

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 1 / 18

# Õppenõustamisteenuste korraldamise töökord

## SISUKORD

1. Üldpõhimõtted .....	1
2. Mõisted ja lühendid.....	2
3. Õppenõustamisteenuse osutamine .....	4
4. Tööprotsessi joonis .....	10
5. Tööprotsessi kirjeldus .....	13
6. Väljunddokumendid.....	17
7. Andmed dokumendi muutmise kohta .....	18

## 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

**1.1 Eesmärk ja sisu:** töökorras määratakse kindlaks nõuded ning protseduurid õppenõustamisteenuste osutamisel Rajaleidja keskustes ja teistes SA Innove (edaspidi Innove) üksustes.

Õppenõustamisteenuste osutamise eesmärk on lapse, tema seadusliku esindaja ja haridusasutuse spetsialistide eripedagoogiline, logopeediline, psühholoogiline ja sotsiaalpedagoogiline nõustamine lapse võimete ja arenguvõimaluste väljaselgitamiseks.

Õppenõustamisteenuste sihtrühmad on:

- 1) hariduslike ja arenguliste erivajadustega lapsed ja lapse seadusjärgsed esindajad (lapsevanem vm);
- 2) haridusasutuste ja teised lastega tegelevad spetsialistid;
- 3) kohalike omavalitsuste spetsialistid.

### 1.2 Kasutusulatus ja vastutus:

- 1.2.1 Käesoleva töökorra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab õppenõustamisteenuste keskuse juhataja.
- 1.2.2 Käesolev töökord reguleerib Innove õppenõustamisteenuste keskuse peaspetsialistide sh juhataja, Rajaleidja keskuste õppenõustamise spetsialistide, infospetsialistide/nõustamiskomisjoni koordineerijate ja juhatajate ning nõustamiskomisjonide liikmete ja juristide tööd.
- 1.2.3 Käesolevas töökorras kirjeldatud protsessist kasusaajad on õppenõustamisteenust saavad kliendid, osalejad ja õppenõustamise spetsialistid ning nõustamiskomisjoni liikmed.

**1.3 Protsessi sisendid ja väljundid:** protsessi sisendiks on nõustamisele pöörduja sooviavaldus õppenõustamise teenuse osutamiseks. Protsessi väljundiks on nõustatud laps, pere ja spetsialistide võrgustik.

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 2 / 18

#### 1.4 Indikaatorid:

- 1.4.1 Kliendi rahulolu (lapsevanema, haridusasutuse spetsialisti, KOV esindaja tagasiside).
- 1.4.2 Juhtumikokkuvõtete monitoring Innove kliendihaldussüsteemis (edaspidi KHS).
- 1.4.3 Protsessihindamine KHS-i põhiselt.

#### 1.5 Töökorra lisad:

- 1.5.1 TK19 L1 Juhtumi kokkuvõtte koostamise üldine raamistik
- 1.5.2 TK19 L2 Individuaalse nõustamisteenuse kokkuvõtte
- 1.5.3 TK19 L3 Ümarlaua struktuur ja kokkuvõtte
- 1.5.4 TK19 L4 Vaatluse läbiviimine

#### 1.6 Viited:

- 1.6.1 Avaliku teabe seadus
- 1.6.2 Haldusmenetluse seadus
- 1.6.3 Isikuandmete kaitse seadus
- 1.6.4 Koolieelse lasteasutuse seadus
- 1.6.5 Lastekaitse seadus
- 1.6.6 Perekonnaseadus
- 1.6.7 Põhikooli- ja gümnaasiumi seadus
- 1.6.8 SA Innove asjaajamiskord

## 2. MÕISTED JA LÜHENDID

### 2.1 Mõisted

- 2.1.1 **Eripedagoogiline nõustamine** – lapse, lapsevanema ja haridusasutuse nõustamine - lapsele sobivate tugiteenuste, õppevormi, õppematerjali ja õpistrateegiate soovitamise lähtuvalt kompleksse uuringu tulemustest. Nõustamise käigus selgitatakse välja lapse õpitase ja -vajadused lapse arendamiseks ja tema toimetuleku toetamiseks vajalike tugiteenuste, võimetekohase õppekava ja – vormi ning õpikeskkonna võimaluste teemal.
- 2.1.2 **Grupinõustamise teenus** - protsess, mille käigus nõustatakse üht klienti või sarnaste vajadustega klientide gruppi. Nõustamisel võivad kokkuleppel osaleda lapsevanemad, haridusasutuste töötajad või kliendiga seotud spetsialistid. Grupinõustamise teenuse puhul on nõustatava grupi suurus 2 ja enam isikut. Grupinõustamine kestab **45-180 minutit**.
- 2.1.3 **Haridusasutus(ed)** - koolieelsed lasteasutused, põhikoolid ja gümnaasiumid, kutseõppeasutused.
- 2.1.4 **Haridusliku erivajadusega (HEV) laps** - laps, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed suhtlusvahendid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt rühmaga/klassiga töötamiseks koostatud töökavas.
- 2.1.5 **Individuaalne arenduskava** - lapse jaoks haridusasutuses 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.

