

HYVÄT KOULUPALAVARIKÄYTÄNNÖT–tarkistuslista

Koulupalaveri on tärkeä työväline, jonka kokoaminen kertoo oppilaalle ja tämän huoltajille, että oppilaan asia on tärkeä, ja että häntä halutaan auttaa. Palaveri on tarkoitettu aitoon keskusteluun etukäteen sovituista aiheista. Monitahoisiin pulmiin ei ole yksioikoisia ratkaisuja, joten kaikkia osapuolia on kuultava tasaveroisesti ja varattava keskusteluun riittävästi aikaa.

ENNEN PALAVERIA

TEHTÄVÄT	KYLLÄ	EI
Oppilaaseen/huoltajiin otettu yhteyttä huolenaiheeseen ja palaverin tarpeeseen liittyen		
Kysytty oppilaalta/huoltajalta jo mahdollisesti olemassa olevat oppilaan tukiverkostot		
Pohdittu oppilaan/huoltajien/mahd. verkostojen kanssa mukaan kutsuttavat tahot		
Perehdytty oppilaan asioihin ja tilanteeseen		
Valmisteltu palaveria varten tarvittavat dokumentit ja luvat		

PALAVERISSA

TEHTÄVÄT	KYLLÄ	EI
Kerrottu, miksi palaveri pidetään ja mikä on palaverin tarkoitus ja tavoite		
Esittelykierros; paikallaolijat esittäytyvät ja kertovat roolinsa		
Otettu tarvittavat allekirjoitukset lupalomakkeisiin		
Sovittu puheenjohtaja (yleensä koollekutsuja) ja Wilma-kirjauksista vastuussa oleva henkilö/henkilöt		
Kerrottu palaverin aikataulu		
Kysytty oppilaan ja huoltajan kuulumiset ja toiveet		
Käyty läpi, mitä on jo tehty ja mitä tukitoimia tarjottu/ollut käytössä		
Sovittu tukitoimista, joihin oppilas ja perhe ovat valmiita sitoutumaan.		
Sovittu konkreettisesti kuka, mitä, milloin tekee		
Kerrattu palaverin ”kooste”, mitä päätettiin ja sovittiin, kenelle välitetään tietoja		
Sovittu seurantalpalaverin ajankohta		

PALAVERIN JÄLKEEN

TEHTÄVÄT	KYLLÄ	EI
Tehty tarvittavat kirjaukset Wilmaan ohjeistusten mukaisesti		

Lähteet ja materiaalia tutustuttavaksi:

Ohjaus- ja oppimiskeskus Valterin koulutus verkostotyöstä ja hyvistä käytännöistä koulussa

Lapset puheeksi –lokikirjat <https://mieli.fi/fi/kirjat/lapset-puheeksi-lokikirjat>