

## VILUSTE KOOL SISEHINDAMISE KORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Kooli sisehindamine on osa hariduse kvaliteedi tagamise süsteemist.
2. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §78 lõikest 1 viiakse põhikooli osas läbi sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.
3. Tulenevalt Koolieelse lasteasutuse seaduse § 24<sup>2</sup> lõikest (3) koostab lasteaed sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.
4. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppekasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
5. 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.
6. Lastekaitseaduse § 37 alusel läbiviidud sisehindamisel kõrvaldab kool viivitamata sisehindamisel selgunud asjaolud, mis takistavad lapse õiguste ja heaolu tagamist.
7. Kooli sisehindamise läbiviimise korra kehtestab kooli direktor.
8. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja aruande kinnitab kooli direktor.

### II SISEHINDAMISE EESMÄRK JA ÜLESANDED

1. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise analüüs on sisendiks uue perioodi arengukava koostamisel.
2. Sisehindamise ülesanded:
  - teadvustada õppeasutuse võimalusi ja olulisi võtmeküsimusi;
  - püstitada faktidel ja analüüsil põhinevad eesmärgid;
  - anda tagasisidet eesmärkide saavutamisest;
  - jälgida liikumist visiooni suunas;
  - toetada, tunnustada, motiveerida ja nõustada personali;
  - tagada kooli jätkusuutlik areng ja õpilaste hea ettevalmistus toimetulekuks koolis ja järgmises kooliastmes;
  - selgitada välja, kuidas õppeasutus täidab kooli põhimääruses sätestatud ja riigi poolt antud ülesandeid.

### III KOOLI SISEHINDAMISE KORRALDUS

1. Kooli sisehindamine on dünaamiline ja vastavalt vajadusele ajas muutuv ja täienev.
2. Kooli sisehindamist koordineerib direktor.
3. Sisehindamine planeeritakse õppeaasta alguses kooli tegevuskavas, teostatakse regulaarselt kogu õppeaasta vältel. Kooli töötajaid teavitatakse mõistliku aja jooksul ette, millal ja mida töötajatelt seoses kavandatava sisehindamisega oodatakse.

4. Sisehindamissüsteem koosneb sisekontrollist ja enesehindamisest.
5. Sisekontrolli teostab oma valdkonna eest vastutav isik, tulemused esitatakse aruandena

#### **IV SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE**

1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aruandena.
2. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:
  - üldandmed õppeasutuse kohta;
  - õppeasutuse sisehindamise kokkuvõtte, mis sisaldab järgmisi hindamiskriteeriume:
    - eestvedamine ja juhtimine;
    - personalijuhtimine;
    - koostöö huvigruppidega;
    - ressursside juhtimine;
    - õppe- ja kasvatustegevus.
3. Õppeaasta sisehindamise kokkuvõtte arutatakse läbi viimases õppenõukogus, parendusvaldkonnad võetakse aluseks uue õppeaasta üldtööplaani koostamisel.
4. Sisehindamise tulemuste kokkuvõtte kinnitab kooli direktor.

#### **V SISEHINDAMISE TULEMUSTE KOKKUVÕTE JA ESITAMINE**

Sisehindamise aruanne koostatakse koolis vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul ning lasteaias vähemalt üks kord kolme aasta jooksul.

#### **VI SISEHINDAMISE ARUANDE KINNITAMINE**

Sisehindamise aruande kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

#### **VI SISEHINDAMISE ARUANDE ARHIVEERIMINE**

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.