

## Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli sisehindamise läbiviimise kord

### ÜLDSÄTTED

#### **§ 1. Reguleerimisala**

Käesolev dokument reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise läbiviimise korda Kohtla-Järve Kesklinna Põhikoolis ning sätestab kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.

#### **§ 2. Sisehindamise eesmärk**

Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning arendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava kuueks aastaks. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

#### **§ 3. Sisehindamise teostajad**

Kooli sisehindamist korraldab koolidirektor.

### SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE JA HINDAMISKRITEERIUMID

#### **§ 4. Sisehindamise läbiviimise planeerimine**

Sisehindamise läbiviimise aeg kuude lõikes, hinnatavad valdkonnad ja tegevused ning vastutajad määratletakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis.

#### **§ 5. Sisehindamise läbiviimise lähtealused**

Sisehindamisel lähtutakse käesoleva korra lisades esitatud kooli hindamiskriteeriumidest (lisa 1) ja mõõdikutest (lisa 2)

#### **§ 6. Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatav metoodika**

Kooli sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi metoodikaid:

- 1) SWOT analüüsi metoodikat eraldi iga valdkonna tugevuste ja nõrkuste analüüsimisel eelnevalt kogutud andmete põhjal.
- 2) Õppeasutuse dokumentatsiooni sisuline analüüs.
- 3) Intervjuud kooli huvigruppide esindajatega.
- 4) Tundide, õppe- ja kasvatustegevuste ning ürituste, õpilaste tööde vaatlemine ja

analüüsimine.

- 5) Küsitluste korraldamine.
- 6) Õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonna, õppevahendite ning inventari ülevaatus.
- 7) Õppe- ja kasvatustöö sisuline kokkuvõtte.
- 8) Riikliku statistilise ja finantsaruandluse, eksamite ja üleriigiliste tasemetööde tulemuste, olümpiaadide ja teiste õpilasvõistluste tulemuste, edasiõppijate osakaalu ja muu informatsiooni analüüs.

### **§ 7. Kooli sisehindamise läbiviimise eetika**

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

### **§ 8. Kooli sisehindamise läbiviimise lõpetamine**

Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse koolidirektori juures eelkokku võttega, tuues välja esialgsed sisehindamise tulemused, milles on eristatud kooli tugevused ning parendamist vajavad valdkonnad.

## **SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE**

### **§ 9. Sisehindamise tulemuste vormistamine**

Kord kuue aasta jooksul vormistatakse sisehindamise analüütiline aruanne, mis sisaldab kuue õppeaasta tegevuse analüüsi. Iga kolme aasta järel viiakse läbi rahuloluküsitlus ja koostatakse vahearuanne.

### **§ 10. Sisehindamise aruande struktuur**

(lisa3) Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- 1) õppeasutuse sisehindamissüsteemi lühikirjeldus ja hinnangud mõju kohta õppeasutuse tööle;
- 2) õppeasutuse tugevuste kirjeldused;
- 3) õppeasutuse parendustegevuste kirjeldused.

### **§ 11. Sisehindamise aruande kooskõlastamine**

Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja kooli pidajaga ning tutvustatakse eelnevalt kooli õppenõukogus.

### **§ 12. Sisehindamise aruande kinnitamine**

Sisehindamise aruande kinnitab koolidirektor peale aruande tutvustamist kooli õppenõukogus ning peale kooskõlastuste saamist kooli hoolekogult ja kooli pidajalt direktori käskkirjaga.

### **§ 13. Sisehindamise aruande esitamine nõunikule**

Koolidirektori kinnitatud sisehindamise aruande võib esitada sisehindamise nõunikule.

### **§ 14. Sisehindamise aruande esitamine Kohtla-Järve LV-le**

Kooli sisehindamise aruanne koopia esitatakse Kohtla-Järve Linnavalitsusele.

### **§ 15. Sisehindamise aruande arhiveerimine**

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

### **§ 16. Sisehindamise küsimustes tagasisidearuande tutvustamine**

Juhul, kui sisehindamise aruande oli esitatud sisehindamise nõunikule, koolidirektor tutvustab nõuniku poolt esitatud tagasisidearuannet sisehindamise küsimustes õppeasutuse õppenõukogus ja hoolekogus. Nõuniku poolt esitatud tagasisidearuande põhjal toimub vajadusel kooli sisehindamise läbiviimise korra korrigeerimine.

## **SISEHINDAMISE TULEMUSTE KASUTAMINE KOOLI ARENDUSTEGEVUSES**

### **§ 17. Kooli arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega**

Kooli sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava. Arengukavas määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kuueks aastaks ja arengukava uuendamise kord.

### **§ 18. Kooli üldtööplaani ja töötajate tööplaanide seos arengukavaga**

Kooli üldtööplan on kooli lühiajaline plan, milles määratakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava lähtudes kooli arengukavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Kooli üldtööplan on kooli arengukava ühe aasta rakendusplan, kus on arvestatud eelmise õppeaasta töö kokkuvõttest tulenevaid arengukava korrigeerimise vajadusi. Kooli üldtööplanist tulenevalt koostavad allüksused ja kooli töötajad oma tööplaanid.

