

# Vaida Põhikooli sisehindamise kord

---

## 1. ÜLDSÄTTED

**1.1.** Käesolev käskkiri reguleerib sisehindamise läbiviimise korda Vaida Põhikoolis (edaspidi *koolis*) lähtudes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 78 ja lastekaitseaduse § 37.

1.1.1. Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, 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.

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

1.1.3. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

Lähtudes lastekaitseaduse § 37

1.2. Lasteasutuse sisehindamine on 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.

1.2.1. Lasteasutus peab viivitamata kõrvaldama sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

1.2.2. Lasteasutuse sisehindamist korraldab lasteasutuse juht.

## 1.2. Sisehindamise eesmärk

1.2.1. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

1.2.2. Sisehindamise eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega. Sisehindamise käigus selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist, tuleb kõrvaldada kohe.

Eesmärgi saavutamiseks:

- 1.2.3. selleks selgitatakse välja kooli tugevused ja nõrkused ning parendusvaldkonnad;
- 1.2.4. väljaselgitatud tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava;
- 1.2.5. sisehindamise eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust;
- 1.2.6. kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

## **2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID**

### **2.1. Sisehindamise korraldamine**

Kooli sisehindamist korraldab enne uue arengukava koostamist direktor.

### **2.2. Sisehindamise läbiviimise planeerimine**

- 2.2.1. Sisehindamise läbiviimisesse on kaasatud kõik kooli töötajad. Vastutavad Töötajad teostavad sisehindamist oma valdkonnas. Sisehindamise tarvis võib moodustada tööühmi.
  - 2.2.2.1. Lastevanemate arvamus (huvigrupid) saadakse iga-aastase heaoluküsimustiku kokkuvõtete tulemusena. Heaoluküsimustik on veebipõhine.
- 2.2.2. Sisehindamist teostavad isikud peavad olema tutvunud hindamisvaldkonda puudutavate õigusaktidega, on läbi töötanud hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid ja teevad kokkuvõtte ehk analüüsi.
- 2.2.3. Sisehindamist koordineerib kooli direktor ning koostab üldkokkuvõtte, mille allkirjastab.
- 2.2.4. Iga õppeaasta lõpul analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust, eestvedamist ja personalijuhtimist, ressursside juhtimist, koostööd erinevate huvigruppide vahel, tuues välja parenduskohad.
- 2.2.5. Töökeskkonna sisehindamine toimub iga-aastaselt õppeaasta lõpul, vajadusel tihemini.
  - 2.2.5.1. Töökeskkonna sisehindamise komisjoni kuuluvad lisaks direktorile ja majandusjuhatajale töökeskkonnavolinik ning vajadusel kooli pidaja esindaja.
  - 2.2.5.2. Õppeaasta lõpul käiakse läbi kõik koolimajas asuvad ruumid, sisustus, töövahendid, seadmed jms ning teostatakse koolimaja välisvaatlus, niisamuti õueterritooriumi vaatlus. Tulemused märgitakse majandusjuhataja poolt väljatöötatud tabelisse (lisa 3), mis kajastab probleemi kirjeldust, ettepanekuid ja lahendust ning tööde teostamise tähtaega.
  - 2.2.5.3. Vaatluse tulemuste tabel edastatakse koolipidajale, vajadusel kolmandatele osapooltele, kes on lepingujärgselt seotud koolimajaga (seadmed, ehitus, sisustus jms).

### **2.3. Sisehindamise kriteeriumid**

2.3.1. Sisehindamisel lähtub õppeasutus tegevusnäitajatest, mis on kättesaadavad Eesti Hariduse Infosüsteemi ([www.ehis.ee](http://www.ehis.ee)) kaudu, ja järgmistest hindamiskriteeriumidest:

- 1) eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine;
- 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;
- 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;
- 4) ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid; töökeskkonna parendamine, vastavuses tööinspektsiooni ja tervisekaitse nõuetega.
- 5) õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, turvalisus sh liikluskasvatus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu ning õpijõudlus.

