

Sillamäe Eesti Põhikool Sisehindamise läbiviimise kord

I Üldsätted

- 1.1 Käesolev dokument reguleerib sisehindamise korda Sillamäe Eesti Põhikoolis (edaspidi *kool*).
- 1.2 Kooli sisehindamine on pidev protsess ja osa hariduse kvaliteedi tagamise süsteemist, mis annab võimaluse:
 - saada tagasisidet kooli toimimisele, et selgitada välja tugevad küljed ja arengukohad;
 - saada tagasisidet kooli juhtimisvaldkondade kohta ja valmisolek anda tagasisidet;
 - jälgida kooli kui terviku süsteemset arengut pikemas perspektiivis;
 - personalile tõsta oma enesehinnangut, mõista oma rolli tähtsust meeskonnas, esitada mõtteid, hoiakud ja ettepanekuid.
- 1.3 Kooli sisehindamist teostatakse komplekselt või üksikküsimustes.
- 1.4 Kooli sisehindamise eest vastutab direktor.

II Kooli sisehindamise läbiviimine

- 2.1 Kooli sisehindamist viib läbi kooli juhtkond, kaasates kooli personali ning õpilasesinduse, lastevanemate ja hoolekogu esindajaid. Vajadusel kaasab kool sisehindamisprotsessi ka eksperte.
- 2.2 Kooli sisehindamise läbiviimise aja ja küsimuste ringi (Lisa 1) määrab direktor õppejuhi ettepanekul.
- 2.3 Sisehindamine toimub nii organisatsiooni kui ka individuaalsel tasandil.
- 2.4 Iga õppeaasta lõpus esitatakse sisehindamise vahekokkuvõtte õppenõukogule, tuues välja kooli tugevused, parendusvaldkonnad ning parendustegevused, millest lähtudes püstitatakse järgmise õppeaasta eesmärgid ning täpsustatakse arengukava tegevuskava.
- 2.5 Sisehindamise aruanne koostatakse üks kord kolme aasta jooksul ning selle valmimise tähtaja määrab kooli direktor käskkirjaga.
- 2.6 Sisehindamise meetodid on:
 - EHIS-e ja koolisisene statistika ja finantsaruanded, eksamite ja riiklike tasemetööde tulemused ja analüüs;
 - projektides, aineolümpiaadides, spordivõistlustel osalemise tulemuste ning kooli tegevusnäitajate analüüs;
 - SWOT analüüs;
 - kooli dokumentatsiooni sisuline analüüs;
 - vestlused kooli huvigruppide esindajatega;
 - arutelud (koosolekud, nõupidamised, sisekoolitused);
 - personali eneseanalüüs
 - rahuloluküsitlused ja analüüs;
 - õpilastega arenguestluste ja küsitluste korraldamine ning tulemuste tagasisidestamine ja analüüs;
 - õppe- ja kasvatustegevuste ning õpilaste tööde vaatlus ja analüüs (eksamite tulemused, õpetajate tundide ja ürituste vaatlemine, arenguestluste kokkuvõtted);
 - kooli õppekeskkonna vastavuse analüüs (tutvumine ruumide seisundiga ning olmetingimustega, õppevahendite ja inventari olemasolu).

III Sisehindamise tulemuste vormistamine.

3.1 Õppeaasta jooksul koostavad aruanded, mille informatsioon on sisendiks juhtimisotsuste ja parendustegevuste kavandamisel:

	Aruande liik	Vastutaja	Kellele esitab	Tähtaeg
1	Juhtkonna tegevusaruanne (sh majandusaasta eelarve analüüs, arengukava täitmise analüüs)	direktor, õppejuht, majandusjuhataja	kooli pidajale lapsevanematele	vastavalt päringule september
2	Õpitudemused klassiti	õpetaja	õppejuhile	poolaasta lõpus
4	Õpetajate õppeaasta eneseanalüüs	õpetaja	õppejuhile	mai/juuni
5	Õpilastega arenguestluste kokkuvõtted ja analüüs	klassijuhataja	õppejuhile	juuni
6	Rahuloluküsitluste tulemuste analüüs	õpilasnõustaja/sotsiaalpedagoog, juhtkond	õppenõukogule	juuni, august
7	Tugispetsialistide õppeaasta aruanne	õpilasnõustaja/sotsiaalpedagoog, logopeed	õppejuhile	juuni
8	Huvijuhhi õppeaasta aruanne	huvijuht	õppejuhile	juuni
9	Raamatukogu õppeaasta aruanne	raamatukoguhoidja	direktorile	juuni
10	Eksamite ja tasemetööde tulemuste analüüs	õppejuht	direktorile	august
11	Aineolümpiaadide jt õpilasvõistluste tulemuste analüüs	õppejuht	direktorile	juuni
12	Projektitöö analüüs	juhtkond	õppenõukogule	august

3.2 Kord kolme aasta jooksul toimub kompleksne sisehindamise aruande koostamine, milles antakse hinnang viiele juhtimisvaldkonna tegevustele ja tulemustele.

