KUUSALU KESKKOOLI TÖÖTAJATE TÄIENDKOOLITUSE KORD

Täiendkoolituse kord kirjeldab üldisemaid põhimõtteid, kuidas koolitussüsteem toimib ja võimaldab juhtkonnal langetada otstarbekaid otsuseid.
Täiendkoolituse korra eesmärgiks on aidata kaasa kooli personali igakülgsele arengule oma teadmiste ja oskuste pideva täiendamise kaudu ning toetada töötajate kutse-, eri- ja ametialast pädevust.
Täiendkoolituse (edaspidi Koolituse) eesmärk on tagada koolile töötajad, kes:

- järgivad üldinimlikke eetilisi põhimõtteid;
- orienteeruvad ühiskonna haridusvajadustes ja suudavad tegutseda muutuvas haridussituatsioonis;
- arvestavad isiksuse individuaalset arengut ja kasutavad seda toetavaid õpetamismeetodeid;
- suudavad ellu viia kooli arengu- ja õppekava taotlusi;
- osalevad hariduselu edendamisel nii koolis kui väljaspool;
- on valmis pidevaks enesetäiendamiseks.

1. Koolituse põhimõtted

1.1. Koolituse korraldamisel arvestatakse kooli kui terviku ja töötajate individuaalseid vajadusi ning kooli eesmärke.
1.2. Koolituse põhiolemus on tagada koolituse käigus omandatud oskuste rakendamine oma tööülesannete täitmisel pärast koolituse lõppemist.
1.3. Koolitus lähtub elukestva õppe põhimõttest ning koolitusele järgneb õpitu rakendamine.
1.4. Iga töötaja vastutab ise enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt ametikohale esitatavate nõuete ulatuses.
1.5. Koolitusele eelneb koolitusvajaduse analüüs. Koolitusvajadusest annavad õpetajad teada eneseanalüüsi täites/aastavestlusel.

1.6. Hiljem selguvate koolituste soovist tuleb teatada õppejuhile ja koolituse taotlus lisada vähemalt nädal enne koolituse toimumist ClassActi.

1.7. Tööalane täiendkoolitus võib toimuda:

- väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel/koolitustel,
- koolisisene koolitus – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt ja loetakse läbituks, kui õpetaja osaleb sisekoolitusel ja tema nimi on sisse kantud koolituse registreerimislehele.

2. Koolitusvajaduse selgitamine ja planeerimine

2.1. Koolitusvajaduse analüüs on protsess, mille käigus kogutakse infot koolitusvajaduse kohta lähtudes kooli eesmärkidest ja töötajate vajadustest.

2.2. Koolitusvajaduse selgitamisel arvestatakse töötajate aastavestlusel ja eneseanalüüsist saadud infoga.

2.3. Koolitusvajaduse selgitamisel töötajaga täpsustakse koolitusvaldkond ja temaatika, otsustatakse koolitaja ja lepitakse kokku finantseerimises.

2.4. Koolitusvajaduste analüüsi tulemusel valmib koolitusplaan.

3. Koolituse korraldamine, arvestus ja kulude hüvitamine

3.1. Koolitusele lubamise otsustab direktor.

3.2. Pikaajalisele tööalasele koolitusele või õppepuhkusele lubamiseks vormistab vastavasisulise käskkirja kooli direktor, kooskõlastatult õppejuhiga.

3.3. Õppejuht korraldab koolitusel viibiva õpetaja asendamise.

3.4. Pärast koolitust esitab õpetaja koolituse läbimise kohta tõendi kooli sekretärile ja selle alusel peetakse koolituse arvestust EHIS-es.

3.5. Koolituskulude hüvitamine toimub pärast koolitust õpetaja poolt esitatud avansiaruande põhjal.

4. Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja vastutus

4.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärgiks on saavutada võimalikult maksimaalne koolituse eesmärkide täitmine ning saada tagasisidet ja vajalikku informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks;

4.2. Direktori vastutus koolituse korraldamisel:

- Määratleb koolitusprioriteedid tulenevalt vajadusest;

- Toetab töötajate enesearendamist ja koolitust, võimaldades õppepuhkust ja kompenseerides vajadusel osalemistasu;
- Otsustab suunamise pikemaajalistele tööalastele koolitustele.

4.3. Arendusjuhi tegevus koolituse korraldamisel:

- Selgitab välja ja analüüsib igal aastal õpetajate koolitusvajadust;
- Teeb ettepanekuid koolitusprioriteetide määratlemiseks;
- Kogub koolituste kohta infot ja hindab koolituse tulemuslikkust;
- Kannab kõik majasisesed koolitused ja seal osalejad ClassActi;
- Kogub ja edastab koolitusalast infot ning vastab päringutele koolitusvõimaluste kohta;
- Innustab õpetajaid pidevale enesetäiendamisele;

4.4. Töötaja kohustused koolitusega seoses:

- Vastutab ise oma teadmise ja oskuste ning ühtlasi ka enda arendamise eest;
- Kasutab enesetäiendamiseks lubatud tööaega maksimaalse tõhususega;
- Kannab vähemalt nädal enne koolitust seal osalemise soovi/taotluse ClassActis;
- Koolituse puhul, mida soovitaks teistele kolleegidele, edastab info arendusjuhile;
- On valmis koolitusel õpitud teemat ka kolleegidele jagama kolleegilt-kolleegile õpitubade raames;
- Annab koolituse läbimist tõendavad dokumendid kooli sekretärile sissekande tegemiseks EHIS-sse;
- Täidab kulude hüvitamiseks avansiaruande.

5. Muudatuste tegemine Kuusalu Keskkooli täiendkoolituse korras

3.1. Korra osas tehtud ettepanekud arutatakse vajadusel läbi juhtkonna nõupidamisel.

3.2. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.