

Õppenuustamise standard

Sisukord

Õppenõustamise standard.....	
1. Õppenõustamisega seotud terminid.....	3
2. Õppenõustamise eesmärk.....	4
3. Sihtrühmad.....	4
4. Õppenõustamiskeskuse ülesanne	5
5. Nõustajate ülesanded.....	5
6. Nõustamisteenuse liigid.....	6
7. Nõustamise protsess.....	7
8. Nõustamisteenuse osutamise ja arendamise põhimõtted.....	7
9. Nõustamise dokumenteerimine.....	8
10. Nõustaja töökoormus.....	8
11. Nõustamisteenuste kvaliteedi tagamine.....	9
12. Nõustamiskeskuse arengukava.....	12

Individuaalne arenduskava (IAK) on lapse jaoks koostatud tegevuskava, mille kohaselt korraldatakse igapäevane õppe- ja kasvatustöö klassis/rühmas, ning milles määratakse kindlaks arengulisi erivajadusi arvestava õpetuse individuaalsed eesmärgid ja sisu, ajaline kestus, õppematerjali kohandamine ja hindamine.

Individuaalne õppekava (IÕK) on HEV lapse jaoks koostatud õppekava, mis võimaldab pedagoogidel planeerida ja korraldada igapäevane õppe- ja kasvatusprotsess lähtuvalt õpilase individuaalsetest vajadustest.

Käitumise tugikava on lapsele koostatud kokkulepitud normikohase käitumise kujundamise plaan.

Nõustamise juhtum on probleemi lahendamine, kus osaleb üks või mitu nõustatavat ja nõustajat

1.2 Õppenõustamise eesmärk

Õppenõustamise eesmärk on toetada laste, nende vanemate ja lastega töötavate isikute toimetulekut lapse ea- ja võimetekohase arendus- ning õppetegevuse tagamisel.

1.3 Sihtrühmad

- hariduslike ja arenguliste erivajadustega lapsed
- lapse seadusjärgsed esindajad (lapsevanem vm)
- haridusasutuste töötajad
- kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajad, haridusametnikud ja juhid.

2. Õppenõustamiskeskus

2.1 Õppenõustamiskeskuse ülesanne

Õppenõustamiskeskus pakub II tasandi õppenõustamisteenust sihtrühmale. Vajadusel on läbi õppenõustamiskeskuste võimalik saada ka I tasandi nõustamisteenust.

2.2 Nõustajate ülesanded

2.2.1 Eripedagoogiline nõustamine

- uuringute läbiviimine lapse õpitaseme ja õpivajaduse kindlakstegemiseks;
- lastevanemate ja haridusasutuste töötajate nõustamine erivajadustega laste arendamisel ja nende toimetuleku toetamisel;
- pedagoogide nõustamine lapsele jõukohase õppematerjali valikul ja erinevate õpistrateegiatega ning võtete kasutamise osas;
- pedagoogide nõustamine IAK, IÕK koostamisel, hindamise korraldamisel ja sobilike õppevormide rakendamisel;
- vajadusel täiendavate uuringute soovitamine;
- osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonna alase teavitustöö läbiviimine.

2.2.2 Logopeediline nõustamine

- kõneuuringute läbiviimine lapse kõneprobleemide väljaselgitamiseks;
- lastevanemate ja pedagoogide nõustamine lapse kõne arendamise osas;
- pedagoogide nõustamine IAK, IÕK koostamisel ja hindamise korraldamisel;
- vajadusel täiendavate uuringute soovitamine
- lasteaegade ja koolide logopeedide nõustamine kõnepuuetega laste õppekasvatustegevuse korraldamisel;
- osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonna alase teavitustöö läbiviimine.

2.2.3 Psühholoogiline nõustamine

- uuringute läbiviimine lapse võimete ja/või psühholoogiliste probleemide kindlakstegemiseks;
- lastevanemate ja haridusasutuste töötajate nõustamine lapse arengu-, suhtlemis- ja käitumisprobleemide osas;
- pedagoogide nõustamine isikliku professionaalse positsiooni parendamiseks;
- haridusasutuste nõustamine isiksusest ja suhetest tingitud toimetulekuprobleemide ennetamisel ja lahendamisel;
- pedagoogide nõustamine lapse käitumise tugikava koostamisel;

- vajadusel täiendavate uuringute soovitamine
- osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonna alase teavitustöö läbiviimine.

