

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI ÕPILASEGA ARENGUVESTLUSE KORRALDAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab Vinni-Pajusti Gümnaasiumis (edaspidi kool) õpilasega arenguvestluse korraldamise eesmärgi, osalejad, ettevalmistamise, läbiviimise, dokumenteerimise ja järeltegevuse põhimõtted.
- 1.2. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 1.3 Arenguvestlus on ettevalmistatud ja eesmärgistatud vestlus, mille keskmes on õpilase areng, õppimine, heaolu ning teda toetavad kokkulepped. Arenguvestlus ei asenda õpitulemuste hindamist, tugispetsialistide teenust ega haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija korraldatavat meeskonnatööd.
- 1.4. Arenguvestlusel lähtutakse õpilase vanusest, võimetest, vajadustest ja arvamusest. Vestlus toimub lugupidavas ja turvalises õhkkonnas ning õpilasel on võimalus oma seisukohti väljendada.

2. Osalejad ja vastutus

- 2.1 Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslik esindaja.
- 2.2. Vajaduse korral ja teovõimelise õpilase nõusolekul kaasatakse arenguvestlusesse ka tema seaduslik esindaja, teovõimeline õpilane võib oma soovil kaasata ka muu enda valitud isiku. Vajaduse korral ja õpilase huvidest lähtudes võib vestlusele kaasata koolitöötaja, tugispetsialisti või väljastpoolt kooli asjatundja. Teovõimelise õpilase puhul kaasatakse lisaks tema nõusolekul; piiratud teovõimega õpilase puhul teavitatakse väljastpoolt kooli asjatundja kaasamisest eelnevalt tema seaduslikku esindajat. Kaasatud isikule antakse õpilase kohta teavet üksnes vestluse eesmärgi täitmiseks vajalikus ulatuses.
- 2.3. Klassijuhataja korraldab vestluse, lepib osalejatega kokku aja ja vormi, valmistab ette vestluse ning fikseerib kokkulepped käesoleva korra kohaselt.
- 2.4. Õppejuht koordineerib arenguvestluste toimumist koolis, toetab klassijuhatajaid ning jälgib, et vestlused toimuksid vähemalt kord õppeaastas.

3. Aja kokkuleppimine ja ettevalmistamine

- 3.1. Klassijuhataja lepib vestluse aja kokku õpilasega ja piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindajaga, teovõimelise õpilase seadusliku esindaja kaasamisel ka temaga. Vestlus toimub üldjuhul koolis; põhjendatud juhul võib selle korraldada veebis või muus kokkulepitud vormis, kui see võimaldab õpilasel ja seaduslikul esindajal vestlusel sisuliselt osaleda.
- 3.2. Klassijuhataja selgitab enne vestlust selle eesmärgi, korraldust ja võimalikke ettevalmistavaid ülesandeid. Õpilane võib enne vestlust mõelda oma tugevustele, huvidele, õppimisele, heaolule ning sellele, millist tuge ta vajab.
- 3.3. Vajaduse korral võib klassijuhataja paluda õpilasel täita eneseanalüüsi küsimustiku. Küsimustik on vestlust toetav abivahend, mitte hindamisvahend; selle täitmine ei asenda vestlust.
- 3.4. Klassijuhataja valmistub vestluseks, koondades arutamiseks vajaliku asjakohase teabe. Vestlusel käsitletakse üksnes õpilase arengu toetamiseks vajalikku teavet.

4. Vestluse läbiviimine

- 4.1. Vestlust juhib klassijuhataja. Vestluse alguses lepitakse kokku teemad ja tagatakse, et õpilane mõistab vestluse eesmärgi ning saab aktiivselt osaleda.
- 4.2. Vestlusel võib käsitleda õpilase tugevusi ja huvisid, õppimise edenemist ja õpioskusi, koolis toimetulekut ja heaolu, suhtlemist ning osalemist koolielus, edasisi õpi- ja arengueesmärgi ning õpilasele vajalikku tuge.
- 4.3. Vestluse lõpus sõnastatakse jõukohased ja selged kokkulepped. Kokkulepped lähtuvad õpilase huvidest ning kooli ja kodu võimalustest.
- 4.4. Kui vestlusel ilmneb vajadus tugiteenuse, täiendava hindamise või muu sekkumise järele, selgitab klassijuhataja edasisi samme ning kaasab vajaduse korral õppejuhi või tugispetsialisti. Õpilase toe vajaduse väljaselgitamisel ja meetmete rakendamisel järgitakse õigusaktides sätestatud korda.

5. Vestluse dokumenteerimine ja andmete hoidmine

- 5.1. Klassijuhataja koostab vestluse kohta lühikese kokkuvõtte, kuhu märgitakse vestluse kuupäev ja osalejad ning arutatud peamised teemad. Kui vestlusel lepitakse kokku eesmärgi või tegevusi, märgitakse need kokkuvõttesse. Kokkuvõttesse ei lisata vestluse eesmärgi seisukohalt tarbetuid ega ülemääraseid isikuandmeid.
- 5.2. Kokkuvõtte tehakse tutvumiseks teatavaks õpilasele ja vestlusel osalenud seaduslikule esindajale. Teovõimelise õpilase kokkuvõtte tehakse tema seaduslikule esindajale teatavaks üksnes õpilase nõusolekul. Vajaduse korral täpsustatakse kokkuvõtet enne selle lõplikku vormistamist. Kokkuvõtte kinnitamine allkirjaga ei ole vestluse toimumise eeltingimus.
- 5.3. Kokkuvõtte säilitatakse kooli asjaajamiskorras määratud keskkonnas ja tähtaja jooksul. Juurdepääs sellele on üksnes töötajatel, kellel on teavet vaja oma tööülesannete täitmiseks. Andmete töötlemisel järgitakse isikuandmete kaitse nõudeid.

6. Vestluse ärajäämine ja erijuhtumid

- 6.1. Kui kokkulepitud ajal ei ole võimalik vestlust läbi viia, lepib klassijuhataja osalejatega kokku uue aja. Vestlus korraldatakse viisil, mis võimaldab õpilasel selles sisuliselt osaleda.
- 6.2. Kui kool ei ole saanud õppimiskohustusliku õpilase seadusliku esindajaga arenguvestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või seaduslik esindaja ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab klassijuhataja sellest õppejuhti. Õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust teavitab viivitamata õppejuht, lisades andmed kokkuleppimise katsete ja ärajäänud vestluste kohta.
- 6.3. Kui õpilane asub kooli õppima õppeaasta kestel, korraldab klassijuhataja temaga arenguvestluse sama õppeaasta jooksul, arvestades õpilase vajadusi ja kooli õppekorraldust.
- 6.4. Kui klassijuhataja vahetub õppeaasta jooksul, tagab õppejuht, et arenguvestlus toimub õppeaasta jooksul ning vajalik teave antakse uuele klassijuhatajale üle üksnes tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

7. Rakendamine ja muutmine

- 7.1. Käesoleva korra kehtestab kooli direktor pärast selle esitamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- 7.2. Kord vaadatakse üle ja seda muudetakse vajaduse korral, sealhulgas õigusaktide või kooli töökorralduse muutumisel.