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 3 / 18

- 2.1.6 **Individaalne nõustamisteenus** – ühe kliendi nõustamisele keskendunud tegevus. Individaalne nõustamine kestab üldjuhul **30-90 minutit**.
- 2.1.7 **Infopäring** - sõnaliselt väljendatud infovajadus või infonõue, millele spetsialist vastab kasutades erinevaid erialaseid infoallikaid.  
Infopäring võib olla väljendatud:
- 1) kirjeldava lausena;
  - 2) küsimusena;
  - 3) märksõnade loeteluna.
- 2.1.8 **Juhtum** - kliendi pöördumise põhjustele lahenduste leidmine koostöös võrgustiku erinevate spetsialistidega.
- 2.1.9 **Juhtumi haldaja** – Innove õppenõustamisteenuste keskuse ja/või Rajaleidja keskuses õppenõustamisteenust osutav erialaspetsialist, kes lähtub juhtumi haldamisel õppenõustamisteenuste korraldamise töökorrast.
- 2.1.10 **Juhtumi haldamine** - juhtumiuuringu meetodile ja/või haldusmenetluse põhimõttele tuginev kliendi olukorra süvaanalüüs.
- 2.1.11 **Klient** - isik, kes vajab/soovib SA Innove õppenõustamisteenust.
- 2.1.12 **Logopeediline nõustamine** - lapse kommunikatsiooni oskuste, sh suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse ning mitteverbaalse suhtlemise parandamise või arendamise võtete soovitamise, lähtuvalt kõneuuringu tulemustest. Nõustamisel selgitatakse välja lapse kommunikatsioonioskus ning suulise ja kirjaliku kõne arengutase ning nõustatakse täiskasvanut lapse arendamise võimaluste teemal.
- 2.1.13 **Psühholoogiline nõustamine** - lapse psüühilist arengut mõjutavate tegurite hindamine ja arengu toetamine koostöös lapsevanemate, õpetajate ja teiste erialade spetsialistidega. Nõustamise käigus selgitatakse välja lapse vajadused, arengutingimused ja lapse toetamise võimalused ning nõustatakse täiskasvanut lapse arengu-, suhtlemis- ja käitumisprobleemide teemal.
- 2.1.14 **Nõustamiskomisjon** (edaspidi *NK*) - on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 50 lõike 1 alusel Innove juhatuse poolt moodustatud üleriigiline nõustamiskomisjon (edaspidi *ÜNK*) ja igas maakonnas moodustatud maakonna nõustamiskomisjonid (edaspidi *MNK*).
- 2.1.15 **Nõustamiskomisjoni liikmed** (edaspidi *NK liikmed*) – eripedagoog, logopeed, koolipsühholoog (psühholoog), sotsiaaltöötaja (sotsiaalpedagoog), maa- või linnavalitsuse esindaja, Haridus- ja teadusministeeriumi esindaja(d) ja komisjoni esimees.
- 2.1.16 **Nõustamiskomisjoni spetsialistid** – eripedagoog, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog.
- 2.1.17 **Osaleja** - nõustamisel osalenud isik.
- 2.1.18 **Pöörduja** – isik, kes võttis juhtumi asjus esimesena Rajaleidja keskusega kontakti ning kes kantakse KHS-i pöördujana.
- 2.1.19 **Rajaleidja keskus** – Innove maakonnakeskus, mis osutab õppenõustamise ja karjääriteenuseid.
- 2.1.20 **Sotsiaalpedagoogiline nõustamine** – lapse sotsiaalse arengu ja toimetuleku toetamine. Nõustamise tulemusena selgitatakse välja lapse sotsiaalset toimetulekut mõjutavad tegurid ning nõustatakse täiskasvanut lapse heaolu tagamise ning toimetulekuraskuste ennetamise ja lahendamise teemadel.
- 2.1.21 **Taotlus** - nõustamiskomisjonile kirjalikult või suuliselt esitatud taotlus lapsele sobiva haridusliku meetme soovitamiseks.
- 2.1.22 **Infoteenus:**

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 4 / 18

- 2.1.22.1 **Teemapäev** (sh seminar, karjääripäev, mess, võrgustiku kohtumine jm) - sündmus, mille käigus käsitletakse konkreetset teemat või teemasid kestusega **4-8 tundi**. Teemapäeval osalevad Rajaleidja keskuse spetsialistid, lapsed, haridusasutuste töötajad, lapsevanemad või teised huvigrupid. Teemapäeval toimub teemapõhine arutelu, info vahetamine ja/või kogemuste jagamine, tuuakse teemaga seotud näiteid ja tutvustatakse teemakohaseid infoallikaid ning muid võimalusi lisainfo saamiseks.
- 2.1.22.2 **Infoleeng/seminar** - teenus, kus osaleb/osalevad spetsialist(id) ja mitu klienti. Tegeletakse sarnaste vajadustega klientide grupiga või käsitletakse konkreetset teemat loengu vormis. Infoleengu puhul on grupi suurus algab 2 kliendist. Infoleeng kestab **45-180 minutit**.
- 2.1.23 **Ümarlaud** – arutelu, kus oluliste osapoolte koostöös ja lähtuvalt lapse huvidest leitakse võimalikud lahendused haridusmeetmete soovitamiseks.
- 2.1.24 **Õppenõustamisteenus(ed)** - eripedagoogiline, logopeediline, psühholoogiline, sotsiaalpedagoogiline individuaalne ja/või grupinõustamine ning nõustamiskomisjoni poolt haridusmeetmete soovitamine.
- 2.1.25 **Viivitamatult** - käesoleva korra mõistes tähendab see tegevuse teostamist kohe ehk esimesel võimalusel. Tegemist on prioriteetse tööülesandega, mis tuleb täita enne ülesandeid, mille teostamine ei ole ajaliselt kriitiline. Olukorras, kus töötaja on hetkel teiste töökohustustega hõivatud või ei ole töökohal, peab ta tegevuse sooritama koheselt, kui takistavad asjaolud ära langenud või tagama, et selle sooritab teda asendav töötaja.

## 2.2 Lühendid

- DHS** – dokumendihaldussüsteem  
**DVK** – dokumendivahetuskeskkond  
**EHIS** – Eesti Hariduse Infosüsteem  
**KHS** – kliendihaldussüsteem  
**MNK** – maakonna nõustamiskomisjon  
**NK** – nõustamiskomisjon  
**NK liikmed** - nõustamiskomisjoni liikmed  
**RL keskus**- Rajaleidja keskus  
**ÜNK** – üleriigiline nõustamiskomisjon

## 3. ÕPPENÕUSTAMISTEENUSE OSUTAMINE

### 3.1 Õppenõustamisteenuse osutamise põhimõtted

- 3.1.1 **Arendustegevus** – Innove spetsialist korraldab õppenõustamisvaldkonda arendavaid tegevusi (nt teemapäevi, grupinõustamise teenust, infovahendamist) ja osaleb valdkonna arendustegevuses, andes pädevuse raames sisendit õppenõustamisteenuste kvaliteedi tagamiseks ja tõhustamiseks. Spetsialist kohandab ja kaasajastab klientide parema teenindamise tagamiseks meetoodilisi materjale ning teavitab avalikkust ja esindab Rajaleidja keskust kui maakonna õppenõustamisteenuste pakkuja.
- 3.1.2 **Erapooletus** - juhtumi haldaja lähtub kliendi huvidest ja vajadustest ning on sõltumatu organisatsioonide ja kolmandate isikute huvidest. Juhtumi haldaja arvestab nõustamisprotsessis nõustatava isiklikku, sotsiaalset, kultuurilist ja majanduslikku tausta, lähenedes probleemile terviklikult ja süsteemselt, kaasates võrdse osapoolena haridusasutuse ja pere. Kliendi või tema seadusliku esindaja nõusolekul võib

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 5 / 18

nõustamisprotsessi kaasata ka teisi spetsialiste. Spetsialistid ei lase isiklikel hoiakutel ja mõttemustritel mõjutada õppenõustamise teenuse osutamist.

