Kinnitatud 25.06.2025. a Lasteaia Põngerjas

direktori käskkirjaga nr 28.1-2/387

 **Lapsevanemaga arenguvestluse läbiviimise kord**

 **1. Üldsätted**

* Arenguvestlus on lasteaiaõpetaja vestlus lapsevanemaga tema lapse arenguga seotud teemadel. Vestluse käigus toimub sellise informatsiooni vahetamine, mis loob usalduslikuma ja mõjusama koostööõhkkonna lapsevanema ja lasteaiaõpetaja(te) ning lasteaia vahel.
* Arenguvestlusel käsitletakse lapse arenguga seotud küsimusi ning tema teadmiste/oskuste omandamise võimalusi ja tulemuslikkust.
* Arenguvestlused lastevanematega viiakse lasteaiaõpetajate poolt läbi vähemalt kord aastas.

 **2. Arenguvestluse läbiviimise eesmärgid õpetaja seisukohalt:**

* Lapsevanemaga parema usaldussuhte saavutamine.
* Lapsevanema ootuste väljaselgitamine.
* Tagasiside saamine ja kinnituse leidmine oma tegevusele.
* Info andmine lapse toimetuleku kohta lasteaias.
* Lapse arendamisel praktiliste koostöövõimaluste leidmine.

**3. Arenguvestluse läbiviimise eesmärgid lapsevanema seisukohalt:**

* Tutvumine lapse õpetaja(te)ga ja lapse kasvukeskkonnaga lasteaias.
* Nõuannete ja soovituste saamine lapse arendamiseks, vajadusel erialaspetsialisti poole
* pöördumiseks.
* Lasteaiaõpetaja ootuste väljaselgitamine koostöö suhtes.
* Koostöövõimaluste leidmine lasteaiaga oma lapse arendamisel.

**4. Protseduurilised reeglid**

* Arenguvestlused viiakse läbi regulaarselt üks kord aastas II poolaasta jooksul.
* Rühmaõpetaja vahetumisel kehtivad kõik lapsevanemaga saavutatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni. Uus lasteaiaõpetaja on kohustatud aktsepteerima kõiki lapse arenguga seotud kokkuleppeid.
* Lapse lahkumisel lasteaiast kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

 **Arenguvestluse ettevalmistus:**

* Lasteaiaõpetaja ja lapsevanem peavad olema arenguvestluseks ette valmistatud.
* Lasteaia õpetaja täidab lapse arengu hindamise tabeli e- lasteaias.
* Lapsevanem tutvub lapse arenguhinnanguga e-lasteaias Eliis.
* Lepitakse kokku arengu vestluse läbiviimise aeg.
* Lasteaiaõpetaja koostab arenguvestluse läbiviimise kava (soovituslik).

**Arenguvestluse korraldamine ja vastutus**

* Arenguvestluste protsessi koordineerib õppealajuhataja.
* Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise eest lasub lasteaiaõpetajal.
* Arenguvestluse läbiviimise kuupäeva valib lapsevanem etteantud perioodi piires. Arenguvestluse viib läbi lasteaiaõpetaja kaasates vajadusel tugigrupi.
* Vähemalt kord aastas on vanem kohustatud leidma aega arenguvestluse läbiviimiseks rühmaõpetajaga. Kui see pole võimalik, teatab vanem sellest kirjalikult õpetajale, märkides põhjuse ning järgmise perioodi, mil arenguvestlus on võimalik.
* Lasteaiaõpetajale ja lapsevanemale peab jääma aega kommentaarideks, ettepanekuteks ja arvamusteks.

**Arenguvestluse läbiviimise soovituslik kava:**

* Arenguvestluse temaatika, kestvus, eesmärk
* Lapse püüdluste tunnustamine
* Positiivse väljatoomine
* Põhjendamine ja selgitamine, kus õpetaja näeb arenguruumi
* Probleemi(de)le mõlemaid osapooli rahuldava(te) lahendus(t)e leidmine
* Kokkuleppe saavutamine ja fikseerimine aruandelehel
* Arenguvestluse aruanne kinnitatakse lapsevanema ja lasteaiaõpetaja allkirjadega ning täidetakse kahes eksemplaris (üks lapse mappi ja teine lapsevanemale). Lapsevanema nõusolekul ühes eksemplaris.

**Arenguvestlus dokumenteeritakse.**

**5. Dokumentatsioon**

Lasteaiaõpetajatel tuleb koostada järgmised dokumendid:

1. Arenguvestluse aruanne (täidetakse kahes eksemplaris).

2. Arenguvestluste kokkuvõte (õppealajuhatajale).

Lasteaiaõpetajad esitavad lasteaia õppealajuhatajale arenguvestluste kokkuvõtte peale arenguvestluste lõppemist.

Arenguvestluste dokumente hoitakse konkreetset last puudutavas mapis ja neid on keelatud näidata asjasse mittepuutuvatele isikutele.