



Juhend järelevalveks koolieelsetes lasteasutustes

Prioriteet: lasteasutuse strateegiline juhtimine,
lähtudes vajadusest toetada lasteaias iga lapse
arengut

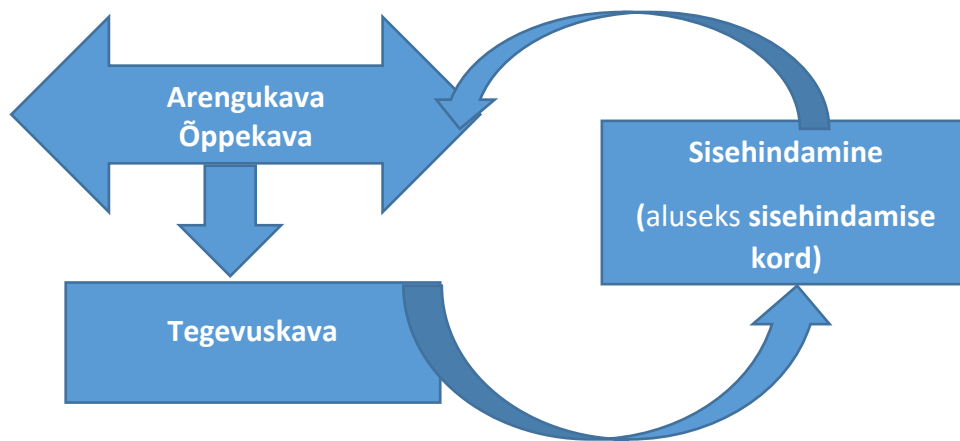
Käesolev juhendmaterjal on abiks järelevalveks Haridus- ja Teadusministeeriumi ekspertidele. Samas on võimalik seda kasutada ka kohalikel omavalitsustel teenistuslikus järelevalves või lasteasutuse tegevuse hindamisel ka ilma järelevalvet algatamata. See võiks olla abiks ka lasteaedade juhtidele, et nimetatud valdkondades sisehindamist teha.

Juhendmaterjali on koostanud Kaidi Maask, Haridus- ja Teadusministeeriumi välishindamisosakonna peaekspert. Juhendmaterjali ettevalmistamisse on panustanud töörühm koosseisus Elen Ruus, Hille Voolaid, Agnes Pihlak, Pärje Ülavere, Kaidi Maask, Tiina Peterson Haridus- ja Teadusministeeriumist, Heda Kala Eesti Alushariduse Juhtide Ühendusest, Silvi Suur Eesti Alushariduse Juhtide Ühendusest, Marga Napp Pärnu Linnavalitsuse haridusosakonnast, Liili Pille Eesti Lasteaednike Liidust.

Sissejuhatus

Alljärgnevalt on toodud välja teemad ja küsimused, millele otsime järelevalves vastuseid (tõendeid). Strateegilised dokumendid, kus lasteasutus püstitab oma tegevuseks eesmärgid, on õppekava ja arengukava. Nendest tulenevalt määratletakse lasteaia tegevused õppeaasta tegevusplaanis. Kuidas eesmärgid ja tegevusi ellu viiakse ja täidetakse, analüüsitakse sisehindamisel. Sisehindamist viiakse läbi lasteaia kehtestatud korra alusel.

Seega vaatame kõigepealt, millised on lasteaia eesmärgid ja eesmärkide täitmiseks määratletud tegevused ja kuidas hinnatakse nende täitmise tulemuslikkust. Seejärel vaatame, kuidas lasteaia analüüsitakse eesmärkide ja tegevuste täitmist, ehk siis kuidas viiakse läbi sisehindamist ja milline on selle tulemuslikkus. Kesksel kohal on lapse arengu toetamine.



Joonis 1. Seosed õppekava, arengukava, lasteasutuse tegevuskava ja sisehindamise vahel

Õiendi struktuur

Järelevalves on vaatluse all järgmised valdkonnad: õppe- ja kasvatustegevuse korraldus, sisehindamine, arengukava, pedagoogide kvalifikatsioon, lapse arengu toetamine.

