

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI TÖÖTAJATEGA ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord arenguveestluste läbiviimiseks Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töötajate ja nende vahetute juhtide vahel.
- 1.2. Arenguveestluste tulemusena on läbi mõeldud edasised eesmärgid, sammud eesmärkide seadmiseks, olemasolevate ja vajaminevate personaalsete ja professionaalsete ressursside pagas.
- 1.3. Arenguveestluste regulaarne läbiviimine parandab kooli sisekliimat ja üldist töökorraldust, tõstab töötajate motivatsiooni ning kogutud informatsiooni põhjal on juhtkonnal võimalik vastu võtta eesmärgipärasemaid otsuseid.
- 1.4. Peamised arenguveestluste eesmärgid:
 - töötaja ning vahetu juhi töö efektiivsuse ja vastastikuste ootuste hindamine - tagasiside andmine töötajale/vahetu juhile senise tegevuse osas;
 - töötajaga läbi rääkimine kooli eesmärkidest ja põhiväärtustest ning töötaja osast nende elluviimisel;
 - teadlikumaks saamine töötaja potentsiaalset, tema motivaatoritest, eesmärkidest ja vajadustest ning võimalustest, kuidas saab vahetu juht töötajale püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata (sh töötaja tunnustamine);
 - lahenduste leidmine tööalaste eesmärkide saavutamist takistavatele probleemidele;
 - eeloleva perioodi arengu- ja tegevuse eesmärkide kooskõlastamine ja nendes kokkuleppimine;
 - töötaja koolitusvajaduste väljaselgitamine ning koolituskava planeerimine.

2. Mõisted

- 2.1. Arenguveestlus – regulaarne ja hästi ettevalmistatud vestlus, mille raames käsitletakse läbivalt kolme teemat – töötaja minevikku, olevikku ning tulevikku koolis.

2.2. Arenguestluse läbiviija – eelkõige vahetu juht, kes omab kõige põhjalikumat ülevaadet töötaja ülesannetest ja kellele töötaja allub reguleeritult ametijuhendiga. Erandkorras ja vajadusel võib arenguestlust läbi viia ka direktori poolt määratud isik.

3. Üldine korraldus

- 3.1. Arenguestlust viiakse läbi regulaarselt vähemalt üks kord õppeaastas perioodil 1. märts kuni 31. mai. Täpse arenguestluse aja määrab arenguestluse läbiviija.
- 3.2. Arenguperioodiks on reeglina üks õppeaasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem või pikem. Pikema või lühema arenguestluse perioodi määrab vajadusel kooli direktor.
- 3.3. Töötaja katseaja lõppedes viiakse läbi arenguestlus.
- 3.4. Arenguestluse toimumise ajaks on nii töötaja kui ka arenguestluse läbiviija läbi mõelnud, mida soovitakse arutada. Enne arenguestluse toimumist täidetakse töötaja poolt arenguestluse eneseanalüüsi vorm (LISA 1 - õpetajad, LISA 2 - teised töötajad, LISA 3 - katseaja lõppedes).
- 3.5. Uue vahetu juhi tööle asumisel kehtivad kõik arenguestluse aruandes sätestatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni.
- 3.6. Arenguestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest kooli direktor.
- 3.7. Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise ja korrektse arenguestluse läbiviimise eest lasub arenguestluse läbiviijal.

4. Ettevalmistus

- 4.1. Arenguestluse läbiviija edastab töötajale elektrooniliselt arenguestluse vormi ning leping töötajaga kokku arenguestluse läbiviimise kuupäeva vähemalt kaks nädalat enne arenguestlust.
- 4.2. Kolm tööpäeva enne arenguestluse toimumist tagastab töötaja elektrooniliselt täidetud arenguestluse vormi arenguestluse läbiviijale.

5. Läbiviimine ja dokumenteerimine

- 5.1. Arenguestlus viiakse läbi privaatses kohas ilma segavate asjaoludeta.
- 5.2. Arenguestluse käigus peab töötajale jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.
- 5.3. Arenguestluse läbiviija annab oma tagasiside ja ettepanekud edasi vestluse käigus suuliselt ja peale vestlust lisab kirjalikud kommentaarid ja kokkulepped arenguestluse vormile temale ettenähtud lahtritesse.

