

**OPPILASHUOLLON JA OPPIMISEN TUEN  
KÄSIKIRJA PERUSOPETUKSEEN  
FORSSAN SEUDULLA**

# SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO.....	1
2. KOULUN JA KODIN YHTEISTYÖ.....	2
2.1. Ideoita koulun ja kodin yhteistyön vahvistamiseksi	
2.2. Huoltajatapaamismalleja	
2.3. Monikulttuurisuuden huomiointi	
2.4. Huoltajan asema yhteistyössä	
3. KOLMIPORTAISEN TUEN TASOT.....	6
3.1. Yleinen tuki	
3.2. Tehostettu tuki	
3.3. Erityinen tuki	
3.3.1. Vaativa erityinen tuki	
3.3.2. Konsultointi erityisopetuksessa	
3.4. Oppilaan siirto Tölön koulun luokkamuotoiseen erityisopetukseen, Forssan kaupungin sisällä tapahtuvat siirrot	
3.5. Oppilaan siirto Tölön koulun luokkamuotoiseen erityisopetukseen, Forssan kaupungin ulkopuolelta tulevat oppilaat	
3.6. Tölön koulu lähettävänä kouluna	
3.7. Joustava perusopetus	
4. OPISKELUHUOLLON PALVELUJEN KUVAUS.....	17
4.1. Yhteistyö vanhempien kanssa yksilökohtaisessa oppilashuollossa	
4.2. Koulupsykologin konsultaatio ja tuki	
4.3. Koulukuraattorin palvelut	
4.4. Vastaavan kuraattorin palvelut	
4.5. Kouluterveydenhuollon palvelut	
5. NIVELVAIHEET.....	23
5.1. Esiopetuksesta kouluun	
5.2. Alakoulusta yläkouluun	
5.3. Perusopetuksesta toiselle asteelle	
5.4. Valmistavasta opetuksesta perusopetukseen	
5.5. Toiminta ja yhteistyö nivelvaiheissa	
6. POISSAOLOT.....	27
7. OPISKELUHUOLLON YHTEISÖLLISET MENETELMÄT JA OPPIMISEN KARTOITUS.....	29
8. LASTENSUOJELUILMOITUS JA YHTEYDENOTTO SOSIAALIHUOLTOON TUEN TARPEEN ARVIOIMISEKSI JA KODIN ULKOPUOLELLE SIJOITETTU LAPSI KOULUSSA.....	34

9. PSYKOSOSIAALINEN TUKI KRIISITILANTEISSA.....	36
9.1. Koulupsykologin, koulukuraattorin ja kouluterveydenhoitajan tuki kriisitilanteissa	
9.2. Jälkihoidon järjestäminen oppilaille	
9.3. Joustava resursointi ja työntekijävaihto tarvittaessa	
9.4. FSHKY:n akuuttiryhmän tuki	
9.5. Työyhteisön tuki kriisitilanteissa	
9.6. Muut yhteistyökumppanit kriisitilanteissa	

LIITTEET .....	40
----------------	----

*LIITE 1: Ideoita yhteistyöhön*

*LIITE 2: Wilman käytön toimintakulttuuri – ohje koulun henkilökunnalle*

*LIITE 3: Opiskelusuunnitelma, opettajan työkalupakki sekä koulunkäynnin ja työskentelyn arviointi*

*LIITE 4: Pedagoginen arvio*

*LIITE 5: Oppimissuunnitelma*

*LIITE 6: Pedagoginen selvitys*

*LIITE 7: HOJKS -lomake*

*LIITE 8: Tölon koulun joustavan perusopetuksen (JOPO) oppilasvalinta*

*LIITE 9: Huolikaavio*

*LIITE 10: Yksilökohtaisen opiskeluhuollon suostumuslomake (MAT)*

*LIITE 11: Konsultaatiopyyntö koulukuraattorille tai –psykologille (FSHKY)*

*LIITE 12: Nivelvaiheen tiedonsiirtolupalomake*

*LIITE 13: Kuhalan poissaolojen seuranta ja ehkäisy*

*LIITE 14: Yhteistyölomake*

*LIITE 15: Olet kokenut jotain järkyttävää – Suomen Punaisen Ristin esite*

*LIITE 16: Hyvinvointikuntayhtymän järjestämät lasten, nuorten ja perheiden palvelut Forssan seudulla*

# 1. JOHDANTO

Tämä oppimisen ja koulunkäynnin tuen käsikirja kokoaa yhteen Forssan seudun perusopetuksen oppilashuoltoa sekä kolmiportaista tukea koskevaa ohjeistusta ja asiakirjoja. Vastaava käsikirja on laadittu myös esiopetukselle. Käsikirja ja koulukohtaiset oppilashuollon suunnitelmat korvaavat aiemmin käytössä olleen Hyvän oppilashuollon mallin. Käsikirjassa käsitellään niitä kysymyksiä, joita oppilashuoltotyöstä on usein käytännön työssä kysytty. Käsikirja täydentää Perusopetuksen opetussuunnitelmaa, ja suosittelemme käyttämään niitä rinnakkain.

Käsikirjan ensimmäisen version laatimisesta ovat vastanneet erityisopettaja Sari Cavén-Koivula Humpilan alakoululta, erityisopettajat Soile Hakala ja Minna Haukka Tammelan koulukeskukselta, vararehtori ja erityisopettaja Kristiina Hirvioja Tölön koululta, koulukuraattori Elina Leppäkoski ja koulupsykologi Mona Pääjärvi FSHKY:stä, aineenopettaja Janne Roininen Paanan koululta, vs. erityisopettaja Johanna Savo Ypäjän perusopetuksesta, perheneuvolan ja oppilashuollon päällikkö Anna-Maria Silfvenius-Pura FSHKY:stä, erityisopettaja Kirsi Sjöman Kuhalan koulusta, koulukuraattori Mari Sundholm Tammelasta ja luokanopettaja Anne-Mari Vaskela Miinan koululta. Alkuvaiheessa mukana olivat myös konsultoivat erityislastentarhanopettajat Aila Sulonen ja Mervi Ulmonen Forssan varhaiskasvatuksesta, mutta he jättäytyivät pois, kun tehtiin päätös siitä, että esiopetus saa oman käsikirjansa. Tammelan sivistystoimenjohtaja Mari Haapanen ennätti kertaalleen vieraila ryhmässämme. Tämä innokas monialainen työryhmä sai kiteytettyä alkuvaiheen rönsyilevistä keskusteluista nyt käsillä olevan teoksen. Matkan varrella moni epäselvä asia kirkastui työryhmälle. Toivottavasti käsikirja on apuna myös koulun arjessa, kun hankalissa tilanteissa kaipaa käytännön tukea tai ohjeita.

Käsikirjaa päivitetään vuosittain. Käsikirjan päivityksestä vastaa seutukunnallisen opiskeluhuollon ohjausryhmän asettama ryhmä. Mahdolliset päivitykset tehdään aina ennen uuden lukuvuoden alkamista. Otamme kiitollisina vastaan parannus- ja täydennysehdotukset käyttäjiltä.

## 2. KOULUN JA KODIN YHTEISTYÖ

Koti ja koulu yhdessä muodostavat lapsen ja nuoren kehityksen kannalta tärkeimmän kasvuympäristön. Yhteistyö kodin ja koulun välillä onkin ensiarvoisen tärkeää, eikä se saa rajoittua vain tilanteisiin, joissa koulu kaipaa vanhempien tukea vaikeuksien ratkomiseen. Vanhempien tulee voida olla mukana oman lapsen koulunkäyntiin liittyvien kysymysten käsittelyn lisäksi koulun kasvatustavoitteisiin, koulun toimintakulttuuriin ja kodin ja koulun yhteistyöhön liittyvässä valmistelussa. Koululta toivotaan myös tukea vanhempien verkostoitumisen rakentamiseksi, mikä osaltaan tukee koulua ja oppilaita. Vanhempien osallisuutta on korostettu erityisesti uuden OPS16:n valmistelussa kuntatasolla.

### 2.1. Ideoita koulun ja kodin yhteistyön vahvistamiseksi

Suomen Vanhempainliitto on varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja toisen asteen oppilaitosten yhteydessä toimivien vanhempainyhdistysten yhteistyöjärjestö. Suomen Vanhempainliiton nettisivuilla julkaistaan ajankohtaista tietoa opetusta ja kasvatusta koskevista asioista sekä kodin ja koulun yhteistyöhön liittyvistä teemoista. Liitto toteuttaa vanhemmuuteen sekä kodin ja koulun yhteistyöhön liittyvää tutkimusta ja selvityksiä, joita julkaistaan liiton sivuilla. Käytännön yhteistyötä tukevaa materiaalia löytyy liiton ylläpitämällä Vanhempainilta.fi -sivustolla, josta löytyy konkreettisia välineitä ja ideoita kodin ja koulun yhteistyön toteuttamiseen. Kantavana ajatuksena on kasvatuskumppanuus ja entistä vuorovaikutuksellisempi yhteistyö vanhempien kanssa.

<http://www.vanhempainilta.fi/>

<http://www.vanhempainliitto.fi/>

Kodin ja Koulun Päivä on valtakunnallinen tapahtuma, jota päiväkodit, koulut ja oppilaitokset voivat toteuttaa yhdessä kotien kanssa itselleen tarkoituksenmukaisella tavalla. Aihe ja ajankohta ovat vapaita; tärkeintä on kohtaaminen, lapsen kasvun ja oppimisen tukeminen.

<http://www.kodinjakoulunpaiva.fi/>

*Liite 1: Ideoita yhteistyöhön*

*Liite 2: Wilman käytön toimintakulttuuri – Ohje koulun henkilökunnalle*

## 2.2. Huoltajatapaamismalleja

“Kodin ja koulun yhteistyötä tehdään sekä yhteisö- että yksilötasolla. Yhteisötasolla oppilaiden huoltajat ovat mukana kehittämässä koulun toimintaa ja tukemassa kouluyhteisön ja luokan hyvinvointia, turvallisuutta ja yhteisöllisyyttä. Koulu tarjoaa mahdollisuuden huoltajien keskinäiseen vuorovaikutukseen ja sitä kautta vertaistukeen. Yksilötason yhteistyöllä tuetaan yksittäisen oppilaan oppimisen ja kasvun edellytyksiä. Toimivassa yhteistyössä oppilaiden huoltajilla ja koulun henkilökunnalla on riittävän yhteinen käsitys yhteistyön tarkoituksesta ja toimintatavoista.” (Perusopetuksen laatukriteerit, Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2012, minedu.fi)

Huoltajatapaamisten tavoitteina ovat siis niin oppilasta koskevien tietojen ja suunnitelmien jakaminen koulun ja kodin kesken, luokan ja koulun asioiden tiedottaminen koteihin kuin myös vanhempien osallistaminen oman lapsen luokan ja laajemminkin koulun käytänteissä ja toiminnassa.

### A. Oppilaskohtaiset tapaamiset

Yksilötasolla tarvitaan mahdollisimman avointa ja arvostavaa keskusteluyhteyttä kodin ja koulun välillä molempipuolisen tiedonkulun varmistamiseksi ja kasvatusvastuun jakamiseksi. Tämän yhteyden alustaa opettaja esittäytymällä huoltajille ja ilmaisemalla, että on tavoitettavissa ja toivoo yhteistyötä, sekä tarjoamalla tilaisuuksia tapaamiseen ja kasvotusten keskusteluun oppilaan asioissa säännöllisesti.

Opettajalta vaaditaan erilaisten perheiden kohtaamisessa herkkyyttä ja vaistoja, taitoa kuunnella ja nähdä asioita eri näkökulmista. Tapaamisissa tulee käyttää selkeää kieltä tarpeetonta ammattisanastoa välttämällä. Sanattomien viestien huomaaminen ja ymmärtäminen on myös tärkeää. Opettajan myönteinen ja välittävä suhtautuminen rohkaisee huoltajia yhteistyöhön ja ilmaisemaan omat näkemyksensä.

### Vanhempainvartit ja kehityskeskustelut

Vanhempainvartit ja kehityskeskustelut ovat vähintään kerran lukuvuodessa järjestettäviä opettajan tai luokanvalvojan ja huoltajien tapaamistukioita, joissa vaihdetaan lapsen koulu- ja kotikuulumisia. Tapaamisessa opettaja tai luokanvalvoja kertoo opintojen edistymisestä mutta myös lapsen käyttäytymisestä, ryhmään sopeutumisesta ja muista havainnoistaan, ja huoltajat antavat opettajalle tarpeellista tietoa lapsen elämäntilanteesta ja perhetaustasta. Tärkeintä antia on kuitenkin luottamuksen ja keskusteluyhteyden muodostuminen koulun ja kodin aikuisten välille jo ennen lapsen mahdollisten ongelmien ilmaantumista.

### Arviointikeskustelut

Arviointi- tai koulukeskustelu keskittyy vanhempainvarttia enemmän lapsen oppimisen seurantaan ja suunnitteluun, ja on tärkeä koulun ja kodin yhteistyömuoto. Arviointikeskustelussa ovat läsnä opettaja tai luokanvalvoja, huoltajat ja halutessaan myös lapsi itse. Arviointikeskustelussa opettaja kertoo, miten oppilas on saavuttanut kasvulle ja oppimiselle asetetut tavoitteet. Samalla lapselle ja huoltajille avataan arvioinnin perusteita ja soveltamista ja tarkastellaan oppilaan edistymistä, vahvuuksia sekä kehitettäviä osa-alueita. Onnistuneessa arviointikeskustelussa jokainen osallistuja

tuokeskusteluun omaa asiantuntijuuttaan: lapselta saadaan hänen oma näkemyksensä itsestään oppijana ja opiskelijana, opettaja on opettamisen ja kasvattamisen asiantuntija ja huoltajat puolestaan vanhemmuuden asiantuntijoita. Näin arviointikeskustelu tuottaa kokonaiskäsityksen lapsesta oppijana ja myös persoonana, ja keskustelu muodostuu oppimisprosessin osaksi, joka välittömästi ohjaa oppilaan työskentelyä ja antaa myös aikuisille arvokasta tietoa oppilaan oppimisen ja kasvun ohjaamiseksi. (Opetushallituksen säädökset ja ohjeet, oph.fi)

## B. Luokkakohtaiset tapaamiset

Myös luokkakohtaiset vanhempaintapaamiset ovat hyödyksi niin jokaiselle oppilaalle kuin luokkayhteisölle ja opettajallekin.

“Oma luokka on lapselle läheinen ja tärkeä pienyhteisö. Myös vanhemmat ovat osa tätä yhteisöä. Lapsi viettää monta vuotta lapsuudesta ja nuoruudesta koulussa. Nämä vuodet ovat lapsen kehityksen kannalta erittäin merkittäviä. Vanhempien tulee olla kiinnostuneita, aktiivisesti läsnä ja seurata lapsensa koulunkäyntiä. Tämän merkittävän elämän osa-alueen ulkopuolelle ei kannata jäädä. Vanhemmat ovat mukana lapsensa koulunkäyntiin ja kaveripiiriin liittyvissä eri tilanteissa, kun he:

- tuntevat opettajan ja opettajan työskentelytavat
- ovat kiinnostuneita koulun arjesta
- tuntevat lapsensa kaverit
- tuntevat luokan muut vanhemmat
- ovat aktiivisessa vuorovaikutuksessa opettajan ja muiden vanhempien kanssa

Tutussa yhteisössä vanhempien on helpompi auttaa ja tukea toisiaan. Samalla lapsen ympärillä oleva turvaverkosto vahvistuu. Hyvä yhteishenki tukee opettajan työtä ja vahvistaa hyvää ilmapiiriä.” (Vanhempaintiimi-opas, [www.vanhempainliitto.fi](http://www.vanhempainliitto.fi))

Aiheena ovat olleet huolia vähentävät ja ennalta ehkäisevät käytännöt, varhainen ja avoin yhteistoiminta osapuolten kesken.

## 2.3. Monikulttuurisuuden huomiointi

Huoltajien tuki on ratkaisevan tärkeää sekä valta- että vähemmistökulttuurin lapsen koulunkäynnin kannalta, ja kodin ja koulun toimiva yhteistyö voi edistää merkittävästi maahanmuuttajaperheiden kotoutumista ja sitä kautta taas koulua käyvän lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia. Yhteistyön haasteita maahanmuuttajaperheiden ja muiden kulttuurisiin vähemmistöihin kuuluvien perheiden kanssa ovat usein yhteisen kielen puute, tietämättömyys toisen kulttuurin arvoista, toimintatavoista ja koulujärjestelmästä, sekä maahanmuuttajaperheiden mahdolliset raskaat kokemukset lähtömaassa ja uuteen sopeutumisen ja ennakkoluulojen aiheuttama henkinen paine ja muut kuormittavat tuntemukset. (*Koko perheen huomiointi vahvistaa maahanmuuttajien lasten koulumenestystä*, vaestoliitto.fi; *Monikulttuurinen kodin ja koulun yhteistyö*, oph.fi)

Koulun ja kodin yhteistyön perustaksi onkin riittävässä määrin perehdyttävä perheen kieli- ja kulttuuritaustaan, kokemuksiin lähtömaan koulujärjestelmästä sekä perheiden yksilöllisiin tarpeisiin. Taustatietojen ei kuitenkaan saa antaa muodostua ennakkoluuloiksi ja yleistyksiksi, vaan opettajan on tärkeää muistaa, että eri kulttuuristakin tuleva lapsi tulee nähdä ensisijaisesti ainutlaatuisena yksilönä eikä jonkin kulttuurin edustajana. Lapsen ja perheen tunteminen auttaa opettajaa huomaamaan, millaista tukea lapsi uudessa ympäristössään tarvitsee, ja kohdistamaan tuen täsmällisesti.

Maahanmuuttaja- ja vähemmistökulttuuriperheiden on tärkeää kokea olevansa tervetulleita kouluun ja osaksi yhteisöä, mikä saattaa vaatia opettajalta enemmän kannustusta ja aikaa kuin muiden perheiden kohdalla. Tapaamisten järjestäminen on erityisen tärkeää, koska yhteydenpito viestintävälineitä käyttäen voi olla tavanomaista rajallisempaa, ja toisaalta yhteistyön ilmapiiri luodaan kasvokkain kohdattaessa. Kunnioittavalla ja tasavertaisella kanssakäymisellä luodaan luottamusta ja yhteistyöhalua. Vanhemmille on selkeästi ilmaistava, että lapsen oppiminen ja hyvinvointi on kodin ja koulun yhteinen tavoite. Opettajan on myös varmistettava, että tapaamisiin tulevat huoltajat ymmärtävät ja tulevat ymmärretyiksi, ja etenkin lasta koskevia päätöksiä tehtäessä järjestettävä paikalle tarvittaessa tulkkausapua.

On hyvä myös pitää mielessä, että kulttuurien erot aiheuttavat ihmetystä ja vaativat sopeutumista molemmiin puolin, mutta ne ovat myös itse kullekin hyvä syy omien asenteiden ja tapojen tarkistukseen ja oivallinen mahdollisuus kokeilla ja oppia uutta.

*(Eväitä monikulttuurisen koulun arkeen, vanhempainliitto.fi)*

## 2.4. Huoltajan asema yhteistyössä

Kun koulun työntekijät hoitavat oppilaan asioita, heidän tulee olla tietoisia siitä, kuka tai ketkä ovat lapsen virallisia huoltajia ja huomioida se yhteistyössä. Lain mukaan huoltajat vastaavat yhdessä lapsen huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä lasta koskevat päätökset, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Jos joku huoltajista ei matkan, sairauden tai muun syyn vuoksi voi osallistua lasta koskevan päätöksen tekemiseen ja ratkaisun viivästyttämisestä aiheutuisi haittaa, ei hänen suostumuksensa ole tarpeen. Asiasta, jolla on huomattava merkitys lapsen tulevaisuuden kannalta, voivat huoltajat päättää vain yhdessä, jollei lapsen etu ilmeisesti muuta vaadi. (Laki lapsen tapaamisesta ja huollosta 5 §.) Lähtökohtainen tilanne siis on, että molempia vanhempia tulisi informoida koulussa tapahtuvista muutoksista. Jos koululla ei ole tarkkaa tietoa siitä, kuka lapsen huoltajana toimii, voidaan lapsen huoltajuus tarkistaa väestörekisteristä.

Kun lapsi on sijoitettu kodin ulkopuolelle, on koulun tiedettävä, onko sijoitus tehty avohuollon tukitoimena vai onko oppilas huostaanotettu (ks. 8. luku).



### 3. KOLMIPORTAISEN TUEN TASOT

Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhoito ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat oikeudellisesti toisistaan. Molemmissa lähtökohtana on yhteistyö ja vuorovaikutus oppilaan ja huoltajan kanssa. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu kuitenkin aina vapaaehtoisuuteen, kun taas oppimisen ja koulunkäynnin tuki ei edellytä oppilaan tai huoltajan suostumusta.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen toteuttaminen edellyttää monipuolista yhteistyötä oppilaan ja huoltajan kanssa. Kotiin ollaan aina yhteydessä, kun huoli oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä herää ja oppilaan tukea lähdetään suunnittelemaan. Oppilaalla on oikeus riittävään oppimisen ja koulunkäynnin tukeen heti tuen tarpeen ilmetessä. Perusopetuslaissa säädetyn tehostetun ja erityisen tuen antaminen edellyttää yhteistyötä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa seuraavissa tilanteissa:

- tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään **moniammatillisesti yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa** (PoL 16 a §, 30.12.2013/1288)
- ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä **tehdään oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä** selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta (PoL 17 §, 30.12.2013/1288). Näiden perusteella tehdään arvio erityisen tuen tarpeesta. Nämä yhdessä muodostavat pedagogisen selvityksen.

