

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi töötajate tööalase täiendkoolituse kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi (edaspidi ka „kool“) töötajate tööalase täiendkoolituse kord (edaspidi „kord“) kehtestatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Õpetajate koolituse raamnõuded“ ja Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi töökorralduse reeglite alusel.
- 1.2. Kord reguleerib kooli õpetajate, halduspersonali ja teiste kooliga töösuhetes olevate töötajate tööalase täiendkoolituse ja iseseisva enesetäienduse põhimõtteid ning tingimusi.
- 1.3. Koolituste korraldamise aluseks on järgmised dokumendid:
 - 1.3.1 Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
 - 1.3.2 Täiskasvanute koolituse seadus;
 - 1.3.3 Täiendkoolituse standard;
 - 1.3.4 Õpetajate koolituse raamnõuded;
 - 1.3.5 Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded;
 - 1.3.6 Õpetaja kutsestandardid;
 - 1.3.7 Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi arengukava;
 - 1.3.8 Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi sisehindamise aruanne;
 - 1.3.9 Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi õppeaasta üldtööplaan;
 - 1.3.10 töötajate eneseanalüüsid.
- 1.4. Täiendkoolituse eesmärgid tulenevad kooli arengukavast ja on suunatud:
 - 1.4.1 õpetaja kutsestandardi nõuete täitmisele;
 - 1.4.2 töötajate toetamisele tagamaks turvaline ja kaasaegne õpikeskkond;
 - 1.4.3 töötajate toetamisele tehnoloogia rakendamiseks õppe- ja kasvatustöös;
 - 1.4.4 töötajate toetamisele rakendamaks enesehindamist ja reflektiooni oma töö parandamiseks;
 - 1.4.5 töötajate toetamisele lähtumaks töös väärtuskasvatusest ja kaasava hariduse põhimõtetest;
 - 1.4.6 töötajate toetamisele tõhusalt panustamaks meeskonnatöösse ja kooli eesmärkide täitmisesse muutuva ühiskonna tingimustes;
 - 1.4.7 töötaja toetamisele seoses uute tööülesannete või ametikoha nõuetega.
- 1.5. Täiendkoolitused jagunevad:
 - 1.5.1 iseseisev enesetäiendus;
 - 1.5.2 sisekoolitus (nii individuaalne kui ühiskoolitus);
 - 1.5.3 täiendkoolitus;
 - 1.5.4 tasemekoolitus.

2. Iseseisev enesetäiendus

- 2.1. Iseseisev enesetäiendus:
 - 2.1.1 võimaldab töötajal mitmekesisendada õpivõimalusi;
 - 2.1.2 võimaldab valikuid enesetäiendamise valdkonnas lähtuvalt töötaja isikupärasest;
 - 2.1.3 sisaldab töötaja iseseisvat õppetööd teoreetiliste ja praktiliste tööalaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamisel;

- 2.1.4 sisaldab õpetaja poolt talletatud refleksiooni ja analüüsi taasesitatavas vormis (õpimapp, e-portfoolio, eneseanalüüsis veebilingid vms).
- 2.2. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis on iseseisva enesetäiendamise vormid:
- 2.2.1 uute õppekavade planeerimine ja väljatöötamine;
 - 2.2.2 uute õppematerjalide väljatöötamine, nende tutvustamine ja avaldamine;
 - 2.2.3 sisekoolituse planeerimine ja läbiviimine, samuti sisekoolitusel osalemine (vähemalt kaks akadeemilist tundi), mis hõlmab erialase kirjanduse läbitöötamist, refereerimist ja esitlemist;
 - 2.2.4 uurimistöode juhendamine (5 tundi 1 uurimistöö);
 - 2.2.5 osalemine direktori poolt moodustatud töörühmades;
 - 2.2.6 kooli huvides koostatud ja esitatud projektitaotlused ja nende aruandlus;
 - 2.2.7 rahvusvaheliste, üleriigiliste ja piirkondlike ürituste korraldamine kooli esindajana;
 - 2.2.8 osalemine rahvusvahelistes, üleriigilistes ja piirkondlikes üritustes projektides kooli esindajana;
 - 2.2.9 koolisest ürituste (näitus, avatud tund vms) korraldamine ja läbiviimine.
- 2.3. Iseseisvat enesetäiendamist hindab õppealajuhataja õpetaja eneseanalüüsi alusel üks kord aastas.
- 2.4. Iseseisva enesetäiendamise kinnitab käskkirjaga direktor ja andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS). Enne kinnitamist võib direktor arvamust või hinnangut küsida õppealajuhatajalt, meetodikakomisjonilt ja kooliastme koja juhilt.

