

KINNITATUD
Hiiu Kooli
direktori 02.03.2026
käskkirjaga nr 2-1/10
arvamus õppenõukogult
02.12.2025
arvamuse hoolekogult
22.12.2025

HIIU KOOL, õpilase arenguestluse läbiviimise kord

Kord kehtestatakse „[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)“ § 37 alusel.

1. Arenguestluse mõiste

- 1.1. Arenguestlus on usalduslik, regulaarne ja eesmärgistatud arutelu õpilase, klassijuhataja ning lapsevanema (*edaspidi vanem*) vahel.
- 1.2. Arenguestlus toetab:
 - 1.2.1. Õpilase edasist õpet ning õpimotivatsiooni;
 - 1.2.2. Õpilase individuaalsete arengu eesmärkide püstitamist ja elluviimist;
 - 1.2.3. Koostööd kodu ja kooli vahel.

2. Arenguestluse eesmärk

- 2.1. Arenguestluse üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- 2.2. Arenguestluse täpsemad eesmärgid on:
 - 2.2.1. arendada õpilase eneseanalüüsi ja refleksioonivõimet;
 - 2.2.2. toetada õpilase õpihuvi ja õpioskuste kujunemist; innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
 - 2.2.3. ennetada õppimis- ja käitumisraskusi, anda tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta;
 - 2.2.4. luua positiivne ja usalduslik koostöö õpilase, vanema ja kooli vahel;
 - 2.2.5. seada õpilase arengueesmärgid ning kavandada tegevused nende saavutamiseks;
 - 2.2.6. saada vastastikust tagasisidet.

3. Arenguestluse osapooled

- 3.1. Arenguestluses osalevad:
 - 3.1.1. õpilane;
 - 3.1.2. klassijuhataja;
 - 3.1.3. õpilase seaduslik esindaja (*edaspidi vanem*), kui õpilane on vanuses 6-17 eluaastat;
 - 3.1.4. vajadusel teised õpetajad ja koolitöötajad ning õpilase elukohajärgse sotsiaalabi ja -teenuseid korraldava struktuuriüksuse esindajad või ametiisikud.

4. Arenguestlus kui vastastikune kokkulepe

- 4.1. Lähtudes õpilase eneseanalüüsist ja klassijuhataja tähelepanekutest sõnastatakse ühiselt kokkulepe, milles sõnastatakse õpilase arengueesmärgid ja nende saavutamise teed.
- 4.2. Arengueesmärgid peavad olema selged, realistlikud, jälgitavad ja mõõdetavad.
- 4.3. Õpilase arengueesmärkide saavutamisel on klassijuhatajal ning vanemal toetav ja abistav roll.