1. Üldandmed

Selles punktis tuuakse üldjuhul võimalikult sidusa tekstina välja:

- 1) Õppeasutuse ja pidaja ametlik nimi ning õiguslik seisund
- 2) Asukoht ja kõik tegutsemiskohad
- 3) Järelevalve eesmärk
- 4) Järelevalve õiguslik alus
- 5) Järelevalve teostajate nimed
- 6) Järelevalve alguskuupäev
- 7) Järelevalves kasutatud meetodid
- 8) Laste ja pedagoogide arv (EHISes ja lasteasutuses kohapeal kontrollitud andmetel)

2. Kokkuvõte

Kokkuvõttes tuuakse punktadena, kuid samas ka võimalikult ladusa tekstina välja õiendis kajastatud kõige olulisem info, et lugeja saaks ülevaate, millised asjaolud järelevalves tuvastati. Kindlat kokkuvõtte struktuuri ette nähtud ei ole, kuid kui see on eksperdi hinnangul mõistlik, võiks kokkuvõtte struktuur üldjoontes ühtida õiendi struktuuriga. Järelevalve teostaja/ekspert võib otsustada koostada kokkuvõtte ka viisil, et olulisemad järeldused tuuakse välja esimesena. Samas ei ole kokkuvõttes vaja välja tuua kõiki järeldusi, vaid eelkõige see, mis oli eksperdi hinnangul vastavas järelevalves olulisem ning väärrib rõhutamist.

3. Olukorra kirjeldus

3.1. Õppekava

Koolieelse lasteasutuse seaduse (KELS) § 16 lg 1 sätestab, et lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale ning sama sätte lg 3 lisab, et lasteasutuse õppekava koostavad ja arendavad lasteasutuse pedagoogid, kaasates vanemaid. Lasteasutuse õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

Seega lähtutakse lasteasutuse õppe- ja kasvatustööd vaadeldes lasteasutuse õppekavas kehtestatud.

Vabariigi Valitsuse 29.05.2008. a määruse nr 87 „Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“ § 2 lg 4 kohaselt esitatakse lasteasutuse õppekavas:

- 1) lasteasutuse liik ja eripära;
- 2) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid, põhimõtted, sisu ja lapse arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel vanuseti;
- 3) õppe- ja kasvatustegevuse korraldus (päevakava koostamise põhimõtted, õppe- ja kasvatustegevuse kavandamise perioodi pikkus), sealhulgas suveperioodil;
- 4) lapse arengu analüüsimise ja hindamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 5) erivajadustega lapse arengu toetamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 6) lapsevanematega koostöö põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 7) õppekava uuendamise ja täiendamise kord.

Õppekavast nähtub, kuidas on lasteasutuses planeeritud lapse arengu analüüsimise ja hindamise põhimõtted, sh korraldus ja erivajadustega lapse arengu toetamise põhimõtted. Nende kordade põhjal koostab ekspert vestluste küsimused ning planeerib paikvaatluse.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) kehtiv õppekava
- 2) direktori käskkiri õppekava kinnitamise kohta
- 3) dokumendid, mis näitavad, et õppekava on esitatud enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteasutuse pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas lasteasutuse õppekava, sh muudatused on nõuetele vastavalt kehtestatud ja huvirühmadega kooskõlastatud? Kas õppekava ja selle muudatused on esitatud enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteasutuse hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule? Kas nad on andnud vaid heakskiidu või sisulise arvamuse? Kas nad on teinud sisulisi ettepanekuid? Kas ja kuidas nende arvamustega on arvestatud? Milliste ettepanekutega on arvestatud? Kui ei, siis milliste ettepanekutega ei ole arvestatud ning kas seda on põhjendatud?
- 2) Kas lasteasutuse õppekava vastab riiklikus õppekavas kehtestatud nõuetele? Kas lasteasutuse õppekava üldosas on kõik vajalikud sätted olemas?
- 3) Kuidas toimub õppekava arendusprotsess? Kuidas see kajastub dokumentides? Kas õppekavas on midagi muudetud sisehindamise tulemuste põhjal?
- 4) Kas ja kuidas on õppekava koostamisse ja arendamisse kaasatud lasteasutuse pedagoogid, lapsevanemad?
- 5) Millistes tegevustes eripära väljendub?
- 6) Kas ja kui võrd selgelt on õppekavas välja toodud lapse arengu toetamise põhimõtted, sh erivajadusega ja andeka lapse arengu toetamine?