- 3.1.3 **Konfidentsiaalsus** – juhtumi haldamise käigus tagatakse kliendi privaatsus, saadud info ja isiklikud faktid on konfidentsiaalsed ning neid arutatakse ainult ametialaselt ning need ei kuulu nõustatava kirjaliku nõusolekuta kolmandatele osapooltele avalikustamiseks ega jagamiseks.
- 3.1.4 **Koostöö** – juhtumi haldaja arvestab koostööpartnerite eesmärkide ja väärtustega ning lähtub õppenõustamise teenuse osutamise põhimõtetest. Vajadusel kaasab juhtumi haldaja koostösse teisi erialaspetsialiste.
- 3.1.5 **Kättesaadavus** – Innove spetsialistide/ juhtumite haldajate vastuvõtuajad ja kontaktandmed ning teenuste sisu puudutav info on avalikult kättesaadav.
- 3.1.6 **Kvaliteet** – õppenõustamisteenuse pakkuja osutab ainult neid teenuseid, milleks on olemas erialane kompetents, kasutab oma töös kontrollitud ja teaduslikult põhjendatud töövahendeid ja tagab edastatavate teadmiste ja oskuste õigsuse ning ajakohasuse.
- 3.1.7 **Lapse parimate huvide kaitse** - juhtumi haldamise käigus hinnatakse lapse olukorda ja võimalikke pakutavaid lahendusi lühi- ja pikaajalises perspektiivis arvestades:
- 1) lapse seisukohti ja püüdlusi;
  - 2) lapse identiteeti, sealhulgas vanust ja sugu, isiklikku elulugu ja tausta;
  - 3) lapse eestkostet, kaitset ja turvalisust;
  - 4) lapse heaolu;
  - 5) perekeskonda, perekondlikke suhteid ja kontakti;
  - 6) lapse sotsiaalseid kontakte kaaslaste ja täiskasvanutega;
  - 7) kaitsetuid olukordi, st riske, mida laps kogeb, ning kaitse, vastupidavuse ja volituste allikaid;
  - 8) lapse oskusi ja kujunevaid võimeid;
  - 9) tervist ja haridusega seotud õigusi ja vajadusi;
  - 10) lapse arengut ja järkjärgulist täiskasvanuks saamist ning sõltumatut elu;
  - 11) kõiki muid lapse eriomaseid vajadusi.
- 3.1.8 **Süsteemne võrgustikutöö** – maakonna erinevate valdkondade esindajate ja erialaspetsialistide võrgustiku koordineerimine ja haldamine ning võrgustike töös osalemine.

## 3.2. Õppenõustamise juhtumi haldamine

**3.2.1 Juhtumi haldamine** - juhtumiuuringu meetodile ja/või haldusmenetluse põhimõttele tuginev kliendi olukorra süvaanalüüs, mis hõlmab kolme valdkonna (toimetulek kasvukeskkonnas; haridussüsteemis ning tervislik seisund) vaates. Juhtumi haldamine juhtumiuuringu meetodil jaguneb viieks eristatavaks etapiks:

3.2.1.1 **Kontakti loomine** - juhtumi osapoolte ootuste täpsustamine ja eesmärkide määratlemine.

3.2.1.2 **Hindamine** - kliendi olukorra hindamine lühi- ja pikaajalises perspektiivis: analüüs erivaldkondades ja ajas, sh erinevate protsesside dünaamikate analüüs, kaitse- ja riskitegurite analüüs ning vajaduste ja ressursside täpsustamine.

3.2.1.3 **Sekkumiste planeerimine** - kliendi vajadusest lähtuvalt: pere- ja spetsialistide võrgustiku kaasamine, (sh III kooliastmest alates karjäärspetsialist), koostöös lahenduste otsimine ja leidmine, osapooltele sobilike kokkulepete sõlmimine.

3.2.1.4 **Sekkumiste rakendamine** - kliendi vajadustele vastava sekkumise/meetme rakendamise toetamine: juhendamine, nõustamine, jõustamine.

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 6 / 18

3.2.1.5 **Sekkumiste monitooring ehk järeltegevused** – sekkumise ehk soovitatud meetme sobivuse ja tulemuslikkuse hindamine: juhtumi osapooltelt (laps, lapsevanem, haridusasutus) tagasiside küsimine ja sekkumise/meetme sobivuses ja tulemuslikkuses veendumine.

### 3.2.2 Juhtumi lõpetamine

Juhtumi sulgemine KHS-s toimub:

3.2.2.1 Peale järeltegevuste lõppemist – pärast juhtumi haldaja poolt soovitatud hariduslike meetmete rakendamist või pärast lapsevanema nõusoleku andmist haridusasutusele soovitatud haridusliku meetme rakendamiseks ning pärast järeltegevuste toiminguid, s.o 30 kalendripäeva kuni 6 kuu jooksul.

3.2.2.2 Uue hindamisvajaduse ilmnemisel – juhtum suletakse juhul, kui soovitatud meetme jätkamine ei ole otstarbekas ning klient vajab sobiliku meetme soovitamiseks uut hindamist. Uue hindamise jaoks avatakse uus juhtum.

3.2.2.3 Haridusliku soovitusel rakendamise õppeaasta lõpuks.

## 3.3 Nõustamiskomisjoni töökord

### 3.3.1 Üldsätted

3.3.1.1 NK-d juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, lapse hariduslikest vajadustest ja käesolevast töökorrast.

3.3.1.2 NK-d on oma tegevuses sõltumatud.

3.3.1.3 ÜNK tegutseb Innove juures, MNK-d tegutsevad vastava maakonna Rajaleidja keskuse juures.

### 3.3.2 Komisjoni koosseis

3.3.2.1 ÜNKi kuuluvad eripedagoog, logopeed, koolipsühholoog, sotsiaaltöötaja (edaspidi *NK spetsialistid*) juhtumi asukohajärgse maavalitsuse esindaja(d) või Tallinna ja Tartu linna elaniku taotluste menetlemisel vastava linnavalitsuse esindaja ning Haridus- ja teadusministeeriumi esindaja(d).