Oppilaan tai huoltajan suostumusta ei välttämättä tarvita oppilaan asian käsittelyyn edellä mainituissa tapauksissa.

Moniammatillisuuden toteutumiseksi tähän käsittelyyn osallistuu aina muitakin tuen ammattihenkilöitä kuin opettajia tai rehtori. Moniammatillisuuden kriteeri toteutuu silloin, kun asian käsittelyyn osallistuu opetushenkilöstön lisäksi käsiteltävän asian mukaan kouluterveydenhuoltoa ja/tai psykologi- ja kuraattoripalveluja edustavia jäseniä.

Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa tehtävä moniammatillinen yhteistyö ei kuulu yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Tästä syystä oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämää moniammatillista yhteistyötä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa ei toteuteta oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisessa asiantuntijaryhmässä.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämään moniammatilliseen yhteistyöhön osallistuvat ammattihenkilöt harkitaan tapauskohtaisesti. Mukana ovat vain ne opettajat ja muut asiantuntijat, joiden työtehtäviin oppilaan tuen suunnittelu tai toteuttaminen kulloinkin kuuluu. Jos koulussa esimerkiksi työskentelee kaksi erityisopettajaa, asian käsittelyyn osallistuu vain se erityisopettaja, joka opettaa kyseistä oppilasta tai jonka tehtäviin oppilaan tukeminen kuuluu.

Edellä kuvatun lakisääteisen yhteistyön toteuttamistavasta ei ole tarkempia säännöksiä. Yhteistyö voidaan toteuttaa esimerkiksi konsultoimalla oppilashuollon asiantuntijaa, jonka työtehtäviin

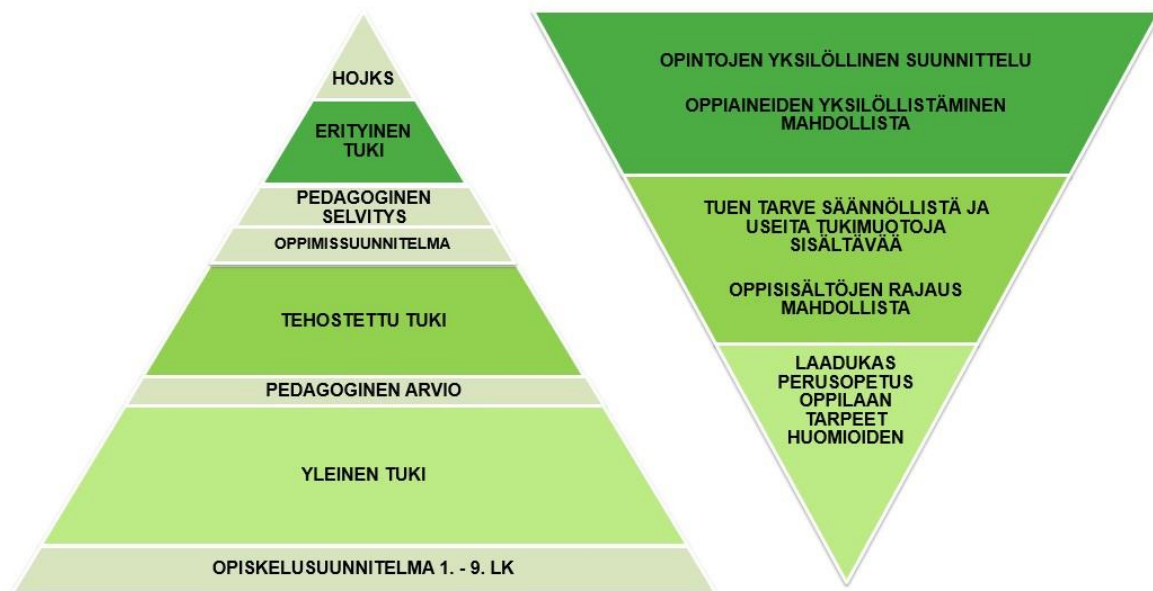
oppilaan asia kuuluu. Jos oppilaan tilanteen selvittäminen ja tarvittavien toimenpiteiden harkinta edellyttää monipuolisempaa asiantuntemusta, asian käsittelyä varten voidaan koota laajempi ryhmä. Ryhmä kootaan tapauskohtaisesti. Koulun pedagogisena johtajana rehtori voi tarvittaessa olla ryhmän jäsenenä.

Tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Esimerkiksi jos oppilas on matematiikan vaikeuksien vuoksi siirretty tehostettuun tukeen, hän on tehostetun tuen oppilas myös saadessaan tukiovetusta englannin opiskelussa.

Tässä tekstissä käytetään ilmaisua **koulun pedagoginen tiimi**, kun tarkoitetaan yhteistyötä moniammatillisen oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa.

OPETTAJIEN TYÖKALUPAKKI Tukitoimien suunnittelun tueksi:

<https://peda.net/forssa/ops2016/ol/7ojktl/yt/>



### 3.1. Yleinen tuki

Yleistä tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmettyä käytettävissä olevien tukijärjestelyiden avulla, oppilaskohtaisesti, parhaalla mahdollisella tavalla. Opiskelusuunnitelmaan kirjataan oppilaan tarpeisiin suunnitellut ja toteutetut tukimuodot.

#### 0. Opiskelusuunnitelma + vanhempainvartti kaikille oppilaille

##### 1. Oppilaalla huomataan tuen tarve

-Oppilaan kanssa keskustellaan huolen aiheesta.

## 2. Kodin ja koulun välinen keskustelu

-Keskustellaan huoltajien kanssa tuen tarpeesta ja informoidaan heitä mahdollisista tukijärjestelyistä (ks. liite 9, Huolikaavio).

-Kartoitetaan, miltä koulunkäynti näyttää kotoa käsin ja onko perheellä resursseja tukea opiskelua.

## 3. Opettaja pohtii ja konsultoi erityisopettajaa sekä tarvittaessa kuraattoria, koulupsykologia ja terveydenhoitajaa siitä, mitkä yleisen tuen muodot tukisivat parhaiten oppilasta. (ks. alta liite "Yleisen tuen muotoja")

-Koulukuraattoria ja -psykologia pyydetään mukaan työskentelyyn kirjallisen konsultaatiopyynnön avulla (löytyy jokaiselta koululta).

## 4. Opettajan huoli oppilaan koulunkäynnistä jatkuu → opettaja laatii oppilaalle pedagogisen arvion.

-Pedagoginen arvio laaditaan yhteistyössä muiden oppilasta opettavien opettajien kanssa.

## 5. Luokanopettaja/-valvoja vie asian koulun pedagogisen tiimin moniammatilliseen käsittelyyn ja esittelee pedagogisen arvion.

## 6. Moniammatillisen käsittelyn jälkeen oppilas jatkaa yleisessä tuessa TAI hänet siirretään tehostettuun tukeen.

*Liite 3: Opiskelusuunnitelma, opettajan työkalupakki sekä koulunkäynnin ja työskentelyn arviointi*

*Liite 4: Pedagoginen arvio*

### Yleisen tuen muotoja:

- eriyttäminen
- opetusryhmien joustava muuntelu koulun sisällä
- tukiopetus
- oppimisympäristön muokkaus
- lyhytaikainen ohjattu läksyjenluku (läksykerho)
- osa-aikainen erityisopetus
- samanaikaisopetus
- rinnakkaisluokkien yhteiset opetustunnit
- jakotuntien käyttäminen
- havaintovälineet
- avustajapalvelut
- yhteistyö huoltajien kanssa
- oppilashuoltotyö
- kerhotoiminta
- aamu- ja iltapäivätoiminta
- opettajien yhteistyö: luokkatiimit, oppiainetiimit, työparikeskustelut
- erilaiset toimenpideohjelmat (KiVa, Friends, Työrauhaa kaikille yms.)
- kuraattori- ja psykologipalvelut
- moniammatillinen yhteistyö
- sosiaalikasvattaja

## 3.2. Tehostettu tuki

Kun yleinen tuki ei ole riittävää, oppilaan koulunkäynnistä tehdään pedagoginen arvio, siirrytään tehostettuun tukeen ja laaditaan oppilaalle oppimissuunnitelma. Tehostettu tuki on säännöllistä, suunnitelmallista ja sisältää mahdollisesti useita tukimuotoja. Oppilas opiskelee pääsääntöisesti omassa yleisopetuksen ryhmässä. Oppimääriä ei yksilöllistetä.

**Tehostetun tuen tarkoituksena on tehdä suunnitelmallisesti ja säännöllisesti jotakin toisin oppilaan opetuksessa ja koulunkäynnin tukemisessa!**

### Tehostetun tuen päätös ja henkilökohtainen oppimissuunnitelma:

**1. Tehostetun tuen aloittaminen päätetään koulun pedagogisessa tiimissä → laaditaan oppimissuunnitelma.**

#### **2. Oppimissuunnitelman laatiminen**

- Luokanopettaja/-valvoja laatii oppimissuunnitelman yhdessä aineenopettajan/-opettajien kanssa.
- Konsultoidaan tarvittaessa erityisopettajan näkemyksiä.
- Laadinnassa tulee tehdä yhteistyötä kaikkien oppilasta opettavien opettajien kanssa.
- Yläkoulun osalta luokanvalvoja on vastuussa oppimissuunnitelman kokoamisesta.
- Oppimissuunnitelmaan kirjatuihin pedagogisiin ratkaisuihin sekä niiden toteutumiseen on vastuussa kyseisen aineen opettaja.

**3. Luokanopettaja/-valvoja huolehtii oppimissuunnitelman täytöstä ja toimittaa sen huoltajien hyväksyttäväksi.**

**4. Luokanopettaja/-valvoja informoi oppimissuunnitelman sisällöstä kaikkia oppilasta opettavia tai avustavia henkilöitä niiltä osin, kuin se opetuksen järjestämisen kannalta on olennaista.**

**5. Oppimissuunnitelma arvioidaan säännöllisesti, viimeistään lukuvuoden lopuksi.**

**6. Tehostetun tuen ja oppimissuunnitelman vaikuttavuudesta ja seurannasta vastaa luokanopettaja/-valvoja yhdessä aineenopettajan kanssa.**

- Konsultointi erityisopettajan kanssa jatkuu.
- Tehostetun tuen toteutumista sekä vaikuttavuutta seurataan moniammatillisesti.
- Luokanopettaja/-valvoja vastaa siitä, että oppilaskohtaiset tehostetun tuen seurantatiedot päivittyvät oppimissuunnitelmaan.

**7. Seurannan perusteella todetaan, jotain seuraavista:**

#### **a) oppilas ei enää tarvitse tehostettua tukea**

-Luokanopettaja/-valvoja avaa uuden pedagogisen arvion ja pyytää valmiille arviolle käsittelyn koulun pedagogisessa tiimissä.

#### **b) jatketaan tehostettua tukea**

- Jatketaan sovitulla tavalla.
- Oppimissuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

#### **c) tehostettu tuki ei riitä**

-Tehdään pedagoginen selvitys (kts. Pedagoginen selvitys.)

## 8. Pedagogisen selvityksen tekeminen

-Opetuksesta vastaavalla opettajalla herää tai jatkuu huoli, että tehostettu tuki ei riitä → ryhdytään valmistelemaan pedagogisen selvityksen tekemistä oppilaan ja tämän huoltajan kanssa.

-Pedagogisen selvityksen laatimisesta ja kirjaamisesta vastaavat luokanopettaja/-valvoja sekä koulun erityisopettaja yhteistyössä muiden oppilasta opettavien opettajien kanssa.

-Luokanopettaja/-valvoja on oppilaan oppimisen asian omistaja, jonka tulee olla aktiivisessa roolissa KAIKISSA TUEN VAIHEISSA.

*Liite 5: Oppimissuunnitelma*

*Liite 6: Pedagoginen selvitys*

### Tehostetun tuen muotoja:

- eriyttäminen
- keskittyminen painoalueisiin
- opetusryhmien joustava muuntelu koulun sisällä
- tukiopetus
- oppimisympäristön muokkaus
- lyhytaikainen ohjattu läksyjenluku (läksykerho)
- osa-aikainen erityisopetus
- samanaikaisopetus
- rinnakkaisluokkien yhteiset opetustunnit
- jakotuntien käyttäminen
- havaintovälineet
- avustajapalvelut
- yhteistyö huoltajien kanssa
- oppilashuoltotyö
- kerhotoiminta
- aamu- ja iltapäivätoiminta
- opettajien yhteistyö: luokkatiimit, oppiainetiimit, työparikeskustelut
- erilaiset toimenpideohjelmat (kiva, friends, työrauhaa kaikille yms.)
- kuraattori- ja psykologipalvelut
- moniammatillinen yhteistyö
- sosiaalikasvattaja

## 3.3. Erityinen tuki

Erityinen tuki suunnitellaan aina oppilaskohtaisesti huomioiden koulun ja opetuksen järjestäjän mahdollisuudet tuen järjestämisessä. Erityistä tukea tarvitsevan oppilaan opetus voidaan järjestää joko omassa lähikoulussa tai opetuksen järjestäjän osoittamassa paikassa.

## **Erityisen tuen päätös ja HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)**

### **1. Pedagoginen selvitys käsitellään koulussa koulun pedagogisessa tiimissä**

-Päätetään tehostetun tuen jatkumisesta tai esitetään erityisen tuen aloittamista ja käsittely päätöksineen kirjataan muistioon.

### **2. Jos esitetään erityiseen tukeen siirtymistä →**

#### **3. a. Forssan kouluissa pedagoginen selvitys ja koulunjohtajan/rehtorin tekemä esitys lähetetään Tölön koulun rehtorille**

-Tölön koulun rehtori tekee päätöksen erityisen tuen aloittamisesta. Lomakkeen liitteenä tulee olla myös muut tarvittavat esitystä tukevat lausunnot.

-Ennen erityisen tuen päätöksen esitystä kuullaan oppilasta sekä tämän huoltajaa.

#### **b. Muissa seutukunnan kouluissa päätöksen erityiseen tukeen siirrosta tekee koulunjohtaja/rehtori/sivistysjohtaja pedagogisen selvityksen perusteella**

-Päätöksestä vastaava viranhaltija tekee päätöksen erityisen tuen aloittamisesta. Pedagogisen selvityksen liitteenä tulee olla myös muut tarvittavat esitystä tukevat lausunnot.

-Ennen erityisen tuen päätöksen esitystä kuullaan oppilasta sekä tämän huoltajaa. Mikäli oppilaan lähikoulu ei pysty järjestämään tarvittavaa opetusta, anoo sivistysjohtaja/lautakunta koulupaikkaa Tölön koulusta.

### **4. Erityisen tuen päätöksen tarkistaminen**

-Päätös tulee tarkistaa aina oppilaan tarpeen mukaan, mutta vähintään toisen ja kuudennen vuosiluokan päättyessä. Tällöin kaikista niistä oppilaista, joilla 2. ja 6. luokalla on erityisen tuen päätös, tehdään uusi pedagoginen selvitys, joka toimitetaan **koulun pedagogisen tiimin** käsittelyn jälkeen erityiskoulun rehtorille/sivistysjohtajalle.

-Mikäli erityistä tukea ei tarvita, palataan tehostettuun tukeen.

### **5. Laaditaan HOJKS**

-Laatimisesta vastaa oppilaan luokanopettaja/-valvoja yhteistyössä aineenopettajan ja erityisopettajan kanssa.

-HOJKSin laatija huolehtii sovittujen tukitoimien tiedottamisesta oppilasta opettaville opettajille sekä avustajille tarvittavilta osin.

-Kukin opettaja ja työntekijä huolehtii omalta osaltaan sovittujen tukitoimien toteuttamisesta.

-Koulun rehtori vastaa siitä, että jokaisella oppilaalla, jolla on erityisen tuen päätös, on asianmukaisesti laadittu HOJKS. Rehtori vastaa myös HOJKSin toteuttamisen seurannasta sekä ajanmukaisista päivityksistä.

-HOJKS tulee tarkistaa tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran lukuvuodessa.

-HOJKSia muutetaan aina oppilaan tuen tarpeen tai opetuksen tavoitteiden muuttuessa.

*Liite 7: HOJKS-lomake*

**Erityisen tuen muotoja:**

- kaikki edellisten tukimuotojen yhteydessä mainitut toimintamallit
- yksilöllinen opetussuunnitelma integroituna normaaliluokkaan
- yksilöllinen opetussuunnitelma pienryhmäopetuksena
- erityisopetus pienluokassa
- tehostettu oppilashuoltotyö

**3.3.1. Vaativa erityinen tuki**

Ne lapset ja nuoret, joilla on erittäin vakavia psyykkisiä pulmia, moni- ja vaikeavammaisuutta, kehitysvammaisuutta tai autismin kirjoa, tarvitsevat mahdollisesti oppimiseensa ja kuntoutumiseensa vaativaa ja moniammatillista erityistä tukea. Opetuksen yhteydessä tehdään yhteistyötä monen ammattilaisen kesken. Oppilailla saattaa olla esimerkiksi henkilökohtainen avustaja, luokassa toimii koulunkäynnin ohjaaja tai mahdollisesti tulkki. Oppilaiden vanhempien tai huoltajien tulee olla tiiviisti mukana koulutyössä tukeakseen lapsensa kasvua ja kehitystä. Vaativan erityisen tuen palvelut on keskitetty Tölön koululle.

**3.3.2. Konsultointi erityisopetuksessa**

Konsultoivaa työmuotoa kehitellään Tölön koulussa. Näitä työmuotoja voivat olla esim. Koulukäynnit, oppituntien seuranta ja palaveri, koulu- ja verkostopalaverit, puhelinkonsultaatiot, koulunkäyntiin liittyvä selvittelytyö, ohjaukselliset keskustelut, henkilökohtaiset tukitapaamiset lapselle/nuorelle jne. Toiminta on aloitettu keväällä 2018 ja on vielä pilottivaiheessa.

**3.4. Oppilaan siirto Tölön koulun luokkamuotoiseen erityisopetukseen, Forssan kaupungin sisällä tapahtuvat siirrot**

Kun harkitaan oppilaan siirtoa lähikoulusta Tölön kouluun, tulee laatia oppilaan koulutilanteen kuvaus yhdessä Tölön koulun erityisopettajan kanssa. Mikäli todetaan, että riittäviä tukitoimia ei pystytä järjestämään lähikoulussa, tehdään pedagoginen selvitys Tölön kouluun siirtymistä varten.

**Maalis-huhtikuu:**

Jos oppilaalle ei riitä tehostettu tuki, tehdään oppilaalle pedagoginen selvitys.

Pedagogisen selvityksen tekee luokanopettaja/aineenopettaja/luokanvalvoja. Erityisopettaja konsultoi heitä tarvittaessa.

Huoltajat osallistuvat suunnitelman tekoon yhteisessä palaverissa.

Opettaja(t) esittelevät pedagogisen selvityksen rehtorille ja pedagoginen selvitys arvioidaan koulun pedagogisessa työryhmässä.

Ryhmän käsittelyn jälkeen oppilaan lähikoulun rehtori tekee esityksen Tölön koulun rehtorille oppilaan erityisen tuen tarpeesta. Tölön koulun rehtori tekee erityiseen tukeen siirron.

**Touko-elokuu:**

Jos oppilas päätetään siirtää Tölölle, lähikoulu huolehtii oppilaan papereiden siirrosta Tölölle.



### **3.5. Oppilaan siirto Tölön koulun luokkamuotoiseen erityisopetukseen, Forssan kaupungin ulkopuolelta tulevat oppilaat**

#### **Maalis-huhtikuu:**

Jos oppilaalle ei riitä tehostettu tuki, tehdään oppilaalle pedagoginen selvitys. Pedagogisen selvityksen tekee luokanopettaja/aineenopettaja/luokanvalvoja. Erityisopettaja konsultoi heitä tarvittaessa.

Huoltajat osallistuvat suunnitelman tekoon yhteisessä palaverissa.

Opettaja(t) esittelevät pedagogisen selvityksen rehtorille ja pedagoginen selvitys arvioidaan koulun pedagogisessa työryhmässä. Ryhmän käsittelyn jälkeen rehtori tekee esityksen sivistysjohtajalle oppilaan erityisen tuen tarpeesta. Sivistysjohtaja tekee erityiseen tukeen siirron.

#### **Toukokuu:**

Siirtopäätöksen jälkeen käydään sivistysjohtajien ja/tai rehtorin/koulunjohtajan ja Tölön koulun rehtorin kanssa neuvottelut Tölölle siirtyvistä oppilaista. Neuvotteluissa käydään läpi kaikki oppilaiden tarvitsemat tukipalvelut ja arvioidaan kustannustenjako (huom! lastensuojelun piirissä olevat oppilaat). Sivistysjohtaja/lautakunta anoo koulupaikkaa Tölön koulusta.

#### **Touko-elokuu:**

Oppilaan paperit toimitetaan Tölölle. Oppilaaksi ottamispäätöksen tekee erityiskoulun rehtori.

