

KINNITATUD
Leisi Kooli direktori
08.05.2026
käskkirjaga nr 1-3/26/10

Leisi Kooli sisehindamise kord

Läbi arutatud ja arvamus antud hoolekogu 05.05.2026 koosolekul, protokoll nr 1-5/26/3.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise korraldust Leisi Koolis (edaspidi *kool*).
- 1.2. Sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, esitades selle eelnevalt arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.
- 1.3. Koolis viiakse sisehindamist läbi põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 78 alusel pideva protsessina, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli jätkusuutlik areng. Sisehindamise käigus selgitatakse välja kooli tugevused ning arendusvaldkonnad, millest lähtudes koostatakse ja ajakohastatakse kooli arengukava.
- 1.4. Lastekaitseaduse § 37 lõike 1 kohaselt hinnatakse sisehindamise käigus kooli töökorraldust, töökeskkonda ning tegevuste tulemuslikkust lapse õiguste ja heaolu tagamisel. Kool kõrvaldab viivitamata asjaolud, mis takistavad lapse õiguste tagamist.
- 1.5. Kooli allüksustele laienevad vastava tegevusvaldkonna õigusaktid ja kvaliteedinõuded.

2. Sisehindamise eesmärgid

- 2.1. Tagada kooli põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine ning toetada õppe- ja kasvatustöö kvaliteedi tõusu.
- 2.2. Analüüsida süsteemselt kooli juhtimist, õppe- ja kasvatustegevust, ressursikasutust ning koostööd huvigruppidega.
- 2.3. Sõnastada tugevused ja arendusvaldkonnad, millest lähtuvad tulevased arengukava uuendused ning uue õppeaasta põhieesmärgid.
- 2.4. Tagada õpilastele turvaline, toetav ja arengut soodustav õpikeskkond.

3. Sisehindamise korraldus

- 3.1. Sisehindamine on koolis pidev ja vajaduspõhiselt ajas muutuv protsess.
- 3.2. Sisehindamist koordineerib direktor, kaasates juhtkonda ja kõiki organisatsiooni liikmeid.

- 3.3. Sisehindamine planeeritakse õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis. Vajadusel koostatakse eraldi tegevuskava.
- 3.4. Sisehindamissüsteem koosneb:
 - sisekontrollist, mida teevad valdkonnajuhid ja vastutavad isikud;
 - enesehindamisest, mida viivad läbi kõik töötajad vastavalt vajadusele.
- 3.5. Andmete kogumise ja analüüsi algatab ning korraldab direktor, kes:
 - koostab sisehindamise ajakava;
 - määrab valdkondade juhid andmeid koguma;
 - tagab juurdepääsu vajalikele koolidokumentidele ja andmekogudele;
 - korraldab sisehindamise aruande koostamise.
- 3.6. Sisehindamisel kasutatakse järgmisi meetodeid:
 - dokumentide analüüs (sh õppekorraldus, sisemised regulatsioonid, arengukava);
 - statistiliste andmete analüüs (EHIS, EIS, Haridussilm);
 - õpi- ja kasvukeskkonna analüüs;
 - rahuloluküsitlused (õpilased, lapsevanemad, töötajad);
 - arenguveestlused;
 - finants- ja ressursikasutuse analüüs.
- 3.7. Lastekaitseeaduse alusel toimuvat sisehindamist viivad läbi vastava valdkonna juhid. Vajadusel algatatakse kohene hindamine rikkumise või kahtluse korral.
- 3.8. Kõigil töötajatel on kohustus hoida sisehindamisel teatavaks saanud infot konfidentsiaalsena.

4. Sisehindamise aruande koostamine ja struktuur

- 4.1. Sisehindamise kokkuvõtte ja aruande koostamise eest vastutab direktor.
- 4.2. Aruanne koostatakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul ja seda täiendatakse õppeaasta kokkuvõtete põhjal.
- 4.3. Aruanne sisaldab:
 - Üldandmeid kooli kohta – nimetus, kontaktandmed, pidaja, õpilaste ja personali arv, sisehindamise periood.
 - Kooli lühikirjeldust ja eripära.
 - Arengukava eesmäärke.
 - Sisehindamissüsteemi kirjeldust.
 - Analüütilist osa, sh:
 - eestvedamine ja juhtimine;
 - personalijuhtimine;
 - koostöö huvigruppidega;
 - ressursside juhtimine;
 - õppe- ja kasvatustegevus.

Igas valdkonnas: analüüs, tugevused, parendusvaldkonnad.

- 4.4. Aruanne allkirjastatakse direktori poolt ja esitletakse õppenõukogus.

5. Sisehindamise tulemuste kasutamine

- 5.1. Aruandes toodud tugevused ja parendusvaldkonnad on aluseks uue arengukava koostamisele või täiendamisele.
- 5.2. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi kooli õppenõukogus ja tehakse ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks.
- 5.3. Konkreetne tegevuskava esitatakse kooli üldtööplaanis.

6. Pöördumiste käsitlemine (Lastekaitseaduse alusel)

- 6.1. Kool tagab igale õpilasele võimaluse esitada arvamusi ja kaebusi.
- 6.2. Pöördumisi menetleb direktor või tema volitatud isik. Vajadusel algatatakse sisehindamine.
- 6.3. Kõik pöördumised registreeritakse.
- 6.4. Pöördumiste kokkuvõtte kajastatakse õppeaasta lõpu analüüsis ning sisehindamisperioodi aruandes.

7. Sisehindamise korra muutmine

- 7.1. Korda muudetakse vastavalt seadusandlusele ja kooli vajadustele.
- 7.2. Muudatused arutatakse läbi kooli meeskonnas, tutvustatakse õppenõukogule ja hoolekogule ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

8. Lõppsätted

Käesolev sisehindamise kord jõustub direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.