

KINNITATUD 26.08.2022 nr.1-4/6
Narva Lasteaed Punamütsike direktori käskkirjaga

NARVA LASTEAED PUNAMÜTSIKE 2022 – 2023 õppeaasta

TEGEVUSKAVA

SISUKORD

1. ÕPPEAASTA ÜLDEESMÄRK

<i>SISUKORD</i>	2
<i>1. ÕPPEAASTA ÜLDEESMÄRK</i>	3
Üldeesmärk:	3
<i>1.1 PERSONAL JA TÖÖKORRALDUS</i>	3
<i>2. ASUTUSE TÖÖAEG</i>	
<i>3. ÕPPEAASTA TEGEVUSKAVA 2022/2023õa</i>	4
<i>4. KOOSTÖÖ HOOLEKOGUGA</i>	10

Lasteaia prioriteetidid:

Eesti keele keskkonna toetamine, laiendamine ja süvendamine. Laste arengu süsteemne ja pidev toetamine.

2022/2023 õppeaasta teema „Õuesõpe maagia“.

Looduses olles õpivad lapsed kõigi meeltega: Õues uurin, avastan ja märkan, suur huvi minus tärkab!

1. 1 PERSONAL JA TÖÖKORRALDUS

Rühm	Õpetaja	Koormus
Mõmmi Sõimerühm eesti keele õppega (kuni 2-3)	Heidi Orav	1,0
Timbu-Limbu Sõimerühm eesti keele õppega (kuni 2a)	Maret Kutti	1,0
Nukitsamees Aiarühm eesti keele õppega (2-4a)	Anu Välja	1,0
	Tiia Truške	1,0
Klaabu Aiarühm eesti keele õppega (4-6a)	Jekaterina Ridanova	1,0
	Sofja Golõševa	1,0
Sipsik Aiarühm eesti keele õppega (4-7a)	Julia Lazovskaja	1,0
	Maire Tirman	1,0

Direktor Heli Adamovitš
Õppealajuhataja Jelena Kissin
Majandusjuhataja/asjaajaja Olga Bašurova
Narva Punamütsike Lasteaias töötab 5 õpetajaabi, 2 õpetajaabi/assistenti, 1 tugiisik

2. Narva Lasteaed Punamütsike on avatud esmaspäevast reedeni kell 6.30 – 18.30

Pedagoogiline personal allub direktorile ja õppealajuhatajale.
Abipersonal allub otseselt majandusjuhatajale.
Lasteaias vastutab iga töötaja oma tööülesannete korraliku täitmise eest.

Töö lasteaias toimub vastavalt Narva Punamütsike Lasteaia arengukavale, õppeaasta tegevuskavale, õppekavale, töökorraldusele kehtestatud reeglitele ning iga töötaja ametijuhendile.

3. 2022/2023 õ-a ÕPPEAASTA TEGEVUSKAVA

Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.1.EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE			
3.1.1.EESTVEDAMINE			
3.1.1.1 Lasteaia maine kujundamine: *kodulehekül, sümbolika *positiivne mediakajastus, Facebooki lehe pidamine	Pidev	Juhtkond	Personal, Lapsevanemad, Lapsed
3.1.1.2 Kaasav juhtimine: *töögrupid, *pedagoogiline nõukogu, *infotunnid	Pidev	Juhtkond	Personal Lapsevanemad
3.1.1.3 Töögruppide tegevus: *erinevate töögruppide moodustamine, töö koordineerimine: *tagasiside	Pidev	Töögruppide juhid	Personal

töörühvide tööst nõupidamistel			
3.1.1.3 Lasteaia digitaalne dokumendihaldus	Igapäevane	Direktor	Töörühv
3.1.1.4. Dokumentatsiooni uuendamine. *Kodukord, *ametijuhendid, *arenguevestluste läbiviimise kord	Pidev	Direktor	

