

NARVA LASTEAED PUNAMÜTSIKE
2023 – 2024 õppeaasta

TEGEVUSKAVA

SISUKORD

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

1. ÕPPEAASTA ÜLDEESMÄRK

Lasteaia prioriteedid:

Eestikeelse õpikeskkonna toetamine, laiendamine ja süvendamine. Laste arengu süsteemne ja pidev arendamine.

2023/2024 õppeaasta teema „Muinasjutt, muistne jutt, segamini naer ja nutt.“

Hans Christian Anderseni ja Astrid Lindgreni muinasjuttude tegelastega koos õpivad lapsed maailma tundma õppima.

1.1 PERSONAL JA TÖÖKORRALDUS

Lasteaias on 7 rühma: nendest on 2 sõime ja 5 aiarühma. 6 rühma on eesti õppekeelega ja 1 rühm on eesti keel teise keelena õppetöoga.

Direktor Heli Adamovitš

Õppealajuhataja Jelena Kissin

Majandusjuhataja/asjaajaja Olga Bašurova

Narva Punamütsike Lasteaias töötab 10 õpetajat, 7 õpetajaabi, 5 õpetajaabi/assistenti, 1 abiõpetaja, 1 tugiisik.

Lasteaias vastutab iga töötaja oma tööülesannete täitmise eest tagades lastele turvalise ja lapse arengut toetava keskkonna.

Narva Lasteaed Punamütsike kollektiiv tugineb oma töös alljärgnevatel dokumentidel:

- asutuse arengukava, 2023/2024 õppeaasta tegevuskava, õppekava, kodukord ja töösisekorra eeskirjad ning iga töötaja ametijuhend;
- muud alushariduse tööd reguleerivad seadusandlikud aktid.

2. ASUTUSE TÖÖAEG

Narva Lasteaed Punamütsike on avatud esmaspäevast reedeni kella 6.30 – 18.30

3. 2023/2024 ÕA ÕPPEAASTA TEGEVUSKAVA

Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.1.EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE			
3.1.1.EESTVEDAMINE			
3.1.1.1 Lasteaia maine kujundamine: *kodulehekülg, sümboolika *positiivne meediakajastus, Facebook	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 töögruppide tööst nõupidamistel	Pidev	Töögruppide juhid	Personal
3.1.1.3 Lasteaia digitaalne dokumendihaldus	Igapäevane	Direktor	Töögrupp
3.1.1.4. Dokumentatsiooni uuendamine. *Kodukord, *ametijuhendid, *arenguestluste läbiviimise kord	Pidev	Direktor	

3.1.2.STRATEEGILINE JUHTIMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.1.2.1 Õa 2023-24 õppe- ja kasvatustegevuse analüüs; rahulolu uuringute analüüsid ja sõnastatud parandused, tagasiside huvigruppidele	Juuni 24	Õppealajuhataja	Pedagoogiline personal
3.1.2.2 Arengukava tegevuskava 2023 täitmise analüüs, tagasiside personalile ja hoolekogule	Jaanuar 24	Direktor	Personal, Lapsevanemad
3.1.2.3 Personali füüsiline turvalisus: *töötajate töötervishoiuarstile suunamine *töökeskkonna riskianalüüsi läbiviimine personalile *riskianalüüsi tulemuste analüüsimine	Pidev	Direktor	Töökeskkonnavolinik
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 Töögruppide juhtimine, toetamine, pedagoogiline eestvedamine	Pidev	Juhtkond	Personal
3.2.1.2.Mentorluse rakendamine uutele töötajatele	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.2.1.3 Töötajate osalus haridusalastel konkurssidel, ühiskondlikus töös, heategevuslikes projektides	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal

3.2.1.4 Parimate praktikate 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 24 Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal EHIS
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 Koolitusfirmad
3.2.2.4 Toetada personali tasemekoolitusel osalemist	Pidev	Juhtkond	Personal
3.2.2.5 Toetada abipersonali eesti keele õpet	Pidev	Juhtkond	Personal koolitusfirmad
3.2.2.6. Digipädevuste arendamine, sisekoolitused, parima kogemuse jagamine linna, vabariigi ja rahvusvahelisel tasandil	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Pedagoogid Ainealased ühingud

3.2.3.PERSONALI HINDAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.2.3.1 Hindamise- ja tagasisidesüsteem: *sisekontroll *enesehindamine *tagasiside arenguveestlusel *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 tagamise tegevuskava rakendamine	Õppeaasta jooksul	Direktor	Töökaitsevolinik 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	Pidev Õppeaasta lõpus	Õppealajuhtaja	Personal

3.3.KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.3.1.KOOSTÖÖ KAVANDAMINE			

3.3.1.1 Huvigruppide ootuste väljaselgitamine	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal
3.3.1.2 Kodukorra tutvustamine uutele lastevanematele.	September - Oktoober 23	Direktor Õpetajad	Personal
3.3.1.3. Esmased arenguestlused rühmades rühmaõpetajatega	September-oktoober 2023	Õppealajuhataja	Pedagoogid