3.3.2.2 MNKi kuuluvad erialaspetsialistid, maakonna Rajaleidja keskuse juht ja komisjoni asukohajärgse maavalitsuse esindaja(d) või Tallinna ja Tartu linna elaniku taotluste menetlemisel vastava linnavalitsuse esindaja.

3.3.2.3 NK-l on sekretär, kes ei ole komisjoni liige.

3.3.2.4 ÜNKi esimees on SA Innove õppenõustamisteenuste keskuse juht. MNK esimees on maakonna Rajaleidja keskuse juht.

3.3.2.5 Ettepaneku NK koosseisu muutmiseks teeb Innove õppenõustamisteenuste keskuse juht või maakonna Rajaleidja keskuse juht.

### 3.3.3 Komisjoni pädevus

3.3.3.1 ÜNK on pädev tegema alljärgnevat otsuseid:

- 1) õpilasele väikeklassi tingimustes õppe rakendamiseks;
- 2) ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamiseks.

3.3.3.2 MNK on pädev tegema alljärgnevat otsuseid:

- 1) erivajadusega lapse arendamiseks vajalike tingimuste rakendamiseks koolieelses lasteasutuses ja sobitus- või erirühma vastuvõtmiseks;
- 2) koolikohustuse täitmise edasilükkamiseks ühe õppeaasta võrra;

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 7 / 18

- 3) koolikohustuslikust east noorema lapse kooli vastuvõtmiseks juhul, kui laps ei käi koolieelses lasteasutuses või kui osapooltel (lapse esindaja, haridusasutus) on eriarvamused;
  - 4) tervislikel põhjustel koduõppe rakendamiseks;
  - 5) riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste asendamiseks või vähendamiseks ning kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamiseks;
  - 6) lihtsustatud, toimetuleku- või hooldusõppe rakendamiseks ja õppeks vajalike tingimuste loomiseks;
  - 7) õpiraskustega, tundeelu- ja käitumishäiretega, liitpuuetega, kasvatusraskustega õpilaste klassi tingimustes õppe korraldamiseks või vajalike tingimuste rakendamiseks;
  - 8) koolikohustuslikule õpilasele mittestatsionaarse õppevormi rakendamiseks.
- 3.3.3.3 NK tugineb otsuse tegemisel isiku kohta tehtud pedagoogilise ja psühholoogilise, vajaduse korral ka meditsiinilise uuringu tulemustele.

### 3.3.4 Taotluse menetlus ja NK-i töö korraldamine

3.3.4.1 Menetlus algab taotluse esitamisega NK-le. NK menetleb taotlust vastavalt haldusmenetluse seadusele ja käesolevale korrale.

3.3.4.2 NK asjaajamise (taotlustega ja taotlustega seotud kirjavahetuse korraldamine, dokumentide vastuvõtmine ja haldamine, protokollide ja haldusaktide koostamine, dokumentide arhiveerimine jne) korraldamise tagab Innove. NK-le esitatud taotlus registreeritakse Innove dokumendihaldussüsteemis ning taotlusele määratakse KHS-s NK liikmest juhtumi haldaja.

3.3.4.3 NK töö ja asjaajamise korraldamise eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni asjaajamist reguleerib Innove asjaajamiskord.

3.3.4.4 NK viib läbi taotluse lahendamiseks vajaminevaid menetlustoiminguid ning määrab osapooltele täitmiseks kohustuslikke tähtaegu täiendavate dokumentide või uuringute teostamiseks jne. Juhtumi haldaja esindab komisjoni menetlustoimingute läbiviimisel, toimingute tegemiseks tähtaegade määramisel ning punktis 3.3.4.14 nimetatud tegevustes.

3.3.4.5 NK korraldab enne koosoleku kokkukutsumist taotlusega seotud osapoole või osapoolte (nt. lapse seadusliku esindaja, haridusasutuse esindaja, ekspertide ning vajadusel lapse/õpilase) osavõtul taotluse läbivaatamise. Taotluse läbivaatamine registreeritakse KHS-s. Vajadusel salvestatakse taotluse läbivaatamisel toimunud vestlused ja säilitatakse KHS-s vastava taotluse kaustas.

3.3.4.6 Punktis 3.3.4.5 nimetatud osapoole või osapoolte osavõtul toimuva taotluse läbivaatamise võib NK-i esimehe otsusel ära jätta, kui menetluse käigus on kõik osapooled saanud oma seisukohad, dokumendid, tõendid, arvamused jne esitada ning selleks puudub otsene vajadus.

3.3.4.7 NK võib vajadusel kaasata menetluse igas etapis Innove eksperte (õppenõustamisteenuste keskuse spetsialistid, juristid jt).

3.3.4.8 NK teeb otsuse 30 päeva jooksul taotluse esitamisest. Taotluses esinevate puuduste kõrvaldamise või täiendavate uuringute vajaduse korral pikeneb otsuse tegemise aeg puuduste kõrvaldamisele või täiendavatele uuringutele kuluva aja võrra. Kui NK-i koosolek lükatakse edasi taotleja poolt esitatud mõjuval põhjusel, pikeneb otsuse tegemise aeg vastava aja võrra, mis on vajalik uue koosoleku kokkukutsumiseks.

3.3.4.9 NK-i liikmed ja kaasatud eksperdid tagavad isikuandmete töötlemise vastavalt kehtivatele õigusaktidele. NK-i liikmete ja töösse kaasatud ekspertidega, kes ei ole Innove töötajad, sõlmitakse isikuandmete töötlemiseks konfidentsiaalsusleping.

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalallkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 8 / 18

3.3.4.10 Taotluse esitajal on õigus taotlus igal ajal enne menetluse lõppemist tagasi võtta. Taotluse tagasivõtmine fikseeritakse kirjalikult ning taotlejale tagastatakse esitatud dokumendid allkirja vastu. Elektrooniliselt esitatud dokumendid kustutatakse.

3.3.4.11 Menetlus lõppeb otsuse vastuvõtmisega. Otsusega antakse soovitus või keeldutakse soovitus andmisest. Otsusele kirjutab alla komisjoni esimees.

3.3.4.12 Otsus vormistatakse vastavalt Innove asjaajamiskorrale.

3.3.4.13 Taotluse lisana esitatud dokumendid tagastatakse pärast otsuse andmist taotlejale allkirja vastu. Elektrooniliselt esitatud dokumendid kustutatakse. Taotlused ja protokollid arhiveeritakse vastavalt Innove asjaajamiskorrale.

