



KINNITATUD
Saaremaa Ühisgümnaasiumi
direktori 01.04.2021
käskkirjaga nr 1-3/19

KURESSAARE HARIDUSE KOOLI ARENGUVESTLUSE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD

Läbi arutatud ja arvamused antud SÜGi hoolekogu 23.03.2021 koosolekul, protokoll nr 4 p 9
Läbi arutatud ja arvamused antud SÜGi õppenõukogu 17.03.2021 koosolekul, protokoll nr 5 p 3

I Üldsätted

1. Arenguvestluse mõiste

Arenguvestlus on usalduslik arutelu, mis peab viima üksteise paremale mõistmisele ja suurendama õpilase õpitahtet, mis omakorda toetab õpilase isikuarenguga seotud eesmärkide täitmist.

Arenguvestlus on regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus:

- 1) tutvutakse uue õpilasega;
- 2) arutatakse õpilase tulevikuplaane;
- 3) kaalutakse pädevuste omandamise võimalusi;
- 4) lepitakse kokku tulevase perioodi tegevustes.

2. Arenguvestluse eesmärk

Arenguvestluse eesmärk on õpilase arengu toetamine ja vastastikuse tagasiside saamine.

Arenguvestluse konkreetsemad eesmärgid on:

- 1) kaardistada õpilase hetkeolukord kooli õppekavast lähtudes;
- 2) leppida kokku arenguplaan eelolevaks arenguperioodiks;
- 3) leida mooduseid tõstmaks vajadusel õpilase enesehinnangut.

3. Arenguvestluse osapooled

Arenguvestluse osapooled on:

- 1) õpilane;
- 2) klassijuhataja;
- 3) õpilase seaduslik esindaja;
- 4) vajadusel teised õpetajad ja koolitöötajad.

4. Arenguvestlus kui vastastikune kokkulepe

Arenguvestluse osapoolte vahelise vastastikuse kokkuleppe sõlmimine toimub õpilase arengueesmärkide püstitamise ja nende saavutamise teede sõnastamise kaudu.

Õpilane sõnastab oma arengueesmärgid. Õpilase arengueesmärgid tulenevad õpilase eneseanalüüsist.

Arengueesmärgid on selgelt defineeritud ja reaalsed.

Õpilase arengueesmärkide saavutamisel on klassijuhatajal ning õpilase seaduslikul esindajal toetav ja abistav roll.

5. Konfidentsiaalsusnõuded arenguvestluse läbiviimisel

Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed. Õpilase eneseanalüüsi tulemusi ei tohi avaldada kolmandatele isikutele.

Klassijuhatajale arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu, ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta, avaldamisele kolmandatele isikutele. Klassijuhatajale arenguvestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses ettenähtud korrale.

II Protseduuri reeglid

1. Arenguvestluse läbiviimise aeg

Arenguvestluse kuupäeva lepib õpilase ja õpilase seadusliku esindajaga kokku klassijuhataja suulise vestluse, e-kirja või eKooli vahendusel.

Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga arenguvestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest vallavalitsust, kes vajadusel rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks.

Arenguvestlusi viiakse läbi reeglina üks kord õppeaasta jooksul ja arenguperioodiks on üks aasta. Vajadusel võib periood olla lühem.

Arenguvestluse orienteeruv kestus on üks tund.

2. Õpilase kooli, klassi ja/või klassijuhataja vahetumine

Kui õpilane saabub õppeaasta keskel teisest koolist, siis toimub arenguvestlus õpilasega kahe kuu jooksul õpilase saabumise ajast.

Klassijuhataja vahetumisel viib uus klassijuhataja kõikide õpilastega arenguvestluse läbi kuue kuu jooksul alates ametisse asumise ajast.

Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguvestlusi puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.

3. Arenguvestluse ettevalmistamine

Arenguvestlusega alustades teeb klassijuhataja eKoolis olevad küsimustikud õpilasele ja tema seaduslikule esindajale kättesaadavaks.

Küsimustik tuleb täita hiljemalt üks nädal enne arenguvestluse toimumist.

Arenguvestluse ajaks peab klassijuhataja olema tutvunud õpilase ja tema seadusliku esindaja eKoolis olevate vastustega.

Arenguvestlus tuleb läbi viia privaatses ruumis ilma segavate asjaoludeta.

III Sisu ja dokumenteerimine

1. Arenguvestluse sisu

Arenguvestluse käigus väljendab õpilane enda mõtteid ja seisukohti.

Arenguvestluse soovituslik kava:

- 1) vestluse eesmärgi sõnastamine;
- 2) eelmise perioodi eesmärkide ja huvide realiseerumise ülevaatamine;
- 3) õppimise ja käitumise analüüs;
- 4) klassijuhatajapoolne tagasiside;
- 5) õpilasepoolne tagasiside ning ootuste ja huvide väljendamine;
- 6) eesmärkide, arenguvajaduste ja tegevuskava sõnastamine;
- 7) õpilase seadusliku esindaja osalemisel tema tagasiside;
- 8) osapooltevaheline kokkulepe;
- 9) kokkuleppe allkirjastamine.

2. Arenguvestluse dokumenteerimine

Arenguvestluse protokoll vormistatakse eKoolis.

Klassijuhataja esitab õppejuhile arenguvestlustest kokkuvõtte, mis ei sisalda konfidentsiaalset informatsiooni.

IV Lõppsätted

1. Arenguvestluste koordineerimine ja vastutus

Arenguvestluste korraldamise ja protseduureeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.

Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle eelnevalt arvamuste avaldamiseks õppenõukogule ja hoolekogule.