

**KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI
TÖÖTAJATE TÄIENDKOOLITUSE KORD**

1. REGULEERIMISALA

Koolituste planeerimist, korraldamist ning osavõttu korraldatakse Kohtla-Järve Slaavi Põhikoolis lähtuvalt järgmistest dokumentidest:

- 1.1 Põhikooli- ja gümnaasiumi seadus
- 1.2 Täiskasvanute koolituse seadus
- 1.3 Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded
- 1.4 Õpetajate koolituse raamnõuded
- 1.5 Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord
- 1.6 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus
- 1.7 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli sisehindamise aruanne
- 1.8 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli arengukava
- 1.9 Õppeaasta tööplaanid

2. KOOLITUSSTRATEEGIA

Kohtla-Järve Slaavi Põhikool on kiiresti arenev, konkurentsivõimeline, pidevalt õppiv asutus. Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli töötajad osalevad täiendkoolitustel, tasemeõppes, see aitab ellu viia kooli õppekavas püstitatud õppe- ja kasvatuseesmärke ning saavutada kooli arengukavas esitatud tegevuseesmärkidele kvaliteetseid ja edukaid tulemusi.

Koolituse valimise prioriteetsed lähtepunktid on:

- Koolituse temaatika aktuaalsus, asjakohasus, kaasaegsus.
- Tasuta võimaldav koolitus.

Koolituse ülesanded:

- Töö tulemuslikkuse parendamine
- Kompetentsuse ja motivatsiooni tõstmine
- Õpetamise ja kasvatamise kvaliteedi tõstmine
- Ühise nägemuse kujundamine

3. KOOLITUSTÜÜBID

- Tööalane koolitus (individuaalne ja kollektiivne)
- Tasemekoolitus
- Vabahariduslik koolitus
- Iseseisev enesetäiendamine

3.1 Tööalane koolitus

Võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja

täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses. Töölalast koolitust annavad täiskasvanute koolitusasutused. TKS prg 3 (3)

Töölalane koolitus jaotub:

- Koolitus väljaspool asutust – osaletakse väljaspool kooli korraldavatel kursustel ja aineseksioonidel vastavalt koolitusplaanile.
- Asutusesisene koolitus – viiakse läbi oma asutuse ruumides väljastpoolt kutsutud lektorite poolt. Koolituse temaatika on seotud asutuse õppeaasta eesmärkidega.
- Sisekoolitus – viivad läbi oma asutuse töötajad. Antakse edasi teadmisi ja oskusi väljaspool kooli osaletud koolitusest.
- Individuaalne koolitus – üks esinadaja aineseksioonist võtab osa koolitusest.
- Kollektiivne koolitus – kooli pedkollektiiv võtab osa koolitusest.

3.2 Tasemekoolitus

Võimaldab õhtuses või kaugõppe õppevormis või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet ja osakoormusega või eksternina omandada kõrgharidust. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom. TKS prg 3 (2)

3.3 Vabahariduslik koolitus

Võimadab isiksuse, tema loovuse, annete, initsiatiivi ja sotsiaalse vastutustunde arengut ning elus vajalike teadmiste, oskuste ja võimete lisandumist. Õpe toimub kursuste, õpiringi või muus õppijatele sobivas vormis. TKS prg 3 (4)

3.4 Iseseisev enesetäiendamine

Vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse „Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord“ I ptk-s prg4 p1 toodud nõuetele võib viie aasta jooksul läbitud 160-tunnine enesetäiendus sisaldada kuni 80 tundi iseseisvat enesetäiendust, mida tõendab õppeasutuse juht. Iseseisev enesetäiendamine peab sisaldama üldpedagoogilis-psühholoogilise kirjanduse läbitöötamist. Iseseisvat enesetäiendamist hindab õppealajuhataja. Õpetajal on nn õpimapp, mis sisaldab kõike enesetäiendamist puudutavat. Õpimapi kasutab pedagoog arenguevestlusel direktoriga ning eneseanalüüsi koostamisel.