3.3.4.14 Taotluse esitajat ja taotlusega seotud lapse/õpilase haridusasutust nõustatakse soovitus rakendamise võimalustest ja vajalikest tegevustest.

### 3.3.5 NK-i koosolek

3.3.5.1 NK-i töövormiks on koosolek, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti.

3.3.5.2 NK-i esimees määrab koosolekute toimumise ajad ja need avalikustatakse maakondlike Rajaleidja keskuste ja Innove kodulehel vähemalt 10 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

3.3.5.3 NK-i esimees tagab taotluse ja taotlusega seotud dokumentide kättesaadavuse (KHS kaudu või krüpteeritult) NK-i liikmetele ja kaasatud ekspertidele vähemalt 5 tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.

3.3.5.4 Koosolekut juhatab NK-i esimees või aseesimees.

3.3.5.5 Koosolekul osalevad NK-i liikmed, NK-i sekretär, lapse seaduslik esindaja ja vajadusel laps/õpilane, haridusasutuse esindaja ning eksperdid.

3.3.5.6 NK on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt neli komisjoni liiget (kolm erialaspetsialisti) sh komisjoni esimees või aseesimees. Komisjoni liige, kes on määratud juhtumi haldajaks, ei saa taotluse lahendamise otsustusprotsessis osaleda.

3.3.5.7 NK-i otsused on konsensuslikud. Konsensuse mittesaavutamisel fikseeritakse eriarvamused protokollis ning määratakse täiendav tähtaeg taotluse menetlemiseks.

3.3.5.8 Eriarvamuste korral kaasatakse konsensuse saavutamiseks Innove eksperdid (õppenõustamisteenuste keskuse spetsialistid, juristid jt), kes annavad oma erapooletu kirjaliku hinnangu taotlusele. Peale hinnangu saamist arutleb komisjon taotlust koosolekul uuesti. Komisjoni esimees võib peale ekspertide hinnangute saamist viia täiendavalt läbi punktis 3.3.4.5 nimetatud tegevusi.

3.3.5.9 NK-i koosolek protokollitakse digitaalselt. Vajadusel salvestatakse koosolekul toimunud vestlused ja säilitatakse Innove dokumendihaldussüsteemis vastava taotluse kaustas.

3.3.5.10 Protokollid allkirjastavad digitaalselt koosolekul osalenud NK-i esimees ja protokollija hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

3.3.5.11 NK edastab otsuse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul peale otsuse vastuvõtmist, postiga või krüpteeritult elektrooniliselt taotlejale.

3.3.5.12 NK teavitab lapsega/õpilasega seotud haridusasutust otsusest viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul peale otsuse vastuvõtmist, krüpteeritult e-posti teel.

### 3.3.6 Vaide menetlemine.

3.3.6.1 NK-i otsuse peale võib esitada vaide otsuse andnud NK-le haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

3.3.6.2 NK teeb vaideotsuse 10 tööpäeva jooksul, arvates vaide edastamisest komisjonile. NK kaasab vaideotsuse tegemisel Innove juristi.



SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalallkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 9 / 18

3.3.6.3 Vaideotsuse allkirjastab NK-i esimees.

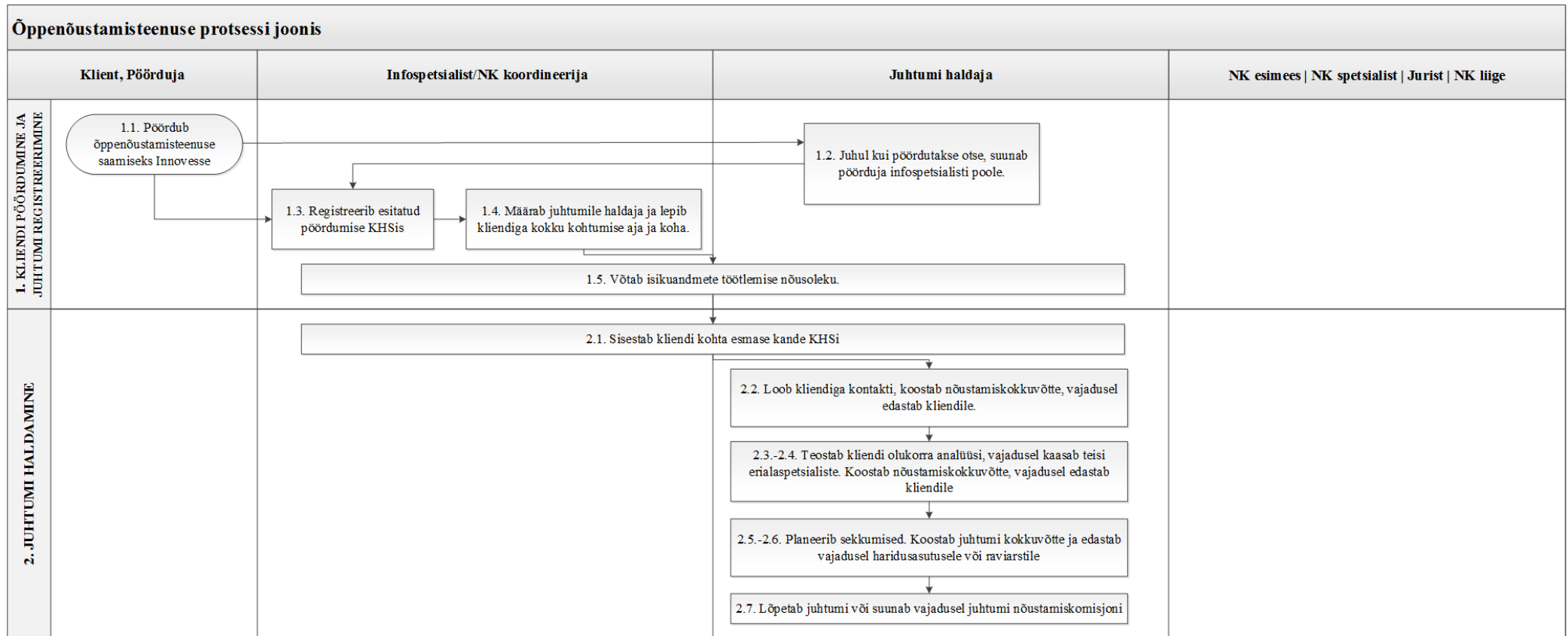
3.3.6.4 NK toimetab vaideotsuse vaide esitajale haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

