Kehtestatud 01.04.2019.a

Narva Lasteaia Põngerjas

direktori kt käskkirjaga n 2-3/17

**NARVA LASTEAIA PÕNGERJAS**

**SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORD**

**SISUKORD**

1. **Üldsätted**
2. **Sisehindamise läbiviimine**
3. **Sisehindamise valdkonnad**
4. **Sisehindamise tulemuste esitamine**
5. **Sisehindamise läbiviimise tegevuskava**
6. **Sisehindamise läbiviimise korra uuendamine**

**1. Üldsätted**

Sisehindamine on järjepidev protsess, kus analüüsitakse lasteaia õppe-ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamisel selgitatakse välja lasteaia tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava.

**2. Sisehindamise läbiviimine**

Sisehindamisel kasutatavad meetodid:

* Õppe-ja kasvatustegevuse vaatlused.
* Õppe-ja kasvatustegevuse dokumentide analüüs: õiendid, aktid, aruanded, päevikud, tegevusplaanid, õppekavad.
* Laste arengu hindamine (vaatlus, vestlus, kokkuvõtte, lapse individuaalse arengu jälgmise kaart, lapse portfoolio, koolivalmiduskaart).
* Arenguvestlused personaliga ja vanematega.
* Üldtegevuse SWOT-analüüs.
* Rahulolu küsitlus personalile, lastevanematele, lastele.
* Õpikeskkonna riskianalüüs.
* Arengukava tegevuskava täitmise aruanne.

**3. Sisehindamise valdkonnad**

3.1 Eestvedamine ja strateegiline juhtimine

3.1.1 Eestvedamine

3.1.2 Strateegiline juhtimine (arengukava, tegevuskava, sisehindamine, komplekteerimine).

3.2 Personali juhtimine

3.2.1 Personali vajaduse hindamine, värbamine.

3.2.2. Personali kaasamine ja toetamine (töörühmades osalemine, osalemine konkkurssidel, üritustel, mentorlus, turvalisus).

3.2.3 Personaliarendamine (koolitussüsteem, atesteerimine).

3.2.4 Personali hindamine ja motiveerimine ( personali enesehindamine, sisekontrolli läbiviimine, arenguvestluste läbiviimine, motiveerimise ja tunnustamise süsteemi rakendamine ja arendamine).

3.3 Koostööö huvigruppidega

3.3.1 Koostöö kavandamine ja huvigruppide kaasamine (lastevanemad, hoolekogu, haridusasutused, huvitegevus, projektid).

3.4 Ressursside juhtimine.

3.4.1 Eelarve täitmine.

3.4.2 Õpi-ja töökeskkond (mängu-ja õppevahendite hankmine, riskianalüüsi läbiviimine, turvalisuse tagamine, säästlik majandamine, teenuste ostmine, keskkonnahoid, hoone ja õueala heakord).

3.4.3 Inforessursside juhtimine, infovahetuse süsteemi arendamine, IKT rakendamine, andmebaasid.

3.5 Õppe-ja kasvatusprotsess

3.5.1 Lapse areng (lapse arengu jälgimine, hindamine ja vanematele tagasiside andmine, koolivalmiduse hindamine, tugiteenused, laste ja lastevanemate nõustamine, erivajadusega lapsed).

3.5.2 Õppekava (lasteaia õppekava, rühmade tegevuskavad, individuaalne arengukava koostamine ja rakendamine).

3.5.3 Õppekorraldus-ja meetodid (õuesõpe, aktiivõppe meetodid, projektiõpe).

4. Lapsega seotud tulemused

4.1 Terviseedendus.

4.2 Erivajadustega lastega arvestamine.

4.3 Huvitegevus.

4.4 Lastega seotud statistika.

4.5 Laste rahulolu.

4.6 Laste oasalemine näitustel, võistlustel, konkurssidel.

5. Personaliga seotud tulemused

5.1 Personali saavutused.

5.2 Täienduskoolitus.

5.3 Personali rahulolu.

5.4 Personaliga seotud statistika.

6. Huvigruppidega seotud tulemused

6.1 Hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus.

6.2 Avalikkussuhted.

6.3 Kaasatus otsustamisse.

6.4 Tagasiside ja rahulolu.

**4. Sisehindamise tulemuste esitamine**

Sisehindamise läbiviimise raames vormistatakse iga aasta augustis õppeaasta analüütiline kokkuvõte.

Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise tulemusena tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja lasteaia pidajaga ning aruande kinnitab lasteaia direktor.