KELSi § 16 lg 4. Lasteasutusel on lasteasutuse tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteasutus asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteasutuse tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

Haridus- ja teadusministri 31.08.2011. a määruse nr 44 „Koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatusetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord“ § 4.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) lasteasutuse tegevus- ja päevakava
- 2) direktori käskkiri tegevus- ja päevakava kinnitamise kohta

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas tegevus- ja päevakava vastab õigusaktide nõuetele ning on kinnitatud õigesti?
- 2) Kui võrd järgitakse igapäevases tegevuses päevakava ja rühma tegevuskava?

3.2. Arengukava

KELSi § 9¹ lg 1 kohaselt koostab lasteasutus koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteasutuse järjepideva arengu tagamiseks lasteasutuse arengukava.

KELSi § 9¹ lg 2 kohaselt määratakse lasteasutuse arengukavas: 1) lasteasutuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad; 2) tegevuskava kolmeks aastaks; 3) arengukava uuendamise kord. KELSi § 9¹ lg 3 kohaselt toimub arengukava kinnitamine lasteasutuse pidaja sätestatud korras.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) kehtiv arengukava
- 2) pidaja dokument arengukava kinnitamise kohta

- 3) dokumendid, mis näitavad, et arengukava ja selle muudatused valmistati ette koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga
- 4) dokumendid, mis näitavad, et arengukava ja selle muudatused on esitatud enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteasutuse pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas lasteasutusel on kehtiv arengukava, mis on koostatud vähemalt kolmeks aastaks?
- 2) Kas arengukava kinnitamise käskkiri (korraldus või muu akt) on kehtiv ja vastab haldusmenetluse seaduse (HMS) § 63 lg 1 nõuetele (allkiri, kuupäev, antud õige haldusorgani poolt, vaidlustamisviide)?
- 3) Kas arengukava on avalikustatud lasteasutuse veebilehel?
- 4) Kas arengukava ja selle muudatused on esitatud enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteasutuse hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule? Kuidas on olnud arengukava koostamisse kaasatud lasteasutuse sisemiste ja välimiste huvigruppide esindajad? Mis põhjusel erinevad pooled olid kaasatud, mis oli nende roll? Kas nad üksnes kiitsid heaks või rääkisid kaasa? Kuidas on kaasatud protsessi lasteasutuse pidaja?
- 5) Kuidas on leitud lasteasutuse arengu põhisuunad arengukavva? Kas need leiti sisehindamisel? Milliste andmete põhjal?
- 6) Millised arendusvaldkonnad on välja toodud arengukavas? Kuidas on nimetatud arenguvaldkonnad leitud? Milliste konkreetsete tegevustega plaanitakse nendeni jõuda?
- 7) Kuidas ning millistelt huvirühmadelt kogutakse andmeid, et lasteasutuse arengut hinnata ning kavandada? Kuivõrd kaasatakse lasteasutuse järjepidevasse arengusse lapsevanemaid?
- 8) Millised on lastevanemate kaasamise meetodid ning millist infot (mis küsimuste kohta) neilt oodatakse? Kuidas tagatakse, et lasteae saab lapsevanematelt tasakaalustatud arvamuse (ei osale üksnes mõned kõige aktiivsemad, vaid laiem ring)?
- 9) Milliseid ettepanekuid on lapsevanemad teinud ning kas ettepanekutest lähtuvalt on midagi ka muudetud?
- 10) Millised tegevused on planeeritud arengukava tegevuskavas järgmiseks kolmeks aastaks? Kas tegevused on tehtud ja kuidas on eesmärgid saavutatud? Kas tegevuskavaga on võimalik arengukavas planeeritu saavutada? Kas ja kuidas lasteae seda sisehindab?
- 11) Kuidas (mille põhjal) lasteae teab, millises etapis nad arengukava täitmisega on?
- 12) Milline on arengukava ja selle tegevuskava seos asutuse eelneva perioodi sisehindamise aruandega?
- 13) Kuidas on arengusuunad seotud lapse arengu toetamisega?
- 14) Millised on olulisemad planeeritud tegevused? Kas ja kuidas neid on ellu rakendatud? Kuivõrd asjakohased (lapse arengu toetamisest lähtudes) on planeeritud tegevused?
- 15) Millele tuginedes tegevusi planeeritakse (nt kas primaarne on laste vajadustega arvestamine või olemasolevate ressursside kasutamine)?
- 16) Kuivõrd on lasteasutuse pidaja kaasatud arengukava koostamisse ja elluviimisse? Kuidas toimub arengukava täitmise hindamine/analüüsimine?