### **3.3.7 NK-i tegevuse lõpetamine**

3.3.7.1 NK-i tegevus lõpetatakse Innove juhatuse liikme käskkirjaga.

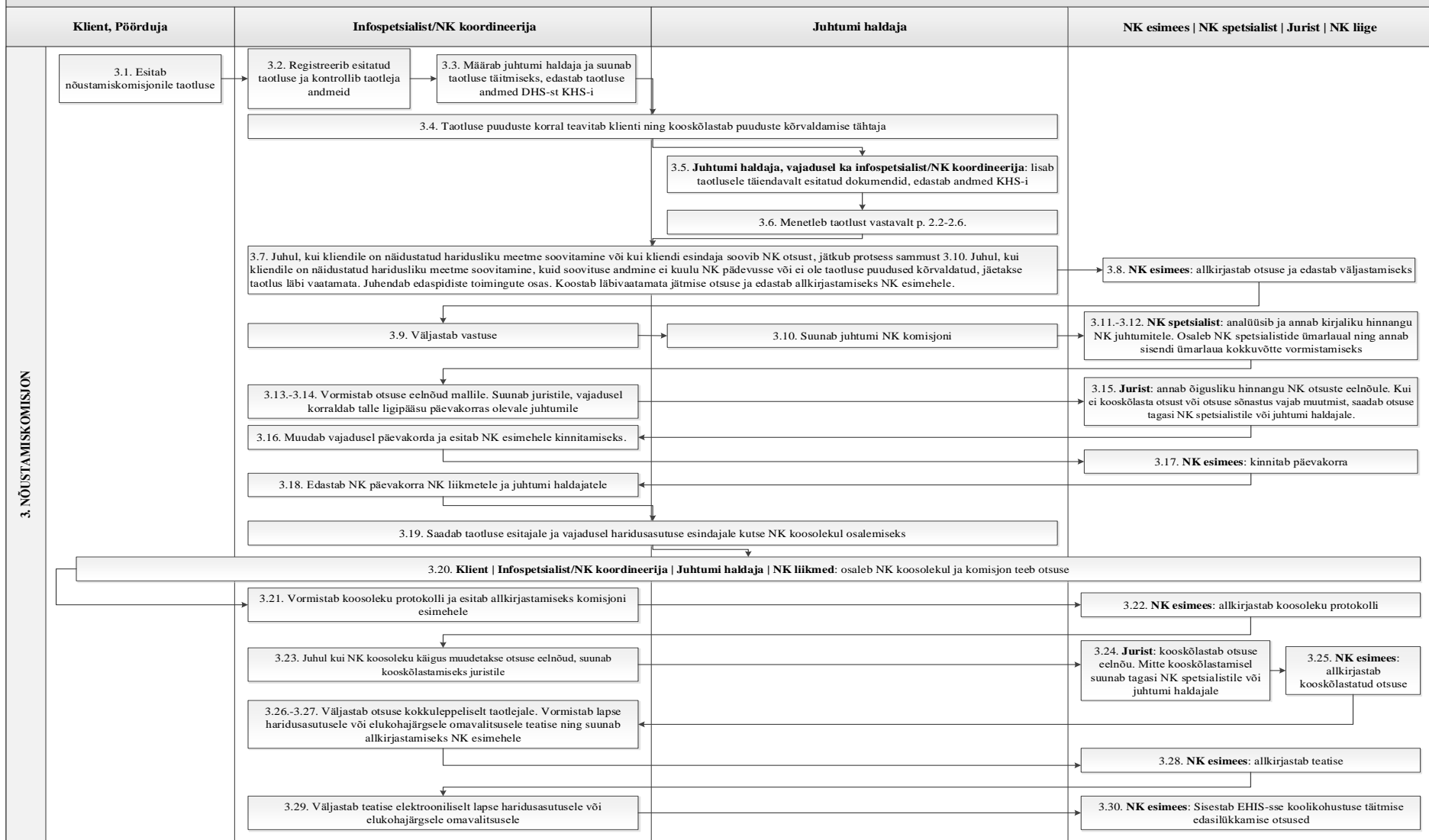
SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 10 / 18

#### 4. TÖÖPROTSESSI JOONIS



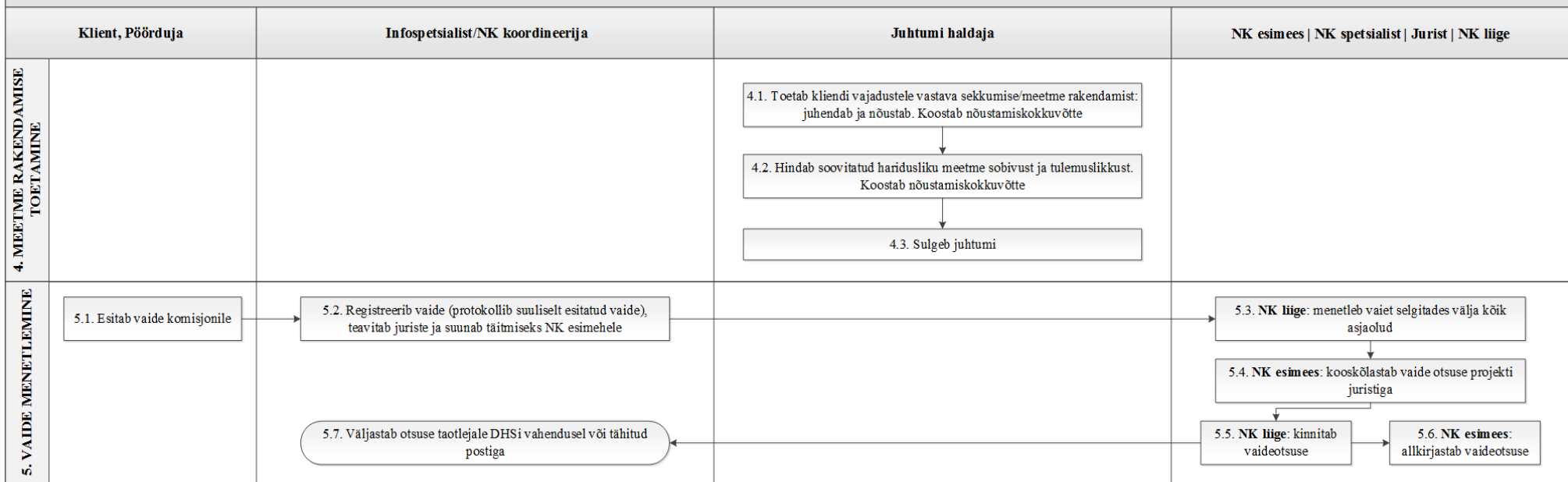
SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 11 / 18

