



KINNITATUD

Järvakandi Kooli direktori käskkirjaga

06.02.2023, nr 20-Ü

ÕPILASTEGA LÄBIVIIDAVA ARENGUVESTLUSTE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD JÄRVAKANDI KOOLIS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 p 5 alusel.
- 1.2. Õpilase arengu toetamiseks viiakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul läbi arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 1.3. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem(ad) või eestkostja (hooldaja). Vestluse viib läbi klassijuhataja.
- 1.4. Vajadusel ja lapsevanema nõusolekul kaasatakse arenguestlusesse kooli tugispetsialiste ja/või õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitse- ja/või haridusspetsialist.
- 1.5. Arenguestlus on arvamuste vahetus, mis viib üksteise parema mõistmiseni ja mille peamiseks eesmärgiks on suurendada õpilase õpitahet.

2. ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMINE

- 2.1. Arenguestlus toimub hiljemalt III trimestri jooksul.
- 2.2. Arenguestluse läbiviimise kuupäeva lepitakse õpilase ja õpilase vanemaga kokku klassijuhataja kirjalikult taasesitamist võimaldaval viisil (e-kiri, SMS, kirjalik kutse, teade e-koolis), kus on teave arenguestluse kohta, aja ja kestvuse kohta.
- 2.3. Juhul, kui lapsevanem ei soovi või ei saa arenguestlusest osa võtta, siis ta teatab kirjalikult õpetajale. Sellisel juhul viiakse arenguestlus läbi õpilase vanema kirjalikul nõusolekul ning pärast teavitatakse lapsevanemaid või eestkostjat (hooldajat) vastuvõetud eesmärkidest.
- 2.4. Klassijuhataja, lapsevanem kui õpilane peavad arenguestluseks ette valmistuma. Klassijuhataja saab vähemalt nädal enne arenguestluse toimumist. (e-kooli vahendusel vms) lapsevanemale ja õpilasele ([eneseanalüüsi küsimustiku e-koolis](#)) küsimustiku, mis

võimaldab õpilasel ja tema vanemal arenguevestluseks valmistuda. Klassijuhataja koostab enne arenguevestlust selle läbiviimise orienteeruva kava. Klassijuhataja püüab kavandamise kaudu ennetada vestluse käigus tekkivaid probleeme ja loob alternatiivid nende käsitlemiseks. Arenguevestluse ajal püüab klassijuhataja aru saada, kuidas lapsevanem näeb oma lapse arengut ning kuidas klassijuhataja saab selles osas lapsevanemat toetada.

2.5. Soovitavalt toimub vestlus kooli ruumides. Vajadusel viiakse arenguevestlus läbi veebikeskkonnas.

2.6. Õpilase eneseanalüüsi tulemused ja vestluse käigus teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalsed ning ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate vahelise kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.

2.7 Arenguevestluse tulemusena koostatakse kirjalik protokoll ekoolis, millest lähtutakse järgmisel arenguevestlusel. Dokument säilitatakse õpilase toimikus kuni õpilase koolinimekirjast väljaarvamiseni. Lapsevanem ja õpilane saavad tagasisidelehe koopia.

2.8. Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguevestlust puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.

2.9. Arenguevestluse lõpus koostab klassijuhataja kokkuvõtte koolile tehtud ettepanekutest ning esitab selle õppealajuhatajale õppeperioodi lõpus (Lisa 1. Arenguevestluste koondaruanne).

3. LÕPPSÄTTED

3.1. Arenguevestluste protsessi koordineerib õppealajuhataja, vajadusel kaasatakse teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ja õpilase elukohajärgse omavalitsuse esindajad.

3.2. Arenguevestluste korraldamise ja protseduurireeglite täitmise eest vastutab klassijuhataja.

3.3. Arenguevestluse korra muutmiseks esitatakse ettepanekud kirjalikult õppealajuhatajale.

3.4. Arenguevestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

3.4. Arenguevestluse kord vaadatakse üle ja muudetakse vastavalt vajadusele.

LISA 1

ARENГУVESTLUSTE KOONDARUANNE

Käesoleval õppeaastal viisin läbi arenguvestluse õpilasega.

Neistarenguvestlusel osales üks lapsevanem,osalesid mõlemad lapsevanemad ja toimus arenguvestlus ainult õpilasega.

Arenguvestlus jäi läbi viimata järgmiste õpilastega:

Õpilase nimi

Põhjus

.....

Hinnang toimunud arenguvestlustele

.....

.....

Lapsevanema ettepanekud koolile:

.....

.....

Klassijuhataja: (nimi, allkiri)

Kuupäev: