

KINNITATUD
Narva Vanalinna lasteaed
direktori käskkirjaga
02.09.2024 nr 26.1-2/259

NARVA VANALINNA LASTEAED 2024 – 2025 õppeaasta

TEGEVUSKAVA

SISUKORD

1. ÕPPEAASTA ÜLDEESMÄRK.....	3
1.1 PERSONAL JA TÖÖKORRALDUS.....	3
1. ASUTUSE TÖÖAEG.....	3
3. 2024/2025 õa ÕPPEAASTA TEGEVUSKAVA.....	4
4. KOOSTÖÖ HOOLEKOGUGA.....	12

1. ÕPPEAASTA ÜLDEESMÄRK

Lasteaia prioriteedid:

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

2024/2025 õppeaasta teema „**Meie majas kõik on uus – lastel rõõmsad laulud suus!**“ Sellel õppeaastal keskendume uue keskkonna avastamisele, kohanemisele ja positiivse atmosfääri loomisele.

1.1 PERSONAL JA TÖÖKORRALDUS

Lasteaias on 6 rühma: nendest on 2 sõimerühma ja 4 aiarühma. Lasteaia õppekeeleks on eesti keel.

Direktor Jelena Kissin

Majandusjuhataja/asjaajaja Olga Bašurova

Narva Vanalinna Lasteaias töötab 9 õpetajat, 6 õpetajaabi, 5 abiõpetajat, 1 tugiisik.

Pedagoogiline personal allub direktorile ja õppealajuhatajale.

Abipersonal allub otseselt majandusjuhatajale.

Lasteaias vastutab iga töötaja oma tööülesannete korraliku täitmise eest.

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

1. ASUTUSE TÖÖAEG

Narva Vanalinna Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 6.30 – 18.30

3. 2024/2025 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, 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 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 2024-25 õppe- ja kasvatustegevuse analüüs; rahulolu uuringute analüüsid ja sõnastatud parandused, tagasiside huvigruppidele	Juuni 25	Õppealajuhataja	Pedagoogiline personal
3.1.2.2 Arengukava tegevuskava 2024 täitmise analüüs, tagasiside personalile ja hoolekogule	Jaanuar 25	Direktor	Personal, Lapsevanemad
3.1.2.3 Arengukava koostamine	Detsember 24	Direktor	Personal, huvigrupid
3.1.2.4 Personali füüsiline turvalisus: *töötajate tervishoiuarstile suunamine *töökeskkonna riskianalüüsi läbiviimine personalile	Pidev	Direktor	Töökeskkonna- volinik

*riskianalüüsi tulemuste analüüsimine			
3.1.2.5 Tunnustuskonkursitel osalemine erinevates valdkondades - Kvaliteediauhinna konkursil osalemine – Aasta Õpetaja - jne	Õppeaasta jooksul	Direktor	Personal
3.1.2.6 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 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	Jaauar 25 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	Pidev	Juhtkond	Personal
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
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 HUVIGRUPPIDE GA	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 24	Direktor Õpetajad	Personal
3.3.1.3.Esmased arenguvestlused rühmades rühmaõpetajatega	September-oktoober 2024	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 kasvatustöö protsessi, nii planeerimise kui ka läbiviimise etapis	Õppeaasta jooksul	Pedagoogiline personal	Hoolekogu Juhtkond
3.3.2. Huvitegevuse mitmekesistamine: Narva Muuseum, Narva Kunstigalerii, Narva Keskraamatukogu, Jõhvi Tuuleveski teater, Planetaarium, Eesti Teater, Narva Noorte Meremeeste Klub, Narva Laste Loomemaja jne	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Lapsevanemad
3.3.2.5 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 Ülelinnalistel üritustel osalemine.	Õppeaasta jooksul	Juhtkond	Personal Lapsevanemad
3.3.2.8 Lähikonnas asuvate lasteaedade ühise spordiürituse (võistlusel) osalemine, parimate tunnustamine: Sügisstardid, Spordinädal, Tervisepäevad, Südamenädal jne.	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Õpetajad
3.3.3.KOOSTÖÖ HINDAMINE JA ARENDAMINE	Tähtaeg	Vastutaja	Partnerid
3.3.3.1 Tagasiside küsimine, rahulolu uuringute läbiviimine, andmete analüüs ja võrdlus	Mai 25	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 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 Inventari uuendamine vastavalt vajadusele	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	Õppeaastajooksul	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 tarbimine	Õppeaastajooksul	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 rühmades arvestades lapse võimeid ja vajadusi	Õppeaastajooksul	Õppealajuhataja	Personal
3.5.1.2 Laste osalemine näitustel ja konkurssidel väljaspool lasteaeda, laste juhendamine	Õppeaastajooksul	Õppealajuhataja	Õpetajad Lapsevanemad
3.5.1.3 Laste arengu hindamine: lastearengu analüüs *koolivalmiduskaart	September 24, aprill - mai 25 Õppeaastajooksul	Õppealajuhataja	Pedagoogid
3.5.1.4 Tagasisidestamine lapsevanemale: *arenguestlus, *individuaalne vestlus	Õppeaastajooksul	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 Nublude rühmas	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Koolieelikute rühma õpetajad
3.5.1.7 Laste tunnustamine: * üritustest osavõtmise, *parimate kohtade saavutamise; 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 24	Õppealajuhataja	Pedagoogid Töögrupp
3.5.2.2 Õppekava täiendamine: Lapse arengu jälgimise süsteemi ülevaatus ja uuendamine	Juuni 25	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
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 osavõtmise, teema-näituste külastamine (vanemad rühmad)	Õppeaasta jooksul	Õppealajuhataja	Personal Huvigrupid
3.5.3.4 Õppetegevuses 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 Üritusi 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, 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 Vanalinna 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 rühma koosolekutel.
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 kasutamisest 2 korda aastas lastevanemate üldkoosolekud.