2.2.4 Sotsiaalpedagoogiline nõustamine

- uuringute läbiviimine lapse sotsiaalsete probleemide väljaselgitamiseks;
- lastevanemate ja haridusasutuste töötajate nõustamine lapse sotsiaalsete probleemide valdkonnas;
- haridusasutuste nõustamine asutuseväliste kontaktide leidmisel, koostöövõrgustike loomisel;
- pedagoogide nõustamine lapsele käitumise tugikava koostamisel;
- lapsi loovalt rakendavate, peresid liitvate ning kohalikke algatusi toetavate strateegiate arendamine;
- erineva valdkonna spetsialistide vahelise koostöö organiseerimine;
- vajadusel täiendavate uuringute soovitamine;
- osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonnaalase teavitustöö läbiviimine.

2.3 Nõustamisteenuse liik

2.3.1 Individuaalne nõustamine

Individuaalsel nõustamisel tegeleb nõustaja ühe nõustatavaga. Kestvus üldjuhul kuni 60 minutit.

2.3.2 Perenõustamine

Perenõustamisel osalevad nõustaja(d) ja laps, lapsevanem (ad) või teised pereliikmed. Kestvus üldjuhul kuni 90 minutit.

2.3.3 Grupinõustamine

Grupinõustamisel tegeleb nõustaja mitme nõustatavaga, kellel on sarnased vajadused. Kestvus üldjuhul kuni 90 minutit.

2.3.4 Kaugnõustamine

Kaugnõustamine toimub telefoni või e-posti teel. Kestvus üldjuhul kuni 30 minutit.

2.4 Nõustamise protsess

Nõustamisprotsessi etapid:

- **Vajaduste väljaselgitamine**

Nõustaja tutvub nõustatava vajaduste ja hetkeolukorraga. Vajaduste väljaselgitamiseks kasutatakse erinevaid meetodeid (vaatlust, testimist jms).

- **Nõustamise eesmärgi püstitamine**

Koostöös nõustatavaga sõnastatakse vajadused ja lähtuvalt sellest püstitatakse eesmärgid, mis on konkreetsed, reaalsed, saavutatavad, ajaliselt piiritletud, mõõdetavad ja sõnastatud positiivselt.

- **Lahenduste otsimine**

Selgitatakse välja, millised tegurid toetavad, piiravad või takistavad soovitu saavutamist. Töötatakse välja konkreetne tegevusplaan, milles kavandatakse tegevused sobivaima lahendusvariandi elluviimiseks.

- **Tulemuste analüüs ja tagasiside**

Analüüsitakse tulemusi lähtuvalt püstitatud eesmärgist ja antakse tagasisidet. Vajadusel jätkatakse nõustamist ja lepitakse kokku uued tegevused.

Nõustamisprotsess lõpetatakse, kui eesmärk on saavutatud ja vajadus nõustamisabi järele puudub, või puudub nõustatava poolne koostöö.

Tulemuste analüüs ja tagasiside fikseeritakse kirjalikult.

2.5 Nõustamisteenuse osutamise ja arendamise põhimõtted

2.5.1 Kättesaadavus

Teenust osutatakse õppenõustamiskeskuses, haridusasutustes või muus nõustamiseks sobivas kohas. Nõustajate vastuvõtuajad ja kontaktandmed ning teenuste sisu puudutav info on avalikult kättesaadavad.

2.5.2 Erapooletus

Nõustaja lähtub ainult nõustatava huvidest ja vajadustest, on sõltumatu organisatsioonide ja kolmandate isikute huvidest.

2.5.3 Konfidentsiaalsus

Nõustamise käigus saadud info ja isiklikud faktid on konfidentsiaalsed ning ei kuulu nõustatava nõusolekuta avalikustamisele (v.a. seaduses ettenähtud juhud)

2.5.4 Terviklikkus

Nõustaja arvestab otsustamisel nõustatava isiklikku, sotsiaalset, kultuurilist ja majanduslikku tausta.

2.5.4 Koostöö

Nõustajad teevad koostööd omavahel ja teiste erialaspetsialistidega nii kohalikul kui üleriigilisel tasandil.

2.6 Nõustamise dokumenteerimine

2.6.1 Nõustamisele registreerimine

Kõik pöördumised nõustamiskeskuse poole registreeritakse teenuse osutaja juures kohapeal, telefoni teel või elektrooniliselt.