**5. Sisehindamise läbiviimise tegevuskava**

Sisehindamise rakendamine toimub vastavalt tegevuskavale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tegevused valdkonniti** | **Vastutaja** | **Aeg** |
| **1. Eestvedamine ja strateegiline juhtimine** |  |  |
| * 1. Eestvedamine:   Personali kaasamine lasteaia tegevuse planeerimiseks ja analüüsimiseks infotundide, ümarlaudade ja vestlusringide läbiviimise kaudu, töörühmade planeeritud tegevuse raames, arenguvestluste läbiviimise käigus. | Direktor | Õppeaasta jooksul |
| * 1. Strateegiline juhtimine:   1.2.1 Lasteaia komplekteerimine uueks õppeaastaks.  1.2.2 Õppeaasta tegevuskava koostamine ja tegevuskava täitmise analüüs.  1.2.3 Õppeaasta õppe-ja kasvatustegevuse prioriteetide väljatöötamine.  1.2.4 Õppeaasta analüütiline kokkuvõte koostamine ja esitamine ja parendustegevuste järgmiseks õpeaastaks määratlemine.  1.2.5 Õppeaasta sisekontrolli prioriteetsete suundade kavandamine.  1.2.6 Õppeaasta sisekontrolli prioriteetsete suundade kavandamine.  1.2.7 Õppeaasta sisekontrolli läbiviimine ja tulemuste analüüs.  1.2.8 Arengukava täitmise arauande koostamine | Direktor  Õppealajuhataja  Töörühm | Märts-aprill  Juuni-august  Jaanuar |
| **2. Personali juhtimine** |  |  |
| 2.1 Personali vajaduse hindamine ja värbamine. | Direktor | Jaanuar-mai |
| 2.2 Personali kaasamine ja toetamine (töörühmades osalemine, osalemine konkkurssidel, üritustel, mentorlus, turvalisus). | Õppealajuhataja | Õppeaasta jooksul |
| 2.3 Personaliarendamine (koolitussüsteem, atesteerimine, projektides osalemine). | Direktor  Õppealajuhataja  Projektijuht | Õppeaasta jooksul |
| 2.4 Personali hindamine ja motiveerimine ( personali enesehindamine, sisekontrolli läbiviimine, arenguvestluste läbiviimine, motiveerimise ja tunnustamise süsteemi rakendamine ja arendamine). | Direktor  Õppealajuhataja | Õppeaasta jooksul |
| **3. Koostöö huvigruppidega** |  |  |
| 3.1 Koostöö kavandamine ja huvigruppide kaasamine (lastevanemad, hoolekogu, haridusasutused, huvitegevus, projektid). | Direktor | Juuni |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Ressursside juhtmine** |  |  |
| 4.1 Eelarve võimaluste analüüsimine ja täitmine. | Direktor | Jaanuar  Detsember |
| 4.2 Õpi-ja töökeskkond (mängu-ja õppevahendite soetamine, turvalisuse tagamine, säästlik majandamine, teenuste ostmine, keskkonnahoid, hoone ja õueala heakord). | Direktor  Õppealajuhataja  Majandusjuhataja | Õppeaasta jooksul |
| 4.3 Inforessursside juhtimine, infovahetuse süsteemi arendamine, IKT rakendamine, andmebaaside andmete analüüs: (EKIS, EHIS, ELIIS, ANC, estat, eesti.ee). | Direktor  Õppealajuhataja  Sekretär  Terviseedenduse töötaja | Õppeaasta jooksul |
| **5. Õppe-ja kasvatusprotsess** |  |  |
| 5.1 Lapse areng (lapse arengu jälgimine, hindamine ja vanematele tagasiside andmine, koolivalmiduse hindamine, tugiteenused, laste ja lastevanemate nõustamine, erivajadusega lapsed). | Õppealajuhataja | September  Jaanuar |
| 5.2 Õppekava (lasteaia õppekava, rühmade tegevuskavad, individuaalne arengukava koostamine ja rakendamine). | Õppealajuhataja  Töörühm | Õppeaasta jooksul |
| 5.3 Õppekorraldus-ja meetodid (õuesõpe, aktiivõppe meetodid, projektiõpe). | Õppealajuhataja | Õppeaasta jooksul |
| **6. Lapsega seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 6.1 Terviseedendus: laste tervisliku seisundi, arengu, enesetunde analüüs. | Terviseedenduse töötaja | September  Mai |
| 6.2 Erivajadustega lastega arvestamine. | Õppealajuhataja  Logopeed | Pidevalt |
| 6.3 Huvitegevus. | Õppealajuhataja | Mai |
| 6.4 Laste liikumise arvestuse statistika. | Õppealajuhataja  Sekretär | September  Jaanuar |
| 6.5 Laste oasalemine näitusel, võistlustel, konkurssidel. | Õppealajuhataja | Pidevalt |
| * 1. Laste rahulolu küsitluse läbiviimine   (ankeet1: *Laste rahulolu küsimustik*;  ankeet 2: *Küsimustik toitlustamise korraldamise kohta, mis täidab rühma personal*). | Õppealajuhataja  Terviseedenduse töötaja  Töörühm | Aprill  November/  aprill |
| **7. Personaliga seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 7.1 Personali saavutused. | Direktor  Õppealajuhataja | Mai-juuni |
| 7.2 Täienduskoolitus. | Direktor  Õppealajuhataja | Õppeaasta jooksul |
| 7.3 Personaliga seotud statistika. | Direktor  Õppealajuhataja  Sekretär | September  Jaanuar |
| 7.4 Personali rahulolu küsitluse läbiviimine  (ankeet 3: *Personali rahulolu küsimustik*). | Direktor  Õppealajuhataja  Töörühm | Aprill |
| **8. Huvigruppidega seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 8.1 Hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus. | Direktor | Mai |
| 8.2 Avalikkussuhted. | Direktor | Õppeaasta jooksul |
| 8.3 Tagasiside ja lastevanemate küsitluse läbiviimine  (ankeet 4: *Lastevanemate rahulolu küsimustik*). | Direktor  Õppealajuhataja  Töörühm | Aprill |

1. **Sisehindamise läbiviimise korra muutmine või  uuendamine**

Sisehindamise läbiviimise korra muutmised ja uuendamised kinnitatakse direktori käskkirjaga.