3.1.2. STRATEEGILINE JUHTIMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.1.2.1 Õa 2022-23 õppe- ja kasvatustegevuse analüüs; rahulolu uuringute analüüsid ja sõnastatud parandused, tagasiside huvigruppidele	Juuni 23	Õppealajuhataja	Pedagoogiline personal
3.1.2.2 Arengukava tegevuskava 2022 täitmise analüüs, tagasiside personalile ja hoolekogule	Jaanuar 23	Direktor	Personal, Lapsevanemad
3.1.2.3 Personali füüsiline turvalisus: *töötajate töötervishoiuarstile suunamine *töökeskonna riskianalüüsi läbiviimine personalile *riskianalüüsi tulemuste analüüsimine	Pidev	Direktor	Töökeskonna-volinik
3.1.2.4 Tunnustuskonkursitel osalemine erinevates valdkondades - Kvaliteediauhinna konkursil osalemine - Aasta Õpetaja - jne	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.1.2.5 Arendustöö edendamine Projektide kirjutamine, ürituse korraldamine, koostöövõrgustiku laiendamine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogiline personal

3.2. PERSONALI JUHTIMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.2.1. PERSONALI KAASAMINE, MOTIVEERIMINE JA TOETAMINE			
3.2.1.1 Töörühvide juhtimine, toetamine, pedagoogiline eestvedamine	Pidev	Juhtkond	Personal
3.2.1.2. Mentorluse rakendamine uutele töötajatele	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.2.1.3 Töötajate innustamine osalemaks haridusalastel konkurssidel, ühiskondlikus töös, heategevuslikes projektides, juhtkonna isiklik eeskuju	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal
3.2.1.4 Teadmiste ja parima praktika jagamine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.2.1.5 Personali rahulolu uuring	1 x õppeaastas	Juhtkond	Personal
3.2.1.6 Tunnustus- ja motivatsioonisüsteemi ning tulemustasusüsteemi arendamine ja rakendamine	Sisehindamine tulemus	Juhtkond	Personal

3.2.2.PERSONALI ARENDAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.2.2.1 Personali koolitusplaani koostamine ja jooksev uuendamine sh täitmise jälgimine ja dokumenteerimine EHIS-e keskkonnas	Jaanuar 23 Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal
3.2.2.2 Sise- ja meeskonnatöö koolitused	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.2.2.3 Toetada õpetajaabide arengut tööalaste täiendkoolituste kaudu	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.2.2.4 Toetada personali tasemekoolitusel osalemist	Pidev	Juhtkond	Personal
3.2.2.5 Toetada abipersonali eesti keele õpet			
3.2.2.6. Digipädevuste arendamine, sisekoolitused, parima kogemuse jagamine linna, vabariigi ja rahvusvahelisel tasandil	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	

3.2.3.PERSONALI HINDAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.2.3.1 Hindamise- ja tagasisidesüsteem: *sisekontroll *enesehindamine *tagasiside arenguvestlusel *tulemustasu süsteemne rakendamine töötaja enesehindamise osana	Pidev	Juhtkond	Personal
3.2.3.2 Personali töö hindamine lastevanemate poolt	1x õppeaastas	Õppealajuhataja	Lapsevanemad
3.2.3.3 Vigastuste ennetamise ja turvalisuse edendamise tegevuskava jälgimine ja täitmine	Õppeaasta jooksul	Direktor	Töökaitsevolinik personal
	Pidev	Oppealajuhtaja	Personal
3.2.3.4 Õpetaja kui mängukaaslane, loovuse, fantaasia, mängulisuse toetamine, õpetaja räägib lastega (mitte lastele), väärtuste järgimine igapäevatoos - enda tegevuse analüüsimine enesehindamise kaudu	Õppeaasta lõpus		

