



Mäetaguse Põhikooli personali arendamise ja täiendkoolituse kord

1. Personali arendamine

Personali arendamine on Mäetaguse Põhikoolile (edaspidi kool) vajalike töötajate ettevalmistamine ja koolitamine, nende teadmiste, oskuste ja võimete arendamine.

2. Personali arendamise eesmärgid:

- töötajate pädevuse (teadmiste, oskuste, kogemuste ja võimete) tõstmine;
- töötajate töörahulolu suurendamine ja motiveerimine;
- töötajate töötulemuste parandamine ning kohanemisvõime suurendamine.

3. Personali koolitamine

Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest. Personali koolitamine on töötajate plaanipärase ettevalmistamise ja arendamise süsteem, mille käigus täiendatakse töötajate teadmisi ja oskusi.

4. Reguleerimisala

Koolituste planeerimist, korraldamist ning osavõttu korraldatakse koolis lähtuvalt järgmistest dokumentidest:

- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded;
- Õpetajate koolituse raamnõuded;
- Mäetaguse Põhikooli põhimäärus;
- Mäetaguse Põhikooli sisehindamise aruanne;
- Mäetaguse Põhikooli arengukava.

5. Koolitusstrateegia

Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest. Kooli töötajad osalevad täiendkoolitustel ja/või tasemeõppes, mis aitab ellu viia kooli õppekavas püstitatud õppe- ja kasvatuseesmäärke ning saavutada kooli arengukavas esitatud tegevuseesmärkidele kvaliteetseid ja edukaid tulemusi.

6. Täiendkoolituse eesmärgid tulenevad kooli arengukavast ja on suunatud:

- 6.1 õpetaja kutsestandardi nõuete täitmisele;
- 6.2 töötajate toetamisele tagamaks turvaline ja kaasaegne õpikeskkond;
- 6.3 töötajate toetamisele tehnoloogia rakendamiseks õppe- ja kasvatustöös;
- 6.4 töötajate toetamisele rakendamaks enesehindamist ja refleksiooni oma töö parandamiseks;
- 6.5 töötajate toetamisele lähtumaks töös väärtuskasvatusest ja kaasava hariduse põhimõtetest;
- 6.6 töötajate toetamisele tõhusalt panustamaks meeskonnatöösse ja kooli eesmärkide täitmisesse muutuva ühiskonna tingimustes;
- 6.7 töötaja toetamisele seoses uute tööülesannete või ametikoha nõuetega.

7. Täiendkoolitused jagunevad:

- 7.1 iseseisev enesetäiendus;
- 7.2 sisekoolitus (nii individuaalne kui ühiskoolitus);
- 7.3 täiendkoolitus;
- 7.4 e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel;
- 7.5 tasemekoolitus.

8. Iseseisev enesetäiendus

8.1. Koolis on iseseisva enesetäiendamise vormid:

- uute õppematerjalide väljatöötamine, nende tutvustamine ja avaldamine;
- sisekoolituse planeerimine ja läbiviimine, samuti sisekoolitusel osalemine (vähemalt kaks akadeemilist tundi), mis hõlmab erialase kirjanduse läbitöötamist, refereerimist ja esitlemist;

8.2. Iseseisvat enesetäiendamist hindab õppealajuhataja õpetaja eneseanalüüsi alusel üks kord aastas.

8.3. Iseseisva enesetäiendamise kinnitab käskkirjaga direktor ja andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS).

9. Sisekoolitus

9.1. Sisekoolitus on töötajale või töötajate grupile korraldatud koolitus, mida viib läbi koolitaja väljastpoolt kooli või kooli oma töötaja(-d), kellel on olemas vajalik oskusteave.

9.2. Sisekoolitus loetakse läbituks, kui töötaja:

- 9.2.1 osaleb sisekoolitusel;
- 9.2.2 on koolitusel osalemist kinnitanud allkirjaga koolituse registreerimislehel;
- 9.2.3 on täitnud ning esitanud sisekoolituse hindamislehe.

10. Täiendkoolitus

10.1. Täiendkoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.

10.2. Töölase täiendkoolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.

10.3. Töölane täiendkoolitus võib toimuda:

10.3.1 väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel;

10.3.2 koolisisene koolitus – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt;

10.3.3 e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel.

11. Tasemekoolitus

11.1. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ning erakooliseadus.

11.2. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom

12. Koolituse korraldamine

Personali koolitused korraldatakse järgmiste etappide järgi:

- koolitusvajaduse väljaselgitamine;
- koolituse planeerimine,
- koolituse läbiviimine;
- koolituse tõhususe väljaselgitamine.

13. Koolitusvajaduse väljaselgitamine

13.1. Kooli tasandil analüüsitakse kooli eesmärke ja ülesandeid, kooli tegevust ning selles esinevaid probleeme, võetakse arvesse kooli arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju.

