



Honkajoen perusopetuksen

Oppilashuoltosuunnitelma



Yhdessä eteenpäin

Sisällys

1	MITÄ OPPILASHUOLTO ON JA KEILLE SE KUULUU.....	6
2	ENNALTAEHKÄISEVÄ OPPILASHUOLTOTYÖ.....	8
2.1	YHTEISTYÖ KOTIEN KANSSA.....	8
2.1.1	<i>Yhteistyön muotoja.....</i>	9
2.1.2	<i>Yhteiset pelisäännöt.....</i>	9
2.1.3	<i>Huoltajakyselyt.....</i>	9
2.1.4	<i>Vanhempaintoimikunta.....</i>	10
2.1.4.1	<i>Toimintaperiaatteet.....</i>	10
2.1.4.2	<i>Tehtävät.....</i>	10
2.1.5	<i>Vanhempain vartti.....</i>	11
2.1.6	<i>Vanhempainillat.....</i>	11
2.1.7	<i>Reissuvihko.....</i>	12
2.1.8	<i>Muu yhteydenpito.....</i>	12
2.2	KUULEMINEN JA VAIKUTTAMINEN.....	12
2.2.1	<i>Kouluterveyskyselyt.....</i>	12
2.2.2	<i>Kiusaamiskyselyt.....</i>	13
2.2.3	<i>Palautelaatikat.....</i>	13
2.2.4	<i>Oppilaskunnat.....</i>	13
2.2.5	<i>Kummioppilastoiminta.....</i>	14
2.2.6	<i>Tukioppilastoiminta.....</i>	14
2.3	MAAHANMUUTTAJAOPPILAIEN VASTAANOTTO.....	15
3	MONIAMMATILLINEN YHTEISTYÖ.....	16
3.1	TERVEYDENHUOLTO.....	17
3.1.1	<i>Kouluterveydenhoitaja.....</i>	17
3.2	KOULUKURAATTORITYÖ.....	18
3.2.1	<i>Koulukuraattorityön jakautuminen kahdelle tasolle.....</i>	18
3.2.1.1	<i>Koulu- ja ryhmätason työ.....</i>	18
3.2.1.2	<i>Yksilö- ja perhetason työ.....</i>	19
3.2.1.3	<i>Koulukuraattori Honkajoella.....</i>	19
3.3	KOULUPSYKOLOGI JA PERHENEUVOLA.....	19
3.4	VARHAISKASVATUKSEN TUKIRYHMÄ.....	20
3.4.1	<i>Kokoonpano.....</i>	20
3.4.2	<i>Kokoontuminen.....</i>	20
3.4.3	<i>Tavoitteet.....</i>	20
3.4.4	<i>Sisältö.....</i>	20
3.4.5	<i>Vasun merkitys.....</i>	21
3.4.6	<i>Erytishuomio suoraan kotoa tulevat lapset.....</i>	21
3.4.7	<i>Esikouluun ilmoittautuminen ja tutustuminen.....</i>	21
3.5	FYYSINEN YMPÄRISTÖ.....	21
3.6	TIEDONSIIRTO JA SALASSAPITO.....	21
3.6.1	<i>Salassapitosäännöksiä.....</i>	22
4	OPPILASHUOLTORYHMÄT.....	22
4.1	OPPILASHUOLLON OHJAUSRYHMÄ.....	22
4.2	KOULUKOHTAINEN OPPILASHUOLTORYHMÄ.....	22
4.3	ASiantuntijaryhmä.....	23
4.3.1	<i>Asioiden käsittely asiantuntijaryhmässä.....</i>	23
4.3.2	<i>Kirjaaminen ja oppilashuoltokertomukset.....</i>	23
4.4	REKISTERI.....	24
4.5	SALASSAPITO.....	24
4.5.1	<i>Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista.....</i>	25
5	SEUDULLINEN YHTEISTYÖ.....	25
5.1	YHTEISTYÖRYHMÄT JA YHTEISET TYÖNTEKIJÄT.....	25

5.2	LOMAKEPANKKI.....	26
5.3	ERITYISEN TUEN YHTEISTYÖ.....	26
5.4	YHTEISET KOULUTUKSET.....	26
6	KOULUPOLUN NIVELVAIHEET JA JATKUMO.....	27
6.1	PÄIVÄHOIDOSTA ESIOPETUKSEEN.....	27
6.2	ESIKOULUSTA PERUSKOULUUN.....	27
6.2.1	<i>Toimenpiteet.....</i>	27
6.3	TOISELTA LUOKALTA KOLMANNELLE LUOKALLE.....	28
6.3.1	<i>Toimenpiteet.....</i>	28
6.4	ALAKOULUSTA YLÄKOULUUN.....	28
6.4.1	<i>Toimenpiteet.....</i>	28
6.5	PERUSOPETUKSESTA TOISELLE ASTEELLE.....	28
6.5.1	<i>Tavoitteet.....</i>	28
6.5.2	<i>Toimenpiteet.....</i>	29
6.5.3	<i>Oppilaanohjaus.....</i>	29
6.5.4	<i>Seutukunnallinen opinto-ohjauksen ja työvoimatoimiston yhteistyö.....</i>	29
6.6	LUKIOSTA KOLMANNELLE ASTEELLE.....	30
7	HUOLI- JA ONGELMATILANTEET.....	30
7.1	JATKUVA SEURANTA, ENNALTAEHKÄISY JA PUUTTUMINEN.....	30
7.2	JÄRJESTYSSÄÄNNÖT.....	31
7.3	KURINPITOSÄÄNNÖKSET.....	31
7.3.1	<i>Koulun menetelmät perusopetuslaissa.....</i>	31
7.3.2	<i>Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen.....</i>	32
7.3.3	<i>Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita.....</i>	32
7.3.4	<i>Menettely kurinpitoasiassa ja erottamisen täytäntöönpano.....</i>	33
7.3.5	<i>Kasvatuskeskustelu.....</i>	33
7.3.6	<i>Koulun käytäntöjä.....</i>	34
7.4	PERUSOHJE ONGELMATILANTEESSA TOIMIMISEEN.....	35
7.5	TAPATURMAT.....	36
7.6	POISSAOLOT.....	36
7.6.1	<i>Poissaolon ilmoittamismalli.....</i>	36
7.6.2	<i>Toimintamalli oppilaan poissaoloissa.....</i>	37
7.6.2.1	<i>Luvallinen poissaolo:.....</i>	37
7.6.2.2	<i>Sairauspoissaolo:.....</i>	37
7.6.2.3	<i>Runsaasti sairauspoissaoloja:.....</i>	37
7.6.2.4	<i>Luvaton poissaolo:.....</i>	37
7.7	KOULUKIUSAAMINEN.....	38
7.7.1	<i>Kiusaamiseen liittyviä piirteitä:.....</i>	38
7.7.2	<i>Netti- ja kännykkäkiusaamisen muotoja.....</i>	38
7.7.3	<i>Toimintamalleja ja järjestelmiä kiusaamisen tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.....</i>	39
7.7.4	<i>Toimintamalli, kun kiusaamista havaitaan:.....</i>	39
7.7.5	<i>Asioiden kirjaaminen.....</i>	40
7.8	MIELENTERVEYDEN ONGELMAT.....	41
7.9	KRIISITILANNE.....	41
7.10	VÄKIVALTATILANTEET TAI VÄKIVALLAN UHKA.....	42
7.10.1	<i>Opettajaan ja muihin aikuisiin kohdistuva nimittely ja solvaaminen.....</i>	42
7.10.2	<i>Opettajaan ja muihin aikuisiin kohdistuva väkivalta.....</i>	42
7.10.3	<i>Oppilaaseen kohdistuva väkivalta.....</i>	42
7.11	OPPILAAN PÄIHDEONGELMA.....	43
7.12	PELASTUS- JA VALMIUSSUUNNITELMAT.....	44
8	OPPIMISEN TUKE.....	44
8.1	KOULUN ILMAPIIRI.....	44
8.2	LAADUKAS PERUSOPETUS.....	44
8.3	TUKIMUODOT.....	45
8.3.1	<i>Yleinen tuki.....</i>	45
8.3.2	<i>Tehostettu tuki.....</i>	45
8.3.3	<i>Erityinen tuki.....</i>	46
8.3.3.1	<i>Päätös erityisestä tuesta.....</i>	46
8.3.3.2	<i>HOJKS -päätöksen valmistelu.....</i>	46
8.3.3.3	<i>HOJKS:n laatiminen.....</i>	47

8.4	ESIKOULULAISEN TUKIMUODOT.....	49
8.5	PERUSOPETUKSEN TUKIMUODOT.....	49
8.5.1	<i>Tukiopetus</i>	49
8.5.2	<i>Kouluavustaja</i>	49
8.5.3	<i>Osa-aikainen erityisopetus</i>	49
8.5.3.1	Alakoulu.....	49
8.5.3.2	Yhteiskoulu.....	50
8.6	TUKIMUOTOJEN KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT.....	50
9	OPPILASHUOLTOA SÄÄTELEVÄÄ LAINSÄÄDÄNTÖÄ.....	51
9.1	PERUSOPETUSLAKI (POL).....	51
9.2	LASTENSUOJELULAKI (LSL, LL, LASTENSUOJELUL).....	51
9.3	Kansanterveyslaki (KTL, KansanterveysL).....	51

1 Mitä oppilashuolto on ja keille se kuuluu

Oppilashuolto järjestetään monialaisessa yhteistyössä opetustoimen ja sosiaali- ja terveystoimen kanssa siten, että siitä muodostuu toimiva ja yhtenäinen kokonaisuus¹. Oppilashuoltoa toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajansa kanssa ottaen huomioon oppilaan ikä ja edellytykset. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös muiden toimijoiden kanssa.² Kouluyhteisön tai oppilaiden hyvinvoinnissa havaittuihin huolenaiheisiin etsitään ratkaisuja yhdessä oppilaiden ja huoltajien kanssa.

Koulussa oppilashuolto on kaikkien kouluyhteisössä työskentelevien ja oppilashuoltopalveluista vastaavien työntekijöiden tehtävä. Ensisijainen vastuu kouluyhteisön hyvinvoinnista on koulun henkilökunnalla.³ Oppilashuollon palveluja ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä kouluterveydenhuollon palvelut⁴. Näiden asiantuntijoiden tehtävät liittyvät niin yksilöön, yhteisöön kuin yhteistyöhön. Palveluja tarjotaan oppilaille ja huoltajille siten, että ne ovat helposti saatavilla⁵. Palvelut järjestetään lain edellyttämässä määräjassa⁶.

Oppilaille ja heidän huoltajilleen annetaan tieto käytettävissä olevasta oppilashuollosta ja heitä ohjataan hakemaan tarvitsemiaan oppilashuollon palveluja⁷. Oppilaan ja huoltajan osallisuus oppilashuollossa, suunnitelmallinen yhteistyö ja oppilashuollosta tiedottaminen lisää oppilashuollon tuntemusta ja edesauttaa palveluihin hakeutumista. Eri ammattiryhmiin kuuluvien työntekijöiden keskinäinen konsultaatio on tärkeä työmenetelmä oppilashuollossa.

Oppilashuollon tavoitteet, tehtävät ja toteuttamisen periaatteet muodostavat esiopetuksesta toisen asteen koulutukseen ulottuvan jatkumon. Eri koulutusasteiden vuorovaikutus on tärkeää pohdittaessa oppilashuollon toimintaa kokonaisuutena. Yhtenäiset käytännöt tukevat eri kehitysvaiheissa oppilaan terveyttä, hyvinvointia ja oppimista. Oppilashuollon monialaisen yhteistyön rakenteita, muotoja ja toimintatapoja kehitetään kouluyhteisössä ja eri yhteistyötahojen kanssa. Kehittämistyö edellyttää oppilashuollon suunnitelmallista arviointia⁸.

¹ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 9 § 1 mom.

² Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 3 § 4 mom. ja 18 § 1 mom.

³ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 4 § 1 ja 2 mom.

⁴ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 3 § 3 mom.

⁵ Eduskunnan sivistysvaliokunnan mietintö 14/2013 vp.

⁶ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 15 § ja 17 §

⁷ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 11 § 1 ja 2 mom.

⁸ Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 25 §

Perusopetuslain (1287/2013 5 §) mukaan opiskeluhuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä. Opiskeluhuoltoa on sekä perusopetuslaissa tarkoitettu oppilashuolto että lukiolaissa ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettu opiskelijahuolto.

Opiskeluhuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä opiskeluhuoltona. Lisäksi opiskelijoilla on oikeus yksilökohtaiseen opiskeluhuoltoon siten kuin tässä laissa säädetään.

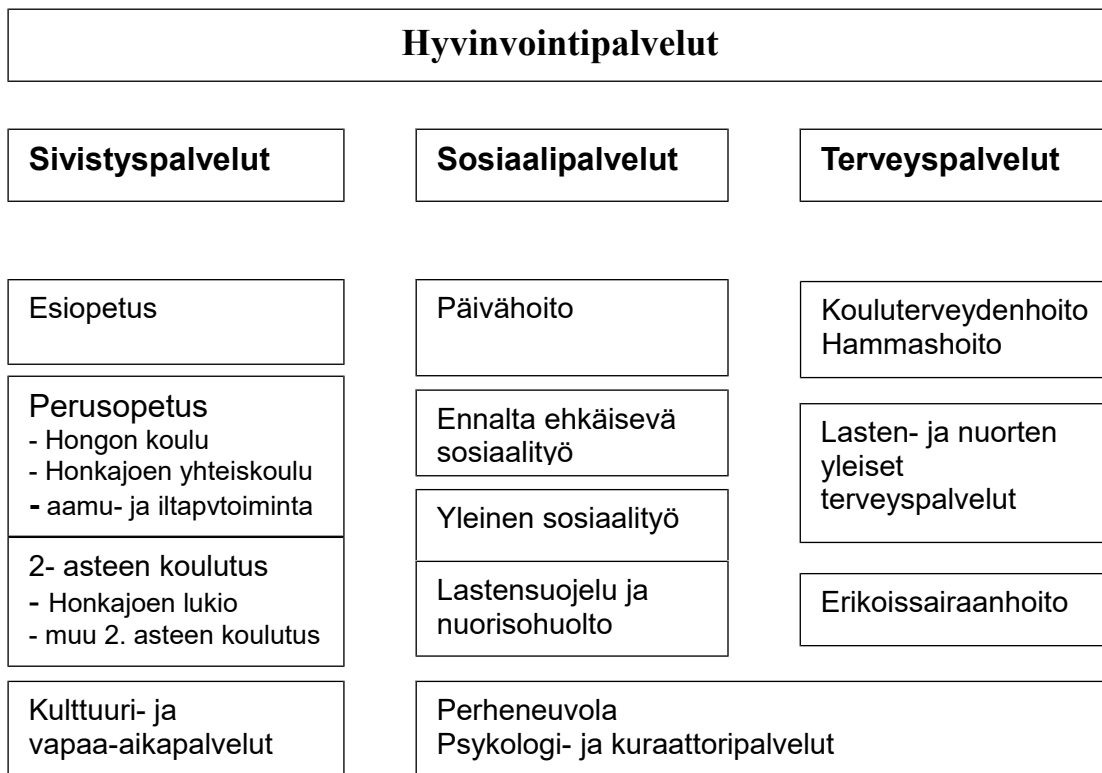
Opiskeluhuoltoon sisältyvät koulutuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen opiskeluhuolto sekä opiskeluhuollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut.

Opiskeluhuoltoa toteutetaan opetustoimen sekä sosiaali- ja terveystoimen monialaisena suunnitelmallisena yhteistyönä opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa.

Kansanterveyslain (626/2007 14 §) mukaan kouluterveydenhuolto kuuluu osaltaan perusopetuslain mukaisiin oppilashuollon palveluihin, joihin sisältyy mm. terveellisuuden ja turvallisuuden valvonta ja edistäminen, oppilaan terveyden seuraaminen ja edistäminen suun terveydenhuolto mukaan lukien.

Lastensuojelulain (417/2007 9 §) perusteella kunnan tulee taata oppilaalle riittävä tuki ja ohjaus koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyvien sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Palveluilla tulee edistää myös koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittämistä ja kunnan tulee järjestää koulupsykologi ja kuraattoripalveluita.

Oppilashuollon selkärangan muodostavat jo olemassa olevat ja vakiintuneet kunnalliset ja seudulliset hyvinvointipalvelut (kuviot 1.).



Kuvio 1: Kunnalliset ja seudulliset hyvinvointipalvelut

2 Ennaltaehkäisevä oppilashuoltotyö

2.1 Yhteistyö kotien kanssa

Koulun tärkein yhteistyökumppani on oppilaan perhe ja huoltajat. Kodin ja koulun yhteiset tavoitteet ja toiminta oppilaan parhaaksi edesauttavat lapsen oppimista, kasvua ja myönteistä kehitystä koko koulupolun ajan. Ensisijainen vastuu lapsen kasvatuksesta on huoltajilla. Koulu vastaa opetuksesta ja tukee oppilaan kasvua. Yhteistyöllä pystytään parhaiten tukemaan oppilaan hyvinvointia eri ikätasoilla.

Yhteistyössä painotetaan molemminpuolista luottamusta, avoimuutta, rehellisyyttä ja yhteydenpidon riittävän matalaa kynnystä. Pyritään siihen, että huolet tuodaan esiin ja niistä keskustellaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tarvittaessa konsultoidaan yhteistyössä muita asiantuntijoita ja haetaan apua ja tukea.

Yhteistyötä tehdään niin koulun toiminnasuunnitteluun, opetuksen toteuttamiseen kuin arviointiin liittyvissä kysymyksissä. Yhteistyön tavoitteena on edistää oppimisen edellytyksiä, turvallisuutta ja hyvinvointia niin koulussa kuin kotona. Yhteistyön tukena on moniammatillinen verkosto auttamassa sekä koulua että kotia oppilaan koulunkäyntiin ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

2.1.1 Yhteistyön muotoja:

- Huoltajia kuullaan koulun kasvatustavoitteiden määrittelyssä.
- Huoltajat otetaan mukaan suunnittelemaan uutta opetussuunnitelmaa.
- Huoltajien kanssa käydään yhteisiä arvokeskusteluja.
- Huoltajilla on mahdollisuus osallistua oppilaan yksilöllisten kasvatustavoitteiden asettamiseen.
- Huoltajia rohkaistaan aktiivisuuteen ja yhteistyöhön koulun kanssa oppilasta koskevista asioista.
- Vanhempainilloissa käydään keskustelua koulun työsuunnitelmasta, toiminnasta, käytännöistä jne.
- Käsitellään koulun järjestyssääntöjä sekä muita koulun toimintaa ohjaavia virallisia ja epävirallisia ohjeita.
- Huoltajilla on mahdollisuus kommentoida koulun työsuunnitelmaa ja toimintaa.
- Huoltajien käsityksiä koulun toiminnasta voidaan kartoittaa kyselyillä, jolloin huoltajat voivat esittää omia kehittämissuhteita ja ilmaista näkemyksiään koulun toiminnasta.
- Huoltajat ovat tervetulleita vierailemaan koulussa ja seuraamaan opetusta.
- Huoltajat otetaan mukaan kehittämään koulun toimintaa ja heillä on mahdollisuus osallistua oppilashuollon kokouksiin.
- Oppilaat tutustuvat tulevaan kouluun etukäteen.