3.3.KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.3.1.KOOSTÖÖ KAVANDAMINE			
3.3.1.1 Huvigruppide ootuste väljaselgitamine	Oppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal
			Personal
3.3.1.2 Kodukorra tutvustamine uutele lastevanematele.	September - Oktoober 22	Direktor Õpetajad	
		Oppeala juhataja	Pedagoogid
3.3.1.3.Esmased arenguvestlused rühmades rühmaõpetajatega	September- oktoober 2022		

3.3.2.HUVIGRUPPIDE KAASAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
-------------------------------------	----------------	------------------	------------------

3.3.2.1 Töötubade ja koolituste korraldamine erinevatele huvigruppidele	Pidev	Juhtkond	Huvigrupid
3.3.2.2 Hoolekogu kaasamine juhtimisprotsessi ja arendustegevusse: *koosolekud ja nõupidamised; *kaasvastutus ürituste läbiviimisel; *erinev abi	Koosolekud 2x õppeaastas	Direktor	Personal
3.3.2.3 Lastevanemate kaasamine kasvatustöö protsessi, nii planeerimise kui ka läbiviimise etapis	Õppeaasta jooksul	Pedagoogiline personal	Hoolekogu Juhtkond
3.3.2.4 Sõltuvalt olukorrale riigis ja linnas lastele pakutava huvitegevuse mitmekesistamine: Narva Muuseum, Narva Kunstigalerii, Narva Keskraamatukogu, Narva Ilmarine teater, Jõhvi Tuuleveski teater, Planetaarium, Eesti Teater, Narva Noorte Meremeeste Klub, Narva Laste Teoühendus jne.	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Lapsevanemad
3.3.2.5 Sõltuvalt olukorrale riigis ja linnas koostöö Narva Koolidega: ühisprojektid, ekskursioonid ja tagasiside	Pidev	Õppealajuhataja	Personal
3.3.2.6 Koostöö ja osalemine erinevates projektides	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.3.2.7 Sõltuvalt olukorrale riigis ja linnas ülelinnalistel üritustel osalemine.	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal Lapsevanemad
3.3.2.8 Sõltuvalt olukorrale riigis ja linnas lähikonnas asuvate lasteaedade ühise spordiürituse (võistlusel) osalemine, parimate tunnustamine: Sügisstardid, Spordinädal, Tervisepäevad, Südamenädal jne.	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Liikumisõpetaja

3.3.3.KOOSTÖÖ HINDAMINE JA ARENDAMINE

	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.3.3.1 Tagasiside küsimine, rahulolu uuringute läbiviimine, andmete analüüs ja võrdlus	Mai 23	Juhtkond	Huvigrupid
3.3.3.2 Koostöösidemed kooliga:*kooli külastus	Sügis, kevad	Õppealajuhataja	Õpetajad Lapsevanemad
3.3.3.3 Tunnustada huvigruppide esindajaid süsteemselt lasteaia heaks tegutsemise eest	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal

3.4.RESSURSI JUHTIMINE

3.4.1.EELARVELISTE RESSURSSIDE JUHTIMINE

	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.4.1.1 Ressursside hindamisest tulenev parendustöö	Pidev	Juhtkond	Personal
3.4.1.2 Lasteaia meetodilise kabineti baasil ja projektide kaudu eelarveliste ressursside suunamine kasvukeskkonna arengusse	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Huvigrupid
3.4.1.3 Eelarveliste ressursside stabiilsus ja areng, kulude põhjendatus, ajaline planeerimine	Pidev	Juhtkond	Personal
3.4.1.4 Rühmade õppe- ja kasvutegevust toetava materiaaltehnilise baasi täiustamine.	Pidev	Direktor	Personal

3.4.2.MATERIAALTEHNILISE BAASI ARENDAMINE			
	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.4.2.1 Inventari uuendamine vastavalt vajadusele	Õppeaasta jooksul	Majandusjuhataja	Juhtkonad
3.4.2.4 Õppe- meetodiliste vahendite ja meetodilise kirjanduse hankimine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.4.2.5 Õpi- ja mängukeskkonna parendamine vastavalt õpetajate vajadustele	Õppeaasta	Juhtkond	Personal