5. Konfidentsiaalsusnõuded arenguestluse läbiviimisel

- 5.1. Õpilase eneseanalüüsi tulemused ja vestluse käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne.
 - 5.2. Arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta avaldamisele kolmandatele isikutele.
 - 5.3. Arenguvestlusel teatavaks saanud kriminaalse sisuga informatsioon tuleb edastada vastavalt seaduses sätestatud korrale.
 - 5.4. Arenguvestlus ei mõjuta õpilase õpitulemuste hindamist.
- 6. Vastutus ja korraldus**
- 6.1. Arenguvestluste protsessi toimimise eest vastutab õppejuht.
 - 6.2. Kool tagab klassijuhatajate arenguvestluselase pädevuse (koolitused, juhendmaterjalid).
 - 6.3. Klassijuhataja vastutab vestluste õigeaegsuse, kvaliteedi ja dokumenteerimise eest.
 - 6.4. IT-tugiisik aitab vajadusel digiplatvormi (nt eKool, Teams) kasutamisel.
- 7. Arenguvestluste läbiviimise aeg ja koht**
- 7.1. Arenguvestlus toimub vähemalt kord õppeaastas, I või II trimestril, vajadusel võib arenguperiood olla lühem.
 - 7.2. Arenguvestluse läbiviimise kuupäeva lepib õpilase ja vanemaga kokku klassijuhataja läbi eKooli.
 - 7.3. Kui kool ei ole saanud õpilase vanemaga arenguvestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks.
 - 7.4. Kui õpilane õpib individuaalse õppekava alusel ning on tekkinud individuaalse õppekava muutmise vajadus, korraldab kool õpilasega arenguvestluse ühe kuu jooksul hindamise tulemuse tuvastamisest arvates.
 - 7.5. Klassijuhataja vahetumisel viib uus klassijuhataja kõikide õpilastega arenguvestluse läbi õppeaasta jooksul. Õpilase lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse nõuded.
 - 7.6. Vestlus toimub koolimajas privaatses ruumis või turvalises e-keskkonnas.
- 8. Arenguvestluse sisu ja ülesehitus**
- 8.1. Arenguvestlus viiakse läbi vestlusena, mille käigus õpilane väljendab enda mõtteid, seisukohti ja arvamusi. Õpilast toetatakse suunavate küsimustega
 - 8.2. Arenguvestluse soovituslik kava:
 - vestluse eesmärgi sõnastamine,
 - eelmise arenguperioodi eesmärkide ja tegevuste analüüs (tuginedes Lisa 3)
 - õpilase eneseanalüüs ja tagasiside;
 - klassijuhataja tagasiside;
 - vanema tagasiside (vajadusel);
 - hetkeolukorra ja arenguvajaduste kaardistamine
 - kokkuvõte, milles lepitakse kokku õpilase arengueesmärgid ning kavandatakse tegevused nende saavutamiseks (Lisa 2);
 - kokkulepete fikseerimine digiplatvormil.
 - 8.3. Kui arenguvestlus toimub esmakordselt, valib klassijuhataja sobiva vestlust ettevalmistava vormi õpilasele, vajadusel vanemale.
- 9. Arenguvestluse dokumenteerimine**
- 9.1. Arenguvestlus vormistatakse arenguvestluse kokkuvõttena ning neid säilitatakse vähemalt kaks (2) aastat.
 - 9.2. Arenguvestluse kokkuvõte peab sisaldama kokkuvõtet vestlusest ning kokkuleppeid õpilase arengueesmärkidest ning tegevusi nende saavutamiseks (Lisa 2).
 - 9.3. Klassijuhataja täidab Arenguvestluse toimumise allkirjastamise lehe (Lisa 1), millel on märgitud vestluse toimumise aeg, vestlusel osalenute allkirjad ning vestlusest keeldumise korral õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust teavitamise kuupäevad.
 - 9.4. Õpilase eneseanalüüsi vormi sisaldab eelmise arenguperioodi arengueesmärkide täitmise

analüüsi (Lisa 3). Klassijuhataja võib vajadusel lisada eneseanalüüsi vormile arenguestluse kokkuvõttele infovälju.

9.5. Pärast arenguestlust toimuvad järeltegevused vastavalt kokkuleppele, nt lisavestlused, tugispetsialistide kaasamine jms.

9.6. Arenguestluste perioodi lõppedes, koostab klassijuhataja arenguestlustest üldistatud koondi ning esitab selle õppejuhile 10 päeva peale arenguestluste perioodi lõppu. Koond hõlmab kuupäevade ja allkirjadega tabelit (Lisa 1) ning klassi üldistatud kokkuvõtet peetud arenguestlustest.

10. Arenguestluse koordineerimine ja vastutus

10.1. Arenguestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest õppejuht.

10.2. Õppejuht tagab klassijuhatajate arenguestluse alase asjatundlikkuse .

10.3. Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise eest lasub klassijuhatajal.

11. Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmine

11.1. Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik pidevalt teha kirjalikult õppejuhile.

11.2. Koolil on õigus täiendada korda arenguestluste perioodide vahel, kaasates hoolekogu ja õppenõukogu.

ARENGUVESTLUSE TOIMUMISE ALLKIRJASTAMISE LEHT

Jrk	Õpilase nimi	Toimumise kuupäev	Lapse allkiri	Vanema allkiri	Kokkuvõte vormistatud (klassijuhataja allkiri)	Kas keeldumisel on teavitatud oma valitsust, millal ja kuidas?
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

22.						
23.						
24.						
25.						
26.						

Õpilase nimi	
Klass	
Lapsevanema nimi	
Eelmine vestlus	
Kuupäev	

Eelmise perioodi arengueesmärkide ja tegevuste täitmise analüüs

--

Allkirjad

Õpilane

Lapsevanem