2.6.2 Arvestuse pidamine nõustamise kohta

Nõustaja peab kirjalikku arvestust nõustamiste kohta taasesitatavas vormis.

2.6.3 Tagasiside

Nõustaja annab nõustatavale või nõustatava seaduslikule esindajale suulist ja vajadusel kirjalikku tagasisidet.

2.7 Nõustaja töökoormus ja teenuse osutamise maht

Vähemalt 50% nõustaja tööajast moodustab otsene töö nõustatavaga, ülejäänud tööaeg kulub nõustamise ettevalmistamiseks, juhtumi ja tegevuse tulemuslikkuse analüüsiks, dokumentide koostamiseks ning teisteks nõustamist toetavateks tegevusteks.

3. Kvaliteedi hindamine õppenõustamiskeskuses

3.1 Nõustamisteenuste kvaliteet ja kvaliteedi hindamine

Õppenõustamisteenuste kvaliteeti näitavad teenuste kasutatavus, kõigi osapoolte rahulolu ja tulemuslikkus.

3.1.1 Töökeskkond

- Õppenõustamisteenust osutatakse turvalisust ja konfidentsiaalsust tagavates ruumides.
- Õppenõustamisteenuste osutamiseks on olemas vajalikud töövahendid (infotehnoloogia- ja sidevahendid ning metoodilised vahendid).

3.1.2 Personal

- Teenuse osutaja kvalifikatsiooniks on erialane magistrikraad või sellega võrdväärne kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane töökogemus haridusasutuses
- Teenuse osutaja on saanud nõustamisalase ettevalmistuse pedagoogilises ja psühholoogilises valdkonnas (vähemalt 3 EAP ulatuses).
- Õppenõustamisteenuste osutamiseks on olemas minimaalselt 3 ametikohta
- Tagatud 4 erineva õppenõustamisteenuse (eripedagoogiline, logopeediline, psühholoogiline ja sotsiaalpedagoogiline) kättesaadavus (kirjeldus, kuidas on tagatud).
- Tagatud on õppenõustamise valdkonna juhtimine.
- Õppenõustamisteenuste juhi kvalifikatsiooniks on magistrikraad või sellega võrdväärne kõrgharidus eripedagoogika, psühholoogia, sotsiaalpedagoogika valdkonnas või pedagoogikas ning juhtimisalane ettevalmistus ja vähemalt 5aastane töökogemus haridusasutuses.

3.1.3 Kättesaadavus

- Õppenõustamisteenuste osutamise asukoht on kergesti leitav ja ligipääsetav (s.h ka ratastooli kasutajatele)
- Keskus/asutus on avatud õppenõustamisteenuste osutamiseks vähemalt 20 tundi nädalas.
- Teenuse osutaja vastuvõtuajad ja kontaktandmed ning teenuse sisu kirjeldus on avalikult kättesaadavad. Õppenõustamisteenuste juht teavitab avalikkust aktiivselt õppenõustamisteenuste olemasolust.
- Õppenõustamisteenuseid osutatakse vajadusel väljaspool keskuse ruume.

3.1.4 Ressursside juhtimine

- Ressursside (finants, personal, inventar) kasutamine on juhitud.
- Ressursside kasutamise efektiivsust on analüüsitud .

3.1.5 Statistilised andmed

- Pöördumiste arv (info küsimine, eelnev nõustamine)
- Nõustamiste ja juhtumite arv valdkonniti
- Nõustamiste ja juhtumite arv alushariduses ja koolis (I, II, III kooliaste , gümnaasium ning kutseõpe)
- Nõustamiste ja juhtumite arv sihtrühmade kaupa
- Nõustamiste ja juhtumite arv õppekeeleli
- Nõustamiste ja juhtumite arv sugude lõikes
- Juhtumite arv teemade lõikes
- Finantsnäitajad (eelarveliste ressursside ja finantsvahendite kasutamine)

