



Nivalan kaupungin opiskelijahuoltosuunnitelma Haikaran koulu

Lukuvuosi 2026–2027



Sisällys

1. Opiskeluhoito Nivalassa	3
1.1 Opiskeluhoitoryhmät	3
1.1.1 Opiskeluhoito ohjausryhmä	4
1.1.2 Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä (YHR).....	4
1.1.3 Yksilökohtainen opiskeluhoito	4
1.1.4 Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR)	5
1.2 Opiskeluterveydenhuoltopalvelut.....	6
1.2.1 Sairausten vaatiman hoidon, erityisruokavalion tai lääkityksen järjestäminen	6
1.2.2 Tapaturmien ehkäiseminen, ensiavun järjestäminen ja hoitoonohjaus.....	7
1.3 Koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut	7
2. Ohjautuminen koulun ulkopuolisiin palveluihin	7
3. Oppimisen ja koulunkäynnin tuki	8
4. Nivelvaihe ja koulun/luokan vaihtuminen	8
4.1 Esiopetuksesta perusopetukseen.....	8
4.2 Alakoulusta yläkouluun	9
4.3 Perusopetuksesta toiselle asteelle.....	10
4.4 Luokanvaihto koulun sisällä	10
4.5 Koulun vaihtuminen kunnan sisällä	11
4.6 Opiskelija muuttaa toiseen kuntaan	11
4.6.1 Alakoululta toiselle	11
4.6.2 Yläkoululta toiselle	12
4.7 Opiskelijan siirtyminen sairaalaopetukseen / paluu sairaalaopetuksesta	13
4.8 Opiskelijan siirtyminen kotiopetukseen.....	13
4.9 Opiskelijan siirtyminen muissa tilanteissa	14
5. Opiskeluhoitoon ja koulutyöhön liittyviä toimintatapoja	14
5.1 Järjestyssäännöt	15
5.1.1 Koulukuljetukset.....	15
5.1.2 Poissaolot	15
5.1.3 Päihteet	16
5.2 Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä	17
5.2.1 Väkivaltatilanteet	17
5.2.2 Kiusaaminen	18
5.2.3 Häirintä, ahdistelu tai seksuaalinen teko	19
5.3 Kriisisuunnitelma	20
5.4 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma	20
6. Yksikkökohtaiset vuosisuunnitelmat	21

Johdanto

Opiskeluhuollon perustana on oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013). Lain tavoitteena on turvata opiskeluhoitopalvelujen yhdenvertainen saatavuus ja laatu.

Opiskeluhuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän fyysisen ja psyykkisen terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä sekä ylläpitämistä oppilaitosyhteisössä. Opiskeluhoitoa on perusopetuslaissa tarkoitettu oppilashuolto sekä lukiolaissa tarkoitettu opiskelijahuolto.

Opiskeluhoito järjestetään monialaisessa yhteistyössä kaupungin opetuspalvelujen ja hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalvelujen kanssa siten, että siitä muodostuu toimiva ja yhtenäinen kokonaisuus. Opiskeluhoitoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä ja koko kouluyhteisöä tukevana monialaisena yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena opiskeluhoitona.

Opiskelijalla ja hänen huoltajillaan on mahdollisuus saada tietoa ja päästä vaikuttamaan itseä koskeviin asioihin ja päätöksentekoon. Opiskelijoiden osallisuutta koulutyöhön ja opiskeluhoitoon edistetään kunkin kykyihin ja ikäkehitykseen sopivilla vastuilla.

Koulutuksen järjestäjän on laadittava opiskeluhuollon kokonaisuuden toteuttamiseksi koulutuksen järjestäjän opiskeluhoitosuunnitelma. Koulutuksen järjestäjän opiskeluhoitosuunnitelman tulee sisältää opiskeluhuollon toteuttamisen tavoitteet ja keskeiset periaatteet sekä toimenpiteet opiskeluhuollon toteuttamiseksi ja seuraamiseksi (omavalvonta). opiskeluhuollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten suunnitelmassa on oppilaitoskohtaisesti seuraavat tiedot:

- 1) arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista;
- 2) oppilaitosyhteisön toimenpiteet yhteisöllisen opiskeluhuollon edistämiseksi ja tarvittavien tukitoimien järjestämiseksi;
- 3) yhteistyön järjestäminen opiskelijoiden ja heidän perheidensä sekä oppilaitoksessa työskentelevien ja muiden opiskelijoiden hyvinvointia tukevien tahojen kanssa;
- 4) suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä toimenpiteet opiskelijoiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi 6 §:n mukaisesti.

Suunnitelma on laadittava yhteistyössä oppilaitoksen henkilöstön, opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa kanssa. Koulukohtaista opiskeluhoitosuunnitelmaa laadittaessa sovitaan menettelytavoista, joilla koulun henkilöstö sekä tarvittavilta osin yhteistyötahot perehdytetään suunnitelmaan.

Tässä asiakirjassa käytetään käsitteitä *opiskelija*, *opiskeluhoito* ja *opiskeluterveydenhuolto* koskemaan sekä perus- että toista astetta.

1. Opiskeluhoolto Nivalassa

Nivalan kaupungin opiskeluhoollon painopistealueet nousevat kaupungin hyvinvointikertomuksesta/-suunnitelmasta, kouluterveyskyselyssä ja muulla tavoin esiin tulleiden huomioiden pohjalta. Kuntakohtainen opiskeluhooltosuunnitelma kokoaa yhteen Nivalan kaupungin esi- ja perusopetuksen sekä Nivalan lukion opiskeluhooltoja ja kolmiportaista tukea koskevia toimintamalleja. Suunnitelma pitää sisällään koulukohtaisiin opiskeluhooltosuunnitelmiin yhteisiä linjauksia, joita koulut voivat omissa suunnitelmissaan tarvittaessa tarkentaa.

Opiskelijat osallistuvat yhteisölliseen opiskeluhooltotoimintaan koululla tarjottavan toiminnan mm. oppilas-/opiskelijakunta- ja tukioppilastoiminnan kautta. Oppilas-/opiskelijakunnan edustajat osallistuvat tarvittaessa yhteisöllisen opiskeluhooltoryhmän toimintaan. Opiskelijat voivat arvioida opiskeluhooltotyötä antamalla palautetta kyselyissä ja arkiviestinnässä. Oppilas-/opiskelijakunta järjestää opiskelijoiden viihtyvyyttä ja omaehtoista toimintaa aktivoivia tapahtumia. Opiskelijat osallistuvat koulun arkea ohjaavien järjestyssääntöjen päivittämiseen.

Huoltajien näkemyksiä kartoitetaan opettajien ja huoltajien välisissä palaverissa, vanhempainilloissa, arkiviestinnässä ja erilaisten kyselyiden avulla. Huoltaja voi osallistua yhteisöllisen opiskeluhooltotyön suunnitteluun ja toteuttamiseen mm. vanhempainyhdistyksen toiminnan kautta. Vanhempainyhdistyksen mielipiteitä ja näkemyksiä kysytään esim. järjestyssääntöjä laadittaessa, opetussuunnitelmatyössä ja opiskeluhooltoja suunniteltaessa.

Opiskeluhoollon periaatteista ja menettelytavoista löytyy tietoa myös Nivalan kaupungin opetussuunnitelmasta. Huoltajia tiedotetaan opiskeluhooltoasioista mm. lukuvuosiotiedotteissa, vanhempainilloissa ja arkiviestinnässä. Wilmaa käytetään mm. poissaolojen kirjaamisiin, tiedon välittämiseen opiskeluhooltohenkilöstön välillä, tuen suunnitelmien kirjaamiseen sekä koulun ja kodin väliseen viestintään. Yhteistyötahoja tiedotetaan opiskeluhoollon periaatteista ja menettelytavoista yhteisissä palaverissa ja sähköpostitiedottein. Yksittäisen tuen tarpeen havaitessaan oppilaitoksen ja opiskeluhoollon henkilökunnalla on velvollisuus ohjata opiskelijoita opiskeluhoollon palvelujen piiriin.

Koulun yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä seuraa koulun opiskeluhoollon toteutumista koulussa lukuvuoden aikaan ja arvioi sen toteutumista keväisin täyttämällä sähköisen arviointilomakkeen. Arvioinnista tiedotetaan opiskeluhoollon ohjausryhmää (NOHOR), joka hyödyntää niitä seuraavan lukuvuoden suunnittelussa ja painopistealueiden valinnassa. Tietoja voidaan kerätä ja julkaista esimerkiksi TEA-viisarissa. Opiskeluhoollon ohjausryhmä antaa seurantatulokset opetuslautakunnan ja opiskeluhooltotyössä mukana olevien tahojen käyttöön.

1.1 Opiskeluhooltoryhmät

Opetuksen järjestäjä päättää opiskeluhoollon ohjausryhmän ja koulukohtaisten opiskeluhooltoryhmien kokoonpanon. Yksittäistä opiskelijaa koskevat asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa asiantuntijaryhmässä. Jokaisella kolmella ryhmällä on omat tehtävät ja niiden perusteella määräytyvä kokoonpano. Kaikki opiskeluhooltoryhmät ovat monialaisia, mikä tarkoittaa, että ryhmässä on opetushenkilöstön lisäksi kouluterveydenhuoltoa sekä psykologi- ja kuraattoripalveluja edustavia jäseniä tarpeen mukaan.

1.1.1 Opiskeluhuollon ohjausryhmä

Opiskeluhuollon ohjausryhmä NOHOR vastaa opiskeluhuollon suunnittelusta, kehittämisestä, ohjaamisesta ja arvioinnista kunnan tasolla. Työryhmä kokoontuu 4 kertaa vuodessa ja kutsuu tarvittaessa asiantuntijoita kuultavaksi.

1.1.2 Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä (YHR)

Koulukohtainen ja esiopetuksen yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä

- vastaa koulun opiskeluhuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista
- seuraa, arvioi ja kehittää koko kouluyhteisön, opiskelijaryhmien ja henkilöstön hyvinvointia
- laatii koulukohtaisen opiskeluhuoltosuunnitelman ja valmistelee koulun lukuvuosisuunnitelman opiskeluhuollon osalta
- huolehtii kouluympäristön terveellisyydestä, turvallisuudesta ja esteettömyydestä (laaja tarkastus kolmen vuoden välein)
- tekee yhteistyötä opiskelijoiden, huoltajien, lasten ja nuorten hyvinvointia edistävien toimijoiden kanssa.
- vastaa turvallisuusohjeiden toimivuudesta ja niiden arvioimisesta (turvallisuuskävely, poistumisharjoitus, tietoturvallisuus).

Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä laatii kokousten aikataulutuksen ja tiedottaa siitä henkilökuntaa. Kokouksista laaditaan muistio.

1.1.3 Yksilökohtainen opiskeluhoolto

Yksilökohtaisella opiskeluhuollolla tarkoitetaan mm. yksittäiselle opiskelijalle annettavia

- monialaista yksilökohtaista opiskeluhoitoa (esim. yhteiset palaverit ja neuvottelut, yhteistyö huoltajien ja ammattilaisten välillä, palveluohjaus)
- hyvinvointialueen opiskeluterveydenhuollon palveluja (esim. kouluterveydenhoitaja, -koululääkäri), psykologi- ja kuraattoripalveluja (esim. keskusteluapu, lausunnot, mielenterveyspalvelut)

Yksilökohtaisen opiskeluhuoltotyön tavoitteena on opiskelijan kehityksen, hyvinvoinnin ja oppimisen seuraaminen, edistäminen ja yksilöllisen tuen toteuttaminen. Jos koulun henkilökuntaan kuuluva työntekijä arvioi opiskelijan olevan tuen tarpeessa, on hän velvollinen yhdessä opiskelijan kanssa tai hänen luvallaan ottamaan viipymättä yhteyttä tarpeen mukaan koulun opiskeluhuoltoryhmän jäseniin. Työntekijällä on velvollisuus antaa tarvittavat tiedot tuen tarpeen arvioimiseksi ja huoltajalle annetaan tieto yhteydenotosta, mutta opiskelijalla on ikätaso ja yksityisyys huomioiden oikeus käyttää em. palveluita myös huoltajalle asiasta tiedottamatta. Avoimuus, kunnioitus sekä luottamus ovat tärkeä osa yksilöllisen opiskeluhuollon vuorovaikutusta. Tietojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säännöksiä on noudatettava.

Jos opiskelija siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan tai tarvittaessa hänen huoltajansa suostumus siihen, että uudelle opetuksen järjestäjälle voidaan siirtää tarvittavat opiskeluhuollon asiakasrekisterissä olevat tiedot. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle

opetuksen järjestäjälle tai lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

Opettajien ja muun opetushenkilöstön tehtävänä on opiskelijan kehityksen, hyvinvoinnin ja oppimisen seuraaminen, edistäminen ja yksilöllisen tuen toteuttaminen. Ensisijainen vastuu edellä mainituista tehtävistä on alakoulussa luokan omalla opettajalla, yläkoulussa luokanvalvojalla ja lukiossa ryhmänohjaajalla.

Kun opiskelija saa kurinpitorangaistuksen tai jos häneltä evätään opetukseen osallistuminen, arvioidaan aina opiskeluhuollollisen tuen tarve ja tuen järjestämisestä päätetään tapauskohtaisesti.

PoL 36 c §:ssä säädetään, että oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä tietyillä syillä enintään jäljellä olevan työpäivä ajaksi tai myös seuraavaksi työpäiväksi. Epäämisen aikaan oppilaalle on järjestettävä oppilashuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi oppilaalle on järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikaa ja oppilaan palatessa opetukseen. Oppilaalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi.

1.1.4 Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR)

Yksilökohtaisessa oppilashuoltotyössä kootaan asiantuntijaryhmä (ATR) tarvittaessa yksittäisen oppilaan asiassa. Kun koulun henkilökuntaan kuuluvalla herää huoli opiskelijasta, hänellä on velvollisuus ottaa huoli puheeksi opiskelijan tai luokan opettajan / erityisluokanopettajan / luokanvalvojan / ryhmänohjaajan kanssa, joka tarvittaessa on yhteydessä myös huoltajaan. Myös huoltaja voi pyytää ATR-palaveria oman lapsen asioissa. Mikäli huoli jatkuu, voidaan sopia yhteydenotosta koulun opiskeluhuollon jäseniin. Tarvittaessa kootaan monialainen asiantuntijaryhmä (ATR) käsittelemään yksittäisen opiskelijan asiaa. Päiväkodin johtaja tai koulun rehtori tai siihen valtuutettu henkilö kutsuu ryhmän koolle ja ryhmä sopii työn ja vastuunjaon. Lisäksi yksilökohtaiseen oppilashuoltoon kuuluvat psykososiaaliset palvelut: koulupsykologin ja koulukuraattorin palvelut sekä neuvolan palvelut.

Asiantuntijaryhmään nimetään osallistujia opiskelijan ja/tai alaikäisen huoltajan suostumuksella. Opiskelijan osallisuus, toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa opiskelijan iän, kehitystason ja muiden henkilökohtaisten edellytysten mukaisesti. Asiantuntijoina ryhmässä voi olla koulun sisäisiä ja ulkopuolisia yhteistyötahoja sekä opiskelijan/huoltajan tukihenkilö. Vastuuhenkilö kokoaa tarvittavat tiedot ennen palaveria sekä sopii henkilöstön kanssa siitä, ketkä toimivat palaverin puheenjohtajana ja sihteerinä.

Yksittäistä opiskelijaa koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhuoltokertomus, johon sihteerin kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä.

Opiskeluhuoltokertomukset sekä muut opiskeluhuollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat tallennetaan opiskeluhuoltorekisteriin. Opiskeluhuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa tai muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä. Hyvinvointialueen opiskeluterveydenhuollon henkilöstö kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhuoltotyön potilaskertomukseen ja

muihin potilasasiakirjoihin. Koulukuraattorit ja koulupsykologit kirjaavat asiakastiedot omiin asiakaskertomuksiinsa.

1.2 Opiskeluterveydenhuoltopalvelut

Esioppilas kuuluu neuvolatoiminnan piiriin. Esioppilaan ja hänen perheensä terveysneuvonnan on tuettava lapsen kehitystä, huolenpitoa ja kasvatusta sekä lapsen ja vanhemman välistä vuorovaikutusta. Neuvolatoiminnan tulee olla suunnitelmallista niin, että se muodostaa jatkumon kouluterveydenhuoltoon ja opiskeluterveydenhuoltoon.

Kouluterveydenhuollolla tarkoitetaan terveydenhuoltolain (1326/2010) 16§:n mukaista kouluterveydenhuoltoa ja opiskeluterveydenhuollolla mainitun lain 17§:n mukaista opiskeluterveydenhuoltoa. Koulu- ja opiskeluterveydenhuoltoa toteuttavat terveydenhoitaja ja lääkäri. He ovat linkki erikoissairaanhoidon ja ohjaavat tarvittaessa jatkohoidon.

Kouluterveydenhuollossa toteutettavat laajat terveystarkastukset (1.-, 5.- ja 8.-luokilla) sekä muut määräaikaistarkastukset ovat osa yksilökohtaista opiskeluhuoltoa ja niistä tehtävät yhteenvedot tuottavat tietoa myös yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttamiseen.

Terveydenhuoltolain mukaisilla opiskeluterveydenhuollon palveluilla

- edistetään ja seurataan opiskelijoiden tervettä kasvua ja kehitystä, hyvinvointia ja opiskelukykyä
- tunnistetaan opiskelijoiden varhaisen tuen tarpeet ja järjestetään tarvittava tuki sekä ohjataan hoitoon ja tutkimuksiin
- edistetään ja seurataan oppilaitosyhteisön hyvinvointia sekä opiskeluympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Lisäksi opiskeluterveydenhuollossa tuetaan vanhempien ja huoltajien hyvinvointia sekä kasvatustyötä. Opiskeluterveydenhuolto toimii kaikilla kouluilla ja se on Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämää toimintaa.

1.2.1 Sairauden vaatiman hoidon, erityisruokavalion tai lääkityksen järjestäminen

Opiskeluterveydenhuoltoon ei kuulu varsinainen sairauden hoito, paitsi ensiapu koulutapaturmissa ja ensihoito-ohjeet koulupäivän aikana sairastuneille opiskelijoille. Opiskelijoiden sairaanhoidolliset asiat hoidetaan terveyskeskuksessa, johon huoltajat varaavat tarvittaessa ajan.

Opiskelijan sairauden vaatiman hoidon, erityisruokavalion ja lääkityksen järjestäminen hoidetaan tapauskohtaisesti opiskelijan ja huoltajien sekä opiskeluterveydenhuollon ja koulun henkilöstön yhteistyönä. Edellä mainitun tiedon vastaanottajan velvollisuus on kertoa tieto koulun rehtorille, jonka vastuulla on yhteistyön aloittaminen ja suunnitelman laatiminen ko. tahojen kanssa. Yhteistyössä hyödynnetään ”Varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen lääkehoitosuunnitelmaa”.

Huoltajan velvollisuus on ilmoittaa opiskelijan erityisruokavaliotarve valmistuskeittiölle, koulun keittiölle ja muulle tarvittavalle henkilökunnalle.

1.2.2 Tapaturmien ehkäiseminen, ensiavun järjestäminen ja hoitoonohjaus

Tapaturman sattuessa ensiavun antaa ensimmäisenä paikalle tullut koulun aikuinen. Kouluterveydenhoitajan ollessa koululla myös hänet voidaan kutsua paikalle. Tarvittaessa opiskelija ohjataan jatkohoitoon terveyskeskukseen. Tapaturmasta ilmoitetaan aina huoltajalle niin pian kuin mahdollista. Tapaturmatilanteista tulee tehdä aina vahinkoilmoitus.

Toimipaikalla kartoitetaan vuosittain koulun henkilökunnan ensiapuvalmius ja -välineistö ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Kaupungin työsuojelupäällikkö vastaa ensiapukoulutuksen järjestämisestä keskitetysti. Keskisuuren riskin työpaikoilla, joihin koulut lasketaan, tulee olla 1 ensiapukoulutettu (EA1) / 10–20 työntekijää (vähintään viisi prosenttia työntekijöistä.)

Tapaturmia ennaltaehkäistään pitämällä työturvallisuustunnit syyslukukauden alussa eri oppiaineissa oppiaineen vaatimalla tavalla. Opiskelijoita ja henkilökuntaa ohjeistetaan turvalliseen toimintaan syyslukukauden alussa mm. järjestämällä poistumis-/sisälle suojautumisen harjoitus. Turvallisuuteen ja turvavälineisiin perehdytään henkilökunnan joka syksyisellä turvallisuuskävelyllä. Kouluilla on oltava tarvittava ensiapuvälineistö, jonka puutteista tulee ilmoittaa ensiapuvastaavalle.

1.3 Pohteen koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut

Hyvinvointialueen koulukuraattori ja -psykologi työskentelevät osana koulun opiskeluhoitoa ja osallistuvat tarvittaessa monialaisiin asiantuntijaryhmiin. Koulukuraattorin ja -psykologin on opiskelijan, huoltajan, koulun henkilökuntaan kuuluvan tai muun yhteistyötahon pyynnöstä järjestettävä opiskelijalle mahdollisuus henkilökohtaiseen keskusteluun seitsemän työpäivän kuluessa tai kiireellisessä tapauksessa samana tai seuraavana työpäivänä.

Koulukuraattorin työhön kuuluu lasten ja nuorten sekä heidän huoltajiensa tukeminen erilaisissa koulunkäyntiin, kasvuun tai kehitykseen liittyvissä asioissa. Työn tavoitteena on pyrkiä ehkäisemään ongelmien syntyä ja vaikeutumista varhaisella tukemisella. Koulukuraattori on osa koulun yhteisöllistä opiskeluhoitoryhmää.

Koulupsykologin työhön kuuluu lapsen ja nuoren kehitykseen, oppimiseen tai koulunkäyntiin liittyvien kysymysten selvittely, psykologinen arviointi, tutkimukset ja lausunnot sekä konsultointi. Koulupsykologi antaa opiskelijoille yksilöllistä tukea ja ohjausta tunne-elämän kehitykseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oppimiseen liittyvissä pulmissa. Koulupsykologi tukee perheitä lapsen ja nuoren kehitykseen liittyvissä kysymyksissä.

2. Ohjautuminen koulun ulkopuolisiin palveluihin

Koulun henkilökunta voi tarvittaessa pyytää konsultaatioapua koulun ulkopuolisilta yhteistyökumppaneilta kuten lapsiperheiden palveluista, lastensuojelusta, perheneuvolasta, lasten ja nuorten psykiatrisesta yksiköstä Lanusta sekä poliisilta. Elleivät koulun omat tukitoimet ole riittäviä, opiskelijan ja huoltajan kanssa mietitään yhdessä tarvittavia yhteistyötahoja.

Koulun henkilökunnalla on velvollisuus ohjata opiskelija ja hänen perheensä sosiaalihuollon, lastensuojelun tai poliisin palveluihin, mikäli työntekijällä herää huoli lapsen/nuoren kasvuolosuhteista. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on lastensuojelulain (§ 25) mukainen ilmoitusvelvollisuus tehdä viipymättä lastensuojeluilmoitus tai palvelutarpeen arviointipyyntö salassapidon estämättä, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta jotain, mikä edellyttää lastensuojelutarpeen selvitystä. Tällaisia asioita ovat esim. huolenpidon ja tarpeiden laiminlyönti, kasvun ja kehityksen vaarantuminen, tapahtunut rikos tai sen uhka tai jatkuva koulunkäynnin laiminlyönti. Lastensuojelun ilmoitusvelvollisuus sivuuttaa muussa lainsäädännössä säädetyn salassapidon.

Palvelutarpeen arviointi [Palvelutarpeen arviointi sosiaalihuollossa - Pohde](#)

Kiireelliset lastensuojeluasiat hoidetaan soittamalla 112 tai sosiaalipäivystys@pohde.fi tai kriisipäivystys p. 044 703 6235

Linkki sähköiseen lastensuojeluilmoitukseen: [Lastensuojeluilmoitus LSL 25§ \(pohde.fi\)](#)

3. Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Oppimisen ja koulunkäynnin tuki on uudistunut 1.8.2025 alkaen. Tuen muodot on kirjattu Nivalan kaupungin opetussuunnitelmaan. Käytössä on ryhmämuotoinen tuki ja mikäli se ei riitä, oppilaskohtainen tuki. Oppilaalla on oikeus saada riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea koko perusopetuksen ajan.

Oppilaan saaman tuen tulee olla joustavaa, pitkäjänteisesti suunniteltua ja tuen tarpeen mukaan muuttuvaa. Tukimuotoja käytetään sekä yksittäin että yhdessä toisiaan täydentävinä. Tukea annetaan niin kauan ja sen tasoisena kuin se on tarpeellista.

4. Nivelvaihe ja koulun/luokan vaihtuminen

Opiskeluhuollon tavoitteet, tehtävät ja toteuttamisen periaatteet muodostavat esiopetuksesta toisen asteen koulutukseen ulottuvan jatkumon. Opiskelijan tarvitsema tuki jatkuu eri siirtymävaiheissa aukottomasti ja mahdollisimman yhtenäisenä siirtymävaiheiden yli.

Esiopetuksessa ja esiopetuksesta perusopetukseen sekä perusopetuksessa ja perusopetuksesta toiselle asteelle siirryttäessä salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää opiskelijan ja huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle opetuksen järjestäjälle. Tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

Oppilaan siirtyessä yleisopetuksen ryhmästä erityisluokkaan tai erityisluokasta yleisopetukseen on tehtävä hallinnollinen päätös.

4.1 Esiopetuksesta perusopetukseen

Esiopetuksen opiskeluhoito on osa muun varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opiskelijahuollollista jatkumoa. Opiskeluhuollon tavoitteena on edistää lapsen tasapainoista ja tervettä kasvua ja kehitystä sekä varmistaa kaikille tasavertainen kasvamisen ja oppimisen mahdollisuus. Opiskeluhoitoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen opiskeluhoito ja sen palvelut. Esiopetuksen opiskeluhoito käsittää sekä yhteisöllisen että yksilöllisen tuen.

Esiopetuksen oppilashuollon peruseriaatteena on, että huoltajat osallistuvat aina lasta koskevien asioiden käsittelyyn. Huoltajilla on mahdollisuus saada tietoa ja päästä vaikuttamaan itseä koskeviin asioihin ja päätöksentekoon. Huoltajien näkemyksiä kartoitetaan esiopettajien ja huoltajien välisissä palavereissa, vanhempainilloissa ja arkaviestinnässä.

Esiopetuksen opiskeluhuollon tavoitteena on

- lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtiminen (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen)
- lapsen kehityksen, kasvun ja oppimisen esteiden varhainen tunnistaminen, puuttuminen ja tukitoimien aloittaminen
- terveen ja turvallisen kasvu- ja oppimisympäristön luominen
- lapsen vanhempien tukeminen kasvatustehtävässään
- esiopetusyhteisön hyvinvoinnin edistäminen, henkilökunnan tukeminen työssään
- moniammatillisen yhteistyön edistäminen

Nivelvaiheiden yhteistyö on perusopetukseen kuuluvaa yhteistyötä, jossa painottuu ennaltaehkäisevä ja luottamuksellinen työ. Tavoitteena yhteistyössä on tarvittavien tukitoimien suunnittelu ja saatavuus sekä jo käytössä olevien hyvien tukitoimien siirtäminen lapsen mukana seuraavalle portaalle. Toimivalla yhteistyöllä varmistetaan saumaton opintie lapselle hänen koko kouluajalleen. Lapsen turvallisen koulunkäynnin aloittamisen takaamiseksi on tärkeää, että hänen oppimistaan ja tuen tarvettaan koskevat tiedot siirtyvät esiopetuksesta kouluun. Etukäteistietojen pohjalta mahdollistuu lasten huomiointi, mahdollinen tuen tarve sekä toimivien ryhmien ja luokkien suunnittelu.

Tiedonsiirron aikataulutus ja eri toimijoiden vastuut:

- Tammikuussa varhaiskasvatuksen erityisopettajan (VEO) kokoon kutsumana palaveri koulutulokkaiden kokonaistilanteen hahmottamiseksi ja aikataulujen varmistamiseksi (VEO, sivistysjohtaja, varhaiskasvatusjohtaja, Kyösti Kallion koulun rehtori ja apulaisrehtori).
- Tammi-helmikuussa VEO ohjaa hakemaan tarvittaessa koulukypsyytsteihin koulupsykologille. Testit toteutetaan helmi-maaliskuussa. Koulupsykologi kutsuu testien jälkeen koolle palaverin lapselle sopivan luokkamuodon valitsemiseksi (perhe, psykologi, esiopettaja, VEO, koulun edustaja).
- LEO-keskustelut (lapsen esiopetuksen opetussuunnitelma) keskustelut käyty Kyösti Kallion koululle menijöistä maaliskuun loppuun mennessä ja sivukyliä koululle menevistä lapsista huhtikuun puoleen väliin. Koulujen erityisopettajat sopivat ajan esiopettajan kanssa LEO-lomakkeiden läpikäynnin.
- Toukokuussa tarvittaessa kuraattorien ja VEO:n tiedonsiirtopalaveri koulutulokkaista.
- Toukokuussa erityisluokkaan menijöiden yksilölliset tiedonsiirtopalaverit päiväkodeilla (perhe, VEO, esiopettaja, avustaja, tuleva opettaja).

4.2 Alakoulusta yläkouluun

Jos alakoulussa on herännyt huoli opiskelijan selviytymisestä yläkoulun opinnoissa, tulee opiskelijan ohjata tuen piiriin viimeistään 6.-luokan alkukevällä.

Toimintatapoja:

- Luokanopettaja pitää opiskelijan ja huoltajan kanssa tiedonsiirtokeskustelun helmikuun loppuun mennessä.
- Luokanopettaja toimittaa tiedonsiirtolomakkeet yläkoululle viikon 9 loppuun mennessä.

- Vastaanottavan Niva-Kaijan koulun erityisopettaja ja apulaisrehtori sopivat tapaamisen kuudennen luokan luokanopettajan kanssa opetuksen järjestämistä koskevien tarpeellisten tietojen siirtämiseksi viikoilla 11-12.
- Opiskelijaa koskevat pedagogiset asiakirjat toimitetaan yläkoulun rehtorille toukokuun puoliväliin mennessä.
- Koulukuraattorit ja -terveydenhoitajat käyvät omat tiedonsiirtokeskustelunsa.
- Niva-Kaijan koulun opiskeluhuoltoryhmä siirtää tarvittavat tiedot luokanvalvojille.
- Luokanvalvoja siirtää tarvittavat tiedot kaikille opiskelijaa opettaville aineenopettajille.
- Jos mahdollista keväällä kuudennen luokan opiskelijoille järjestetään tutustumiskäynti tulevaan yläkouluun ja huoltajat kutsutaan Niva-Kaijan koululle vanhempainiltaan.

