

## **SISEHINDAMISE KORD**

Narva

Narva 6. Kooli sisehindamise kord (edaspidi „kooli sisehindamise kord“) on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõike 3 alusel

### **1. Üldsätted**

1.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 lõikest 1 tehakse koolis sisehindamist, mis on pidev protsess ning 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. 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 koostamiseks või ajakohastamiseks.

2.1.2. Sisehindamist teostavad kooli töötajad enda vastutusvaldkonnas. Sisehindamist koordineerib direktor.

2.1.3. Sisehindamist läbiviiva isiku ülesandeks on tutvuda hindamisvaldkonda reguleeritavate õigusaktidega, töötada läbi hindamisvaldkonna koolisisesed dokumendid, analüüsida tegeliku olukorra vastavust õigusaktidele ja koolisestele dokumentidele ning koostada hindamise tulemustest ülevaade, tuues välja enda poolt hinnatud valdkonnas parendamist vajavad asjaolud.

#### **2.2. Sisehindamise tulemuste kajastumine kooli arengukavas**

2.2.1. Sisehindamisel leitud kooli tugevuste ja parendusvaldkondade põhjal määratletakse kooli arengukavas kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad, detailne arengukava elluviimise

tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis. Sisehindamise tulemusi eraldiseisvalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ei koostata.

### **3. Lastekaitseaduse alusel toimuva sisehindamise korraldus**

3.1. Sisehindamise algatab direktor koheselt, kui ilmneb rikkumine või kahtlus lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

3.2. Sisehindamise viib läbi kooli töötaja oma vastutusvaldkonnas, et hinnata kooli töökorraldust ja töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

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

3.4. 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.

3.5. Sisehindamise etapid on:

3.5.1. probleemide tuvastamine;

3.5.2. puuduste kõrvaldamiseks meetmete kavandamine;

3.5.3. meetmete rakendamine, puuduste kõrvaldamine ja järelkontroll.

3.6. Sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist kõrvaldab kool koostöös kooli pidajaga viivitamata.

### **4. Kaebuste käsitlemise kord tulenevalt lastekaitseadusest**

4.1. Kaebuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate kaebuste võimalikult kiire läbivaatamise ja lahendamise tagamine. Kaebusega tegeletakse nii, et tõsta õpilaste rahulolu ja kaasatust.

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 koolitöötaja poolt.

4.3.2. Kirjaliku kaebuse võib esitada koolile vabas vormis ja edastada kooli postiaadressile või e-posti aadressile.

4.3.3. Kõik kaebused registreeritakse.

4.3.4. Anonüümsed kaebused vaatab läbi direktor, kuid need kaebused ei kuulu personaalsele menetlemisele.

4.3.5. Kaebuse võib õpilase eest esitada ka vanem. Kui kaebuse esitab vanem, peab tal olema õpilase nõusolek, et õpilane 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 õpilase 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 selle käskkirjaga kehtestamisest.