3.2 Õppenõustamisteenuste kvaliteedi hindamine

		Näitajad	Mõõtmine
3.2.1 Õppenõustamisteenuste osutamine ja tulemuslikkus	1.1 Osutatavad teenused	Õppenõustamisteenuste olemasolu	Statistiliste andmete analüüs 1 kord aastas.
		Õppenõustamisteenuste osutamise vormide mitmekesisus	
		Õppenõustamisteenuste pakkumise kohad	
		Sihtgrupi mitmekesisus	
		Õppenõustamisteenuseid kasutanute arv	
	1.2 Teenuste osutamise tulemuslikkus	Rahulolu-uuringud	Küsitlused vastavalt asutuse töökorrale. Piirkonna rahuloluuuringud vastavalt asutuse arengukavale.
Tagasiside küsitluse tulemused			
Erinevad statistilised näitajad			
3.2.2 Personal	2.1 Professionaalne personal	Teenuse osutajal on vastav erialane magistrikraad või sellega võrdväärne kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane töökogemus haridusasutuses	Töökogemust ja haridust tõendavad dokumendid.
		Teenuse osutaja on läbinud nõustamisalase koolituse pedagoogilises ja psühholoogilises valdkonnas	
		Piisav teenuste osutajate arv	

	2.2 Personali arendamine ja rakendamine	Nõustamis- ja erialastel koolitustel osalemine	Analüüs 1 kord aastas. Memod, registreerimislehed/päeva kava, eneseanalüüs ja koolitusplaan.
		Erinevates töörühmades ja võrgustikes osalemine	
		Teenuste osutajate rakendatus	
		Sise- ja väliskoolituste läbiviimine	
	2.3 Personali saavutused	Esinemised ajakirjanduses, seminaridel ja konverentsidel	Tõendid ja eneseanalüüs jms 1 kord aastas.
		Koostatud ja välja antud erialased info- ja õppematerjalid	
		Tunnustused	
	2.4 Personali rahulolu	Tööks vajalikud tingimused	Rahuloluküsitlus ja eneseanalüüs 1 kord aastas.
		Koolitusvõimalused	
Rahulolu juhtimise ja koostööga			
3.2.3 Koostöö huvigruppidega	3.1 Huvigruppide sh sihtrühma määratlemine	Piirkonna olukorra analüüs ning koostöövajaduste määratlemine.	Analüüs 1 kord aastas.
		Koostöövormid	
	3.2 Koostöö huvigruppidega	Koostöölepped ja partnerluslepingud	Koostöölepped, protokollid. Analüüs 1 kord aastas.
		Koostöö tegevuskava	
		Tegevuskava rakendamine	
	3.3 Huvigruppide tagasiside ja rahulolu	Rahulolu teenuste osutajatega	Tagasiside vastavalt asutuse sisekorrale. Piirkondlik rahuloluuuring 1 kord aastas.
		Rahulolu teenuste osutamisega	
		Koostöö tulemuslikkus	
	3.2.4 Keskkond teenuste osutamiseks	4.1 Õppenõustamis-teenuste kättesaadavus ja vahendite olemasolu	Keskuse asukoht ja keskuse lahtiolekuajad
Nõustamiseks sobivad ruumid ja meetodilised ja infotehnoloogilised vahendid			
4.2 Turvalisus			
Konfidentsiaalsuse tagamine			
		Vastavus andmekaitseõuetele	
3.2.5 Õppenõustamisvaldkonna juhtimine ja ressursside kasutamine	5.1 Sisehindamine	Sisehindamise läbiviimine	Sisehindamise analüüs 1 kord aastas.
		Sisehindamise tulemuste analüüs	
	5.2 Eelarveliste ressursside kasutamine ja juhtimine	Piirkonna vajaduste ja võimaluste analüüs	Vastavad dokumendid. 1 kord aastas arengukava täitmise analüüs.
		Välja töötatud finantsstrateegiad	
		Ressursside kasutamise analüüs	
	5.3 Inforessursside juhtimine	Erinevate infokanalite olemasolu ja kasutamine (sise- ja väliskommunikatsioon)	
Dokumentide turvaline haldamine			

	5.4 Õppenõustamis- teenuste osutamiseks vajalikud dokumendid	Õppenõustamisteenuste osutamise struktuur	
		Õppenõustamisteenuste osutamise kord	

4. Õppenõustamisteenuste arengukava

4.1 Keskuse töö aluseks on õppenõustamisteenuste arengukava, mis koostatakse 3-5 aastaks.

4.2 Arengukava/tegevuskava sisaldab:

- piirkonna olukorra kirjeldust,
- keskuse sihtrühma kirjeldust,
- arengu põhisuundade ja valdkondade kirjeldust,
- tegevuskava 1 aastaks (strateegiate, meetmete ja ressursside kasutamise kirjeldust),
- tulemuslikkuse hindamise kirjeldust,
- vastutajaid.