3.4.3.INFORESSURSSIDE JUHTIMINE			
	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.4.3.1 Lasteaia tegevuse tutvustamine läbi positiivse meediakajastuse	Jooksvalt	Juhtkond	Personal Huvigrupid
3.4.3.2 Koostöö ja majasisene infosüsteem: *koosolekud, *infotunnid, *nõupidamised	Pidev	Juhtkond	Töögrupp Personal
3.4.3.3 IT- vahendite võimaluste laiem kasutamine: *projektori kasutamine, *interaktiivsete koosolekute läbiviimine	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal
3.4.3.4 Digitaalne dokumendihaldus ja aruandluse infosüsteem	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.4.3.5 Turvalisuse info tagamine kõikidele huvigruppidele: *andmekaitse rakendamine	Pidev	Direktor	Personal

3.4.4.SÄÄSTLIK MAJANDAMINE JA KESKKONNAHOID			
	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.4.4.1 Säätlik majandamine: *toimingute jälgimine, *rühmade võrdlus läbi sisehindamise	Pidev	Majandusjuhataja	Personal Juhtkond
3.4.4.2 Keskkonnateadliku mõtteviisi kujundamine: üritused lastele ja personalile, projektides osalemine, keskkonnasäästlikkus	Õppeaasta jooksul	Õpetajad	Huvigrupid

3.5.ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS			
3.5.1. LAPSE ARENG			
	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.5.1.1 Laste individuaalsuse toetamine rühmades arvestades lapse võimeid ja vajadusi	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.5.1.2 Laste osalemine näitustel ja konkurssidel väljaspool lasteaeda, laste juhendamine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Õpetajad Lapsevanemad
3.5.1.3 Laste arengu hindamine: lastearengu analüüs *koolivalmiduskaart	September 22, aprill - mai 23 Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid

3.5.1.4 Tagasisidestamine lapsevanemale: *arenguvestlus, *individuaalne vestlus	Õppeaasta jooksul	Pedagoogid	Personal
3.5.1.5 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine.	Pidev	Juhtkond	Personal
3.5.1.6 Koolivalmiduse hindamine ja analüüsimine, *koolivalmiduse kaardi täitmine koolieelikute Sipsiku rühmas	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Koolieelikute rühma õpetajad
3.5.1.7 Laste tunnustamine: * üritustest osavõtmine, *parimate kohtade saavutamine; tunnustussüsteemi arendamine	Õppeaasta jooksul	Pedagoogid	Personal

3.5.2.ÕPPEKAVA ARENDAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.5.2.1 Õppekava täiendamine: õppekäikude metoodilise materjali kogumiku lisamine õppekavale	Sügis 22	Õppealajuhataja	Pedagoogid Töögrupp
3.5.2.2 Õppekava täiendamine: Lapse arengu jälgimise süsteemi ülevaatus ja uuendamine	Juuni 23	Õppealajuhataja	Pedagoogid Töögrupp
3.5.2.3 Õppekava täiendamine: kasutusolevate metoodikate lisamine õppekavale	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Töögrupp
3.5.2.4 Õpivara süstematiseerimine	Pidev	Õppealajuhataja	Pedagoogid