*Aikataulut ovat viitteellisiä. Oppilassiirtoja on mahdollista tehdä myös muulloin.*

### **3.6. Tölön koulu lähettävänä kouluna**

Tölön koulun pienryhmistä voidaan siirtyä tuen tarpeen muuttuessa ensisijaisesti oppilaan omaan lähikouluun tai muuhun yleisopetuksen ryhmään. Siirtopalaverin järjestää Tölön koulu.

### **3.7. Joustava perusopetus**

Joustavan perusopetuksen toiminnan tavoitteena on ehkäistä syrjäytymistä ja vähentää perusopetuksen keskeyttämistä. Joustavan perusopetuksen toiminnalla tarkoitetaan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden mukaan järjestettävää opetusta ja oppimisen ja kasvun tukea. Opetus järjestetään seutukunnalla pienryhmämuotoisena Forssan Tölön koulussa, Tammelan koulukeskuksessa, työpaikoilla ja muissa oppimisympäristöissä.

## **Joustava perusopetus, Tölön koulu**

Lähettävältä koululta ollaan yhteydessä jo edellisen lukuvuoden aikana JOPO-luokan opettajaan. Lähettävä koulu järjestää palaverin (huoltaja, oppilas, kuraattori, luokanvalvoja, rehtori, jopo-opettaja), jossa kartoitetaan oppilaan koulunkäynnin tilanne. JOPOlle hakeutuva oppilas käy tutustumassa JOPO-toimintaan kevään aikana ja tämän tapaamisen yhteydessä hän saa tietoa luokan käytänteistä. JOPOlle hakeutuva oppilas ja hänen huoltajansa täyttävät hakulomakkeet. Opetuksen järjestäjä päättää oppilasvalinnasta. JOPO:n oppilaat valitaan toukokuun aikana. Hakulomake, palaveri ja lähettävän koulun arvio oppilaasta toimivat valinnan pohjana. Valintaan vaikuttavat oppilaan oma asenne opiskeluun ja myönteinen suhtautuminen koulun ja luokan vaihtamiseen.

JOPO-luokka on pienryhmä, jossa opiskelee enintään 10, pääsääntöisesti yhdeksännen luokan oppilasta. Syitä JOPOlle hakeutumiseen ovat oppilaan epäsäännöllinen koulunkäynti, runsaat poissaolot tai vaikeudet noudattaa koulun sääntöjä. JOPOlla opiskellaan yleisen opetussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. JOPOlla tuntijako poikkeaa yleisen opetussuunnitelman tuntijaosta. Jokaiselle oppilaalle laaditaan henkilökohtainen oppimissuunnitelma tai HOJKS. Joustavan perusopetuksen toimintaan voidaan ottaa myös perusopetuslain 17 §:n 2 momentissa säädettyä erityisopetusta saava oppilas, mikäli oppilas kykenee noudattamaan joustavan perusopetuksen toiminnassa käytettävää opetussuunnitelmaa ja järjestelyä voidaan kokonaisuutena pitää oppilaan edun mukaisena.

*Liite 8: Tölön koulun Joustavan perusopetuksen (JOPO) oppilasvalinta*

## **Joustava perusopetus, Tammelan koulukeskus**

Joustavan perusopetuksen ryhmä on Tammelan koulukeskuksessa. Joustavaa perusopetusta järjestetään pääsääntöisesti yhdeksännen vuosiluokan oppilaille. Pääosa opetuksesta toteutuu pienryhmässä. JOPO-tavoitteiden toteutumisesta päävastuun kantaa JOPO-opettaja, jonka työparina on perusopetuksen sosiaaliohjaaja. Yhdessä JOPO-opettaja ja perusopetuksen sosiaaliohjaaja muodostavat moniammatillisen työparin. Työpaikkaopiskelijaksojen laajuus on yhteensä 30 työpäivää. Koulutuskokeiluja toisen asteen oppilaitoksiin järjestetään jokaiselle oppilaalle kolmena päivänä. Kaikille joustavan perusopetuksen oppilaille tehdään oppimissuunnitelma.

Joustavassa perusopetuksessa tärkeimmät yhteistyötahot ovat oppilaat ja heidän huoltajansa. Oppilasvalinnassa ja toiminnassa korostetaan sekä oppilaiden että heidän huoltajiensa sitoutumista luokan toiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja toimintaperiaatteisiin. Koulun tasolla tiivistä ja moniammatillista yhteistyötä tehdään mm. yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän kanssa. Koulun ulkopuolella tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat toisen asteen oppilaitokset, eri viranomaistahot sekä työpaikat.

Joustavan perusopetuksen ryhmään haetaan erillisellä valintaprosessilla. Koulun JOPO-ohjausryhmä tiedottaa JOPO-ryhmään soveltuville oppilaille ja heidän huoltajilleen mahdollisuudesta hakea opetuspaikkaa joustavan perusopetuksen luokasta. Hakuajana järjestetään tiedotustilaisuus joustavan perusopetuksen toiminnasta.

Oppilaspaikkaa haetaan kaavakkeella, jonka oppilas ja hänen huoltajansa allekirjoittavat. Hakuajan jälkeen kaikki hakemuksen palauttaneet oppilaat huoltajineen kutsutaan haastatteluun, jonka organisoinnista vastaa joustavaa perusopetusta järjestävän koulun JOPO-tiimi. Oppilaat valitaan joustavan perusopetuksen ryhmään oppilaan oppilashuoltoryhmän ja JOPO-ohjausryhmän suosituksen, sekä oppilashaastattelun perusteella. Valinnassa painotetaan oppilaan valmiutta sitoutua säännölliseen koulunkäyntiin ja tavoitteelliseen koulutyöhön sekä kykyä suoriutua työpaikkaopiskelujaksoista. Lisäksi huomioidaan hakijan positiivinen asenne ja motivaatio."

## 4. OPISKELUHUOLLON PALVELUJEN KUVAUS

Opiskeluhuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä.

### Opiskeluhuolto

- sisältää koulutuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukaisen opiskeluhuollon sekä opiskeluhuollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut
- toteutetaan opetustoimen sekä sosiaali- ja terveystoimen monialaisena suunnitelmallisena yhteistyönä opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa

Forssan seudulla perusasteen kouluterveydenhuollon ja koulupsykologipalveluiden tuottamisesta vastaa FSHKY, joka tuottaa myös Forssan, Humppilan ja Ypäjän koulukuraattoripalvelut. Jokioisilla ja Tammelassa on perusasteella kunnan omat koulukuraattorit.

Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät FSHKY:n sivuilta ja Jokioisten ja Tammelan kuntien sivuilta:

FSHKY:n oppilashuolto: ([www.fshky.fi](http://www.fshky.fi) → sosiaali- ja perhepalvelut → oppilashuolto)  
<http://www.fshky.fi/palvelut/sosiaali-ja-perhepalvelut/oppilashuolto/>

FSHKY:n kouluterveydenhuolto: ([www.fshky.fi](http://www.fshky.fi) → terveystoimen palvelut → koulu- ja opiskeluterveydenhuolto)  
<http://www.fshky.fi/palvelut/terveyspalvelut/koulu-ja-opiskeluterveydenhuolto/>

Tammelan oppilashuolto: ([www.tammela.fi](http://www.tammela.fi) → opetus ja koulutus → oppilashuolto)  
[http://www.tammela.fi/opetus\\_ja\\_koulutus/oppilashuolto/](http://www.tammela.fi/opetus_ja_koulutus/oppilashuolto/)

Jokioinen koulukuraattori: ([www.jokioinen.fi](http://www.jokioinen.fi) → lapset ja nuoret → opetus → koulukuraattori)  
<http://www.jokioinen.fi/asukas/lapset/opetus/koulukuraattori/>

### 4.1. Yhteistyö vanhempien kanssa yksilökohtaisessa oppilashuollossa

Kun lapsen tai nuoren koulunkäynnissä tai muussa elämässä on ongelmia, ollaan tilanteessa, jossa koulun ja huoltajien on yhdistettävä voimansa. Tilanteen selvittely alkaa oppilaan, opettajan ja vanhempien välisenä keskusteluna. Mikäli selvittelyyn kaivataan apua oppilashuollon henkilöstöltä, on aika kutsua koolle yksilökohtainen monialainen asiantuntijaryhmä. Yksilökohtaiset asiantuntijaryhmät kirjataan Forssassa ja Tammelassa Wilman Tuki- lehdelle kohdasta Muistiot/Opiskelijakohtainen muistio. Muissa seudun kunnissa kirjaamisissa on omat sovitut käytänteet. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, joka astui voimaan 1.8.2014, säätelee monialaista yhteistyötä ja määrittelee mm. salassapitoa ja tiedonsiirtoa ja siihen liittyviä lupakäytäntöjä. [Ohjeistus oppilas- ja opiskelijahuoltolain soveltamiseen](#) löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön internetsivujen Kuntainfosta ([www.stm.fi](http://www.stm.fi) -> ajankohtaista -> kuntainfot).

*Ks. liite 9: Huolikaavio ja liite 10: Yksilökohtaisen opiskeluhoillon suostumuslomake (MAT).*

Yksilökohtaisen monialaisen oppilashuoltoryhmän kokoontumista voidaan valmistella tarjoamalla vanhemmille ja oppilaalle mahdollisuutta Lapset Puheeksi –keskusteluun. LP-keskustelussa käydään läpi lapsen/nuoren elämäntilannetta. Keskustelussa tunnistetaan lapseen/nuoreen ja hänen elämäntilanteeseensa liittyviä vahvuuksia ja haavoittuvuuksia kotona, koulussa ja vapaa-ajan ympäristöissä. Keskustelun päätteeksi tehdään toimintasuunnitelma vahvuuksien vaalimiseksi ja etsitään ratkaisuja haavoittuvuuksien osalta. Jos toimintasuunnitelman toteuttamiseen tarvitaan lisää ihmisiä, kutsutaan heidät neuvonpitoon, joka on samalla yksilökohtainen monialainen asiantuntijaryhmä. Neuvonpidon koollekutsumisessa auttaa TLP-koordinaattori, p. 040 6825117. Neuvonpidossa lapsen ja perheen ympärille syntyy laajempi verkosto, joka jatkaa kokoontumisia niin pitkään kuin tarpeellista. Lapset Puheeksi -menetelmäosaajia on koulutettu Forssan seudulla laajasti. Suurin osa koulukuraattoreista, -psykologeista ja -terveydenhoitajista ovat kouluttautuneet menetelmään ja voivat toimia tarvittaessa opettajan työparina LP-keskustelussa ja -neuvonpidossa.

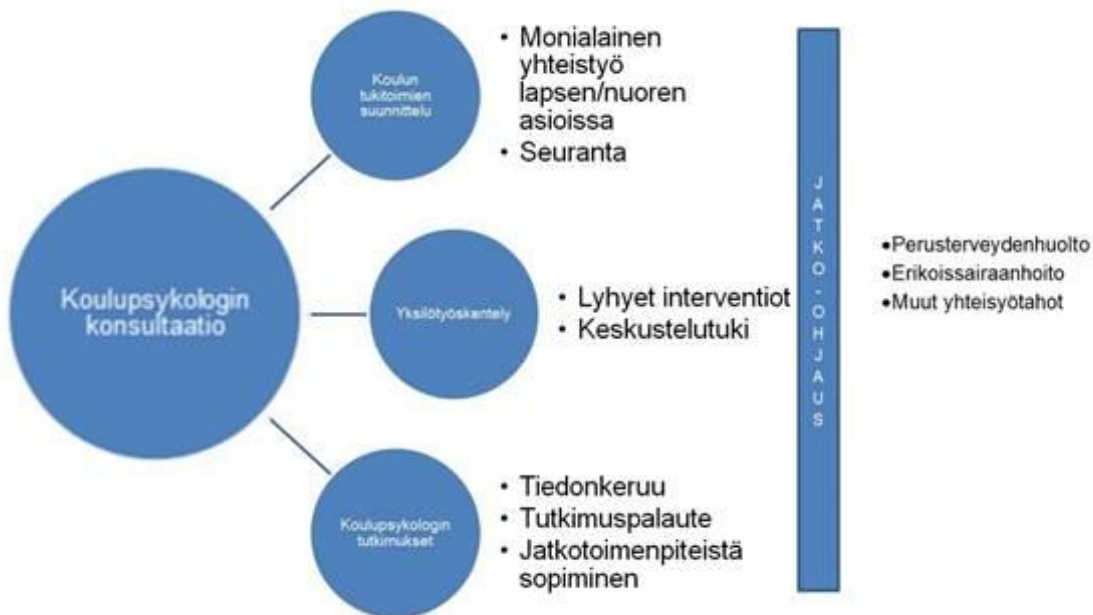
Lisätietoa menetelmästä löytyy Suomen Mielenterveysseuran sivuilta ([www.mielenterveysseura.fi](http://www.mielenterveysseura.fi) → kehittämistoiminta → lapset ja nuoret → toimiva lapsi & perhe -työ).

## **4.2. Koulupsykologin konsultaatio ja tuki**

Koulupsykologit antavat konsultaatiotukea opettajille ja huoltajille lasten ja nuorten koulunkäyntiin, kasvuun ja kehityksen liittyvissä asioissa. Opettajat voivat tehdä konsultaatiopyynnön koulupsykologille kirjallisesti siihen erikseen tarkoitettulla lomakkeella (linkki lomakkeeseen). Koulupsykologiin voi olla yhteydessä myös puhelimitse, Wilman tai sähköpostin välityksellä (linkki yhteystietoihin). Koulupsykologi osallistuu tarvittaessa kodin ja koulun yhteistyöpalaveriin oppilaan tarvitseman tuen suunnittelemiseksi.

Oppilailla on mahdollisuus tavata koulupsykologi oma-aloitteisesti tai huoltajan/opettajan välityksellä. Ajanvarauksen voi tehdä ottamalla suoraan yhteyttä oman alueen koulupsykologiin joko puhelimitse, sähköpostitse tai Wilman välityksellä. Tapaamiset ovat luottamuksellisia ja tapahtuvat sovitusti joko oppilaan koululla tai koulupsykologien työtiloissa Forssan sairaalan yhteydessä (linkkinä kartta oppilashuollon tiloihin).

Arvion konsultaation ja tapaamisten kiireellisyydestä tekee koulupsykologi lain antamien määräaikojen puitteissa (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki).



Kuva 1. Koulupsykologin työskentelyprosessi.

## Koulupsykologin tutkimukset

Koulupsykologin tutkimuksen tarkoituksena on tuoda uutta tarpeellista tietoa lapsen oppimisesta tai kehityksestä. Tutkimustietoa voidaan tarvita lapsen tai nuoren tukitoimien suunnittelua sekä toteutusta varten.

### Tutkimusten tekeminen on suositeltavaa:

- kun koulun säännöllisestä ja pitkäkestoista tukitoimista sekä oppimissuunnitelmasta huolimatta edistymistä ei tapahdu ja huoltajat, oppilas tai opettaja on jatkuvasti huolissaan oppilaan hyvinvoinnista ja tilanteesta
- kun on epäselvää, johtuuko heikko koulumenestys oppimisvaikeuksista, tunne-elämän vaikeuksista, sosiaalisista vaikeuksista tai koulumotivaatiosta
- kun aiemmasta tutkimuksesta on kulunut useita vuosia ja oppilaan tilanteessa on tapahtunut tuesta huolimatta selvää muutosta heikompaan
- tuen järjestämiseksi tai mietitään erityisen tuen päätöstä

### Tutkimuksia ei tavallisesti tarvita:

- kapea-alaisten oppimisvaikeuksien kohdalla, esimerkiksi lukivaikeuden osalta asiantuntijoita ovat koulujen erityisopettajat (arviointi ja tukitoimet)
- kun oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät haasteet ovat jo tiedossa ja tukitoimien suunnittelu on ensisijaista
- kun oppilas pärjää koulussa yleisopetuksen tavoitteiden mukaisesti ja huolta oppilaan hyvinvoinnista ei ole

- erityisen tuen päätöstä varten, mikäli oppilaasta on jo olemassa kattavat aiemmat tutkimustiedot

#### Tutkimuksiin ohjautuminen

Arvion ja päätöksen koulupsykologin tutkimuksen tarpeellisuudesta ja laajuudesta tekee aina koulupsykologi. Mikäli koulun ulkopuolinen taho (esim. koululääkäri, perheneuvola tai sairaala) toivoo koulupsykologin tutkimusta, olisi hyvä myös näiden tahojen konsultoida ensin koulupsykologia tutkimuksen tarpeellisuudesta.

Opettajan vastuulla on ottaa huoli oppimisesta tai koulunkäynnistä esille oppilaan ja huoltajien kanssa ja suositella koulupsykologin konsultaatiota tutkimusten pohtimiseksi. Mikäli tutkimuksiin päädytään, koulupsykologien vastuulla on kertoa tarkemmin oppilaalle, huoltajille ja opettajille tutkimuksesta, niiden sisällöstä ja tavoitteista sekä pyytää huoltajilta tutkimuksiin liittyvät luvat.

#### Tutkimusten sisältö ja palaute

Koulupsykologin tutkimukset sisältävät esimerkiksi oppilaan havainnointia luokassa, keskusteluja oppilaan kanssa, tietojen keräämistä opettajilta ja vanhemmilta (kyselyt ja haastattelut) ja/tai psykologisten testien ja tehtävien tekemistä oppilaan kanssa. Tutkimusten päätyttyä koulupsykologi antaa tutkimuspalautteen koululla pidettävässä neuvottelussa. Neuvottelun ja siihen osallistuvat tahot kutsuu koolle tutkimuksen tehnyt koulupsykologi. Neuvottelussa suunnitellaan koulun tukitoimia, jotka kirjataan oppilaan pedagogisiin asiakirjoihin. Koululla järjestettävässä tutkimuspalautteessa ovat tavallisesti läsnä oppilas itse, huoltajat, koulun erityisopettaja ja luokanopettaja / luokanvalvoja. Tarpeen tullen siihen voi osallistua myös muita lapsen asiassa mukana olevia tahoja, esimerkiksi kouluterveydenhoitaja, kuraattori tai sosiaalityöntekijä. Neuvottelussa sovitaan myös seurannasta, sekä siitä missä laajuudessa koulupsykologi osallistuu siihen jatkossa (oppilaan jatkotapaamiset, tukisuunnitelman päivittäminen). Tutkimuspalaute annetaan kirjallisesti kotiin, kouluun ja kouluterveydenhoitajalle arkistoitavaksi terveystietoihin.

Tutkimustietoa, joka on saatu oppilaan koulunkäynnin ja oppimisen tukitoimia varten, tulee hyödyntää opetuksen järjestämisessä ja pedagogisten asiakirjojen laadinnassa, mutta varsinaisia tutkimustuloksia ei kirjata pedagogisiin asiakirjoihin. Tutkimusyhteenveto voidaan liittää pedagogisten asiakirjojen liitteeksi. Pedagogisiin asiakirjoihin ei kirjoiteta diagnoositietoa eikä yksityiskohtaisia terveyteen liittyviä tietoja. Tutkimuspalautteessa suunnitellaan koulun tukitoimia, jotka kirjataan pedagogisiin asiakirjoihin.

### **4.3. Koulukuraattorin palvelut**

Kuraattori antaa konsultaatiotukea opettajille ja huoltajille lasten ja nuorten koulunkäyntiin, kasvuun ja kehityksen liittyvissä asioissa. Opettaja voi tehdä konsultaatiopyynnön kuraattorille kirjallisesti siihen erikseen tarkoitettulla lomakkeella. Kuraattoriin voi olla yhteydessä myös puhelimitse, Wilman tai sähköpostin välityksellä. Kuraattori osallistuu tarvittaessa kodin ja koulun yhteistyöpalaveriin.

Oppilaalla on mahdollisuus tavata kuraattori oma-aloitteisesti tai huoltajan/opettajan ohjaamana. Ajanvarauksen voi tehdä ottamalla suoraan yhteyttä oman alueen kuraattoriin joko puhelimitse, sähköpostitse tai Wilman välityksellä. Tapaamiset ovat luottamuksellisia.

Arvion ensimmäisen tapaamisen kiireellisyydestä tekee kuraattori lain antamien määräaikojen puitteissa (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki).

Koulukuraattorilta saa apua esimerkiksi, jos lapsella tai nuorella on pulmia koulunkäynnissä, kaverisuhteissa tai hänen elämässään tapahtuu merkittäviä muutoksia. Oppilas voi saada koulukuraattorilta tukea myös omaan elämäänsä ja kehitykseensä liittyvissä asioissa. Vanhemmat voivat keskustella koulukuraattorin kanssa lapsen ja perheen elämään liittyvistä kysymyksistä.

#### Koulukuraattori:

- keskustele luottamuksellisesti oppilaan kanssa
- tukee perhettä arjen kysymyksissä ja erilaisissa elämäntilanteissa
- kartoittaa ja arvioi oppilaan kokonaistilannetta, ohjaa tarvittaessa eteenpäin
- seuraa ja edistää oppilaan etua ja sen toteutumista
- osallistuu koulujen oppilashuolto- ja hyvinvointiryhmiin
- osallistuu oppilaan tukitoimien suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin
- konsultoi opettajia oppilaiden sosiaaliseen hyvinvointiin,
- kasvuun ja kehitykseen liittyvissä kysymyksissä
- osallistuu luokkien kanssa tehtävään työhön (esimerkiksi työrauha, viihtyminen, sosiaaliset suhteet)
- tekee tarvittaessa yhteistyötä myös koulun ulkopuolisten viranomaisten kanssa
- osallistuu koulun kehittämistyöhön (esim. kodin ja koulun
- välinen yhteistyö, erilaiset suunnitelmat ja toimintamallit)

## **4.4. Vastaavan kuraattorin palvelut**

Forssan seudun oppilaitoksilla on yksi yhteinen vastaava kuraattori. Vastaava kuraattori toimii sekä kuraattorina omalla koulullaan että antaa konsultaatioapua seudun muille kouluille ja oppilaitoksille sekä oppilashuollon tiimille. Hän on FSHKY:n kuraattorien tiimivastaava ja osallistuu seudun koulujen ja oppilaitosten sosiaalityön kehittämiseen.