2.1.2 Yhteiset pelisäännöt

Yhteisesti koulun, kodin ja oppilaan kanssa luodut yhteisillä pelisäännöillä edistävät avoimuutta, tiedonkulkua, asioiden hoitamista ja sujumista myös konfliktitilanteissa sekä antaa turvaa ja luottamusta oppilaalle. Kasvatus- ja opetusasioista keskusteleminen pyritään saamaan tärkeäksi kaikkien yhteiseksi asiaksi. Asioiden ohjaaminen ajoissa oikeille raiteille säästää kaikkia osapuolia.

Esimerkkejä pelisääntöihin ja niiden luomiseen:

- Sovitaan aihe, josta vanhempaintoimikunta, **opettajat ja oppilaskunta** tekevät esityksensä joiden pohjalta laaditaan yhteinen suositus (esim. ruutu-aika, liikunta, kotiintulo, läksyjen seuranta).
- Yhteiset arvokeskustelut pienissä ryhmissä vanhempainilloissa, vanhempainvartissa, teemailloissa.
- Sopimukset esim. seuraamuksista, palkinnoista, ajankäytöstä.
- Yhteiset teemat ja tempaukset esim. kodin ja koulun päivä
- Koulu ja kodit (vanh.tmk) voivat laatia omat ehdotuksensa, joista keskustellaan.
- Keskustelukynnystä pyritään madaltamaan luomalla siihen aktiivisesti mahdollisuuksia. Esim. oppilashuoltoryhmä, yhteiset teemapäivät, vanhempaintoimikunnan kokouksissa opettaja paikalla jne.

2.1.3 Huoltajakyselyt

Lukuvuoden alkaessa päivitetään huoltajien tiedot kyselylomakkeen avulla (mm. osoitteet, puhelinnumerot, allergiat ja erityisruokavaliot (lääkärintodistus), julkaisuluvat, uskonnonopetukseen osallistuminen).

Muiden kyselyjen avulla voidaan kartoittaa huoltajien näkemyksiä ja tarjota mahdollisuus palautteen antamiseen (esim. terveystarkastus, koulun kehittämiseen liittyvät kyselyt).

- Toimenpiteet: huoltajakyselyt
- Aikataulu: elokuu
- Vastuuhenkilö: **rehtori ja kouluterveydenhoitaja** (sairaudet, allergiat, ruokavaliot tms.)

2.1.4 Vanhempaintoimikunta

Vanhempaintoimikunnan tarkoituksena on edistää oppilaiden, huoltajien ja koulun välistä yhteistyötä..

2.1.4.1 Toimintaperiaatteet

- Vanhempaintoimikuntaan pyritään saamaan edustaja/edustajia jokaiselta luokalta.
- Toimikunta voi valita keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin sekä mahdollisesti muita toimihenkilöitä.
- Tavoitteena on, että toimikunnan kokouksiin osallistuu opettaja. koulunjohtaja osallistuu aina syyn ensimmäiseen kokoukseen.
- Kokoukseen tuleminen ei sido eikä velvoita mihinkään, toiminta on täysin vapaaehtoista.
- Toimikunta kokoontuu tarvittaessa (ainakin neljästi lukukaudessa) ja kutsu toimitetaan reissuvihoissa/tiedotteessa/ internetsivulla.
- Toimikunnan kokouksista tehdään muistio, johon kirjataan tärkeimmät kokouksen keskustelunaiheet ja suunnitelmat toimenpiteiksi.
- Vanhempaintoimikunnalla ei ole päätösvaltaa koulun asioihin, vaan se tukee koulua keskustelemalla ajankohtaisista asioista ja voi tuoda omia näkemyksiä sekä ideoita koulun toiminnan kehittämiseksi. Vanhempaintoimikunta voi toimia yhteistyössä esim. **oppilaskunnan ja oppilashuollon** kanssa.

2.1.4.2 Tehtävät

- Ylläpitää ja kehittää kodin ja koulun yhteistyötä.
- Tukee vanhemmuutta sekä kodin ja koulun kasvatustyötä.
- Ottaa esille tärkeitä kotia ja koulua koskevia asioita; tuo esille vanhempien näkemyksiä.
- Osallistuu koulun kehittämiseen liittyvään keskusteluun.
- Tekee koulun toimintaa koskevia ehdotuksia ja antaa pyydettäessä lausuntoja.
- Käsittelee koulun opetussuunnitelman ja muita koulun toimintaan keskeisesti liittyviä suunnitelmia.
- Organisoii erilaisia tapahtumia tai osallistuu tapahtumien järjestelyihin.
- Järjestää varainkeräyksiä esim. leirikoulun tai koulun retkien tukemiseksi.

Mikäli vanhempaintoimikunta kerää varoja leirikoulun tai koulun retkien toteuttamiseksi, varat talletetaan koulun tätä varten avaamalle tilille.

- Toimenpiteet: lukuvuoden toiminnan suunnittelukokous (mm. eroavat ja uudet jäsenet, toimihenkilöt, tulevan toiminnan suunnittelu, seuraava kokous, koulun edustaja paikalla)
- Aikataulu: syyskuu
- Vastuuhenkilö: **puheenjohtaja/yhteyshenkilö**

2.1.5 Vanhempain vartti

Vanhempain vartti on **opettajan** ja oppilaan huoltajan keskinäistä yhteydenpitoa ja keskustelua oppilaan koulussa edistymisestä, kasvusta ja kehityksestä. Keskustelussa pohditaan tätä tilaisuutta edeltäviä kouluasioita ja kartoitetaan tulevaisuuden suunnitelmia. Vanhempain varttiin voi osallistua myös **erityisopettaja** sekä muita asiantuntijoita tai avustavaa henkilöstöä. **Oppilas** osallistuu vanhempainvarttiin. Käsiteltävä asia ja lapsen ikätaso huomioiden aikuiset voivat käydä osan keskustelusta keskenään. **Opettaja** kirjaa keskustelun pääkohdat ja laatii mahdollisista jakoneuvotteluista muistion.

Vanhempain vartti pidetään esi- ja perusopetuksessa kaikilla luokka-asteilla syyslukukaudella. **Luokanopettaja/luokanvalvoja** tarjoaa varttia jokaisen oppilaan huoltajille. Nivelvaiheen ylittäneiden tai koulusta toiseen siirtyneiden oppilaiden (1. lk, 3. lk, 7 .lk) huoltajille pidetään vanhempainvartti viimeistään lokakuussa. Lisäksi vartteja voidaan pitää myös kevätlukukaudella, jos siihen on tarvetta.

- Toimenpiteet: vanhempain vartti tarjotaan jokaisen oppilaan huoltajalle
- Aikataulu: syys-marraskuu
- Vastuhenkilö: **esikoulun opettaja/luokanopettaja/luokanvalvoja**

2.1.6 Vanhempainillat

Vanhempainillassa koulun **rehtori** ja/tai **opettajat** kertovat koulun ajankohtaisista asioista sekä lukuvuoden tavoitteista ja toiminnallisista suunnitelmista. Vanhempainiltoihin kuuluu koulukohtainen osuus, jossa ovat mukana kaikkien luokka-asteiden oppilaiden huoltajat sekä luokkakohtainen osuus **luokanvalvojan** tai **luokanopettajan** johdolla. Koulukohtainen ja luokkakohtainen osuus voidaan pitää erikseen tai yhdistää samaan iltaan.

Vanhempainilloilla ei ole päätösvaltaa, vaan ne toimivat koulun tiedotuskanavana huoltajille sekä keskustelufoorumina ajankohtaisista asioista. Vanhempainiltaan voi liittyä myös erityinen aihe tai teema ja tätä varten ulkopuolinen alustaja, luennoitsija tai asiantuntija. Vanhempainilloissa voidaan myös osallistaa vanhempia ja käydä keskusteluja pienissä ryhmissä esim. koulun järjestyssäännöistä, yhteisistä arvoista jne.

Vanhempainilta järjestetään kaikilla kouluilla syyslukukaudella mahdollisuuksien mukaan ennen syyslomaa.

Luokkakohtainen osuus voidaan pitää yhteisen osuuden jälkeen ja/tai omana erillisenä tilaisuutena sopimuksen mukaan. Luokkakohtaisessa osuudessa **luokanopettajan/luokanvalvojan** johdolla käsitellään kyseistä luokkaa koskevia asioita.

Syyslukukaudella järjestettävän vanhempainillan lisäksi järjestetään luokkakohtainen vanhempainilta 7. ja 9. luokalle, jolloin 7. luokan vanhempainillassa käsitellään oppilaille tulevia valinnaisaineita ja niiden valintaa, 9. luokan vanhempainillassa jatko-opintomahdollisuuksia ja – paikkoja sekä hakuprosessia.

Hongon koulusta yhteiskouluun siirtyvien oppilaiden (6. lk) huoltajille järjestetään vanhempainilta huhti-toukokuussa. Tilaisuudessa esitellään yhteiskoulua ja sen toimintaa, siirtymistä luokanopettajan opetuksesta aineenopettajan opetukseen jne.

Koulun yhteisiä tai luokkakohtaisia vanhempainiltoja voidaan lisäksi pitää tarpeen mukaan lukuvuoden aikana.

Esiopetuksen vanhempainilta:

- Kahvitarjoilu
- Esikoulun toiminta, tavoitteet, haasteet, käytännön järjestelyt
- Tarvittaessa pidetään toinen vanhempainilta kouluvalmiuden ryhmätiestien jälkeen (helmikuussa)
- Toimenpiteet: vanhempainillan järjestäminen
- Aikataulu: syyskuu, huhti-toukokuu (tuleville 7. luokkalaisille, muille tarvittaessa)
- Vastuhenkilö: **esikoulun opettaja/rehtori**

2.1.7 Reissuvihko

Esiopetuksessa ja Hongon koulussa on käytössä reissuvihko, joka kulkee oppilaan mukana koulusta kotiin ja kotoa kouluun. Reissuvihkon kautta **koulu/opettaja** tiedottaa huoltajille ajankohtaisista asioista ja vastaavasti huoltajat ilmoittavat kouluun lasta koskevia asioita.

Reissuvihko on tarkoitettu pienien arjen asioiden tiedottamista varten, se ei korvaa vanhempainvartteja tai muita keskusteluja lapsen asioista. Koululla voi lisäksi olla informatiiviset internet-sivut, jossa esitellään yleisesti koulun toimintaa, tavoitteita ja lukuvuoden asioita.

- Toimenpiteet: reissuvihko joka oppilaalle (0.-6.lk), liitteenä käyttöohje ja poissaolokirja
- Aikataulu: elokuu
- Vastuhenkilö: **esikoulun opettaja/luokanopettaja**

2.1.8 Muu yhteydenpito

Huoltajalle ja oppilaalle tulee pyynnöstä tai tarvittaessa järjestää mahdollisuus luottamukselliseen keskusteluun ja tulla kuulluksi heitä koskevissa asioissa. **Opettajien** tulee olla tavoitettavissa puhelimitse ja/tai sähköpostitse ainakin koulupäivien aikana, välitunneilla tai muina sovittuina aikoina. Halutessaan **opettaja** voi antaa huoltajille henkilökohtaisen puhelinnumeron.

Esiopetuksessa olevien lasten huoltajat tuovat ja hakevat lapset koulusta/hoidosta lukuun ottamatta kuljetusoppilaita. Tällöin **opettajalla ja avustavalla henkilökunnalla** on mahdollisuus keskustella huoltajan kanssa esiopetusta tai lapsen kasvua ja kehitystä koskevista asioista välittömästi kysymysten ilmaantuessa. Keskustelut ovat luottamuksellisia henkilökunnan ja huoltajien välillä

2.2 Kuuleminen ja vaikuttaminen

2.2.1 Kouluterveyskyselyt

Valtakunnallinen kouluterveyskysely tehdään joka toinen vuosi 7-9 luokan oppilaille. Kyselystä saadaan koululle koulukohtaiset tiedot.

Kouluterveyskyselyyn tuloksia käsitellään yhteiskoulun eri luokka-asteilla ja vanhempainillassa. Kyselyn tulosten perusteella suunnitellaan terveystieteiden opetuksen painotuksia. **Kouluterveydenhoitaja** käsittelee kyselyn tuloksi oppilaiden kanssa omassa työssään.

Muut kyselyt ja tutkimukset suoritetaan kouluterveydenhuollon saamien ohjeiden mukaan yhteistyössä **rehtorien** kanssa. Terveyskyselyt ovat liitteissä 20-26.

- Toimenpiteet: kouluterveyskysely
- Aikataulu: joka toinen vuosi 7-9 lk
- Vastuuhenkilö: **kouluterveydenhoitaja**

2.2.2 Kiusaamiskyselyt

Hongon koulun on mukana valtakunnallisessa Kivakoulu ohjelmassa. Jokainen oppilas vastaa keväällä henkilökohtaisesti internetissä olevaan Kivakoulu kyselyyn.

Luokanopettaja/luokanvalvoja käy läpi oman luokkansa tulokset ja toimittaa huolta tai kysymyksiä herättävät tapaukset **rehtorille** mahdollisia jatkotoimia varten. Kyselyn tuloksista keskustellaan yhteisesti elokuun suunnittelupäivänä ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Lisää kiusaamisesta luvussa 7.7.

- Toimenpiteet: kiusaamiskysely luokittain (Kivakoulu)
- Aikataulu: toukokuu
- Vastuuhenkilö: **esikoulun opettaja/luokanopettaja/luokanvalvoja**

2.2.3 Palautelaatikat

Jokaisessa luokassa on palautelaatikko, jonka käytön periaatteet laaditaan **oppilaskunnan, oppilaskunnan ohjaavan opettajan, opettajakunnan/rehtorin** kanssa.

Itsearviointia oppilaat suorittavat opetussuunnitelman, **opettajan** ja itsearviointia koskevien ohjeden mukaan.

- Toimenpiteet: luokkien palautelaatikat ja käyttöohjeet
- Aikataulu: purku ja toimenpiteet oppilaskunnan suunnitelman mukaan
- Vastuuhenkilö: **oppilaskunnan ohjaava opettaja**

2.2.4 Oppilaskunnat

Oppilaskunnat vaikuttavat koulun ja koulutyön kehittämiseen hallitustensa kautta. Hongon koululla on oma oppilaskunta, yhteiskoulu/lukiolla yhteinen oppilaskunta. Oppilaskunnilla on merkittävä tehtävä koulun yhteisöllisyyden edistämässä.

- Jokaiselta luokka-asteelta valitaan oppilaskunnan hallitukseen kaksi edustajaa.
- Hallitukselle valitaan puheenjohtaja ja sihteeri, joka kirjaa ylös oppilaskunnan päättämät asiat.
- Luokkien edustajat oppilaskunnan hallituksessa huolehtivat kokouksissa käsiteltyjen asioiden tiedottamisesta luokalle.
- Koulu nimeää oppilaskuntaa ohjaavan opettajan.
- Oppilaskunnalla on säännöt.

- Oppilaskunnat kokoontuvat säännöllisesti.

Oppilaskunnan tehtävät

- Toimii linkkinä oppilaiden ja opettajien välillä edistäen keskinäistä yhteistyötä
- Käsittelee ja voi ottaa kantaa tai antaa lausuntoja koulun toimintaan liittyvistä ajankohtaisista asioista.
- Tekee esityksiä koulun viihtyvyyden parantamiseksi.
- Opettaa ottamaan vastuuta yhteisten asioiden hoidosta.
- Voi järjestää yhteisiä tapahtumia tai tempauksia koulun antamalla tuella.
- Yhteistyö Hongon koulun ja yhteiskoulun välillä; rajan hälventäminen ala- ja yläkoulun välillä esimerkiksi yhteisiä teemapäiviä järjestämällä.
- Yhteistyö vanhempaintoimikuntien kanssa; yhteisesti järjestettyjä tapahtumia.

Oppilaskuntatoiminta on osa koulun vuosisuunnitelmaa sekä lukuvuoden arviointiraporttia.

- Toimenpiteet: oppilaskunnan työn koordinointi ja ohjaaminen
- Aikataulu: työn käynnistäminen elo-syyskuussa
- Vastuuhenkilö: **oppilaskunnan ohjaava opettaja**

2.2.5 Kummioppilastoiminta

Kummioppilastoimintaa järjestetään Hongon koululla. Ensimmäisen luokan oppilaille nimetään henkilökohtaiset kummioppilaat 5. luokan oppilaista keväällä ennen ensimmäisen luokan alkua. Toimikausi on kaksi lukuvuotta.

Kummioppilastoiminnan tavoitteita:

- Edistää uusien koululaisten turvallista ja pehmeää koulun alkua
 - Lisätä suvaitsevaisuutta ja toisten huomioon ottamista
 - Ehkäistä koulukiusaamista
 - Lisätä eri ikäisten yhteistoimintaa ja aktiivisuutta
 - Parantaa koulun ja luokan yhteishenkeä ja kouluviihtyvyyttä
 - Parantaa sosiaalisia taitoja ja vastuuntuntoa
- Toimenpiteet: tutustumispäivän ohjelman järjestäminen, 1. luokkalaisten vastaanotto ja muun yhteistyön toteuttaminen lukuvuoden aikana
 - Aikataulu: toukokuu, elokuu -
 - Vastuuhenkilö: **tulevan 5. luokan ja 1. luokan opettajat, sekä 6. ja 2. luokan opettajat**

2.2.6 Tukioppilastoiminta

Tukioppilastoimintaa järjestetään yhteiskoulussa. 8. luokan oppilaista nimetään vapaaehtoiset tukioppilaat tuleville 7. luokkalaisille. Tukioppilaat osallistuvat 6. luokkalaisten tutustumispäivän järjestelyihin ja ohjelman suunnitteluun. Syksyllä lukuvuoden alettua tukioppilaat järjestävät 7. luokkalaisille ohjattua välitunti- ja tuntitoimintaa.

Tukioppilastoiminnan tavoitteita:

- Hyvien kaverisuhteiden, kouluviihtyvyyden ja yhteisöllisyyden edistäminen
- Pyrkimys koulukiusaamisen ja sosiaalisen syrjäytymisen vähenemiseen

- Suvaitsevaisuuden lisääminen
 - Ryhmytymisen ja sopeutumisen helpottaminen
 - Tapahtumien järjestäminen
 - Sosiaalisten taitojen ja vastuullisuuden edistäminen
- Toimenpiteet: 7. luokkalaisten vastaanotto, tukena ja apuna toimiminen, tapahtumien järjestäminen ym.
 - Aikataulu: lukuvuoden aikana toimintasuunnitelman mukaan
 - Vastuuhenkilö: **tukihenkilövastaava**

2.3 Maahanmuuttajaoppilaiden vastaanotto

Maahanmuuttajaoppilaiden opetuksen järjestämisessä on otettava huomioon, että he eroavat toisistaan kielen, kulttuurin, maahanmuuton syyn ja maassaoloajan suhteen. Maahanmuuttajaoppilaat voivat olla suomalaistaustaisia paluumuuttajia tai ulkomaalaisia oppilaita. Maahanmuuttajaoppilaiden opetuksen perustana on perusopetuslaki ja –asetus sekä kunnan opetussuunnitelma, johon sisältyy maahanmuuttajaoppilaita koskeva osuus.