## **SEIRE JA ANDMETE KOGUMINE**

### **§ 19. Arengukava elluviimise seire**

Arengukava elluviimise seiret teostab iga valdkonna juht. Arengukava seire tulemusena koostatakse alljärgnevad analüütilised töökokkuvõtted:

- 1) iga õppeaasta lõpus töötajate analüüsil põhinevad õppeaasta töökokkuvõtted,
- 2) iga õppeaasta lõpus tehtav õppeaasta töökokkuvõte.

### **§ 20. Arengukava korrigeerimine seire tulemuste põhjal**

Kooli arengukava korrigeerimine kähe sisehindamise aruande koostamise vahelisel perioodil toimub §19 kirjeldatud seire tulemusena koostatud kokkuvõtete analüüsi tulemusena.

### **§ 21. Andmete kogumine**

Andmete kogumisel kasutatakse erinevaid andmekogumise meetodikaid (küsitlused, seire, aruanded, vaatlused jne). Andmekogumise vastutused määratletakse töötajate ametijuhendites.

## **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 22. Sisehindamise läbiviimine ja aruande koostamine**

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

**KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI SISEHINDAMISE  
KRITEERIUMID**

<b>VÕTMEALAD</b>	<b>VALDKONNAD</b>	<b>VASTUTAJAD</b>
1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE	1.1. Eestvedamine	Direktor
	1.2. Strateegiline juhtimine	Direktor
	1.3. Sisehindamine	Direktor
2. PERSONALIJUHTIMINE	2.1. Personalivajaduse hindamine	Direktor
	2.2. Personalivajaduse värbamine	Direktor
	2.3. Personali kaasamine ja toetamine	Direktor
	2.4. Personali arendamine	Direktor
	2.5. Personali hindamine ja motiveerimine	Direktor
PERSONALIGA SEOTUD TULEMUSED	• Personali saavutused	Õppealajuhataja
	• Täienduskoolituse tulemuslikkus	Õppealajuhataja
	• Personali rahulolu	Direktor
	• Personaliga seotud statistika	Andmekaitespetsialist
3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA	3.1. Koostöö kavandamine	Direktor, huvijuht
	3.2. Huvigruppide kaasamine	Direktor, huvijuht
	3.3. Huvigruppide koostöö hindamine	Direktor, õppealajuhataja
HUVIGRUPPIDEGA SEOTUD TULEMUSED	• Hoolekogu/kooli nõukogu, õpilasomavalitsuse, lastevanemate jt huvigruppide aktiivsus	Hoolekogu esimees, õpilasomavalitsuse esimees
	• Avalikkussuhted	Direktor
	• Kaasatus otsustamisse	Õppealajuhataja
	• Tagasiside ja rahulolu	Psühholoog
4. RESSURSSIDE JUHTIMINE	4.1. Eelarveliste ressursside juhtimine	Direktor, pearaamatupidaja
	4.2. Materiaal-tehnilise baasi arendamine	Direktor, majandusjuhataja
	4.3. Inforessursside juhtimine	Direktor, infojuht
	4.4. Säästlik majandamine ja keskkonnahoid	Direktor, majandusjuhataja
ÕPPEASUTUSE TULEMUSED	• Õpilaste ja õpetajate suhtarv	Õppealajuhataja
	• Klassikomplekti keskmine täituvus	Õppealajuhataja
	• Õpilaste osalus õppetöös	Õppealajuhataja
	• Õpikeskkond	Õppealajuhataja
	• Arvutitega varustatus	Infojuht

5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS	5.1. Õpilase areng	Õppealajuhataja, HEV-koordineerija
	5.2. Õppekava	Õppealajuhataja
	5.3. Õppekorraldus ja -meetodid	Õppealajuhataja, HEV-koordineerija
	5.4. Väärtused ja eetika	Direktor, õppealajuhataja
ÕPILASEGA SEOTUD TULEMUSED	• HEV õpilastega arvestamine	Õppealajuhataja, HEV-koordineerija
	• Huvitegevus	Huvijuht, TEK-meeskond
	• Terviseedendus	Medõde
	• Õpilastega seotud statistika	Õppealajuhataja
	• Õpilaste rahulolu	Õppealajuhataja
	• Õpimõudlus	Õppealajuhataja, HEV-koordineerija

## KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI SISEHINDAMISE MÕÕDIKUD

EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE	
Näitaja	Mõõdik
Meeskonnatöö	Õpetajate töökoosolekutu arv ja osalenud õpetajate arv koguarvust; personali kaasatus otsuste tegemisel ja dokumentatsiooni koostamisel; osalemine töörühmades
Personali arengu toetamine	Täiendkoolitustel osalemine; kolleegide tunnikülased; lahtiste tundide läbiviimine
Personali kvalifikatsioon	Kvalifikatsiooninõuetele vastavate koolitöötajate osakaal üldarvust; kõrgharidusega (MA) ja kõrgharidus omandamisel koolitöötajate osakaal üldarvust
Personali liikuvus ja rahuolu	Töölt lahkunud õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide osakaalsihtgruppi üldarvust; töökeskkond, kollegiaalsed suhted, arenguveestlused, töökorraldus, enesearendus jms