3.5.3.ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS JA MEETODOD	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
	Pidev	Õppealajuhataja	Personal
3.5.3.1. Lastest lähtuvalt õppe- ja kasvatustöö korraldamine: erinevad kaasaegsed metoodikad			
3.5.3.2 Ümbritseva looduskeskkonna kasutamine õppe- ja kasvatustöö läbiviimisel: *õuesõpe, *loodusliku materjali kasutamine; *õppekäigud loodusesse; *laste silmaringi laiendamine: matkad ja väljasõidud	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Huvigrupid
3.5.3.3 Muuseumitundidest osavõtmine, teema-näituste külastamine (vanemad rühmad)	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Huvigrupid
3.5.3.4 Oppetegevuses kasutatavad materjalid:*IT vahendite kasutamine - internet, Smart - tahvlile õpetus; *tahvelarvuti õpetus	Pidev	Õppealajuhataja	Pedagoogid
3.5.3.5 Laste tööde näitused, osalemised erinevatel ülelinnalistel ja teemapõhistel näitustel	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid
3.5.3.6 üritused: *peod, *spordi- ja *tähtpäevad igas rühmas eraldi	Pidev	Õppealajuhataja	Personal

3.5.3.7 Õppe- ja kasvatustöö tagasisidestamise hindamine ja tulemustest lähtuva parendustegevuse planeerimine	Õppeaasta lõpus	Õppealajuhataja	Pedagoogid
---	-----------------	-----------------	------------

3.5.3.8 Uritusi ja õppekäike korraldada lähtuvalt õppeaasta eesmärgist ja nädalateemast	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.5.3.9 Aiarühmades avastusliku ja elamusliku iseloomuga õppetegevused vastavalt võimalustele	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid

3.5.4.VÄÄRTUSHOIAKUD	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.5.4.1 Väärtuste kujundamine läbi traditsioonide, eesti rahvakalendri tähtpäevade, rahvakommete, eetiliste hoiakute kujundamine läbi situatsioonimängude, teatrietenduste	Vähemalt 1 kord kuus	Pedagoogid	Personal Huvigrupid
3.5.4.2 Laste väärtuste ja eetiliste hoiakute kujundamine läbi situatsioonimängude	Õppeaasta jooksul	Pedagoogid	Personal Huvigrupid
3.5.4.3 Rühmareeglid (rühmatoas ja õues)	Kõigile teada	Personal	Huvigrupid
3.5.4.4 Üritused koos lastevanematega (näitused, videoarued ja videolõigud)	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.5.4.5 Personalil ühistest väärtustest lähtumine töö korraldamisel, omavahelises suhtlemises ja suhtlemisel huvigruppidega	Pidev	Juhtkond	Personal Huvigrupid
3.5.4.6 Laste etenduste lavastamine ja lastele esinemisvõimaluse pakkumine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Õpetajad Lapsevanemad

Tegevus	Aeg	Vastutaja
ÜLDKONTROLL		
Lastevanemate poolt makstava osalustasu ja toidutasu	1x kuus	Asjaajaja
Abipersonali töö	1x kuus	Majandusjuhataja

Narva Punamütsike Lasteaias vastutab iga töötaja oma tööülesannete korraliku täitmise eest ja probleemidest teavitab direktorit, õppealajuhatajat ja/või majandusjuhatajat.

4. KOOSTÖÖ HOOLEKOGUGA

1. Rühma hoolekogu liikme valimine õppeaasta esimestel rühmakoosolekul.
2. Hoolekogu koosolekud toimuvad kaks korda õppeaastas, erivajadusel või hoolekogu liikmete soovil sagedamini.
3. Organiseerida soovitud koolitusi ja loenguid lapsevanematele.
4. Tagada hoolekogu liikmete tihe kontakt lastevanemate ja lasteaia töötajatega. Infoliikumise kaasajastamine - ühised meililistid, infostendid, koosolekud, infotunnid jm.
5. Hoolekogu on kursis lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse ning majandamisega.
6. Hoolekogu on kaasatud lasteaia arenguks vajalike investeeringute taotlemisele.
7. Hoolekogu toetab lasteaeda probleemidele lahenduste leidmisel.
8. Hoolekogu osaleb asutuse sisekontrollis ja annab hinnangu nähtule – kuuldule.
9. Lasteaia lastevanemate enamaks informeerimiseks laste õppe- kasvatustegevusest ja fin.vahendite kasutemisest 2 korda aastas lastevanemate üldkoosolekud.