

## **Vastseliina Gümnaasiumi õpilaste arenguestluste läbiviimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev arenguestluste korraldamise kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 alusel, mille kohaselt toetatakse õpilase arengut ning selleks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlustus.
- 1.2. Arenguestluste eesmärk on toetada õpilase terviklikku arengut, anda sisulist ja konstruktiivset tagasisidet õpitulemuste, käitumise ning hoolsuse kohta, leppida kokku õpilase edasised arengu- ja õpieesmärgid ning tugevdada kooli ja kodu koostööd õpilase prima arengu tagamiseks.
- 1.3. Arenguestlustus on mõeldud õpilase arengu toetamiseks ja edasise õpitee kavandamiseks ning see ei kujuta endast karistuslikku meetet.
- 1.4. Arenguestlustusel osalevad õpilane ja klassijuhataja ning alaealise või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem või muu seaduslik esindaja.
- 1.5. Vajaduse korral kaasab klassijuhataja või kooli tugimeeskond arenguestlustele aineõpetaja(d), tugispetsialist(id), hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija või seaduses sätestatud juhtudel kohaliku omavalitsuse esindaja, kui see on vajalik õpilase arengu toetamiseks.
- 1.6. Arenguestlustus viiakse läbi vähemalt üks kord iga õppeaasta jooksul kõigi kooli õpilastega sõltumata nende õpitulemustest või käitumisest.
- 1.7. Täisealise õpilase puhul toimub arenguestlustus õpilasega ning vanema kaasamine eeldab õpilase nõusolekut, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

### **2. Arenguestluste planeerimine ja ettevalmistamine**

- 2.1. Klassijuhataja teavitab õpilast ning alaealise või piiratud teovõimega õpilase vanemat või muud seaduslikku esindajat arenguestluste toimumise ajast vähemalt kaks nädalat ette eKooli, kirjaliku teate või muu kokkulepitud suhtlusviisi kaudu.
- 2.2. Arenguestluste sisuliseks ettevalmistamiseks kogub klassijuhataja aineõpetajate tagasisidet ning analüüsib õpilase õpitulemusi, puudumisi ja varasemaid kokkuleppeid.
- 2.3. Klassijuhataja võib koostada õpilasele eneseanalüüsi lehe, mis aitab õpilasel arenguestlusteks valmistuda. Kui eneseanalüüs koostatakse, esitab õpilane selle klassijuhatajale kokkulepitud tähtjaks.
- 2.4. Arenguestluste ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutab klassijuhataja.

### **3. Arenguvestluse läbiviimine**

- 3.1. Arenguvestlus viiakse läbi privaatses ruumis, segamatutes tingimustes ning konfidentsiaalsust tagades, et kõigil osapooltel oleks võimalik vabalt ja turvaliselt oma seisukohti väljendada.
- 3.2. Vajaduse korral, sealhulgas erandlikes olukordades (haigestumine, kaugõpe, pikaajaline viibimine välismaal) või poolte kokkuleppel, võib arenguvestluse läbi viia distantsilt info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid kasutades, tagades samaväärse sisulise ja konfidentsiaalse keskkonna.
- 3.3. Arenguvestlusel käsitletakse vähemalt järgmisi teemasid:
  - 3.3.1. õpilase õpitulemused ja õpioskused;
  - 3.3.2. käitumine ja suhtlemisoskus;
  - 3.3.3. koolikohustuse täitmine, kui see on olnud probleemne;
  - 3.3.4. õpilase enesehinnang;
  - 3.3.5. tulevikuplaanid ja eesmärgid;
  - 3.3.6. tugimeetmete vajadus.
- 3.4. Arenguvestlusel tagatakse õpilase aktiivne kaasatus ning arvestatakse tema arvamust, seisukohti ja ettepanekuid.
- 3.5. Arenguvestluse tulemusena lepitakse kokku konkreetsed arengu- ja õpieesmärgid, vajaduse korral tugitegevused ning määratakse kokkulepete täitmise ülevaatamise tähtaeg.
- 3.6. Arenguvestlusel saavutatud kokkulepete alusel võivad toimuda järeltegevused, sealhulgas täiendav arenguvestlus, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti kaasamine, käitumise tugikava koostamine või muud kooli pädevusse kuuluvad meetmed.

### **4. Arenguvestluse dokumenteerimine**

- 4.1. Arenguvestluse kohta koostatakse kirjalik kokkuvõte, milles märgitakse vestluse kuupäev, osalejad, arutatud peamised teemad, kokkulepitud eesmärgid ja tegevused, vastutajad ning kokkulepete täitmise ülevaatamise tähtaeg.
- 4.2. Arenguvestluse kokkuvõte tehakse osalejatele kättesaadavaks. Allkirjastamine või elektrooniline kinnitus kinnitab tutvumist, kuid allkirja puudumine ei mõjuta arenguvestluse kehtivust.
- 4.3. Arenguvestluse dokument säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning isikuandmete kaitse nõuetele.
- 4.4. Arenguvestluse dokumentidele on ligipääs üksnes isikutel, kellel on see tööülesannete täitmiseks vajalik ja õiguspärane.

## **5. Vanema osalemine**

- 5.1. Kui alaealise või piiratud teovõimega õpilase vanem ei saa arenguestlusel osaleda, lepatakse temaga kokku uus aeg või viiakse vestlus läbi distantsilt, tagades sisulise osalemise võimaluse.
- 5.2. Vanema arenguestlusel mitteosalemine ei takista koolil õpilase arengu toetamiseks vajalike tugimeetmete kavandamist ja rakendamist, tagades seejuures vanema teavitamise ja kaasamise võimaluse.
- 5.3. Kui kool ei ole saanud õppimiskohustusliku õpilase seadusliku esindajaga arenguestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või seaduslik esindaja ei ole teist korda ilmunud kokkulepitud ajal arenguestlusele, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks.

## **6. Konfidentsiaalsus ja andmekaitse**

- 6.1. Arenguestlusel käsitlev teave on konfidentsiaalne ning seda kasutatakse üksnes õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgil. Teavet ei avaldata kolmandatele isikutele ilma seadusliku aluseta.
- 6.2. Arenguestlusega seotud isikuandmeid töödeldakse õpilase arengu toetamise eesmärgil põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tuleneva kooli avaliku ülesande täitmiseks Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruse (IKÜM) artikli 6 lõike 1 punkti e alusel. Isikuandmete töötlemisel järgitakse isikuandmete kaitse seadust ning minimaalsuse ja eesmärgipärasuse põhimõtteid.
- 6.3. Kui arenguestlusel ilmneb kriminaalse sisuga informatsioon või oht õpilase või teiste isikute turvalisusele, edastatakse vastav teave pädevatele asutustele seaduses sätestatud korras.

## **7. Seos kooli kodukorraga**

- 7.1. Arenguestlus ei asenda tugi- ega mõjutusmeetmete menetlust.
- 7.2. Kui arenguestluse käigus selgub vajadus tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks, toimub see vastavalt kooli kodukorra tugi- ja mõjutusmeetmete peatükile ning seaduses sätestatud korrale.

## **8. Muudatused ja jõustumine**

- 8.1. Käesoleva korra muudatused valmistab ette direktor.
- 8.2. Enne kehtestamist esitatakse kord arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- 8.3. Kord kehtestatakse ja muudetakse direktori käskkirjaga.