

Palivere Põhikooli sisehindamise kord

Kinnitatud direktori 05.10.2006 käskkirjaga nr 89.

Täiendatud ja muudetud 04.01.2008 käskkirjaga nr 2.

Muudetud direktori käskkirjaga nr 18A/ 13. märtsist 2014.

Muudetud direktori käskkirjaga nr 73B/ 26.11.2018

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§1. Reguleerimisala

Sisehindamise kord sätestab õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korra Palivere Põhikoolis, kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid ja mõõdikud.

§2. Sisehindamise mõiste ja eesmärgid

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

Eesmärgid:

1. Tagada koolis õpilaste arengut toetavad tingimused.
2. Tagada hariduse kvaliteet ja kooli järjepidev areng.
3. Anda õppe- ja kasvatustööle hinnang, teha järeldused ja selgitada välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad.

§3. Sisehindamise korraldajad ja vastutajad

Sisehindamise protsessis osaleb kooli personal, protsessi korraldab õppealajuhataja ja sisehindamise eest vastutab direktor.

2. peatükk

SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

§4. Sisehindamise planeerimine, temaatika ja aeg

Sisehindamine lähtub kooli sisehindamise valdkondadest ja on pidev protsess. Sisehindamise tegevused planeeritakse üldtööplaanis. Õppeaasta lõpul tehakse vahekokkuvõte.

§5. Sisehindamise planeerimine

Sisehindamine planeeritakse kooli üldtööplaanis.

§6. Sisehindamise vahetulemuste (õppeaasta aruande) vormistamine ja esitamine

Õppeaasta kokkuvõte vormistatakse iga õppeaasta lõpus üldtööplaanis ettenähtud teemadel, arutatakse läbi õppenõukogus, esitatakse hoolekogule ja valla haridusnõunikule.

§7. Sisehindamise läbiviimise lähtealused

Sisehindamisel lähtutakse kooli sisehindamise kriteeriumidest, tegevusnäitajatest ja andmete kogumise meetoditest (lisa1)

§8. Kooli sisehindamiseks kasutatav meetodika

Kooli sisehindamine korraldatakse Ettevõtliku Kooli hindamise standardi järgi.

§9. Sisehindamise läbiviimise eetika

Sisehindamise läbiviija ei arvusta kooli ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus saadud informatsioon on asutusesiseseks kasutamiseks.

3. peatükk

SISEHINDAMISTE TULEMUSTE ESITAMINE

§10. Sisehindamise tulemuste vormistamine

Sisehindamise tulemused vormistatakse kolme õppeaasta kokkuvõttes analüütilise aruandena.

Sisehindamise aruandes tuuakse välja:

1. õppeasutuse üldandmed
2. õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära
3. õppeasutuse tegevuse eesmärgid
4. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus
5. Kooli üldnäitajad arenguperioodil
6. Sisehindamise analüüsiv osa (õppeasutuse tugevused ja parendustegevused valdkonniti).

§11. Sisehindamise valdkonnad vt Ettevõtlik kool, LHU

1. Eestvedamine ja juhtimine
2. Personalijuhtimine
3. Koostöö huvigruppidega
4. Ressursside juhtimine
5. Õppe- ja kasvatusprotsess

§12. Sisehindamise aruande tagasisidestamine, kooskõlastamine ja kinnitamine.

Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse õppenõukoguga, hoolekoguga ja kooli pidajaga. Aruande kinnitab direktor käskkirjaga.

§13. Sisehindamise aruande esitamine nõunikule

Kooli direktori kinnitatud sisehindamise aruande võib esitada sisehindamise nõunikule. Nõuniku tagasisidearuannet tutvustatakse õppenõukogule ja hoolekogule, Ettevõtliku Kooli haridusprogrammi koordineerijale.

4. peatükk

SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTEGEVUSES

§14. Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

Kooli sisehindamise aruandes välja toodud kooli tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse järgepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekoguga ja õppenõukoguga kooli arengukava, milles määratakse kooli arendussuunad, -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord.

§15. Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos sisehindamise tulemustega ning kooli arengukavaga

Kooli üldtööplan on arengukava elluviimise ühe aasta plan. Selle koostamisel lähtutakse sisehindamises toodud parendusvaldkondadest ning kooli arengukavas sätestatud eesmärkidest. Kooli üldtööplaanist lähtudes koostavad kooli töötajad oma tööplaanid õppeaasta kohta.

5. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§16. Sisehindamise läbiviimine ja aruande koostamine

Sisehindamise läbiviimine ja aruande koostamine kolme aasta koondina toimub käesoleva sisehindamise korra alusel.

§17. Sisehindamise aruande arhiveerimine

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.