*Liite 11: Konsultaatiopyyntö koulukuraattorille tai -psykologille (FSHKY)*

## **4.5. Kouluterveydenhuollon palvelut**

Tavoitteena on turvata lapsen ja nuoren terve kasvu, kehitys ja hyvinvointi yhteistyössä vanhempien, koulun ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Terveystarkastukset tehdään vuosittain. Laaja tarkastus (mukana lapsi, vanhempi/vanhemmat, terveydenhoitaja ja koululääkäri) tehdään 1., 5. ja 7– 8.lk:lla.



Terveydenhoitajalla voi käydä ajanvarauskäynneillä, lisäksi on terveydenhoitajan koululla ollessa avoin vastaanotto ilman ajanvarausta koulun tiloissa (ei kaikilla pienillä kouluilla). on joka päivä avoin vastaanotto ilman ajanvarausta koulun tiloissa (ei kaikilla pienillä kouluilla). Vanhemmat voivat olla yhteydessä terveydenhoitajaan puhelimen, Wilman tai sähköpostin välityksellä. Opettajat ja koulun muu oppilashuoltohenkilöstö voi konsultoida terveydenhoitajaa lapsen ja nuoren kasvuun ja kehitykseen sekä fyysiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin liittyen.

#### Kouluterveydenhoitaja:

- vastaa oppilaiden vuosittaisista terveystapaamisista, tapaa myös vanhemmat kouluuntulotarkastuksessa, 1., 5. ja 7.lk:n tarkastuksessa
- seuraa oppilaiden kasvua ja kehitystä
- arvioi ja tukee koululääkärin kanssa yhdessä koko perheen hyvinvointia laajoissa tarkastuksissa
- huolehtii seulontatutkimuksista ja rokotuksista
- antaa terveystarkastuksia oppilaille ja vanhemmille
- on perheen tukena kasvatus yms. asioissa
- pitää avointa vastaanottoa
- vastaa ensiavusta ja siihen liittyvästä hoitotyöstä
- on matalan kynnyksen ”murheiden kuulija” ja ongelmien selvittäjä
- tarvittaessa lähettää lääkärille, silmälääkärille, fysioterapiaan tai esim.psykiatriin palveluihin
- osallistuu YHR-kokouksiin, MAT- ja verkostopalaveriin tarpeen mukaan ja on mukana koulun terveydellisten olojen tarkastuksessa

#### Koululääkäri:

- on kouluterveydenhuollon lääketieteellinen asiantuntija
- laajoissa tarkastuksissa seuraa oppilaiden kasvua ja kehitystä ja arvioi koko perheen hyvinvointia
- osallistuu pitkäaikaissairaiden ja vammaisten oppilaiden hoito- ja kuntoutus-suunnitelmien yhteensovittamiseen koulutyön kanssa
- laatii koulutyöhön ja opiskeluun liittyvät lääkärinlausunnot
- jos resurssit sallivat, on mukana oppilashuollon kehittämistyössä

## 5. NIVELVAIHEET

Nivelvaiheilla tarkoitetaan siirtymistä esiopetuksesta (esiopetus → 1 lk.) perusopetukseen, alkuopetuksesta (2 lk. → 3 lk.) kolmannelle luokalle, alaluokilta yläluokille (6 lk. → 7 lk.) sekä perusopetuksesta toiselle asteelle. Nivelvaiheessa tietoa siirretään avoimesti, jotta sekä lapsi/nuori että huoltajat tietävät, mitä tietoa siirretään.

Nivelvaiheeksi kutsutaan myös oppilaan siirtymistä koulusta toiseen kouluun samassa kunnassa tai toiseen kuntaan. Jos oppilas siirtyy kunnassa koulusta toiseen, siirretään tarvittavat tiedot uuteen kouluun. Opetuksen järjestämiseen liittyvät pedagogiset asiakirjat siirtyvät kunnan omien käytänteiden mukaisesti uuden koulun käyttöön, kun oppilas siirtyy uuteen kouluun. Oppilaan siirtyessä toiseen kuntaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan viipymättä uuteen kouluun. Oppilaalta ja tarvittaessa hänen huoltajaltaan pyydetään yksilöity suostumus siihen, että opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta tarpeelliset tiedot voidaan siirtää uuteen kouluun.

Kouluissa voi olla kummi- tai tukioppilastoimintaa, joilla pyritään helpottamaan nivelvaiheissa uuteen kouluun tai luokkaan sopeutumista.

### 5.1. Esiopetuksesta kouluun

Ennen kouluun siirtymistä esikoululaiset tutustuvat koulutyöhön yhden tai useamman koulupäivän aikana tulevassa koulussaan. Kouluterveydenhoitaja tekee kouluuntulotarkastuksen ennen kouluun siirtymistä.

Ennen kouluun tutustumispäivää esiopettaja täyttää lapsen kasvua ja oppimista kartoittavan lomakkeen. Tiedonsiirto toteutetaan aina yhteistyössä huoltajan kanssa. Tehostetussa ja erityisessä tuessa olevien lasten tiedonsiirto toteutetaan sovitusti yksilöllisesti.

Esiopetuksen henkilökunta kutsuu koulun opettajan ja oppilashuollosta vastaavaa henkilöstöä siirtopalaveriin. Kunnissa toimitaan omien ohjeiden mukaisesti siirtopalaverien osanottajien ja aikataulun suhteen. Lapsen tiedonsiirtolomakkeesta annetaan luokanopettajalle kopio. Opetuksen järjestämisen kannalta oleelliset tiedot tulee siirtää vastaanottavalle taholle. Oppilaat aloittavat ensimmäisen luokan sen tuen piirissä (yleinen, tehostettu, erityinen), missä he ovat esiopetuksen päättyessä. Syksyllä ensimmäisen luokan alussa kiinnitetään erityistä huomiota luokan ryhmytykseen.

## 5.2. Alakoulusta yläkouluun

Kuudennen luokan oppilaat käyvät tutustumassa yläkoulussa lukuvuoden aikana. Yläkoulun edustaja kutsuu kuudennen luokan opettajan ja alakoulun erityisopettajan tapaamiseen ennen luokkien muodostamista. Yläkoulun henkilökunnan edustajat, esim. oppilaanohjaaja ja erityisopettaja tapaavat kuudesluokkalaiset kevätlukukaudella. Tarvittaessa oppilaan asioissa pidetään yksilöllinen siirtopalaveri (esim. tehostetun tai erityisen tuen oppilas). Yläkoulu järjestää huoltajille ja oppilaille tutustumistilaisuuden kevätlukukaudella. Kirjalliseen tiedonsiirtoon voidaan käyttää esimerkiksi Wilmassa olevaa opiskelusuunnitelmaa. Kouluterveydenhoitaja tekee terveystarkastuksen ennen seitsemännelle luokalle siirtymistä. Syksyllä seitsemännen luokan alussa kiinnitetään erityistä huomiota luokan ryhmytymiseen, esimerkiksi järjestetään ryhmytymispäivä yhteistyössä kunnan ja seurakunnan nuorisotoimijoiden kanssa.

## 5.3. Perusopetuksesta toiselle asteelle

Terveystarkastaja ja koululääkäri tekevät kahdeksaluokkalaisille ammatinvalintaan liittyvän nuorison laajan terveystarkastuksen, josta kirjoitetaan nuorison terveystodistus. Tarkastuksessa ilmenevät terveydelliset ammatinvalintaan liittyvät asiat tulee saattaa oppilaanohjaajan tietoon, jotta nämä voidaan huomioida hakeutumisessa jatko-opintoihin.

Perusasteen oppilaanohjaajat ja toisen asteen opinto-ohjaajat tapaavat tarpeen mukaan ja tekevät yhteistyötä. Kaikilla oppilailla on mahdollisuus henkilökohtaiseen keskusteluun ja pohdintaan perusasteen oppilaanohjaajan kanssa. Hän myös tiedottaa huoltajille yhteishakuun liittyvistä asioista järjestämällä esimerkiksi huoltajaillan. Yhdeksännen luokan aikana järjestetään lisäksi infotilaisuuksia, oppilaitosvierailuja ja tutustumiskäyntejä toisen asteen oppilaitoksiin oppilaille ja huoltajille.

Tiedonsiirrossa tärkeää olisi siirtää mm. lukilausunnot, psykologin lausunnot, HOJKS:t ja tehostetun tuen oppimissuunnitelmat, jotta toisella asteella pystytään suunnittelemaan tarvittavaa tukea. Oleellista tietoa ovat myös esim. läsnäolotiedot ja turvallisuusseikat. On tärkeää, että huoltaja ja oppilas tietävät mitä tietoja siirretään. ”Musta tuntuu” –tietoja ei siirretä.

Viimeistään elokuussa toisen asteen oppilaitoksista ollaan yhteydessä peruskouluihin, tiedonsiirroista sopimista varten. Oppilaiden oppimisen ja koulunkäynnin järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot siirretään toisen asteen oppilaitoksiin suoraan oppilaitosten välillä (kts. Perusopetuslaki 40 §). Peruskoulun oppilaanohjaajat ja erityisopettajat huolehtivat siitä, että luvat kirjallisten suunnitelmien ja lausuntojen siirtoon on olemassa. Kyseiset paperit toimitetaan vastaanottavaan oppilaitokseen, kun opiskelija on ottanut opiskelupaikan vastaan. Mikäli on haettu harkinnanvaraisesti, huoltaja/oppilas toimittaa paperit mukanaan jo haastatteluun. Huoltajien toiveesta nivelvaihepalavereita voidaan järjestää milloin tahansa yhdeksännen luokan aikana tai sen jälkeen.

Opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta, voidaan siirtää vastaanottavaan oppilaitokseen opiskelijan tai hänen huoltajansa luvalla (ks. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Kuraattorit, koulupsykologit

ja kouluterveydenhoitajat siirtävät tietonsa omien lainsäädäntöjensä mukaisesti, itse tarvittavat luvat hankkien toisen asteen kuraattoreille, koulupsykologeille ja opiskeluterveydenhuoltoon.

## 5.4. Valmistavasta opetuksesta perusopetukseen

Perusopetukseen valmistavan opetuksen aikana pyritään mahdollisuuksien mukaan määrittelemään opintojen lähtötaso eli oppilaan aikaisemman koulunkäynnin aikana saavuttamat tiedot ja taidot sekä niiden vastaavuus verrattuna suomalaisiin oppimääriin. Valmistavan opetuksen aikana oppilaat etenevät oman opinto-ohjelmansa mukaan.

Jo valmistavan opetuksen aikana oppilasta integroidaan esi- ja perusopetuksen ryhmiin. “Erityisen tärkeätä on, että oppilasta integroidaan lähinnä omaa ikätasoaan vastaavaan esi- tai perusopetuksen ryhmään.” (Perusopetukseen valmistava opetus - opetussuunnitelmatyöstä käytäntöön, OPH 2010) Integroinnin suunnittelu toteutetaan yhteistyössä kaikkien oppilasta opettavien opettajien, huoltajien ja oppilaan itsensä kanssa. Mikäli mahdollista, integrointi tapahtuu siihen ryhmään, johon oppilaan voidaan ajatella siirtyvän valmistavan opetuksen jälkeen.

Ennen lopullista perusopetukseen siirtymistä voidaan tarvittaessa tehdä oma suunnitelma nivelvaiheen opetuksesta, jossa määritellään ne oppiaineet, joita oppilas opiskelee perusopetuksen OPS:n mukaan. Siirtyminen perusopetukseen voidaan siis toteuttaa vaiheittain etenevästi oppilaan kykyjen mukaan. Nivelvaiheessa kartoitetaan kaikki ne tukitoimet, joita oppilas tarvitsee ja hänelle on mahdollista järjestää. Lisäksi tutustumiskäynnit vastaanottavaan kouluun / luokkaan / ryhmään on hyvä toteuttaa. Koulun henkilökunnan kesken tärkeällä sijalla on tiedonsiirto oppilaan taidoista ja valmiuksista. Myös jatkuva tiedotus ja yhteiset palaverit huoltajien kanssa (tarvittaessa tulkin avustuksella) ovat oleellisia. [Forssan seudun kotouttamisohjelma](#)

## 5.5. Toiminta ja yhteistyö nivelvaiheissa

Perusopetuslain mukaisesti oppilaalla on oikeus saada riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea heti tuen tarpeen ilmetessä. Erityisesti huolehditaan tuen jatkumisesta nivelvaiheissa lapsen siirtyessä esiopetuksesta perusopetukseen, perusopetuksen sisällä ja oppilaan siirtyessä perusopetuksesta toiselle asteelle.

*LIITE 12: Nivelvaiheen tiedonsiirtolupalomake*

esiopetuksesta kouluun	2. – 3. lk	6. – 7. lk	9. lk ja 2. asteen nivelvaihe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• oppimisvalmiuksien seuranta esiopetusvuoden aikana: tarvittaessa neuvola- tai koulupsykologin kehitystasotutkimukset</li> </ul> <p><b>huhti-toukokuu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esiopetuksen edustajan kutsumana tiedonsiirtopalaverit kuntien omien käytäntöjen mukaan ennen kouluun tutustumista</li> <li>• tiedonsiirtopalaverit (yleinen tuki) vastaanottavan koulun kanssa</li> <li>• yksilölliset tiedonsiirtopalaverit (tehostettu ja erityinen tuki) vastaanottavan koulun kanssa</li> <li>• tiedonsiirrossa käytetään lomaketta</li> </ul>	<p><b>tammi-helmikuussa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarvittaessa tukitoimien järjestämistä valmisteleva keskustelu luokanopettajan ja huoltajien kanssa</li> <li>• tarvittaessa moniammatillisen arviointi esim. erityisopettaja, koulukuraattori, koulupsykologi</li> </ul> <p><b>hyvissä ajoin ennen kolmannen luokan alkua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jos huoli herää, otetaan yhteyttä koulupsykologian, kuraattoriin tms. tarkempaa arviointia varten</li> </ul> <p><b>huhtikuun loppuun mennessä</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nivelvaihepalaveri</li> </ul> <p>Pedagoginen selvitys erityisen tuen oppilaille.</p> <p><i>Arvioinnin pääpaino on oppimisen edistymisen arvioinnissa.</i></p>	<p><b>huhtikuun loppuun mennessä</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kuudennen luokan palaverit; esim. nivelvaihepalaveri, kehityskeskustelut, vanhempainvartit, arviointipalaverit</li> </ul> <p><b>huhti-toukokuussa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiedonsiirtopalaverit (yleinen tuki) vastaanottavan koulun kanssa (vastaanottava koulu järjestää)</li> <li>• yksilölliset tiedonsiirtopalaverit (tehostettu ja erityinen tuki) vastaanottavan koulun kanssa (lähettävä koulu järjestää)</li> </ul> <p>Pedagoginen selvitys erityisen tuen oppilaille.</p> <p><i>Arvioinnin pääpaino on työskentelytaitojen ja oppimisen taitojen kehittymisen arvioinnissa.</i></p>	<p><b>helmi-maaliskuu</b> ennen yhteishaun päättymistä, tulee harkinnanvaraisen haun lausunnot olla valmiina ja toimittaa toisen asteen oppilaitoksiin</p> <p><b>maalis-huhtikuu</b> oppilaanohjaaja ja erityisopettaja ovat hankkineet tarvittavat tiedonsiirtoluvat oppilailta ja huoltajilta</p> <p><b>elokuun loppuun mennessä</b> 2. asteen oppilaitokset ovat kutsuneet erityisopettajat ja oppilaanohjaajat tiedonsiirtopalaveriin ja palaverit on pidetty</p> <p>huoltajien/oppilaan toiveesta voidaan nivelvaihepalaveri järjestää milloin tahansa yhdeksännen luokan aikana tai sen jälkeen</p>

## 6. POISSAOLOT

Poissaolokäytännöt tulee käydä lukuvuoden alussa läpi huoltajien kanssa.

Poissaolo = oppilas ei tule lainkaan oppitunnille

Myöhästyminen = oppilas tulee paikalle oppitunnin jo alettua

Perusopetuslain (628/1998) 35 § mukaan oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. Huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua.

### *Sairauspoissaolo:*

Jos lapsi on sairas, tulee huoltajan ilmoittaa siitä kouluun mahdollisimman nopeasti (saman aamupäivän aikana) puhelimitse tai Wilman välityksellä. Mikäli yhteydenottoa kotoa ei tule, on luokanopettaja/-valvoja huoltajaan puhelimitse yhteydessä samana tai viimeistään seuraavana päivänä. Oppilas huolehtii sairauden aikana mahdollisuuksien mukaan koulutehtävistään.

### *Lomamatkat:*

Huoltaja ei voi antaa lupaa muihin kuin sairauspoissaoloihin. Lupa lomamatkoihin tai muihin sellaisiin anotaan kirjallisesti. Luokanopettaja/-valvoja voi myöntää 1-3 päivää, pidemmät lomat anotaan rehtorilta tai koulun johtajalta. Anotun loman aikana tulee huoltajan yhdessä oppilaan kanssa huolehtia siitä, että koulutehtävät tulevat suoritetuiksi.

Opettaja merkitsee (esim. Wilmaan) oppilaiden myöhästymiset ja poissaolot samana päivänä. Luokanopettaja/luokanvalvoja seuraa oppilaiden poissaoloja ja on velvollinen puuttumaan epäselviin ja luvattomiin poissaoloihin varhaisessa vaiheessa.

Luokanopettaja/-valvoja seuraa oppilaidensa poissaoloja ja selvittelee niiden syitä. Hän on yhteydessä kotiin samana tai viimeistään seuraavana päivänä, mikäli oppilas on poissa, eivätkä huoltajat ole poissaoloa ilmoittaneet.

Mikäli oppilaalle tulee luvattomia poissaoloja tai sairauspoissaoloja huolestuttavan paljon, on luokanopettaja/-valvoja yhteydessä kotiin selvittääkseen tilannetta. Tarvittaessa hän sopii huoltajan kanssa koulun tukitoimista (opetusjärjestelyihin liittyvä tai oppilashuollollinen tuki).

Perusopetuslakiin (POL 26§) velvoittaa opetuksen järjestäjää seuraamaan oppilaan poissaoloja ja ilmoittamaan luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle.

Kouluilla on oltava poissaolojen seurannan suunnitelma, johon sisältyy ohjeistus poissaolojen ilmoittamisesta, kirjaamisesta ja seurannasta sekä ennaltaehkäisystä.

*Mikäli oppilaan poissaolot ovat jatkuvia eli*

- koulun tukitoimet eivät riitä
- oppilas / vanhemmat eivät sitoudu tarjottuihin koulun tukitoimiin
- oppilas / vanhemmat eivät ole motivoituneita tarjottuihin koulun ulkopuolisiin tukitoimiin
- mikäli oppilaan hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä

on koulu velvollinen tekemään lastensuojeluilmoituksen.

Jos oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä (POL 45§)

- asiasta on tehtävä ilmoitus poliisille
- sakkorangaistus.

*Liite 13: Kuhalan poissaolojen seuranta ja ehkäisy*

## 7. OPISKELUHUOLLON YHTEISÖLLISET MENETELMÄT JA OPPIMISEN KARTOITUS

### Yhteisöllisiä menetelmiä

On tärkeää, että yhteisöllisiä menetelmiä käytettäisiin ryhmäytymiseen, sosiaalisten taitojen, tunnetaitojen, turvataitojen ja kaveritaitojen oppimiseen jokaisella vuosiluokalla. Erityisen tärkeää ryhmäytymisen tukeminen on koulunkäynnin nivelvaiheissa ja uuden lukuvuoden alkaessa. Kouluittain olisi hyvä tarkemmin miettiä, minkälaiselle menetelmälle erityisesti olisi tarvetta ja minkälaista osaamista puolestaan jo löytyy. Opiskeluhoitosuunnitelmaan on hyvä kirjata tarkemmin mitä yhteisöllisiä menetelmiä milläkin vuosiluokalla toteutetaan.