## PERSONALIGA SEOTUD SISEHINDAMISE MÕÕDIKUD

Näitaja	Mõõdik
Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kvalifikatsioon	Kvalifikatsioonile vastavate õpetajate poolt täidetud ametikohtade arv
Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide täienduskoolitus	Õpetajate keskmine täienduskoolituse maht (tundides)
Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide aktiivsus	Rahvusvahelistes projektides osalevate pedagoogide protsent pedagoogide üldarvust Õpetajate % õpetajate koguarvust, kes osalevad kooli poolt korraldatavates tunnivälistes koostööprojektides
Õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide jaotus soo ja vanuse rühmade järgi	Pedagoogide vanuseline jaotus protsentides: kuni 29. a 30. – 39. a 40. – 49. a 50. – 59. a Üle 60-aastased
Personali liikuvus	Töölt lahkunud pedagoogide osakaal pedagoogide üldarvust
Personali rahulolu	Personali rahulolu uuringute tulemused kolme eelneva aasta võrdluses
Personali kaasamine	Personali osalemine töörühmades, mis tegelevad arendustegevusega

Kutse-eetika	Kaebuste arv, mis viitavad õpetaja kutse-eetika rikkumistele
--------------	--

HUVIGRUPPIDE GA SEOTUD SISEHINDAMISE MÕÕDIKUD JA ARENGUSIHID	
Näitaja	Mõõdik
Huvigruppide rahulolu	Huvigruppide rahulolu uuringute tulemuse võrdlus viimase kolme aasta jooksul
	Vaiete arv
	Mõõdik
Projektitöö	Projektide mitmekülgsus: teemad ja sihtgrupid; tulemuslikus; finants.kasum projektitööst

RESSURSIDE JUHTIMINE	
	Mõõdik
Ruumi kasutus	Ruumikasutuse sagedus, ruumide korrasolek, ruutmeetrite arv lapse/õpilase kohta
IKT-vahenditega varustus ja kasutus	Õpilasi arvuti/tahvelarvuti kohta; arvuteid õpetajate, juhtide ja tugispetsialistide kohta; arvutiklassi kasutuse sagedus nädalas ja aineti; tahvelarvutite kasutuse sagedus nädalas ja aineti.
Kooli raamatukogu varustus	Õppekirjanduse vastavus vajadusele; õppeprotsessi toetava kirjanduse vastavus vajadustele.
Õppevahenditega varustus	Õppevahenditele tehtavad kulutused ühe õpilase ja klasside arvestus; füüsilise õpikeskkonna parendamiseks tehtud kulutused õppekavas sätestatud eesmärkide täitmiseks klassiruumide lõikes.

ÕPILASEGA SEOTUD SISEHINDAMISE MÕÕDIKUD	
Näitaja	Mõõdik
HEV arvestamine	Tugisüsteemide kaudu toetatud õpilaste osakaal õpilaste üldarvust
Õpijõudlus	Õppeedukuse % koolis
	Õppeedukuse kvaliteedi (4-5) % aineti
	Klassikursuse kordajate osakaal põhihariduse omandajatest
	Põhikooli lõpueksamite tulemused õppeaineti keskmisena hinnetes
	Tasemetööde tulemused
	Lõpetanute arv alustanute arvust (9. klassi arvestuses)
Edasiõppijad	Järgmisel haridustasemel edasiõppijate protsent põhikooli lõpetajate üldarvust
Terviseedendus	Õpilaste haiguspäevade arv; osalus erinevates projektides tervise teemadel
Õpilaste osalus õppetöös	Õpeest mõjuva põhjuseta puudujate osakaal
Huvitegevus ja õpilaste aktiivsus	Õppeasutuse huviringides osalevate õpilaste % õpilaste koguarvust
	Koolivälistes huviringides osalevate õpilaste % õpilaste koguarvust
	Õpilaste % õpilaste koguarvust, kes ei osale nii õppeasutuse kui koolivälistes huviringides



## Sisehindamise aruande struktuur

### Üldandmed õppeasutuse kohta

<b>1.1</b>	<b>ÕPPEASUTUSE NIMETUS</b>
1.1. Juht	
1.2. Õppeasutuse kontaktandmed aadress telefo n e- post 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> eestvedamine ja juhtimine, sealhulgas strateegiline juhtimine
<b>Analüüs</b>

<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>
<b>Personalijuhtimine</b> 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> 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> 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> 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, terviseedendus, õpilastega (lastega) seotud statistika, õpilaste rahulolu ning ka õpijõudlus
<b>Analüüs</b>
<b>Tugevused</b>
<b>Parendusvaldkonnad</b>

Õppenõukogu koosoleku protokoll nr ..... (kuupäev)

Hoolekogu koosoleku protokoll nr ..... (kuupäev)

Kooli pidaja kooskõlastus (arvamuse avaldamine)..... (kuupäev)

..... käskkiri nr ..... (kuupäev)

Direktori nimi, allkiri

(Allkirjastatakse

digitaalselt