3. Sisekoolitus

- 3.1. Sisekoolitus on töötajale või töötajate grupile korraldatud koolitus, mida viib läbi koolitaja väljastpoolt kooli või kooli oma töötaja, kellel on olemas vajalik oskusteave.
- 3.2. Sisekoolitus loetakse läbituks, kui töötaja:
- 3.2.1 osaleb sisekoolitusel;
 - 3.2.2 on koolitusel osalemist kinnitanud allkirjaga koolituse registreerimislehel;
 - 3.2.3 on täitnud ning esitanud sisekoolituse hindamislehe.

4. Täiendkoolitus

- 4.1. Täiendkoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 4.2. Tööalase täiendkoolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.
- 4.3. Tööalane täiendkoolitus võib toimuda:
- 4.3.1 väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel;
 - 4.3.2 koolisene koolitus – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt;
 - 4.3.3 e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel.

5. Tasemekoolitus

- 5.1. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ning erakooliseadus.
- 5.2. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.

6. Koolitusvajaduse analüüs

- 6.1. Koolitusvajaduse analüüsi eesmärgiks on välja selgitada keda, miks, mis valdkonnas ja kuidas koolitada.
- 6.2. Koolitusvajaduse määratlemise aluseks on sisehindamise aruanne, õppeaasta töö analüüs, õppekava arenduse vajadus, muutunud seadusandlus ja arengukava.

6.3. Koolitusvajaduse analüüsis lähtutakse kahest tasandist:

6.3.1 kooli tasand – analüüsitakse kooli eesmärke ja ülesandeid, kooli tegevust ning selles esinevaid probleeme, võetakse arvesse kooli arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju;

6.3.2 töötaja tasand – analüüsitakse konkreetse töötaja töökohuste täitmist ja tulemuslikkust, teadmisi ja oskusi, vastavust ametikoha nõuetele ning töötaja eneseanalüüsis esitatut.

6.4. Koolitusvajaduse väljaselgitamise eest töötaja tasandil vastutab töötaja ise. Töötaja reflekteerib eneseanalüüsis osaletud koolitusi ja nende tulemuslikkust ning kavandab enda koolitusvajadused.

6.5. Ettepanekud koolitusvajaduste kohta teevad õpetajad, kooliastme nõukojad, meetodikanõukogu ja juhtkond ning halduspersonal.

6.5.1 Õpetajate poolt laekunud koolitusettepanekutele annab õppealajuhataja oma kooskõlastuse, lähtudes kooli eesmärkidest ning töötaja eneseanalüüsist.

6.5.2 Halduspersonali poolt laekunud koolitusettepanekutele annab majandusalajuhataja oma kooskõlastuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja kooli eesmärkidest.

6.6. Koolitusvajaduse lõpliku analüüsi tulemused koondab juhtkond koolitusplaaniks.

7. Koolituste planeerimine

7.1. Koolitused planeeritakse, võttes aluseks arengukava strateegilised eesmärgid, koolitusvajaduse analüüsi kokkuvõtte ja koolituseks eraldatud ressursid.

7.2. Koolituse planeerimiseks kogutakse ja analüüsitakse koolitusturu kohta teavet ja vajadusel võetakse pakkumused lähtuvalt planeeritud koolitustest, mis loob võimaluse lülitada koolituskavasse soovitud teemasid, lähtudes kooli vajadustest.

7.3. Koolituste planeerimise tulemuseks on koolitusplaan, mis sisaldab:

7.3.1 sisekoolituste ja ühiskoolitustena täiendkoolituste aegu ja teemasid;

7.3.2 individuaalsete täiendkoolituste valdkondi ja mahte.

7.4. Koolitusplaaniväliste koolituste suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga.

7.5 Planeeritud koolitused on esitatud arengukavas lisana „Koolitusplaan“, iga-aastases üldtööplaanis ja kuu kalenderplaanis.

8. Koolituse rahastamine

8.1. Kool kasutab koolituste finantseerimiseks eelarvelisi vahendeid, mis koosnevad riigitoetusest (õpetajate koolitus) ja kohaliku omavalitsuse vahenditest (õpetajate, halduspersonali ja juhtide koolitamiseks).

8.2. Koolituskulud jagunevad:

8.2.1 otsesed kulud (osalemis-, lektori-, õppematerjalide tasud);

8.2.2 kaudsed kulud (ruumide üür, lähetuste, töötasu säilitamise ja töötaja asendamisega seotud jm kulud).

8.3. Kaudsete koolituskulude hüvitamise (sealhulgas osalise hüvituse ulatuse) otsustab lõplikult kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega.

8.4. Koolitustega kaasnevad kulud (koolitusarve esitamine, asendused, transpordikulud jms) kooskõlastatakse direktoriga.

8.5. Õpetaja kutse taotlemisega seotud kulud katab kutse omistamise puhul kool kuludokumentide alusel.

9. Koolitusel osalemine

9.1. Töötaja esitab enda koolitamiseks taotluse taasesitatavas vormis vähemalt **viis** tööpäeva enne koolituse algust vahetule juhile kooskõlastuseks. Taotluse kinnitab direktor.