4.3 Perusopetuksesta toiselle asteelle

Toimintatapoja:

- Yhteisöllinen opiskeluhuolto/erityisopettajat tarkistavat säännöllisesti käytössä olevat siirtolomakkeet ajan tasalle.
- Opiskelijan luokanvalvoja kokoaa tarvittavat tiedon nuoren koulunkäynnistä, opinnoista sekä tuen tarpeista siirtolomakkeisiin. Siirtolomake ja lupa tiedonsiirtoon täydentyy huoltajan antamilla tiedoilla.
- Luokanvalvoja toimittaa esitetyt siirtolupa- ja siirtolomakkeet kotiin täydennettäväksi.
- Luokanvalvoja kerää täydennetyt siirtolomakkeet ja toimittaa ne oppilaanohjaajalle toukokuun alkuun mennessä.
- Oppilaanohjaaja selvittää opiskelijan yhteishaussa saaman opiskelupaikan ja oppilaitoksen nimen. Oppilaanohjaaja lähettää siirtotiedot siihen oppilaitokseen, josta opiskelija on vastaanottanut opiskelupaikan.
- Oppilaanohjaajat sopivat syyslukukauden alkuun vastaanottavan oppilaitoksen opinto-ohjaajan/erityisopettajien kanssa tarvittavat siirtokeskustelut.
- Toisen asteen oppilaitoksessa tieto välitetään opiskelijan ryhmänohjaajalle.

4.4 Luokanvaihto koulun sisällä

Niva-Kaijan koulu ja Kyösti Kallion koulu

Luokanvaihtotoive voi tulla opiskelijalta itseltään tai huoltajalta. Opiskelijan luokka voidaan vaihtaa vain perustelluista syistä.

Jos luokan vaihtoon ryhdytään, ovat toimenpiteet seuraavat:

- Luokanvaihtotoiveissa opiskelijaa kuullaan opiskeluhuoltohenkilöstön toimesta. Opiskeluhuoltohenkilöstö on yhteydessä myös opiskelijan huoltajan kanssa. Tarvittaessa kootaan ATR ja luokanvaihtoon liittyvät asiat kirjataan opiskeluhuoltokertomukseen.
- Luokanvaihtotilanteessa kartoitetaan ryhmien opiskelijoiden lukumäärä huomioiden mm. luokan koko, taitoaineiden ja jakoryhmien ryhmäkoot.
- Opiskeluhuoltohenkilöstö on yhteydessä opiskelijan luokanvalvojaan ja mahdollisesti myös tulevaan luokanvalvojaan keskustellen vaikutuksesta ryhmien toimintaan.
- Opiskeluhuoltohenkilöstö tekee yhteisesti päätöksen opiskelijan mahdollisesta luokkasiirrosta.
- Luokanvaihtopäätös tiedotetaan opiskelijalle, kotiin ja nykyiselle sekä tulevalle luokanvalvojalle.

- Koulusihteeri siirtää opiskelijan tiedot järjestelmässä uuteen luokkaan.
- Aikaisempi luokanvalvoja toimittaa opiskelijan opetuksen kannalta tärkeät tiedot tulevalle luokanvalvojalle.
- Uuden lukujärjestyksen opiskelijalle toimittaa joko nykyinen luokanvalvoja tai uuden luokan luokanvalvoja.
- Uusi luokanvalvoja tiedottaa luokan omille opettajille uudesta opiskelijasta luokassa.
- Luokanvalvoja valmistaa oman luokkansa opiskelijat uuden opiskelijan vastaanottoon.
- Opiskelijan opettajien vaihtuessa, aineenopettajat siirtävät ainekohtaisen tiedon arviointien ym. osalta tulevalle aineenopettajalle.

Opiskelijan luokanvalvojan ja aineenopettajan vaihtuminen koulun sisällä

Toimenpiteet:

- Luokanvalvoja siirtää tulevalle luokanvalvojalle tarvittavan tiedon mm. opiskelijan koulunkäyntiin, arviointiin, tuen tarpeeseen, asiakirjoihin ym. liittyen.
- Luokanvalvoja tiedottaa luokanvalvojuuden vaihtumisesta opiskelijoille ja huoltajille. Tämän voi tehdä ennakoidusti jo pois jäävä luokanvalvoja.
- Uusi luokanvalvoja ottaa luokanvalvojuuden alussa yhteyttä opiskelijoiden huoltajiin ja pitää opiskelijoiden kanssa yhteisen luokanvalvojantunnin asiaan liittyen.
- Aineenopettajat siirtävät tarvittavat tiedot mm. opiskelijan suorituksiin ja arviointiin liittyen.

4.5 Koulun vaihtuminen kunnan sisällä

- Huoltajat ovat yhteydessä lähtökoulun rehtoriin/koulutoimistoon koskien koulun vaihtoa kunnan sisällä.
- Luokanopettaja siirtää tulevalle luokanopettajalle opetuksen kannalta välttämättömän tiedon.
- Mahdolliset asiakirjat mm. opiskelijan koulunkäyntiin, arviointiin ja tuen tarpeeseen liittyen toimitetaan uudelle koululle rehtorin/koulusihteerin kautta.
- Vastaanottavan koulun luokanopettaja turvaa opiskelijan mahdollisimman sujuvan koulunkäynnin jatkumisen sekä varmistaa tarvittavan tuen saatavuuden uudessa koulussa.

4.6 Opiskelija muuttaa toiseen kuntaan

Huoltaja ilmoittaa opetustoimelle opiskelijan siirtymisestä toisen kunnan opetukseen. Lähtökoulun velvollisuus on huolehtia joustava tiedonsiirto koulujen välillä opiskelijan opintojen etenemiseksi.

Oppilaskohtaisen tuen päätös on järjestäjäkohtainen, joten opiskelijalle on uudessa kunnassa tehtävä uusi päätös.

4.6.1 Alakoululta toiselle

- Koulusihteeri/rehtori siirtää opiskelijan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät asiakirjat toiselle koululle, samoin toimitaan uuden opiskelijan tullessa Nivalaan.
- Opiskelijalle annetaan mukaan kaikki työkirjat sekä ne oppikirjat, joille ei ole enää omassa koulussa tarvetta.
- Vastaanottavan ja lähettävän koulun opettaja ovat yhteydessä tiedonsiirtoa varten.
- Erityisopettajaa, kuraattoria ja terveydenhoitajaa tiedotetaan koulun vaihdosta tarvittaessa ja he käyvät tiedonsiirtokeskustelun vastaanottavan koulun henkilökunnan kanssa tarvittaessa.

- Lähtevän tehostetun tuen opiskelijan asiakirjat tarkistetaan ja tulevalle opiskelijalle luokanopettaja /-valvoja tekee pedagogisen arvion ja oppimissuunnitelman Wilmaan.
- Lähtevälle opiskelijalle tehdään erotodistus (rehtori/koulusihteeri).

4.6.2 Yläkoululta toiselle

Lähtevä opiskelija:

- Oppilaanohjaaja on yhteydessä vastaanottavaan kouluun tiedustellen oppilassiirron tiedon vastaanottajat (koulusihteeri ja opinnonohjaaja), koulun osoitteen sekä muut yhteystiedot.
- Aineenopettajat huolehtivat oppikirjojen keräämisen koululle sekä antavat opiskelijalle mukaan keskeneräiset opiskeluun liittyvät työt ja muut palautukset.
- Luokanvalvoja kerää opiskelijalta bussikortit, kaappien avaimet ym. koululle kuuluvan omaisuuden.
- Oppilaanohjaaja kerää aineopettajilta opiskelijan oppiaineisiin liittyvän opiskelutiedon, suoritettut vuosiviikkotunnit sekä arvioinnin koko lukuvuoden osalta muuttopäivään asti. Kyselyssä aineenopettajille tulee tieto käytössä olevasta oppikirjasta, etenemisestä sekä mahdollisesti oppiaineissa olleista tukitoimista. Aineenopettaja kopioi mukaan kirjan sisällysluettelon, merkiten siihen käsitellyt asiat muuttopäivään mennessä. Oppilaanohjaaja ottaa Wilmasta menneiden kokeiden tulosten arvosanoineen sekä toteutuneen syys- ja kevätlukukauden lukujärjestyksen muuttopäivään asti.
- Oppilaanohjaaja kokoaa kaikki oppiainetiedot yhdelle lomakkeelle, ja tarkistaa muuttopäivään mennessä opiskellut vuosiviikkotunnit yhteisesti koulusihteerin kanssa. Lomakkeeseen tulee myös luokanvalvojan, kuraattorin sekä terveydenhoitajan yhteystiedot.
- Oppilaanohjaaja kokoaa postituskuoreen oppiaineiden yhteenvetokoonnin, kirjojen sisällysluettelokopiot, menneiden kokeiden tulosteet, lukujärjestykset. Oppilaanohjaaja ottaa ennen postitusta koululle myös arkistokopiot lähetettävästä materiaalista.
- Koulusihteeri kokoaa opiskelijan osalta riittävät pedagogiset asiakirjat, tuntijaon sekä arviointiin liittyvät asiakirjat ja liittää ne vastaanottavan koulun kirjekuoreen.
- Oppilaanohjaaja tiedottaa kuraattorilla ja terveydenhoitajaa lähtevästä opiskelijasta.
- Terveydenhoitaja pyytää siirtoluvan huoltajalta opiskelijan terveyteen liittyvissä asioissa ja toimittaa tarvittavan tiedon vastaanottavan koulun terveydenhoitajalle.
- Tarvittaessa kuraattori siirtää opiskelijan ja huoltajan luvalla tietoa opiskelijasta vastaanottavan koulun kuraattorille

Tuleva opiskelija:

- Tieto tulevasta opiskelijasta tulee ensimmäisenä koulun rehtorille, joka tiedottaa asiasta YHR:n jäseniä. YHR:ssä tarkistetaan luokka-asteen oppilasmäärät luokittain sekä päätetään yhteisesti alustava luokkasijoitus. Tulevalta luokanvalvojalta varmistetaan luokan kokonaistilanne luokkasijoituksen näkökulmasta. Oppilashuolto linjaa opettajille tiedottamisen uudesta opiskelijasta.
- Oppilaanohjaaja on yhteydessä lähettävään kouluun soittamalla varmistaen sähköpostiosoitteet oppilaanohjaajan ja koulusihteerin osalta. Oppilaanohjaaja tarkentaa sähköpostilla tarvittavia oppiainekoontiin sekä siirrettävään tietoon liittyviä asioita.
- Oppilaanohjaaja tarkistaa saapuvan tiedonsiirron oppiainesuoritusten osalta yhteisesti koulusihteerin kanssa. Oppilaanohjaaja kokoaa oppiainekohtaiset tiedot ja tekee opiskelijalle suunnitelman opintojen jatkamiseksi. Suunnitelmaan kuuluu lukujärjestyksen tekeminen, poikkeusjärjestelyt opintosuorituksissa sekä valinnaisten yhteensovittamisen lähtökoulun valinnaisiin.
- Oppilaanohjaaja välittää luokan aineenopettajille lähtökoululta saadun oppiainekohtaisen tiedon ja hioo vielä lukujärjestystä tarvittavien muutosten osalta.