#### **2.4. Kooli sisehindamise läbiviimisel kasutatavad meetodid**

##### 2.4.1. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

- 1) õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, sh õppe- ja kasvatustegevuse ja selle tulemuslikkuse analüüsimine;
- 2) töökeskkonna vaatlus, nõuetele vastavuse kontrollimine, ettepanekute ja parenduste sisse viimine;
- 3) statistilise ja finantsaruandluse, õpitulemuste ning muu kogutud informatsiooni analüüsimine, sh Eesti Hariduse Infosüsteemis kajastuvate andmete analüüsimine;
- 4) õppeasutuse dokumentatsiooni analüüsimine, õpetajate töö tulemuslikkuse analüüsimine;
- 5) arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja kooli personaliga, heaoluküsimustiku läbiviimine õppeasutuse töötajatele, lastevanematele, õpilastele ning teistele koolile olulistele huvigruppidele.

### **3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE**

#### **3.1. Sisehindamise vahetulemuste vormistamine õppeaastati**

3.1.1. Lähtudes kooli üldtööplaanis kavandatust vormistatakse sisehindamise tulemused iga õppeaasta lõpus analüütilise aruandena, mis arutatakse läbi kooli õppenõukogus.

#### **3.2. Sisehindamise tulemuste vormistamine**

3.2.1. Sisehindamise tulemused vormistatakse kirjalikult enne kooli uue arengukava koostamist.

3.2.2. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse üldandmed;
- 2) õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära, õppeasutuse arengukava eesmärgid;
- 3) sisehindamissüsteemi lühikirjeldus;
- 4) õppeasutuse tugevuste ja parendustegevuste kirjeldused.

### **3.3. Sisehindamise aruande tutvustamine ja kooskõlastamine**

3.3.1. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ning esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.

### **3.4. Sisehindamise aruande kinnitamine**

3.4.1. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

### **3.5. Sisehindamise aruande arhiveerimine**

3.5.1. Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

## **4. SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTEGEVUSES**

### **4.1. Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega**

4.1.1. Kooli sisehindamise aruandes välja toodud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava tegevuskava või täiendatakse olemasolevat arengukava tegevuskava.

### **4.2. Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos arengukavaga**

4.2.1. Kooli üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta tööanalüüsist.

## **5. PÖÖRDUMISTE KÄSITLEMISE KORD**

5.1. Pöördumiste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitavate pöördumiste võimalikult kiire läbivaatamine ja lahenduste leidmine.

5.2. Õppeaasta pöördumiste statistika esitatakse kokkuvõtvalt iga valdkonna tööanalüüsis, sisehindamise perioodi aruandes.

5.3. Pöördumiste käsitlemises tagatakse konfidentsiaalsus.

5.4. Pöördumisi saab esitada nii suuliselt kui kirjalikult (lisa 1). Suulise pöördumine esitatakse koolitöötajale, kes edastab protokollis koostamise tarvis info sekretärile. Pöördumised protokollib ja tagasiside annab kooli sekretär.

5.5. Kirjalikud pöördumised saab esitada kooli aadressil [kool@vaidakool.ee](mailto:kool@vaidakool.ee) või saata kirjalikult paber kandjal aadressil Vana – Vaida tee 15, 75302 Vaida, Harjumaa, Vaida Põhikool.

5.6. Kõik pöördumised registreeritakse.

5.7. Anonüümsed pöördumised vaatab läbi direktor, vajadusel juhtkond. Need pöördumised ei kuulu personaalsele menetlusele.

5.8. Pöördumised vaadatakse üle 30 kalendripäeva jooksul, arvestust hakatakse pidama registreerimise päevast. Kui menetlus kestab kauem, teavitatakse 30 kalendripäeva möödudes sellest pöördumise esitajat.

5.9. Pöördumisi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Vajadusel võib kaasata pöördumise lahendamiseks väljaspool kooli spetsialisti, eksperti.

## VAIDA PÕHIKOOL

### PÖÖRDUMISE ESITAMINE

#### 1. Pöördumise esitaja

|  |  |
|--|--|
| Pöördumise esitaja (nimi)                              |  |
| Pöördumise esitaja kontaktandmed                       |  |
| Pöördumise viis: telefon, internet, isiklikult<br>muud |  |

#### 2. Põhjus või olukord, mis tingis vajaduse pöörduda

#### 3. Mida pöörduja taotleb?

#### 4. Kuupäev, allkiri : \_\_\_\_\_

## PÖÖRDUMISE LAHENDAMINE

### 5. Pöördumise lahenduskaik (kuhu, kellele)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 6. Lahendusotsus ja rakendatavad meetmed

|  |
|--|
|  |
|--|

### 7. Pöördumisele vastamine

|   |  |
|---|--|
| Pöördumisele vastanud isiku nimi ja allkiri                                     |  |
| Kuupäev   |  |
| Vastuse esitamise viis: telefon, e-post, internet, isiklikult, posti teel, muud |  |