### Õppenõustamisteenuse protsessi joonis



SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 12 / 18

### Õppenõustamisteenuse protsessi joonis



SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 13 / 18

## 5. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS

Nr	Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg/ kestvus	Dokumen- teerimine
<b>5.1 Kliendi pöördumine ja juhtumi registreerimine</b>				
5.1.1	Pöördub õppenõustamisteenuse saamiseks Innovesse.	Pöörduja		
5.1.2	Juhul kui pöördutakse otse juhtumi haldaja poole, siis suunab pöörduja infospetsialisti juurde.	Juhtumi haldaja (õppenõustamise spetsialist)	Viivita- matult	
5.1.3	Registreerib esitatud pöördumise.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult (kuni 1 tp jooksul)	Käsi- post, e- post, DVK, Outlook kalender, KHS
5.1.4	Määrab juhtumile juhtumi haldaja ja lepib kokku kliendiga kohtumise aja ning koha.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	KHS DHS
5.1.5	Võtab isikuandmete töötlemiseks nõusoleku.	Juhtumi haldaja, infospetsialist/NK koordineerija	Viivita- matult	KHS
<b>5.2 Juhtumi haldamine</b>				
5.2.1	Sisestab kliendi kohta esmase kande.	Juhtumi haldaja, infospetsialist/NK koordineerija	Viivita- matult	KHS
5.2.2	Loob kontakti kliendiga: täpsustab kliendi ootused ja määratleb eesmärgid. Koostab nõustamiskokkuvõtte, vajadusel edastab kliendile.	Juhtumi haldaja	3 tp	KHS
5.2.3	Hindab kliendi olukorda lühi- ja pikaajalises perspektiivis; analüüsib erivaldkondades ja ajas, sh erinevate protsesside dünaamikaid. Kaasab vajadusel teisi erialaspetsialiste.	Juhtumi haldaja	Viivita- matult	KHS
5.2.4	Koostab nõustamiskokkuvõtte, vajadusel edastab kliendile.  Kui laps vajab toetavaid tugiteenuseid, siis soovib kliendile haridusasutuse teenuseid või sobilikku teenusepakkujat. Planeerib edasised juhtumipõhised tegevused ja võtab ühendust osalejatega.	Juhtumi haldaja	3 tp	KHS, e- post

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 14 / 18

5.2.5	Planeerib sekkumised: koostöös pere- ja spetsialistide võrgustikuga, otsib ja leiab lahendused, sõlmib (ümarlauas) osapooltele sobilikud kokkulepped.	Juhtumi haldaja	Viivita- matult	Outlook kalender, KHS
5.2.6	Koostab juhtumi kokkuvõtte ja edastab vajadusel kliendile ja lapsevanema kirjalikul nõusolekul haridusasutusele või raviarstile.	Juhtumi haldaja	3 tp	KHS, e- post
5.2.7	Lõpetab juhtumi või suunab vajadusel juhtumi nõustamiskomisjoni.	Juhtumi haldaja	Viivita- matult	KHS DHS
<b>5.3 Nõustamiskomisjon</b>				
5.3.1	Esitab nõustamiskomisjonile taotluse.	Klient, pöörduja		Käsipost, post, e- post, DVK
5.3.2	Registreerib esitatud taotluste vastavalt Innove asjaajamiskorrale ning kontrollib taotleja andmeid.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult (kuni 1 tp jooksul)	DHS EV Rahvastik uregister
5.3.3	Määrab juhtumi haldaja ja suunab taotluse täitmiseks. Edastab taotluse andmed DHS-st KHS-i.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	DHS KHS
5.3.4	Kui taotluses esineb puuduseid, teavitab klienti e-posti või telefoni teel ning kooskõlastab puuduste kõrvaldamise tähtaja. Teavitab klienti menetluse peatumisest kuni puuduste kõrvaldamiseni.	Juhtumi haldaja, infospetsialist/NK koordineerija	Viivita- matult	DHS KHS
5.3.5	Lisab taotluse juurde täiendavalt esitatud dokumendid ja edastab uuendatud andmed KHS-i. Märgeb taotlusele täiendavalt lisatud dokumentide lisamise kuupäeva.	Juhtumi haldaja, vajadusel infospetsialist/NK koordineerija	Viivita- matult	DHS KHS
5.3.6	Menetleb taotlust vastavalt punktidele 5.2.2-5.2.6.	Juhtumi haldaja	15 tp	KHS
5.3.7	Juhul, kui kliendile on näidustatud haridusliku meetme soovitamise või kliendile ei ole näidustatud haridusliku meetme soovitamise, kuid kliendi esindaja soovib NK otsust, jätkub protsess sammust 5.3.10.  Juhul, kui kliendile on näidustatud haridusliku meetme soovitamise, kuid soovitus andmine ei kuulu NK pädevusse või ei ole taotluse puudused	Juhtumi haldaja, infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	KHS

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalallkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 15 / 18

	kõrvaldatud, jäetakse taotlus läbi vaatamata.  Juhendab edaspidiste toimingute osas.  Koostab läbivaatamata jätmise otsuse ja edastab allkirjastamiseks NK esimehele.			
5.3.8	Allkirjastab läbivaatamata jätmise otsuse ja edastab infospetsialistile/ NK koordineerijale väljastamiseks.	NK esimees		DHS
5.3.9	Väljastab vastuse kokkuleppeliselt taotlejale (krüpteeritud elektrooniliselt DHS-i vahendusel, tähtkirjaga või isiklikult allkirja vastu).	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult (kuni 10 tp jooksul)	DHS
5.3.10	Suunab juhtumi nõustamiskomisjoni.	Juhtumi haldaja	Viivi- tamattult	KHS
5.3.11	Analüüsib ja annab kirjaliku hinnangu NK päevakorras olevatele juhtumitele.	NK spetsialist	3 tp	KHS
5.3.12	Osaleb NK spetsialistide ümarlauas ning annab sisendi otsuste eelnõu vormistamiseks.	NK spetsialist	Viivita- matult	KHS
5.3.13	Vormistab NK otsuste eelnõud mallile ja suunab eelnõud juristile, vajadusel korraldab ligipääsu päevakorras olevatele juhtumitele.	Infospetsialist/ NK koordineerija,	Viivita- matult	KHS DHS
5.3.14	Annab õigusliku hinnangu (kooskõlastab või jätab kooskõlastamata) NK otsuste eelnõule. Juhul, kui jurist ei kooskõlasta otsust või otsuse sõnastus vajab muutmist, saadab otsuse tagasi (annab tagasiside või lükkab tagasi) NK spetsialistile või juhtumi haldajale. Parandab otsuse sõnastuse ja suunab uuesti juristile.	Jurist Infospetsialist/ NK koordineerija	2 tp	DHS
5.3.15	Muudab vajadusel päevakorda ( kui eelnõu ei saa juristi kooskõlastust) ja esitab NK esimehele kinnitamiseks.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	KHS
5.3.16	Kinnitab päevakorra.	NK esimees	Viivita- matult	KHS
5.3.17	Edastab NK päevakorra komisjoni liikmetele ja juhtumite haldajatele.	Infospetsialist/ NK koordineerija	5 tp enne komisjoni koosoleku toimumist	E-post
5.3.18	Saadab taotluse esitajale ja vajadusel haridusasutuse esindajale kutse NK koosolekul osalemiseks.	Juhtumi haldaja, infospetsialist/ NK koordineerija	5 tp enne komisjoni	E-post DHS

