**ALU KOOL**

Kehtestatud   
direktori 25. juuni 2020. a  
käskkirjaga nr 1-2/72

**Alu Kooli sisehindamise kord**

Alu 25. juuni 2020. a

Sisehindamise kord kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 24² lõike 2 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel.

**1. Üldsätted**

1.1. Tulenevalt koolieelse lasteasutuse seaduse lõike 1 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 1 alusel tehakse Alu Koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ja mille üldeesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja asutuse järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja asutuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse organisatsiooni arengukava ja tegevuskava.

Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse asutuse sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt tehakse sisehindamist vähemalt üks kord organisatsiooni arengukava perioodi jooksul.

Koolieelse lasteasutuse § 9¹ lõike 2¹ kohaselt arvestatakse lasteasutuse arengukava koostamisel sisehindamise aruandes välja toodud lasteasutuse tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.

Haridus- ja teadusministri 31. augusti 2011.a määruse nr 44 „Koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuste alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord“ § 4 lõige 1 sätestab, et lasteasutuse tegevuskava on dokument, milles määratletakse lasteasutuse ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes lasteasutuse arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta sisehindamise tulemustest.

1.2. Lastekaitseseaduse § 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. Lastekaitseseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.

**2. Sisehindamise korraldus**

***2.1. Sisehindamise planeerimine ja läbiviivate isikute ülesanded***

2.1.1 .Sisehindamise algatab direktor, enne arengukava uuendamist.

2.1.2. Sisehindamist teostavad kooli ja lasteasutuse töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamise läbiviimiseks võib moodustada vastavalt vajadusele töörühmi.

2.1.3. Sisehindamise läbiviimisse kaasatakse kõik organisatsiooni liikmed, kasutades SWOT-analüüsi ning viie valdkonna hindamiskriteeriume (lisa 1):

* **eestvedamine ja juhtimine,** sealhulgas strateegiline juhtimine;
* **personalijuhtimine,** sealhulgas personalivajaduse hindamine, personali värbamine, kaasamine, toetamine, arendamine, hindamine ja motiveerimine ning personaliga seotud tulemused, sealhulgas personali saavutused, täienduskoolitus, rahulolu, personaliga seotud statistika;
* **koostöö huvigruppidega,** sealhulgas koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, huvigruppidega koostöö hindamine ning nendega seotud tulemused, sealhulgas hoolekogu (nõukogu), lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus, avalikussuhted, kaasatus otsustamisse, tagasiside ja rahulolu;
* **ressursside juhtimine,** sealhulgas eelarveliste ressursside juhtimine, materiaaltehnilise baasi arendamine, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid;
* **õppe- ja kasvatusprotsess,** sealhulgas lapse areng, õppekavad, õppekorraldus ja –meetodid, väärtused ja eetika; õpilastega seotud tulemused, sealhulgas hariduslike erivajadustega lastega arvestamine, huvitegevus, terviseedendus, õpilastega seotud statistika, õpilaste rahulolu.

2.1.4. Asutuse töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.1.5. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:

* tutvuda hindamisvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja koostada ning esitada lasteasutuse direktorile loetelu teemadest, millele sisehindamine peaks hindamisvaldkonna lõikes keskenduma;
* läbi töötada hindamisvaldkonna asutuse sisesed dokumendid ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.

2.1.6. Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

* tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;
* teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;
* koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus;
* koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.

***2.2. Sisehindamise tulemuste vormistamine ja eelnõu***

2.2.1 Lähtudes asutuse üldtööplaanist vormistatakse sisehindamise vahetulemused iga õppeaasta lõpus analüütilise kokkuvõttena (õppeaasta aruanne), mis arutatakse läbi pedagoogilises nõukogus ja õppenõukogus.

2.2.2. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab asutuse tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.

2.2.3. Sisehindamise kokkuvõte koostatakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.

2.2.4. Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamise eest vastutab direktor. Direktori juhtimisel töötatakse töötajatelt ja/või töögruppidelt kogutud informatsioon läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.