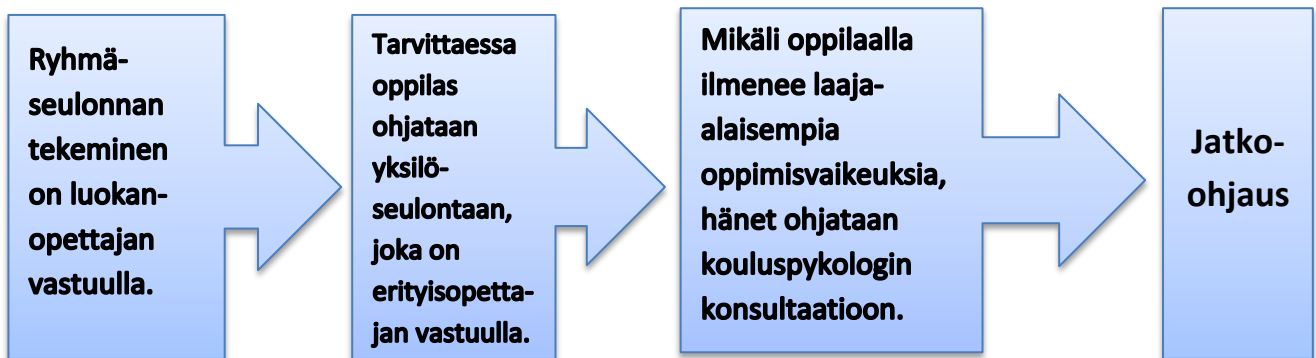
Luokka-aste	Menetelmä	Kuvaus
1 - 6	<p><b>Lions Quest</b></p> <p><b>Hyvää mieltä yhdessä – koulutus ja opetusaineisto</b></p> <p><b>FRIENDS (erityisesti 4. luokka)</b></p>	<p>LQ-elämisentaitoja -ohjelma antaa kouluille ja kasvattajille käytännön työkaluja oppilasryhmien ryhmäyttämiseen ja elämäntaitojen harjoitteluun. Koulutuksessa osallistuja valmennetaan ja rohkaistaan käyttämään toiminnallisia ja kokemuksellisia työtapoja, joilla vahvistetaan lasten ja nuorten itseluottamusta, tunne-, vuorovaikutus- ja päätöksentekotaitoja, hyvinvointiosaamista ja samalla edistetään oppimista</p> <p>Opetusaineisto on päivitetty vuonna 2016 voimaan astuvan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden mukaiseksi ja siinä huomioidaan uusi oppilas- ja opiskelijahuoltolaki sekä koulurauhan lakiuudistus. Opetusaineistoon kuuluvat <i>Hyvää mieltä yhdessä -käsikirja alakoululaisen mielenterveyden edistämiseen, tunne- ja kaveritaitokortit, tunnepilvikortit, Eläinlasten elämää -pöytäteatterimateriaali</i> sekä <i>Onnellisten linnake -lautapeli</i>.</p> <p>Friends on lasten ja nuorten mielen hyvinvointia edistävä sekä ahdistusta ja masennusta ennaltaehkäisevä ohjelma. Se opettaa lapsia ja nuoria tunnistamaan ja käsittelemään tunteita, kannustaa myönteisiin ajattelumalleihin sekä tarjoaa selviytymiskeinoja vastoinkäymisten ja pettymysten kohtaamiseen. Friends-ohjelma vahvistaa lasten ja nuorten minäkuvaa ja itsetuntoa sekä lisää uskoa omaan pärjäävyyteen. Ohjelmasta on käytössä omat versiot eri-ikäisille lapsille ja nuorille.</p> <p>•Fun Friends -ohjelma (4–8-vuotiaat)</p>



	<p><b>Askeleittain (1.-5. lk)</b></p> <p><b>KiVa-koulu</b></p> <p><b>Yhteispeli</b></p> <p><b>Tunteesta tunteeseen</b></p> <p><b>Prokoulu</b></p> <p><b>Turvataitoja lapsille</b></p> <p><b>Aggression portaat</b></p> <p><b>Luokkatoveri-ohjelma</b></p>	<p>•Lasten Friends-ohjelma (9–12-vuotiaat)</p> <p>Askeleittain-opetusohjelman avulla 1. – 5. luokalla voidaan opettaa lapsille empatiataitoja, itsehillintä- ja ongelmanratkaisutaitoja sekä tunteiden säätelyä. Opetusohjelman keskeiset sisältöalueet ovat empatiataidot (taito tunnistaa ja ymmärtää omia ja muiden tunteita), itsehillintä ja ongelmanratkaisutaidot (taito pysähtyä, ajatella ja valita paras ratkaisu ongelman määrittelyn jälkeen eri vaihtoehdoista) sekä tunteiden säätely (ärtymyksen, kiukun ja vihan tunteiden käsittely eri tekniikoiden avulla siten, että voi kohdata tunteita nostattavat tilanteet rauhallisesti, ilman aggressiota).</p> <p>KiVa Koulu® on Opetusministeriön rahoittama hanke koulukiusaamisen vähentämiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi luokka-asteille 1-3, 4-6 ja 7-9.</p> <p>Yhteispeli tarjoaa koulun opetushenkilökunnalle käytännönläheisiä toimintatapoja lasten tunne- ja vuorovaikutustaitojen sekä hyvinvoinnin tukemiseksi. Yhteispelin toimintatavat tarkoittavat kouluilla sitä, että luokkatyöskentely ja työyhteisön toiminta saa uusia muotoja, mm. uusien harjoitusten ja työskentelytapojen pohjalta sekä yhdessä tekemisen ja oppimisen kautta.</p> <p>Tunteesta tunteeseen -oppimateriaali, tunne- ja vuorovaikutustaitojen vahvistamiseen. Tavoitteena on tunteiden tunnistamisen, nimeämisen, ilmaisemisen ja säätelyn harjoittaminen.</p> <p>Prokoulu toimintamalli on kehitetty työrauha- ja käytöspulmien ennaltaehkäisyyn, jolla tuetaan positiivista käyttäytymistä.</p> <p>Turvataitokasvatus vahvistaa lasten itsearvostusta sekä edistää heidän vuorovaikutustaitojaan ja suhteitaan muihin lapsiin ja aikuisiin.</p> <p>Aggressiokasvatusmalli haasteellisten tunteiden hallintaan. Saada eväitä opettaa lapsille ja nuorille aggression hallintaa ja haastavien tunteiden rakentavaa kanavointia.</p> <p>Luokkatoveri- ohjelma on Autismi- ja Aspergerliitto ry:n Resurssiprojektissa kehitetty toimintamalli, jossa tavoitteena on kehittää oppilaiden huomaavaisuutta ja taitoja, jotta koulun arki tehtävineen, leikkeineen, sääntöineen ja vapaahetkineen onnistuisi jokaisen luokkatoverin kanssa. Ohjelman avulla pyritään opettamaan ja harjoittelemaan suvaitsevaisuutta ja hyväksyntää. Oppilaita ohjataan myös kasvattamaan toisiaan ja</p>
--	---	--

	<b>Maltti-kuntoutus</b>	<p>auttamaan niitä luokkatovereita, joiden sosiaaliset vaikeudet ovat ilmeisiä.</p> <p>Tarkkaavuuden ja toiminnanohjauksen ryhmämuotoinen Maltti-kuntoutus on Niilo Mäki Instituutin kehittämä kuntoutusmenetelmä 7-11-vuotiaille lapsille, joilla on kouluympäristössä vaikeuksia keskittymisessä ja oman toiminnan ohjaamisessa.</p>
7.-9.	<p><b>Lions Quest</b></p> <p><b>FRIENDS (erityisesti 7. luokka)</b></p> <p><b>KiVa-koulu</b></p> <p><b>Työrauhaa kaikille</b></p> <p><b>Tunteesta tunteeseen</b></p> <p><b>Prokoulu</b></p> <p><b>Turvataitoja Nuorille</b></p> <p><b>Aggression portaat</b></p> <p><b>ART-menetelmä</b></p>	<p>kts. 1-6lk</p> <p>Nuorten Friends-ohjelma (13–16-vuotiaat)</p> <p>kts. 1-6lk</p> <p>Työrauhaa kaikille - toimintamalli on kehitelty haasteellisten luokkien kanssa työskentelyyn. Mallin avulla pyritään tukemaan hyvän oppimisolmpäiriin syntymistä sekä vähentämään opettajan työrauhan ylläpitämiseen käyttämää aikaa. Toimintamallin toteuttamiseen osallistuvat kaikki luokkaa opettavat aineenopettajat yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti.</p> <p>kts. 1-6lk</p> <p>kts. 1-6lk</p> <p>Materiaalin avulla 12- 15v. nuori oppii ilmaisemaan omia tarpeita, toiveita ja rajoja sekä kunnioittamaan muiden tarpeita, toiveita ja rajoja. Opettaa tekemään (seksuaaliseen käyttäytymiseen liittyviä) vastuullisia päätöksiä ja tietoon perustuvia valintoja sekä pyytämään apua ja tukea ongelmatilanteissa ja tunnistamaan riskialttiit tilanteet ja hallitsemaan niitä.</p> <p>15 vuotta täyttäneet nuoret: oppivat kehittämään itseluottamustaan ja omanarvontuntoaan</p> <p>omassa kulttuuriympäristössään sekä ilmaisemaan kunnioittavasti omat toiveensa ja rajansa ja ottamaan muiden toiveet ja rajat huomioon.</p> <p>kts. 1-6lk</p> <p>AGGRESSION REPLACEMENT TRAINING® (ART) on menetelmä, jonka avulla voidaan opettaa epäsosiaalisesti (aggressiivisesti tai vetäytyvästi) käyttäytyville nuorille tai nuorille aikuisille valmiuksia rakentamaan vuorovaikutukseen.</p>

## KOKO IKÄLUOKALLE TEHTÄVÄT OPPIMISEN KARTOITUKSET PERUSOPETUKSESSA



Ensimmäisen luokan oppilaille tehdään alkukartoitukset lukemisen, kirjoittamisen ja matematiikan valmiuksista. Tämän jälkeen kouluissa tehdään seulonnat ainakin vuosiluokilla 2 ja 6 äidinkielen perustaidoista ja matematiikasta soveltuvin menetelmin. Opettajilla on käytössään tukitoimien arviointia varten ns. opettajan työkalupakki.

Luokka-aste	Testi <b>(suosituksia)</b>	Ajankohta
1 lk	<p>Lukimat: Lukemisen, kirjoittamisen ja matematiikan tuen tarpeen tunnistaminen Tuen tarpeen tunnistamisen välineet sisältävät ryhmäarviointitehtäviä ja yksilöarviointitehtäviä. <a href="http://www.lukimat.fi/lukimat-oppimisen-arviointi/materiaalit/tuen-tarpeen-tunnistaminen/1lk">http://www.lukimat.fi/lukimat-oppimisen-arviointi/materiaalit/tuen-tarpeen-tunnistaminen/1lk</a></p> <p>tai</p> <p>Armi: <i>Armi 1</i> on luku- ja kirjoitustaidon arviointimateriaali ensimmäiselle luokalle. Se on tarkoitettu luokanopettajan ja erityisopettajan käyttöön. Tehtävät ovat pääosin ryhmätehtäviä, mutta niitä voidaan täydentää yksilötehtävillä. Varsinaista normiaineistoa ei ole, mutta opettajan oppaassa on esitetty suoritusten viitearvoja.</p>	elo-syyskuussa
2 lk	<p>Lukimat: Lukemisen, kirjoittamisen ja matematiikan tuen tarpeen tunnistaminen Tuen tarpeen tunnistamisen välineet sisältävät ryhmäarviointitehtäviä ja yksilöarviointitehtäviä. <a href="http://www.lukimat.fi/lukimat-oppimisen-arviointi/materiaalit/tuen-tarpeen-tunnistaminen/2lk">http://www.lukimat.fi/lukimat-oppimisen-arviointi/materiaalit/tuen-tarpeen-tunnistaminen/2lk</a></p> <p>tai</p> <p>Armi <i>Armi 2</i> on luku- ja kirjoitustaidon arviointimateriaali toiselle luokalle. Se on suunniteltu luokanopettajien ja erityisopettajien käyttöön ja on rakenteeltaan samankaltainen kuin <i>Armi 1</i>. Materiaali sisältää yksilöllisiä lisätehtäviä ryhmätehtävien lisäksi sekä havainnointilomakkeita. <i>Armi</i></p>	elo-syyskuussa

	2:ssa on lisäksi lomakkeita, joilla opettaja voi kartoittaa oppilaan lukemiseen ja kirjoittamiseen liittyviä vaikeuksia sekä oppilaan itsearviointilomakkeet lukemiseen ja kirjoittamiseen.	
2 lk	Erityisen tuen oppilaille pedagoginen selvitys	maalis- huhtikuu
3 -5 lk	ALLU- testit Sanaketjutesti Scribeo: Kirjoittamisen, kuullun ja luetun ymmärtämisen diagnostiset testit MaKeKo	tarvittaessa
6 lk	ALLU- testit Scribeo: Heroes; Kirjoittamisen, kuullun ja luetun ymmärtämisen diagnostiset testit MaKeKo Matikan valtakunnalliset Rmat Junnauskoe	maalis- huhtikuu
6 lk	Erityisen tuen oppilaille pedagoginen selvitys	maalis- huhtikuu
7 lk	KTKL matikan perustaitojen kartoitus Scribeo: Ymmärtävä lukeminen ja kirjoittaminen MaKeKo	syys- lokakuu
8 lk	Scribeo: Rupakivi – ymmärtävä lukeminen ja kirjoittaminen MaKeKo	tarvittaessa
9 lk	NMI:n Lukemis- ja kirjoittamistaitojen yksilötestistö nuorille ja aikuisille Valtakunnalliset kokeet matematiikasta, englannista ja ruotsista MaKeKo	tarvittaessa  maalis- huhtikuu

## 8. LASTENSUOJELUILMOITUS JA YHTEYDENOTTO SOSIAALIHUOLTOON TUEN TARPEEN ARVIOIMISEKSI JA KODIN ULKOPUOLELLE SIJOITETTU LAPSI KOULUSSA

Lapsiperheiden osalta **yhteydenotot sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi ja lastensuojeluilmoitukset** toimitetaan

- postissa osoitteeseen Lastensuojelu, Forssan kaupungintalo, Turuntie 18, 0100 Forssa ( [www.fshky.fi](http://www.fshky.fi) → palvelut → sosiaali- ja perhepalvelut → lastensuojelu, lomakkeelle <http://www.fshky.fi/client/fshky/userfiles/lastensuojeluilmoitus-ilmoitusosa1304210059.pdf> tai muutoin kirjattuna) TAI
- soittamalla arkisin klo 9.30 - 12.00 numeroon **040 6485604** (puhelimeen vastaa aina lastensuojelun sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja) TAI
- soittamalla kiireellisissä tapauksissa hätänumeroon 112, josta puhelu ohjataan Kanta-Hämeen sosiaalipäivystykseen TAI
- henkilökohtaisesti osoitteessa Forssan kaupungintalo, sosiaalivirasto, Turuntie 18

Tarvittavat konsultaatiot voi tehdä ma-pe klo 9.30 - 12.00 **040 6485 604**. Mikäli koulu haluaa lisätietoa yhteydenoton ja lastensuojeluilmoituksen tekoon liittyen, voi lastensuojelun päällikön kanssa sopia ajankohdan, jolloin asiaa käydään läpi. Lastensuojeluilmoituksen tekoa ja yhteydenottoa sosiaalihuoltoon säätelevät seuraavat sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaiset pykälät:

### 1) Yhteydenotto sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994) tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö, sosiaalkuraattori taikka sosiaalitoimen, opetustoimen, liikuntatoimen, lasten päivähoiton, pelastuslaitoksen, Hätäkeskuslaitoksen, Tullin, poliisin, Rikosseuraamuslaitoksen, työ- ja elinkeinoviranomaisen, Kansaneläkelaitoksen tai ulosottoviranomaisen palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai **henkilön antaessa suostumuksensa** otettava yhteyttä kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin.

### 2) Lastensuojeluilmoitus

Sosiaali- ja terveydenhuollon ja lasten päivähoiton, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen, Rikosseuraamuslaitoksen, palo- ja pelastustoimen, sosiaalipalvelujen, lasten päivähoiton tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän, seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan, kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta tarkoitettun vastaanottokeskuksen ja järjestelykeskuksen, hätäkeskustoimintaa harjoittavan yksikön, koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön, Tullin, rajavartiolaitoksen, taikka ulosottoviranomaisen palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivat henkilöt sekä kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä

ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

### **Kuka päättää kodin ulkopuolelle sijoitetun lapsen tai nuoren kouluasioista?**

Oppilaan ollessa sijoitettu kodin ulkopuolelle lastensuojelun avohuollon tukitoimena, vanhemmat säilyvät lapsensa huoltajina ja päättävät lastaan koskevista asioista. Avohuollon sijoitus voidaan tehdä vain, mikäli huoltajat ja 12 vuotta täyttänyt lapsi siihen suostuvat. Avohuollon sijoituksessa olevan lapsen koulu säilyy yleensä ennallaan.

Kun oppilas on huostaanotettu ja sijoitettu, vanhemmat säilyvät lapsensa huoltajina. Sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus huostaanoton tarkoituksen toteuttamiseksi päättää lapsen olinpaikasta sekä hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta ja näiden toteuttamiseksi tarpeellisesta opetuksesta ja terveydenhuollosta. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä päättää lasta koskevista asioista, lukuun ottamatta lapsen nimeä, uskontokuntaa ja kansallisuutta koskevia asioita. Käytännössä sijaisperhe tai lastensuojelulaitos valtuutetaan hoitamaan lapsen asiaa. Lapsen biologiset vanhemmat otetaan mukaan työskentelyyn mahdollisuuksien mukaan. Sijaishuoltopaikan edustaja huolehtii myös yhteydenpidosta biologisiin vanhempiin ja allekirjoittaa lapsen koulunkäyntiä koskevat rutiininomaiset paperit. Sosiaalityöntekijään tulee olla yhteydessä, mikäli on kyseessä merkittävä koulunkäyntiin liittyvä asia, kuten siirto erityisopetukseen.

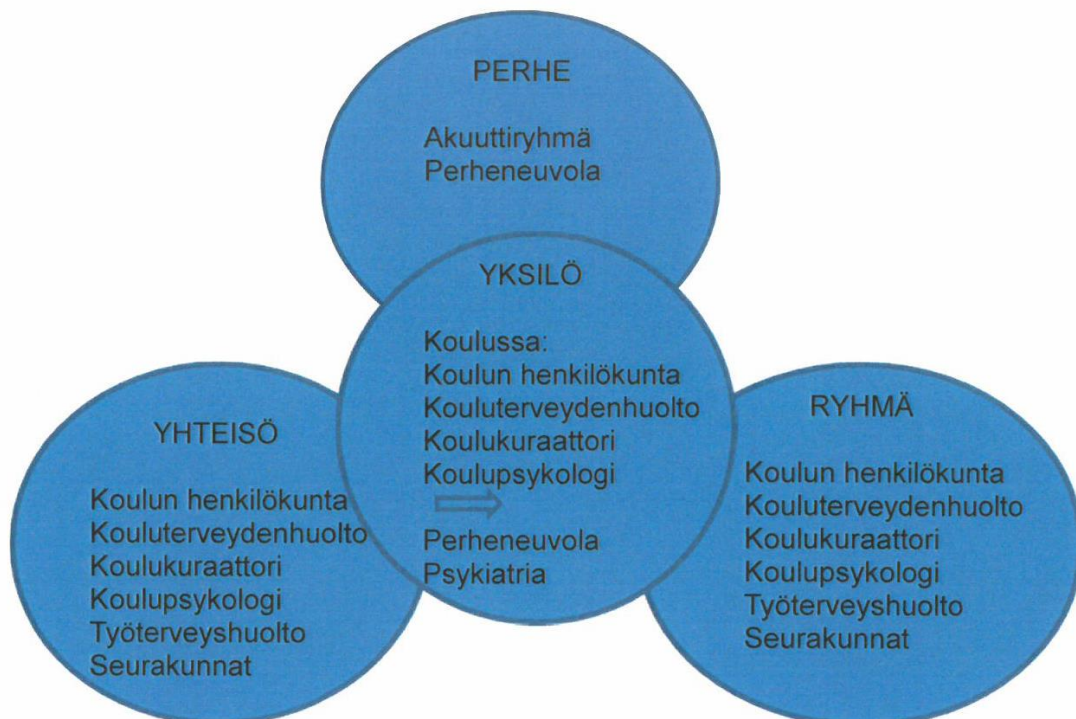
Sekä avohuollon sijoituksen että huostaanoton osalta yhteydenpito koululta tapahtuu suoraan sijaishuoltopaikkaan, ja sijaishuoltopaikan henkilöstö huolehtii tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä, esim. koulumatkoista. Mikäli sijoituspaikassa on Wilma käytössä sinne sijoitettujen oppilaiden kohdalla, yhteydenpito koulun ja sijaishuoltopaikan kanssa onnistuu myös Wilman välityksellä.