Maahanmuuttajaoppilaan ilmoittautuessa **rehtori** järjestää alkupalaverin, johon osallistuvat oppilas, huoltajat, **sivistystoimenjohtaja**, **mamu-koordinaattori/erityisopettaja** ja tarvittaessa **tulkki**. Kartoitetaan oppilaan lähtötilanne, erityisesti hänen suomenkielen taitonsa. Mahdollisuuksien mukaan koulu voi olla yhteydessä oppilaan lähtökouluun, ainakin jos oppilas tulee toisesta suomalaisesta koulusta.

Mamu-oppilaan opetuksen järjestämisessä käytetään seuraavia periaatteita:

- Oppilas osallistuu ensimmäisenä lukuvuotena/lukukautena valmistavaan opetukseen, jolloin kiinnitetään erityistä huomiota hänen suomenkielen taitonsa kehittämiseen. Valmistava opetus annetaan pääosin yleisopetuksen yhteydessä. Yksilö- ja tukiovetusta annetaan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.
- Maahanmuuttajaoppilaille laaditaan aina henkilökohtainen oppimissuunnitelma (liite 16.) yhteistyössä huoltajien kanssa. Suunnitelma voi olla myös osa oppilaan kotouttamissuunnitelmaa. Äidinkielen ja kirjallisuuden oppiaineen sijasta maahanmuuttajaoppilaat saavat suomi toisena kielenä –opetusta.
- Opetus annetaan pääosin luokkatilanteessa kotiluokassa. Lisäksi oppilailla voi olla tukiovetusta ja erityisopetusta joko yksilöllisesti tai ryhmänä. Mahdollisuuksien mukaan maahanmuuttajaoppilaille voidaan antaa myös oman äidinkielen opetusta.
- Maahanmuuttajaoppilaan arviointi on aina ensimmäisenä vuotena sanallinen arviointi. Tämän jälkeen toimitaan opetussuunnitelman mukaisesti kuitenkin siten, että numeroarviointia täydentää aina sanallinen arviointi.

Maahanmuuttajaoppilaiden opetuksen järjestämisessä noudatetaan erikseen hyväksytyjä

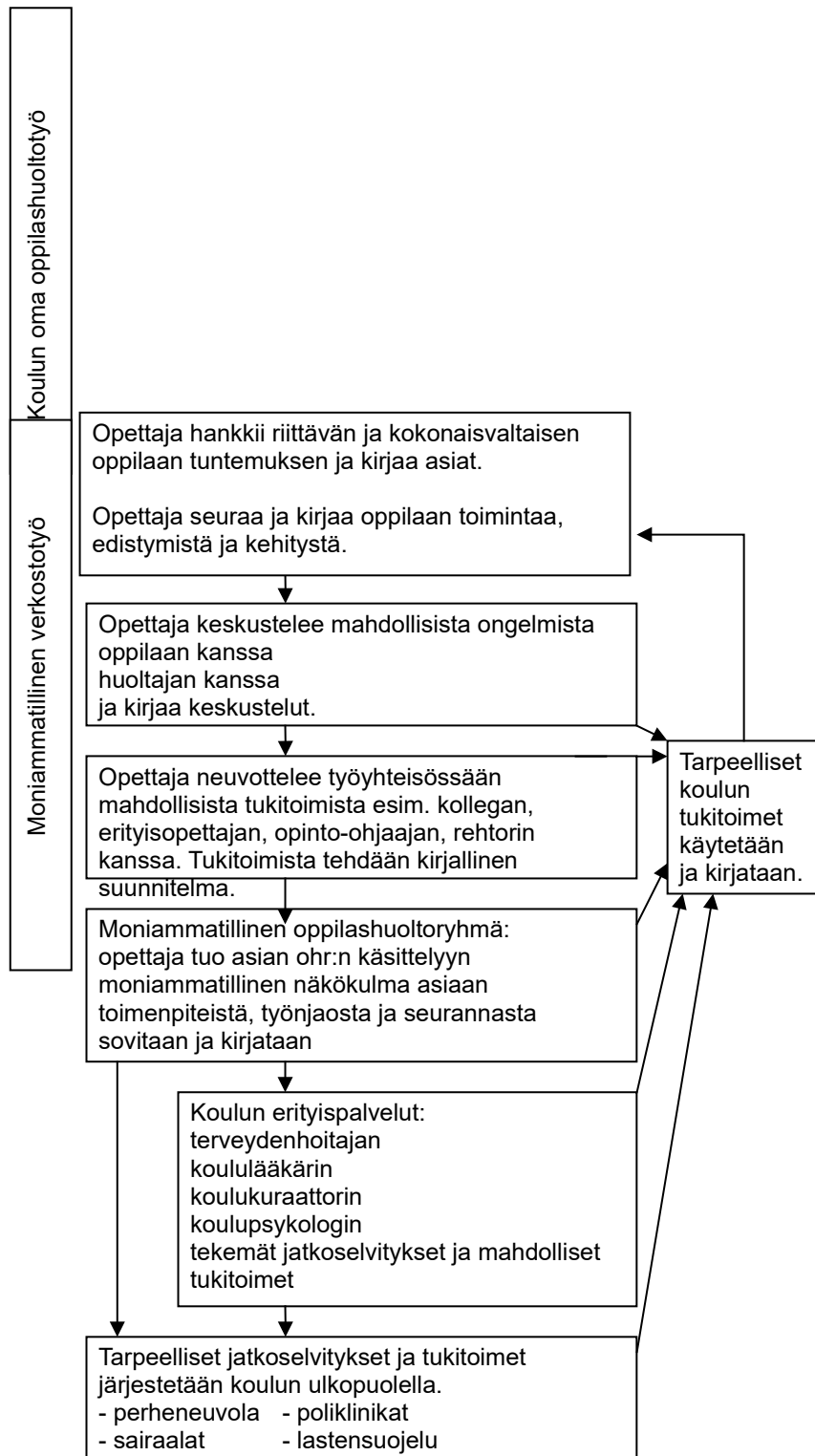
- Perusopetuksen valmistavan opetuksen opetussuunnitelmaa
 - Suomi toisena kielenä opetussuunnitelmaa
 - Suositus maahanmuuttajien äidinkielen opetuksen perusteiksi
- Toimenpiteet: maahanmuuttajaoppilaan vastaanotto, neuvottelut huoltajan ja opettajien kanssa sekä alkupalaverin järjestäminen
 - Aikataulu: sopimuksen mukaan
 - Vastuuhenkilö: **mamu-koordinaattori/erityisopettaja**

- Toimenpiteet: henkilökohtaisen oppimissuunnitelman laadinta
- Aikataulu: kuukauden kuluessa oppilaaksi ottamisesta
- Vastuuhenkilö: **mamu-koordinaattori/erityisopettaja (yhteistyössä luokanopettajan, huoltajan, opinto-ohjaajan ja rehtorin kanssa**

3 Moniammatillinen yhteistyö

Koulun oppilashuoltotyö on yhä enenevässä määrin moniammatillista yhteistyötä erityisesti sosiaali- ja terveydenhuoltohenkilöstön kanssa. Eri asiantuntijat ovat opettajalle tärkeä tuki oppilashuollon käytännön toteutuksessa. Merkittävimmän tukiryhmän muodostavat **kouluterveydenhoitaja, koulukuraattori, perheneuvolan psykologit ja kunnan sosiaalityöntekijä.**

Koulun tärkein moniammatillinen työkalu on **oppilashuoltoryhmä**, jota käsitellään luvussa 4.



Kuvio 2: Oppilashuollollinen prosessi ja moniammatillinen yhteistyö

3.1 Terveysthuolto

Kouluterveydenhuoltoon kuuluu:

- Terveellisuuden ja turvallisuuden valvonta ja edistäminen yhteistyössä henkilökunnan työterveyshuollon kanssa
- Oppilaan terveyden ja opiskelukyvyn seuraaminen ja edistäminen.
- Hammashoito
- Mielenterveyspalvelut
- Yhteistyö muun oppilashuolto- ja opetushenkilöstön kanssa sekä terveydentilan toteamista varten tarpeellinen erikoistutkimus.
- Oppilaan terveyden seuraamiseen ja edistämiseen kuuluvien neuvonnan ja tarkastusten sisällöstä ja määrästä sekä terveydentilan toteamista varten tarpeellisesta erikoistutkimuksesta voidaan säätää tarkemmin valtioneuvoston asetuksella.
- Opiskeluyhteisön hyvinvoinnin varmistaminen.

3.1.1 Kouluterveydenhoitaja

Terveydenhuollosta koulu-yhteisössä vastaa **kouluterveydenhoitaja**, jonka tehtäviin kuuluu edellä mainittujen ohella seuraavaa:

- Seuraa oppilaan kasvua ja kehitystä.
- Huolehtii vuosittaisista terveystarkastuksista.
- Huolehtii seulontatutkimuksista ja rokotuksista.
- Antaa terveysneuvontaa ja tekee terveydenedistämistyötä yksilöllisesti ja ryhmille.
- Tekee oppilaskohtaista työtä huoltajien ja opettajien kanssa.
- Selvittää oppilaiden kanssa heidän terveydellisiä ongelmiaan.
- Ohjaa tarvittaessa oppilaan lääkärin tai muun terveydenhuoltohenkilön vastaanotolle.
- Osallistuu oppilashuoltotyöhön (mm. oppilashuoltoryhmän kokouksiin).
- Toimii vastuu- ja yhteyshenkilönä allergia- ja ruokavaliotilanteissa yhteistyössä ravitsemuspäällikön ja koulun henkilökunnan sekä huoltajien kanssa mm. suorittaen allergia- ja ruokavaliokyselyt ja vastaten niiden aiheuttamista toimenpiteistä ja informoinnista.
- Informoi koulua ja huoltajia ajankohtaisista toimialansa asioista ja vastaa niiden toimeenpanosta esim. epidemiatilanteissa.

Perusopetuslaki: (1287/2013 17 §) Terveysthuoitajan työaika koulu- ja opiskeluterveydenhuollossa on järjestettävä siten, että opiskelija voi tarvittaessa päästä terveydenhoitajan vastaanotolle myös ilman ajanvarausta.

Kouluterveydenhoitaja on Hongon koululla ja yhteiskoulu/lukiolla yhden päivän viikossa. Terveysthuoitajalla on vastaanottoaika jolloin vastaanotolle pääsee ilman ajanvarausta. Muina päivinä aikoina kouluterveydenhuollon palvelut ovat saatavissa terveysaseman kautta.

3.2 Koulukuraattorityö

Koulukuraattorityön säädännöllinen perusta on kirjattu lastensuojelulakiin (LSL 13.4.2007/417). Lain mukaan:

9§: Kunnan tulee järjestää koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluita, jotka antavat kunnan perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitetun esi-, perus- ja lisäopetuksen sekä valmistavan opetuksen oppilaille riittävän tuen ja ohjauksen koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyvien sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Palveluilla tulee edistää myös koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittämistä.

Koulukuraattorien työ on osa koulun oppilashuoltoa. Oppilashuolto on oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä. Koulukuraattorityön tavoitteena on tukea lapsen ja nuoren kokonaisvaltaista myönteistä kehitystä sekä edistää sosiaalista hyvinvointia.

Kuraattori tukee oppilaita kouluun, kotiin, kaverisuhteisiin tai vapaa-aikaan liittyvissä elämän pulmatilanteissa. Koulukuraattori työskentelee yhdessä oppilaan, oppilasryhmien, opettajien ja vanhempien/huoltajien kanssa.

Koulukuraattori osallistuu koulun vanhempainiltoihin, opetus- ja kasvatustyön, koulu yhteisön hyvinvoinnin sekä koulun ja kotien välisen yhteistyön kehittämiseen. Koulukuraattori on mukana oppilashuollon suunnittelussa ja kehittämisessä.

Koulukuraattori on tarvittaessa mukana suunniteltaessa, keskusteltaessa ja päätettäessä oppilaalle tarjottavista yleisen, tehostetun ja erityisen tuen muodoista. Koulukuraattorin tehtävä on huolehtia siitä, että lapsi tulee kuulluksi ja on aidosti osallisena omien asioidensa hoidossa.

Kuraattoriin voivat ottaa yhteyttä vanhemmat, oppilas itse, opettaja tai muu oppilaan kanssa työskentelevä taho.

3.2.1 Koulukuraattorityön jakautuminen kahdelle tasolle

Koulukuraattorityö voidaan jakaa karkeasti kahteen tasoon:

- kaikkiin oppilaisiin kohdistuvaan ennaltaehkäisevään työhön koulu- ja ryhmätasolla.
- tukevaan ja korjaavaan työhön yksilö- ja perhetasolla. Yksilö- ja perhetason työtä tehdään niiden oppilaiden kanssa kenestä huoli on herännyt.

3.2.1.1 Koulu- ja ryhmätason työ

Kaikille tarjottavien koulukuraattoripalvelujen tavoitteena on vahvistaa lapsen/nuoren itsetuntoa, vahvistaa luokka-/ryhmähenkeä, luoda yhteisöllisyyden kokemuksia, lisätä osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia. Näihin tavoitteisiin pyrimme esimerkiksi erilaisilla teematunneilla (Kaveruus, Minä en kiusaa, Minä ja muut, Suvaitsevaisuus jne.), ryhmäyttämällä, osallistamalla tukioppilas- ja oppilaskuntatoimintaan, koulujen retkiin ja tapahtumiin, vanhempainiltoihin ja vanhempainyhdistysten kokouksiin.

Opettaja voi ottaa yhteyttä koulukuraattoriin koulu- ja ryhmätason asioissa, kun:

- opettaja haluaa keskustella konsultatiivisesti oppilaan/luokan asioista.
- halutaan käsitellä luokan/ryhmän kanssa esimerkiksi tupakointiin, netinkäyttöön, seurusteluun, kaveruuteen, itsetuntoon, elintapoihin liittyviä asioita jonkun muun aikuisen kuin opettajan johdolla.
- luokassa on tavallisuudesta poikkeavia sosiaalisen vuorovaikutuksen pulmia, epämääräistä huonoa henkeä, kiusaamista, ei-toivottavaa käyttäytymistä ryhmänä.
- halutaan vahvistaa luokan ryhmähenkeä ja/tai vuorovaikutusta.
- koululla/kouluympäristössä/vapaa-aikana on tapahtunut jotain häkellyttävää, hämmentävää, järkyttävää, joka nousee esille luokkatilanteissa.

3.2.1.2 Yksilö- ja perhetason työ

Yksilö- ja perhetasontyö sisältävät mm. oppilaan elämäntilanteen kartoittamista, mahdollisen tuen tarpeen selvittämistä sekä tukitoimien suunnittelua ja koordinoimista. Työssä käytämme toiminnallisia menetelmiä, tukea antavia keskusteluja ja verkostoyhteistyötä.

Opettaja voi ottaa yhteyttä yksilö- ja perhetason asioissa koulukuraattoriin keskusteltuaan huolestaan aina ensin oppilaan ja tämän huoltajan kanssa.

Opettaja toivoo koulukuraattorin ottavan oppilaan kokonaistilanteen haltuunsa ja koordinoivan tukitoimia ja pitävän yhteyttä useisiin eri tahoihin.

Opettajan huoli voi herätä, kun:

- oppilaan opiskelumotivaatio on heikko.
- oppilas saa kehotuksia useissa aineissa.
- oppilaan kehotukset johtuvat lähinnä häiritsevistä käyttäytymisistä ja/tai poissaoloista ja/tai tehtävien laiminlyönneistä ja/tai unohtamisista.
- oppilas on ujo/arka/hiljainen/vetäytyvä/alakuloinen eikä ehkä siksi osaa tuoda osaamistaan esiin.

3.2.1.3 Koulukuraattori Honkajoenalla

Hongon koulussa koulukuraattori Niina Hietaoja on paikalla tiistaisin. Kuraattorin kanssa pääsee keskustelemaan ottamalla yhteyttä omaan opettajaan, joka varaa oppilaalle ajan tai varaamalla itse ajan puhelimitse 040-6311 675 tai sähköpostilla niina.hietaoja@honkajoki.fi.

Hongon koululla kuraattorin löytää terveydenhoitajan huoneesta, yhteiskoululla oppilaanohjaajan huoneesta. Muina aikoina koulukuraattorin tavoittaa sähköpostitse ja puhelimitse.

3.3 Koulupsykologi ja perheneuvola

Perusopetuslaki (1287/2013, 15§) Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen kun opiskelija on tätä pyytänyt. Kiireellisessä tapauksessa mahdollisuus keskusteluun on järjestettävä samana tai seuraavana työpäivänä.

Psykologi- ja perheneuvolapalvelua saa tarvittaessa Pohjois-Satakunnan peruspalvelu liikelaitoskuntayhtymän (PoSa) perheneuvolasta.

Psykologi- ja perheneuvolapalveluita voidaan tarvita esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Esiopetusoppilaan kouluvalmiusasioissa; mietityttää onko lapsi valmis aloittamaan koulua.
- Oppilaalla on oppimisvaikeuksia, keskittymisvaikeuksia tai muita käyttäytymisen ongelmia; tuki opettajille, koulun henkilökunnalle ja perheelle.
- Kun tarvitaan psykologisia tutkimuksia tai lausuntoja (esim. oppimiskykytutkimukset)
- Oppilaan siirtäminen erityisopetukseen/takaisin yleisopetukseen.
- Konsultointiavun tarve oppilaan asioissa tai esim. HOJKS:n laadinnassa.

Opettajat/oppilashuoltoryhmät toimivat yhteistyössä oppilaan huoltajien kanssa **psykologi- ja perheneuvolapalveluja** hankittaessa. Myös huoltajat voivat tehdä aloitteen asiassa ja he voivat käyttää palveluja myös oma-aloitteisesti.

3.4 Varhaiskasvatuksen tukiryhmä

Varhaiskasvatuksen tukiryhmä on moniammatillinen työryhmä, jonka yhteistyön avulla pyritään kehittämään varhaiskasvatuksessa toteutettavia ennaltaehkäiseviä, lapsen kehitystä tukevia toimintamalleja.

3.4.1 Kokoonpano

- Työryhmään kuuluvat neuvolan terveydenhoitaja, koulun terveydenhoitaja, seurakunnan kerho-ohjaaja, erityisopettaja, kelto, esikoulunopettaja, päivähoidon edustaja ja perhepäivähoidonohjaaja.
- Myös vanhemmilla on mahdollisuus olla paikalla heidän lapsensa asiaa käsiteltäessä ja toivottavaa se olisi etenkin silloin, jos he itse ovat nostaneet keskustelutarpeen esiin.

