

Kehtestatud direktori käskkirjaga

04.11.2019 nr 1-1/19

Arvamuse andmine:

õppenõukogu protokoll 21.10.2019 nr 2

hoolekogu protokoll 30.10.2019 nr 17

Arenguestluse läbiviimise kord Kiviõli Vene Koolis.

(PGS §37 lg 5)

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Arenguestlus on regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse õpilase tulevikuplaane, pädevuste omandamise võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuse suhtes.
- 1.2 Arenguestluste põhiline eesmärk on lapse arengu igakülgne toetamine kodu ja kooli vahelises koostöös.
- 1.3 Arenguestluse eesmärgiks on: anda hinnang õppekavas sätestatud pädevustele õpilase eneseanalüüsi kaudu; leppida kokku eeloleva perioodi eesmärkides; töötada välja arenguplaan eelolevaks arenguperioodiks.
- 1.4 Arenguestluse koostab ja viib läbi klassijuhataja. Septembrikuus saab teada vanematele arenguestluse Aasta teemat
- 1.5 Arenguestlust viiakse iga õpilasega läbi regulaarselt üks kord aastas. Vajadusel või raskuste ilmnemisel võib arenguestlust korraldada ka sagedamini ja siis määratakse ka lühemad arenguperioodid.
- 1.6 Arenguestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende kulgemise eest õppealajuhataja.
- 1.7 Arenguestluse läbiviimise kuupäeva teeb personaalselt õpilasele teatavaks klassijuhataja septembri kuu jooksul.
- 1.8 Vastutus kõikide protseduureeglite täitmise eest lasub klassijuhatajal.
- 1.9 Arenguestlust viiakse mõnikord läbi ka mitmeosalisena: võib vestelda nii lapse kui lapsevanemaga eraldi (hooldajaga) või koos.

2. ARENGUESTLUSE ETTEVALMISTAMINE

- 2.1 Klassijuhataja annab õpilasele paar nädalat ette arenguestluse toimumist eneseanalüüsile juhtiva töölehe.
- 2.2 Klassijuhataja võib ise koostada õpilasele eneseanalüüsi (siis on vaja kooskõlastada koolipsühholoogiga/sotsiaaltöötajaga) töölehe.

- 2.3 Kas iseseisvalt või koos vanematega läbi töötanud lehe, toob õpilane nädal enne vestlust õpetajale tagasi.
- 2.4 Arenguvestluse ajaks peab õpetaja olema vastavate hinnangutega tutvunud.
- 2.5 Enne korralist arenguvestlust analüüsib klassijuhataja ka õpilase õpitulemusi või teeb neist väljavõtte (hinneteleht) ja küsib aineõpetajalt võimalikku informatsiooni, mida oleks vestlusel vaja küsida.
- 2.6 Kui see on õpilase ja lapsevanema jaoks esimene arenguvestlus, siis klassijuhataja selgitab kasutatavaid vorme ja läbiviimise protseduuri.
- 2.7 Vestluse toimumise kuupäev ja kellaaeg tuleb isiklikult lapsevanema ja õpilasega kokku leppida.
- 2.8 Klassijuhataja koostab arenguvestluse läbiviimise orienteeruva kava.
- 2.9 Klassijuhataja kutsub arenguvestlusele lapsevanema (hooldaja) e-kooli, või kirjaliku teatise kaudu.

3. VESTLUSE LÄBIVIIMINE

- 3.1 Arenguvestlus peab toimuma privaatses ja mugavas ruumis, kus ei viibi kolmandad isikud ega helise telefonid, kust ei käida läbi.
- 3.2 Vestlust juhivad klassijuhataja ja õpilase analüüsilehe ja eelnevalt valmis mõeldud kava alusel. Peamiselt peaksid arenguvestlusel sõna sama laps ja lapsevanem (hooldaja).
- 3.3 Õpilasele ja lapsevanemale peab jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.

4. VASTASTIKUNE USALDUS.

- 4.1 Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed.
- 4.2 Õpilase analüüsileht, klassijuhataja märkmed vestluse käigus, aruanne jm, samuti vestlusel räägitud on konfidentsiaalsed ja neid ei tohi avaldada kolmandatele isikutele ilma kõigi osapoolte eelneva nõusolekuta.
- 4.3 Kui õpilasel või lapsevanemal tekib kaebusi ja küsimusi arenguvestluse läbiviimise kohta või kui nad soovivad apelleerida tulemust, on neil õigus pöörduda kooli juhtkonna poole.
- 4.4 Kui õpilane vahetab kooli siis kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

5. ARENGUVESTLUSE ARUANDED.

- 5.1 Arenguvestlused on vaja dokumenteerida.
- 5.2 Dokumentatsioon sisaldab arenguvestluse aruannet ja kokkuvõttelehte.
- 5.3 Õpilane, lapsevanem ja õpetaja kinnitavad oma allkirjaga arenguvestluse aruande.
- 5.4 Klassijuhataja teeb koopiad arenguvestluse aruandest.
- 5.5 Aruanne ja kokkuvõttelehed säilitakse klassijuhatajal
- 5.6 Klassijuhataja esitab arenguvestluste kokkuvõtte õppealajuhatajale peale arenguvestluste lõppemist

6. ARENGUVESTLUSE ÜLDINE STRUKTUUR.

- 6.1 Teavitada õpilast ja vanemat, millele arenguestlus keskendub, kui kaua kestab ja mis on selle eesmärk.
- 6.2 Ülevaade ja analüüs eelmisest arenguperioodist.
- 6.3 Õpitulemuse ja käitumise analüüs.
- 6.4 Tunnustada õpilase püüdlusi ja edusamme, millal ja millega seoses on ta kogunud edu ja millised eesmärgid on enda arvates saavutanud.
- 6.5 Sõnastada ühiselt eesmärgid järgmiseks arenguperioodiks.
- 6.6 Arutada, kuidas saab last tema eesmärkide saavutamisel aidata kool ja klassijuhataja, kuidas lapsevanem, mida laps ise peab selleks tegema.
- 6.7 Koostada ühiselt tegevusplaan eesmärkide saavutamiseks.
- 6.8 Sõlmida kokkulepe ja vormistada see allkirjastatult arenguestluse aruandelehel.

7. ÕPILASTE LIIKUMINE.

- 7.1 Kui õpilane saabub teisest koolist, siis esimese kuu möödudes viiakse õpilasega läbi mittekorriline arenguestlus, et saada ülevaade tema kohanemisest, vajadusest ja ootustest uues kollektiivis.

8. ÕPETAJAVAHETUMINE.

- 8.1 Klassijuhataja vahetumisel kehtivad kõik õpilasega saavutatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni. Uus klassijuhataja on kohustatud aktsepteerima kõiki õpilase arenguga seotud kokkuleppeid.
- 8.2 Uus klassijuhataja viib kuu kuu jooksul õpilasega läbi arenguestluse.

9. KOMPETENTSUSE TAGAMINE.

- 9.1 Õppealajuhataja garanteerib õpetaja kõrge asjatundlikkuse, rakendades vajadusel konsultatsioone ekspertidelt ning täiendkoolitust.

10. PROTSEDUURIDE JA TINGIMUSTE MUUTMINE.

- 10.1 Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguestluste perioodide vahel.
- 10.2 Vastavad ettepanekud tuleb esitada õppealajuhatajale vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.
- 10.3 Arenguestluste korraldamise dokumendi muudatuste tegemiseks esitab õppealajuhataja õppenõukogule muudatuste kohta projekti. Muudatuste mitte kinnistamise korral esitab õppealajuhataja kirjaliku argumenteeritud vastuse.