*LIITE 14: Yhteistyölomake*

## 9. PSYKOSOSIAALINEN TUKI KRIISITILANTEISSA

Psykososiaalisen tuen järjestämisestä ja koordinoinnista vastaa oppilaitoksen kriisiryhmä. Kriisiryhmän tulee olla erikseen nimetty moniammatillinen työryhmä, johon kuuluu myös kouluterveydenhoitaja, koulupsykologi ja koulukuraattori. Kriisiryhmä kokoontuu säännöllisin väliajoin ja sen tehtäviä ovat:

- 1) Huolehtia toimintansa suunnittelusta ja suunnitelman laadinnasta
- 2) Kirjata ryhmän sisäinen työnjako ja vastuuketju
- 3) Selvittää etukäteen kriisitilanteissa tärkeät paikallisesti/alueellisesti toimivat yhteistyötahot ja sopia yhteistyön periaatteista ja käytännöistä
- 4) Pehdyttää koulun muuta henkilöstöä suunnitelmaan järjestämällä koulutusta ja hankkimalla kirjallisuutta
- 5) Huolehtia siitä, että kaikki koulun aikuiset, oppilaat ja huoltajat tietävät, miten toimia erilaisissa tilanteissa ja miten tilanteesta tiedotetaan kriisin eri vaiheissa
- 6) Organisoida toimintaa kriisitilanteissa
- 7) Huolehtia välittömästä henkisen tuen tarpeesta sekä mahdollisista jatkotoimista
- 8) Arvioida kriisitilanteissa toteutettuja toimia ja tehdä kriisisuunnitelmaan tarvittavat muutokset



Kuva 1: Psykososiaalinen tuki kriisitilanteissa

## 9.1. Koulupsykologin, koulukuraattorin ja kouluterveydenhoitajan tuki kriisitilanteissa

### Konsultatiivinen tuki tiedottamisessa

Koulunjohtaja/ rehtori on ensisijaisesti vastuussa kriisitilanteiden tiedottamisesta, mutta hänen tai kenenkään kriisitilanteeseen osuvan koulun ammattilaisen ei pitäisi joutua yksin hoitamaan tilannetta. Työparityöskentelyä kannattaa harkita kriittisten tilanteiden johtamistehtävässä paineiden tasaamiseksi ja havaintojen monipuolistamiseksi. Koulupsykologilta, -kuraattorilta tai -terveydenhoitajalta voi pyytää apua ja miettiä yhdessä, miten asioista kannattaa tiedottaa eteenpäin. Erilaisissa kriisitilanteissa on hyvä lähettää kotiin tiedote, jossa kerrotaan, mitä koulussa on tapahtunut ja kuinka toimittu asian käsittelemiseksi. Tiedotteen on hyvä olla mahdollisimman yksinkertainen.

### Kahdenkeskinen keskustelutuki oppilaan kanssa

Koulussa oppilaan toipumista tulee seurata riittävän pitkään, ja läheisten on hyvä olla tietoisia erilaisista mahdollisista oireista ja siitä, mistä apua saa tarvittaessa. Opettajat voivat ohjata yksittäisen oppilaan keskustelutukeen koulupsykologille, -kuraattorille tai -terveydenhoitajalle, jotka huolehtivat tarvittaessa jatko-ohjauksesta.

### Traumaattisten tilanteiden purku ryhmässä/luokassa

On tärkeää, että puhuessaan vaikeista elämäntilanteista aikuiset tuovat esiin erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ja yrittävät tukea lapsia ja nuoria löytämään heille itselleen sopivan mallin selvitä. Lisäksi toivon näkökulman sisällyttäminen kriisitilanteissa luo lapsille turvallisuutta ja uskoa selviytymiseen. Opettajat muodostavat monesta syystä voimavararyhmän, jolla on ainutlaatuinen tilaisuus huolehtia lasten tarpeista. Purkutilanteissa on tärkeää, että tuttu ja turvallinen oma opettaja on tilanteessa paikalla. Yhteistyö toisen koulun aikuisen kanssa on eduksi, mutta ei aina tarpeen. Purkutilanteeseen voi tarvittaessa pyytää apua koulupsykologilta, -kuraattorilta tai -terveydenhoitajalta. Opettajan keskustellessa luokassa asioista, jotka ovat vaikuttaneet lapsiin voimakkaasti, voidaan käyttää esimerkiksi seuraavanlaista mallia (Lähde: [www.oph.fi/kriisiaineisto](http://www.oph.fi/kriisiaineisto)).

**Mitä todella on tapahtunut – varmistetaan faktat senhetkisen tiedon mukaisiksi.**

1. **Miten sait tietää?**  
**Missä olit, mitä olit tekemässä juuri silloin?**
2. **Mitä ajattelit?**  
**Käydään läpi ajatukset tapahtuman/tiedon saamisen hetkellä.**
3. **Mitä tunsit?**  
**Tunteet saattavat herätä vasta myöhemminkin, usein on ensin vain kummastusta ja järkytystä tai tunteiden puutetta.**
4. **Miten keho reagoi?**  
**Kehossa voi tapahtua muutoksia (jännittymistä, kipuja, levottomuutta..) huomaamatta – ne palautuvat.**



5. **Miten voi auttaa itseään/toista eteenpäin?**  
**Puhuminen, muistelu, arki, liikunta...**
6. **Mitä koulupäivän jälkeen tapahtuu?**  
**Välitetään kotiin tietoa, että asiaa on käsitelty koulussa ja kannustetaan puhumaan myös kotona.**

Aikuisen ei tarvitse olla viisas eikä osata vastata kaikkeen - riittää, että aikuinen on turvallinen, uskaltaa näyttää omia tunteitaan ja samalla välittää luottamusta siihen, että näiden tunteiden kanssa selvitään.

Jokaisessa koulussa olisi hyvä olla valmiina oppilaan mukaan jaettava / sähköinen materiaali tavanomaisista reaktioista kriisitilanteissa (LIITE 15: Olet kokenut jotain järkyttävää – Suomen Punaisen Ristin esite, <https://www.punainenristi.fi/hae-tukea-ja-apua/akilliseen-onnettomuuteen/nain-selviydyt-henkisesti>) sekä yhteystiedot yksilöllisen tuen saamiseksi (koulupsykologi, -kuraattori ja -terveydenhoitaja, auttavat puhelimit, nuorten chatit).

## 9.2. Jälkihoidon järjestäminen oppilaille

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on huolehtia tuen tarpeen arvioinnista ja ohjata tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon erityispalveluihin.

## 9.3. Joustava resursointi ja työntekijävaihto tarvittaessa

Joskus kriisitilanne voi olla sen luonteinen, että koulun omien asiantuntijoiden on syytä väistyä tehtävistä heti, kun mahdollista. Omaan ammattikuntaan/ystävä-/perhepiiriin osuva koulukriisi saattaa ja saa aiheuttaa voimakkaan oman tunnekokemuksen. Se kuluttaa runsaasti psyykkisiä voimavaroja ja aiheuttaa samalla herkästi ammatillisen tilannearvion vääristymisen. Seudullisesti on sovittu, että psykososiaalisen tuen toteuttamiseen voidaan pyytää esimerkiksi tukea ja apua naapurikunnan/-koulun vastaavilta työntekijöiltä, joilla ammatillinen etäisyys tapahtumiin on turvallisempi.

## 9.4. FSHKY:n akuuttiryhmän tuki

Akuuttiryhmä hoitaa akuutteja kriisejä. Ryhmä koostuu erikoislääkäriin, 3:n sairaanhoitajan ja mielenterveyshoitajan tiimistä. Tarvittaessa käytössä ovat myös sosiaalityöntekijän palvelut. Kriiseissä akuuttiryhmä hoitaa uhria ja tämän perhettä.

Akuuttiryhmän vastaanotolle ei tarvitse lähetettä. Akuuttiryhmän puhelimesta saa neuvoja kaikkina vuorokauden aikoina.

## **9.5. Työyhteisön tuki kriisitilanteissa**

Oppilaitoksen työntekijöitä koskettavissa kriisitilanteissa, koulunjohtaja/ rehtori voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon tukikeinojen selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi esimerkiksi kartoittaa tilannetta, antaa esimiehille konsultatiivista tukea, järjestää ryhmätukikeskusteluja tai yksilötukea.

## **9.6. Muut yhteistyökumppanit kriisitilanteissa**

Oppilaitosten kriisiryhmät voivat tarvittaessa olla yhteydessä myös seurakuntien, SPR:n, Mielenterveysseuran tai kunnan nuorisotoimen toimijoihin.

*LIITE 15: Olet kokenut jotain järkyttävää – Suomen Punaisen Ristin esite*

# LIITTEET

## **LIITE 1: Ideoita yhteistyöhön**

### **Ryhmyttävä vanhempainilta, etenkin 1.-luokkalaisten vanhemmille:**

[http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/879-RYHMAYTTAVA\\_VANHEMPAINILTAMALLI.pdf](http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/879-RYHMAYTTAVA_VANHEMPAINILTAMALLI.pdf)

([www.vanhempainliitto.fi](http://www.vanhempainliitto.fi) → koti ja koulu → kodin ja koulun yhteistyö → yhteistyön kehittämisen tueksi → ryhmäyttävä vanhempainiltamalli)

### **Luokan vanhempaintiimi:**

[http://www.vanhempainilta.fi/alasivut\\_2/tukimateriaalia/hankkeiden\\_tuottamaa\\_materiaalia](http://www.vanhempainilta.fi/alasivut_2/tukimateriaalia/hankkeiden_tuottamaa_materiaalia)

[http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/2040-Miten\\_uudistaisit\\_vanhempainiltoja\\_vanhemmat\\_opettajat.pdf](http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/2040-Miten_uudistaisit_vanhempainiltoja_vanhemmat_opettajat.pdf)

### **“Torstaitreffit”**

<http://www.hameenlinna.fi/Palvelut/Koulut-ja-opetus/Koulut-1-6/Jukolan-koulu/vanhempainfoorum/>

- Säännöllisesti tietyinä viikonpäivänä ja kellonaikana esimerkiksi kerran kuussa järjestettävä tapaaminen koulun opettajien, oppilaiden, vanhempien ja lasten sisarustenkin kesken. Tapaamisissa voi olla jokin ennalta ilmoitettu teema ja pientä tarjoilua. Tapaamisen tavoitteena on vahvistaa kunkin luokan vanhempien välistä yhteistyötä ja tukea yhteistä kasvatustyötä ja edistää luontevaa yhteistyötä opettajan ja vanhempien välillä. Tapaamiset vahvistavat myös koko koulun yhteishenkeä.

### **Vanhempien “jälki-istunto”**

<http://www.vanhempainliitto.fi/baro/jalki-istunto>

- Vanhempainilta, johon vanhemmat saavat kutsun ja josta saa olla poissa vain lapsen allekirjoittamalla lupalapulla. Illan ohjelma on vapaa, ja tarkoituksena on, että vanhemmat tutustuvat toisiinsa ja verkostoituvat rennon illanvieton aikana esimerkiksi yhdessä soittaen tai tanssien luontevammin kuin perinteisessä vanhempainillassa.

### **Hyvien käytäntöjen dialogit -opas:**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/90856/URN\\_ISBN\\_978-952-245-638-0.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/90856/URN_ISBN_978-952-245-638-0.pdf?sequence=1)

([www.julkari.fi](http://www.julkari.fi) → terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL → kirjat → hae: hyvien käytäntöjen dialogit)

- Auttaa saamaan esiin hiljaista tietoa ja kehittämään käytäntöjä yhdessä. Opas ja oppaassa esitellyt dialogiprosessit pohjautuvat monivuotiseen tutkimukseen ja kehittämiseen. Esitetyt dialogiprosessit ja niiden sovellukset on kehitelty ja tarkoitettu toimimaan tavallisessa arjessa. Dialogeja on kokeiltu ja kehitelty ennen kaikkea lasten,

nuorten ja perheiden parissa työskentelevien ammattilaisten ja heidän esimiestensä kanssa – sekä lasten nuorten ja vanhempien kanssa. Tarkastelun kohteena ovat olleet huolia vähentävät ja ennalta ehkäisevät käytännöt, varhainen ja avoin yhteistoiminta osapuolten kesken.

### **Hyvien käytäntöjen dialogit koulussa:**

([www.thl.fi](http://www.thl.fi) → aiheet → lapset, nuoret ja perheet → työn tueksi → varhainen avoin yhteistoiminta ja dialogiset menetelmät → hyvien käytäntöjen dialogit → hyvien käytäntöjen dialogit koulussa)

[http://www.gloaalikasvatus.fi/tiedostot/Fasilitaattorin\\_tyokirja.pdf](http://www.gloaalikasvatus.fi/tiedostot/Fasilitaattorin_tyokirja.pdf)

([www.gloaalikasvatus.fi](http://www.gloaalikasvatus.fi) → mikä globaalikasvatus → julkaisut → fasilitaattorin työkirja)

### **Osallistavat menetelmät:**

<http://www.ksl.fi/images/osallistavatmenetelmat.pdf>

[https://www.jelli.fi/yhdistykset\\_yhteistyossa/osallisuus/](https://www.jelli.fi/yhdistykset_yhteistyossa/osallisuus/)

[http://www.innostaja.net/sivu.php?artikkeli\\_id=24](http://www.innostaja.net/sivu.php?artikkeli_id=24)

### **Toiminnallinen, koulua messutyypisesti esittelevä vanhempainilta:**

<http://kouluajakasvatusta.blogspot.fi/2013/09/toiminnallinen-vanhempainilta.html>

<http://www.popupkoulu.fi/>

### **Monikulttuurisuus:**

Suomi kansainvälistyy ja koulu joutuu vastaamaan hyvin erilaisista kulttuureista tulevien lasten tarpeisiin. Alla on vinkkilinkkejä eri kulttuureista tulevan lasten ja perheiden kohtaamiseen.

[http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/1171-EV%C4IT%C4\\_huoneentaulu\\_Nettiin.pdf](http://www.vanhempainliitto.fi/filebank/1171-EV%C4IT%C4_huoneentaulu_Nettiin.pdf)

([www.vanhempainliitto.fi](http://www.vanhempainliitto.fi) → aineistopankki → eväitä monikulttuurisen koulun arkeen)

[http://www.oph.fi/download/130188\\_Monikulttuurinen\\_kodin\\_ja\\_koulun\\_yhteistyö\\_2010\\_-\\_esite\\_OPH.pdf](http://www.oph.fi/download/130188_Monikulttuurinen_kodin_ja_koulun_yhteistyö_2010_-_esite_OPH.pdf)

([www.oph.fi](http://www.oph.fi) → ajankohtaista → julkaisut ja oppimateriaalit → verkkojulkaisut)

<http://vaestoliitto-fi->

[bin.directo.fi/@Bin/eba55a2d6f1f9617d77b1620dd31f1c9/1452757391/application/pdf/4022552/Fact\\_sheet%20nettisivuille\\_PDF.pdf](http://bin.directo.fi/@Bin/eba55a2d6f1f9617d77b1620dd31f1c9/1452757391/application/pdf/4022552/Fact_sheet%20nettisivuille_PDF.pdf)

[http://www.oph.fi/download/137406\\_Romanioppilaiden\\_perusopetuksen\\_tuen\\_hyvia\\_kaytantoja.pdf](http://www.oph.fi/download/137406_Romanioppilaiden_perusopetuksen_tuen_hyvia_kaytantoja.pdf)

## **LIITE 2: Wilman käytön toimintakulttuuri – ohje koulun henkilökunnalle**

Alkuosan pohjana on käytetty Ben Furmanin StarSoftille laatimaa ohjeistusta ”Viesti Wilmalla viisaasti”, joka löytyy kokonaisuudessaan osoitteesta:

<https://www.starsoft.fi/public/files/Viesti%20Wilmalla%20viisaasti.pdf>.

(<https://help.starsoft.fi/> → kirjoita hakukenttään: viesti wilmalla viisaasti)

Alkuperäiseen teokseen kannattaa tutustua - sisältää mm. paljon hyviä mallilauseita.

### **Kolme tiivistä huoneentaulua haastaviin tilanteisiin:**

#### **1. Ongelmasta viestiminen**

Huolehdi, että nämä viisi kohtaa ovat viestissäsi

- [ O ] Kerro ongelmasta [Ongelma]
- [ T ] Kerro, miten oppilaan tulisi jatkossa toimia [Toimintaohjeet]
- [ H ] Kerro, mitä hyötyä oppilaalle olisi toimimisesta eri tavalla jatkossa [Hyöty]
- [ U ] Sano jotain uskoa luovaa, että tämä ongelma on ratkaistavissa [Usko]
- [ A ] Pyydä huoltajalta apua ja/tai neuvoa tilanteessa [Apua]

#### **2. Tuohtuneen ihmisen kohtaaminen**

Käy kohtaamisessa (sähköinen, puhelimesta, kasvotusten) läpi seuraavat kohdat järjestyksessä

- [ KU ] **Kuuntele**, jotta huoltaja tuntee tulleensa kuulluksi
- [ KI ] **Kiitä** asian esille ottamisesta
- [ Y ] **Ymmärrä** huoli ja suuttumus
- [ SeToi ] **Selvitä toive** asian ratkaisuksi
- [ SoJat ] **Sovi jatkotoimet**; miten huoli väistyisi pois

#### **3. Tuohtuneen huoltajan viestiin vastaaminen**

Kun huoltaja ilmaisee tuohtuneisuutensa, älä keskustele viestein, äläkä kirjoita pitkää vastinetta tai selontekoa, vaan ilmoita hänelle, että asia on niin tärkeä, että haluat keskustella siitä henkilökohtaisesti (puhelin, tapaaminen).

#### **Wilman käyttöohjeita**

Wilmaan pääsee mistä vain internetistä, kun osoiteriville kirjoittaa wilma.forssa.fi (eteen ei mitään). Kouludomin koneilla on Wilman kuvake.

Wilmaan kirjaututaan yksikössä etukäteen tehdyillä tunnuksilla ja salasanalla. Tunnus on muotoa: etunimi.sukunimi. Oletuksena tunnukseen liitetään @forssa.fi -sähköposti.

Sähköpostia käytetään salasanan palauttamiseen ja Wilman sisällä saatujen viestien ilmoituksiin. Voit palauttaa salasanasasi kirjautumisen alapuolella olevasta linkistä *Unohditko salasanasasi*.

Kun kirjautut ensimmäistä kertaa Wilmaan, on hyvä käydä laittamassa omat asetukset kuntoon. Oikeassa yläkulmassa on jakoavaimen kuva, josta pääset muokkaamaan omia tietojasi. Käyttäjätilin asetuksista pääset muuttamaan salasanaasi.

Ilmoitusasetuksista saat määritellä itsellesi, koska saat sähköpostimuistutuksia Wilmasta, kun sinne tulee jotain uutta.

- *Välitön* asetus tarkoittaa, että sähköposti lähtee heti, kun uutta ilmaantuu.
- *Koottu* asetus niputtaa kaikki ilmoitukset ja lähettää ne päivän päätteeksi klo 16.

Tämä toiminto on hyvä ottaa käyttöön itselle ja ohjeistaa myös huoltajille, jotta heillä olisi edes toinen näistä ilmoituksista käytössä.

Wilmaa varten on saatavilla myös sovellus kännykkään. Se löytyy Android, iPhone tai Windows phonen kaupasta hakusanalla "Wilma" (käytä vain Starsoftin virallista versiota sillä viranomaisina emme voi luovuttaa luottamuksellista tietoa kolmannen osapuolen haltuun - huoltajat halutessaan voivat). Se on varsin näppärä pikaviesteihin ja niille jotka haluavat vastata heti.

### **Sijaisen Wilman käyttö**

Kun koululle tulee sijainen, toimistosihteeri/rehtori/koulunjohtaja kirjaa hänet Primuksen opettajarekisteriin (tai henkilökuntarekisteriin, jos kyseessä on avustaja) ja tekee sijaiselle Wilmaan henkilökohtaisen tunnuksen. Sijaisuuden päätyttyä sijaisen kortti arkistoidaan. Arkistoidaessa poistetaan tiedoista koulun nimi. Kun sama sijainen tulee uudelleen, hänet haetaan arkistosta ja taas lisätään koulun nimi. Tämä mahdollistaa saman sijaisen käytön eri kouluilla.

Sijaisen avattua Wilman henkilökohtaisella tunnuksellaan (tai jos oman koulun opettaja on toisen opettajan sijaisena), yläreunasta löytyy kohta *muiden opettajien ryhmät*. Sieltä voi etsiä sijaistettavan opettajan ryhmän *etsi*-toiminnolla, jolloin tuntimerkintöjä voi tehdä helposti kyseiselle ryhmälle.

Sijaisen pikaviestit jäävät muistiin, kun tunnus arkistoidaan. Sijainen ohjeistetaan, ettei hän poista oppilasasioihin liittyviä viestejä, jotta ne voidaan jäljittää, jos esim. kiusaamistapausta pitää tutkia myöhemmin.

### **Kun huoltajalla ei ole Wilma-tunnus käytössä**

Huoltajia kannustetaan Wilman käyttöön, mutta jos se ei ole mahdollista, sovitaan huoltajan kanssa, miten usein tietoa lähetetään kotiin.

Tulosten Wilmasta saat, kun oppilaan sivuilla menet kohtaan *tuntimerkinnät* ja klikkaat tulostimen kuvaa sivun oikeassa yläreunassa.

Kun huoltaja kuittaa mahdolliset poissaolot, luokanvalvoja/-opettaja käy muuttamassa Wilmaan kaikki paperilla kuitatut punaiset selvittämättömät poissaolot vihreiksi terveysyiksi tai luvattomiksi poissaoloiksi.

## Miten nopeasti vastataan

Opettajan tulee seurata Wilma-viestejä päivittäin. Huoltajan viesteihin tulee vastata seuraavan koulupäivän aikana. Eli perjantaina tulleeeseen viestiin tulisi vastata viimeistään maanantaina. Huomioi ohjeistuksen neuvo järjestää palaveri heti, kun asia sitä vaatii. Älä yritä hoitaa kaikkia asioita Wilma-viestien avulla.

## Tuntimerkinnän tekeminen

Valitse listasta *tuntimerkintä* sekä sopiva aliluokitus.