3.4.2 Kokoontuminen

- Ryhmä kokoontuu kerran syyslukukaudella (syys-lokakuussa) ja kerran kevätlukukaudella (helmi-maaliskuussa) sekä lisäksi tarvittaessa.
- Kevään kokoontumisessa painotus on esikouluikäisissä, kouluun siirtyvissä lapsissa sekä esikoulun aloittavissa lapsissa.

3.4.3 Tavoitteet

- Lapsen kasvun ja kehityksen tukeminen.
- Lapsen tarvitseman erityisen tuen tarpeen mahdollisimman varhainen tunnistaminen ja tarvittavien tukitoimien järjestäminen.
- Perheen ja varhaiskasvattajien kasvatustyön tukeminen.
- Vanhempien ja varhaiskasvattajien yhteistyön tukeminen ja tiivistäminen, työnjaon selkiyttäminen.
- Tukea lasta siirtymävaiheissa esim. päivähoidosta ja seurakunnan kerhosta esikouluun ja esikoulusta kouluun.
- Tarpeellinen tieto siirtyy esikouluun.
- Onnistunut tiedonkulku neuvolasta esikouluun.

3.4.4 Sisältö

- Ryhmässä käsitellään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä pulmia, esim. puheeseen, käyttäytymiseen, sosiaalisiin taitoihin tai oppimiseen liittyen.

3.4.5 Vasun merkitys

- Yksilöllisen kasvun ja kehityksen seuraaminen.
- Kasvatuskumppanuus
- Vanhempien asiantuntemus omasta lapsestaan, päivähoitohenkilöstön kokemus ja osaaminen.
- Huomio varhaiseen puuttumiseen.
- Lapsen erityistarpeiden ja ongelmien huomioiminen sekä niihin puuttuminen.
- Tukitoimien varhainen alkaminen.

3.4.6 Erityishuomio suoraan kotoa tulevat lapset

- Varhaiskasvatuksen tukiryhmä, neuvola ja kerhonohjaaja ovat avain asemassa vanhempien neuvomisessa ja tukemisessa.

3.4.7 Esikouluun ilmoittautuminen ja tutustuminen

- 5v. tarkastustiedot päivähoitoon ja esikouluun
- Toritapahtuma vanhemmille maaliskuussa, järjestetään yhteistyönä Hongon koulun kanssa. Tapahtumassa mukana myös vapaa-ajan harrastustoiminta mm. partio, HSU, VPK, MLL ja seurakunta.
- Samana iltana esikouluun tulevilla lapsilla tutustuminen esikoulun tiloihin ja toimintaan

3.5 Fyysinen ympäristö

Koulun fyysisen ympäristön turvallisuudesta vastaa **opetuksen ylläpitäjä** (kunta), jonka koulun viranomaisena toimii koulun **rehtori**. Työsuojelutarkastuksilla, palotarkastuksilla ja terveydellisten olojen seurannalla varmistetaan turvallinen kouluympäristö.

Jokainen koulu yhteisön jäsen on velvollinen ilmoittamaan koulun **rehtorille** havaitsemistaan puutteista, mm. vaarallisista aineista, välineistä tai tiloista. Työvälineinä ei saa käyttää eikä oppilaiden saatavilla olla sellaisia esineitä, työvälineitä tai materiaaleja, jotka oppilaan ikä- ja kehitystaso huomioiden voisivat todennäköisesti väärin käytettynä aiheuttaa vaaratilanteita (esim. voimakkaat liuottimet, teräaseet, koneet).

3.6 Tiedonsiirto ja salassapito

Vaitiolovelvollisuuden piirissä ovat kaikki ne tiedot, jotka on saatu koulunkäyntiin liittyvien tehtävien hoidossa oppilaan tai heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista asioista tai taloudellisista tilanteista (POL 40 § 1 mom.). Sivistystoimen toimielinten jäsenet, rehtori, opettajakunta, koulunkäyntiavustajat, harjoittelijat sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (POL 40 § 2 mom.).

Sosiaalitoimen edustajalla on oikeus saada tietoa tiedonantovelvollisuuden perusteella. Tällöin sosiaaliviranomainen yksilöi ja perustelee tiedon tarpeensa jonka perusteella tiedon antaja päättää, onko hänen hallussaan oleva tieto asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttava ja välttämätön.

Tietoja voi antaa myös huoltajan ja 15 vuotta täyttäneen oppilaan suostumuksella. 15-vuotta täyttäneellä on oikeus tutustua häntä koskeviin asiapapereihin. Huoltajalla on oikeus tutustua

huollettavansa asiapapereihin. Alaikäinen voi tietyissä tilanteissa kieltää itseään koskevien tietojen luovuttamisen huoltajilleen. Silloin, kun alaikäinen katsotaan ikänsä tai kehitystasonsa perusteella kykeneväksi päättämään omasta hoidostaan, hänellä on potilaslain 9 § 2 mom. perusteella oikeus kieltää hoitoansa tai terveydentilaansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen.

Oppilashuollon tietoja on oikeus antaa esiopetuksesta Hongon kouluun ja Hongon koulusta yhteiskouluun oppilaan vaihtaessa kouluyksikköä. Jos oppilas vaihtaa koulua toisen koulutuksen järjestäjän ylläpitämään kouluun (toiseen kuntaan), ei salassa pidettäviä tietoja saa antaa ilman huoltajan tai 18 vuotta täyttäneen oppilaan lupaa. Mikäli koululla on huoli oppilaan tilanteesta eikä lupaa tiedon siirtämiseen ole saatu, on oppilaasta tehtävä lastensuojeluilmoitus. Tämän jälkeen sosiaalitoimi arvioi tiedon siirron tarpeen uuteen kouluun/kuntaan.

3.6.1 Salassapitosäännöksiä

- Perusopetuslaki 40 §
- Lukiolaki 32 §
- Julkisuuslaki 6. ja 7. luku (22-32§)
- Henkilötietolaki 7. luku (32-35§)
- Potilaslaki: laki potilaan asemasta ja oikeuksista 10-13§
- Asiakaslaki: laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 10-13§

Lakikokoelmat FINLEX –palvelussa www.finlex.fi

4 Oppilashuoltoryhmät

Oppilashuoltoryhmä (ohr) koordinoi ja kehittää oppilashuoltotyötä koulussa, osallistuu koko kouluyhteisön hyvinvointia edistävään työhön sekä etsii ratkaisuja tukea tarvitsevien oppilaiden auttamiseksi.

4.1 Oppilashuollon ohjausryhmä

Pohjois-Satakunnan seudulla toimii Honkajoen, Jämijärven, Kankaanpään, Karvian, Lavian ja Siikaisten yhteinen seudullinen oppilashuoltoryhmä. Se mm. kehittää oppilashuoltoa seudullisesti, luo seutukunnalle yhteisiä toimintamalleja ja lomakkeita jne. Rehtorit ja/tai sivistystoimenjohtaja osallistuu seudullisen oppilashuoltoryhmän kokouksiin. Oppilashuollon ohjausryhmä pyritään toteuttamaan seudullisesti.

4.2 Koulukohtainen oppilashuoltoryhmä

Ennaltaehkäisevää työtä. Vastaa koulun oppilashuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Ryhmän keskeisenä tehtävänä on yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä muun yhteisöllisen oppilashuollon toteuttaminen ja kehittäminen.

Hongon koulun ja esikoulun koulukohtaiseen oppilashuoltoryhmään kuuluvat koulunjohtaja, esikoulun opettaja, terveydenhoitaja, kuraattori, vaihtuvat opettajat. Mahdollisesti oppilaskunnan edustaja /vanhempaintoimikunnan edustaja. Kokoontuu kahdesti vuodessa /tarvittaessa.

Esiopetuksen oppilashuollollisia asioita voidaan käsitellä alakoulun ohj:n kokouksissa (esim. nivelasiat, oppimisen tukeminen).

Yhteiskoulussa koulukohtaiseen oppilashuoltoryhmään kuuluvat rehtori, opinto-ohjaaja, terveydenhoitaja, kuraattori, vaihtuvat opettajajäsenet, oppilaskunnan edustajat, tukioppilaat

4.3 Asiantuntijaryhmä

Kootaan yksittäisen oppilaan tai oppilasryhmän tuen tarpeen selvittämiseksi ja oppilashuollon palvelujen järjestämiseksi. Ryhmän kokoa se opetushenkilöstön tai oppilashuollon palveluiden edustaja, jolle asia työtehtävien perusteella kuuluu. Ryhmän monialainen kokoonpano perustuu tapauskohtaiseen harkintaan ja käsiteltävään asiaan. Paikalla tulee aina olla luokanopettaja, huoltaja(t) ja oppilas. Tämän lisäksi ryhmään voi kuulua tapauskohtaisesti esimerkiksi **rehtori, erityisopettaja, koulukuraattori, kouluterveydenhoitaja, koulupsykologi, lastenhuollon edustaja** sekä yhteiskoulu/lukiolla lisäksi **opinto-ohjaaja**. Kun oppilashuoltoryhmässä käsitellään koulun yhteisiä asioita (koulukohtainen oppilashuoltoryhmä, ei oppilasasioita), voi ryhmän kokoonpano olla vapaampi. Näissä asioissa voidaan tehdä yhteistyötä esim. **oppilaskunnan** tai **vanhempaintoimikunnan** kanssa.

4.3.1 Asioiden käsittely asiantuntijaryhmässä

Ryhmä nimeää keskuudestaan vastuuhenkilön. Asiantuntijoiden nimeäminen ryhmän jäseniksi ja muiden yhteistyötahojen tai oppilaiden läheisten osallistuminen ryhmän työskentelyyn edellyttää oppilaan tai huoltajan kirjallista suostumusta. (Lomake)

Kokouksen kulku on yleensä seuraavanlainen:

- uuden asian käsittely: taustat, keskustelu ja kuulemiset ja johtopäätökset
- asian mahdollisista jatkotoimista ja seurannasta sopiminen

4.3.2 Kirjaaminen ja oppilashuoltokertomukset

Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuoltokertomukseen. Asiakirjat tallennetaan oppilashuoltorekisteriin. Käytössä on valmis lomake. Koulunjohtaja/rehtori vastaa ja ylläpitää rekisteriä. Rehtori säilyttää muistiot ja pöytäkirjat lukitussa kaapissa ja kopiot (sähköiset ja paperiversiot) rehtorin päättämässä turvallisessa paikassa. Asiakirjat ovat julkisuuslain 24§:n 30 momentin mukaan salassa pidettäviä.

Kopioita tai otteita oppilashuollollisista asiakirjoista saa ottaa vain rehtorin luvalla ja jokainen kopio tai ote kirjataan luovutetuksi (henkilö, päivämäärä ja tarkoitus).

Yksittäisen oppilaan asiassa kirjataan seuraavat asiat, muissa asioissa soveltaen:

- asia ja vireille panija
- läsnäolijat
- mitä on tehty tähän mennessä
- päätetyt jatkotoimet ja vastuut niiden eteenpäin viemisessä
- asioiden seuranta
- muut mahdolliset asiat

- Toimenpiteet: asiantuntijaryhmän kokoukset
- Aikataulu: tarvittaessa
- Vastuhenkilö: Tapauskohtaisesti koulunjohtaja/rehtori, luokanopettaja, erityisopettaja tai kuraattori

4.4 Rekisteri

Perusopetuslaki (1287/2013, 21 §) Koulutuksen järjestäjä ylläpitää rekisterinpitäjänä monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä (*opiskeluhooltorekisteri*). Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhooltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat. Rekisterinpitäjän on nimettävä rekisterille vastuhenkilö. Vastuhenkilö määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet sanottuun rekisteriin tallennettaviin tietoihin.

Edellä 20 §:n 2 momentissa tarkoitetut potilasasiakirjat tallennetaan potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestänyt kunnan toimielin tai 10 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa koulutuksen järjestäjä. Edellä 20 §:n 2 momentissa tarkoitetut opiskeluhuollon kuraattorin asiakaskertomukset tallennetaan opiskeluhuollon kuraattorin asiakasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestänyt kunnan toimielin tai 10 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa koulutuksen järjestäjä.

Tässä laissa tarkoitettuihin rekistereihin sisältyviä tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla. Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista tietoja luovuttavan on varmistuttava siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

Vastuhenkilö:

- Opiskeluhooltokertomukset: Koulunjohtaja ja rehtori
- Kuraattorin asiakertomukset: Koulukuraattori
- Potilasasiakirjat: Terveystoimittaja

4.5 Salassapito

Perusopetuslaki (1287/2013, 22 §) Edellä 21 §:n 1 momentissa tarkoitettuun opiskeluhooltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä säädetään.

Oppilaitoksen henkilöstö, opiskeluhooltopalveluja toteuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt taikka niiden toimeksiannosta tai muutoin niiden lukuun opiskeluhuollon toimenpiteisiin osallistuvat ammattihenkilöt, opetusharjoittelua suorittavat ja muut opetuksen tai yksilökohtaisen opiskeluhuollon toteutukseen osallistuvat henkilöt taikka opetuksen ja koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet eivät saa antaa sivullisille yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiakirjoihin sisältyviä tai muuten tietoonsa saamia yksittäistä opiskelijaa koskevia salassa pidettäviä tietoja, jos siihen ei ole:

1) asianomaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajansa kirjallista, yksilöityä suostumusta; taikka

2) tiedon luovuttamiseen oikeuttavaa lain säännöstä.

Sivullisella tarkoitetaan henkilöä, joka ei osallistu asianomaisen opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen tai sen toteutukseen taikka niihin liittyviin tehtäviin.

Edellä 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden salassapitovelvoitteista säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 22 §:ssä (*asiakirjasalaisuus*) ja 23 §:ssä (*vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto*).

4.5.1 Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista

Perusopetuslaki (1287/2013, 23 §) Opiskeluhuoltoa koskevista salassapitovelvoitteista voidaan poiketa siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luvussa säädetään, ellei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta.

5 Seudullinen yhteistyö

Pohjois-Satakunnan seutukunnan yhteistyöalueeseen kuuluvat Honkajoki, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Lavia ja Siikainen. Yhteistyön tavoitteena on samansuuntaiset toimintalinjat oppilashuollon käytännön toteutuksessa.

5.1 Yhteistyöryhmät ja yhteiset työntekijät

Alueella kokoontuu säännöllisesti seuraavia yhteistyöryhmiä:

- Seudullinen **oppilashuoltoryhmä**, johon kukin kunta on nimennyt kaksi edustajaa. Mukana on myös nuorisotoimen, sosiaalitoimen ja kouluterveydenhuollon edustus.
- Laaja-alaisten **erityisopettajien** työryhmä
- Hankkeiden seudullinen **koordinaatiotyöryhmä**

Yhteiset työntekijät

- **Psykologipalvelu:** tarvittaessa Kankaanpään perheneuvolasta. Psykologilla ei ole säännöllisiä vastaanottokäyntejä Honkajoella.

5.2 Lomakepankki

Pohjois-Satakunnan alueella pyritään yhtenäistämään osa oppilashuollossa/erityistuen piirissä käytettävistä lomakkeista. Etenkin vastaanottavaa koulua helpottaa yhtenäinen lomakkeisto oppilaan siirtyessä koulusta toiseen tai jatkaessa opintoja 2. asteen oppilaitoksissa.

Yhteisesti käsiteltyjä lomakkeita ovat mm:

- Huolen ilmaus oppilaasta oppilashuollolle
 - Nivelvaiheenkäsittely, erityisopetukseen siirtovaihe, toiseen kouluun siirtyminen
 - Koulukiusaamistapauksen tai konfliktitilanteen selvittely
 - Häiriköinti tai vahingonaiheuttaminen
 - HOPPI – henkilökohtainen oppimissuunnitelman oppilaalle
 - HOJKS-lomake henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma
 - Huoltajapalaverien muistiolomake
 - Oppimiskykytutkimuksen esitietolomake ja suostuminen
- Vastuuhenkilö: **sivistystoimenjohtaja**

5.3 Erityisen tuen yhteistyö

Honkajoen kunnalla on sopimus Kankaanpään kaupungin kanssa luokkamuotoisesta erityisopetuksesta. Tarvittaessa Honkajoen kunnassa asuvat luokkamuotoista erityisopetusta tarvitsevat oppilaat voivat käydä koulun Kankaanpäässä.

Koulutilanne selvitetään jokaisen oppilaan kohdalla erikseen. Siirtopäätös edellyttää asiantuntijan/asiantuntijoiden lausunnon sekä opettajan pedagogisen selvityksen, jos oppilas on jo koulussa Honkajoella. Asia valmistellaan aina yhteistyössä oppilaan huoltajien kanssa.

Honkajoelta on erillinen koulukuljetus Kankaanpäähän, osa oppilaista käyttää julkista liikennettä. Koulunkäynti erityisen tuen ryhmässä Kankaanpäässä on oppilaalle maksuton.

Kankaanpään Kangasmetsän koulun erityisopettajat antavat tarvittaessa konsultaatioapua esiopetuksen ja perusopetuksen opettajille oppilaskohtaisissa asioissa.

- Vastuuhenkilö: **sivistystoimenjohtaja**

5.4 Yhteiset koulutukset

Yhteisten koulutustilaisuuksien kautta opettajat oppivat tuntemaan toisensa, mikä luo pohjaa yhteistyölle. Monen oppiaineen osalta seutukunnan kunnissa on vain yksi **aineenopettaja**, jolloin yhteistyö ja kollegan tuki auttaa ratkaisemaan monta asiaa.

Yhteisiä koulutustilaisuuksia järjestetään mm:

- Alueelliset aihekohtaiset koulutukset, osa näistä yhteisiä vesopäiviä
- Aineenopettajatapaamiset

- Teemaillat huoltajille, päivähoitajille, opettajille, vanhempaintoimikunnille
- Vastuhenkilö: **sivistystoimenjohtaja**

6 Koulupolun nivelvaiheet ja jatkumo

Oppilashuolto muodostaa jatkumon varhaiskasvatuksesta esiopetukseen ja edelleen perusopetukseen ja toisen asteen koulutukseen. Varhaiskasvatuksessa ei varsinaisesti puhuta oppilashuollosta vaan lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämisestä, syrjäytymisen ennaltaehkäisemisestä ja varhaisesta puutumisesta. Nivelvaiheessa painottuu ennaltaehkäisevä ja luottamuksellinen oppilashuolto. Lapsen turvallisen koulunkäynnin takaamiseksi on tärkeää, että riittävät tiedot siirtyvät nivelvaiheessa oppilaan mukana.

6.1 Päivähoidosta esiopetukseen

Honkajoen kunnassa jokaiselle päivähoiton aloittavalle lapselle laaditaan vanhempien ja kasvatushenkilöstön yhteistyönä varhaiskasvatussuunnitelma (Vasu), jossa kartoitetaan lapsen kasvun ja kehityksen tukemisen kannalta keskeiset asiat ja myös mahdolliset erityisen tuen tarpeet. Lapsen siirtyessä päivähoitosta esiopetukseen voidaan suunnitelma siirtää lapsen mukana, jos vanhemmat antavat siihen suostumuksensa.