9.2. Vahetu juht korraldab töö nii, et töötajal oleks võimalik koolitusel osaleda ja valdkonnatöö ei ole oluliselt häiritud.

9.3. Koolitusele registreerunud töötaja on kohustatud osalema koolitusel täies ulatuses. Mõjuva põhjusega puudumisest on töötaja kohustatud informeerima direktorit ja koolitusasutust.

9.4. Töötaja sisekoolituses osalemise kinnitab direktor käskkirjaga sisekoolituse registreerimislehe alusel ning koolituse teema ja mahu kannab sekretär EHS-sse.

9.5. Peale täiendkoolitust esitab koolitusest osavõtnu kolme tööpäeva jooksul sekretärile koolitusasutuse poolt väljastatud tõendi või tunnistuse õppe toimumise aja ja sisu kohta, mille alusel kannab sekretär koolituse EHS-esse.

9.6. Tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel sekretär EHS-esse.

9.7. Koolituse käigus saadud paberkandjal materjalid antakse õpetajate toas koha peal kaheks nädalaks tutvumiseks kolleegidele, elektroonsel kujul teave jagatakse e-kooli vahendusel.

10. Koolituse mõju ja tulemuslikkuse hindamine

10.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse kvalitatiivset mõju koolile ja töötajatele.

10.2. Koolituse hindamise eesmärgiks on saada tagasisidet ja vajalikku informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks, hinnata, millisel määral saavutati koolitusele seatud eesmärgid ja kas kulutused olid optimaalsed.

10.3. Koolituse hindamisel hinnatakse järgmisi aspekte: eesmärkide saavutamine, koolituse korraldus, koolitaja ja õppematerjalide kvaliteet, meetodi sobivus, koolituse sisu, koolitatavate ootuste täitumine.

10.4. Koolituse mõju hindamisel hinnatakse koolituse mõju töötajale ning koolile tervikuna.

10.4.1 Koolituse mõju hindamisel töötajale hinnatakse, kuivõrd osavõtja omandas uusi teadmisi või oskusi, kas läbiviidud koolitus oli töökohal rakendatav ja kas töötaja rakendas uusi teadmisi ja oskusi. Koolituse mõju töötajale hinnatakse iga-aastaselt vestlusel direktoriga.

10.4.2 Hinnatakse koolituse tulemusel tekkinud muutuste mõju tööülesannete täitmisele koolis, kuivõrd on koolitus kaasa aidanud kooli eesmärkide saavutamisele, kas on paranenud töö kvaliteet, ajakasutus jne.

10.5. Iga töötaja täidab pärast koolituse läbimist tagasisidelehe (Lisa 1) ning edastab selle kooli kantseleisse. Koolituse tagasisidelehed analüüsitakse sisehindamise käigus ja kokkuvõtted tehakse üldtööplaani analüüsi juures.

10.6. Iga töötaja annab hinnangu ja analüüsib läbitud koolitust ja seal omandatu rakendamist oma töös ning fikseerib omapoolsed edasised soovid ja ettepanekud eneseanalüüsis.

11. Koolitusarvestus ja aruandlus

11.1. Koolituse arvestuse ja aruandluse eesmärgiks on saada infot toimunud koolitusest, nende kasulikkusest ja kitsaskohtadest eesmärgiga parandada koolituse korraldust edaspidi.

11.2. Koolituse arvestust peab sekretär jooksvalt ja seal kajastatakse järgmisi andmeid: nimi, ametikoht, ametinimetus, koolitaja, kursuse nimetus, koolituse maht, maksumus.

11.3. Koolituse aruandes tuuakse välja esinenud probleemid koolituse korraldamisel ning antakse konstruktiivne tagasiside.

12. Vastutused

12.1. Direktor vastutab koolitusstrateegia väljatöötamise ning koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest; tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid, teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, juhib ja suunab asutuse koolitustegevust.

12.2. Õppealajuhataja vastutab oma alluvate töölase pädevuse eest: osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, tagab võimaluse koolitusetepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

12.4. Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajaid koolituslähetusga seotud dokumentide vormistamisel. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHIS-sse.

12.5. Töötajad vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest. Töötajad osalevad koolitustel; hindavad koolitusvajadust ja tulemuslikkust, teevad ettepanekuid koolituste paremaks korraldamiseks.

LISA 1.1 Koolituse tagasiside vorm

Koolitusel osalenud töötaja nimi	
Koolituse teema	
Koolitusel osalemise kuupäev	

1. Mismoodi oli koolituse sisu vastavuses Teie tööalaste vajadustega?
2. Millised koolitusel omandatud teadmised/oskused on praktilise väärtusega? Mis viisil?
3. Kuivõrd saate kasutada õpitut või koolitusel saadud informatsiooni oma igapäevatöös?
4. Kuidas Teie poolt õpitu toetab kooli eesmärke?

Töötaja allkiri:

Kuupäev: