kinnitatud direktori käskkirjaga 03.02.2023 nr 1-1/27
kooskõlastatud hoolekogu poolt 13.12.2022 nr 1-5/14
õppenõukogu poolt 17.01.2023 nr 1-5/22

TALLINNA LAAGNA LASTEAED-PÕHIKOOLI ÕPILASTE JA LAPSEVANEMATE ARENGUVESTLUSE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Alus. Tallinna Laagna Lasteaed – Põhikooli õpilaste ja lapsevanemate arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 lg 5,6,7 ja Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava § 24 lg 6,7.

2. Eesmärk. Tuua välja lapse/õpilase toetamise eesmärgid ja põhimõtted, selgitada lapsevanema/eestkostja seisukohad ja ootused lapse/õpilase arengule, leida kodu ja lasteasutuse/kooli koostöövõimalused ja kokkulepped lapse/õpilase arendamisel.

Arenguvestlus toimub vähemalt üks kord õppeaastas (vajadusel ja erirühmades 2 korda õppeaastas). Kooli ja tavarühmade arenguvestluse teise korra vajaduse algatab/määrab klassijuhataja/rühmaõpetaja, lapsevanem või tugispetsialist.

3. Osalejad. Lasteaia arenguvestlusel osalevad rühmaõpetaja(d) ja lapsevanem(ad) või eestkostja(d). Vajadusel kaasatakse teisi rühma/lasteaia töötajaid, tugispetsialiste ning lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

Kooli arenguvestlusel osalevad üldjuhul õpilane, lapsevanem(ad) või eestkostja(d) ja klassijuhataja. Kui kool ei ole saanud õpilase lapsevanema(te)ga kontakti, et leppida kokku arenguvestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitseks. Vajaduse korral kaasatakse arenguvestlusele teisi koolitöötajaid (abiõpetajaid, tugispetsialiste) ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

4. Ettevalmistus ja toimumine.

Õpetaja/klassijuhataja koostab eelnevalt arenguvestluse graafiku ja kooskõlastab lapsevanema(te)ga osalejad, **samuti saadab e-posti/Stuudiumi/Eliisi teel eelnevalt lapsevanemale arenguvestluse küsimustiku või protokolli tutvumiseks.**

Arenguvestluse ajakava tehakse õpilasele/lapsevanema(te)le/eestkostja(te)le ja arenguvestlusest osavõtjatele teatavaks vähemalt kaks nädalat enne arenguvestluse toimumist.

Lasteaed: rühmaõpetaja koostab „Lapse arengu jälgimise kaardi“ (lasteaia õppekava Lisa 1-4, vastavalt rühma spetsiifikale), IAK (lasteaia õppekava Lisa 6-7) ja/või viib läbi “Lapse arengujälgimise mängu“. Dokumentatsiooni koostamisel kaasab rühmaõpetaja vajadusel lapsega tegelevad õpetajad ja tugispetsialistid. Lapsevanema soovil koostab õpetaja „Lapse arengu hindamise kokkuvõtte“ (õppekava Lisa 9).

Kool: klassijuhataja täidab Stuudiumis õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi, kaasates vajadusel õpilasega töötavaid õpetajaid ja tugispetsialiste.

Tabel. Arenguvestluse ettevalmistus, läbiviimine ja tulemus

Ettevalmistus	Läbiviimine	Tulemus

• Informatsiooni kogumine lapse/õpilase arengu kohta; • Ajaplaani koostamine; • Vajadusel õpilasele/lapse-vanemale/eestkostjale vestluseks küsimustiku saatmine; • Õpilase/lapsevanema/ eestkostja vestlusele kirjalik kutsumine hiljemalt kaks nädalat enne vestluse toimumist; • Vajadusel kaasatakse lapsega tegelevad õpetajad ja tugispetsialistid.	• Positiivne sissejuhatus; • Ettenähtud ajakavast kinni pidamine; • Positiivse, tunnustava, heatahtliku, ausa tagasiside andmine lapse/õpilase kohta; • Probleemide konkreetne, kiire ja faktidele toetuv edastamine; • Õpilaselt/lapsevanemalt /eestkostjalt arvamuse, selgituse, ettepanekute küsimine; • Omapoolsete pedagoogiliste soovituste pakkumine; • Positiivne vestluse lõpetamine ja osapoolte tänamine; • Protokolli vormistamine ja allkirjastamine;	• Kooskõlastatud on nägemus lapse/õpilase arengust; • Vajadusel on sõnastatud ühiselt lapse/õpilase arengut toetavad eesmärgid ja kokkulepped; • Lapsevanemal on tagasiside lapse/õpilase arengu eesmärkide ja/või arengu tulemuste kohta.

5. Läbiviimise protseduur ja tulemuste fikseerimine.
Arenguvestluse protseduur on kirjeldatud tabelis. Vahetult peale arenguvestluse toimumist koostatakse kirjalik protokoll (Lisa 1), mille allkirjastavad kõik vestlusel osalenud. Protokoll säilitatakse „Asjaajamisekorrale“. 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.

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

LISA 1

ARENGUVESTLUSE PROTOKOLL

1. Arenguvestlus toimus .....
(millal? kp, kellaaeg, kus?)

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

2. Arenguvestlusel osalesid .....

.....

.....
(õpilase, lapsevanema/eestkostja, õpetaja ja teiste osalejate nimed)

3. Arenguvestluse aluseks olid .....

.....

.....
(ankeetide, dokumentide ja muu materjali loetelu)

4. Lapse/õpilase arengu toetamise eesmärgid ja põhimõtted

.....

.....

5. Lapsevanema/eestkostja seisukohad ja ootused lapse/õpilase arengule

.....

.....

6. Koostöövõimalused ja kokkulepped (kodu+lasteaed-põhikool) lapse arendamisel/ toetamisel

.....

.....

.....

Lapsevanema allkiri

Lasteaed-põhikooli poolse(te) isikute allkiri