



Sisehindamise kord. Elva Järve Lasteaed

1. Üldsätted

Koolieelse lasteasutuse seadusest lähtuvalt on koolieelne lasteasutus kohustatud vähemalt korra kolme aasta jooksul läbi viima sisehindamise ning hindamisest saadud tulemused esitama aruandena.

Reguleerimisala

Käesolevas dokumendis kehtestatakse Elva Järve Lasteaia sisehindamise läbiviimise kord.

Põhieesmärk

Sisehindamine on järjepidev protsess, kus analüüsitakse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamisel selgitatakse välja lasteasutuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava kolmeks aastaks. Sisehindamissüsteem toimib sisekontrolli ja enesehindamise kaudu.

Eesmärgiks on tagada asutuse järjepidev areng, mis on kooskõlas lasteaia missiooni, visiooni ja põhiväärtustega.

Vastutus

Sisehindamissüsteemi kui protsessi ning sisehindamise korraldamise eest vastutab lasteaia direktor ja kinnitab sisehindamise korra ning lõppraporti käskkirjaga.

Sisehindamise teostajad

Lasteaia sisehindamise teostamisel osaleb kogu lasteaia personal ja kaasatud on huvigruppide esindajad – lasteaia õpetajad, juhatus, hoolekogu ja lapsevanemad.

2. Sisehindamise läbiviimine

Sisehindamise läbiviimise aeg

Sisehindamist teostatakse regulaarselt õppeaasta vältel ja lasteaia direktori koostatud lõppraport esitatakse iga kolme aasta järel.

Sisehindamise planeerimine ja personali teavitamine

Sisehindamine planeeritakse õppeaasta alguses lasteaia üldtööplaanis. Personalit teavitamiseks sisehindamise läbiviimisest ja selle korraldusliku poole selgitamiseks kutsutakse õppeaasta alguses kokku koosolek. Koosolekul osalevad lisaks personalile ka huvigruppide esindajad.

Sisehindamise läbiviimisel kasutatavad hindamismeetodid

- õppe- ja kasvatustegevuste vaatlus – direktor vaatleb õppetegevusi rühmades üks üls kuni kaks korda aastas. Lahtiseid tegevusi rühmades, mis on mõeldud teistele õpetajatele vaatlemiseks, viib iga õpetaja läbi üks kord õppeaastas. Vaatluste tulemusel koostatakse mõlema pedagoogi või direktori poolt allkirkjastatud vaatlusprotokoll. Vaatluse tulemusi analüüsitakse pedagoogilistel koosolekul iga kolme kuu tagant.
- õppe- ja kasvatustegevuse analüüs – iga päeva lõpus koostavad õpetajad päeva tegevuste läbiviimise edukuse ja eesmärgipärasuse kohta päevakokkuvõtte.
- laste arengu hindamine (vaatlus, vestlus, arengu vaatluskaart, koolivalmiduskaart, arengumapp) – laste vaatlusi ja struktureeritud vestlusi lastega viivad õpetajad läbi jooksvalt terve õppeaasta jooksul ja tulemused protokollitakse ning analüüsitakse rühmapersonaliga märsti ja aprillikuu jooksul. Tulemustest lähtuvalt tehakse sissekanded arenguvaatluslehele. Arenguvaatluslehed kogutakse arengumappi. Lasteaia lõpus koostavad õpetajad lapsele koolivalmiduskaardi.
- arenguvestlused personaliga ja lapsevanematega – Personali ja lapsevanematega viiakse arenguvestlusi läbi üks kord aastas. Personaliga viib vestluse läbi direktor ja vestluse tulemused protokollitakse. Direktor analüüsib vestluste protokolle ning teeb sellest tulenevad arenguplaanid arengukavasse.
- rahulolu küsitlus personalile, lastevanematele, lastele – Personali rahuloluküsitluse viib läbi asutuse juhatus üks kord aastas. Tulemusi analüüsitakse aastas korra personali koosolekul. Lapsevanemate rahuloluküsitluse viib läbi valitud inimene personali seast ning esitab kokkuvõtte analüüsimiseks pedagoogilisel koosolekul üks kord aastas. Laste rahuloluküsitluse viivad suuliselt läbi rühmaõpetajad teise õpetaja rühmas. Küsitlus salvestatakse ja õpetaja koostab kokkuvõtte ning seda analüüsitakse pedagoogilisel koosolekul korra aastas.
- õpikeskkonna riskianalüüs – Õpikeskkonna riskihindamiseks on välja töötatud tabelisüsteemis riskihindamise süsteem. Kaks korda aastas viib selleks kokkupandud töögrupp läbi riskihindamise ning teeb tulemustest kokkuvõtted ja esitab kaks korda aastas

personali koosolekul koos ettepanekutega parendustegevusteks. Ettepanekud arutatakse läbi ja planeeritakse tegevuskava nende täideviimiseks.