13.2. Töötaja tasandil analüüsitakse konkreetse töötaja töökohuste täitmist ja tulemuslikkust, teadmisi ja oskusi, vastavust ametikoha nõuetele ning töötaja eneseanalüüsis esitatut.

13.3. Koolitusvajaduse väljaselgitamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

- arenguestlus;
- töötajate küsitlemine;
- sisekontrolli tulemused;
- õppeaasta töö analüüs;
- õppekava arenduse vajadus;
- kooli eesmärkidest tulenev koolitusvajadus,
- aruanne läbitud koolituste kohta (EHIS),
- toimunud koolituste analüüs,
- ainesektsioonide ettepanekud;
- muutunud seadusandlus ja arengukava.

13.4. Ettepanekud koolitusvajaduste kohta teevad õpetajad, aineseksioonid, juhtkond ning halduspersonal.

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

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

14. Koolituste planeerimine

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

14.2. Koolituse planeerimiseks kogutakse ja analüüsitakse koolitusturu kohta teavet ja vajadusel võetakse pakkumused lähtuvalt planeeritud koolitusteamast, mis loob võimaluse lülitada koolituskavasse soovitud teemasid, lähtudes kooli vajadustest. Vajadusel täiendatakse koolitusplaani jooksvalt.

14.3. Koolitusvajaduse lõpliku analüüsi tulemused koondab juhtkond koolitusplaaniks, mis sisaldab:

- sisekoolituste ja ühiskoolitustena täiendkoolituste aeg ja teemad;
- saavutatavad tulemused;
- teostaja;
- vastutaja;
- osalejad;
- ressursid.

14.4. Koolitusplaanivälistele koolitustele suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga. (LISA 1).

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

14.6. Koolitusasutuse ja/või koolitaja ja koolitusvormi valikul lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- kvaliteedi ja hinna parima suhte tagamiseks võetakse võimalusel koolituspakkumised eri koolitusasutustelt, võrreldakse neid, selgitatakse välja koolitusasutuse ja/või koolitaja tase;
- koolituse toimumise aja ja koha valikul arvestatakse kooli töökorraldust.

15. Koolitusel osalemine

15.1. Töötaja esitab enda koolitamiseks avalduse taasesitatavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koolituse algust vahetule juhile kooskõlastuseks (LISA 2). Avalduse kinnitab direktor.

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

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

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

15.5. 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 EHIS-esse.

15.6. Tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel sekretär EHIS-esse.

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

15.8. Õpetaja jagab koolitusel kuuldut- nähtut kolleegidega (sama aine või teiste huvilistega).

15.9. Koolituselt saadud õppevahenditest, mille eest tasub kool, tuleb teavitada direktorit, kolleege ja võtta vahendid arvele.

16. Koolitusele hinnangu andmine ja koolituse mõjukuse hindamine

16.1. Peale koolitust on töötajal kohustus esitada õppealajuhatajale/ majandusalajuhatajale/ direktorile nädala jooksul koolitusaruanne koolitusest osavõtmise kohta, kus töötaja annab hinnangu toimunud koolitusele ning analüüsib lühidalt läbitud koolitust ja fikseerib omapoolsed edasised soovid ja ettepanekud (LISA 3).

17. Koolituse rahastamine

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

17.2. Koolituskulud jagunevad:

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

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

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

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

17.5. Täienduskoolituse kulud katab sellest huvitatud isik või kool.

17.6. Kooli poolt koolitusele saadetud töötaja koolituskulud hüvitab täies ulatuses kool.

18. Vastutused

18.1. 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.

18.2. Õppealajuhataja vastutab oma alluvate tööalase pädevuse eest: osaleb koolitusstrateegia

ja -põhimõtete väljatöötamisel, selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

18.3. Arendusjuht osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

18.3. Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajaid koolituslähetusel 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.

KOOLITUSTAOTLUS

Ees- ja perekonnanimi:

.....

Ametikoht:

Taotlen koolitust:

(valdkond, teema)

.....

.....

Vajaduse põhjendus:

.....

.....

.....

Koolituse toimumise aeg:

Koolituse läbiviija:.....

Koolituse maksumus:.....

Taotlen koolituse finantseerimist

Täielikult:..... osaliselt (millises ulatuses):.....

Taotleja allkiri ja kuupäev:.....

Vahetu juhi otsus:.....

Allkiri ja kuupäev:.....

Direktori kinnitus:

Avaldus

Palun lubada mind poolt

(koolitusfirma nimi)

korraldatavalekoolitusele

(koolituse liik)

teemal.....

mis toimub

(ajavahemik, koht)

Lugupidamisega

.....

(allkiri)

.....

(kuupäev)

Koolituse tagasiside vorm

Koolitusel osalenud töötaja nimi	
Koolituse teema	
Koolituse läbiviija	
Koolitusel osalemise kuupäev	
Koolituse maht	

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 igapäevatoos?
4. Kuidas Teie poolt õpitu toetab kooli eesmärke?
5. Ettepanekud

Töötaja allkiri:

Kuupäev: