

Kooskõlastatud TLPK nõukogu e-üldkoosolekul 29.08.2018

Kinnitatud direktori 09.09.2018 käskkirjaga nr 234-18



Tartu Luterliku Peetri Kooli sisehindamise kord

Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi *Kool*) sisehindamise kord sätestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 ning Koolieelse lasteasutuse seaduse § 24² (2) alusel.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib sisehindamise läbiviimist Tartu Luterlikus Peetri Koolis.

1.2. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja Kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja Kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse Kooli arengukava ning arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

1.3. Kooli sisehindamist korraldab direktor. Sisehindamise protsessi on kaasatud Kooli töötajad, õpilased ning lapsevanemad.

2. Sisehindamise läbiviimine

2.1. Sisehindamist selle erinevates vormides teostatakse kogu õppeaasta vältel. Andemeid sisehindamiseks kogutakse ja säilitatakse iga õppeaasta kohta eraldi.

2.2. Sisehindamise aruanne koostatakse iga arenguperioodi (kestvusega 3 aastat) kokkuvõttena.

2.3. Sisehindamise aruande koostamise ajakava määrab direktor käskkirjaga, milles ta kinnitab ka sisehindamise aruande vormi, sisehindamise aruande esitamise kuupäeva, määrab sisehindamist teostavad isikud ja nende vastutused, kaasates vajadusel huvigruppe ja eksperte. Antud käskkirja kaudu teavitatakse kõiki kooli töötajaid, millal ja mida neilt oodatakse seoses kavandatava sisehindamise aruande koostamise.

2.4. Sisehindamise aruande koostaja ei arvusta Kooli ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus kogutud informatsioon on ainult asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud informatsioon.

2.5. Sisehindamisel lähtutakse tegevusnäitajatest, mis on valdkonniti sõnastatud Kooli arengukava tegevuskavas.

3. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatav metoodika

3.1. Andmete kogumiseks kasutatakse tegevuste jälgimist, küsitlusi, rahuloluuuringuid, vestlusi, statistikat, asutuse dokumentatsiooni (sh koosolekute protokollid), töötajate eneseanalüüsi, Kooli meediakajastust, õppeasutuse tegevusnäitajaid, mis on kättesaadavad Eesti Hariduse Infosüsteemi kaudu.

4. Sisehindamise tulemuste esitamine

4.1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise aruandena.

4.2 Sisehindamise aruande ülesehitus lähtub arengukava tegevuskava valdkondlikust ülesehitusest.

4.3. Sisehindamise aruandes on esitatud valdkonniti Kooli tugevused ja ettepanekud parendustegevusteks.

4.4. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse Kooli nõukogu ja Kooli pidajaga, eelnevalt on aruannet tutvustatud õppenõukogus ja pedagoogilises nõukogus.

4.5. Sisehindamise aruande kinnitab direktor käskkirjaga peale aruande tutvustamist pedagoogilises nõukogus ning peale kooskõlastuse saamist Kooli nõukogult ja Kooli pidajalt.

5. Sisehindamise tulemuste kasutamine Kooli arendustegevuses

5.1. Sisehindamise aruandes välja toodud valdkondlikest tugevustest ja parendustegevuse ettepanekutest lähtuvalt koostatakse kooli järjepideva arengu tagamiseks koostöös nõukogu, pedagoogilise nõukoguga ja õppenõukoguga kooli arengukava tegevuskava või täiendatakse olemasolevat arengukava tegevuskava.