- Opiskelijan luki-testitieto välitetään laaja-alaiselle erityisopettajalle, terveydenhoitajalle sekä luokanvalvojalle. Oppiaineiden erityisopetuksen tarve katsotaan yhteisesti laaja-alaisen erityisopettajan kanssa. Luokanvalvoja välittää myös tarvittavaa luki-testitietoa luokan aineenopettajille.
- Aineenopettajat huolehtivat ennen opiskelijan tuloa tarvittavista lisätilauksista oppikirjojen osalta, jotta opiskelijan aloittaessa opiskelun on hänelle käytössä asianmukaiset kirjat ja materiaalit. Aineenopettajat teettävät opiskelijalla oman oppiaineensa osalta tarvitessa erillisiä lähtötasotestejä. Aineenopettaja varmistaa, että vuosiluokan opetussuunnitelman tavoitteet on saavutettu.
- Koulusihteerin kautta opiskelija saa lukuvuositedotteen, lukujärjestyksen, tarvittavan bussikortin, valinnaisoppaan, tunnukset koulun järjestelmiin sekä lupapaperin huoltajalle täytettäväksi lisätunnuksia varten. Opiskelijalle annetaan myös opaskierros koululla.
- Terveydenhoitaja pyytää siirtoluvan huoltajalta opiskelijan terveyteen liittyvissä asioissa ja on yhteydessä lähettävän koulun terveydenhoitajalle.
- Kuraattori on tarvittaessa yhteydessä opiskelijan ja huoltajan luvalla lähtökouluun opiskelijan asioissa.

4.7 Opiskelijan siirtyminen sairaalaopetukseen / paluu sairaalaopetuksesta

Sairaalakoulujakson aikana opiskelijan kouluterveydenhuollon palvelut sekä koulupsykologi- ja kuraattoripalvelut toteutuvat sairaalakoulussa. Sairaalakoulun opiskeluhooltohenkilöstö toimii tarvittaessa yhteistyössä opiskelijan oman koulun opiskeluhooltohenkilöstön tai opiskelijan asioissa kootun monialaisen asiantuntijaryhmän edustajien kanssa.

Sairaalakoulujakson aikana opiskelijaan asioista vastaava asiantuntijaverkosto kokoontuu sairaalakoulun kokoon kutsumana verkostotapaamisissa, joihin myös opiskelijan oman koulun edustaja/edustajat osallistuvat. Verkostossa mukana ollut oman koulun edustaja kirjaa edellä mainituista tapaamisista opiskeluhooltolain edellyttämän opiskeluhooltokertomuksen oman koulun rekistereihin.

Toimenpiteet opiskelijan siirtyessä sairaalakouluun:

- Opiskelija saa koululta mukaan tarvittavat opiskeluun liittyvät kirjat, Wilma on käytössä sairaalakoulun jakson aikana.
- Sairaalakoulu järjestää opiskelijan opetuksen sairaalakoulun jakson aikana.
- Yhteyshenkilönä toimii opiskelijan luokanopettaja/-valvoja.
- Luokanopettaja/-valvoja kerää tarvittaessa tietoa aineenopettajilta.
- Luokanopettaja/-valvoja osallistuu tarvittaessa opiskelijan hoitopalaveriin.

4.8 Opiskelijan siirtyminen kotiopetukseen

- Opiskelija voi siirtyä kotiopetukseen huoltajapäätöksellä, jolloin vastuu opintojen järjestämisestä/oppivelvollisuuden täyttymisestä siirtyy kodille. Kotiopetukseen siirtyminen tapahtuu ilmoituksella opetustoimeen. Jos oppivelvollinen ei osallistu kunnan järjestämään perusopetukseen, ei häntä rekisteröidä opiskelijaksi mihinkään kunnan kouluun.
- Oppivelvollisen siirtyessä kotiopetukseen tulee sen koulun, jossa oppivelvollinen on ollut opiskelijana, antaa oppivelvolliselle erotodistus. Erotodistus annetaan samoin periaattein kuin lukuvuositodistus, mutta siihen ei merkitä käyttäytymisen arvioita.
- Huoltaja vastaa opiskelijan opintojen järjestelyistä, kuten oppimateriaalien hankkimisesta ja varsinaisesta opiskelusta. Opiskelija ei kotiopetuksessa kuulu koulun ruokapalvelun ja koulukuljetuksen piiriin, eikä hänellä ole käytössä Wilma-järjestelmä. Kotiopetuksessa olevan

oppivelvollisen ei tarvitse opiskella valinnaisia aineita tai taide- ja taitoaineiden valinnaisia, eikä hänellä ole myöskään oppilaanohjausta.

- Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen asuinkunnan on tallennettava KOSKI-palveluun tieto siitä, että opiskelija ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen. Kotiopetuksessa oleva oppivelvollinen merkitään ensisijaisesti hänen edistymistään tutkivan opettajan koulun opiskelijoiden luetteloon. Hänestä merkitään järjestelemässä opiskeluoikeuden lisätiedot -kohtaan Kotiopetus, johon merkitään myös ajankohta, jolloin kotiopetus on alkanut. Jos kotiopetuksessa oleva oppivelvollinen hakeutuu myöhemmin perusopetuksen opiskelijaksi, järjestelmään kirjataan kotiopetuksen päättymisen päivämäärä.
- Asuinkunnan tulee valvoa oppivelvollisen edistymistä kotiopetuksen aikana. Asuinkunta nimeää tutkivan opettajan, jonka tehtävänä on selvittää ja arvioida oppivelvollisen edistymistä. Oppivelvollisen edistymistä tulee valvoa suhteessa Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa (2014) määrättyihin perusopetuksen oppimäärään kuuluvien oppiaineiden tavoitteisiin ja keskeisiin sisältöihin. Tutkivan opettajan tulee olla yhteydessä huoltajaan ja sopia valvonnan käytännön järjestelyistä sekä käydä läpi huoltajan ja asuinkunnan vastuut ja velvoitteet. Valvonnan ja seurannan toteuttamiseksi huoltajaa pyydetään toimittamaan oma suunnitelmansa oppivelvollisuuden suorittamiseksi asuinkunnalle ja tutkivalle opettajalle.
- Kotiopetukseen kuuluu erilliset valvontatilaisuuksia, jossa tutkiva opettaja arvioi edistymistä muun muassa keskustelujen, portfolioiden, kirjallisten ja suullisten kokeiden ja näyttöjen sekä muun tyyppisten näyttöjen avulla. Muut näytöt ovat tarpeen erityisesti selvitetessä oppivelvollisen edistymistä taide- ja taitoaineissa.
- Arvioinnin jälkeen tutkiva opettaja laatii oppivelvollisen edistymisestä kirjallisen selosteen, joka toimitetaan asuinkunnalle ja annetaan myös oppivelvollisen huoltajalle. Seloste ei ole todistus. Seloste voi olla laajennettu koonti aikataulutetusta suoritussuunnitelmasta, jossa näkyy ainekohtaiset näytöt ja niiden arviointi.
- Kotiopetusopiskelija voi saada todistuksen opinnoistaan. Todistuksen voi saada yksittäisen oppiaineen, osittain tai kokonaan perusopetuksen suoritetuista opinnoista. Oppivelvollisen on suoritettava hyväksytysti kaikki perusopetuksen oppimäärään kuuluvat yhteiset oppiaineet saadakseen todistuksen perusopetuksen koko oppimäärän suorittamisesta.
- Jatkokoulutukseen hakeutumisvaiheessa ohjaus- ja valvontavastuu kuuluu oppivelvollisuuslain mukaan oppivelvollisen asuinkunnalle. Asuinkunta päättää, miten ohjaus ja valvonta organisoidaan kunnassa. Tehtävän hoitaminen kuuluu opinto-ohjaajille.
- Kotiopetuksessa oleva opiskelija ei ole oikeutettu saamaan kunnan järjestämiä oppilashuollon palveluita, eikä esim. oppimääriä voida yksilöllistää. Jos opiskelijalla on kotiopetukseen siirryttäessä oppilaskohtainen tuen päätös, oppilaan arviointi toteutetaan suhteessa opetussuunnitelman perusteisiin.
- Huoltaja voidaan oppivelvollisuuden laiminlyönnin vuoksi tuomita sakkoon.

4.9 Opiskelijan siirtyminen muissa tilanteissa

Opiskelija voi siirtyä opiskelemaan myös koulukodissa, vastaanottokodissa tai -keskuksessa taikka vankilassa tai muussa rangaistuslaitoksessa, vaikka oppilaan kotikunta säilyy. Näissä tapauksissa tehdään tiivistä, moniammatillista yhteistyötä vastaanottavan tai luovuttavan laitoksen kanssa.

5. Opiskeluhooltoon ja koulutyöhön liittyviä toimintatapoja

Koulujen tulee laatia ja ylläpitää

- koulukohtaiset järjestyssäännöt
- suunnitelma koulukuljetuksiin liittyvistä käytänteistä

- suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä
- koulukohtainen kriisisuunnitelma
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Nivalan kaupungille on 2022 laadittu toimintamalli alaikäisten lainvastaisten tekojen varalle. Poliisi on päivittänyt omat ohjeensa koulujen kanssa tehtävästä yhteistyöstä 2024.

Poissaolojen seurantaan ja niihin liittyviin toimintatapoihin on Nivalan peruskouluissa yhteiset käytänteet.

PoL 35 § 2 mom. mukaan oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Oppilaan on käyttäytyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava niin, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä.

PoL 29 § 8 mom. mukaan koulun opettajan tai rehtorin tulee ilmoittaa tietoonsa tulleesta oppimisympäristössä tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta, syrjinnästä tai väkivallasta niistä epäillyn ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

Opetustoimeen kuuluvalla on salassapidon estämättä velvollisuus tehdä ilmoitus sekä lastensuojelulle että poliisille, jos on tehtävässään saanut tiedon, jonka perusteella on syytä epäillä lapseen kohdistuvaa seksuaalirikosta tai tiettyä henkeen tai terveyteen kohdistuvia rikoksia (Rikoslaki 20 luku, 21 luku, Lastensuojelulaki 25 § 3 mom.) Lastensuojeluilmoitusvelvollisuus on laajempi (hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai lapsen oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä).

