

Kooskõlastatud 28.01.14 Narva Soldino Gümnaasiumi õppenõukoguga.

Kooskõlastatud 29.01.14 Narva Soldino Gümnaasiumi hoolekoguga.

Kinnitatud direktori 31.01.14 käskkirjaga nr 1-7/45

NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI ÕPILASEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldsätted

1.1 Arenguestlus on regulaarne, ettevalmistatud vestlus, mis peab viima üksteise paremale mõistmisele, suurendama õpilase õpitahtet ning õpimotivatsiooni.

1.2 Arenguestluse peamine eesmärk on õpilase arengu toetamine.

1.3 Arenguestluse käigus väljendab õpilane enda mõtteid, seisukohti ja arvamusi.

1.4 Arenguestluse valmistab ette ja viib läbi klassijuhataja.

1.5 Arenguestlust viiakse läbi üks kord õppeaasta jooksul ja arenguperioodiks on üks aasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem. **Vastavalt Narva Soldino Gümnaasiumi põhikooliõppekava § - le 13, lg 6 erivajadustega õpilastega arenguestlust viiakse läbi kaks korda õppeaasta jooksul.**

1.6 Arenguestluste protsessi koordineerib ja kontrollib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

1.7 Vastutus arenguestluse kõikide protseduurireeglite täitmise eest lasub klassijuhatajal.

2. Arenguestluse osapooled

2.1 Arenguestluses osalevad õpilane ja klassijuhataja või tugiisik (või mõlemad) ja vanem.

2.2 Kui vanem ei ole korduvalt ilmunud kooli poolt teatatud ajal õpilase arenguestlusele, võib arenguestluste viia läbi ka ilma vanemata.

2.3 Õpilase (suulisel) loal võib kaasata arenguestlustesse teised õpetajad ja koolitöötajad ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalabi ja -teenuseid korraldava struktuuriüksuse esindajad või ametiisikud.

3. Arenguestluse ettevalmistamine

3.1 Kaks nädalat enne arenguestluse toimumist annab klassijuhataja õpilasele eneseanalüüsi ankeedi, mis on esitatud käesoleva korra lisades 1-4.

3.2 Klassijuhataja võib ise koostada õpilase jaoks individuaalne ankeet. Oma koostatud õpilase eneseanalüüsi ankeedi peab klassijuhataja kooskõlastama koolipsühholoogiga.

3.3 Eneseanalüüsi ankeedi täitmise tähtaeg on üks nädal.

3.4 Eneseanalüüsi täidab õpilane iseseisvalt, ilma vanema abita.

3.5 Arenguestluse ajaks peab klassijuhataja olema õpilase eneseanalüüsiga tutvunud.

3.6 Klassijuhataja lepib arenguestluse läbiviimise kuupäeva kokku õpilase ja õpilase vanemaga.

3.7 Kaks nädalat enne arenguevestluse läbiviimist saadab klassijuhataja vanemale e-kooli kaudu kutse arenguevestlusele. Kutse peab olema sõnastatud vastavalt lisa 5 esitatud vormile. Koos e-kooli kaudu saadetava kutsega võib klassijuhataja kasutada arenguevestluse kohta info edastamiseks ka muid viise (nt telefon, suuline kutse jne).

3.8 Kui vanem ei reageeri ühe nädala jooksul e-kooli kaudu saadetud kutsele, saadab klassijuhataja korduva teatise vastavalt lisa 6 esitatud vormile tavapostiga kooli kantseleist. Märges kutse tavapostiga saatmisest sisestatakse e-kooli.

3.9 Kui vanem esitab korduvale teatisele negatiivse vastuse, viiakse arenguevestlus läbi ilma vanemata, klassijuhataja säilitab negatiivset teatist kogu õpilase arenguevestluste perioodi.

3.10 **Klassijuhatajal on õigus kasutada eKooli keskkonda arenguevestluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel.**

4. Arenguevestluse läbiviimine

4.1 Arenguevestlus tuleb läbi viia privaatses ruumis ilma segavate asjaoludeta.

4.2 Esmakordse arenguevestluse korral tutvustab klassijuhataja arenguevestluses kasutatavaid vorme ning arenguevestluse läbiviimise protseduuri.

4.3 Vanema osalemisel soovitatakse klassijuhatajale lisa 7 esitatud küsimustiku kasutamist.

5. Konfidentsiaalsusnõuded arenguevestluse läbiviimisel

5.1 Õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed.

5.2 Arenguevestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.

5.3 Arenguevestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses sätestatud korrale.

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

6. Arenguevestluse dokumenteerimine

6.1 Arenguevestlused tuleb dokumenteerida.

6.2 Dokumentatsioon sisaldab täidetud vormi *Arenguevestluse leping* (lisa 8), mis täidetakse arenguevestluse käigus.

6.3 *Arenguevestluse leping* kinnitatakse õpilase, klassijuhataja ja vanema allkirjaga.

6.4 Klassijuhataja säilitab *Arenguevestluste lepinguid* kogu õpilase arenguevestluste perioodi.

6.5 *Arenguevestluse lepingu* koopia annab klassijuhataja õpilasele, kui viimane avaldab sellest soovi.

7. Arenguevestluse sisu

7.1 Arenguevestluse käigus hinnatakse eelmise arenguperioodi tulemusi, tehakse kokkuvõtteid ning püstitakse eesmärgid uueks arenguperioodiks.

7.2 Õpilase arengueesmärgid tulenevad õpilase eneseanalüüsist.

7.3 Õpilane sõnastab oma arengueesmärgid ise.

7.4 Arengueesmärgid on selgelt defineeritud ja reaalsed. Eesmärkide saavutamine on jälgitav ja mõõdetav.

7.5 Õpilase arengueesmärkide saavutamisel on klassijuhatajal ning lapsevanematel toetav ja abistav roll.

8. Arenguestluse soovituslik kava

- 8.1 Vestluse eesmärgi sõnastamine.
- 8.2 Eelmise arenguperioodi eesmärkide saavutamise ülevaatamine ja analüüs.
- 8.3 Õppimise ja käitumise analüüs.
- 8.4 Klassijuhatajapoolne tagasiside
- 8.5 Lapsevanema osalemisel lapsevanemapoolne tagasiside
- 8.6 Õpilasepoolne tagasiside ning ootuste ja huvide väljendamine.
- 8.7 Eesmärkide, arenguvajaduste ja tegevuskava sõnastamine.
- 8.8 Kokkuvõtete tegemine.
- 8.9 Kokkuleppe (järgmiseks õppeperioodiks eesmärkide püstitamine) allkirjastamine.

9. Arenguestluse läbiviimine õpilaste liikumisel ja/või klassijuhataja vahetumisel

- 9.1 Kui õpilane saabub õppeaasta keskel teisest koolist, siis toimub arenguestlus õpilasega kahe kuu jooksul alates õpilase saabumise ajast.
- 9.2 Klassijuhataja vahetumisel viib uus klassijuhataja kõikide õpilastega arenguestluse läbi kuue kuu jooksul alates ametisse astumise ajast.

10. Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmine

- 10.1 Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik pidevalt teha kirjalikult direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.
- 10.2 Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal käsitleb kirjalikke ettepanekuid arenguestluste protseduuri ja tingimuste muutmise kohta.
- 10.3 Muudatuste aktsepteerimisel valmistab direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal muudatuste eelnõu õppenõukogus käsitlemiseks. Muudatuste tagasilükkamisel esitab direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal kirjaliku argumenteeritud vastuse.