

Roosna-Alliku Põhikooli õpilaste ja lapsevanematega arenguvestluste läbiviimise kord

I ÜLDSÄTTED

1.1. Arenguvestluse olemus ja eesmärk

1.1.1. Arenguvestlus on hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse õpilase tulevikuplaane, pädevuste omandamise võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuste suhtes.

1.1.2. Arenguvestlus annab võimaluse süsteemse ja personaalse kontakti loomiseks õpilase ja lapsevanemaga.

1.1.3. Klassijuhataja, õpilane ja lapsevanem sõlmivad vastastikuse kokkuleppe arengueesmärkide püstitamise ja nende sõnastamise kaudu.

1.1.4. Arenguvestluse viib läbi klassijuhataja.

1.2. Arenguvestluse läbiviimise aeg

1.2.1. Arenguvestlused viiakse läbi regulaarselt üks kord aastas – 01. septembrist kuni 31. augustini.

1.2.2. Läbiviimise aja lepib personaalselt õpilasega ja lapsevanemaga kokku klassijuhataja.

1.3. Arenguvestluse ettevalmistamine

1.3.1. Õpetaja ja õpilane peavad olema arenguvestluseks ette valmistatud.

1.3.2. Õpilasele tuleb anda arenguvestluse aruanne vähemalt kaks nädalat enne arenguvestlust, mille õpilane tagastab täidetult õpetajale nädala jooksul.

1.3.3. Arenguvestluse ajaks peab õpetaja olema vastavate hinnangutega tutvunud.

1.3.4. Kui see on õpilase jaoks esimene arenguvestlus, siis õpetaja selgitab kasutatavaid vorme ja läbiviimise protseduuri.

1.3.5. Õpetaja koostab arenguvestluse läbiviimise kava.

1.3.6. Õpetaja koostab omapoolse kava probleemsete valdkondade korrigeerimiseks tulenevalt õpilase eneseanalüüsist.

1.3.7. Õpetaja püüab ennetada vestluse käigus tekkivaid probleeme ja loob alternatiivid nende käsitlemiseks.

1.3.8. Ruum tuleks muuta mugavaks ja kõrvaldada tuleb võimalikud segajad.

1.3.9. Arenguvestlus tuleks läbi viia privaatses kohas.

1.4. Arenguvestluse läbiviimine

1.4.1. Arenguvestlus viiakse läbi ilma segavate asjaoludeta ning selle käigus täidetakse vastav vorm ("Arenguvestluse aruanne").

1.4.2. Arenguvestlus võib toimuda klassijuhataja ja lapsevanema; klassijuhataja, lapsevanema ja õpilase või klassijuhataja ja õpilase vahel.

1.4.3. Kõik analüüsi all olevad pädevused tuleb lahti rääkida.

1.4.4. Õpilasele ja lapsevanemale peab jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.

1.4.5. Pärast vestlust kinnitavad õpilane, lapsevanem ja õpetaja oma allkirjaga arenguvestluse aruande, näidates, et ta nad on kokkulepetest selgesti aru saanud.

1.5. Arenguvestluse aruanded

1.5.1. Arenguvestlused tuleb dokumenteerida.

1.5.2. Klassijuhataja teeb kirjaliku kokkuvõtte iga õpilase kohta personaalselt, mis täidetakse arenguvestluse käigus ning koondi klassi kohta tervikuna ja esitab selle allkirjastatult direktorile.

II ARENGUVESTLUSTE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

2.1. Arenguvestluste korraldamine

2.1.1. Arenguvestluste protsessi koordineerib kooli direktor.

2.1.2. Vastutus kõikide protseduuriereeglite täitmise eest lasub klassijuhatajal.

2.2. Järeltegevused

2.2.1. Arenguvestlustel saavutatud kokkulepete alusel võivad toimuda mitmed järeltegevused:

täiendav arenguvestlus, juhendamine, saavutatu hindamine ning kokkulepete korrigeerimine, täiendav juhendamine jne.

2.3. Apellatsiooni esitamine

2.3.1. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus esitada 10 päeva jooksul peale arenguvestlust direktorile appellatsioon.

2.3.2. Apellatsioon vaadatakse läbi kümne päeva jooksul.