Akuuteissa ja kiireellisissä tilanteissa soitto hätäkeskukseen 112. (Toisen henkeä, terveyttä tai turvallisuutta vaarantava tilanne/teko. Oppilas tuo kouluun aineen tai esineen, jonka hallussapito on kielletty. Kouluun oppilaaseen tai henkilökuntaan kohdistuu uhkaus, mikä vaatii välittömiä toimenpiteitä.)

5.1 Järjestyssäännöt

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on turvata koulun sisäinen järjestys, työrauha ja viihtyvyys sekä luoda turvallinen oppimisympäristö. Järjestyssäännöt perustuvat lakeihin ja ovat voimassa koulussa, koulumatkoilla, retkillä ja koulun järjestämissä tilaisuuksissa. Järjestyssääntöjen tavoitteena on ohjata opiskelijaa vastuullisuuteen sekä toisen ihmisen ja ympäristön huomioimiseen. Järjestyssäännöistä tiedotetaan opiskelijoita, huoltajia sekä henkilökuntaa lukuvuoden alussa ja päivitetään tarvittaessa.

5.1.1 Koulukuljetukset

Hallintosäännön mukaan rehtori päättää kuljetushakemukset perusopetuslain ja opetuslautakunnan periaatteiden mukaisesti. Kriteerit löytyvät kaupungin Vakka-Intrasta. Kuljetusta odottavalle opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus ohjattuun toimintaan. (Perusopetuslaki §32). Kuljetusten aikana sattuneet poikkeavat tapahtumat/tilanteet selvitetään oppilaan, liikennöitsijän ja huoltajien kanssa.

5.1.2 Poissaolot

Poissaolot kirjataan Wilmaan. Luokanopettajan/-valvojan/ryhmänohjaajan tehtävä on seurata opiskelijan poissaoloja viikoittain. Rehtori seuraa poissaolojen määrää koulun tasolla. Koulun ja luokan poissaoloista keskustellaan koulun yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä ja päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja yhteistyötahoista. Oppilaan poissaoloihin puututaan alla olevan taulukon mukaisesti. Ohjeet koskevat perusopetusta. Lukion poissaolojen hälytysrajat löytyvät liitteestä.

POISSAOLOT			4. Suuri huoli
		3. Huoli kasvaa	
1. Ei huolta	2. Pieni huoli		
<30h, ei myöhästymisiä	>30h, myöhästymismerkintöjä, ensimmäiset luvattomat poissaolot	>50h, myöhästymismerkinnät lisääntyneet, luvattomat poissaolot jatkuneet	>80h, huolta aiheuttavia poissaoloja, runsaasti myöhästymismerkintöjä
LV/LO antaa positiivista palautetta opiskelijalle ja huoltajalle sopivan tilaisuuden tullen	LV/LO keskustele opiskelijan kanssa, yhteys kotiin	LV/LO puuttuu tilanteeseen voimassa olevan ohjeistuksen mukaan, tarvittaessa LV/LO järjestää yksilöllisen opiskeluhuoltopalaverin, sovitaan tukitoimista	LV/LO keskustele opiskelijan kanssa ja on yhteydessä huoltajaan, selvittää poissaolojen syyt, tekee yhteenvedon ainekohtaisesti, LV/LO kutsuu koolle yksilöllisen opiskeluhuoltopalaverin, jossa sovitaan kuka tekee LSI:n/palvelutarpeen arviointipyynnön tarvittaessa, tukitoimien miettiminen
Kirjaaminen Wilmaan tai palavereista opiskeluhuoltokertomukseen.			

Lomamatkoja varten huoltaja anoo kirjallisesti vapautusta. Huoltaja on itse velvollinen huolehtimaan lapsen opetuksesta lomamatkan aikana.

5.1.3 Päihteet

Päihdekasvatusta järjestetään eri oppiaineiden yhteydessä. Koulussa tai koulualueella ja sen välittömässä läheisyydessä, kouluaikana tai koulunkäyntiin liittyvissä tilaisuuksissa ei saa tupakoida, käyttää tai pitää hallussa päihteitä.

Mikäli opiskelija jää kiinni päihteiden tai huumeiden käytöstä tai hallussapidosta siitä seuraa peruskoulussa rangaistuksena jälki-istunto ja ilmoitus huoltajalle sekä lastensuojeluilmoitus. Lisäksi opiskelijalta otetaan päihteet pois ja talteenotto kirjataan. Huoltajalla on oikeus kolmen kuukauden kuluessa noutaa tuotteet, jotka ovat lain mukaan kielletty alaikäiseltä. Kolmen kuukauden kuluttua koululla on oikeus hävittää talteen otetut tuotteet. Hävittämisestä tehdään kirjaukset. Myös koulun tietoon tulleesta päihteiden kauppittelusta (esim. tupakkatuotteet, alkoholi, huumeet, lääkkeet) ilmoitetaan poliisille.

Jos opiskelija on alkoholin tai huumeiden vaikutuksen alaisena koulussa, toimitaan seuraavasti:

- Opiskelija ohjataan pois luokka- ja käytävätiloista.
- Opettaja työparin kanssa arvioi tilanteen.
- Opiskelija ohjataan terveydenhuoltohenkilökunnan tutkittavaksi.
- Asiaa hoitava tekee ilmoituksen poliisille ja tekee lastensuojeluilmoituksen.
- Tapahtuneesta ilmoitetaan alaikäisen huoltajalle.

5.2 Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä

Opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä on oltava suunnitelma. Siinä otetaan huomioon sekä opiskelijoiden keskinäiset että opiskelijoiden ja aikuisten väliset vuorovaikutussuhteet koulussa. Suunnitelmassa kuvataan

- kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän ehkäiseminen ja siihen puuttuminen
- edellä mainittujen asioiden käsittely yhteisö-, ryhmä- ja yksilötasolla
- yksilöllinen tuki, tarvittava hoito, muut toimenpiteet ja jälkiseuranta sekä teon tekijän että sen kohteena olevan osalta
- yhteistyö huoltajien kanssa
- yhteistyö tarvittavien viranomaisten kanssa
- suunnitelmaan perehdyttäminen ja siitä tiedottaminen henkilöstölle, opiskelijoille, huoltajille ja yhteistyötahoille
- suunnitelman päivittäminen, seuranta ja arviointi.

Suunnitelman laatimisessa hyödynnetään Opetushallituksen ohjeita. Asiakirjan laatimisesta ja päivittämisestä huolehtii rehtori.

5.2.1 Väkivaltatilanteet

Väkivaltaa ja aggressiivista käytöstä ehkäistään tukemalla myönteistä käyttäytymistä positiivisella palautteella ja selvittämällä opiskelijoille koulun säännöt fyysisestä ja psyykkisestä koskemattomuudesta. Opiskelijoille opetetaan erilaisia sanallisia selviytymismalleja väkivalta- ja aggressiotilanteissa. Opiskelijoita kannustetaan osallistumaan sekä fyysisen että psyykkisen kouluviihtyvyyden luomiseen.

Koulussa tapahtuneesta väkivaltatilanteesta ilmoitetaan välittömästi rehtorille tai apulaisrehtorille, joka soittaa tarvittaessa poliisille. Väkivallan kohteeksi joutunut toimitetaan mahdollisuuksien mukaan kouluterveydenhoitajalle tai päivystykseen tarkastettavaksi. Jos väkivallan kohteena on koulun aikuinen hänen vammansa todentaa työterveyshuolto tai päivystys.

Väkivaltatilanteissa tulee varmistaa teon tekijän, teon kohteena olevan tai muiden asianosaisten osalta yksilöllisen tuen tarve ja jälkiseuranta. Ensisijaisesti luokanopettaja/luokanvalvoja, yksilöllinen opiskeluhoitoryhmä tai esihenkilö huolehtivat jälkiseurannasta ja viranomaisyhteistyön järjestämisestä esim. poliisin tai sosiaalihuollon kanssa.

Mikäli väkivallan tekijänä on opettaja tai muu koulun henkilökuntaan kuuluva, rehtorin on puututtava asiaan välittömästi. Tapahtumien kulku selvitetään haastattelemalla sekä opiskelijoita että henkilökuntaa. Tarvittaessa käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua.

Väkivaltatilanteissa yhteistyö huoltajiin ja viranomaisiin tulee olla mahdollisimman ripeää ja joustavaa. Ensisijaisesti koululta ollaan yhteydessä huoltajaan puhelimitse, tarvittaessa yhteydenotto voi tapahtua myös Wilmalla. Huoltajille varataan mahdollisuus tulla mukaan tilanteen selvittelyyn/kuulemiseen. Osapuolten kuulemisen ja selvittelyn tavoitteena on estää väkivaltaisen tilanteen uusiutuminen.

Tilannetta selvitetään aina työparin kanssa ja kirjataan väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointilomakkeelle. Alkuperäinen lomake löytyy kaupungin intrasta tulostettavaksi. Jos opettaja tai muu henkilökunnan jäsen on joutunut käyttämään voimakeinoja, tilanteesta tulee tehdä kirjallinen selvitys opetuslautakunnalle. Henkilökunnan läheltä piti -tilanteet kirjataan TurvaArvi-järjestelmään.

Kouluun ei saa tuoda teräaseita, lyömäaseita, asejäljitelmiä, kuula-aseita tai kemikaaleja. Opettajalla ja rehtorilla on oikeus ottaa haltuun toisen vahingoittamiseen tai uhkailuun soveltuvat esineet ja aineet voimakeinoin. (Kirjataan muistiin: kuka otti esineen haltuun, milloin ja keneltä).

Opettajalla ja rehtorilla on perusopetuslain nojalla oikeus poistaa luokasta oppilas, joka häiritsee opetusta tai käyttäytyy väkivaltaisesti. Poistaminen on aina ensisijainen toimenpide ennen järeämpiä kurinpitokeinoja.

