KINNITATUD
Tallinna Liikuri Lasteaia direktori
25. juuli 2013 käskkirjaga nr 1-2/1

TALLINNA LIIKURI LASTEAIA VANEMATEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

Korra koostamise aluseks on võetud Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava.

1. Arenguvestluse läbiviimise üldised eesmärgid

1.1. Arenguvestluse eesmärk on lapse ja õpilase igakülgse arengu toetamine ning õppekavas sätestatud õppe- ja kasvatuseesmärkide saavutamine.

1.2. Lasteaia osas antakse tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest; ning selgitatakse lapsevanema seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes.

1.3. Arenguvestlus viiakse läbi 2 korda õppeaastas (sügisel ja kevadel) v.a. 6-7 aastased lapsed (sügisel ja talvel).

2. Arenguvestluse osapooled

2.1. Lasteaias osalevad arenguvestlusel rühma õpetajad ja lapsevanem.

2.2. Vajadusel kaasatakse vestlusele ka teisi pedagooge ning spetsialiste.

2.3. Erijuhtudel õppealajuhataja viib arenguvestlusi lastevanematega (nt lastevanemate pretensioonide korral), arenguvestlusel võib viibida direktor.

3. Arenguvestluse ettevalmistamine

3.1. Rühmaõpetajad koostavad lapse arengu analüüsimise tulemuste põhjal lapse arengukarte, küsides ka eesti keele ,ujumis- ja muusikaõpetaja ning logopeedi hinnangut lapse arengule.

3.2. Rümaõpetajad võivad lapsevanemale anda mõtetekoondamise eesmärgil vestluse ettevalmistava küsimustiku, mille sisu keskendub lapse arengu toetamisele ja lapsevanema kaasamisele.

4. Arenguvestluse sisu

4.1. Arenguvestlusel annavad õpetajad lapsevanemale positiivses võtmes tagasisidet lapse arengutasemest, lähtudes lapse individuaalsusest.

4.2. Arenguvestluse käigus selgitatakse lapsevanema ootused ja seisukohad lapse arengu suhtes.

4.3. Arenguvestlusel on võimalus lapsevanemal saada tuge ja nõu lapse arengut puudutavates küsimustes.

4.4. Arenguvestluse tulemus dokumenteeritakse ja allkirjastatakse kõikide osalejate poolt.

5. Konfidentsiaalsusnõuded arenguvestluse läbiviimisel

5.1. Lapse arengu analüüsi ja õpilase eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed.

5.2. Arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.

5.3. Lapse lahkumisel koolist hävitatakse arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsust sisaldavad dokumendid.

6. Arenguvestluse dokumenteerimine

6.1. Arenguvestluse tulemus ja toimumise aeg dokumenteeritakse.

6.2. Dokumentatsioon sisaldab täidetud vormi *LASTE ARENGU KAART* (*Tallinna Liikuri Lasteaia õppekava lisa № 8.1 „Laste arengukaart 1.-2.a.“ja Tallinna Liikuri Lasteaia õppekava lisa № 8 „Laste arengukaart“*), mis täidetakse arenguvestluse käigus ja *Arengvestluste toimumise leht* (*Индивидуальный план развития ребенка*).

6.3. Andmeid (analüüsid, kirjeldused, küsitlused) lapse kohta hoitakse lapse arengumapis, mis asub kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas. Lapse lasteaiast lahkumisel või kooli minekul

antakse lapsevanemale kätte lapse arengumapp. Muud lapse arengut puudutavad vaatlused, tähelepanekud ja märkused hävitatakse lasteaia paberhundis.

6.4. Arenguvestluse toimumine fikseeritakse rühma arengvestluse toimumise lehele, kus on märgitud laste või õpilaste nimed, osalenud lapsevanemate nimed, õpetajate nimed, kaasatud isikute nimed, toimumise kuupäev ja allkirjad.

6.5. Kui lapsevanem ei soovi osaleda arenguvestlusel, annab ta sellest kirjalikult rühmaõpetajatele teada, millest informeeritakse ka õppealajuhatajat ja direktorit.

7. Arenguvestluse koordineerimine ja vastutus

7.1. Arenguvestluste protsessi koordineerib ja nende toimumise eest vastutab õppealajuhataja.

7.2. Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise eest lasub rühmaõpetajatel.

8. Arenguvestluste läbiviimise korra muutmine.

8.1. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab lasteaia 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.