Lisa 2. Sisehindamise aruande vorm

1. Üldandmed õppeasutuse kohta

| 1.1 ÕPPEASUTUSE NIMETUS  |  |
|--|--|
| 1.1. Juht  |  |
| 1.2. Õppeasutuse kontaktandmed<br>aadress<br>telefon<br>e-post<br>kodulehekülg |  |
| 1.3. Pidaja, tema aadress  |  |
| 1.4. Laste/õpilaste arv  |  |
| 1.5. Personali arv   |  |
| 1.6. Pedagoogilise personali arv   |  |
| 1.7. Sisehindamise periood   |  |

2. a) Õppeasutuse lühikirjeldus ja eripära

|  |
|--|
|  |
|--|

b) Õppeasutuse arengukava eesmärgid

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Sisehindamissüsteemi lühikirjeldus

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 4. Sisehindamise aruande analüüsiv osa

|  |
|--|
| <b>Eestvedamine ja juhtimine</b><br>eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine  |
| <b>Analüüs</b>   |
| <b>Tugevused</b>   |
| <b>Parendusvaldkonnad</b>  |
| <b>Personalijuhtimine</b><br>personalijuhtimine, sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika                               |
| <b>Analüüs</b>   |
| <b>Tugevused</b>   |
| <b>Parendusvaldkonnad</b>  |
| <b>Koostöö huvigruppidega</b><br>koostöö huvigruppidega, sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning huvigruppidega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu (nõukogu), lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikkussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu |
| <b>Analüüs</b>   |
| <b>Tugevused</b>   |
| <b>Parendusvaldkonnad</b>  |
| <b>Ressursside juhtimine</b><br>ressursside juhtimine, sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid   |
| <b>Analüüs</b>   |

|   |
|---|
| <b>Tugevused</b>  |
| <b>Parendusvaldkonnad</b>   |
| <b>Õppe- ja kasvatusprotsess</b>  |
| <p>õppe- ja kasvatusprotsess, sealhulgas õpilase (lapse) areng, õppekava, õppekorraldus ja -meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega (lastega) seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega õpilastega (lastega) arvestamine, huvitegevus, tervisedendus, õpilastega (lastega) seotud statistika, õpilaste (laste) rahulolu ning põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse puhul ka õpijõudlus</p> |
| <b>Analüüs</b>  |
| <b>Tugevused</b>  |
| <b>Parendusvaldkonnad</b>   |

*Õppenõukogu (pedagoogilise nõukogu) koosoleku protokoll nr ..... ..*

*(kuupäev)*

*Hoolekogu kooskõlastus*

*..... (kuupäev)*

Pidaja kooskõlastus (arvamuse avaldamine)

*..... (kuupäev)*

*.....*

*käskkiri nr .....*

*..... (kuupäev)*

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse digitaalselt)



|     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 109 | Võimla                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | Koridor                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 111 | Kabinet                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 112 | Riietusruum                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 113 | Eesruum                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 114 | Duširuum                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 115 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 116 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 117 | eesruum                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 118 | Duširuum                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 119 | Riietusruum                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | Riietusruum                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 121 | Duširuum                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 122 | Vaheruum                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 123 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 124 | Garderoob                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 125 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 126 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 127 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 128 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 129 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 130 | Koristusvahendid               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 131 | Koridor                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 132 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 133 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 134 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 135 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 136 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 137 | Puhkeala                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 138 | Lugemissaal                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 139 | Hoidla                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 140 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 141 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 142 | Klass                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 143 | Galerii                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 144 |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 145 | Trepikoda                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 146 | Koridor                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 147 |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 148 | Server                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 149 | WC                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 150 | Psühholoog,<br>õppealajuhataja |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 151 | keemia, füüsika                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 152 | abiruum                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 153 | eesruum                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 154 | Matemaatika                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 155 | Direktor                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 156 | Tuulekoda                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 157 | Koridor                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 158 | Kantselei                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 159 | Ühiskonnaõpetus                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 160 | Puhkeala                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 161 | Koridor                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 162 | Õpiabi                         |  |  |  |  |  |  |  |  |



