

ARENGUVESTLUSTE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD KOHTLA-JÄRVE AHTME PÕHIKOO LIS

§ 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 37 lg 5,6.
- 1.2. Antud kord võimaldab tagada sujuva arenguvestluste korralduse ja määratleda vastutuse. Arenguvestluste vormid võimaldavad infot hallata ja säilitada ühtse standardi järgi.

§ 2. ARENGUVESTLUSE MÕISTE

- 2.1. Arenguvestlus on õpilasega üks kord aastas toimuv ettevalmistatud individuaalne vestlus, mille eesmärgiks on õpilase arengu toetamine ja vastastikuse tagasiside saamine. See on arvamuste vahetus, mis peab viima üksteise paremale mõistmisele, suurendama õpilase õpitahtet ja õpimotivatsiooni. Õpilase edasijõudmise maksimaalseks soodustamiseks ja sellele kaasa aitamiseks, tuleb teha koostööd kooli ja kodu vahel. Iga õpilane on individuaalne ja omanäoline. Sellepärast on õpetajatele oluline õppida õpilast tundma ka väljaspool koolitundi, vanemad omakorda on huvitatud tagasisidest oma lapse õppimise ja käitumise kohta koolis. Ka saavad lapsevanemad palju ära teha oma lapse toetamisel, võimalike õpiraskuste ennetamisel ja ületamisel, tema suhtlemisprobleemidele lahenduse leidmisel.
- 2.2. Arenguvestlus on regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse:
 - õpilase tulevikuplaane;
 - pädevuste omandamise võimalusi;
 - lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuste suhtes;
 - tutvutakse uue õpilasega;
 - õpetaja abi õpilase püstitatud eesmärkide saavutamisele.

§ 3. ARENGUVESTLUSE EESMÄRGID

Arenguvestluse põhiline eesmärk on õpilase arengu igakülgne toetamine kodu ja kooli vahelises koostöös, sealhulgas kooli õppekavas märgitud pädevuste saavutamine. Arenguvestlus on kasvatusprotsessi osa, mille kaugem eesmärk on intelligentse, väärika inimese kujunemine, kes mõistab ennast ja teisi, võtab vastu tust inimsuhetes, tuleb iseseisvalt toime reaalses elukeskkonnas, oskab lahendada probleeme, tasakaalustada emotsioone ja olla avatud.

Arenguvestluste kitsamad eesmärgid:

- aidata õpilasel analüüsida ning hinnata oma edusamme, õpitulemusi ja käitumist;
- aidata tal koostada järgmiseks õppeperioodiks plaan, kuidas ületada võimalikke raskusi või mida teha oma annete arendamisel;
- leppida õpilasega kokku tema järgneva õppeperioodi eesmärkides, et kool ja kodu teda nende saavutamisel võimalikult palju toetada saaksid;
- aidata õpilasel saavutada adekvaatset enesehinnangut ja väärikustunnet;

- luua ja hoida häid suhteid kooli, õpilaste ning lapsevanemate vahel;
- ennetada probleeme õpilase käitumises, õppimises ja arengus;
- nõustada ja aidata õpilast ning lapsevanemaid õppimise, õpetamise ja kasvatamise valdkondades;
- suunata õpilast ise analüüsima, hindama ja kavandama
- oma tegevust;
- õpetada õpilast ise vastutama ja oma õppetööd jälgima;
- suunata õpilast üha julgemini eesmärke püstitama ja neid saavutama;
- aidata õpilast edasise haridustee kavandamisel;
- saada vastastikust tagasisidet õpilase arengu toetamiseks.

§ 4. ARENGUVESTLUSE OSAPOOLED

Arenguvestluse osapooled on:

- õpilane;
- klassijuhataja;
- vanem(-ad) või õpilase seaduslik esindaja;
- vajadusel teised õpetajad ja koolitöötajad, õppenõustaja, õpilase mentor ning õpilase elukohajärgse vallavalitsuse lastekaitsetöötaja või sotsiaalabi teenuseid osutava struktuuriüksuse ametnikud.

§ 5 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

- 5.1. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 5.2. Arenguvestluse kuupäeva lepib õpilase ja õpilase seadusliku esindajaga kokku klassijuhataja.
- 5.3. Arenguvestluse toimumise kutse saadab klassijuhataja õpilase seaduslikule esindajale kinnitamiseks (kas elektrooniliselt või paber kandjal) (lisa 1).
- 5.4. Õpilase seaduslik esindaja saadab positiivse või negatiivse kinnitusega teatise klassijuhatajale tagasi.
- 5.5. Klassijuhataja säilitab õpilase seadusliku esindaja kinnitatud teatist kogu õpilase arenguvestluste perioodi.
- 5.6. Kaks nädalat enne arenguvestluse toimumist annab klassijuhataja õpilasele eneseanalüüsi ankeedi ning klassijuhataja säilitab õpilase eneseanalüüsilehe õpilase arenguvestluse mapis.
- 5.7. Klassijuhataja võib õpilase eneseanalüüsiks koostada vastava ankeedi ise või kasutada olemasolevaid aluseid.
- 5.8. Eneseanalüüsi ankeedi täitmise tähtaeg on üks nädal.
- 5.9. Arenguvestluse ajaks on klassijuhataja tutvunud õpilase eneseanalüüsiga.
- 5.10. Õpilase eneseanalüüsi tulemused ja vestluse käigus teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalsed ning ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.

