

Kiviõli Vene Kooli sisehindamise kord

1. Üldsätted

1.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ning mille eesmärg on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidav 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. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt tehakse sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

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

2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus

2.1 Sisehindamist läbiviivate isikute ülesanded

2.1.1 Sisehindamise algatab direktor enne seda, kui tekib vajadus kooli arengukava uuendamiseks. Sisehindamise aeg planeeritakse õppeaasta alguses üldtööplaanis.

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

2.1.3 Sisehindamise läbiviimisele kaasatakse kõik koolitöötajad, õpilased, lastevanemad ja teised koostööpartnerid. Vajaduse korral kaasatakse eksperte.

2.1.4 Kooli töötajad on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.

2.1.5 Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on:

2.1.5.1 tutvuda hindamisvaldkonda reguleeritavate õigusaktidega ja koostada ning esitada direktorile loetelu teemadest, millele sisehindamine peaks hindamisvaldkonna lõikes keskenduma;

2.1.5.2 läbi töötada hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid ning koostada hindamise tulemustest ülevaade.

2.1.6 Sisehindamist koordineerib direktor, kelle ülesandeks on:

2.1.6.1 tagada sisehindamise protsessi ladus toimimine lähtuvalt sisehindamise sisulistest nõuetest ning ajalisest raamistikust;

2.1.6.2 teha teatavaks sisehindamise läbiviijatele ajakava ning tagada sisehindamist läbiviivatele isikutele juurdepääs vajalikele koolidokumentidele;

- 2.1.6.3 koostada sisehindamist läbiviinud isikute ülevaadete põhjal kokkuvõtte hindamisvaldkondadest, millele sisehindamine keskendus;
- 2.1.6.4 koostada sisehindamise kokkuvõtte eelnõu.
- 2.2 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamine
 - 2.2.1 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu kajastab kooli tegevuse tegevuste ja parendusvaldkondade tõenduspõhist analüüsi.
 - 2.2.2 Sisehindamise kokkuvõtte koostakse enne arengukava koostamise või muutmise algust.
 - 2.2.3 Sisehindamise kokkuvõtte eelnõu koostamise eest vastutab direktor. Direktori juhtimisel töötatakse töötajatelt ja/või töögruppidele kogutud informatsioon läbi ning võimalusel arvestatakse nendega lõpliku sisehindamise kokkuvõtte kujundamisel.
- 2.3 Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastamine
 - 2.3.1 Sisehindamise kokkuvõtte allkirjastab direktor. Sisehindamise kokkuvõtte esitakse hoolekogule, õppenõukogule ja kooli pidajale.
- 2.4 Järeltegevused
 - 2.4.1 Sisehindamise kokkuvõttes välja toodud kooli tegevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne arengukava elluviimise tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis igal aastal.
- 3. Lastekaitseaduse 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 kõik 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, et järgitakse kõiki seaduste ning määruste nõudeid; takistada vigade tekkimist ja nende kordumist; keskenduda selle, mida kool ise teeb õigusnormide järgimiseks; teha kindlaks võimalike puuduste põhjused.
 - 3.1.5 Sisehindamise etapid on:
 - (a) Konkreetsete eesmärkide seadmine koos tegevuskava kehtestamisega;
 - (b) Probleemide tuvastamine, analüüs asutuse tegevuse ja rutiinide vastavusest õigusnormidele, riskianalüüsi tegemine võimalike puuduste kohta;
 - (c) Puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;
 - (d) Meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.
 - 3.1.6 Kooli töötajad on sisehindamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise kohustus.
 - 3.1.7 Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab kool viivitamata.
 - 4. Kaebuste käsitlemise kord

- 4.1 Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse nii, et tõsta õpilaste rahuolu ja kaasatust. Kaebuste arv ning temaatika kajastatakse kokkuvõtvalt sisehindamise aruandes.
- 4.2 Kõik kooli töötajad, kes osalevad kaebuste käsitlemise protsessis jälgivad konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
- 4.3 Kaebuse esitamine
- 4.3.1 Kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt. Suulise kaebuse esitamiseks tuleb pöörduda koolitöötaja poole. Suuline kaebus protokollitakse kaebuse vastu võtnud lasteasutuse töötaja poolt.
- 4.3.2 Kirjaliku kaebuse esitamise vorm on saadav kooli veebilehel. Kirjaliku kaebuse võib esitada kooli sekretärile või esitada kooli postiaadressile Pargi 9, 43122 Kiviõli linn Lüganuse vald või e-postiaadressile info@kvg.ee
- 4.3.3 Kõik kaebused registreeritakse.
- 4.3.4 Anonüümsed kaebused vaatavad läbi direktor, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.
- 4.3.5 Kaebuse võib lapse eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema lapse suuline nõusolek, et laps on nõus kaebuses toodud asjaoludega.
- 4.4 Kaebuste käsitlemise tähtaeg
- 4.4.1 Kirjalikult esitatud kaebus vaadatakse üldjuhul läbi 30 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest.
- 4.4.2 Juhtudel, mil lapse kaebuse lahendi saavutamiseks kulub rohkem aega, teavitatakse menetluse käigust kaebuse esitajat.
- 4.4.3 Kaebusi menetleb direktor või tema poolt volitatud isik. Isiku(te)le, kellele suunatakse kaebus lahendamiseks ja/või täiendavate andmete ning seletuskirjade kogumiseks, väljastatakse kaebuse koopia koos resolutsiooniga.
- 4.4.4 Kaebuse lahendaja edastab kogutud materjalid koos omapoolse kirjaliku seisukohaga (vastuse projekt) tähtaegselt direktorile.
- 4.4.5 Direktor vaatab esitatud materjalid üle ja kiidab heaks vastuse projekti.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7 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 04. novembrist 2019.a.

KAEBUSTE ESITAMISE BLANKETT

NB! Kaebuse esitamisel ei ole kohustuslik kasutada blanketti, kaebuse võib esitada ka vabas vormis.

1. Kaebuse esitaja andmed

Kaebuse esitaja (nimi)	
Postiaadress	
Telefoni number	
E-post	

2. Probleemi kirjeldus

Kirjeldus selle kohta, mis tingis vajaduse kaebus esitada, kelle või mille suhtes kaebus on esitatud, millal juhtunu aset leidis, milline juhtum aset leidis. Võimaluse korral tuleb kaebuses esitada ka info selle kohta, millised on tunnistajad, kes kinnitavad juhtunu asjaolusid (võimalusel lisada kontaktandmed)

3. Nõue

Kirjeldus selle kohta, mida kaebuse esitaja taotleb

4. Kuupäev, allkiri

Kuupäev

Allkiri

5. Lisa

Lisatud dokumentide loetelu (tõendid, millega kaebuse esitaja oma väiteid kinnitab)