4. KOOLITUSE KORRALDUS

Õpetajate koolitused korraldatakse järgmiste etappide järgi:

- Pedagoogide koolitusvajaduste väljaselgitamine
- Koolitusvajaduste arutamine kooli metoodilisel nõukogul (aineseksioonide juhatajad)
- Koolituse planeerimine
- Koolituse läbiviimine/ osavõtt koolitusest

- Koolituse analüüs, hinnangu andmine ja koolituse mõjukuse hindamine
- Koolitusel saadud info edastamine kolleegidele

4.1 Koolitusvajaduse analüüsimisel juhitudakse

- töötajatega läbiviidud arenguveestluste tulemustest
- õpetajate kirjalikest eneseanalüüsides
- metoodilise nõukogu arvamusest
- õppeaasta põhitegevuse aruandest
- sisehindamise aruandest
- arengukavast

4.2 Koolituse planeerimine

Koolituskava planeeritakse kindlaks perioodiks – õppeaasta 01.09 – 31.08. Koolituse planeerimise aluseks on:

- Kooli eesmärkidest tulenev koolitusvajadus
- Sisekontrolli põhjal tehtud tähelepanekud
- Aruanne läbitud koolituste kohta (EHIS) ning ettepanekud
- Toimunud koolituste analüüs
- Kooli metoodilise nõukogu ettepanekud
- Töö muutunud iseloomust tulenevad vajadused, ümberõpe

4.3 Koolituse läbiviimine/ osavõtt koolitusest

Koolitustest osavõtt toimub vastavalt õppeaasta koolitusplaanile ning kooskõlas teiste koolituse reguleerivate dokumentidega. Koolituste kulud kooskõlastatakse direktoriga (töölähetuse ja koolituse avaldus). Muudatusi õppeprotsessis kooskõlastatakse õppealajuhatajaga. Tõstmaks koolituste tõhusust võib koolitustele eelneva ja/või järgneva iseseiseva töö või rühmatöö aineseksioonides.

4.4 Koolituse aruandlus

- Viie päeva jooksul pärast koolituse toimumist peab koolitusel osaleja esitama töölähetuse/koolituse kulude finantsaruande ning saatma õpetajate infolistisse lühikese kirjaliku sisulise aruande koolituse tulemustest.
- Kui osaleja on saanud koolitusel õppematerjalid, mis pakuvad huvi teistele õpetajatele, jäetakse materjalid koolitusmaterjalide riulile raamatukogus kaheks nädalaks – kõik huvilised võivad tutvuda materjalidega kahe nädala jooksul.
- Osaleja esitab põhjalikuma sisulise aruande koolituse tulemustest aineseksiooni koosolekul.
- Eneseanalüüsis esitab iga õpetaja tagasiside läbitud koolituste kohta, näitab õpitu rakendamist töös.

- Rühmadele korraldatud metoodikaalased koolitused lõpevad metoodiliste ümarlaudade, lahtiste tundide vms korraldamisega.

5. KOOLITUSE PLANEERIMISE VASTUTUSALA

- Direktor vastutab koolitusstrateegia väljatöötamise ning koolitustegevuse tulemuslikkuse eest.
- Õppealajuhatajad vastutavad oma alluvate tööalase pädevuse eest: osalevad koolitusstrateegia ja –põhimõtete väljatöötamisel, selgitavad välja alluvate koolitusvajaduse, tagavad võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osalevad koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetavad õpitu rakendamist töösituatsioonis.
- Metoodiliste ühingute juhatajad selgitavad välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja toetavad õpitu rakendamist töösituatsioonis.
- Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustunde üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHISesse.
- Õpetajad vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest. Õpetajad osalevad koolitustes, koolitusvajaduse hindamisel, koolituse tulemuslikkuse hindamisel, teevad ettepanekuid koolituse paremaks korraldamiseks.
- Infojuht hoolitseb selle eest, et koolitusel saadud õppematerjalid oleksid vajadusel teatud perioodi jooksul välja pandud kooli kodulehel ning oleksid kättesaadavad kõigile huvilistele.

6. TÄIENDKOOLITUSKAVA KOOSTAMINE

Kooli töötajate täiendkoolituse kava koostatakse iga õppeaasta algul hiljemalt 30.september ning vajadusel täiendatakse õppeaasta jooksul.

Lisa 1 Avaldus koolitusele

Lisa 2 Avansiaruanne vorm

Lisa 3 Koolituse mõjukuse hindamine

Lisa 4 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli täiendkoolituskava tabel