Toimintaohjeet luokasta poistamisessa:

- Poistamiskäsky: Oppilasta on ensin kehotettava poistumaan vapaaehtoisesti tilasta.
- Voimankäyttö: Jos oppilas ei poistu kehotuksesta huolimatta, opettaja tai rehtori saa käyttää sellaisia välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina tilanteen vakavuus ja oppilaan ikä huomioon ottaen.
- Valvonta: Poistettu oppilas on ohjattava soveltuvaan valvottuun tilaan (esim. koulun kanslia, rehtorin tai kuraattorin huone, toinen luokka), eikä häntä saa jättää ilman valvontaa.
- Yhteydenotto huoltajaan: Oppilaan huoltajalle on ilmoitettava poistamisesta mahdollisimman pian

Ohjeita väkivaltatilanteisiin:

- Ole kohtelias ja ystävällinen, säilytä oma rauhallisuus.
- Anna asianosaisen puhua, syvenny asianomaisen sanomaan.
- Oikaise virhetulkinnat ja perustele.
- Selvitä epäselvät asiat. Älä esitä henkilölle vaatimuksia.
- Vältä arvoristiriita, pysy aikuisena. Ota uhkaus todesta.
- Pidä etäisyys, mutta säilytä katsekontakti. Älä kosketa. Pyri saamaan henkilö istumaan.
- Jätä ovi auki. Pyri saamaan opiskelijat turvaan.
- Pyri saamaan apua muilta koulun aikuisilta.

5.2.2 Kiusaaminen

Kaikilla kouluyhteisön jäsenillä on oikeus fyysiseen ja psyykkiseen koskemattomuuteen sekä turvalliseen kouluympäristöön. Kiusaamista ehkäistään päivittäisessä työskentelyssä kasvattamalla opiskelijoita erilaisuuden hyväksymiseen ja arvostamiseen. Opiskelijoille selvitetään, mikä on kiusaamista ja annetaan heille toimintaohjeita kiusaamistilanteisiin.

Kaikissa Nivalan kouluissa on käytössä KiVa-koulutoimintaperiaatteet ja -menettely. Peruskouluissa toteutetaan kaksi kertaa lukuvuodessa kirjallinen kiusaamiskysely ja lukiolla asiaa selvitetään hyvinvointi- ja lukukausikyselyiden yhteydessä. Tulokset käsitellään koulun yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä ja ne tallennetaan.

Kiusaamiseen puututaan heti, kun asia tulee ilmi. Kiusaamistapauksissa selvitetään, ketä kiusataan, kuka kiusaa, mitä on tapahtunut ja ketkä ovat nähneet tilanteen. Tapahtumien kulku käydään läpi asianosaisten ja mahdollisten silminnäkijöiden kanssa. Osapuolten kanssa sovitaan kiusaamisen lopettamisesta ja päätetään seurannasta. Samassa yhteydessä harkitaan, onko kiusaamisesta syytä tiedottaa laajemmin, esim. luokan, ryhmän tai koko kouluyhteisön tasolla.

Peruskoulussa kiusaamisesta tiedotetaan aina asianosaisten vanhempia ja luokanvalvojaa. Tapahtumien kulku, päätökset ja seuranta kirjataan ja arkistoidaan koulun KiVa-tiimin toimintana. Tarvittaessa myös koulun yksilöllinen opiskeluhuolto käsittelee kiusaamistapauksia esim. niiden pitkittyessä tai muuttuessa haastaviksi.

Kiusaaminen voi olla myös rikos tai rikollinen teko, josta voi tehdä rikosilmoituksen. Poliisi voi myös viran puolesta laatia asiassa rikosilmoituksen ja asiaa tutkitaan esitutkinnassa. Vaikka kiusaaminen ei täyttäisi rikoksen tunnusmerkistöä, ovat teot vakavia eikä niitä saa väheksyä ns. henkinen väkivalta (esim. eristäminen, vähättely, aliarvioiminen, nimittely, yllyttäminen itsemurhaan, erilaiset ilmeet, eleet ja merkit, joilla halvennetaan toista).

Koulukohtaiset suunnitelmat koulujen nettisivuilla.

5.2.3 Häirintä, ahdistelu tai seksuaalinen teko

Häirintää on sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa turvallisuudelle tai terveydelle. Häirintä voi ilmetä esimerkiksi asiattomina vihjailuina, jotka kohdistuvat ikään, sukupuoleen, ihonväriin, mielipiteisiin tai vakaumukseen. Häirintää on myös loukkaava käytös sanoin, toimin tai asentein. Häirintä voi olla sukupuolista häirintää tai ahdistelua. Sukupuolinen häirintä voi olla fyysistä tai verbaalista. Minkäänlaista häirintää ei hyväksytä koulussa ja siihen puututaan heti.

Alle 18-vuotiaaseen opiskelijaan kohdistunut seksuaalirikosepäily ilmoitetaan poliisille ja lasten suojeluun. Epäselvissä tapauksissa kannatta aina konsultoida poliisia ja tällöin neuvoa voi kysyä kertomatta uhrin tai epäillyn nimeä.

Alle 16 -vuotias ei voi antaa suostumusta mihinkään seksuaaliseen tekoon aikuisen kanssa. Lapsen tai nuoren ikä vaikuttaa siihen millaisena rikoksena tekoa on pidettävä. Henkilöstöllä on velvollisuus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus poliisille, kun heillä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä, että lapseen on kohdistettu

- 1) rikoslaissa seksuaalirikoksena rangaistavaksi säädetty teko (kuten raiskaus, pakottaminen seksuaaliseen tekoon, seksuaalinen hyväksikäyttö, seksuaalinen ahdistelu, lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö, seksuaalipalvelujen ostaminen nuorelta tai lapsen houkuttelu seksuaalisiin tarkoituksiin) tai

2) rikoslaissa henkeen tai terveyteen kohdistuvana rikoksena rangaistavaksi säädetty teko (kuten pahoinpitely), josta säädetty enimmäisrangaistus on vähintään kaksi vuotta vankeutta.

Opiskelijat ovat velvollisia ilmoittamaan koulun henkilökunnan jäsenelle, mikäli he kohtaavat häirintää oppilaitoksessa tai sen ulkopuolella koulun toimintaan liittyvissä tilaisuuksissa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös koulun henkilökuntaa, jos tällainen tapahtuma huomataan.

Seksuaalinen häirintä on oppilaitoksen henkilöstöön kuuluvalla epäasiallista ja huonoa käytöstä, joka voi johtaa huomautukseen, varoitukseen tai palvelussuhteen päättämiseen. Koska henkilöstön kuuluva on luottamussuhteessa tai auktoriteettiasemassa, on perusteltua tehdä epäasiallisesta seksuaalisesta käytöksestä rikosilmoitus poliisille ja ryhtyä työnantajan em. toimenpiteisiin.

Jokainen lapsi ja nuori kokee yksilöllisesti trauman ja hämmentävän tilanteen joutuessaan häirinnän tai ahdistelun kohteeksi. Opiskeluhuollollisen tuen tai muun hoidon tarve on yksilöllinen ja edellyttää tapauskohtaisesti mietittäviä toimenpiteitä. Häirinnän kohteeksi joutunut ja häirintään syylistynyt ohjataan yksilökohtaiseen opiskeluhuollon piiriin ja palvelujen vaikutuksia seurataan.

Kaupungin yleinen ohje kiusaamisen ja häirinnän estämiseksi Vakka-Intrassa.

Opetushallituksen Opas seksuaalisen häirinnän ennaltaehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi kouluissa ja oppilaitoksissa 2020:4a.

5.3 Kriisisuunnitelma

Jokainen koulu laatii oman kriisisuunnitelman osana opiskeluhoitosuunnitelmaa. Kriisisuunnitelmassa määritellään toiminta äkillisissä kriiseissä sekä uhka- ja vaaratilanteissa. Kriisisuunnitelma valmistellaan yhteistyössä tarvittavien viranomaisten kanssa ottaen huomioon muut uhka-, vaara ja kriisitilanteita koskevat ohjeistukset kuten pelastussuunnitelma. Kriisisuunnitelmassa kuvataan:

- Kriisitilanteiden ehkäisy, niihin varautuminen ja toimintatavat äkillisissä kriisitilanteissa.
- Johtamisen periaatteet, yhteistyö sekä työn- ja vastuunjako kriisitilanteissa ja niihin varautumisessa.
- Sisäisen ja ulkoisen sekä koulun ja opetuksen järjestäjän välisen tiedottamisen ja viestinnän periaatteet.
- Psykososiaalisen tuen ja jälkihoidon järjestäminen.
- Suunnitelmaan perehdyttäminen ja siitä tiedottaminen henkilöstölle, opiskelijoille, huoltajille ja yhteistyötahoille.
- Toimintavalmiuksien harjoittelu.
- Suunnitelman arviointi ja päivittäminen.

Kriisisuunnitelmat koulujen kotisivuilla.

5.4 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Kaupungilla on yleinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Suunnitelma toimii pohjana koulujen tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistyölle.

Toiminnallinen tasa-arvosuunnitelma on työkalu, joka tukee sukupuolten tasa-arvon edistämistä kaikessa oppilaitoksen toiminnassa. Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää:

- selvitys oppilaitoksen tasa-arvotilanteesta
- tarvittavat toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi
- arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää, että tasa-arvon edistämistyö on jatkuvaa ja suunnitelmallista. Huomioita tulee kiinnittää muun muassa opetuksen järjestämiseen, oppimiseroihin ja opintosuoritusten arviointiin sekä seksuaalisen häirinnän ja sukupuoleen perustuvan häirinnän ehkäisemiseen ja poistamiseen.

Oppilaitoksella on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä **yhdenvertaisuuden edistämiseksi ja syrjinnän poistamiseksi**. Yhdenvertaisuuslain tarkoitus on turvata yhdenvertainen kohtelu ja estää syrjintä (ikä, alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, politiikka, ay-toiminta, vammaisuus, seksuaalinen suuntautuminen, muu henkilöön liittyvä syy). Yhdenvertaisuuslain mukaan:

- koulutuksen järjestäjän on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista toiminnassaan
- ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden toteutumisen edistämiseksi.

Koulukohtainen toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma tehdään kunkin koulun ja opiskelijoiden tarpeiden pohjalta. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilökunnan ja opiskelijoiden sekä huoltajien kanssa. Suunnitelmasta poimitaan tavoitteet ja toimenpiteet lukuvuosisuunnitelmaan.

Kaupungin suunnitelma löytyy Vakka-Intrasta.

Koulujen suunnitelmat koulujen kotisivuilla.