I Eestvedamine ja juhtimine

Eestvedamine

Strateegiline juhtimine

II Personalijuhtimine ning personaliga seotud tulemused

Personalivajaduse hindamine ja värbamine

Personali kaasamine ja toetamine

Personali arendamine

Personali hindamine ja motiveerimine

Personaliga seotud tulemused

III Koostöö huvigruppidega ning huvigruppidega koostöö tulemused

Koostöö kavandamine

Huvigruppide kaasamine

Koostöö hindamine

Huvigruppidega seotud tulemused

IV Ressursside juhtimine

Eelarveliste ressursside juhtimine

Materiaal-tehnilise baasi arendamine

- Inforessursside juhtimine
- Säästlik majandamine ja keskkonnahoid
- V *Õppe- ja kasvatusprotsess ning õpilasega seotud tulemused*
- Õpilase areng
- Õppekava arendamine
- Õppe-kasvatustöö korraldus ja meetodid
- Väärtushoiakud
- Õpilastega seotud tulemused (terviseedendus, huvitegevus, rahulolu).

IV Sisehindamise tulemuste esitamine.

- 4.1 Tervikliku sisehindamise tulemused vormistatakse analüütilise aruandena.
- 4.2 Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:
 - õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
 - õppeasutuse tegevuste kirjeldused;
 - õppeasutuste parendustegevuste kirjeldused.
- 4.3 Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.4 Sisehindamise aruannet tutvustatakse õppenõukogus, õpilasi puuduvat osa õpilasesinduse koosolekul. Seejärel esitatakse aruanne arvamuse avaldamiseks kooskõlastatakse aruanne õppeasutuse hoolekoguga.
- 4.5 Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- 4.6 Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse parendamisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava tegevuskava korrigeerimiseks.

V Kooli sisehindamise osalejate rollid ja vastutus

- 5.1 **Direktor** vastutab sisehindamissüsteemi arengu eest:
 - juhib sisehindamise läbiviimise protsessi ja delegerib vastutusvaldkonnad;
 - seob sisehindamise kooli arengukava tööga;
 - koordineerib ja vastutab eestvedamise ja juhtimise, personali juhtimise, ressursside juhtimise valdkonnas.
- 5.2 **Õppejuht** koordineerib ja vastutab sisehindamise eest õppekasvatustöö valdkonnas.
- 5.3 **Huvijuht** koordineerib ja vastutab sisehindamise eest koostöö huvigruppidega valdkonnas.
- 5.4 **Õpetajad** annavad tagasisidet õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise, enda töö kvaliteedi kohta.
 - Õpetajatele toimuvad regulaarsed infokoosolekud.
 - Õpetajate sisehindamise peamiseks vormiks ja meetodiks on eneseanalüüsil põhinev kokkuvõtte õppeaasta tööst.
 - Vähemalt kord õppeaasta jooksul viiakse läbi arenguestlus juhtkonna esindaja(te) ja õpetaja vahel.
 - Läbi õppenõukogu annavad õppeaasta lõpus hinnangu viiele juhtimisvaldkonna tegevustele-tulemustele.
- 5.5 **Õpilasnõustaja/sotsiaalpedagoog** vastutab küsitluste läbiviimise ja analüüsi eest.
- 5.6 **Õpilased** annavad tagasisidet õpetamisprotsessi kui ka koolielu üldisemate protsesside kohta (suhted, info liikumine, vms); analüüsivad enda õppimist ja toovad välja enda ootused.
 - Rahuloluküsitlusi viiakse läbi 4. ja 8. klassi õpilaste seas.
 - Vastavalt vajadusele kool viib läbi küsitlusi ka teistes, eelpool mainimata küsimustes.

- Õpilased osalevad koos vanematega arenguveestlustel, mille viib läbi klassijuhataja vähemalt kord õppeaasta jooksul.
 - Arenguveestlusele eelneb õpilase eneseanalüüs alates 1. klassist.
- 5.7 Lapsevanemad** annavad tagasisidet kooli või HARNO poolt korraldatud küsitluse käigus.
- 5.8 Juhtkond** tegeleb koolielu üldise monitooringu ning kooli töötajatega arenguveestluste läbiviimisega.
- 5.9 Kooli meeskond tervikuna** annab tagasisidet kooli juhtimisele ja enda töö kvaliteedi kohta arenguveestluse või kooli arenguga seotud seminaride käigus.

VI Kooli sisehindamise korra muutmine

Kooli sisehindamise korda muudetakse järgmistel põhjustel:

- HTM määrused või muudatused nendes;
- Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse muutmine;
- Välishindaja tagasiside;
- Kooli meeskonna poolt tulnud ettepanekud.

2023/2024 õppeaasta sisehindamise kava

Prioriteetsed valdkonnad	Vastutajad	Sisehindamise läbiviimise aeg
Õpilaste individuaalse arengu toetamine	Õpetajad, õppejuht, tugispetsialistid, direktor	Õppeaasta jooksul
Loodud tugisüsteemi rakendamine ja seire	Õppejuht, tugispetsialistid, direktor	Õppeaasta jooksul