3.3. Sisehindamine

KELSi § 24² lg 1 kohaselt on sisehindamine pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse käesoleva seaduse § 9¹ lõike 2 punktis 2 nimetatud arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse lasteasutuse sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

KELSi § 24² lg 2 sätestab, et lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra kehtestab lasteasutuse direktor.

KELSi § 24² lg 3 kohaselt koostab lasteasutus sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja lasteasutuse tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteasutuse hoolekoguga ja lasteasutuse pidajaga ning aruande kinnitab lasteasutuse direktor.

KELSi § 24³ lg 1 sätestab, et lasteasutust nõustatakse sisehindamise küsimustes. Nõustamise eesmärk on anda lasteasutusele soovitusi lasteasutuse sisehindamise kohta, analüüsid, kas sisehindamisel on lähtutud KELSi § 24² lõikes 1 sätestatud eesmärgist.

KELSi § 24³ lg 2 täpsustab, et lasteasutuse nõustamise tingimused ja korra sisehindamise küsimustes kehtestab [valdkonna eest vastutav minister](#) määrusega.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) sisehindamise kord
- 2) direktori käskkiri sisehindamise korra kehtestamise kohta
- 3) lasteasutuses toimunud viimase sisehindamise aruanne
- 4) direktori käskkiri sisehindamise aruande kinnitamise kohta
- 5) dokument, mis näitab, et viimane aruanne on kooskõlastatud hoolekogu ja pidajaga
- 6) võimalikud vahehindamise aruanded või muud dokumendid, mis annavad ülevaate sisehindamise toimumisest
- 7) dokumendid, mis näitavad, et pedagoogilises nõukogus on arutatud vahehindamises saadud tulemusi ja sisehindamise aruandes välja toodud tulemusi ning tehtud ettepanekuid parendamiseks

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas lasteasutusel on kehtiv sisehindamise kord (kinnitatud direktori käskkirjaga)? Kas käskkiri kehtib ja vastab HMSi § 63 lg 1 nõuetele?
- 2) Millised tegevused on planeeritud lähtuvalt sisehindamise korrast? Kuidas on sisehindamise korda rakendatud? Kas seda on järgitud? Kas see on selge ja arusaadav, et sisehindamine läbi viia selle alusel? Kas sisehindamiseks on tehtud ka konkreetsem kava või midagi sarnast? Kuidas tagatakse sisehindamise korra järgimine?
- 3) Kuidas planeeritakse sisehindamise tegevused? Millest planeerimisel lähtutakse?
- 4) Kuidas toimub lasteasutuses sisehindamine?
- 5) Kas ja kuidas kogutakse sisehindamisel andmeid?
- 6) Millal koostati viimane sisehindamise aruanne? Keda kaasati aruande koostamisse?
- 7) Kas ja kui võrd on sisehindamise nõustamisel kasutatud nõustajat või muud väljastpoolt tulevat abi?
- 8) Kui võrd on eelmises sisehindamise aruandes kajastatud lapse arengu toetamist? Milliseid kitsaskohti on leitud? Millistele andmetele järelduste tegemisel tuginedi?
- 9) Kui on leitud kitsaskohti, siis kuidas on kavandatud kitsaskohtade parendamine? Kas viimase kahe õppeaasta jooksul on tulenevalt sisehindamise tulemustest mõni konkreetne muudatus sisse viidud?
- 10) Kuidas on sisehindamisel käsitletud lasteaia tööd lapse arengu hindamisel? Kas ja milliseid parendustegevusi on selles valdkonnas tehtud?
- 11) Kuidas on selgunud lasteasutuse tugevused seoses lapse arengu toetamisega? Milliste andmete põhjal need tuvastati?
- 12) Milliseid ettepanekuid on erinevad huvigrupid teinud õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks, muutmiseks? Kas ja kuidas neid ettepanekuid on arvestatud? Kas ja millistele huvirühmadele on tutvustatud sisehindamise tulemusi? Kas ja milliseid huvirühmi on sisehindamisse kaasatud?
- 13) Kas ja kuidas on analüüsitud õppe- ja kasvatustegevust ning juhtimist? Mis on selgunud?

