Kehtestatud 23.02.2024. a

Narva Lasteaia Põngerjas

direktori käskkirjaga nr 28.1-2/122

**NARVA LASTEAIA PÕNGERJAS**

**SISEHINDAMISE KORD**

**1. Üldsätted**

1.1. Narva Lasteaia Põngerjas (edaspidi lasteaia) sisehindamise kord kehtestatakse „Koolieelse lasteasutuse seaduse“ § 24² ja § 24³ alusel, mis reguleerib sisehindamise läbiviimise lasteaias.

1.2. Lasteaia sisehindamise eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ning organisatsiooni järjepidev areng.

1.3. Sisehindamine on pidev protsess, mille tulemused esitatakse vähemalt üks kord lasteaia arengukava perioodi jooksul.

1.4. Sisehindamise käigus analüüsitakse lasteaia õppe- ja kasvatustegevust ning juhtimist ja hinnatakse nende tulemuslikkust.

1.5. Sisehindamise käigus selgitatakse välja lasteaia tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad ja sellest tulenevalt koostatakse lasteaia arengukava.

**2. Korraldus**

2.1. Lasteaia sisehindamist viib läbi juhtkond, kaasates töötajaid ja hoolekogu esindajaid. Vajadusel kaasatakse eksperte.

2.2. Lasteaia sisehindamisega seotud tegevused on määratud lasteaia aasta tegevuskavas.

2.3. Sisehindamise läbiviimisel kasutatakse järgmisi infoallikaid ja meetodeid:

• EHIS, ARNO, HaridusSilma, lasteaiasisese statistika ning finantsaruandluse, lasteaia tegevusenäitajate ning muu kogutud informatsiooni analüüs (projektid, konkursid, partnerite tunnistused jne);

• lasteaia dokumentatsiooni analüüs;

• õppe -ja kasvatustegevuse protsessi seire ja tulemuste analüüs;

• tuge vajavate laste (hariduslike erivajadustega laste, sh andekate laste) toetamise süsteemi analüüs;

• õppekava analüüs;

• küsitluste ja arenguvestluste korraldamine ja tulemuste analüüs (laste, lapsevanemate, personali rahulolu-uuringu analüüs, vajadusel ka väljaspool korraldatud uuringute analüüs);

• laste õpi- ja arengukeskkonna analüüs;

• lasteaia huvigruppidega koostöö analüüs;

• lasteaia juhtimisotsuste ja tegevuste analüüs.

Sisehindamise tulemuste kokkuvõttes kirjeldatakse lasteaia hetkeseisu ning tuuakse välja asutuse tugevused, parendusvaldkonnad ning parendustegevused. Neist lähtudes püstitatakse järgmise sisehindamisperioodi eesmärgid.

**3. Sisehindamise aruanne**

3.1. Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

3.1.1. Lasteaia üldandmed ja lühikirjeldus (sh lasteaia eripära ja tugevused);

3.1.2. Sisehindamise protsessi lühikirjeldus;

3.1.3. Sisehindamissüsteemi analüüsiv osa (sh olulisemad tegevused ja tulemused , statistilised näitajad, parendusvaldkonnad ning parendustegevused valdkonnati);

Sisehindamise valdkonnad:

• Eestvedamine ja juhtimine, sh strateegiline juhtimine

• Personalijuhtimine

• Õppe- ja kasvatustegevus

• Avaliku suhtlemise ja partnerluse juhtimine

• Ressursside juhtimine (õpikeskkond, inforessurss, säästlik majandamine ja keskkonnahoid)

3.1.4. Lasteaia eesmärgid ja põhisuunad järgmiseks sisehindamise perioodiks.

3.2. Sisehindamise tulemused arutatakse läbi lasteaia pedagoogilises nõukogus ja kooskõlastatakse hoolekoguga.

3.3 Sisehindamise aruande kinnitab lasteaia direktor.

**4. Sisehindamise läbiviimise tegevuskava**

Sisehindamise rakendamine toimub vastavalt tegevuskavale. Sisehindamisel lähtutakse käesoleva korra lisades esitatud hindamiskriteeriumitest ja mõõdikutest (Lisa 1).

Küsimustikute täitmine toimub Google-keskkonnas (Lisa 2, Lisa 3, Lisa 4 ja arenguvestluse küsimustik õpetajatele).