***2.3. Sisehindamise kokkuvõtte kinnitamine***

2.3.1. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse enne kinnitamist lasteasutuse hoolekoguga ja lasteasutuse pidajaga.

2.3.2. Sisehindamise aruande kinnitab direktor käskkirjaga.

***2.4. Järeltegevused ja sisehindamise tulemuste kasutamine***

2.4.1. Sisehindamise aruandes välja toodud lasteasutuse tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse asutuse arengukavas lasteasutuse arenduse põhisuunad ja –valdkonnad ning tegevuskava kolmeks aastaks. Detailne arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse lasteasutuse ühe õppeaasta üldtööplaanis-tegevuskavas.

2.4.2. Iga õppeaasta lõpus viiakse lasteasutuses läbi sisehindamine, kus analüüsitakse ühe õppeaasta tegevuste tulemuslikkust, mille tulemusi arvestatakse lasteasutuse järgmise õppeaasta tegevuskava koostamisel.

**3. Lastekaitseseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus**

***3.1. Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded***

3.1.1. Sisehindamise algatab ja viib läbi süstemaatiliselt vastava valdkonna juht, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Selleks koostab vastava valdkonna juht iga õppeaasta alguseks tegevuskava, milles on seatud õppeaastaks konkreetsed sisehindamise eesmärgid.

3.1.2. Kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel, algatab vastava valdkonna juht koheselt sisehindamise.

3.1.3. Sisehindamise käigus selgitatakse välja lasteasutuse eesmärkide täitmist toetavad ja takistavad asjaolud ning analüüsitakse lasteasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele.

3.1.4. Sisehindamine tähendab kõiki süstemaatilisi meetmeid, mille eesmärk on tagada, et kooli tegevust kavandatakse, korraldatakse, teostatakse ja arendatakse kooskõlas vastavates õigusaktides sätestatud või nendest tulenevate nõuetega. Sisehindamise eesmärk on: tagada ja dokumenteerida, järgitakse kõiki seaduste ning määruste nõudeid; takistada vigade tekkimist ja nende kordumist; keskenduda sellele, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks; teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.

3.1.5. Sisehindamise etapid on:

* konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
* probleemide tuvastamine, analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
* puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
* meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

3.1.6. Asutuse töötajal on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

3.1.7. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab asutus viivitamata.

**4. Kaebuste käsitlemine**

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine, tõstes õpilaste rahulolu ja kaasatust. Kaebuste arv ja temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.

4.2. Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

***4.3. Kaebuste esitamine***

* Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda asutuse töötaja poolt. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud lasteasutuse töötaja poolt. Kirjaliku kaebuse võib esitada e-postiaadressile [kool@alulakool.edu.ee](mailto:kool@alulakool.edu.ee)
* Kõik kaebused registreeritakse. Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, kui need ei kuulu personaalsele menetlemisele.
* Kaebuse võib esitada ka lapsevanem lapse suulise nõusoleku korral ja kui laps on nõus kaebuses toodud ajaoludega.

***4.4.Kaebuste käsitlemise tähtaeg***

4.4.1. Kaebuse menetleb direktor või tema poolt volitatud isik 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

4.4.2. Isikule, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või andmete ning seletuskirjade kogumiseks, väljastatakse kaebuse koopia resolutsiooniga. Kaebuse lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga (vastuse projekt) direktorile, mille direktor üle vaatab ja heaks kiidab.

4.4.3. Kui vastuse projekti ei saa heaks kiita, korraldab direktor vajadusel täiendava andmete kogumise, arutelu ja vastuse korrigeerimise ning vastus väljastatakse peale vastuse projekti heakskiitmist viivitamata kaebuse esitajale.

4.4.4. Direktor võib vajadusel kaebuse lahendamiseks ja materjalide kogumiseks ning lahenduse leidmiseks korraldada täiendava menetluse, moodustada töörühma, või kaasata eksperdi väljastpoolt kooli.

**5. Rakendussätted**

5.1 Käesolev sisehindamise korra redaktsioon jõustub 01.09.2020.a.

Ülle Riisalu

Direktor