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 kasvatus töö protsessi, nii planeerimise kui ka läbiviimise etapis	Õppeaasta jooksul	Pedagoogiline personal	Hoolekogu Juhtkond
3.3.2.4 Huvitegevuse mitmekesistamine: Narva Muuseum, Narva Kunstigalerii, Narva Keskraamatukogu, Narva Ilmarine teater, Jõhvi Tuuleveski teater, Planetaarium, Eesti Teater, Narva Noorte Meremeeste Klub, Narva Laste Loomemaja jne	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Lapsevanemad
3.3.2.5 Koostöö linna ja vabariigi tasandil: Narva koolid: ühisprojektid, ekskursioonid ja tagasiside	Pidev	Õppealajuhataja	Linna asutused Personal
3.3.2.6 Vabariigi raames erinevates projektides osalemine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.3.2.7 Rahvusvahelistel üritustel osalemine	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal Lapsevanemad
3.3.2.8 Lasteaedade vahel ühisel spordiüritusel (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 24	Juhtkond	Huvigrupid
3.3.3.2 Koostöösidemed kooliga:*kooli külastus	Sügis, kevad	Õppealajuhataja	Õpetajad Lapsevanemad
3.3.3.3 Huvigruppide esindajaite tunnustamine 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 metoodilise 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 Vajaduspõhine inventari uuendamine	Õppeaasta jooksul	Majandusjuhataja	Juhtkond
3.4.2.4 Õppe- metoodiliste vahendite ja metoodilise 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 ELIIS -tarkvara kasutuselevõtt dokumentide täitmiseks	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 Säestlik majandamine: *toimingute jälgimine, *rühmade võrdlus läbi sisehindamise	Pidev	Majandusjuhataja	Personal Juhtkond
3.4.4.2 Keskkonnateadliku mõtteviisi kujundamine: üritused lastele ja personalile, projektides osalemine, keskkonnasäestlikkus tarbimine	Õppeaasta jooksul	Õpetajad	Huvigrupid

3.5.ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.5.1. LAPSE ARENG	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.5.1.1 Laste individuaalsuse toetamine 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: laste arengu monitooring *koolivalmiduskaart	September 23, aprill - mai 24 Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid
3.5.1.4 Lasteavanemate tagasisidestamine: *arenguestlus, *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 23	Õppealajuhataja	Pedagoogid Töögrupp
3.5.2.2 Õppekava täiendamine: Lapse arengu jälgimise süsteemi ülevaatus ja uuendamine	Juuni 24	Õppealajuhataja	Pedagoogid Töögrupp
3.5.2.3 Õppekava täiendamine: kasutusolevate metoodikate mitmekesistamine	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
3.5.3.1 Lastest lähtuvalt õppe- ja kasvatustöö korraldamine: erinevad kaasaegsed metoodikad	Pidev	Õppealajuhataja	Personal
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 Õppetegevuses kasutatavad materjalid: *IT vahendite kasutamine - internet, Smart – tahvel; tahvelarvuti.	Pidev	Õppealajuhataja	Pedagoogid
3.5.3.5 Laste tööde näitused; erinevatel ülelinnalistel ja teemapõhistel näitustel osalemine	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, analüüs ja analüüsist lähtuva parendustegevuse planeerimine	Õppeaasta lõpus	Õppealajuhataja	Pedagoogid

3.5.3.8 Ürituste ja õppekäikude korraldamine lähtuvalt õppeaasta eesmärgist ja nädalateemast	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.5.3.9 Aiarühmades avastusliku ja elamusliku iseloomuga õppetegevuste vastavalt võimalustele korraldamine	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid

3.5.4.VÄÄRTUSHOIAKUD	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
-----------------------------	----------------	------------------	------------------

3.5.4.1 Väärtuste kujundamine tuginedes eesti rahvakalendri tähtpäevade ja väljakujunenud traditsioonidele. Eetiliste hoiakute kujundamine läbi 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 Lastele turvalisuse tagamine: rühmareeglid (rühmatoas ja õues)	Kõigile teada	Personal	Huvigrupid
3.5.4.4 Üritused koos lastevanematega (näitused, videoaruanded 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 laekumine	1x kuus	Asjaajaja
Abipersonali töö	1x kuus	Majandusjuhataja

Narva Punamütsike Lasteaias suhtub iga töötaja oma tööülesannete kohusetundlikult ja teavitab probleemidest direktorit, õppealajuhatajat ja/või majandusjuhatajat.

4. KOOSTÖÖ HOOLEKOGUGA

1. Rühma hoolekogu liikme valimine õppeaasta esimestel rühma koosolekutel.
2. Hoolekogu koosolekud toimuvad neli korda õppeaasta jooksul, 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 taotlemisel.
7. Hoolekogu toetab lasteaeda probleemidele lahenduste leidmist.
8. Hoolekogu osaleb asutuse sisekontrollis ja annab hinnangu nähtule – kuuldule.
9. Lasteaia lastevanemate enamaks informeerimiseks laste õppe- kasvatustegevusest ja fin.vahendite kasutamisest 2 korda aastas lastevanemate üldkoosolekud.