- 14) Kas ja kuidas on analüüsitud tugispetsialistide olemasolu ja vajadust? Kuidas hinnatakse sisehindamisel tugisüsteemide toimimist? Milliseid andmeid selleks kogutakse? Kui tihti? Milliseid muudatusi on tugisüsteemides sisehindamise tulemuste põhjal tehtud?
- 15) Millised on põhitulemused ja põhijäreldused, mis on leitud sisehindamisel?

3.4. Lasteasutuse tegevuskava

Haridus- ja teadusministri 31.08.2011. a määruse nr 44 „Koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord“ § 4 lg 1 kohaselt on lasteasutuse tegevuskava dokument, milles määratletakse lasteasutuse tegevuskava, lähtudes lasteasutuse arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta sisehindamise tulemustest. Sama määruse § 4 lg-s 2 määratletakse lasteasutuse tegevuskavas lasteasutuse arengukava valdkondadest tulenevalt eesmärgid, tegevused, vastutajad ja tähtajad. Lasteasutuse tegevuskava kinnitab direktor enne õppeaasta algust (sama määruse § 4 lg 3).

Vaadeldavad dokumendid

- 1) lasteasutuse tegevuskava
- 2) direktori käskkiri lasteasutuse tegevuskava kinnitamise kohta
- 3) dokumendid, mis näitavad, et lasteasutuse tegevuskava koostamisel on lähtutud arengukavast, õppekavast ja eelmise õppeaasta sisehindamise tulemustest

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas lasteasutuse tegevuskava on kinnitatud õiguspäraselt?
- 2) Millistest analüüsitulemustest lähtudes määratleti üldeesmärgid?
- 3) Kuidas on õppeaasta üldeesmärgid seotud arengukava, õppekava ja eelmise õppeaasta sisehindamise tulemustega?
- 4) Kas ja kuidas planeeritud valdkondade eesmärgid, tegevused/ülesanded lähtuvad üldeesmärkidest, on asjakohased? Kuidas tehti kindlaks, mis on antud õppeaastal asjakohane? Kas selle käigus lähtuti ka sisehindamise tulemustest?
- 5) Millised eesmärgid/tegevused lasteasutuse tegevuskavas toetavad iga lapse arengut ja kuidas on neid ellu viidud?
- 6) Millised eesmärgid/tegevused lasteasutuse tegevuskavas toetavad tuge vajava lapse arengut ja kuidas on neid ellu viidud?
- 7) Kuidas rakendatakse lasteasutuse tegevuskava eesmäärke, ülesandeid ja tegevusi rühma tegevuskavas? Mismoodi jõutakse rühma tasandile? (vaadata 1 või 2 rühma näitel)
- 8) Kuidas planeeritakse rühma tegevust lasteasutuse tegevuskavast lähtudes? Kas seda vaadeldakse ka sisehindamisel? Kuidas ning milliseid järeldusi ja parendustegevusi on tehtud?

3.5. Lapse arengu toetamine ja hindamine

3.5.1. Lapse arengu hindamine ja toetamine

Vabariigi Valitsuse 29.05.2008. a määruse nr 87 „Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“ (edaspidi *määrus nr 87*) § 2 lg 4 p-d 4 ja 5.

Määruse nr 87 § 24 sätestab lapse arengu hindamise põhimõtted.

Määruse nr 87 § 24 lg 1 kohaselt on lapse arengu analüüsimine ja hindamine oluline lapse eripära mõistmiseks, erivajaduste väljaselgitamiseks, positiivse enesehinnangu ja arengu toetamiseks ning õppe- ja kasvatustegevuse kavandamiseks koostöös lapsevanemaga.

Määruse nr 87 § 24 lg 2 kohaselt on lapse arengu hindamine osa igapäevases õppe- ja kasvatustsüklist. Pedagoogid viivad vaatlusi läbi kindla plaani alusel ning lapsi jälgitakse nii igapäevatoimingutes, vabamängus kui ka pedagoogi suunatud tegevustes.

Määruse nr 87 § 24 lg 4 sätestab, et lapse arengut kirjeldatakse lapsest lähtuvalt, väärtustades saavutatut ning tunnustades lapse toimetulekut, arenemist, positiivseid hoiakuid ja huvi.

Määruse nr 87 § 24 lg 5 kohaselt otsustab lasteasutuse pedagoogiline nõukogu, milliseid meetodeid kasutada lapse arengu hindamisel. Rühmaõpetaja tutvustab lapsevanemale lapse arengu hindamise põhimõtteid ja korraldust.

Määruse nr 87 § 24 lg 6 kohaselt viib vähemalt üks kord õppeaastas pedagoog lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks lapsevanemaga läbi arenguestluse, mis:

- 1) annab tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest;
- 2) selgitab lapsevanema seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes.

Määruse nr 87 § 24 lg 7: Lapse arengu hindamise ja arenguestluse tulemus dokumenteeritakse „Isikuandmete kaitse seaduses“ sätestatud tingimustes.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) dokumendid, millest nähtuvad lapse arengu hindamise ja toetamise põhimõtted (protsess, meetod, vaatluse plaan, kaasatud isikud)
- 2) dokumendid, mis näitavad õpetajate läbi viidud laste vaatlusi
- 3) arenguestluste läbiviimise põhimõtted/kord
- 4) arenguestluste dokumenteeritud tulemused

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Millal ja kuidas tutvustavad rühmaõpetajad lapsevanematele lapse arengu hindamise põhimõtteid ja korraldust? Kus ja mil viisil need sätestatud on? Kuidas tagab lasteaed, et kõik õpetajad mõistavad neid ühtmoodi ning rakendavad sarnastel alustel?
- 2) Kuidas ja millal saavad lapsevanemad informatsiooni oma lapse arengust?
- 3) Kas ja kuidas sisehindab lasteaed lapse arengu hindamise põhimõtteid ja korraldust? Milliseid andmeid ja tagasisidet selleks kogutakse? Kas selle tulemusel on midagi parendatud?
- 4) Milliseid meetodeid kasutatakse lapse arengu hindamisel? Kuidas need meetodid kokku lepiti ning kuidas tagatakse, et kõik pedagoogid mõistavad neid üheselt ning rakendavad sarnastel alustel?
- 5) Kui sageli viivad õpetajad läbi lapse vaatlusi? Millele tuginedes ja mida vaadeldakse? Kuidas saadud andmeid jäädvustatakse? Mida andmetega edasi tehakse? Kuidas neid lapsevanematele tutvustatakse?
- 6) Kuidas on dokumenteeritud lapse arengut, sh arengu hindamist?
- 7) Kui sageli viiakse läbi arenguestlusti? Mille põhjal need toimuvad (kord, küsimustikud, ankeedid)?
- 8) Mida teavad lapsevanemad lapse arengu hindamisest lasteasutuses? Kuidas neile süsteemi ja tulemusi tutvustatakse ning kuidas neile selgitatakse, mida tulemustega edasi teha?
- 9) Kuidas on dokumenteeritud arenguestluse tulemused? Mida tulemustega edasi tehakse?

3.5.2. Lapse erivajaduse toetamine

KELSi § 7 lg 2. Laste arv erirühmas on järgmine: 1) kehapuudega laste rühmas kuni 12 last; 2) tasandusrühmas, kus käivad spetsiifiliste arenguhäiretega lapsed, kuni 12 last; 3) arendusrühmas, kus käivad vaimse alaarenguga lapsed, kuni 7 last; 4) meelepuudega laste rühmas kuni 10 last; 5) liitpuudega laste rühmas kuni 4 last; 6) pervasiivsete arenguhäiretega laste rühmas kuni 4 last.

KELSi § 14 lg 1. Pedagoogid jälgivad lapse arengut ja toimetulekut lasteasutuses ning vajaduse korral kohandavad õppe- ja kasvatustegevust lapse erivajaduse järgi. Lapse arengu hindamisel ja toetamisel lähtutakse põhimõtetest, mis on sätestatud koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas.

KELSi § 14 lg 2. Lapsele tagatakse vajaduse korral logopeedi ja eripedagoogi või muu tugiteenus, mille rakendamiseks loob võimalused lasteasutuse pidaja ning mille rakendamist korraldab direktor.

KELSi § 14 lg 3. Keha-, kõne-, meele- või vaimupuudega ning eriabi või -hooldust vajavatele lastele (edaspidi *erivajadusega laps*) loob valla- või linnavalitsus arengu- ja kasvamisvõimalused elukohajärgses lasteasutuses.

KELSi § 14 lg 4. Erivajadusega lapsele luuakse arengutingimused sobitusrühmas koos teiste lastega.

KELSi § 14 lg 5. Kui elukohajärgses lasteasutuses pole võimalik sobitusrühma moodustada, moodustab valla- või linnavalitsus erirühma või asutab erilasteaia.