Varhaiskasvatuksen tukiryhmä on tärkeä työkalu nivelvaiheessa päivähoitosta esiopetukseen. Se käsitellään kohdassa 3.4.

- Vastuhenkilö: **esikoulun opettaja**

6.2 Esikoulusta peruskouluun

Esiopetuksen tavoitteena on antaa lapselle riittävät valmiudet koulunkäynnin aloittamiseen. Kouluvalmiutta arvioidaan vanhempien luvalla mm. erilaisilla ryhmä- ja yksilötutkimuksilla. Kouluvalmiuden arviointi jatkuu koko esiopetuksen ajan. Asiat kirjataan Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelmaan. Esiopetuksella on olemassa oma vuosisuunnitelma, johon on kirjattu esikoululaisen oppilashuolto.

6.2.1 Toimenpiteet

- Koulumuodon valinta; yleisopetus, pienryhmä, esikoulun kertaus, pidennetty oppivelvollisuus
- Koulutulokkaiden erityistuen ja opetusjärjestelyjen tarpeen kartoitus, **erityisopettaja**
- Kouluun ilmoittautuminen: **rehtori, esikoulunopettaja**
- Siirtopalaveri huhti-toukokuussa, johon osallistuvat **esikoulunopettaja, tuleva luokanopettaja, erityisopettaja, koulunjohtaja** sekä lapsen vanhemmat, jos he itse haluavat
- Kouluun tutustuminen
- Kummioppilastoiminta 5. luokan kanssa, **5. luokan opettaja**

- Vastuhenkilö: **1. lk:n opettaja**

6.3 Toiselta luokalta kolmannelle luokalle

6.3.1 Toimenpiteet

- Viikkotuntimäärä lisääntyy.
 - Itsenäisen työskentelyn ja vastuun lisääntyminen.
 - Mahdollinen alkuopettajan vaihtuminen, luokalla voi olla useampia opettajia, aineopettajat mukaan opetukseen.
 - A1-kielen opiskelu alkaa.
 - Perustaitojen kartoitus (ai, lu, ki, ma ym.) **luokanopettaja ja erityisopettaja.**
 - 3. lk:n opetusjärjestelyt; riittävän pieni ryhmä, tarvittaessa jakotunteja koulupäivän sisällä, tukiopeus , tukea läksyjen tekoon, **eo.**
 - Vanhempainilta 3. luokalla; iso muutos, 3.lk:n haasteet, ei enää ap/ip läksytukea
 - Tiedotusta ja ohjausta vanhemmille.
 - Huom. eri luokilla omia vanhempainiltoja, syksyllä tärkeää 1. lk, 3.lk ja 7. lk päästään kunnolla puhumaan ko. luokan asioista ja samalla hoidetaan yleiset tiedotukset.
- Vastuuhenkilö: **3. lk:n opettaja**

6.4 Alakoulusta yläkouluun

6.4.1 Toimenpiteet

- Oppilaan oma vastuunotto koulunkäynnistä painottuu.
 - Siirtymiseen liittyy koulurakennuksen vaihto ja siirtyminen aineopettaja-järjestelmään .
 - Siirtymävaiheen keskustelut ja kysely 6. luokkalaisille huhtikuussa, järjestää **lo, kuraattori**
 - Kuutosten tutustuminen yhteiskouluun (huhti – toukokuussa): järjestää **opo, tukarit ja tuleva luokanvalvoja**, ohjelmassa koulun esittely, sekä yhteistä toimintaa (pelejä, leikkejä).
 - Luokanopettajat ”raportoivat” luokan tilanteen ja mahdolliset ongelmat opekokouksessa keväällä, järjestää **rehtori.**
 - Mahdolliset hojks -oppilaat ja mamu-oppilaat käsitellään erikseen **erityisopettajan, luokanopettajan, yhteiskoulun rehtorin ja opon kanssa.**
 - Opettajien yhteinen siirtopalaveri (2.vaihe) syyskuussa, jolloin on jo kokemuksia 7. luokan aloituksesta.
- Vastuuhenkilö: **7. luokan luokanvalvoja**

6.5 Perusopetuksesta toiselle asteelle

6.5.1 Tavoitteet

- Tavoitteena jokaisen oppilaan hakeutuminen jatko-opintoihin ja opintojen sujuminen toisen asteen koulutuksessa.
- Luottamuksellinen yhteistyö opinnoista putoamisen syrjäytymisen ehkäisemiseksi.
- Oppilaiden opiskelun, itsenäistymisen ja vastuunoton tukeminen.
- Erityisoppilaiden tarpeiden tukeminen.

6.5.2 Toimenpiteet

- Jatko-opintosuunnitelmien kartoitus aloitetaan henkilökohtaisella tasolla 8lk:n keväällä haastatteluissa: **opo**
 - sitä ennen opon tunneilla käyty jo lävitse jatkokoulutusvaihtoehtoja yleisellä tasolla (8lk).
 - etenkin oman lukiovaihtoehdon esittely (alkaen 8lk).
- 9 lk:lla jatkokoulutusvaihtoehdot yksityiskohtaisemmin, sekä omien kykyjen ja taipumusten tunnistaminen: **opo**
- TET (syyskuu 1vko ja toukokuu 1vko): **opo**
- Tutustuminen lähialueen ammatilliseen koulutukseen (loka – marraskuu): **opo**
- Jatkokoulutusvanhempainilta, jossa lähialueen ammatillisen koulutuksen esittelijöitä (joulu – tammikuu): **opo**
- Työvoimatoimiston koordinoimat opotapaamiset (väh. 3 per vuosi) **opo osallistuu**
- Henkilökohtaiset haastattelut (tarvittava määrä)
- Mahdollisuus ammatinvalintapsykologin palveluihin koululla **opo**
- Jatko-opintoihin haku (maaliskuu) **opo**
 - huoltajien ja oppilaan allekirjoittama hakusuunnitelma
 - haun toteutus opon kanssa
- Kesäkuun alussa toteutuneiden opiskelupaikkojen seuranta ja tarvittava jälkiohjaus **rehtori ja opo**
- Syksyn aikana muissa oppilaitoksissa opiskelunsa aloittaneiden kartoitus **opo**

6.5.3 Oppilaanohjaus

- | | |
|--------------------------|--|
| - tunnit | elokuu-> |
| - TET | lokakuu 5pv ja toukokuu 5pv |
| - tutustumiset | ammatti-instituutti, yritysvierailu |
| - vanhempainillat | marraskuu (yhteinen), tammikuu (jatkokoulutus) |
| - oppilaitosesittelyt | joulukuu (oppilaille), tammikuu (vanhemmille) |
| - haastattelut | lokakuu-> |
| - haussa ohjaus | maaliskuu |
| - valintakortit (lukio) | maaliskuu |
| - urasuunnitelmat (PSAI) | huhti-toukokuu |
| - jälkiohjaus | kesäkuu |
| - seuranta | syys-lokakuu, tiedonsiirtoa tarvittaessa |

6.5.4 Seutukunnallinen opinto-ohjauksen ja työvoimatoimiston yhteistyö

- Mukana oppilaan-, opinto-ohjaajia: Kankaanpää (Pohjanlinnan koulu, lukio, PSAI), Parkano, Kihniö, Karvia, Lavia, Siikainen, Honkajoki
 - Palaverit:
 - aloitus työvoimatoimistolla (elo-syyskuussa)
 - kaksi muuta oppilaitoksissa (marraskuu, toukokuu)
- Vastuhenkilö: **opinto-ohjaaja**

6.6 Lukiota kolmannelle asteelle

- Lukio-opintojen aikana opiskelijan valmiuksien seuranta: **ryhmänohjaaja, rehtori, opo**
 - Haastattelut (lukioaika): **opo**
 - Vierailijat (marras – tammikuu): **opo**
 - Retki Studia-, tai vastaaville jatkokoulutusmessuille (lokakuu): **opo**
 - Yliopisto- ja AMK vierailupäivä (tammikuu): **opo**
 - Mahdollisuus hakujen tekemiseen koululla opon kanssa kokopäiväopiskelun jälkeenkin (helmi – huhtikuu): **opo**
 - Mahdollisuus ammatinvalintapsykologin palveluihin koululla: **opo**
- Vastuuhenkilö: **opinto-ohjaaja**

7 Huoli- ja ongelmatilanteet

7.1 Jatkuva seuranta, ennaltaehkäisy ja puuttuminen

Jokainen kouluyhteisön jäsen (erityisesti opetushenkilöstö) seuraa normaalin koulutyön ohessa jokaisen oppilaan fyysistä, henkistä ja sosiaalista hyvinvointia, turvallisuutta ja oikeusturvaa. Asioihin puututaan välittömästi tapauksen edellyttämällä tavalla ja tarvittaessa otetaan yhteyttä huoltajiin ja ryhdytään kurinpidollisiin ja/tai oppilashuollollisiin toimenpiteisiin. Ongelmatilanteet pyritään ensisijaisesti selvittämään keskustellen ja sopien.

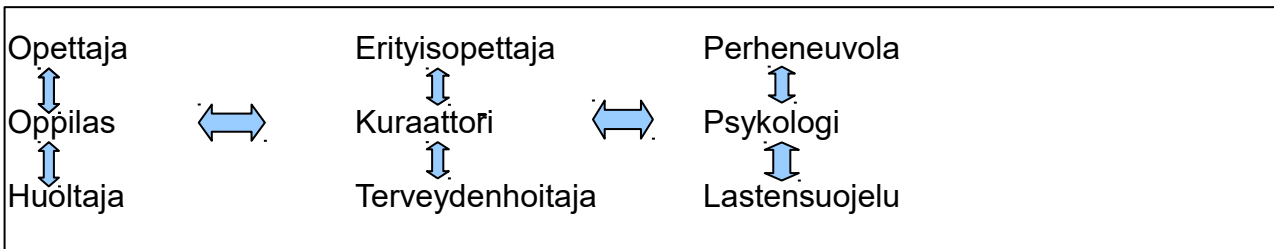
Oppilaita ohjataan avoimuuteen, rehellisyyteen ja vastuuntuntoon itseään ja koulutovereitaan kohtaan. Oppilaita kehoitetaan ilmoittamaan välittömästi koulun **henkilökunnalle** huomattaessaan järjestyssääntöjen rikkomuksia, kiusaamista, ilkivaltaa tai muuta asiaankuulumatonta.

Kouluissa on käytössä tallentava videovalvonta ensisijaisesti ulkopuolista uhkaa varten. Tallennuksia voidaan **rehtorin** luvalla tarkastella myös oppilashuollollisin tai kurinpidollisin perustein tarvittaessa.

Valvoessaan ja ohjattaessaan **opettajat ja avustajat** toimivat järjestyssäännön ja yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti. Puuttumisessa on aina oikeus ja velvollisuus käyttää tilanteen mukaista harkintaa itsenäisesti. Akuutteihin ongelmatilanteisiin (esim. kiusaaminen, ilkivalta, tapaturma) puututaan välittömästi ja ryhdytään jatkotoimiin tarvittaessa. Tilanteen havainnut tai siihen ensiksi puuttunut raportoi oppilaan/oppilaiden omalle **opettajalle (lo/lv)**, joka kirjaa asian. Tarvittaessa jokainen koulun työntekijä puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin.

Rehtori voi ottaa asian jatkokäsittelyn hoitaakseen.

Yhteistyötahot ja asian eteneminen huoli- ongelma- ja kiusaamistilanteissa sekä oppimisen tuen tarpeen ilmetessä:



Kuvio 3: Yhteistyötahot ja eteneminen tuen tarpeessa

7.2 Järjestyssäännöt

Järjestyssääntöjen suunnittelussa ovat mukana opettajien ja rehtorin lisäksi oppilaat. Lukuvuoden alussa keskustellaan oppitunnilla koulun järjestyssäännöistä. Oppilaat saavat kertoa mielipiteitään ja kehitysehdotuksia. Opettaja ja oppilaskunnan edustajat kirjaavat luokan kehitysehdotukset ja tuovat ne esiin oppilaskunnan ensimmäisessä kokouksessa. Oppilaskunnan edustajat tai oppilaskunnan vastaava opettaja tuo valitut ehdotukset koulunjohtajalle ja ne käsitellään opettajankokouksessa. Ehdotusten ja keskustelun perusteella tehdään tarvittavat päivitykset järjestyssääntöihin. Kouluilla on järjestyssäännöt, jotka tulee olla esillä luokissa ja niistä tiedotetaan kotisivuilla tai syystiedotteessa.

- Toimenpiteet: järjestyssääntöjen päivitys (oppilaat → oppilaskunta → koulunjohtaja)
- Aikataulu: elokuu - syyskuu
- Vastuhenkilö: **luokanopettaja, oppilaskunnan ohjaava opettaja, koulunjohtaja**

7.3 Kurinpitosäännökset

7.3.1 Koulun menetelmät perusopetuslaissa

Perusopetuslain 36 § määrittelee koulunkäytössä olevat kurinpitokeinot seuraavasti:

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti:

- Voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus.
- Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaille sopivia. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan. ([30.12.2013/1267](#))
- Jälki-istuntoa ei voida järjestää siten, että oppilas joutuisi sen seurauksena jäämään pois opetussuunnitelman tai muun koulun toimintaa koskevan suunnitelman mukaisesta opetuksesta. ([30.12.2013/1267](#))
- Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitorangeistuksia.

- Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta.
- Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.
- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.

Perusopetuslain 36 §:n 1 momentissa tarkoitettua jälki-istunnosta, pykälän 2 momentissa tarkoitettua oppilaan määräämisestä poistumaan luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, ja pykälän 4 momentissa tarkoitettua tehtävien suorittamisesta työpäivän päätyttyä päättää oppilaan **opettaja**. Mainitun pykälän 2 momentissa tarkoitettua oppilaan määräämisestä poistumaan koulun järjestämästä tilaisuudesta päättää **rehtori tai opettaja**. Mainitun pykälän 3 momentissa tarkoitettua opetuksen epäämisestä päättää **rehtori**.

7.3.2 Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen

- **Rehtorilla ja opettajalla** on oikeus poistaa luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta taikka koulun tilaisuudesta oppilas, joka ei noudata 36 §:n 2 momentissa tarkoitettua poistumismääräystä.
- **Rehtorilla ja opettajalla** on myös oikeus poistaa koulun alueelta oppilas, joka ei poistu saatuaan tiedon 36 §:n 3 momentissa tarkoitettua opetuksen epäämisestä.
- Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, **rehtorilla ja opettajalla** on oikeus käyttää sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.
- **Rehtori ja opettaja** voivat 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa toimia yhdessä tai kumpikin erikseen. Oppilaan poistamisessa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä.
- Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksen järjestäjälle.

Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään rikoslain (39/1889) 4 luvun 6 §:n 3 momentissa ja 7 §:ssä.

7.3.3 Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita

Perusopetuslaki 36 d § ([30.12.2013/1267](#)). Rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta 29 §:n 2 momentissa tarkoitettu kielletty esine tai aine tai sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista.

Jos haltuun otettavaa esinettä tai ainetta hallussaan pitävä oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää haltuun ottamisen, rehtorilla tai koulun opettajalla on oikeus käyttää sellaisia esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain oppilaan omaa tai muiden turvallisuutta

vaarantavia esineitä tai aineita sekä esineitä tai aineita, joita käytetään oppimisen tai opetuksen häiritsemiseen.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettussa haltuunotossa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään [rikoslain 4 luvun](#) 6 §:n 3 momentissa ja 7 §:ssä.

Pykälässä säädettyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa myös ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain tai sen nojalla annettujen säädösten nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan.

7.3.4 Menettely kurinpitoasiassa ja erottamisen täytäntöönpano

Ennen oppilaan määräämistä jälki-istuntoon, kirjallisen varoituksen antamista oppilaalle ja oppilaan määräaikaista erottamista

- On yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys.
- Ennen kurinpitorangeistuksen (kirjallinen varoitus tai määräaikainen erottaminen) antamista on oppilaan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi.
- Muista POL 36 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä on ilmoitettava oppilaan huoltajalle ja opetuksen epäamisestä tarvittaessa koulun sijaintikunnan sosiaalitoimelle.
- Määräaikaisesta erottamisesta ja kirjallisesta varoituksesta tulee antaa päätös, ja muut PL 36 §:ssä tarkoitettut toimenpiteet tulee kirjata.

Opetuksen järjestäjän tulee järjestää opetus, joka estää määräajaksi erotetun oppilaan jäämisen jälkeen vuosiluokkansa ja opetusryhmänsä edistymisestä. Erotetulle oppilaalle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan.

Määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta on voimassa, mitä hallintolainkäyttölain (586/1996) 31 §:n 1 ja 2 momentissa ja 32 §:ssä säädetään, ja lisäksi, mitä jäljempänä 4 momentissa säädetään.

- Kun oppilas on käyttäytynyt niin väkivaltaisesti tai uhkaavasti, että toisen oppilaan tai koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus on kärsinyt tai vakavasti vaarantunut, ja on olemassa ilmeinen vaara, että väkivaltainen tai uhkaava käyttäytyminen toistuu, määräaikainen erottaminen voidaan panna täytäntöön sen estämättä, ettei päätös ole lainvoimainen.
- Määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta on päätettävä samalla kun määräaikaisesta erottamisesta päätetään.

Rehtorin ja opettajan päätösvallasta jälki-istunnon määräämisessä sekä POL 36 §:n 2–4 momentissa tarkoitettusta asiasta säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella.

7.3.5 Kasvatuskeskustelu

Perusopetuslaki 35 a § ([30.12.2013/1267](#)). Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun.

Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.

Kasvatuskeskustelussa yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.

Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi.

7.3.6 Koulun käytäntöjä

Alakoulussa:

Unohdukset ja tekemättömät kotitehtävät kirjataan luokkakohoiseen rastilistaan. Viidestä merkinnästä kuukaudessa seuraa 45 min jälki-istunto.

Luokilla 3 – 6 on ollut käytössä rastijärjestelmä. Viidestä rastista seurauksena on 45 min jälki-istunto. Laiminlyönneistä ilmoitetaan reissuvihkon välityksellä tai puhelimitse kotiin.

Rastin saa jos

- on unohtanut kirjan tai vihon kotiin.
- on unohtanut liikuntavarusteet kotiin.
- läksyt ovat tekemättä.
- on käyttäytynyt huonosti.
- kokeista puuttuu allekirjoitus.

Puolikkaan rastin voi saada jos

- puolet läksyistä on tekemättä tai läksyt ovat huolimattomasti tehty.
- liikunnassa vaihtovaatteet ja pyyhe ovat unohtuneet kotiin.

Kasvatuskeskustelu

Kasvatuskeskustelu käydään aina jos oppilaalle on tullut

- 10 rastia kuukaudessa.
- 5 käytösrastia kuukaudessa.