5.4. Arenguvestluse dokumendid säilitatakse digitaalselt vastavalt kooli teabehalduse korrale.

5.5. Arenguvestluse vorm kinnitatakse töötaja ja vahetu juhi digiallkirjadega.

6. Kokkuvõtted

6.1. Arenguvestluse läbiviija võib vestluste tulemusi kasutada vaid kokkuvõtete koostamiseks.

Personaalsete hinnangute väljatoomiseks on vajalik iga konkreetse töötaja nõusolek.

6.2. Saadud andmete põhjal võib juhtkond koostada kokkuvõtteid kooli tegevuse ja toimimise parendamiseks valdkondade (personalijuhtimine, koolitusvajadused, töökorraldus ja -tingimused) kaupa.

7. Konfidentsiaalsusnõuded

7.1. Arenguvestluses osalenud isikud on kohustatud usaldusväärselt hoidma vestlusel antud personaalseid hinnanguid.

7.2. Osapooled võivad kolmandaid isikuid informeerida arenguvestlustel antud hinnangutest vaid juhul, kui teist poolt eelnevalt on informeeritud ning saadud nõusolek. Kui üks osapooltest keeldub informatsiooni andmisest kolmandatele isikutele, siis seda ei tehta.

7.3. Töötaja ametikoha muutumisel, vahetu juhi vahetumisel ja töötaja lahkumisel organisatsioonist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

8. Lõppsätted

8.1. Arenguvestluse korra muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguvestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.

8.2. Korda muudetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte tihedamini kui üks kord aastas.

LISA 1

ARENGUVESTLUSE VORM

TÖÖTAJA:	
AMETINIMETUS:	

ORGANISATSIOONIS TÖÖTAMISE AEG:	
ÕPPEKOHT:	
VESTLUSE LÄBIVIHA:	
ARENGUVESTLUSE KUUPÄEV:	

LOOME HÄID EELDUSEID!

1. Mõttele tagasi viimasele kolmele aastale, mida uut oled iseenda kohta avastanud?

Sinu isiklikud õnnestumised:	Sinu tööalased õnnestumised:
Sinu isiklikud väljakutsed:	Sinu tööalased väljakutsed:
Intervjueri tagasiside:	

2. Tööalased eesmärgid. Töö eesmärgid on konkreetset, mõõdetavad, realistlikud ja ajaliselt määratletud.

Eesmärgid	Soovitud tulemus ja tähtaeg	Tegevused eesmärgi saavutamiseks
<p>Õpieesmärgid (eesmärk endale õppe- ja kasvatustööks) arvestades kooli õppeaasta üldiste eesmärkidega.</p> <p><i>Märksõnad: ennastjuhtiv õppija, koostöö kogukonnaga, vaimne tervis, tervist edendav kool</i></p>		

<p>Õpieesmärgid (eesmärk endale õppe- ja kasvatustööks) arvestades organisatsiooni põhiväärtustega.</p> <p><i>Märksõnad: Ühtekuuluvustunne ja meeskonnatöö, areng ja teadmised, turvalisus ja koolirõõm</i></p>		
<p>Isiklikud professionaalsed eesmärgid</p>		
<p>Arengu- ja karjäärisoovid järgneva 1-3 aasta jooksul:</p>		
<p>Intervjueriija tagasiside:</p>		

3. Mis aitab töö eesmärkide täitmisele kaasa?

<p>Töötaja:</p>
<p>Intervjueriija tagasiside:</p>

4. Mis võib potentsiaalselt takistada Sul töö eesmärkide täitmist? Millist tuge vajaksid oma juhilt/meeskonnalt/organisatsioonilt?

Töötaja:
Juhi tagasiside:

5. Millised muudatused on Sinu arvates vajalikud ...

Sinu töö korralduses?	Milline on Sinu roll nimetatud muutustes?
Organisatsioonis tervikuna?	Milline on Sinu roll nimetatud muutustes?
Intervjueeri tagasiside:	

6. Palun anna tagasisidet oma juhi tööle

Direktor:
Otsene juht:

7. Palun anna hinnang viimati toimunud koolitustele (sh info-, teabepäevad, seminarid), millel osalesid.

Koolitus	Mil Milliseid uusi teadmisi/oskusi koolit koolitusest?	Mida teen pärast koolitust teisiti?

--	--	--

O Intervjueeri tagasiside:

8. Töötaja koolitusvajadused

Koolitus	Kuidas antud koolitus toetab sinu professionaalset arengut?