Kirjoita tekstikenttään selkeästi, miten oppilas on toiminut:

- Kerro vain kiistämättömät faktat.
- Älä spekuloi oppilaan käyttäytymisen syitä.
- Älä kerro luokan muista tapahtumista, jotka mahdollisesti johtuivat oppilaan toiminnasta.
- Älä mainitse muiden oppilaiden nimiä.
- Käytä vain sellaista korrektaa kieltä, jota voisit käyttää rakentavassa keskustelussa huoltajien kanssa.

*OIKEIN: "Pekka löi vierustoveriaan matematiikan kirjalla päähän."*

*VÄÄRIN: "Pekka oli varmaankin turhautunut, koska löi Mattia matematiikan kirjalla päähän. Tällaista ääliöistä touhua Pekalla on usein. Opiskelurauha hävisi luokasta tämän takia koko lopputunniksi."*

Jos oppilas kerää yhden tunnin aikana monta merkintää, Wilmaan saa valittua valikosta vain yhden ja loput pitää kirjoittaa kenttään *huomautettavaa*. Jos oppilaalla on monta merkintää, joista yksi on myöhästymisen, valikoi se. Tällöin saat vielä kurinpidollisesta luokitusvalikosta valittua toisen, esim. läksyt tekemättä. Kirjoita myöhästymisminuutit ja loput tunnilla ilmenneet asiat (esim. häiritsee työrauhaa).

Poissaolomerkinnät pitää olla kirjattuna tunnin jälkeen. Jos opettajalla ei ole tunnilla konetta käytössään, merkintä on tehtävä mahdollisimman pian, ehdottomasti viimeistään päivän päätteeksi.

Palvelulupauksen mukaisesti on annettava palautetta, myös positiivista.

## Koevarauksen tekeminen

Valitse Wilman etusivulta haluamasi ryhmä *Ryhmät tässä jaksossa* -moduulista.

Klikkaa *Kokeet*-välilehteä.

Etsi haluamasi vapaa koepäivä ja klikkaa *lisää koe*.

Halutessasi klikkaa oikeasta reunasta kohtaa *Muokkaa* ja lisää kokeen nimi aiheeseen (esim. Fysiikan koe) ja kokeen tiedot lisätietoihin (esim. koealue).

## Koearvosanojen merkitseminen ja huoltajien kuittauksen tarkistaminen

Valitse Wilman etusivulta haluamasi ryhmä *Ryhmät tässä jaksossa* -moduulista.

Klikkaa *Kokeet*-välilehteä.

Etsi listasta oikea koe ja klikkaa *Muokkaa*.

Syötä koearvosanat oikeille oppilaille.  $\frac{1}{2}$ , - ja + -merkit saat näppäimistöstä tai käyttämällä Wilman + ja - -painikkeita.

Jos haluat, valitse kokeelle painokerroin ja rastita kohta *Julkaise arvosanat*.

Klikkaa lopuksi *Tallenna muutokset*.

Mikäli kaikki kokeet ovat samanarvoisia, pidä painokerroin jokaisessa ykkösenä. Tällöin kokeiden keskiarvo lasketaan normaalisti laskemalla kokeiden arvosanat yhteen ja jakamalla niiden lukumäärällä. Mikäli haluat painottaa jotain koetta, valitse yhtä suurempi luku, esim. 2 (painoarvo kaksinkertainen eli 100 % suurempi) tai 1,5 (painoarvo 1,5-kertainen eli 50 % suurempi. Vastaavasti lukua 1 pienemmällä painokertoimella koetta ei huomioida kaikkien kokeiden keskiarvossa niin suuresti. Tällöin esim. painokerroin 0,5 painottaa koetta puolet tavallisesta kokeesta.

Koearvosanojen huoltajien kuittauksen tarkastamiseksi valitse Wilman etusivulta haluamasi ryhmä *Ryhmät tässä jaksossa* -moduulista.

Klikkaa *Kokeet*-välilehteä.

Klikkaa *Arvosanat*-välilehteä.

Keltaisella taustavärillä väritetyt arvosanat ovat huoltajan kuittaamia, valkoisella eivät.

Ohjaa huoltajaa kuittaamaan koearvosanat, jos paperista versiota ei lähetetä kotiin allekirjoitettavaksi.

## Tukitoimien kirjaaminen

Kirjaa tukitoimet tarkasti; se helpottaa erityisopettajan ja luokanvalvojan työtä. Tuki saadaan suoraan siirrettyä tarvittaessa pedagogisiin kaavakkeisiin.

Valitse oppilaan sivulta *tuki*-välilehdeltä *toimenpiteet* ja *lisää uusi*. Merkitse päivämäärä, valitse sitten tuen vaihe ja tukimuoto alaveto-valikosta. Valitse vielä oppiaine, johon tukitoimi kohdistuu. Muista tallentaa.

Pitkäkestoisen tuen voi merkitä vain yhdellä merkinnällä, kirjaamalla aloitus- ja lopetuspäivämäärän.

## Jälki-istunnot ja niiden listaus

Kun kirjaat oppilaalle jälki-istunnon tai kasvatuskeskustelun, valitse ensin ylävalikosta *Kurinpitotoimet*, sitten oikeasta reunasta *Lisää uusi*. Kirjaa pyydetyt tiedot. (Kuhalan koulussa kohtaan *Rangaistuksen suorittaminen - määrätty toimenpide* voidaan kirjoittaa joko jälki-istunto tai kelmis (keskusteleva jälki-istunto), sen mukaan mitä on sovittu.)



Ohjaa huoltajaa kuittaamaan jälki-istunto (katso huoltajan ohje).

Ohjaa tarvittaessa huoltajaa myös ottamaan ilmoitusasetuksista näkyviin *haluan viestejä - tuntimerkinnöistä ja kurinpitomerkinnöistä*, jolloin hän saa niistä ilmoituksen sähköpostiinsa.

*Kurinpitotoimet*-välilehden etusivulla on luettelo yksikön kurinpitotoimista. Siitä luokanvalvoja/-opettaja voi seurata, että kaikki jälki-istunnot on suoritettu ja huoltaja on ne kuitannut.

Jälki-istunnon valvoja kuittaa suoritettut jälki-istunnot rastittamalla kohdan *suoritettu* sekä valitsemalla oman nimensä *toimenpiteen valvoja* -pudotusvalikosta.

### **Tuntipäiväkirjan käyttö ja läksyjen merkitseminen**

Valitse *Työjärjestys tänään* -listalta haluamasi ryhmän tuntipäiväkirja klikkaamalla keskimmäistä *muistio*-symbolia.

Lisää tuntipäiväkirjaan uusi rivi klikkaamalla + *Lisää rivi*.

*Tunti pidetty* -ruutuun tulee automaattisesti nykyinen päivämäärä. Sen saa tarvittaessa vaihdettua klikkaamalla kalenteria.

*Tuntinumero*-ruutuun voi halutessaan juoksevalla numeroinnilla numeroida tunninit.

*Tunnin opettaja* -ruutuun tulee automaattisesti oma nimi. Sen voi vaihtaa pudotusvalikosta tarvittaessa.

*Tunnin aihe* -ruutuun voi kirjoittaa omia muistiinpanoja tunnista: mitä opiskeltu, mitä tehtäviä tehty jne. Se ei näy vielä lukuvuonna 2015 - 2016 huoltajille eikä oppilaille, jotta aiemmin tehdyt kirjaukset eivät tulisi näkyviin. Tarkoitus on ottaa tämä ruutu käyttöön lukuvuonna 2016 - 2017.

*Kotitehtävät*-ruutuun kirjataan läksyt. Sen sisältö näkyy sekä oppilaille että huoltajille.

*Huomioita*-ruutuun voi kirjata omia merkintöjä. Sen sisältö näkyy vain itsellesi.

### **Oppilaiden kuvien käyttäminen ja näyttäminen**

Oppilaiden kuvat ovat vain henkilökunnan sisäiseen käyttöön.

Älä näytä oppilaiden kuvia luokassa muille oppilaille.

### **Arviointi**

Ennen arviointia tarkista arviointikriteerit. Tarkista myös annetaanko oppilaillesi sanallinen arviointi, numeroarviointi vai sekä että.

Klikkaa opetusryhmän perästä *arviointi*.

Luokilla 1-4 täytä *Arv.*-kenttään A ja *Rasti ruutuun* -kenttiin sanallinen arviointi numeroilla 1-4 (niistä aineista jotka arvioidaan).

4. luokan keväällä täytä sekä numero että sanallinen arvio.

Luokilla 5-6 ei tule enää sanallista arviota, vaan ainoastaan numero *Arv.*-kenttään.

Neljänteen luokkaan asti käyttäytyminen arvioidaan sanallisesti, *Arv.*-kenttään A ja *Rasti* ruutuun kohtiin numero 1-4.

Joillain kouluilla annetaan vielä 5. luokasta eteenpäinkin käyttäytymisliite. Kirjaa *Arv.*-kenttään numero ja *Rasti ruutuun* kohtiin sanallinen arviointi numeroilla 1-4.

Yläkouluissa ja 5. ja 6. luokilla (kouluilla, joilla ei anneta käyttäytymisliitettä) on käytössä käyttäytymisen hajautettu arviointi, jolloin aineen opettaja kirjaa arviointikirjaan ainumeron yhteyteen myös käytösnumeron kenttään *Käytös*.

Näet oppilaan aiemmat arvosanat (sekä kokeet ja tuntimerkinnät) klikkaamalla sinistä i-pallukkaa. Muista arvioinnin lopuksi tallentaa.

Lopuksi voit tulostaa *muut toiminnot* napin kautta tekemäsi arvioinnin (valitse tulosteeksi *\_YHT: AA* ja *YA: Kurssin arviointi*).

### **Loma-anomukset ja poissaoloilmoituksen tekeminen**

Huoltaja voi anoa lyhyen poissaolon huollettavalleen Wilma-viestillä, mutta hän ei voi tehdä loma-anomusta Wilman tuntimerkintöjen kautta. Opettajan/rehtorin tekemä päätös pitää kirjata Wilmaan (Primukseen).

Opettaja/rehtori voi kirjata poissaoloilmoituksen joko Wilmassa (valitse oppilas > oikealla *poissaoloilmoitus*) tai Primuksen opiskelijarekisterissä välilehdellä *poissaolot*. Kumpikin tieto menee tuntimerkintöihin niin, että oppilaan nimen taustaväri muuttuu tummanvihreäksi (*myönnetty poissaolo*). Luokanvalvoja käy merkitsemässä myös oppilaan päivän tunnit tummanvihreiksi.

### **Sairauspoissaolot**

Jos huoltaja ei ilmoita oppilaan sairauspoissaolosta Wilmassa, vaan ilmoittaa suoraan opettajalle, opettaja klikkaa oppilaan nimen päällä ja valitsee avautuvasta ruudusta luokituksen *terveys* ja huomioita kohtaan kirjoittaa poissaolon syyn ja ilmoittajan ("kuumeessa, äiti ilmoitti"). Sen jälkeen opettaja tekee merkinnät kaikille päivän tunneille.

### **Huoltajien tunnuksien hallinta**

Huoltajien Wilma-tunnusten mahdolliset muutokset tehdään koulun kansliassa, mutta uuden salasanan huoltaja pyytää pääsääntöisesti itse suoraan Wilman kautta.

### **Lukukauden päättyessä**

Luokanvalvoja/-opettaja tarkistaa, ettei oppilailla ole selvittämättömiä poissaoloja (ottaa yhteyttä huoltajaan, jos on, ja kirjaa tiedon Wilmaan).

Luokanvalvoja/-opettaja tarkistaa, että jälki-istunnoissa on huoltajan kuittaus (ottaa yhteyttä huoltajaan, jos ei ole, ja kirjaa tiedon Wilmaan).

Luokanvalvoja/-opettaja tarkistaa, että opiskelusuunnitelmat (0-kaavakkeet) on lukittu (alkuopetuksen kaavakkeet vasta kun arviointikeskustelut on käyty).

## Lukuvuoden päättyessä

Luokanvalvoja/-opettaja tarkistaa, ettei oppilailla ole selvittämättömiä poissaoloja (ottaa yhteyttä huoltajaan, jos on, ja kirjaa tiedon Wilmaan).

Luokanvalvoja/-opettaja tarkistaa, että jälki-istunnoissa on huoltajan kuittaus (ottaa yhteyttä huoltajaan, jos on, ja kirjaa tiedon Wilmaan).

Alkuopetuksen opettaja tarkistaa, että opiskelusuunnitelmat on lukittu arviointikeskustelujen jälkeen.

Erytisen tuen tarve tarkistetaan aina 2. vuosiluokan jälkeen ja 6. luokan päättyessä.

Tarkistetaan, että muutkin pedagogiset asiakirjat ovat valmiita, koska toiseen kouluun siirtyvät oppilaat arkistoidaan juhannukseen mennessä, eikä sen jälkeen muutoksia voi tehdä. (Ennen arkistointia rehtori/koulunjohtaja/toimistos sihteeri merkitsee Primukseen myös oppilaan lähtöluokan ja -päivän, tuloluokan ja -koulun, sekä vie todistuksen, käyttäytymisliitteen sekä oppilaskortin sivut 1 ja 2 tulostearkistoon.)

Tuntimerkinnot ja koearvosanat tallentuvat arviointikirjoihin, ja ne häviävät näkyvistä (ne saadaan tarvittaessa Primuksesta), nämä tiedot eivät siirry seuraavaan kouluun, vaan jäävät lähettävän koulun arviointikirjoihin.

Sähköiset kaavakkeet näkyvät uudessakin koulussa oppilaan sivuilla kohdassa "tuki", mutta ne jäävät Primuksessa vanhan koulun tiedostoihin.

Arkistoi tarvittavat viestit ja poista loput.

Opettajat tulostavat tai tallentavat tietokoneelle halutessaan ryhmiensä tuntipäiväkirjat Wilmasta.

## Mitä ja miten arkistoidaan

Arkistoi viestit, joita voit tarvita myöhemmin (esim. kiusaamisen tai riitatilanteisiin liittyvät viestit). Laita viestin eteen täppi, ja siirry sivun alareunaan, jossa on *Arkistoi valitut* -painike. Arkistonmuodostussuunnitelman mukaan oppilashuoltoa koskeva oppilaskohtainen kirjeenvaihto pitää säilyttää 10 vuotta. Arkistossa ei ole vielä viestien järjestelymahdollisuutta.

## Lukuvuoden alkaessa

Rehtori/koulunjohtaja arkistoi edellisen lukuvuoden jälki-istunnot.

Lukujärjestykset tulevat Wilmaan näkyviin aikaisintaan ensimmäisenä koulupäivänä.

## Pedagogisten asiakirjojen käyttäminen / täyttäminen

Jokaisesta oppilaasta tehdään syyslukukaudella ennen syyslomaa opiskelusuunnitelma (ns. 0-kaavake). Kaavake löytyy kohdasta *Muut asiakirjat*. Kun kaavake on oppilaan ja huoltajan kanssa käsitelty vanhempainvartissa, opettaja lukitsee sen.

Jos oppilas tarvitsee yleisen tuen lisäksi tehostettua tukea, hänelle laaditaan pedagoginen arvio, joka viedään monialaisen opiskeluhuoltoryhmän käsiteltäväksi, kun huoltaja on kaavakkeen kuitannut. Jos oppilas siirretään tehostettuun tukeen, arvion tekijät laativat oppilaalle yhdessä

huoltajan kanssa oppimissuunnitelman. Luokanvalvoja avaa kaavakkeen ja se täytetään yhdessä tukea antavien opettajien kanssa.

Jos tehostettu tuki ei riitä, oppilaalle laaditaan pedagoginen selvitys ja monialaisen opiskeluhuoltoryhmän käsittelyn jälkeen rehtori lähettää esityksen Tölön koulun rehtorille oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin. Tämän jälkeen oppilaalle laaditaan HOJKS.

0-kaavaketta lukuun ottamatta voidaan kaavakkeita päivitettäessä käyttää kopiointitoimintoa, jolloin uudet kirjaukset tehdään edellisten perään. Näin voidaan helposti seurata edistymistä ja tukitoimia. Joka kerta kuitenkin luodaan uusi kaavake, johon tiedot kopioidaan, jotta tilastot ovat ajantasaisia.

Kaikkiin pedagogisiin kaavakkeisiin on laadittu info-kenttiä, jotka helpottavat kaavakkeiden täyttämistä. "Kelpo"-opettajat kouluilla antavat tarvittaessa kaavakkeiden laatimiseen tarkempia ohjeita.

### **Tiedotteet**

Käytä *Tiedote*-toimintoa viestien sijaan, kun kyseessä on pidempikestoinen viestitettävä asia.

### **LIITE 3: Opiskelusuunnitelma, opettajan työkalupakki sekä koulunkäynnin ja työskentelyn arviointi**

#### **Opiskelusuunnitelma**

##### **päivitetty 5/18**

Opiskelusuunnitelman perustana ovat opetussuunnitelmassa määritellyt laaja-alaisen osaamisen tavoitteet:

- ajattelu ja oppimaan oppiminen
- kulttuurinen osaaminen, vuorovaikutus ja ilmaisu
- itsestä huolehtiminen ja arjen taidot
- monilukutaito
- tieto- ja viestintäteknologinen osaaminen
- työelämätaidot ja yrittäjyys
- osallistuminen, vaikuttaminen ja kestävä tulevaisuuden rakentaminen.

Opiskelusuunnitelman laatimisen yhteydessä asetetaan tavoitteita kuluvalle lukuvuodelle. Oppilas arvioi laaja-alaisen osaamisen tavoitteiden saavuttamista itsearviointilomakkeella lukukausittain.

Oppilaalle avataan lukuvuosittain uusi lomake. Oppilas ja huoltaja täyttävät lomakkeen kotona syyslukukauden alussa. Opiskelusuunnitelman laatii luokanopettaja tai luokanvalvoja yhdessä oppilaan ja huoltajien, sekä tarvittaessa muiden oppilasta opettavien opettajien kanssa. Opiskelusuunnitelma tehdään syyslomaan mennessä.

## **PERUSTIEDOT**

### **0. Opiskelusuunnitelma**

Luokanvalvoja:

Opiskelija:

Lukuvuosi:

Luokka:

Syntymäaika:

Huoltajat:

Isä                      Osoite:                      Puhelin:

äiti                      Osoite:                      Puhelin:

muu

### **ASIAKIRJA**

Asiakirjan laatimispäivä:

Julkaisupäivä huoltajille:

Laatimisesta vastanneet opettajat: (Lisää tähän kaikki ne opettajat, joiden pitää tehdä kirjauksia.)

Muut vastuuhenkilöt: (Asiakirjan laatimiseen osallistuneet ja palaverissa mukana olleet, esim. erityisopettaja, kurattori, terveydenhoitajat, koulupsykologi...)

Opiskelusuunnitelmasta keskusteltu pvm:  
Opiskelusuunnitelman kommentit:  
Arviointikeskustelu käyty Pvm:

### **KOULUNKÄYNTITAITO**

Esim. käyttäytyminen, keskittyminen, aktiivisuus ja tehtävistä huolehtiminen.

Mitkä asiat sujuvat hyvin (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

Mitkä asiat ovat haastavia (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

Muuta, mitä (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

### **OPPIAINEET**

Nämä oppiaineet sujuvat (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

Näissä oppiaineissa tarvitaan tukea (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

### **OPPILAAN HYVINVOINTI**

Esim. syöminen, nukkuminen, liikkuminen, ystävät ja harrastukset.

Mitkä asiat sujuvat hyvin ja missä asioissa on haasteita (huoltaja ja oppilas täyttävät):

Kommentit (opettaja täyttää):

## FORSSAN SEUDUN PERUSKOULUJEN OPETTAJIEN TYÖKALUPAKKI

### Tukitoimien suunnittelun tueksi

#### 1. Oppimisympäristö

Tukitoimi	Kokeiltu (pvm)	Havaintoja, kommentteja
Istumapaikka lähellä opettajaa		
Istumapaikka tarkkaavaisten oppilaiden lähellä		
Istumapaikka kaukana häiriötekijöistä (ovi, ikkuna jne.)		
Luokka on siisti, seinällä olevat tavarat ovat suorassa ja ehjiä		
Tavaroilla on omat paikat		
Ylimääräiset ärsykkeet on karsittu		
Ryhmyttämisen lisääminen		
Parien ja ryhmien muodostaminen opettajan johdolla		
Opetusryhmien varioiminen		
Pelit, leikki, opettavaiset lelut		
Sähköisen oppimisympäristön hyödyntäminen		
Työskentelyn tauottaminen		
Musiikin kuuntelu keskittymisen tukena		
Muistiinpanot monistettuina niille oppilaille, joiden on vaikea ehtiä/osata/tehdä muistiinpanot itse.		
Liikkumatila rajattu luokassa		
Erilaisten apuvälineiden käyttö		
Muu, mikä?		

