



# Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

*KINNITATUD*

*Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli direktori  
14.03.2019. a käskkirjaga nr 1.1-2/11*

## **KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOI TÖÖTAJATEGA ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Arenguestlus on töötaja ja tema *töökorraldaja* (asutuse juht ja/või otsene juht) spetsiaalselt kavandatud vestlus, eesmärgiga anda hinnang töötaja arengule ning arutada nii töötaja kui ka juhi vastastikuseid ootusi.
- 1.2. Arenguestluse eesmärgiks on vahendada infot töö tulemuslikumaks korraldamiseks, sealhulgas:
  - 1) aidata töötajal mõista kooli eesmärke ning töötaja osa nende täitmisel;
  - 2) vahendada vastastikuseid ootusi ning anda töötajale tagasisidet senise tegevuse osas;
  - 3) täpsustada töötaja tööeesmärke ja prioriteete;
  - 4) selgitada töötaja koolitusvajadusi;
  - 5) tunnustada tulemuslikke töötajaid.
- 1.3. Arenguestluses osalenud isikud on kohustatud usaldusväärselt hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.
- 1.4. Töötaja ametikoha muutumisel, töökorraldaja vahetumisel ja töötaja lahkumisel koolist kehtivad edasi kõik arenguestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.
- 1.5. Arenguestluse aruanded allkirjastatakse kahes eksemplaris: esimene koopia töötajale, teine koopia tööandjale.

### **2. Arenguestluse läbiviimise protseduur**

- 2.1. Arenguestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest kooli direktor.
- 2.2. Arenguestluse läbiviimise kuupäeva lepib personaalselt töötajaga kokku töökorraldaja, vähemalt kaks nädalat enne vestluse toimumist.

- 2.3. Arenguvestlust viiakse läbi regulaarselt üks kord aastas aprillis-mais. Arenguperioodiks on reeglina üks aasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem või pikem. Arenguvestlus võib toimuda mitmeosalisena.
- 2.4. Arenguvestlused tuleb dokumenteerida. Dokumentatsioon sisaldab eneseanalüüsi täidetud vormi (Lisa 1), mis täidetakse enne vestlust ja arenguvestluse aruanne (Lisa 2), mis täidetakse arenguvestluse käigus.
- 2.5. Töökorraldaja säilitab arenguvestluste täidetud aruanne vähemalt kuni järgmise arenguvestluse toimumiseni.
- 2.6. Töötajal on õigus esitada 10 päeva jooksul peale arenguvestlust kooli direktorile protest, mis vaadatakse läbi 10 päeva jooksul.
- 2.7. Arenguvestluse läbiviimise protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguvestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kooli direktorile vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.

### **3. Rakendussätted**

- 3.1. Käesolev kord jõustub alates 1.aprillist 2019.a

## ÕPETAJA ENESEANALÜÜS ARENGUVESTLUSEKS

Ees- ja perekonnanimi

Täitmise kuupäev

### Töö tulemuste analüüs 2018.-2019.õa (täitmise seisuga)

Töövaldkond	Vastus
Koormus (klassid, tunnid, rahuolu)	
Klassijuhatamine (klass, rahuolu, tulemused/probleemid)	
Ainekava (olemasolu, seadusele vastavus)	
Täiendkoolitus (tundide arv, temaatika (psühholoogia/ainealane/IKT/...), oma töös rakendamine)	
Projektitöö, üritused (projektide ja ürituste osalemine/koostamine/ettevalmistamine, temaatika, sihtrühm, aeg)	
Õppevahendid/kabinet (rahuolu)	
Suhted juhtkonnaga/kolleegidega/õpilastega/vanematega (rahuolu)	
Õpilaste õppetulemused (rahuolu)	
Õpilaste olümpiaadi/ainevõistluse/konkursi/loovtöö/uurimistöö jne tulemused (rahuolu)	

### Eesmärgid ja plaanid 2019.-2020. õa (täitmise seisuga)

Töövaldkond	Vastus
Koormus (maht, ootused)	
Klassijuhatamine (planeerimine)	
Ainekava (planeerimine)	
Täiendkoolitus (temaatika, planeerimine)	
Projektitöö, üritused (planeerimine)	
Õppevahendid/kabinet (vajadus)	
Olümpiaadidel/ainevõistlustel/konkurssidel/loovtöö ja/või uurimistöö juhendamisel jne osalemine (planeerimine)	
Teie töö motiveerimise võimalused	
Teie ideed ja ettepanekud kooli arendamiseks	

**Kommentaariid:**

# PERSONAALI ENESEANALÜÜS ARENGUVESTLUSEKS

Ees- ja perekonnanimi

Täitmise kuupäev

## Töö tulemuste analüüs 2018.-2019.õa

(täitmise seisuga)

Töövaldkond	Vastus
Põhilised töökohustused (maht, täitmine)	
Dokumentatsioon (olemasolu, seadusele vastavus)	
Tööplaan (täitmise analüüs)	
Täiendkoolitus (tundide arv, temaatika (psühholoogia/ainealane/IKT/...), oma töös rakendamine)	
Töövahendid/kabinet (rahuolu)	
Suhted juhtkonnaga/kolleegidega/ õpilastega/vanematega (rahuolu)	
Valdkonna finantseerimine (rahuolu)	

## Eesmärgid ja plaanid 2019.-2020. õa

(täitmise seisuga)

Töövaldkond	Vastus
Põhilised töökohustused (planeerimine)	
Dokumentatsioon (planeerimine)	
Täiendkoolitus (temaatika, planeerimine)	
Tööplaan (ideed, probleemid,...)	
Tööleping (muutmise vajadus)	
Teie töö motiveerimise võimalused	
Teie ideed ja ettepanekud kooli arendamiseks	

**Kommentaariid:**

## ARENGUVESTLUSE ARUANNE

Töötaja ees- ja perekonnanimi	
Ametikoht	
Arenguvestluse kuupäev	
Arenguvestluse läbiviija	

<b>Arenguvestluse kokkuvõte</b>
---------------------------------

--

<i>Arenguvestluse läbiviija allkiri</i>	<i>Töötaja allkiri</i>
Allkiri:	OLEN TUTVUNUD
Allkiri:	Ees- ja perekonnanimi:
	Allkiri:
Kuupäev:	Kuupäev: