugisüsteemi kaudu toetatud õpilased • Mitteedasijõudnud õpilased õppeaineti • Õpiabi rakendamise tulemuslikkus • IÕK rakendamise tulemuslikkus • Õpilaste võimalused enesearenduseks väljaspool õppetööd
Õpilaste arendamine ja kaasatus lähtuvalt õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkidest	Õpilasvõistluste kokkuvõtted Stuudium Rahulolu-uuring Õpetajate eneseanalüüsid	Mai-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • Arengevestluste läbiviimine • Koolis korraldavad õpilasvõistlused ja õpilaste osalemine nendel • Vallasisestel ja maakondlikel õpilasvõistlustel osalenud õpilased • Huviringides ja pikapäevarühmas osalenud õpilased • Õpilaste tunnustamine • Esmaabi ja ohutusega seotud teemad õppekavas
Õpilaste tagasiside õppe- ja kasvatustegevusele	Arengevestluste kokkuvõtted Rahulolu-uuring	Mai-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • Arengevestluste toimumine klassiti • Rahulolu toetlustamisega • Rahulolu terviseedendusega
IKT vahendite kasutamine õppetöö korraldamisel	Eneseanalüüs Õppetöö kokkuvõte Tunnivaatlused	Mai-juuni / õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • IKT-vahendite eesmärgipärane kasutamine klassiti ja aineti • Digitaalseid õppevahendeid

			valmistavad või kasutavad õpetajad <ul style="list-style-type: none"> • Õppevarapanka üles pandud materjalid
Õpilaste kaasamine ja omaalgatuse toetamine	Õppeaasta kokkuvõte Üldtööplaan	Mai-juuni / õpejuht	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaste poolt korraldatud sündmused • Sündmuste korraldamisse kaasatud õpilased • Projektides osalenud õpilased