

TALLINNA LAAGNA LASTEAED-PÕHIKOOLI LASTE/ÕPILASTE ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD

1. Alus. Tallinna Laagna Lasteaed – Põhikooli õpilaste ja lasteaialaste arenguvestluste läbiviimise korra aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 lg 3 ja Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava § 24 lg 6.

2. Eesmärk. Kirjeldada lapse/õpilase arengu hetkeseisu, määratleda lähim arengutsoon, koostada tegevuskava üheks aastaks, tuua välja lapse/õpilase toetamise eesmärgid ja põhimõtted, leida kodu ja lasteasutuse/kooli koostöövõimalused lapse/õpilase arendamisel.

3. Sihtgrupp. Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kooliõpilased ja lasteaialapsed.

4. Osalejad. Lasteaia arenguvestlusel osalevad rühmaõpetaja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse teisi lasteaia töötajaid, tugispetsialiste ning lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

Kooli arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul lapsevanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse arenguvestlusele teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

Õpetaja/klassijuhataja määrab osalejad eelnevalt graafiku koostamise käigus.

5. Ettevalmistus ja toimumine. Arenguvestlus toimub üldjuhul 1 kord õppeaastas (vajadusel ja erirühmades 2 korda õppeaastas), ajavahemikus märts – mai. Arenguvestluste teise korra vajaduse algatab/määrab klassi- või rühmaõpetaja, lapsevanem või spetsialist.

Arenguvestluse aeg on eelnevalt lapsevanemaga kokku lepitud ja kajastub vastavas graafikus, mis koostatakse hiljemalt 15. veebruariks. Arenguvestluste toimumise graafik lisatakse aasta üldtööplaani lisana. Arenguvestluse ettevalmistamiseks täidab rühmaõpetaja koostöös teiste pedagoogide ja spetsialistidega lapse arengu hindamise kaardi (2x õppeaastas) (kättesaadav lasteaia õppekavas lisa 1), selle analüüsi alusel lapse individuaalsuse kaardi (kättesaadav lasteaia õppekavas lisa 2). Klassiõpetaja täidab õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi (kättesaadav kooli õppekavas lisa 3), kaasates vajadusel lapsega töötavaid spetsialiste.

Tabel. Arenguvestluse ettevalmistus, läbiviimine ja tulemus

Ettevalmistus	Läbiviimine	Tulemus
<ul style="list-style-type: none">• Informatsiooni kogumine lapse/õpilase arengu kohta;• Ajaplaani koostamine;• Vajadusel lapsevanemale vestluseks küsimustiku koostamine;	<ul style="list-style-type: none">• Positiivne sissejuhatus;• Ettenähtud ajakavast kinni pidamine;• Positiivse, tunnustava, heatahtliku, ausa ja siira tagasiside andmine lapse/õpilase kohta;• Probleemide konkreetne, kiire ja	<ul style="list-style-type: none">• Kujundatakse usaldussuhe lapsevanema ja õpetaja vahel;• Kooskõlastatakse nägemus lapse/õpilase arengust;• Vajadusel sõnastatakse ühiselt lapse arengut

<ul style="list-style-type: none"> • Lapsevanema vestlusele kirjalik kutsumine hiljemalt kaks nädalat enne vestluse toimumist; • Vajadusel spetsialisti (ravikehakultuuri-instruktor, eripedagoog, logopeed) kutsumine arenguvestlusele. 	faktidele toetuv edastamine; <ul style="list-style-type: none"> • Lapsevanemalt arvamuse, selgituse, ettepanekute küsimine; • Omapoolsete pedagoogiliste soovitude pakkumine; • Positiivne vestluse lõpetamine ja osapoolte tänamine; • Protokollide vormistamine ja allkirjastamine; 	toetavad eesmärgid ja kokkulepped; <ul style="list-style-type: none"> • Saadakse tagasiside lasteaia/kooli kohta.
--	---	--

6. Läbiviimise protseduur ja tulemuste fikseerimine. Ühe arenguvestluse kestuseks on kuni 60 minutit. Arenguvestluse sisuline käik toimub lähtuvalt protokollis sätestatud punktidest. Arenguvestlusest tehakse kirjalik protokoll (lisa 1) vahetult peale arenguvestluse toimumist. Protokollide allkirjastavad kõik arenguvestlusele osalenud isikud. Protokoll dokumenteeritakse „Isikuandmete kaitse seaduses“ sätestatud tingimustel. Lapsevanema soovil tehakse protokollist koopia ja edastatakse see lapsevanemale. Peale kõikide rühma/klassi laste/õpilaste arenguvestlusi koostab õpetaja arenguvestluste kokkuvõtte õppeaasta sisehindamistabelisse, mis asub siseveebis.

8. Arenguvestluste läbiviimise korra muutmine. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule. Arenguvestluste läbiviimise korra muutmise aluseks on muudatused seadusandluses või hoolekogu/õppenõukogu koosolekutel tehtud ettepanekud. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.

ARENGUVESTLUSE PROTOKOLL

1. Arenguestlus toimus
 (millal? kp, kellaeg, kus?)

.....kohta.
 (lapse/õpilase nimi ja sünniaeg)

2. Arenguestluse osalesid

 (lapsevanema, õpetaja ja teiste osalejate nimed)

3. Arenguestluse aluseks olid

 (ankeetide, dokumentide ja muu materjali loetelu)

4. Lapse arengu hetkeseisu lühikirjeldus (kõigi osapoolte arvamuse põhjal)

.....

5. Lapse arengu lähieesmärkide määratlemine

.....

6. Tegevuskava aastaks (lapse edasise arendamise/toetamise eesmärgid ja põhimõtted)

.....

7. Koostöövõimalused (kodu+lasteaed-põhikool) lapse arendamisel/toetamisel

.....

8. Lapsevanema tagasiside arenguestluse kohta

.....

.....
 (lapsevanema allkiri)

.....
 (õpetaja(te) allkiri)