- 5.11. Arenguvestluse käigus võib selguda vajadus edaspidise juhendamise järele. Kerkinud küsimustes, mida klassijuhataja ei ole pädev lahendama, kaasatakse vastavaid spetsialiste: juhtkonna esindajad, aineõpetajad, õpiabirühma õpetaja, psühholoog, sotsiaalpedagoog, huvijuht.
- 5.12. Arenguvestlus täidab eesmärgi, kui vestlusele tullakse ettevalmistunult, osapooled on vestluseks positiivselt meelestatud.
- 5.13. Esmakordse arenguvestluse korral tutvustab klassijuhataja arenguvestluse korraldamise tingimusi ja korda.
- 5.14. Klassijuhataja veendub vestluse käigus, et sõlmitud kokkulepped ning püstitatud eesmärgid on ühtviisi arusaadavad ja aktsepteeritavad kõikidele osapooltele.
- 5.15. Arenguvestlus ei mõjuta õpilase hindeid.
- 5.16. Arenguvestlus toimub privaatses ruumis ilma segavate asjaoludeta.
- 5.17. Arenguvestlusel tutvustab klassijuhataja arenguvestluses kasutatavaid vorme ning arenguvestluse läbiviimise protseduuri.
- 5.18. Arenguvestluse ajal klassijuhataja:
- juhib vestlust eelnevalt koostatud kava alusel, olles paindlik ja kohanev;
 - peab meeles, et arenguvestlusel peaksid õpilane ja lapsevanem kõnelema umbes 80%, tema ise 20%;
 - teeb vajalikke märkmeid;
 - on rahulik, positiivselt meelestatud ja taktitundeline;
 - aitab õpilasel ja lapsevanemal sõnastada õpilase eesmärgid;
 - pakub õpilase probleemide lahendamiseks ja eesmärkide saavutamiseks välja kohaseid, reaalseid ning kõiki osapooli rahuldavaid meetodeid;
 - vajaduse korral juhendab ja nõustab lapsevanemat;
 - aitab sõnastada õpilasel ja lapsevanemal eesmärgid (nt probleemi lahendamine, õpilase arenemine konkreetses aines või huvialal jm) järgmiseks arenguperioodiks.
- 5.19. Kui õpilane saabub õppeaasta keskel teisest koolist, siis toimub arenguvestlus õpilasega kahe kuu jooksul alates õpilase saabumise ajast.
- 5.20. Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.
- 5.21. Arenguvestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada sotsiaalpedagoogile.
- 5.22. Arenguvestlused dokumenteeritakse. Dokumentatsioon sisaldab täidetud arenguvestluse aruannet (protokolli).
- 5.23. Õpilasel ja vanemal on õigus anda kooli direktorile tagasisidet arenguvestluse käigu kohta kas suuliselt või kirjalikult.
- 5.24. Kokkuvõttena läbiviidud arenguvestlusest täidab klassijuhataja kaks protokollit, mille allkirjastavad kõik arenguvestlusel osalenud ning registreerib vestluse läbiviimise klassijuhataja leheküljel elektroonilises päevikus.
- 5.25. Klassijuhataja vahetumisel viib uus klassijuhataja kõikide õpilastega arenguvestluse läbi kuue kuu jooksul alates ametisse asumise ajast.

§ 6. KONFIDENTSIAALSUSNÕUDED ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISEL

- 6.1. Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed ning neid ei tohi avaldada kolmandatele isikutele.
- 6.2. Klassijuhatajale arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu, ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta, avaldamisele kolmandatele isikutele.
- 6.3. Klassijuhatajale arenguvestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses ettenähtud korrale.

§ 7. ARENGUVESTLUSE KAVA JA DOKUMENTEERIMINE

- 7.1. Arenguvestluse soovituslik kava:
 - vestluse eesmärgi sõnastamine;
 - eelmise perioodi eesmärkide ja huvide realiseerumise ülevaatamine;
 - õppimise ja käitumise analüüs;
 - klassijuhatajapoolne tagasiside;
 - õpilasepoolne tagasiside ning ootuste ja huvide väljendamine;
 - eesmärkide, arenguvajaduste ja tegevuskava sõnastamine;
 - lapsevanema osalemisel lapsevanemapoolne tagasiside;
 - kokkulepe;
- 7.2. Arenguvestluse vormid (dokumendid) asuvad klassijuhatajal, kateedri juhatajal ja kooli HEV koordineerijal.

Arenguvestlus on dokumenteeritud, kui kõik arenguvestlusel osalenud isikud on allkirjastanud täidetud küsimustiku või arenguvestluse toimumise ning sõlmitud kokkulepete ja püstitatud eesmärkide kohta on koostatud protokoll, millele on alla kirjutanud arenguvestluse osapooled.

§ 8. ARENGUVESTLUSE KORRA MUUTMINE

- 8.1. Direktorile võib teha ettepanekuid arenguvestluste korraldamise tingimuste ja korra täpsustamiseks või muutmiseks.
- 8.2. Vajadusel vaadatakse arenguvestluste läbiviimise tingimused ja kord üle kooli juhtkonna poolt ning viiakse sisse parandused.
- 8.3. Arenguvestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 9. ARENGUVESTLUSTE KOORDINEERIMINE JA VASTUTUS

- 9.1. Arenguvestluste korraldamise ja protseduurireeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.
- 9.2. Kokkuvõttes direktorile näidatakse toimunud arenguvestluste arv, kellega ja mis põhjusel jäi arenguvestlus läbi viimata ning kirjeldatakse koolile tehtud ettepanekuid.

Kutse arenguvestlusele

Lugupeetud

Ka sellel õppeaastal korraldab kool lapse arengu vestluse, et leida parimaid võimalusi lapse arenguks ja kodu ning kooli koostööks.

Ootan teid lapse arengu vestlusele „.....” 20.....a kell.....

Varuge aega umbes üks tund. Kui see aeg teile ei sobi, palun helistage tel uue aja kokkuleppimiseks.

Lugupidamisega

õpetaja