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalallkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 16 / 18

			koosoleku toimumist	
5.3.19	Osaleb NK koosolekul ja NK teeb otsuse.	Infospetsialist/ NK koordineerija NK liikmed, juhtumi haldaja, klient	1tp	-
<b>Menetluse kestus kokku 30 tp</b>				
5.3.20	Vormistab koosoleku protokollid ja esitab allkirjastamiseks komisjoni esimehele.	Infospetsialist/ NK koordineerija ja	Viivita- matult	KHS DHS
5.3.21	Allkirjastab protokollid.	NK esimees		
5.3.22	Juhul kui NK koosoleku käigus muudetakse otsuse eelnõud, suunab kooskõlastamiseks juristile.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	DHS
5.3.23	Kooskõlastab otsuse. Juhul, kui jurist ei kooskõlasta otsust või otsuse sõnastus vajab muutmist, saadab otsuse tagasi (annab tagasiside või lükkab tagasi) NK spetsialistile või juhtumi haldajale. Parandab otsuse sõnastuse ja suunab uuesti juristile.	Jurist Infospetsialist/ NK koordineerija NK liikmed Juhtumi haldaja	Viivita- matult	DHS
5.3.24	Allkirjastab kooskõlastatud otsuse.	NK esimees	Viivita- matult	DHS
5.3.25	Väljastab otsuse taotlejale (krüpteeritud elektrooniliselt DHS-i vahendusel, tähtkirjaga või isiklikult allkirja vastu).	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult (kuni 10 tp jooksul)	DHS
5.3.26	Vormistab otsuse alusel lapse haridusasutusele või lapse elukohajärgsele omavalitsusele teatise ning suunab allkirjastamiseks NK esimehele.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult	DHS
5.3.27	Allkirjastab teatise.	NK esimees	Viivita- matult	DHS
5.3.28	Väljastab teatise elektrooniliselt lapse haridusasutusele või lapse elukohajärgsele omavalitsusele.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivita- matult (kuni 10 tp jooksul)	DHS DVK
5.3.29	Sisestab EHIS-sse koolikohustuse täitmise edasilükkamise otsused.	NK esimees	Viivita- matult	EHIS
<b>5.4 Meetme rakendamise toetamine (järeltegevused)</b>				
5.4.1	Toetab kliendi vajadustele vastava sekkumise/meetme rakendamist: juhendab ja nõustab.	Juhtumi haldaja	Viivita- matult	KHS



SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 17 / 18

	Koostab nõustamiskokkuvõtte.			
5.4.2	Hindab soovitatud haridusliku meetme sobivust ja tulemuslikkust.  Koostab nõustamiskokkuvõtte.	Juhtumi haldaja	Meetme rakendamisest alates 30 tp kuni 6 kuud	KHS
5.4.3	Sulgeb juhtumi.	Juhtumi haldaja	Meetme rakendamisest alates 30 tp kuni 6 kuud	KHS
<b>5.7 Vaide menetlemine</b>				
5.7.1	Esitab vaide nõustamiskomisjonile.	Klient	30 kp jooksul pärast otsuse kätte saamist	Suuline, käsipost, post, e-post, DVK, DHS
5.7.2	Registreerib vaide, teavitab juriste ja suunab täitmiseks NK esimehele.  Protokollib kliendi/pöörduja suuliselt esitatud vaide.	Infospetsialist/ NK koordineerija	Viivitamatult	DHS, e-post
5.7.3	Menetleb vaiet ja koostab vaideotsuse.	NK liikmed	Viivitamatult	KHS
5.7.4	Kooskõlastab vaideotsuse eelnõu juristiga.	NK esimees	Viivitamatult	DHS
5.7.5	Allkirjastab vaideotsuse.	NK esimees	Viivitamatult	DHS
5.7.6	Väljastab otsuse taotlejale kas krüpteeritult, elektrooniliselt DHS-i vahendusel või tähitud postiga.	Infospetsialist/ NK koordineerija	10 kp	DHS KHS
<b>Vaidemenetluse kestus kokku 10 päeva</b>				

## 6. VÄLJUNDDOKUMENDID

Nimetus	Vastutaja	Asukoht	Säilitustähtaeg
Kirjavahetus	Infospetsialist/ NK koordineerija	DHS	31.12.2028
Protokoll	Infospetsialist/ NK koordineerija	DHS	31.12.2028

SA Innove	Koostaja: Ave Szymanel	Tähis: TK19
	Kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: (kuupäev digitaalalkirjas) nr 1.1-4/92	Versioon nr: 2
Vastutav struktuuriüksus: õppenõustamisteenuste keskus	Kehtiv: 01.06.2016	Lk. 18 / 18

Otsused	Infospetsialist/ NK koordineerija	DHS	31.12.2028
Teatised	Infospetsialist/ NK koordineerija	DHS	31.12.2028

## 7. ANDMED DOKUMENDI MUUTMISE KOHTA

Staatus (algne/täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	06.05.2015	Alge täisversiooni loomine
Täiendatud		Täiendatud töökorras on kirjeldatud õppenõustamise protsessi etapiliselt. Lisatud on kirjeldatud toiminguteostamise eest vastutav ametikoht ning ajamäär.