6. Yksikkökohtaiset vuosisuunnitelmat

6.1 Koulut täyttävät

Koulukohtaisen yhteisöllisen opiskeluhuoltoryhmän (YHR) kokoonpano:

Nimi	tehtävä	Tehtävä YHR:ssä	yhteystiedot
Reino Tyni	rehtori/luokanopettaja	koollekutsuja/esittelijä	0403447521
Anu Virtanen	vararehtori	asiantuntija	0403447414
Elisa Kähönen	erityisopettaja	asiantuntija	
Tuula Jyrkkä	erityisopettaja	asiantuntija	
Heidi Hirvi	kuraattori	asiantuntija	0403185044
Anneli Raudaskoski	terveydenhoitaja	asiantuntija	Wilman kautta
Muut opettajat		asiantuntija	Wilman kautta

Koulun yhteistyökumppanit ja heidän kanssaan tehtävä yhteistyö:

yhteistyökumppani	tehtävä yhteistyö
seurakunta, liikuntatoimi, 4H, poliisi, Jokilatvan opisto, lastensuojelu, perheneuvola, terapeutit, vanhempainyhdistys,	Mahdollisuuksien mukaan yhteistyötapahtumat, teemapäivät, vierailut, juhlat, retket, kriisituki

Arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista

Opiskeluhoitosuunnitelmassa esitetään arvio koulun opiskeluhoollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista niiden yhdenvertaisen saatavuuden varmistamiseksi ja toiminnan tarkoituksenmukaiseksi kohdentamiseksi. Opiskeluhoollon kokonaistarve ja käytettävissä olevien opiskeluhoitopalvelujen määrä ilmoitetaan sen mukaisena, mitä ne ovat suunnitelmaa valmisteltaessa. Arviota voidaan tarpeiden muuttuessa tarkistaa.

	valtakunnallinen suositus	käytettävissä oleva resurssi
erityisopettaja x2		21,5h/vko
koulukuraattori		Noin 3 krt/kk, sekä tarvittaessa
terveydenhoitaja		viikoittain
yläkoulun kuraattori		6. luokalle kevätlukukaudella tunti
koulupsykologi		tarvittaessa

Koulumme ensiapuvastaava on: Leena Peltosaari

Koulun järjestyssäännöt päivitetty / mistä löytyy: elokuu 2026, löytyy koulun kotisivuilta

Koulukuljetukset ja odotusajan valvonnan järjestäminen:

Koulukuljetuksia valvovat koulumme ohjaajat. Oppilaiden saavuttua aamulla koulukuljetuksessa koululle, ottavat ohjaajat heidät vastaan. Osa oppilaista, joiden koulukuljetusauto tulee aikaisin, menevät omaan luokkaan odottamaan koulun alkamista. Koulupäivän päätyttyä ohjaajat valvovat lähteviä kuljetusoppilaita. Mikäli sää on erityisen huono tai kuljetus viivästyy kohtuuttoman paljon, voivat ohjaajat päästää oppilaat sisätiloihin odottamaan.

Koulun tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma:**1. Selvitys koulun tasa-arvon ja yhdenvertaisen kohtelun nykytilanteesta**

19.3.2027 Minna Canthin päivänä toteutetaan tasa-arvokeskustelu 5.-6. -luokkalaisille.

Keskustelu toteutetaan 19.3.2027

2. Tavoitteet ja toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisen kohtelun edistämiseksi

Koulu asettaa kartoituksen ja nykytilan kuvauksen perusteella vähintään yhden tavoitteen koulunsa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyölle. Tavoitteiden saavuttamiseksi laaditaan konkreettiset toimenpiteet lukuvuodelle tai -kaudelle kerrallaan. Nämä kirjataan myös koulun lukuvuosisuunnitelmaan.

Tavoitteet

1. Kaikkia koulun lapsia ja aikuisia kohdellaan tasa-arvoisesti
2. Pidetään esillä ajatusta, että kaikki ovat samanarvoisia

Toimenpiteet

Varhaisen puuttumisen malli, jos kohdataan epätasa-arvoista toimintaa koululla

3. Suunnitelman seuranta, toimenpiteiden tulokset ja arviointi

Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan lukuvuosittain. Arvioinnin perusteella määritellään toimenpiteet seuraavalle lukuvuodelle/-kaudelle.

Kevätlukukaudella 2026 oppilashuoltoryhmä arvioi, saavutettiinke tehdyillä toimilla asetetut tavoitteet.

7. Vuosittain keväällä täytettävät osiot

Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä vastaa alla olevan taulukon täyttämisestä ja toimittamisesta sivistysjohtajalle kesäkuun puoliväliin mennessä.

Opiskeluhuoltosuunnitelman arviointi		
Lv:2026-2027	Koulu: Haikaran koulu	Kirjoittakaa tunnusluvut/arviointi tähän:
YHR-kokoukset	Kokoontumiskerrat lv	22.9.2026,
Yksilöllinen opiskeluhuolto	ATR-kokoontumiskerrat	
	Koulukuraattorin asiakkaat	
Koonta laajoista terveystarkastuksia (kouluter.hoitaja)	Tarkastusten toteutumaprosentti (1. ja 5. -vuosiluokat)	
	Huoltajien osallistuminen (% ja määrä)	
	Esille nousseet huolenaiheet	
Terveellisyys ja turvallisuustarkastukset	Tarkastus tehty	
	Esille nousseet muutostarpeet	
	Tehdyt toimenpiteet	

Huolenaiheet	Opiskelijoilta esiin nousseet huolenaiheet	
	Huoltajilta esiin nousseet huolenaiheet	
	Työntekijöiltä esiin nousseet huolenaiheet	
Päihteet	Kouluterveyskyselyn tulokset, koulun havainnot	
Kiusaaminen	Käsitellyt kiusaamistapaukset	
	Huomiot kyselyjen tuloksista	
	Seuraavan lukuvuoden kehittämistarpeet	
Työrauha	Luokasta poistamiset	
	Koulun omat havainnot	
Kurinpito	Kasvatuskeskustelujen määrä	
	Jälki-istuntojen määrä	
	Varoitukset	
	Erottamiset	
Seksuaalinen häirintä	Esiin tulleet tapaukset	
	Koulun käsitys tilanteesta	
Uhkatilanteet	Koulun käsitys tilanteesta	
Väkivaltatilanteet	Tilastoidut tapaukset	
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman arviointi	1. Kaikkia koulun lapsia ja aikuisia kohdellaan tasa-arvoisesti 2. Pidetään esillä ajatusta, että kaikki ovat samanarvoisia	
Poissaolot	Vuosiluokittain ka/vuosiluokittain, vaihteluväli, hälytysrajan ylitykset (yleinen huoliraja 80, todetut huolet)	
Koulutapaturmat	Koulutapaturmailmoitukset	
Jatko-opinnot (N-K ja lukio)	ammattillisiin opintoihin/lukio-opintoihin/välivuosi/10. /luokalle/muualle/ei tietoa	
	yliopisto /ammattikorkeakoulu /ammattiopinnot/välivuosi/muualle/ei tietoa	

OPISKELUHUOLTOKERTOMUS, SALAINEN
☐ ☐

Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR)

Muu, mikä:

Opiskelija/huoltaja on antanut suostumuksen asian käsittelyyn: ____ / ____ 20____

☐ ☐ ☐

puhelimitse

Wilma-viestillä

muuten, miten:

Päiväys:	Muistion kirjaaja ja ammatti tai virka-asema:
Asian vireille panija:	
Opiskelijan nimi:	
Koulu ja luokka:	
Henkilötunnus:	
Yhteystiedot:	
Kotikunta:	
Huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot (alle 18v):	
Asian aihe:	
Kokoukseen osallistuvat henkilöt (kirjallinen lupa opiskelijat/huoltajalta) ja heidän asemansa:	
Huoltajan/huoltajien allekirjoitus Opiskelijan allekirjoitus	
Opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet (arviot, tutkimukset, selvitykset):	

Toteutetut toimenpiteet (yhteistyö eri tahojen kanssa, aiemmat ja nykyiset tukitoimet):

Päätökset ja toteuttamissuunnitelma toteuttamisen vastuuhenkilöt:

Seuranta ja seurannasta vastaavat henkilöt:

Tiedottaminen. Mitä opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, kenelle ja millä perusteella.

POISSAOLOJEN HÄLYTYSRAJAT / LUKIO

4h poissaoloja yksittäiseltä opintojaksolta

- aineenopettaja keskustelee opiskelijan kanssa
- aineenopettaja ilmoittaa ryhmänohjaajalle huolen poissaoloista
- ryhmänohjaaja seuraa poissaolojen kertymistä tiiviimmin (myös muilta opintojaksoilta)
- mikäli poissaolot yksittäiseltä opintojaksolta jatkuvat, vaarana on opintojakson keskeytyminen

10h poissaoloja kaiken kaikkiaan

- ryhmänohjaaja keskustelee opiskelijan kanssa
- ryhmänohjaaja laittaa alaikäisen opiskelijan huoltajalle tiedon käydystä keskustelusta (esim. Wilma-viestillä)
- ryhmänohjaaja ohjaa opiskelijan **JOKO**
 - opinto-ohjaajalle (opintojaksojen suoritukset, opintojen eteneminen)
 - kuraattorille (mieliala, jaksaminen, elämäntilanne)
 - terveydenhoitajalle (sairauspoissaolot, uniongelmat) **TAI**
 - erityisopettajalle (oppimisvaikeudet, opiskelutaidot)

Huom! Ei suoraa ohjausta psykologille.

- ryhmänohjaaja joko välittää tiedon suoraan ohjattavalle työntekijälle tai varmistaa, että opiskelija on itse ottanut yhteyttä sovittuun henkilöön

Jos haasteita useammalla eri osa-alueella, ryhmänohjaaja kutsuu koolle yksilökohtaisen opiskelijahuoltoryhmän (ATR). (Katso ohjeet lopussa.)

20h poissaoloja kaiken kaikkiaan (myös sairauspoissaolot)

- ryhmänohjaaja kutsuu koolle yksilökohtaisen opiskelijahuoltoryhmän (ATR)
- mikäli ATR-palaverin jälkeen aiheettomat poissaolot edelleen jatkuvat, ryhmänohjaaja tekee ilmoituksen etsivälle nuorisotyöntekijälle. Mikäli nuori ei aloita yhteistyötä etsivän kanssa ja poissaolot jatkuvat edelleen, tekee ryhmänohjaaja (tarvittaessa kuraattorin avustuksella, sähköinen linkki peda.netissä) alaikäisestä lastensuojeluilmoituksen, täysikäisestä tehdään sosiaalihuoltolain mukainen palvelutarpeen arviointi-ilmoitus (asia kerrotaan ATR-palaverissa).