

Tallinna Laagna Gümnaasiumi koolituskava: põhimõtted ja kord

1. Üldosa

Selles dokumendis esitatakse Tallinna Laagna Gümnaasiumi (TLG) töötajate tööalase arengu toetamise põhimõtted ning määratakse koolituses osalemise kord.

TLG koolituskava toetub arusaamale elukestvast õppest: õppimine on vajalik igas elutapis, see aitab säilitada ja tõsta nii üksikisiku kui organisatsiooni professionaalsust ning on vajalik ka isikliku rahuolu saavutamiseks. Koolituspõhimõtted suunavad personali arendama ennast moel, mis aitab saavutada kooli arengueesmärke. Koolituskorra eesmärk on tagada koolituste selgus, sujuvus, kaasatus ja kulutõhusus.

2. Koolituskava aluseks on järgnevad dokumendid:

Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded.

Õpetajate koolituse raamnõuded.

Täiskasvanute koolituse seadus.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi töökorralduse reeglid.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi arengukava.

Tallinna Laagna Gümnaasiumi üldtööplaani.

3. Täiendkoolituse eesmärgid

Tagada õigusaktidest tulenevad nõuded koolipersonalile.

Vastavalt arengukavale tagada kooli kui organisatsiooni areng kujundades koolipersonali ühised väärtushinnangud ja eesmärgid.

Toetada koolipersonali erialast professionaalset arengut kindlustamaks, et koolis töötavad pädevad õpetajad.

Soodustada koolipersonali valmisolekut elukestvaks õppeks. Toetada kooli töötajate rahulolu ja toimetulekut.

4. Koolitusvormid

Selle dokumendi raames eristatakse kolme tööalast enesetäienduse viisi:

- tasemekoolitus;
- tööalane täiendkoolitus;
- iseseisev enesetäiendamine ja koostöine õppimine.

Tasemeharidus on õppimine kutseharidusasutuses või kõrgkoolis. Õpingu tulemust tõendab kutsetunnistus või akadeemiline kraad.

Töölane koolitus võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses. Töölase koolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.

Iseseisev enesetäiendamine on erialase kirjanduse lugemine, veebinaride vaatamine, erialaste sotsiaalmeediagruppide jälgimine jmt. Kootöine õppimine on nt kolleegi tunni külastamine, kogemuste vahetamine aineühenduses, kosisioon.

5. Koolitusvajaduse selgitamine

5.1 Kooli tasandil on koolitusvajaduse analüüsi aluseks

- nõuded kooli töötajatele;
- kooli arengukavas välja toodud eesmärgid;
- õppeaastaks seatud fookusteemad;
- kiiret kohanemist nõudev olukord.

Kooli tasandil koostab koolitusplaani kooli juhtkond vastavalt arengukavale, aastaeesmärkidele ja võimalikule muutunud olukorrast tingitud vajadustele või ilmnunud kitsaskohtadele. Sisendi valikuks saab juhtkond ka küsitlustest, koostöövestluste kokkuvõttest ja aineühendustelt.

5.2 Töötaja tasandil on koolituse valiku aluseks

- kvalifikatsiooninõuded;
- õpetaja eneseanalüüs.

Õpetaja valitud koolitus peab olema kooskõlas kooli ülesannete ja eesmärkidega.

Õpetajate osalemine erialaliidu üritustel (nt aastakoosolek või konverents) on osa erialasest enesetäiendusest ja sobitub kooli eesmärkidega.

Kvalifikatsiooni hoidmise ja tõstmise ning arenguvajaduste väljaselgitamise eest vastutab õpetaja ise.

Tehnilise personali koolitust korraldab juhiabi.

6. Koolituse planeerimine

Eelistatuid õppimisvormid on iseseisev enesetäiendamine ja erinevad koosõppimise vormid.

Esmane arenguresurss on koostöö ja õpisündmuste organiseerimine aineühendustes. Soodustatakse koolisisest nn praktikult praktikule õppimist.

Võimalusel eelistatakse sisekoolitust.

Kui sisekoolitus pole võimalik, ostetakse koolitus sisse. Väliskoolituse vajaduse selgumisel võrreldakse erinevaid koolitusepakkujaid, valikul arvestatakse sobivust kooli eesmärkidega, tagasisidet seni tehtud tööle ja koolituse hinda.

Vajaliku väliskoolituse otsib õpetaja endale ise ja sisestab taotluse kooskõlastamiseks LTP-sse.

Koolitus planeeritakse nii, et see segaks võimalikult vähe õppetegevust.