9. Mõtted, mida tahaksin veel jagada.

--

Intervjueeri tagasiside:

--

Intervjueeri allkiri: /allkirjastatud digitaalselt/	Töötaja allkiri: /allkirjastatud digitaalselt/
---	--

ARENGUVESTLUSE VORM

TÖÖTAJA:	
AMETINIMETUS:	
KOOLIS TÖÖTAMISE AEG (täisaastates):	
VESTLUSE LÄBIVIHA:	
VESTLUSE KUUPÄEV:	

1. Hinda enda selle õppeaasta tööalaseid kordaminekuid ja arenguvõimalusi ning koostöövõrgustikku.

1.1. Õnnestumised:
1.2. Väljakutsed:
1.3. Tööalased tugevused:
1.4. Arenguprioriteedid:
1.5. Kuidas on läinud ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine (sh mis vajab muutmist, mis on olnud ootused, mis on olnud edukas, ettepanekud ja tagasiside jne):
1.6. Kellega teed koostööd ja millistel teemadel (nt aineseksioonid, kooliastmepõhiselt või teemapõhiselt) ja kui tulemuslik see on olnud:
<i>Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i>

2. Tööalased eesmärgid järgmiseks perioodiks arvestades õppeaasta üldisi eesmärke ja kooli põhiväärtusi. Tööalased eesmärgid on konkreetsed, mõõdetavad, realistlikud ja ajaliselt määratletud.

Eesmärk	Soovitud tulemus ja tähtaeg	Tegevused eesmärgi saavutamiseks
2.1. Eesmärk, arvestades õppeaasta üldiste eesmärkidega. <i>Märksõnad: ennastjuhtiv õppija, koostöö</i>		

<p><i>kogukonnaga, vaimne tervis, tervist edendav kool.</i></p>		
<p>2.2. Eesmärk arvestades kooli põhiväärtusi. <u>Märksõnad:</u> <i>ühtekuuluvustunne ja meeskonnatöö, areng ja teadmised, turvalisus ja koolirõõm.</i></p>		
<p>2.3. Teised tööalased eesmärgid (nt õpilasest tulevalt).</p>		
<p>2.4. Kuidas saab vahetu juht püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata?</p>		
<p><i>Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i></p>		

3. Arengu- ja karjäärisoovid järgneva 1-3 aasta jooksul.

	Soovitud tulemus	Tegevused tulemuse saavutamiseks
<p>3.1. Kuni kolme aasta arengueesmärgid:</p>		
<p>3.2. Karjäärisoovid kolme aasta jooksul:</p>		

3.3. Kuidas saab vahetu juht minu püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata?

Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):

4. Motivatsioon koolis töötamiseks ja mis aitab kaasa tööeesmärkide/arengusoovide täitmisele.

4.1. Tööalased motivaatorid:

4.2. Tööalased toetajad:

Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):

5. Toetus kolleegidelt - kellelt (kolleegid, vahetu juht, direktor jt) ootan ja millist toetust?

5.1.

5.2.

Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):

6. Millised muudatused on minu arvates vajalikud ...

6.1. minu töö korralduses:

6.2. organisatsioonis tervikuna:

Milline on minu roll nimetatud muutustes:

Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):

7. Ootused vahetu juhi/direktori tööle.

7.1. Ootused vahetule juhile:

7.2. Ootused direktorile:

8. Minu hinnang olulisematele toimunud koolitustele (sh info-, teabepäevad, seminarid), millel olen osalenud.

Koolitus	Miks oli minu jaoks oluline	Mis on pärast koolitust teisiti	Kas olen valmis koolitusel õpitut huvilistele kolleegidele edasi õpetama, nt õpitoa formaadis.
8.1.			
8.2.			
8.3.			

Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):

9. Koolitusvajadus.

Koolitus	Kuidas koolitus toetab minu arengut ja aitab kaasa kooli eesmärkide täitmisele ja kooli põhiväärtuste säilimisele?
9.1.	
9.2.	
9.3.	

Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):

10. Mõtted, mida tahan veel jagada.

10.1.
10.2.

Läbiviija tagasiside (täidetakse vestlusel):

LOOME HÄID EELDUSEID!

