

## KOLKJA LASTEAED- PÕHIKOOLI TÖÖTAJATEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

Käesoleva dokumendi eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord töötajate arenguvestluste läbiviimiseks Kolkja Lasteaed- Põhikoolis.

### **1. Mõisted.**

- Arenguvestlus on arvamuste vahetus, mis peab viima üksteise parema mõistmise, suurema aktiivsuse ning entusiasmi tõusuni.
- Arenguvestlus on regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse töötaja tulevikuplaane, täiendõppe võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuste suhtes.
- Arenguvajadus tööülesannete tulemuslikumaks ja kvaliteetsemaks täitmiseks arendavad teadmised, hoiakud ja oskused.

#### *1.1. Arenguvestluse eesmärgid:*

Arenguvestluse laiemaks eesmärgiks on tõsta töötajate kompetentsust ja igapäevatöö taset.

- anda hinnang töötulemuste efektiivsusele ja kompetentsusele;
- saada tagasisidet oma tööle juhi poolt
- leppida kokku eeloleva perioodi eesmärkides;
- leppida kokku arenguplaan eelolevaks arenguperioodiks;
- aidata kaasa sellele, et töötaja tõstaks enesehinnangut;
- selgitada välja koolitusvajadus;
- teha juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, põhjendatud muudatuste sisseviimiseks.

Arenguvestluse läbiviijaks on vahetu juht – juht, kes omab kõige põhjalikumalt ülevaadet töötaja ülesannetest ja kellel töötaja allub. Alluvuse suhe on reguleeritud ametijuhendis.

### **2. Arenguvestluse korraldus.**

- Arenguvestlus toimub töötaja ning tema vahetu juhi ja /või kooli direktori vahel.
- Arenguvestluse viib läbi vahetu juht ja/või kooli direktor.
- Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt üks kord aastas ning selle aeg lepitakse kokku vahetu juhi ja töötaja vahel. Arenguvestlus võib toimuda mitmeosalisena.
- Arenguperioodiks on üks õppeaasta.

Uue vahetu juhi tööle asumisel kehtivad kõik arenguvestluse aruandes sätestatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni. Uus juht on kohustatud aktsepteerima kõiki töötaja arenguga seotud kokkuleppeid.

### **3. Arenguvestluseks valmistamine.**

#### **3.1. Juht (vahetu juht)**

- planeerib ja lepib koos töötajaga arenguvestluse toimumise aja
- Annab hinnangu alluva tööle, tuginedes ametikoha nõuetele, töötaja kvalifikatsioonile, töötaja enesehinnangule
- Annab töötajale ettevalmistusaja vähemalt 2 nädalat enne arenguvestluse toimumist eneseanalüüsi täitmiseks LISA 1.

#### **3.2. Töötaja :**

- võrdleb oma töötulemusi planeeritud eesmärkidega
- annab hinnangu oma töötulemustele
- analüüsib tulemust mõjutanud positiivseid ja negatiivseid tegureid
- analüüsib oma võimetest tulenevalt oskusi töötajana koolis
- mõtleb läbi arendamist vajavad valdkonnad töötajana koolis
- kaalub võimalusi teadmiste ja oskuste arendamiseks ja rakendamiseks
- analüüsib tööalaseid suhteid juhi ja kolleegidega
- analüüsib oma tööga rahulolu
- planeerib järgnevat perioodi

### **4. Arenguvestluste tulemuste hoidmine, konfidentsiaalsus.**

- Arenguvestluses osalenud isikud (töötaja ja intervjuerija) on kohustatud usaldusväärselt hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.
- Tulemused on avalikud direktorile ja vahetu juhile.
- Osapooled võivad kolmandaid isikuid informeerida arenguvestlusest või tulemustest vaid juhul, kui teist poolt eelnevalt on informeeritud ning saadud nõusolek. Kui üks osapooltest keeldub informatsiooni andmisest kolmandatele isikutele, siis seda ei tehta.
- Vahetu juht võib vestluse koondaruande tulemusi kasutada vaid üldiste kokkuvõtete koostamiseks. Personaalsete tulemuste väljatoomiseks on vajalik iga konkreetse töötaja nõusolek.
- Arenguvestluse eesmärgil toimuv hinnangu andmine ei mõjuta töötaja töötasu.
- Töötaja ametikoha muutumisel, intervjuerija vahetumisel ja töötaja lahkumisel organisatsioonist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

### **5. Arenguvestluse dokumentatsioon**

- eneseanalüüsi täidetud vorm, mis täidetakse enne vestlust; (Lisa 1 – õpetajale/töötajaga – LISA 4)
- täidetud eneseanalüüsi vorm esitatakse arenguvestluse läbiviijale vähemalt 3 tööpäeva enne arenguvestluse toimumist.
- arenguvestluse aruanne (Lisa 3- õpetajaga/töötajaga– LISA 4) täidetakse arenguvestluse käigus. Aruanne kinnitatakse töötaja ja intervjuerija allkirjaga.

- Arenguvestluse dokumendid säilitatakse 2 eksemplaris .esimene koopia töötajale, teine koopia juhtkonnale

Kõik arenguvestluse aruanded on konfidentsiaalsed.

## **6. Protseduuride ja tingimuste muutmine**

Arenguvestluse protseduuri ja tingimuste ettepanekuid on võimalik teha arenguvestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kooli direktorile vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.

## **7. Protesti esitamne**

Töötajal on õigus esitada 10 tööpäeva jooksul peale arenguvestlust kooli direktorile protest. Protesti vaadatakse läbi 10 tööpäeva jooksul.

## **8. Kokkuvõtete tegemine.**

Arenguvestlusel saadud andmetest (väljatoodud probleemkohad ja ettepanekud) põhjal koostab juhtkond üldistavad kokkuvõtted kooli tegevuse parendamiseks.

Vajalikud vormid:

- Õpetaja eneseanalüüsi aruanne – LISA 1
- Õpetajaga läbiviidud arenguvestluse aruanne – LISA 2
- Töötajatega läbiviidud arenguvestluse aruanne – LISA 3
- Töötaja eneseanalüüsi aruanne – LISA 4