- arengukava tegevuskava täitmise kokkuvõte – Arengukava täitmist analüüsitakse üks kord õppeaastas hoolekogu koosolekul. Arengukava täitmise analüüsist lähtuvalt tehakse direktori ettepanekud parendustegevuste elluviimiseks.
- dokumentide kontroll sh õppe- ja kasvatustegevuse päevikud, nädalakavad - antud dokumentide täitmist kontrollib direktor pidevalt kogu õppeaasta vältel

3. Sisehindamise tulemuste esitamine

Sisehindamise tulemuste vormistamine

1.Sisehindamise tulemused analüüsitakse ja vormistatakse sisehindamise analüütilise kokkuvõttena.

2.Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- a) Sissejuhatav osa - kirjeldatakse lühidalt lasteaia sisehindamissüsteemi
- b) Analüüsiv osa - tuuakse välja iga hinnatud valdkondade tugevused
- c) Kokkuvõttev osa - tehakse juhatusele ettepanekud parendustegevusteks õppeasutuses

Sisehindamise tulemuste kinnitamine

Sisehindamise aruandele kirjutab alla ning kinnitab käskkirjaga lasteasutuse direktor, peale kõikidelt osapooltelt nõusoleku saamist.

Sisehindamise tulemuste esitamine

1.Sisehindamise kokkuvõtte koostab lasteaia direktor kõikide hindamisvaldkondade hindamistulemuste kokkuvõtete põhjal.

2.Sisehindamise aruanne koosneb järgmistest osadest:

- a) Sissejuhatav osa,kus kirjeldatakse lühidalt lasteaia sisehindamissüsteemi – meetodid,aeg jne
- b) Analüüsiv osa, milles tuuakse välja iga hinnatud valdkonna tugevused
- c) Kokkuvõttev osa,kus tehakse juhatusele ettepanekud parendustegevusteks õppeasutuses. Puuduste kõrvaldamiseks määratakse tähtajad. Samuti määratakse ära tähtaeg, millal direktor esitab ülevaate ettekirjutuste täitmisest.

d)Sisehindamise aruandele kirjutab alla lasteasutuse direktor

3. Sisehindamise tulemused esitatab lasteaia direktor SA Elva Laste- ja Perekeskuse nõukogule, ja lasteaia hoolekogule.

4. Sisehindamise aruande kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga, peale kõikidelt osapooltelt kooskõlastuse saamist.

Sisehindamise tulemuste arhiveerimine

Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt lasteasutuse asjaajamise korrale.

Sisehindamise tulemuste seos lasteaia arengukavaga

Sisehindamise tulemuste ja parendusvaldkondade põhjal koostatakse lasteaia arengukava ja tegevuskava. Arengukavas tuuakse välja lasteaia arengusuunad kuueks aastaks. Arengukava tegevuskava alusel koostatakse õppeaasta üldtööplaani, mis määrab lasteaia ühe õppeaasta tegevuskava.

4. Sisehindamise valdkonnad ja hindamiskriteeriumid

1. Juhtimine

Eesmärk: Väljatöötatud sisehindamissüsteem toetab lasteaia igakülgset arengut arvestades kõikide huvigruppide vajadusi.

Valdkond	Tegevused	Hindaja/läbiviija	Sagedus
Sisehindamine	Personali teavitamine Sisehindamise planeerimine tööplaanis	Direktor Kogu personal ja huvigruppide esinadajad	Üks kord õppeaastas Üks kord õppeaastas
	Personali ja huvigruppide kaasamine sisehindamisse	Direktor	Kogu hindamisperioodi vältel
	Analüüside ja kokkuvõtete koostamine	Vastava valdkonna hindajad	Kogu hindamisperioodi vältel
	Tagasiside huvigruppidele	Vastava valdkonna hindajad	Kogu hindamisperioodi vältel
	Lasteaia eripära ja põhiväärtuste rõhutamine tegevustes	Kogu personal ja huvigrupid	Pidevalt

2. Personalijuhtimine

Eesmärk : Lasteaias töötab kvalifitseeritud ja motiveeritud personal

Valdkond	Tegevused	Hindaja	Sagedus
Personali värbamine	Personali töökoormuse hindamine töögraafikute alusel	Direktor	Pidevalt
	Vaatlused rühmas	Direktor	Üks kuni kaks korda aastas
Personali kvalifikatsioon	Personali värbamisel haridust tõendavate dokumentide nõudmine	Direktor	Vastavalt vajadusele
	Koolitusplaani koostamine	Direktor ja personal	Üks kord õppeaasta alguses
	Koolitusplaani täitmise analüüs	Direktor ja	Üks kord

	Koolitustunnistuste EHS-es registreerimine	personal Direktor	õppeaasta lõpus Pidevalt
	Koolitustelt saadud teadmiste jagamine ülejäänud personaliga	Kogu personal	Pidevalt
	Õppetegevuste vaatlemine rühmades	Direktor	Õppeaasta jooksul
	Personali koolitussoovide kogumine ja analüüs	Direktor	Üks kord õppeaastas
Personali motiveerimine ja kaasamine	Motivatsiooniplaani koostamine ja analüüs Preemiasüsteemi väljatöötamine	Direktor ja personal Lasteaia pidaja juhatuse liige, direktor	Üks korda õppeaastas Üks kord õppeaastas
	Töögruppide moodustamine ülesannete täitmiseks ja arendustegevuste elluviimiseks	Kogu personal ja huvigruppide esindajad	Üks kord õppeaastas või vastavalt vajadusele Pidevalt
	Töötajate tunnustamine ja tähtpäevade tähistamine Ühisürituste korraldamine	Direktor ja personal Kogu personal	Pidevalt
Personali vastutus	Vestlused eksimuste selgitamiseks	Direktor	Vastavalt vajadusele Vastavalt vajadusele
	Käskkirjade esitamine	Direktor	

3. Õppe- ja kasvatustegevus:

Eesmärk: Õppe- ja kasvatustöö toetub õppekavale ja arvestab maksimaalselt lapse arengulisi ja vanuselisi eripärasid. Õppe- ja kasvatustöö on suunatud kooliküpsuse saavutamisele.

Valdkond	Tegevused	Hindaja	Sagedus
Õppekava	Õppekava analüüs ja soovitud muutuste sisseviimiseks	Õppepersonal, direktor, pidaja juhatuse liige, hoolekogu	Üks kord õppeaastas
	Kuu- ja nädalaplaanide ning õppekava kooskõlas olemise jälgimine	Õppepersonal ja direktor	Pidevalt
	Õppekava ja lasteaia eripära seose loomine ja jälgimine	direktor, õppepersonal, huvigrupid	Pidevalt

Kodukord	Kodukorra täitmise analüüs ja muutmine	Õppepersonal Kogu personal, huvigruppide esinajad, direktor	Üks kord õppeaastas
Õppekorraldus	Õppetegevuste planeerimise jälgimine liitrühma põhimõttele vastavalt Õppetegevuste planeerimisel seose jälgimine lasteaia põhiväärtustega	Õppepersonal ja direktor Rühmaõpetajad	Pidevalt Pidevalt
Lapse arengu jälgimine	Uue lapse lasteaeda võtmisel lapsevanematega vestluse korraldamine Arengumappide koostamine Arenguvestluste läbiviimine lapsevanematega ja vestluste kokkuvõtete analüüs Tugipersonali kaasamise vajaduse määramine	Rühmaõpetajad Rühmaõpetajad Rühmapersonal ja direktor Rühmaõpetajad, lapsevanem, direktor	Vastavalt vajadusele Pidevalt Üks kord õppeaasta lõpus Vastavalt vajadusele

4. Koostöö huvigruppidega

Eesmärk: Seesmisel ja välisel huvigrupid kaasatakse lasteaia õppe- ja kasvatustegevusse. Saadud tagasisidet kasutatakse parendustegevuste ellurakendamisel.

Valdkond	Tegevused	Hindaja	Sagedus
Lapsevanemate kaasamine	Lapsevanemate koosolekute läbiviimine vastavalt tööplaanile või vajadusele	Õppepersonal ja direktor	Vähemalt kaks kord aastas
	Lapsevanematega korraldatud ühisürituste kokkuvõtete koostamine ja analüüs	Personal, lapsevanemate esindaja, direktor	Üks kord õppeaastas
	Lapsevanemate rahuloluküsitluse läbiviimine ja kokkuvõtte koostamine	Personal ja hoolekogu	Üks kord õppeaastas
	Rahuloluküsitluse analüüs	Persona ja direktor	Üks kord õppeaastas
Hoolekogu	Hoolekogu koosolekute läbiviimine	direktor	Vähemalt neli korda aastas Üks kord

			õppeaastas
--	--	--	------------

5. Ressursside juhtimine

Eesmärk: materiaal-tehniline baas on kaasaegne, turvaline ning toetab õpi-ja töökeskkonda

Valdkond	Tegevused	Vastutaja	Sagedus
Töökeskonna ohutus	Tööruumide ja välistingimuste kontroll ja kokkuvõtte tulemustest	Direktor, majandustöoline, rühmaõpetaja, hoolekoguliige	Kaks korda õppeaastas
	Päästeameti tuletõrjeõppuse korraldamine	Direktor	Üks kord õppeaastas
Töökeskkond ja -vahendid	Õppevahendite inventuur	Rühmapersonal	Kaks korda õppeaastas
	Õppevahendite korrasoleku jälgimine	Rühmapersonal	
	Mänguväljakute täiendamisevajaduse jälgimine	Hoolekogu, personal, direktor	Kaks korda aastas
	Uute õppe- ja mänguvahendite soetamise vajaduse analüüs	Rühmapersonal, direktor, hoolekogu	Üks kord õppeaastas