Vabariigi Valitsuse 29.05.2008. a määruse nr 87 „Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“ § 8 lg 1. Erivajadustega laps käesoleva määruse tähenduses on laps, kelle võimetest, tervises seisundist, keelelisest ja kultuurilisest taustast ning isiksuseomadustest tingitud arenguvajaduste toetamiseks on vaja teha muudatusi või kohandusi lapse kasvukeskkonnas (mängu- ja õppevahendid, ruumid, õppe- ja kasvatusmeetodid jm) või rühma tegevuskavas.

Määruse nr 87 § 8 lg 2. Erivajadustega lapse, sealhulgas andeka lapse arengu toetamine lasteaias on meeskonnatöö, mille toimimise eest vastutab lasteasutuse juhataja.

Määruse nr 87 § 8 lg 3. Vajadusel koostavad rühma pedagoogid õppeaasta algul koostöös logopeedi/eripedagoogi jt spetsialistidega ning lapsevanemaga lapsele individuaalse arenduskava. Vähemalt üks kord õppeaastas tehakse kokkuvõtte individuaalse arenduskava rakendamisest, arengukeskkonna sobilikkusest ning lapse edasistest vajadustest.

Määruse nr 87 § 8 lg 4. Lasteasutus toetab erineva keelelise ja kultuurilise taustaga peret lapsele oma keele ja kultuuri tutvustamisel ning eesti keele ja kultuuri väärtustamisel.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) dokumendid, mis näitavad, milliseid tugiteenuseid lasteasutuses võimaldatakse
- 2) dokumendid, mis näitavad, kuidas lasteaed on hinnanud laste vajadust tugispetsialistide teenusele
- 3) dokumendid, mis näitavad teenuse tagamist
- 4) dokumendid, mis näitavad individuaalse arenduskava rakendamist (nt kolm IAK-d, erinevatest rühmadest)
- 5) dokumendid erirühmade moodustamise kohta

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Millised võimalused on lasteasutuses loodud erivajadustega laste toetamiseks? Millist tuge võimaldatakse lapsele? Õpetajale? Lapsevanemale?
- 2) Kuidas tuvastatakse lapse toevajadus?
- 3) Milliste tugispetsialistide teenuse võimaldamiseks on võimalused loodud? Kuidas see on korraldatud? Kas tugispetsialist käib kohapeal või peab lapsevanem koos lapsega kuhugi minema? Kui lapsevanem peab koos lapsega ise tugispetsialisti juurde minema, siis kuidas tagatakse, et abi saavad ka need lapsed, kelle lapsevanem mingil põhjusel (nt töö) ei saa nendega koos minna?
- 4) Kas pidaja teab, millistest spetsialistidest on asutustes puudus? Kuidas on pidaja aidanud lasteasutust leidmaks vajalikke tugispetsialiste?
- 5) Millised arengu- ja kasvamisvõimalused on pidaja loonud elukohajärgses lasteasutuses keha-, kõne-, meele- või vaimupuudega ning eriabi või -hooldust vajavatele lastele? Kuivõrd on hinnatud erirühmade vajadust?
- 6) Kas piirkonnas on vajadust olnud erirühma või -lasteaia moodustamiseks? Kuidas selline vajadus tuvastatakse? Kuidas toimub vajaduse hindamine?
- 7) Kuidas toetatakse õpetajaid? Kuidas toetatakse direktorit?

- 8) Kuidas on korraldatud õpetajate ja tugispetsialistide koostöö? Koostöö lapsevanematega?
- 9) Kes koostavad individuaalse arenduskava? Millele tuginedes? Kuidas ja millal toimub rakendatud toe tulemuslikkuse hindamine ja arenduskava sobilikkuse hindamine?
- 10) Kuidas toetatakse erineva keelelise ja kultuurilise taustaga pere last?
- 11) Milliseid kohandusi õppekeskkonnas on tehtud, et paremini toetada lapse arenguvajadusi?