Kasvatuskeskustelua voidaan käyttää myös muissa tilanteissa opettajan harkinnan mukaan esimerkiksi

- usein esiintyvä kotitehtävien laiminlyönti
- luvattomat poissaolot
- usein esiintyvä oppituntien häirintä
- toistuva häiriökäyttäytyminen välitunneilla
- ilkivalta
- väkivaltainen käytös

Kasvatuskeskusteluun kutsutaan aina vanhemmat mukaan ja keskustelut kirjataan. Vanhempien läsnäolo olisi toivottavaa, jotta ongelmat saataisiin ratkaistua parhaalla mahdollisella tavalla.

Yhteiskoulussa:

Läksyparkki:

Parkkiin määrätään heti ensimmäisestä kotitehtävien laiminlyönnistä. Myöhästymisestä päivän millä tahansa tunnilla määrätään parkkiin samana päivänä (paitsi perjantaina). Myöhästymisestä parkkiin määrätään 15 minuutiksi, 30 minuutiksi tai 45 minuutiksi. Kuljetusoppilas selvittää itse kyydin.

Toistuvista laiminlyönneistä määrätään joko pidemmäksi ajaksi läksyparkkiin tai jälki-istuntoon. Jokaisesta määräyksestä läksyparkkiin ilmoitetaan myös kotiin (ilmoittamista varten laaditulla lomakkeella). Läksyparkin laiminlyönnistä seuraa jälki-istunto, josta ilmoitetaan aina kotiin.

Läksyparkin päiväkirjaan kirjataan käynnit; jokainen **opettaja** pitää omaa kirjanpitoaan laiminlyönneistä.

7.4 Perusohje ongelmatilanteessa toimimiseen

1. Oppitunnin **opettaja/välituntivalvoja** puuttuu asiaan välittömästi (esim. lopettaa toiminnan, erottaa tappelijat tms.)
2. **Opettaja** puhuttelee oppilasta/oppilaita heti tunnin aikana jos tarpeen (esim. käytävässä)
3. Oppitunnin tai koulun jälkeen selvitetään
 - miksi oppilas toimi kuten toimi
 - säännöt ja sopimukset selväksi perustellen
 - sopimus tulevasta: sovittelu / kurinpito / seuranta
4. Tarvittaessa tieto tapahtuneesta luokanopettajalle/luokanvalvojalle
5. Jos sama toistuu tai on muuten tarvetta
 - **luokanopettaja/luokanvalvoja** (tai rehtori) jututtaa oppilasta/oppilaita
 - etsitään syitä käytökselle
 - mietitään miten estetään tilanteen tai ongelman uusiminen
 - oppilaan kuuleminen on tärkeää
6. Yhteydenotto kotiin
 - jos tilanne toistuu tai se muuten katsotaan tarpeelliseksi
 - yhteyttä kotiin ottaa ensisijaisesti tilanteeseen ensiksi puuttunut **opettaja** (yhteiskoulussa) tai sopimuksen mukaan **luokanopettaja/luokanvalvoja** ja isommissa asioissa **rehtori**
 - myös oppilas itse voi ottaa soittaa kotiin opettajan valvonnassa ja kertoa, mitä on tapahtunut
 - selkeästi kerrotaan, mitä on tapahtunut ja miten asiaa on koulussa selvitetty.
 - sovitaan jatkoseurannasta huoltajien kanssa, mikäli tilanne jatkuu
 - suullinen lupa ottaa asia esille **OHR:n** kokouksessa tarvittaessa
7. Seurataan asiaa, mutta mikäli asiat eivät muutu tai uusiutuvat
8. **Kasvatuskeskustelu** (Katso kasvatuskeskustelu 7.3.5 ja koulun käytäntöjä 7.3.6)
9. **Rehtorin suorittama puhuttelu**
 - tarvittaessa yhdessä tunnin **opettaja tai lo/lv:n** kanssa
 - **rehtori** voi olla uudelleen yhteydessä huoltajiin
 - puhuttelu kirjataan
10. Oppilas ohjataan **kuraattorille**
 - erityisesti sosiaalisiin asioihin liittyviä asioita: kiusaaminen, pinnaus, kotiongelmat, elämänhallinta
 - yhteydenotto kotiin
11. Tapaaminen huoltajien kanssa

- palveriryhmässä tilanteen mukaan soveltaen esim. **lo/lv, aineenopettaja, erityisopettaja, rehtori, kuraattori, opo**
 - etukäteistietoa hankitaan tietoa oppilaan oppimisesta ja käytöksestä eri opettajilta
 - faktat ja asian siihenastinen eteneminen ja toimenpiteet kirjattuna
12. **Oppilashuoltoryhmä** käsittelee oppilaan asiaa
- lupa (kirjallinen tai suullinen) huoltajilta etukäteen
13. **Oppilashuoltoryhmän** määrittelemät jatkotoimet
- yhteistyössä huoltajan kanssa
 - tutkimuksia, erityisopetusta, koulupsykologi, perheneuvola, yms.
- Lisäksi koko ajan käytössä tarvittavat **kurinpidolliset** toimenpiteet (ks. kohta 7.3).
 - Lastensuojeluilmoitus **LSL 25 §**
 - Aina, kun huoli ilmenee, olet ymmälläsi tai et jaksata tai et tiedä mitä tehdä, niin ota asia puheeksi kollegan, kuraattorin, terveydenhoitajan tai rehtorin kanssa asian kartoittamiseksi.

7.5 Tapaturmat

Koulussa tai muussa opetuksen järjestämispaikassa, koulumatkalla ja majoituksessa sattuneen tapaturman hoito on oppilaalle maksuton tapaturmavakuutuksessa mainituin ehdoin ja edellytyksin. Mikäli **opettaja** ja tai muu henkilökuntaan kuuluva ei ole tullut tietoiseksi tapaturmasta, on oppilaan tai huoltajan ilmoitettava siitä mahdollisimman pian.

Koulutapaturman sattuessa toimitaan soveltaen seuraavan toimintamallin mukaan:

1. Oppilaalle annetaan tarvittaessa pientä ensiapua koulussa (esim. haavan puhdistus ja suojaus, kylmähoito).
2. Oma **luokanopettaja/luokanvalvoja** tekee tapaturmailmoituksen, josta otetaan kopio oppilaan mukaan. Alkuperäinen toimitetaan **rehtorille**.
3. Oppilas toimitetaan **terveydenhoitajan** tai **lääkärin** tutkittavaksi mahdollisimman pian jonkun aikuisen (opettajan, kouluavustajan tai huoltajan) seurassa.
4. Tapaturmasta ja sen hoidosta ilmoitetaan kotiin ja sovitaan mahdollisista jatkotoimista.
5. Vakuutusyhtiö korvaa myös mahdollisista jatkohoidoista tai tutkimuksista johtuvat kustannukset matkakuluineen.
6. Kopiot tapaturmailmoituksista säilytetään koulun arkistossa.

7.6 Poissaolot

Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. (Perusopetuslaki 35 §)

Opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua

7.6.1 Poissaolon ilmoittamismalli

Perusopetuksen oppilaan ollessa poissa koulusta oppilaan huoltajan tulee ilmoittaa poissaolosta heti ensimmäisen poissaolopäivän aamuna, ennen ensimmäisen tunnin alkua. Samalla huoltaja kertoo poissaolon syyn ja arvioidun keston. Poissaoloilmoitus tehdään suoraan luokanopettajalle (puhelu/tekstiviesti) tai muulle koulun henkilöstöön kuuluvalle, joka toimittaa ilmoituksen

asianomaiselle luokanopettajalle. Opettajahuoneen puhelin: 050 5775 271. Jos huoltaja ei ilmoita poissaolosta, kyseessä on luvaton poissaolo.

Oppilaan tultua kouluun poissaolosta toimitetaan huoltajan allekirjoittama kirjallinen selvitys (reissuvihko) oppilaan luokanopettajalle/luokanvalvojalle, joka on velvollinen pitämään kirjaa luokkansa poissaoloista. Poissaolot tilastoidaan tuntimääräisinä seuraavin syyryhmin: sairaus, luvallinen poissaolo, luvaton poissaolo.

Jos oppilas sairastuu koulussa, hänen on viipymättä käännyttävä terveydenhoitajan tai opettajan puoleen saadakseen luvan koulusta poistumiseen ja kotimatkan asianmukaisen suorittamisen varmistamiseksi.

7.6.2 Toimintamalli oppilaan poissaoloissa

7.6.2.1 Luvallinen poissaolo:

- Huoltaja pyytää vapautusta koulutyöstä ennen poissaoloa.
- **Luokanopettaja/luokanvalvoja** (enintään kolme päivää) tai **rehtori** myöntää luvan (yli kolme päivää).
- Oppilas selvittää ennen poissaoloa korvaavat tehtävät.
- Luvallisen poissaolon jälkeen ei anneta tukiovetusta.

7.6.2.2 Sairauspoissaolo:

- Huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluun ennen ensimmäisen tunnin alkua
- Oppilas huolehtii mahdollisuuksien mukaan kotitehtävistään.
- Sairauden jälkeen oppilas selvittää yhdessä opettajien kanssa puutteet oppimisessa.
- Tarvittaessa käytetään tukiovetusta.

7.6.2.3 Runsaasti sairauspoissaoloja:

- **Luokanopettaja/luokanvalvoja** ottaa yhteyttä kotiin. Tarvittaessa järjestetään **kasvatuskeskustelu**.
- Jos oppilaan terveydentilassa on normaali, mutta runsaat sairauspoissaolot jatkuvat, asiaa käsitellään **monialaisessa asiantuntijaryhmässä**.
- Jos poissaolot jatkuvat edelleen tehdään LSL 25§:n mukainen lastensuojeluilmoitus.

7.6.2.4 Luvaton poissaolo:

- Kouluun ei tule ilmoitusta ensimmäisen poissaolopäivän aikana.
- **Luokanopettaja/luokanvalvoja** ottaa yhteyttä huoltajaan poissaolon syyn selvittämiseksi, samalla sovitaan poissaolotuntien suorittamisesta.
- **Luokanopettaja/luokanvalvoja** päättää rangaistuksesta.
- Jos luvaton poissaolo toistuu, järjestetään **kasvatuskeskustelu** ja mahdollisesti asiaa käsitellään **monialaisessa asiantuntijaryhmässä**.
- Jos luvattomat poissaolot jatkuvat edelleen, tarvittaessa tehdään lastensuojeluilmoitus.

7.7 Koulukiusaaminen

Koulukiusaaminen on tapahtumasarja, jossa yksi tai useampi henkilö alistaa, psyykkisesti tai fyysisesti, suoraan tai epäsuoraan, toista henkilöä toistuvasti ja jatkuvasti.

Oleennaista kiusaamisessa on epätasapaino osapuolten välillä, jolloin kiusattu joutuu puolustautumaan tai on avuton kiusaajaa tai kiusaajia vastaan.

Koulu yhteisössä on tärkeää erottaa toisistaan leikinomainen kiusoittelu, hännääminen ja nahinointi varsinaisesta kiusaamisesta. Kiusaamista ei ole se, kun kaksi tasaväkiä oppilasta riitelee tai tappelee keskenään. Kiusaamista eivät myöskään ole satunnaiset, milloin keneenkin kohdistuvat hyökkäykset tai huutelut. Välienselvittelyt ja erimielisyydet eivät sinänsä ole paha asia, vaan niillä on myös kehitykselliset tehtävänsä, jolloin opitaan hallitsemaan erilaisia tunteita, selvittelemään riitoja ja sopimaan niitä.

Jokaisella opetuksen osallistuvalla oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Koulun **henkilökunta** käsittelee asiaa oppilaiden kanssa todeten, että koulussa ei hyväksytä kiusaamista ja mahdollisiin kiusaamistapauksiin puututaan välittömästi. Samalla todetaan kiusatun ja kiusaamisesta kertovien oppilaiden anonyymiyttä. Koulussa tulee olla luottamuksellinen ilmapiiri, jolloin kuka tahansa voi kertoa opettajalle havaitsemastaan kiusaamisesta tietäen, että ongelmaan puututaan asiantuntevasti. Asiaa käsitellään koulun vanhempainilloissa, koska oppilaiden huoltajat vaikuttavat lastensa käyttäytymismalleihin ja asenteisiin ja heillä on päävastuu lastensa kasvatuksesta.

7.7.1 Kiusaamiseen liittyviä piirteitä:

- Kiusaaminen on fyysistä, verbaalista (sanallista) tai sosiaalista (ystävyyssuhteiden luomiseen tai rikkomiseen liittyvää) kiusantekoa.
- Tarkoituksena vahingoittaminen, loukkaaminen, alistaminen, nolaaminen tms.
- Kiusaaminen on suoraa tai epäsuoraa.
- Kiusaamista tapahtuu toistuvasti.
- Kiusaajan ja kiusatun välillä vallitsee voimasuhteiden epätasapaino.
- Kiusaaminen on tahallista ja tietoista.
- Kiusaamisella alistetaan ja loukataan toista.
- Kiusaamiseen voi liittyä ryhmän vahvistava tai hyväksyvä käyttäytyminen.
- Kiusaaminen on usein hienovaraista, jolloin sitä on usein vaikea havaita (esim. vaikeneminen, selän kääntäminen, toisen puhuttelun väistäminen ja toisen kohtelemineen, kuin hän olisi ilmaa).

7.7.2 Netti- ja kännykkäkiusaamisen muotoja

- Nettipäiväkirjojen sisältöjen lainaaminen ja levittäminen.
- Netissä olevien valokuvien (esim. kuvagallerioiden profiileista) muokkaaminen ja levittäminen.
- Kiusattavasta varta vasten luodut kiusasivut tai siihen soveltuvat valmiit sivustot ja näiden sivujen osoitteiden levittäminen, esim. ”äänestä rumin kuva”
- Kiusattavan nimellä tai nimimerkillä sopimattomasti esiintyminen verkkoyhteisöissä.
- Pilkkavien, uhkaavien tai järkyttävien viestien lähettäminen (usein nimettömänä tai väärällä nimellä).

- Pilkkaavien tai uhkaavien tekstiviestien lähettäminen.
- Kännykkäkameralla kiusatusta otettujen valokuvien levittäminen.
- Viestejä voidaan lähettää nimettömänä esimerkiksi pre-paid -liittymästä tai internetin kautta.

7.7.3 Toimintamalleja ja järjestelmiä kiusaamisen tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn

- Koulussa on selvät rajat hyväksytylle ja ei-hyväksytylle käyttäytymiselle.
- Koulussa on yhteisesti hyväksytyt järjestyssäännöt ja toimintaperiaatteet, joiden noudattamista valvotaan yhteisvastuullisesti
- **Koulussamme noudatetaan Kivakoulu ohjelmaa:**
 - Luokan kanssa keskustellaan miten kiusaamista ilmenee ja mitä pitää tehdä kun kiusaamista havaitaan
 - Luokan kanssa keskustellaan mitä pitää tehdä kiusaaville oppilaille, pelisäännöt kiusaamisen poistamiseksi
 - Luokan tuki kiusatuille oppilaille
 - Myönteinen palaute kiusaajille, kun kiusaaminen on vähentynyt
- **Tuki- ja kummioppilas- ja oppilaskuntatoiminta** ja niiden vahvistaminen
 - Vanhemmat oppilaat valmistavat ohjelmaa ja tekemistä nuoremmille (ja päinvastoin)
- Mahdollisuuksia ns. vapaisiin tilanteisiin lukuvuoden aikana
- Tietoa koulun henkilökunnalle ja lasten huoltajille, yhteiset toimintatavat, jotka myös oppilaat tietävät
- Yhteisöllisyyden, viihtyvyyden ja toiminnallisuuden lisääminen (yhteiset teemat ja toiminnat yli luokkarajojen, oppilaskunta-, kummioppilas ja tukioppilastoiminta, kerhotoiminta
- Ryhmädynamiikan säätely: vaihtuvat ryhmät/työparit, klikkiytymisen ja toisten hylkimisen ehkäisy
- Välituntivalvonta
- Videovalvonta
- Oppimisen tukipalvelut ja **erityisopetuksen** keinot
- **Oppilashuoltoryhmän / kuraattorin** tukitoimet
- **Kuraattorin** pitämät tunnit ja toiminta- ja teematuokiot ym.
- **Opettajien** ja koulun muun **henkilökunnan** havainnot
- Kyselyt (ks. kohta kiusaamiskyselyt) ja palautelaatikat
- Oppilaiden ja vanhempien ilmoitukset
- Keskustelut mm. vanhempainvarteissa, teemoja / asiantuntijoita aiheesta vanhempainiltoihin

7.7.4 Toimintamalli, kun kiusaamista havaitaan:

Noudatamme kiusaamistapauksissa Kiva koulu ohjelman mallia.

1. **Opettaja** puuttuu tilanteeseen välittömästi ja lopettaa tilanteen
2. **Opettaja** selvittää kiusaamistilanteen
 - mitä on tapahtunut
 - ketkä ovat osallisia eli kiusaamistilanteen osapuolet

- tärkeää puolueettomuus ja rauhallisuus
3. **Opettaja** keskustelee kiusaajan kanssa
 - tapahtumien kulku lapsen kertomana
 - kuinka pitkää kiusaamista on kestänyt
 - kiusaamisen seuraukset
 - vaihtoehtoisten käyttäytymismallien käsittely
 4. **Opettaja** keskustelee kiusatun kanssa
 - tapahtumien kulku lapsen kertomana
 - kuinka pitkään kiusaamista on kestänyt
 - myönteinen palaute, että kiusaamisen ilmitulo on oikein ja oppilaan turvallisuudesta huolehditaan
 - selviytymiskeinoista keskustelu, myös mahdollisesta ulkopuolisesta avusta
 5. Yhteiskeskustelu molempien osapuolten kanssa
 - eri osapuolten näkemysten yhteensovittaminen
 - sopimus kiusaamisen lopettamisesta
 - sopimus kiusaamisen lopettamisen seurannasta; selkeä sopimus seuranta-ajoista ja seurantatoimenpiteistä
 - sopimus seuraamuksista, jos kiusaamista esiintyy seurannasta huolimatta
 - ilmoitus osapuolten koteihin
 6. Mikäli kiusaaminen jatkuu, **opettaja tai rehtori** sopii tapaamisesta molempien osapuolten huoltajien kanssa. Yhteistapaaminen on tarpeen aina, jos kysymyksessä on pitkään jatkunut kiusaaminen tai fyysisen tai aineellisen vahingon aiheuttaminen.

Rikosluontoisesta kiusaamisesta tehdään aina ilmoitus **poliisille**.

Opettaja harkitsee onko kiusaamistapauksesta aiheellista keskustella koko luokan kanssa. Toisinaan kiusaaminen on myös ryhmäilmiö koskien joko osaa tai koko luokkaa. Tällöin on tärkeää käsitellä asiaa myös luokan kanssa..

