

NARVA PÄHKLIMÄE KOOLI

2023/2024 KOOLITUSKAVA

§ 1. Koolitusstrateegia

1) Koolituste temaatika tuleneb:

- 1.1. enesehindamisest;
- 1.2. koolisisehindamisest;
- 1.3. arengukava realiseerimise eesmärkidest;
- 1.4. muutuva ühiskonna vajadustest;
- 1.5. olemasolevatest võimalustest.

2) Koolitus on suunatud:

- 2.1. õpetaja kutse kvaliteedi säilitamisele;
- 2.2. õpetaja eetikale;
- 2.3. õpetaja silmaringi arendamisele;
- 2.4. õpetaja uute oskuste arendamisele digivaldkonnas;
- 2.5. koolitootaja oskuste toetamisele turvalise ja kaasaegse õpikeskkonna loomisel;
- 2.6. koolitootaja oskuse erinevate rühmade (õpilaste, kolleegide, vanemate ja teiste huvigruppide) inimestega;
- 2.7. koolitootaja eesti keele oskuse parendamisele;
- 2.8. õpetaja oskusele kasutada enesehindamist oma igapäevatöö parendamiseks;
- 2.9. õpetaja potentsiaali säilitamisele ja läbipõlemise ennetamisele.

§ 2. Koolituspõhimõtted

1) Koolitused, milles osalevad töötajad vastavad järgmistele põhimõtetele:

- 1.1. koolitusi korraldatakse arengukava eesmärkide saavutamiseks;
- 1.2. koolituse planeerimine lähtub koolitusvajaduse analüüsist;
- 1.3. prioriteet on õppe- ja kasvatustöö valdkonna koolitusel;
- 1.4. õpetajal on võimalus osa võtta kursustest või õpetajale pakutakse läbida kursused (kooli võimaluse ja õpetaja vajaduse korral);
- 1.5. kõikide koolitustundide üle peetakse arvestust;
- 1.6. 1-2 korda õppeaasta jooksul toimuvad kogu kollektiivile koolisisesed koolitused.

§ 3. Vastutused

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, toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

2) **Personalispetsialist** peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajatel koolituslähetusega seotud dokumentide vormistamisel. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHISesse.

3) **Õpetajad, töötajad** vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest. Osalevad koolitustes; osalevad koolitusvajaduse hindamisel, koolituse tulemuslikkuse hindamisel, teevad ettepanekuid koolituse paremaks korraldamiseks. Esitavad kaadriinspektorile koolituse läbimist tõendava dokumendi.

§ 4. Koolitusprotsessi korraldamine

1) Koolitusvajaduse analüüsimisel juhendatakse:

- 1.1. töötajatega läbiviidud arenguveestluste tulemustest;
- 1.2. õpetajate kirjalikest eneseanalüüsides;
- 1.3. õppeaasta põhitegevuse aruandest;
- 1.4. sisehindamise aruandest;
- 1.5. arengukavast.

2) Koolituste korraldamine:

- 2.1. koolituste kulud kooskõlastatakse direktoriga;
- 2.2. muudatusi õppeprotsessis kooskõlastatakse õppealajuhatajaga.

2023/2024. ÕA KOOLITUSKAVA

Metoodilised koolitused	Üleminek eestikeelsele õppele LAK-õppe koolitused Aktiivsed õppemeetodid tundides Metoodilised koolitused erinevates õppeainetes
Projektide algatamise ja kirjutamisega seotud koolitused	Projekttegevuse korraldamine koolis ja projektide kirjutamise alused
Tagasisidestamine	Tagasiside andmise meetodid.
Digikoolitused	Digitehnoloogiate kasutamine tundides
Keele kursused	Eesti keele kursused töötajatele B2 ja C1 tasemele