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

Sisehindamise korra muutmised ja uuendamised kinnitatakse direktori käskkirjaga.

Narva Lasteaia Põngerjas sisehindamise kord

Kehtestatud 23.02.2024. direktori käskkirjaga nr 28.1-2/122

Lisa 1

Sisehindamise tegevuskava

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tegevused valdkonniti** | **Mõõdikud ja kriteeriumid** | **Vastutaja** |
| **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. | Statiistika: lasteasutuses kogutud ja EHIS-ses esitatud andmete kasutamine (Eesti Hariduse Infosüsteem) | Direktor |
| * 1. Strateegiline juhtimine:   1.2.1 Lasteaia komplekteerimine uueks õppeaastaks.  1.2.2 Õppeaasta tegevuskava koostamine ja tegevuskava täitmise analüüs.  1.2.3 Õppeaasta sisekontrolli läbiviimine ja tulemuste analüüs.  1.2.4 Arengukava täitmise aruande analüüs | Statistika:   * + 1. EHIS-ses, Arno-s     2. Analüüsi alusel     3. Analüüsi alusel     4. Analüüsi alusel | Direktor  Õppealajuhataja  Töörühm |
| **2. Personali juhtimine** |  |  |
| 2.1 Personali vajaduse hindamine ja värbamine. | Arenguvestluste analüüsi alusel | Direktor |
| 2.2 Personali kaasamine ja toetamine (töörühmades osalemine, osalemine konkkurssidel, üritustel, mentorlus, turvalisus). | Aasta aruande alusel | Õppealajuhataja |
| 2.3 Personaliarendamine (koolitussüsteem, atesteerimine, projektides osalemine). | Tegevuskava analüüsi alusel | Direktor  Õppealajuhataja  Projektijuht |
| 2.4 Personali hindamine ja motiveerimine ( personali enesehindamine, sisekontrolli läbiviimine, arenguvestluste läbiviimine, motiveerimise ja tunnustamise süsteemi rakendamine ja arendamine). | Sisekontrolli aasta kokkuvõte  Arenguvestlusest töötajatega kokkuvõte | Direktor  Õppealajuhataja |
| **4. Ressursside juhtmine** |  |  |
| 4.1 Eelarve võimaluste analüüsimine ja täitmine. | Iga aasta analüüsi alusel | Direktor  Majandusjuhataja |
| **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). | Statistika poolaastase aruande alusel, koolivalmiduse analüüsi alusel | Õppealajuhataja |
| 5.2 Õppekorraldus-ja meetodid (õuesõpe, aktiivõppe meetodid, projektiõpe). | Aasta aruande alusel | Õppealajuhataja |
| **6. Lapsega seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 6.2 Erivajadustega lastega arvestamine. | Lapse arengu hindamise analüüs | Õppealajuhataja  Logopeed |
| 6.3 Huvitegevus. | Statistika: laste arv huviringides | Õppealajuhataja |
| 6.4 Laste liikumise arvestuse statistika. | EHIS | Õppealajuhataja  Sekretär |
| 6.5 Laste osalemine näitusel, võistlustel, konkurssidel. | Aasta aruande alusel | Õppealajuhataja |
| * 1. Laste rahulolu küsitluse läbiviimine | Lisa 2: *Laste rahulolu küsimustik*. | Õppealajuhataja  Terviseedenduse töötaja  Töörühm |
| **7. Personaliga seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 7.1 Personali saavutused. | Arenguvestluste ankeetide analüüs  Ürituste aruanne | Direktor  Õppealajuhataja |
| 7.2 Täienduskoolitus. | Arenguvestluste ankeetide analüüs | Direktor  Õppealajuhataja |
| 7.3 Personaliga seotud statistika. | EHIS | Direktor  Õppealajuhataja  Sekretär |
| 7.4 Personali rahulolu küsitluse läbiviimine | Lisa 3: *Personali rahulolu küsimustik*. | Direktor  Õppealajuhataja  Töörühm |
| **8. Huvigruppidega seotud tulemuste analüüsimine** |  |  |
| 8.1 Hoolekogu, lastevanemate ja teiste huvigruppide aktiivsus. | Kohtumise arv | Direktor |
| 8.2 Tagasiside ja lastevanemate küsitluse läbiviimine | Lisa 4: „*Lastevanemate rahulolu küsimustik*“. | Direktor |