7.7.5 Asioiden kirjaaminen

- Esiin tulleet kiusaamistapaukset tulee aina kirjata.
- Selvittelyn kulku tulee kirjata ja säilyttää koulussa.
- Kirjaamiseen käytetään Kiva koulu –ohjelman lomakkeita.
- Kiusaamistapausten selvittelyssä on mukana kaksi henkilöä Kivakoulutiimistä.
- Jos kysymyksessä on pitkään jatkunut kiusaaminen asiaa käsitellään myös asiantuntijaryhmässä (oppilashuoltoryhmässä).
- Tieto sivustoitumiseen, mikäli on kysymys laajalle levinneestä ongelmasta.

7.8 Mielen terveyden ongelmat

Oppilaan psyykinen oireilu näkyy yleensä häiriökäyttäytymisenä; muutoksina oppilaan käyttäytymisessä kuten masentuneisuutena, syrjään vetäytymisenä, koulutyön laiminlyöntinä joko läksyjen teossa tai koulupinnauksena, syömishäiriöinä jne. Taustalla olevat ongelmat voivat olla moninaisia ja usein on vaikea osoittaa vain yhtä syytä psyykkisen oireilun taustaksi. Ongelmat voivat johtua oppimisvaikeuksista, vaikeuksista toveripiirissä, kotona ja perhesuhteissa ilmenevistä vaikeuksista jne. **Kouluterveydenhoitaja** teettää säännöllisesti mielen terveyskyselyn oppilaille.

Mikäli on perusteltu syy olettaa, että oppilaalla on mielen terveyden ongelmia toimitaan näin:

- **Opettaja** keskustelee toisten oppilasta opettavien opettajien kanssa ja ovatko tämä tehneet samanlaisia havaintoja.
- **Opettaja** ottaa yhteyttä **kouluterveydenhoitajaan** tai **kuraattoriin**.
- Keskustelu oppilaan kanssa (opettaja, terveydenhoitaja).
- Keskustelu huoltajan kanssa (opettaja, terveydenhoitaja, tarvittaessa oppilas).
- Oppilaan ohjaaminen asiantuntijan vastaanotolle/hoitoon. Sovitaan työnjaosta kuka huolehtii jatkotoimista. Tärkeää on, että aikuiset ottavat vastuun oppilaan hoidon jatkotoimista. **Kouluterveydenhuolto** on lähin hoitoon ohjaaja.
- Tarvittaessa yhteys **kuraattoriin**.

Mikäli oppilas joutuu äkilliseen kriisiin ja saa esimerkiksi paniikkihäiriön kaltaisen kohtauksen, tulee oppilas saattaa rauhalliseen paikkaan aikuisen valvonnassa. Koulu ottaa välittömästi yhteyttä oppilaan huoltajaan ja terveydenhoitajaan. Oppilas tulee toimittaa terveyskeskuksen päivystysvastaanotolle tai Poriin psykiatrian poliklinikalle jatkohoitoon ohjausta varten.

7.9 Kriisitilanne

Kriisitilanteeksi katsotaan sellainen äkkinäisesti tapahtunut vakava tilanne, joka edellyttää asian käsittelyä normaaliin päiväjärjestykseen palaamiseksi. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi koululla sattunut tulipalo, vakava onnettomuustilanne, jossa on mukana koulun oppilaita tai henkilökuntaa tai kuolemantapaus.

Toimintaohje kriisitilanteessa:

1. Koulun **henkilökunta** arvioi tilanteen ja sen edellyttämät toimenpiteet.
2. Koulu sopii työnjaosta ketkä **opettajat** hoitavat tilannetta ja ketä asiantuntijoita on syytä kutsua paikalle, esimerkiksi **terveydenhoitaja, kuraattori, kriisiryhmä**.
3. Oppilaille selvitetään tilanne ja annetaan mahdollisuus saada asiantuntija-apua joko ryhmissä tai henkilökohtaisesti.
4. Oppilaiden huoltajille tiedotetaan tilanteesta ja toimenpiteistä. Huoltajat ja koulu toimii yhteistyössä tilanteen selvittämiseksi.
5. Tiedotusvälineisiin päin asiaa hoitaa aina **rehtori**.
6. Tilanteen jatkoseuranta hoidetaan normaalin koulutyön puitteissa.

On huomioitava, että edellä mainitun kaltaiset tilanteet sattuvat aina yhtäkkisesti ja ne hoidetaan viipymättä siinä laajuudessa kuin on mahdollista. Kriisitilanteen vakavuus ja sen edellyttämät toimenpiteet tulee arvioida tapauskohtaisesti.

7.10 Väkivaltatilanteet tai väkivallan uhka

Perusopetuslain 29 §:n mukaan kaikilla perusopetukseen osallistuvilla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Tämän tarkoittaa sekä fyysisiltä että psyykkisiltä puitteiltaan turvallista oppimisympäristöä. Turvallinen oppimisympäristö on myös koulun henkilökunnan tuloksellisen toiminnan perusta.

7.10.1 Opettajaan ja muihin aikuisiin kohdistuva nimittely ja solvaaminen

- Opettajaan kohdistuvaan loukkaavaan kielenkäyttöön puututaan aina.
- Jokaisen tapauksen kohdalla on arvioitava, onko kysymyksessä rikoslain 24. luvussa tarkoitettu kunnianloukkaukseksi luettavasta solvauksesta tai nimittelystä, jolloin asianomainen voi tehdä poliisille tutkintapyynnön.
- Rikoslain 25. luvussa säädetään laittomasta uhkauksesta, jonka seurauksena uhattu henkilö voi tuntea turvallisuutensa olevan vakavassa vaarassa. Jos opettajaa uhataan ja hänellä on perusteltu syy pelkoonsa, hän tekee asiasta tutkintapyynnön **poliisille**.
- Jos asiasta tehdään tutkintapyyntö poliisille, koulun **rehtori** ilmoittaa asian oppilaan huoltajalle,
- **Rehtori** ilmoittaa myös **sivistystoimenjohtajalle** tutkintapyynnöstä.

7.10.2 Opettajaan ja muihin aikuisiin kohdistuva väkivalta

Rikoslain 21. luvussa pahoinpitelyrikos luokitellaan joko lieväksi pahoinpitelyksi, pahoinpitelyksi tai törkeäksi pahoinpitelyksi. Pahoinpitelyn kohteeksi joutuneelle ei välttämättä tarvitse aiheutua ruumiinvammaa, jotta teko täyttäisi ainakin lievän pahoinpitelyn tunnusmerkit.

- Mikäli väkivaltatilanne ei koulun keinoin rauhoitu, kutsutaan paikalle **poliisi**.
- Lievä pahoinpitely on asianomistajarikos, josta pahoinpitelyn kohteeksi joutuvan on tehtävä itse rikosilmoitus poliisille ja vaadittava tekijälle rangaistus.
- Pahoinpitely ja törkeä pahoinpitely ovat virallisen syytteen alaisia rikoksia.
- Koulun **henkilökunnan** on aina pahoinpitelyn kohteeksi joutuessaan tehtävä rikosilmoitus poliisille.
- Vaikka kysymyksessä olisi alle 15-vuotiaan oppilaan teko, suoritetaan asiassa poliisitutkinta, joka jo sinänsä voi estää vastaavan käyttäytymisen uusiutumisen.
- Ainoastaan poikkeuksellisen lievissä tapauksissa, joissa tekoon syyllistyneen ikä ja aikaisempi käyttäytyminen huomioon ottaen voidaan perustellusti olettaa, että tekoon syyllistynyt ojentuu koulun kurinpitokeinoin, voidaan rikosilmoitus jättää tekemättä.
- Väkivallan kohteeksi joutunut ohjataan **terveydenhoitajan** tai **lääkärin** vastaanotolle vammojen toteamiseksi.
- Koulun **rehtori** ilmoittaa asiasta sivistystoimenjohtajalle.
- Väkivaltatilanteesta tehdään muistio, johon otetaan myös todistajien nimet.

7.10.3 Oppilaaseen kohdistuva väkivalta

Väkivaltatilanteeseen puututaan välittömästi ja rauhoitetaan tilanne. Mikäli tilannetta ei saada koulun voimin rauhoittumaan, toimitaan seuraavasti:

- Kutsutaan paikalle muita aikuisia, tarvittaessa myös **poliisi**.

- Jos väkivaltatilanne on vakava kutsutaan **poliisi** paikalle, vaikka tilanne olisi jo rauhoittunut.
- Väkivaltatilanteen uhriksi joutunut oppilas toimitetaan **terveydenhoitaja ja/tai lääkärin** tarkastukseen ja hoitoon. Mikäli mahdollista terveydenhoitaja kutsutaan koululle.
- Väkivaltatilanteen osapuolet viedään eri tiloihin rauhoittumaan aikuisen valvonnassa.
- Tilanteesta kirjoitetaan muistio, johon tulevat myös todistajien nimet.
- **Rehtori** tai hänen valtuuttamansa henkilö ottaa välittömästi yhteyttä molempien osapuolten huoltajiin.
- Sovitaan yhteisneuvottelu, jossa tilanne selvitetään huoltajille, sovitaan seuraamuksista ja mahdollisista korvauksista.
- Väkivaltatilanne käsitellään aina **monialaisessa asiantuntijaryhmässä** ja tarvittaessa oppilaat ohjataan oppilashuollon tukitoimien piiriin.
- Vakavista ja toistuvista väkivaltatilanteista tehdään **lastensuojeluilmoitus**, josta vastaa koulun rehtori.
- Vakavissa väkivaltatilanteissa uhri, hänen huoltajansa tai rehtori tekee rikosilmoituksen **poliisille**.

Tärkeää väkivaltatilanteen sattuessa on hakea apua sekä uhrille että väkivallan tekijälle siten, että voitaisiin välttää tilanteen toistuminen ja saada aikaan pysyviä muutoksia käyttäytymisessä.

7.11 Oppilaan päihdeongelma

Jokainen kouluyhteisön jäsen on velvollinen ilmoittamaan välittömästi **rehtorille tai luokanvalvojalle/ryhmäohjaajalle** havaittuaan tai epäillessään koulussa:

- Oppilaan olevan päihtynyt tai huumeiden vaikutuksen alainen.
- Oppilaan käyttävän lääkkeitä, huumeita tai imppaavan liimaa tai liuotinaineita.
- Oppilaalla olevan hallussaan lääkkeitä, alkoholia, huumeita tai impattavia aineita.

Oppilas päihtyneenä koulussa

Toimintaohjeet jos epäillään oppilaan olevan päihtyneenä koulussa:

- **Rehtori** tai hänen valtuuttamansa opettaja ottaa yhteyttä oppilaan huoltajiin ja pyytää heitä saapumaan välittömästi koululle. Mikäli oppilaan huoltajia ei tavoiteta, **rehtori tai opettaja** ottaa yhteyttä kuraattoriin.
- Huume-epäilyssä **rehtori** tai hänen valtuuttamansa opettaja ilmoittaa asiasta oppilaan huoltajalle, **kouluterveydenhoitajalle ja poliisille**.
- **Rehtori** tai opettaja kutsuu **kouluterveydenhoitajan** koululle. Mikäli tämä ei ole mahdollista, oppilas viedään rauhalliseen tilaan, jossa hän on aikuisen henkilön valvonnassa odottamassa huoltajan saapumista koululle. Päihtynyttä oppilasta ei saa jättää yksin ilman aikuisen valvontaa eikä häntä saa päästää yksin kotiin.
- Huumeiden käyttöä epäiltäessä voi **kouluterveydenhoitaja** oppilaan suostumuksella ottaa näytteen huumetestistä varten. Mikäli oppilas kieltäytyy huumetestistä, huoltajaa pyydetään viemään oppilas terveystieteiden keskus **lääkärin** tutkimukseen ja huumetesteihin.
- Mikäli (koulu)terveydenhoitajaa tai lääkärinä ei ole tavoitettavissa ja oppilas on huonokuntoinen, hänet toimitetaan terveystieteiden keskus, tarvittaessa Kankaanpään terveystieteiden keskuksen päivystyspoliklinikalle.
- Mikäli oppilas käyttäytyy väkivaltaisesti tai uhkaavasti ja on aihetta epäillä, että hän on vaaraksi itselleen tai ympäristölleen, kutsutaan paikalle **poliisi**.
- Koulu huolehtii, että oppilaan asia käsitellään välittömästi **monialaisessa asiantuntijaryhmässä**, johon osallistuvat rehtorin ja opettajan lisäksi oppilas, hänen

huoltajansa, kouluterveydenhoitaja, tarvittaessa lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä tarpeen mukaan muita asiantuntijoita.

Muuta huomioitavaa

- **Lastensuojelulain** 25 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus ja 40 §:n mukainen huostaanotto
- **Rehtori** tekee poliisille ilmoituksen huumausaineiden hallussapidosta, välittämisestä, myynnistä tai löydetyistä välineistä.
- **Rehtori** vastaa tiedottamisesta koulun henkilökunnalle, oppilaille, huoltajille ja tiedotusvälineille ja sopii toimintatavoista yhteistyössä **poliisin** kanssa.
- Asiasta tiedotetaan aina myös **oppilashuoltoryhmässä**.
- **Kouluterveydenhoitaja** teettää päihdekyselyn (liite 26) yhteiskoulun oppilaille.

7.12 Pelastus- ja valmiussuunnitelmat

Kyseiset suunnitelmat kuuluvat laajassa merkityksessä oppilashuollon piiriin, mutta kyseiset asiakirjat ja suunnitelmat on tarkoituksellisesti jätetty pois tästä käsikirjasta.

Suunnitelmat tulee päivittää vuoden välein ja niiden pääkohdat tulee selvittää henkilökunnalle kouluvuoden alkaessa. Syksyisin järjestetään pelastusharjoitus yhteistyössä palo- ja pelastustoimen kanssa.

8 Oppimisen tuki

8.1 Koulun ilmapiiri

Siemen sisältää kaikki elämän ainekset, mutta siitä voi kasvaa kukoistava kasvi vain suotuisissa olosuhteissa. Koulun pitää olla paikka, mihin on kaikkien hyvä tulla ja missä on kaikkien hyvä olla. Myös oppimista ja kasvua tapahtuu parhaiten ja tehokkaimmin suotuisassa ilmapiirissä, jossa on mm. seuraavanlaisia piirteitä

- Avoin, kannustava ja innostava, kuin hyvä maaperä siemen kasvulle.
- Erilaisuutta hyväksyvä ja arvostava.
- Yhteisöllinen ja yksilöä kunnioittava:
- Toisten huomioon ottaminen ja omat tarpeet tunnustava.
- Luottamuksellinen ja toista ihmistä ja työpanosta arvostava.
- Fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiva.
- Kärsivällinen, tasapuolinen ja oikeudenmukainen.
- Selkeät tehtävät, työnjaot ja vastuut.
- Sopivasti huumoria ja kevennystä työn teon lomaan

8.2 Laadukas perusopetus

Hyvässä ilmapiirissä kypsyy laadukas perusopetus, jonka tunnuspiirteitä ovat mm:

- Henkilöstön ammattitaito, sitoutuneisuus ja korkea työmoraali
- Oppilastuntemus ja aito välittäminen
- Monipuoliset opetusmenetelmät ja työtavat ja oppiaineksen havainnollistaminen
- Olennaisiin oppimissisältöihin keskittyminen ja tärkeiden asioiden painottaminen
- Asianmukaiset oppimis- ja työskentelyvälineet ja tilat

- Opetuksen eriyttäminen, eheyttäminen ja integrointi tarvittaessa
- Eri oppimistyylien huomioiminen (auditiivinen, visuaalinen ja kinesteettinen)
- Hyvät ja asialliset suhteet huoltajiin, yhteydenpito merkityksellisissä asioissa
- Monialainen ja toimiva tukiverkosto ja oppilashuolto
- Oppimista tukeva ja kehittävä palaute- ja arviointijärjestelmä
- Riittävä yksilöllinen tuki ja ajoissa annettava tukiopetus ja oppilaanohjaus
- Realistinen kuva koulun mahdollisuuksista: kaikki eivät opi kaikkea
- Alisuoriutumisen ja tuen tarpeen havaitseminen

8.3 Tukimuodot

8.3.1 Yleinen tuki

Koulussa tarvitaan havainnointia, tehokasta seurantaa ja arviointia sekä pedagogista keskustelua eri toimijoiden (opettajat, oppilaat, avustajat, huoltajat, muut) kesken, jotta voidaan ajoissa havaita erilaiset tuen tarpeet, alisuoriutuminen, haasteellisuuden puutteet tai muut mahdolliset ongelmat ja haasteet.

Kaikki oppimisen tukimuodot (esim. oppimissuunnitelma) voivat soveltuvien osin koskea myös erityisen lahjakkaita tai opinnoissaan nopeasti eteneviä oppilaita.

Oppimisen yleinen tuki:

- on tuki, jota jokainen opettaja ja muu **opetushenkilökuntaan** kuuluva on velvollinen antamaan jokaiselle oppilaalle.
- voi olla kaikkea, mikä helpottaa oppimista tai oppilaan tilannetta, mm. joustavia/yksilöllisiä opetusjärjestelyjä, työtapoja ja menetelmiä.
- on tilapäistä, suhteellisen lyhytaikaista ja usein hienovaraistakin yksilöllisesti tai ryhmässä tapahtuvaa oman **opettajan, erityisopettajan tai kouluavustajan** antamaa tukea.
- käytännön koulutyössä keskeisiä tukimuotoja ovat eriyttäminen tuntityöskentelyssä ja läksyissä, tukiopetus ja työskentelytapojen ohjaus.
- alkuopetuksen osittainen pienryhmäopetus: oppilas opiskelee osan tunneista (äidinkieli) pienryhmässä erityisopettajan johdolla joko koko lukuvuoden tai osan vuotta.
- oppilaalle voidaan tehdä oppimissuunnitelma.

8.3.2 Tehostettu tuki

Tehostettua tukea tarvitaan, kun oppilas ei hyödy riittävästi yhteisestä opetuksesta ja lyhytaikaisesta yleisestä tuesta ja hän tuntuisi tarvitsevan useampaa tuen muotoa ja pitkäaikaisempaa tukea.

Opettajan havaintojen ja oppilaan tilanteen pedagogisen arvion pohjalta kirjataan suunnitellut tukimuodot oppimissuunnitelmaan (ent. HOPPI, HOPS), jonka laadinnasta ja toteutuksesta vastaa **luokanopettaja/aineenopettaja** yhteistyössä **erityisopettajan** ja huoltajien kanssa.

Tehostetussa tuessa:

- kun yleinen tuki ei riitä, oppilas siirretään tehostetun tuen piiriin.
- oppilaalle tehdään oppimissuunnitelma opettajan havaintojen ja oppilaan tilanteen pedagogisen arvion pohjalta.
- oppimissuunnitelman laadinnasta vastaa **luokanopettaja/aineenopettaja** yhteistyössä **erityisopettajan** ja huoltajien sekä ikätaso huomioiden oppilaan.