Arenguvestluse läbiviija

Töötaja

Digitaalselt allkirjastatud

Digitaalselt allkirjastatud

Kuupäev digiallkirjas

Kuupäev digiallkirjas

LISA 3

ARENGUVESTLUSE VORM (katseaja lõpus)

TÖÖTAJA:	
AMETINIMETUS:	
KOOLIS TÖÖTANUD ALATES:	
VESTLUSE LÄBIVIJA:	
VESTLUSE KUUPÄEV:	

1. Hinda enda tööalaseid kordaminekuid ja arenguvõimalusi ning koostöövõrgustikku alates tööle hakkamisest.

1.1. Õnnestumised:
1.2. Väljakutsed:
1.3. Arenguprioriteedid:
1.4. Kuidas on läinud ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine (sh mis vajab muutmist, mis on olnud ootused, mis on olnud edukas, ettepanekud ja tagasiside jne):
1.5. Kellega on koostööd tehtud (ja mis teemadel) ning kui tulemuslik see on olnud?
<i>Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i>

2. Töölased eesmärgid järgmiseks perioodiks arvestades õppeaasta üldisi eesmärke ja kooli põhiväärtusi. *Töölased eesmärgid on konkreetsed, mõõdetavad, realistlikud ja ajaliselt määratletud.*

Eesmärk	Soovitud tulemus ja tähtaeg	Tegevused eesmärgi saavutamiseks
<p>2.1. Eesmärk, arvestades õppeaasta üldiste eesmärkidega. <u>Märksõnad:</u> <i>ennastjuhtiv õppija, koostöö kogukonnaga, vaimne tervis, tervist edendav kool.</i></p>		
<p>2.2. Eesmärk arvestades kooli põhiväärtusi. <u>Märksõnad:</u> <i>ühtekuuluvustunne ja meeskonnatöö, areng ja teadmised, turvalisus ja koolirõõm.</i></p>		
<p>2.3. Teised töölased eesmärgid</p>		
<p>2.4. Kuidas saab vahetu juht püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata?</p>		
<p><i>Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i></p>		

3. Arengu- ja karjäärisoovid järgneva 1-3 aasta jooksul.

	Soovitud tulemus	Tegevused tulemuse saavutamiseks
3.1. Kuni kolme aasta arengueesmärgid:		
3.2. Karjäärisoovid kolme aasta jooksul:		
3.3. Kuidas saab vahetu juht minu püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata?		
<i>Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i>		

4. Motivatsioon koolis töötamiseks ja mis aitab kaasa tööeesmärkide/arengusoovide täitmisele.

4.1. Töölased motivaatorid:
4.2. Töölased toetajad:
<i>Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i>

5. Toetus kolleegidelt. Kellelt (kolleegid, vahetu juht, direktor jt) ootan ja millist toetust?

5.1.
5.2.
<i>Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):</i>

6. Millised muudatused on minu arvates vajalikud ...

6.1. minu töö korralduses:

6.2. organisatsioonis tervikuna:

Milline on minu roll nimetatud muutustes:

Läbiviija tagasiside ja vajadusel kokkulepped (täidetakse vestlusel):

7. Ootused vahetu juhi/direktori tööle.

7.1. Ootused vahetule juhile:

7.2. Ootused direktorile:

8. Minu hinnang olulisematele toimunud koolitustele (sh info-, teabepäevad, seminarid), millel olen osalenud.

Koolitus	Miks oli minu jaoks oluline	Mis on pärast koolitust teisiti	Kas olen valmis koolitusel õpitut huvilistele kolleegidele edasi õpetama, nt õpitoa formaadis.
8.1.			
8.2.			
8.3.			

Läbiviija tagasiside (täidetakse vestlusel):

9. Koolitusvajadus.

Koolitus	Kuidas koolitus toetab minu arengut ja aitab kaasa kooli eesmärkide täitmisele ja kooli põhiväärtuste säilimisele?
9.1.	
9.2.	

9.3.	
------	--

Läbiviija tagasiside ja kokkulepped (täidetakse vestlusel):

10. Mõtted, mida tahan veel jagada.

10.1.

10.2.

Läbiviija tagasiside (täidetakse vestlusel):

LOOME HÄID EELDUSEID!

Arenguvestluse läbiviija

Digitaalselt allkirjastatud

Kuupäev digiallkirjas

Töötaja

Digitaalselt allkirjastatud

Kuupäev digiallkirjas