7. Koolituse kohta arvestuse pidamine

Koolituste üle arvestuse pidamise eesmärk on saada ülevaade koolitõtajate enesetäienduse aktiivsusest, koolisisestest kompetentsidest ning võimaldab küsida tagasisidet koolituste kohta.

Sisekoolitused registreeritakse allkirjaga või veebiseminaride puhul osalemise märkimisega vestluse aknas. Koolituste kohta peab arvestust arendusjuht.

Juhiabi kannab esitatud dokumendi põhjal koolitused EHIS-sse, kui koolitaja pole seda juba teinud.

8. Tagasiside koolituse kohta

Tagasiside eesmärk on saada koolituselt võimalikult suur kasu nii osaleja, kooli kui koolitaja jaoks. Tagasiside võimaldab osalejalt reflekteerida kuuldu nähtut ning märgata rakendusvõimalusi koolis.

Väliskoolitusel osaleja täidab 7 päeva jooksul pärast koolitust kirjaliku tagasisidevormi, kus annab hinnangu koolituse vastavusele õppekavaga, rakendatavusele ja oodatavale mõjule.

Õpetaja jagab olulisemat koolitusel kuuldu vastavalt koolituse temale kas kogu kooliga või aineühendusega trimestri jooksul. Koolitus on olnud tulemuslik, kui sellega kaasneb positiivne muutus tööülesannete täitmisel.

Koolitaja ja koolituse korraldaja jaoks annab tagasiside väärtuslikku informatsiooni edasise koolitustegevuse parendamise osas.

9. Koolituskulude hüvitamine

Koolituskulud jagunevad: otsesed kulud (osalemis-, lektori-, õppematerjalide tasud); kaudsed kulud (ruumide üür, lähetuste, töötasu säilitamise ja töötaja asendamisega seotud jm kulud).

Koolituse osalustasu hüvitamise (sealhulgas osalise hüvituse ulatuse) otsustab kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega. Otsustamise kriteeriumiteks on vastavus kooli koolitusvajadustega, koolituse eeldatav mõju ja kooli eelarvelised võimalused.

Direktorilt mitteformaalse kooskõlastuse saanud kulutus märgitakse ära LTP-s ja/või juhiabi juhendamise järgi. LTP-s on automaatselt märgitud kooskõlastajateks õppejuhid ja kinnitajaks direktor. Taotluse esitamisel tuleb esmaseks kooskõlastajaks lisada koolituste haldur (juhiabi).

Kõik ülejäänud koolitustega seotud kulutused kooskõlastatakse direktoriga. Kulutuste vormistamine tuleb enne kooskõlastada juhiabi.

Juhul kui koolitus toimub puhkuse ajal ja töötaja soovib, et koolituse päevad läheksid arvesse tööpäevadena, peab töötaja vormistama koolitustaotluse ja kui on saanud kooskõlastuse, siis LTP-s katkestama koolituse ajaks puhkuse.

10. Vastutus

Töötajad vastutavad oma pädevuste arendamise ja enesetäiendamise eest. Töötajad täiendavad ennast iseseisvalt; osalevad koolitustel; hindavad oma individuaalset koolitusvajadust ning otsivad sobivad pakkumise; hindavad koolituse tulemuslikkust ning jagavad kolleegidega teadmisi; teevad ettepanekuid koolitusvajaduste ning korralduse osas.

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.

Õppejuht vastutab oma alluvate tööalase pädevuse eest: osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, hindab õpetajate koolitusvajadust, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

Arendusjuht selgitab välja koolitusvajaduse, teeb ettepanekud koolitusstrateegia ja -põhimõtete kujundamiseks, tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel; peab arvestust koolitustel osalemise kohta; analüüsib välikoolitustel osalenute tagasisidet tuleviku vaates.

Juhiabi vastutab füüsilise keskkonna turvalisusega seotud koolituste eest (nt esmaabi või tuleohutus); aitab koolitõõtajaid koolituslähetusega seotud dokumentide vormistamisel; annab komanderinguks vajaliku kooskõlastuse LTP-s; aitab koolituse korraldamisel; haldab koolitusega seotud majanduskulusid; sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHIS-sse.

Haridustehnoloog hindab haridustehnoloogilist koolitusvajadust ning korraldab koolitused.

Aineühenduse juht loob enda juhitud aineühenduses võimalused üksteiselt õppimiseks; suunab koolitusel osalenud õpetaja jagama saadud teadmisi aineühenduses; märkab ja edastab juhtkonnale õpetajate koolitusvajaduse.

11. Koolituskavast tulenevad dokumendid

Koolituse aastaplaani peatükk üldtööplaanis

Tagasisidevorm

Registreerimisleht