3.5.3. Koolivalmiduskaart

KELSi § 16 lg 5 kohaselt annab lasteasutus lasteasutuse õppekava läbinule välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) dokumendid, mis näitavad, kuidas leiti lasteasutusele sobiv koolivalmiduskaardi vorm
- 2) viimase kahe aasta koolivalmiduskaardid (vaadeldakse valikuliselt)

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas õppekavas on kehtestatud koolivalmiduskaardi vorm?
- 2) Kuidas leiti lasteasutusele sobiv koolivalmiduskaardi vorm? Kuidas lasteasutus seda sisehinnanud on? Kas on välja selgitatud selle võimalik muutmisevõimalus?
- 3) Kes ja kuna täidab ja kes allkirjastavad koolivalmiduskaardi? Mille alusel see koostatakse?
- 4) Kui oluline on kohaliku omavalitsuse jaoks koolivalmiduskaardi täitmine lasteaias ning esitamine kooli ehk ühelt haridustasemelt teisele sujuva ülemineku tagamine? Kuidas on tagatud, et neid tegelikult kasutatakse? Milliseid otsuseid tehakse koolivalmiduskaardi põhjal? (fookus – kas KOVis on protsess ühtne)
- 5) Kas lasteasutuses on sujuv üleminek järgmisele õppetasele?
- 6) Kas kohaliku omavalitsuse tasandil on prioriteetiks koolivalmiduskaartide täitmist ja edastamist vanemalt koolile? Kuidas saaks pidaja tegevuse kaudu tagada, et see kaart jõuaks kooli? Kuidas on toimunud selles valdkonnas koostöö/arendustöö?
- 7) Millist tagasisidet on lasteasutus saanud koolidelt koolivalmiduskaartide kohta?
- 8) Kui palju teate koolivalmiduskaardi edasisest kasutamisest? Millist tagasisidet olete saanud ja mida selle tagasiside alusel muutnud?
- 9) Kas ja kuidas selgitate vanematele koolivalmiduskaardi olulisust? Kuidas saaks tagada, et see kaart jõuab kooli?
- 10) Kas ja kuidas koolivalmiduskaardi vormi on viimasel kahel aastal täiendatud, muudetud?

3.6. Pedagoogide ettevalmistus

Eesmärgiks on saada ülevaade, kas lasteaias on õppekava täitmiseks olemas vajaliku ettevalmistusega töötajad; kas lasteaias pedagoogide haridus vastab kvalifikatsiooninõuetele. Juhtkonna kvalifikatsiooninõuetele vastavus haridusministri 26.08.2002. a määruse nr 65 „Koolieelse lasteasutuse pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ §-s 3 ja §-s 11 kehtestatud nõuetele.

Õpetajate kvalifikatsiooninõuetele vastavus haridusministri 26.08.2002. a määruse nr 65 „Koolieelse lasteasutuse pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ §-s 18–19 kehtestatud nõuetele. Tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuetele vastavus haridusministri 26.08.2002. a määruse nr 65 „Koolieelse lasteasutuse pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ §-s 31–32 kehtestatud nõuetele.

Miinumumkoosseisu vastavus haridus- ja teadusministri 11.09.2015. a määruse nr 42 „Koolieelse lasteasutuse personali miinumumkoosseis“ kehtestatud nõuetele.

Vabariigi Valitsuse 05.08.2004. a määrus nr 265 „Eesti Hariduse Infosüsteemi asutamine ning põhimäärus“.

Vaadeldavad dokumendid

- 1) konkursikomisjoni kord
- 2) konkursikomisjonide protokollid
- 3) avalike konkursside läbiviimine
- 4) haridust tõendavad dokumendid, õpetajate toimikud
- 5) Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS) olevad isikukaardid
- 6) töölepingud (kvalifikatsiooninõuetele mittevastavate puhul)

Küsimused, millele õiendis vastatakse

- 1) Kas konkursid on viidud läbi vastavalt kehtestatud korrale?
- 2) Kas ametikohad on täidetud vastavalt miinimumkoosseisus esitatule?
- 3) Kas koolis on pedagoogide kvalifikatsiooni hindamiseks olemas haridust tõendavad dokumendid ja kas kvalifikatsiooni on hinnatud õigesti?
- 4) Kas EHISst on täidetud vastavalt EHISe põhimääruses kehtestatule?
- 5) Kas kvalifikatsiooninõuetele mittevastavate pedagoogidega on sõlmitud tähtajalised töölepingud?
- 6) Kuidas toimub õpetaja professionaalse arengu toetamine? (nt arenguveustus, täienduskoolitus)?
- 7) Kuidas on korraldatud personali koostöö (õpetajad omavahel, õpetajad ja tugispetsialistid jne)?