- oppiainekohtaisia sisältöjä voidaan karsia, mutta oppilaan arviointi perustuu yleiseen opetussuunnitelmaan.
- kaikki yleisen tuen muodot ovat edelleen tarpeen mukaan käytössä.
- oppilashuollon ja osa-aikaisen erityisopetuksen rooli korostuu.
- **opettajan, erityisopettajan ja kouluavustajan** yhteistyömuotoina voidaan käyttää esimerkiksi samanaikaisopetusta ja pienryhmäopetusta.
- voidaan antaa esimerkiksi yksilöllisiä tunti- ja kotitehtäviä, kokeissa lisäaikaa tai suullisia vastauksia sekä ohjata opiskelumenetelmissä ja oppimisen taidoissa.

Edellyttää jatkuvaa seuranta ja vaikuttavuuden arviointia, jotta tukea voidaan purkaa tai muuttaa tarpeen mukaan tai siirtyä seuraavaan vaiheeseen (erityinen tuki).

8.3.3 Erityinen tuki

Kun tehostettu tuki ei riitä, oppilas siirretään erityisen tuen piiriin. Oppilaan asia käsitellään monialaisessa asiantuntijaryhmässä. Kaikki yleisen ja tehostetun tuen keinot ja käytännöt ovat edelleen tarpeen mukaan käytössä. Kun oppilas siirretään erityisen tuen piiriin, hänelle laaditaan pedagogisen selvityksen pohjalta HOJKS, jossa yksilöllistetään yhden tai useamman oppiaineen tavoitteita tai sisältöjä. HOJKS voidaan laatia myös siten, että sen pääpaino on esim. sosiaalisten taitojen tai työtapojen oppimisessa tai esim. kuulo- tai näkövammaisen oppilaan kohdalla poikkeavissa työtavoissa ja opetusjärjestelyissä.

Erityisessä tuessa:

- tehdään intensiivisemmin ja laajemmin toisin.
- annetaan tehostetummin ja säännönmukaisemmin tukiovetusta.
- erityisopetusta (osa-aikainen/luokkamuooinen) annetaan tehostetusti, pidemmissä jaksoissa ja avainaineissa.
- kotiluokkana voi olla erityisopetuksen luokka tai ryhmä tai yleisopetuksen luokka joustavasti.
- tukea jatketaan niin kauan ja vain niin kauan kuin on tarpeen.

8.3.3.1 Päätös erityisestä tuesta

Oppilas voi saada erityistä tukea erityisen tuen päätöksellä (liite 9, ent. erityisopetussiirto), jonka tekee **sivistyslautakunta** tarvittavien lausuntojen ja selvitysten perusteella.

Päätöksessä todetaan mm.:

- opetuksen järjestämispaikka
- pääsääntöinen opetusryhmä
- mahdolliset tulkitsemis- ja avustajapalvelut

Päätöksen myötä oppilaalle laaditaan HOJKS eli henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (liitteet 12 ja 13).

8.3.3.2 HOJKS -päätöksen valmistelu

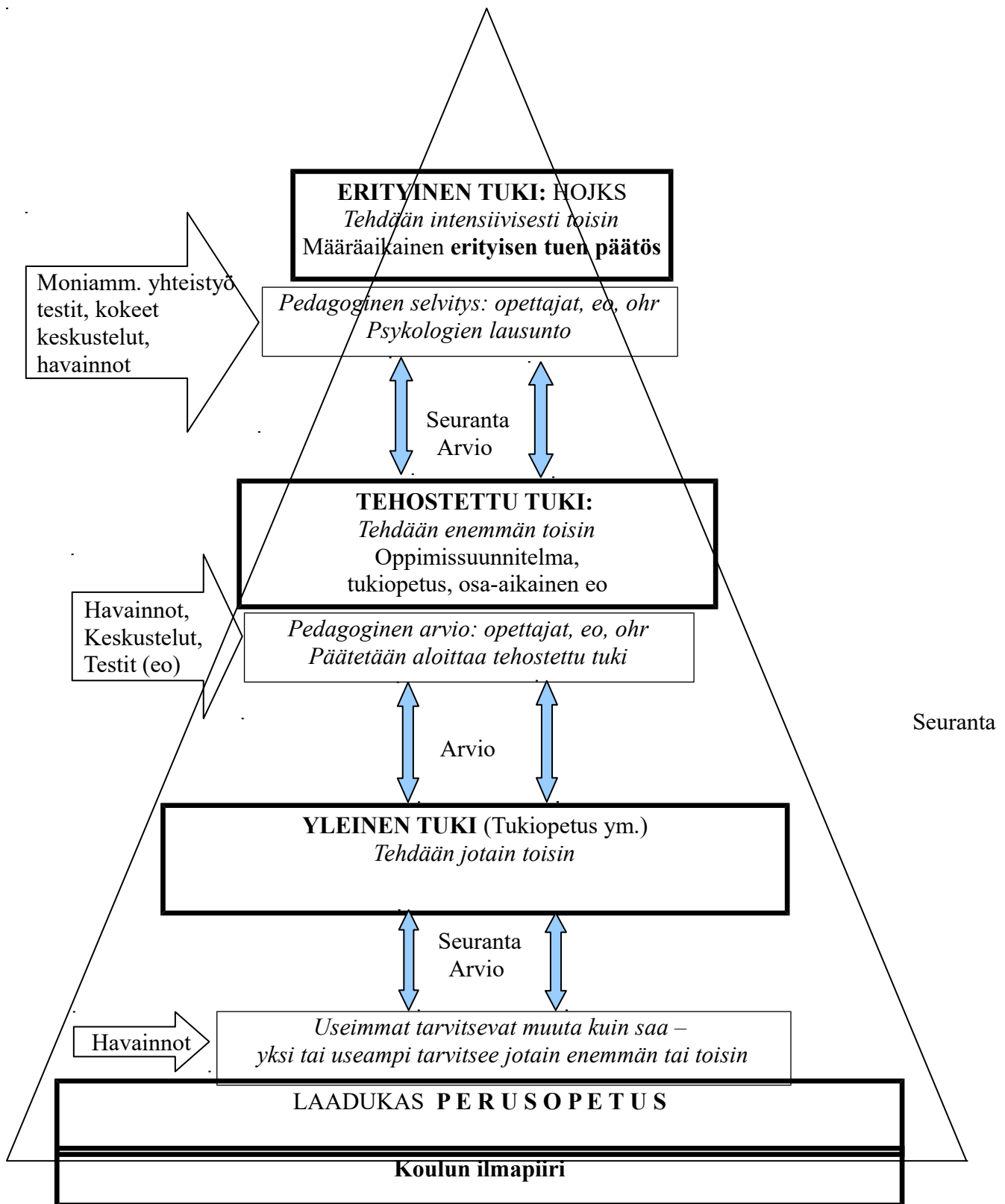
- valmistelu tehdään yhteistyössä huoltajan ja ikätaso huomioiden oppilaan kanssa.
- **opettajan/opettajien** pedagoginen selvitys tilanteesta (mm. tiedot oppilaan tukiovetuksesta ja tehostetusta tuesta, oppilaan vahvuudet ja ongelmakohdat).
- asia tuodaan **monialaisessa asinatuntijaryhmässä**.

- mikäli erityisen tuen tarve on ilmeinen, erillisiä selvityksiä ei tarvitse tehdä. Päätös voidaan tehdä koko perusopetuksen ajaksi, mutta sitä kuitenkin tarkistetaan kuten muitakin päätöksiä.

8.3.3.3 HOJKS:n laatiminen

- HOJKS-päätöksen tekee sivistyslautakunta tarvittavienlausuntojen ja selvitysten perusteella
- päätöksen uusien oppiaineiden yksilöllistämistä voimassaolevaan HOJKSiin tekee **rehtori**.
- erityisen tuen päätös on määräaikainen ja sitä tulee tarkistaa opetuksen nivelvaiheissa 2. ja 6. luokilla.
- HOJKSin laadinnasta vastaa oppilaan opetuksesta vastaava **opettaja** yhteistyössä **erityisopettajan**, huoltajien ja oppilaan sekä tarvittaessa muiden toimijoiden (kuraattori, psykologi) kanssa.
- suunnitelmaan kirjataan oppilaan tarvitsema erityinen tuki, yksilöllistetyt tavoitteet, sisällöt, opetusmenetelmät ja opetusjärjestelyt, kuten opetuksen järjestämispaikka, pääsääntöinen opetusryhmä ja mahdolliset tulkitsemis- ja avustajapalvelut.
- oppiaineissa, joissa oppilaan opetussuunnitelma on yksilöllistetty, hänen arviointinsa perustuu HOJKSin tavoitteisiin.
- HOJKSin tavoitteet laaditaan ja niiden toteutumista seurataan HOJKS-palavereissa tarvittaessa, mutta vähintään lukuvuosittain.
- HOJKS-palaverin kokoon kutsumisesta vastaa alakoulussa **luokanopettaja** ja yhteiskoulussa **luokanvalvoja**.
- HOJKS-palaverit pyritään pitämään syys-lokakuussa ja seurantapalaveri huhti-toukokuussa.

Erityisessä tuen piirissä olevan oppilaan edistymistä on seurattava ja arvioitava, jotta tarvittaessa HOJKSia voidaan muuttaa tai siitä voidaan luopua.



Kuvio 3. Oppimisen tuki

8.4 Esikoululaisen tukimuodot

Esikoulun opettaja ja **avustaja** sekä esikoulussa työskentelevä osa-aikainen **erityisopettaja** kartoittavat ryhmän sekä yksittäisten oppilaiden tuen tarpeet alkusyksystä. Mahdolliset ennakkotiedot huoltajilta, **varhaiskasvatuksen tukiryhmältä** tai muilta yhteistyötahoilta otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa. Tukitoiminta käytetään säännöllisesti ryhmän jakamista kahteen osaan ja eri tiloihin ohjatuissa tuokioissa. **Erityisopettaja** tekee säännöllisesti töitä koko ryhmän kanssa. **Esikoulun opettaja, avustaja ja erityisopettaja** työskentelevät yksilöllisesti tai pienryhmässä niiden lasten kanssa, jotka tarvitsevat tehostettua tai erityistä tukea. Esikoululainen voi tarvita tukea esimerkiksi kielellisen kehityksen, matemaattisten valmiuksien, äänteiden oppimisen, keskittymisen, tarkkaavaisuuden ja oman toiminnan ohjauksen osalta. Tarvittaessa esikoululainen ja hänen perheensä ohjataan erilaisten asiantuntijoiden, kuten **puheterapeutin, toimintaterapeutin tai perheneuvolan** työtekijöiden luokse.

8.5 Perusopetuksen tukimuodot

8.5.1 Tukiopetus

Perusopetuslain mukaan opinnoissa tilapäisesti jälkeen jääneille tai muutoin erityistä tukea tarvitseville tulee antaa tukiopetusta. Opettajan velvollisuus on tarjota ja antaa tukiopetusta. Myös oppilas tai huoltajat voivat pyytää tukiopetusta. Tukiopetusta voidaan antaa ennakoivasti tai takautuvasti.

8.5.2 Kouluavustaja

Kouluavustajat toimivat yhteistyössä opettajien kanssa. Kouluavustaja voi työskennellä oppilaiden tukena luokassa opettajan työparina tai pienryhmän kanssa tai yksilöllisesti erillisessä tilassa opettajan ohjeiden mukaisesti. Kouluavustajan toiminta määritellään tarkemmin työnkuvauksessa.

8.5.3 Osa-aikainen erityisopetus

Esi- ja perusopetuksen erityisopetuksessa työskentelee kaksi osa-aikaista **erityisopettajaa**. Heidän vastualueensa ja opettavat vuosiluokat määritellään yhdessä rehtorien ja sivistysjohtajan kanssa. Erityisopettajien työhön kuuluvat eri luokille tehtävät vuosisuunnitelman mukaiset testit. Lisäksi tehdään tarpeen mukaan luokka- tai oppilaskohtaisia testejä.

8.5.3.1 Alakoulu

Alkuopetuksen vuosiluokilla painotetaan koko ryhmän mahdollisimman kattavaa tukemista koulupolun alussa. **Erityisopettaja** tekee tiivistä yhteistyötä 1-2 -luokkien opettajien kanssa. Huoltajilta, esikoulusta tai muilta yhteistyötahoilta saadut ennakkotiedot otetaan huomioon koulutyötä suunniteltaessa. **Luokanopettaja, avustaja ja erityisopettaja** työskentelevät yksilöllisesti tai pienryhmässä niiden lasten kanssa, jotka tarvitsevat tehostettua tai erityistä tukea. Oppilas voi tarvita tukea esimerkiksi kielellisen kehityksen, matemaattisten valmiuksien, äänteiden oppimisen, keskittymisen, tarkkaavaisuuden ja oman toiminnan ohjauksen osalta.

Alkuopetuksen osa-aikainen pienryhmä tarjoaa mahdollisuuden lu-ki -taitojen sekä keskittymisen ja tarkkaavaisuuden harjoitteluun. Oppilas opiskelee kaikki tai lähes kaikki äidinkielen, mahdollisesti myös matematiikan tunnit pienessä ryhmässä. Opetusta pyritään kohdistamaan mahdollisimman yksilöllisesti oppilaiden tarpeisiin. Pienryhmään tullaan opettajien ja huoltajien yhteisellä

päätöksellä, ennakkotietojen ja opettajien havaintojen perusteella. Ryhmän toiminta on joustavaa - siinä voi opiskella puolen vuoden tai vuoden jakson tai koko alkuopetuksen ajan.

Samanaikaisopetuksessa **erityisopettaja ja luokanopettaja** työskentelevät työparina yhdessä koko ryhmän kanssa tai jakavat ryhmän oppilaat tarkoituksenmukaisesti ryhmiin kahteen eri tilaan.

Perinteistä osa-aikaista erityisopetusta annetaan alakoulussa kaikilla luokka-asteilla. Tällöin oppilas tai ryhmä oppilaita opiskelee **erityisopettajan** ohjauksessa säännöllisesti tai kausiluontoisesti. Keskeisiä harjoiteltavia asioita ovat äidinkielen ja matematiikan taidot sekä puheopetus. Luokilla 3-6 näiden rinnalla korostuvat luetun ymmärtämisen taidot ja lukuaineiden tukeminen sekä opiskelutekniikat.

Tehostettua tukea tarvitsevat oppilaat saavat tukea myös aamu- ja iltapäivätoiminnassa. Yhteistyö toimii koulun, vanhempien ja ap-ip -henkilökunnan välillä. Toiminnassa on monia hetkiä ja tuokioita, jotka tukevat koulutyötä ja oppimista. **Opettajat** voivat keskustella ja antaa vinkkejä toimintaan, joka vahvistaa tehostettua tai erityistä tukea saavia lapsia, voidaan auttaa läksyjen teossa ja tukea kielen oppimisessa (erityisesti mamu –oppilaita).

8.5.3.2 Yhteiskoulu

Yhteiskoulussa **erityisopettaja** toimii **aineenopettajan** työparina luokassa tai pienryhmäopettajana erillisessä tilassa.

Kaksi **aineenopettajaa** voi opettaa ryhmää samanaikaisopetuksena siten, että toinen **aineenopettaja** opettaa erityistä tukea tarvitsevia oppilaita.

8.6 Tukimuotojen kirjaamiskäytännöt

Tukimuotojen järjestäminen ja yhteistyö niiden tiimoilta kirjataan seuraavasti:

Tukiopetus ko. opettajan päiväkirjaan:

- päiväys, aika, osallistunut oppilas/osallistunet oppilaat, aihe/käsitellyt asiat

Erityisopetus ko. opettajan päiväkirjaan:

- päiväys, aika, osallistunut oppilas/osallistunet oppilaat, aihe/käsitellyt asiat
- keskeiset huomiot oppilaan ongelmakohdista, suoriutumisesta, edistymisestä

Yhteydenotot huoltajiin ja asiantuntijatahoihin

- yhteydenottaja merkitsee päiväkirjaan ainakin päiväyksen, aiheen ja mitä sovittiin

9 Oppilashuoltoa säätelevää lainsäädäntöä

Lakikokoelmat ovat kokonaisuudessaan FINLEX –palvelussa osoitteessa <http://www.finlex.fi>

9.1 Perusopetuslaki (POL)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20131287>

9.2 Lastensuojelulaki (LSL, LL, LastensuojeluL)

2§

Lapsen vanhemmilla ja muilla huoltajilla on ensisijainen vastuu lapsen hyvinvoinnista. Lapsen vanhemman ja muun huoltajan tulee turvata lapselle tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi siten kuin lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetussa laissa (361/1983) säädetään.

Lasten ja perheiden kanssa toimivien viranomaisten on tuettava vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtävässään ja pyrittävä tarjoamaan perheelle tarpeellista apua riittävän varhain sekä ohjattava lapsi ja perhe tarvittaessa lastensuojelun piiriin.

3§

Ehkäisevällä lastensuojelulla edistetään ja turvataan lasten kasvua, kehitystä ja hyvinvointia sekä tuetaan vanhemmuutta. Ehkäisevää lastensuojelua on myös kunnan muiden palvelujen piirissä, kuten äitiys- ja lastenneuvolassa sekä muussa terveydenhuollossa, päivähoidossa, opetuksessa ja nuorisotyössä annettava erityinen tuki silloin, kun lapsi tai perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana.

8§

Kunnan on sosiaali- ja terveydenhuoltoa, opetustointia sekä muita lapsille, nuorille ja lapsiperheille tarkoitettuja palveluja järjestäessään ja niitä kehittäessään huolehdittava siitä, että näiden palvelujen avulla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lasten kasvatuksessa ja saadaan selville lasten, nuorten ja lapsiperheiden erityisen tuen tarve. Kunnan on järjestettävä tarvittaessa erityisen tuen tarpeessa olevia lapsia ja nuoria tukevaa toimintaa.

Palveluja järjestettäessä ja niitä kehitettäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota lasten ja nuorten tarpeisiin ja toivomuksiin.

9§

Kunnan tulee järjestää koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluita, jotka antavat kunnan perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitetun esi-, perus- ja lisäopetuksen sekä valmistavan opetuksen oppilaille riittävän tuen ja ohjauksen koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyvien sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Palveluilla tulee edistää myös koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittämistä.

9.3 Kansanterveyslaki (KTL, KansanterveysL)

14§ 5 mom.

ylläpitää kouluterveydenhuoltoa, johon sisältyy kunnassa sijaitsevien perusopetusta antavien koulujen ja oppilaitosten kouluyhteisön terveellisyys- ja turvallisuuden valvonta ja edistäminen yhteistyössä henkilökunnan työterveyshuollon kanssa, oppilaan terveyden seuraaminen ja edistäminen suun terveydenhuoltoon mukaan lukien, yhteistyö muun oppilashuolto- ja opetushenkilöstön kanssa sekä terveydentilan toteamista varten tarpeellinen erikoistutkimus;

oppilaan terveyden seuraamiseen ja edistämiseen kuuluvien neuvonnan ja tarkastusten sisällöstä ja määrästä sekä terveydentilan toteamista varten tarpeellisesta erikoistutkimuksesta voidaan säätää tarkemmin valtioneuvoston asetuksella.