## 2. Tehtävien organisointi ja oppimistilanteen jäsentäminen

Tukitoimi	Kokeiltu (pvm)	Havainnointi, kommentteja
Kuvallinen tai sanallinen päiväohjelma jäsentää päivän ohjelmaa luokan seinällä		
Kuvallinen toiminnanohjauksen tuki esillä, esim. pulpetilla		
Tapahtumien ja tehtävien ennakointi		
Toimintatapojen kertaaminen ennen siirtymisiä/tapahtumia		
Oppimistuokion/oppitunnin jäsentäminen kuvallisen tuen avulla		
Selkeä tunnin aloitus/päätös		
Toivotun työskentelytavan selkeä ohjeistus, esim. kuvallinen työskentelymerkki		
Ohjeiden pilkkominen riittävän pieniin osiin, selkeät lyhyet ohjeet		
Ohjeiden selventäminen kuvallisen tuen avulla		
Ohjeen ymmärtämisen ja työskentelyn aloittamisen varmistaminen		
Tehtävien pilkkominen osavaiheisiin/pienempiin kokonaisuuksiin		
Aikuisen tai luokkatoverin apu luokassa tehtävien merkitsemiseksi		
Läksykirjojen mukana olon varmistaminen ennen kotiinlähtöä		
Läksyn kertaaminen ja merkitseminen yhdessä		
Tehtävälistan käyttö (ensin, sitten, lopuksi)		
Opetustilanteissa tehtyjen tallenteiden käyttö		
Läksykerho		
Ohjattu läksyjenluku		
Muu, mikä?		



### 3. Opetus- ja toimintatapojen muokkaus

Tukitoimi	Kokeiltu (pvm)	Havaintoja, kommentteja
Lisätty mallintaminen ja ohjaaminen opetuksessa		
Mahdollisuus liikkua vapaasti		
Lisääajan käyttö tehtävissä ja kokeissa		
Selkeät säännöt ja palaute niiden noudattamisesta (esim. liikennevalot, Työrauha kaikille –malli, KiVa-koulu)		
Lisätty myönteinen palaute toivotusta käytöksestä		
Säännöllinen palaute oppilaan edistymisestä		
Palkkio/palautejärjestelmien käyttö tehtävien tekemiseen yksittäisen oppilaan/luokan kanssa		
Palkkio/palautejärjestelmien käyttö ei toivottuun käytökseen yksittäisen oppilaan/luokan kanssa		
Lisätty sosiaalisten taitojen harjoittelu aikuisen tuella		
Tukiopetus		
Erityisopettajan tuki		
Oppimissuunnitelma		
Oppimisen tavoitteiden rajaaminen perussisältöihin		
Äänikirjat		
Suulliset kokeet		
Yhteisistä toimintatavoista sopiminen oppilasta opettavien/avustavien aikuisten kesken		
Yhteistyö kollegoiden kanssa (esim. joustavat ryhmittelyt, palkitus, samanaikaisopetus, yhteisopettajuus)		
Lisätty koulunkäyntiavustajan tuki		
Yhteistyö kuraattorin kanssa		
Yhteistyö koulupsykologin kanssa		
Yhteistyö terveydenhoitajan kanssa		
Muu yhteistyö?		

#### 4. Kodin ja koulun yhteistyö

Tukitoimi	Kokeiltu (pvm)	Havaintoja, kommentteja
Reissuvihko/sähköinen reissuvihko		
Läksyvihko, tarralaput tms. läksyjen merkinnässä esim. Wilma, Pedanet		
Vanhempien kuittaus tehdyistä läksyistä		
Tavoite- tai palkkiojärjestelmä yhteistyössä kodin kanssa		
Enemmän keskusteluja huoltajien kanssa		
Enemmän yhteisiä palautekeskusteluja oppilaan ja huoltajan kanssa yhteisiin päämääriin pääsemiseksi		
Säännöllinen yhteydenpito huoltajien kanssa		
Harrastustoiminta, vahvuuksien tukeminen/heikkouksien paikkaaminen		
Muu, mikä?		

#### 5. Muu yhteistyö

Tukitoimi	Kokeiltu (pvm)	Havaintoja, kommentteja
Yhteistyö muiden asiantuntijoiden kanssa		
Yhteistyö nuorisotoimen tai järjestöjen kanssa		
Muu, mikä?		

<b>Koulunkäynnin ja työskentelyn arviointi</b>	oppilas: _____			
<b>Henkinen ja fyysinen hyvinvointi:</b>	ei	joskus	usein	aina
Kertoo ajatuksistaan ja tunteistaan muille.				
On yksinäinen.				
On peloissaan tai huolissaan.				
Saa kiukunpuuskia/kiivastuu.				
Ei näytä kaipaavan seuraa/On mielellään itsekseen.				
Onneton, mieli maassa tai itkuinen.				
Uusissa tilanteissa pelokas tai takertuva, vailla itseluottamusta.				
Valittaa päänsärkyä, vatsakipua tai pahoinvointia.				
Olemus on rauhaton.				
On väsynyt.				
<b>Sosiaaliset taidot ja toiminta:</b>	ei	joskus	usein	aina
Ottaa muiden tunteet huomioon.				
Auttaa muita/ lohduttaa/ on myötätuntoinen.				
Selvittää riidan keskustelemalla.				
Osa pyytää ja antaa anteeksi.				
Kokee olevansa erilainen kuin muun ryhmän oppilaat.				
Kiusaa muita oppilaita / riitaantuu helposti.				
Valehtelee.				
Kokee, että muut oppilaat pitävät hänestä.				
Pyrkii manipuloimaan toisia lapsia ja aikuisia.				
Kiusattu/muut jättävät yksin.				
Kestää suuttumatta, kun aikuinen rajoittaa toimintaa.				
Tulee paremmin toimeen aikuisten kuin toisten lasten kanssa.				
Sietää pettymyksiä.				

<b>Koulunkäyntitaidot:</b>	ei	joskus	usein	aina
Tekee kotitehtävät.				
Osa pyytää apua.				
Käy säännöllisesti koulua.				
Toimii aikuisen ohjeen mukaan.				
Noudattaa yhteisiä sääntöjä ja sopimuksia.				
Tekee tehtävät loppuun, pitkäjänteinen.				
Tarvitsee apua tehtävien tekemisessä.				
Jaksaa ponnistella/ei luovuta.				
Osa huolehtia tehtävistä ja tarvikkeista.				
Osa arvioida toimintaansa realistisesti.				
<b>Tarkkavuus ja toiminnanohjaus:</b>	ei	joskus	usein	aina
On häiriöherkkä				
Jaksaa odottaa vuoroaan.				
Työskentelee hätäisesti.				
Harkitsee ennen kuin toimii.				
On motorisesti levoton / Vaikea pysyä paikoillaan.				
On vaikeuksia kiinnittää huomiota ryhmälle annettuihin ohjeisiin.				
On omissa ajatuksissaan, päiväunelmoi.				
Jaksaa keskittyä opetukseen.				
Työskentelee huomattavan hitaasti.				

## **LIITE 4: Pedagoginen arvio**

### **PERUSTIEDOT**

Luokanvalvoja: työpuhelin:  
 Opiskelija:  
 Lukuvuosi:  
 Luokka:  
 Syntymäaika:  
 Huoltajat:

### **PEDAGOGISEN ARVION LAATIMINEN**

Asiakirjalaji: Pedagoginen arvio  
 Asiakirjan laatimispäivä:  
 Tuen vaihe:  
 Julkaisupäivä huoltajille:  
 Laatimisesta vastanneet opettajat:  
 Muut vastuuhenkilöt:  
 Asiakirjan laatimiseen osallistuneet:  
 Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa:

### **OPPIMINEN JA KOULUNKÄYNTI**

Ensisijainen huolenaihe:  
 Opillinen/tiedollinen  
 Käyttäytyminen/sosiaaliset taidot/tunnetaidot  
 Toiminnallinen  
 Oppiaineet: (luettelo)  
 Koulunkäynnin kokonaistilanne:  
 Oppiminen:  
 Erityistarpeet:  
 Henkilökohtaiset vahvuudet:  
 Työskentelytaidot:  
 Sosiaaliset taidot:

### **OPPILAAN TUKI**

Anna "Toteutetut tukitoimet alkaen" -kenttään päivämäärä ja paina Hae toimenpiteet -painiketta. Toteutetut tukitoimet -kenttään tuodaan oppilaan saamat tukitoimet antamastasi päivämäärästä alkaen. (Laadi lista kaikista tukitoimista, joita oppilaalle on annettu)  
 Toteutetut tukitoimet alkaen:  
 Annettu tuki ja arvio vaikutuksista

### **HUOLTAJIEN KUULEMINEN**

Huoltajien kommentit:  
 Huoltajan kuittaus.  
 Pvm:  
 Tämä asiakirja siirtyy pedagogisen oppilashuoltoryhmän käsittelyyn, jonka jälkeen tarvittavien tehostetun tuen toimenpiteiden suunnittelu alkaa.

**KÄSITTELY MONIAMMATILLISESSA OPPILASHUOLTOTYÖSSÄ**

Arvio tuen tarpeesta:

Pvm:

Perustelut:

**LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASIAKIRJOJA**

Muun asiakirjan päiväys

Muut asiakirjat

Muut asiakirjat, lisätietoja

**LUKITUS**

Huoltajan lukituksen voi purkaa opettaja, mutta opettajan lukituksen vain rehtori/koulunjohtaja/toimistosihiteeri.

Lomakkeen muokkaus lukittu huoltajalta.

Lomakkeen muokkaus lukittu opettajilta ja huoltajilta (myös sinä itse).

**LIITE 5: Oppimissuunnitelma****PERUSTIEDOT**

Luokanvalvoja: Työpuhelin:  
 Opiskelija:  
 Lukuvuosi:  
 Luokka:  
 Syntymäaika:  
 Huoltajat:

**TEHOSTETTUUN TUKEEN SIIRTÄMINEN KÄSITELTY MONIALAISESTI**

Käsittelypäivä, kommentit:  
 Arvio tuen tarpeesta:  
 Oppimissuunnitelman alkamispäivä:  
 Oppimissuunnitelman päättymispäivä:

**ASIAKIRJA**

Asiakirjalaji: Oppimissuunnitelma  
 Asiakirja, selite (esim. oppiaine):  
 Asiakirjan laatimispäivä:  
 Tuen vaihe:  
 Julkaisupäivä huoltajille:  
 Laatimisesta vastanneet opettajat:  
 Näkyy kaikille opettajille  
 Muut vastuuhenkilöt  
 Asiakirjan laatimiseen osallistuneet:

**OPETUKSEN JA TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMINEN**

Ensisijainen huolenaihe:  
 Opillinen/tiedollinen  
 Käyttäytyminen/sosiaaliset taidot  
 Toiminnallinen  
 Koulunkäynnin kokonaistilanne: yleiskatsaus koulupolkuun  
 Oppiminen:  
 Erityistarpeet:  
 Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet:  
 Oppiaineet  
 Tavoitteet  
 Toteutus  
 Sisältö  
 Osaamisen arviointitavat, -kriteerit  
 ja ajankohdat  
 Oppilaalle suunniteltu tuki:  
 Tukimuodot  
 Muut ratkaisut:  
 Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa,  
 huoltajien tarjoama tuki:

Moniammatillinen yhteistyö:  
Edistymisen seuranta ja arviointi:

#### HUOLTAJIEN JA OPPILAAN KUULEMINEN

Huoltajien kommentit:  
Itsearviointi:

#### LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASIAKIRJOJA

Muut asiakirjat  
Muun asiakirjan päiväys  
Muut asiakirjat, lisätietoja

#### OPPIMISSUUNNITELMAN TARKISTAMINEN

Oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran:  
Toteutumisen arviointipäivä  
Toteutumisen arviointi  
Arviointiin osallistuneet  
Edistymisen arviointi  
Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä

#### LUKITUS

Huoltajan lukituksen voi purkaa opettaja, mutta opettajan lukituksen vain rehtori/koulunjohtaja/toimistos sihteeri.  
Lomakkeen muokkaus lukittu huoltajalta.  
Lomakkeen muokkaus lukittu opettajilta ja huoltajilta (myös sinä itse).



**LIITE 6: Pedagoginen selvitys****PERUSTIEDOT**

Luokanvalvoja: Työpuhelin:  
 Opiskelija:  
 Lukuvuosi:  
 Luokka:  
 Syntymäaika:  
 Huoltajat:

**ASIAKIRJA**

Asiakirjalaji: Pedagoginen selvitys

Asiakirjan laatimispäivä:

Tuen vaihe:

Julkaisupäivä huoltajille:

Laatimisesta vastanneet opettajat

Muut vastuuhenkilöt

Asiakirjan laatimiseen osallistuneet ja palaverissa mukana olleet

Tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta oppilashuollon moniammatillisena yhteistyönä selvityksen antaneet:

Selvitys oppilaan ja huoltajan kuulemisesta ja päivämäärä:

**OPPIMINEN JA KOULUNKÄYNTI**

Ensisijainen huolenaihe

Opillinen/tiedollinen

Käyttäytyminen/sosiaaliset taidot

Toiminnallinen

Koulunkäynnin kokonaistilanne:

Oppiminen (päryäminen, arviointitulokset, testit):

Erytistarpeet:

Arvio jatkotuen tarpeesta ja tukijärjestelyistä:

Henkilökohtaiset vahvuudet:

Työskentelytaidot:

Sosiaaliset taidot:

Oppiaineet

Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämistä

**OPPILAAN SAAMA TUKI**

Anna Toteutetut tukitoimet alkaen -kenttään päivämäärä ja paina Hae toimenpiteet -painiketta.

Toteutetut tukitoimet -kenttään tuodaan oppilaan saamat tukitoimet antamastasi päivämäärästä alkaen.

Toteutetut tukitoimet alkaen:

Toteutetut tukitoimet

Annettu tuki ja arvio vaikutuksista:

Muita huomioita:

**ARVIO OPPILAAN ERITYISEN TUEN TARPEESTA**

Pvm:

Perustelut:

**LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASIAKIRJOJA**

Muun asiakirjan päiväys

Muut asiakirjat

Muut asiakirjat, lisätietoja

**LUKITUS**

Lukituksen voi purkaa vain rehtori/koulunjohtaja/toimistos sihteeri

Lomakkeen muokkaus lukittu opettajilta (myös sinä itse).

**LIITE 7: HOJKS-lomake****PERUSTIEDOT**

Luokanvalvoja: Työpuhelin:  
 Opiskelija:  
 Lukuvuosi:  
 Luokka:  
 Syntymäaika:  
 Huoltajat:  
 Isä Osoite: Puhelin:  
 äiti Osoite: Puhelin:  
 Erityisen tuen päätöspäivä:  
 Päätöksen tekijä:  
 Opetuksen järjestäjä:  
 Oppivelvollisuus alkanut:

**ASIAKIRJA**

Asiakirjan laatimispäivä:  
 Tuen vaihe:  
 Julkaisupäivä huoltajille:  
 Laatimisesta vastanneet opettajat:  
 Muut vastuuhenkilöt:  
 Asiakirjan laatimiseen osallistuneet:

**OPETUKSEN JA TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMINEN**

Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet:  
 Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet:  
 Muuhun kehitykseen liittyvät tavoitteet:  
 Moniammatillinen yhteistyö:  
 Opetusjärjestelyt, yleisopetus:  
 Opetusjärjestelyt, erityisopetus:  
 Edistymisen seuranta ja arviointi:  
 Itsearviointi:

**OPPILAALLE SUUNNITELTU TUKI**

Oppilaalle suunniteltu tuki:  
 Tukimuodot  
 Apuvälineet  
 Avustajapalvelut  
 Avustettu läksyjenteko  
 Eriyttäminen  
 Istumapaikka luokassa  
 Joustava ryhmäjako  
 Kodin ja koulun tehostettu yhteistyö  
 Kokoaikainen erityisopetus  
 Ohjaus- ja tukipalvelut  
 Oppilaanohjaus

Oppilashuollon tuki  
 Osa-aikainen erityisopetus  
 Pienessä ryhmässä opiskelu  
 Puheopetus  
 Ryhmäavustaja  
 Samanaikaisopetus  
 Tuettu koe  
 Tukiopetus  
 Tukiopetus (ei saapunut)  
 Muut ratkaisut:  
 Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa, huoltajien tarjoama tuki:

#### MUUT PALVELUT

Erityistä tukea koskevan päätöksen mukaiset muut palvelut ja eri toimijoiden vastualueet:  
 Aamu- ja iltapäivätoiminta:  
 Koulukuljetusten järjestelyt:

#### OPPIAINEET

Oppiaineet  
 Yksilöllistetty  
 Vuosiviikkotuntimäärä  
 Sisältö  
 Tavoitteet  
 Toteutus  
 Itsearviointi/oppiaine  
 Arviointikriteerit, -tavat ja ajankohdat  
 Yksilöllistetty

#### LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASIAKIRJOJA

Oppimissuunnitelma laadittu, pvm  
 Pedagoginen selvitys laadittu, pvm  
 Asiantuntijalausunnat ja niiden antopäivämäärät:  
 Muut asiakirjat  
 Muun asiakirjan päiväys  
 Muut asiakirjat, lisätietoja

#### HOJKSIN TARKISTAMINEN

HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran:  
 HOJKS:n toteutumisen arviointipäivä viimeistään  
 Toteutumisen arviointi  
 Oppilaan edistyminen HOJKSissa hänelle määritellyissä tavoitteissa  
 Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä  
 Arviointiin osallistuneet

**LIITE 8: Tölön koulun joustavan perusopetuksen (JOPO) oppilasvalinta****Päivitetty 4/2016****Yhteystiedot:****Tölön koulu****Pihlajakatu 9****30420 Forssa****Rehtori Minna Lintonen, minna.lintonen@forssa.fi puh. 03 4141 472****Taustatietoja JOPO-ryhmään pyrkivästä oppilaasta****(oppilaan oma koulu täyttää)****Oppilaan nimi:**

---

**Lähiosoite:**

---

**Postinumero ja -toimipaikka:**

---

**Oppilaan puhelin: \_\_\_\_\_ Sotu: \_\_\_\_\_****Luokka: \_\_\_\_\_****Huoltajan nimi ja puhelin:**

---

**Nykyinen koulu:**

---

**Luokanvalvoja:**

---

**Opo: \_\_\_\_\_ Opon puh: \_\_\_\_\_****Tietoja koulunkäynnistä viime vuosilta:**

<b>Luokka</b>	<b>Keskiarvo</b>	<b>Poissaolot</b>	<b>Muuta huomioitavaa</b>
<b>7 kevät</b>			

8 kevät			
viimeisin todistus pvm:	Lukuaineet/kaikki aineet		

**Koulunkäyntivaikeuksien taustat ja tehdyt tukitoimet:**

Koulun näkemys oppilaan koulunkäyntivaikeuksien taustoista	Tehdyt tukitoimet

**Kuvaus oppilaasta:**

--

**Onko edellä mainitut asiat käsitelty oppilaan huoltajan kanssa? kyllä / ei**

Forssassa \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Allekirjoitus / lomakkeen täyttäjä**

**TÖLÖN KOULU**

**JOUSTAVA PERUSOPETUS/ JOPO**

**HAKIJAN HAASTATTELU Päiväys:**

Hakija: \_\_\_\_\_

Ikä: \_\_\_\_\_ Luokka- aste: \_\_\_\_\_ Mille luokalle

hakee: \_\_\_\_\_

**Haastattelussa muut läsnäolijat:**

**KYSYMYKSET**

**1. Kerro omin sanoin kouluvaiheistasi. Miten olet viihtynyt koulussa?**

**Mitkä asiat ovat vaikuttaneet viihtymiseesi?**

---

---

**2. Missä olet hyvä koulussa, mikä on mukavaa?**

---

**3. Mistä et pitänyt tai mikä oli vaikeaa?**

---

**4. Yleinen koulumenestys. Poissaolot.**

---

---

**5. Mikä jopossa kiinnostaa sinua?**

---

---

**6. Miksi joposta voisi olla hyötyä juuri sinulle?**

---

**7. Mitä jopossa onnistuminen vaatii mielestäsi sinulta?**

---

---

**8. Miten tämä syksy/ kevät on mennyt? Saatko kahdeksannen luokan suoritettua?**

---

---

**9. Jopolla opiskellaan myös paljon työpaikoilla, millaiset työpaikat sinua kiinnostavat?**

---

---

---

**10. Mitä työpaikalla onnistuminen vaatii sinulta ?**

---

---

**11. Kuinka helppoa tai vaikeaa sinulla on mennä uusiin paikkoihin ja tavata uusia ihmisiä?**

---

---

**12. Jopolla opiskelemiseen kuuluvat leirikoulut ja vierailukäynnit erilaisiin kohteisiin. Oletko valmis lähtemään näille käynneille ja sitoutumaan niitä koskeviin sääntöihin?**

---

---

**13. Opiskelu jopolla vaatii oma- aloitteista ja itsenäistä opiskelua. Pystytkö mielestäsi tähän?**

---

---

**14. Onko sinulla harrastuksia?**

---

---

**15. Kiinnostaako sinua jokin asia erityisesti?**

---

---

**16. Mitä teet vapaa- aikanasi?**

---

---

**17. Missä asut? Ketä perheeseesi kuuluu?**

---

---

**18. Mitä tulevaisuudensuunnitelmia sinulla on?**

---

---

**19. Mitä koulun ulkopuolisia tukimuotoja elämässäsi on?**

---

---



---

**20. Mitä haluaisit itse kysyä?**

---

---

**KYSYMYKSIÄ VANHEMMILLE**

**Mitkä ovat mielestänne \_\_\_\_\_ vahvuudet?**

---

---

**Missä hän on hyvä? \_\_\_\_\_**

---

---

**Onko hänellä tällä hetkellä jotakin erityisiä vaikeuksia elämännäkönnässä  
(nukkuminen, unirytmii, ruokailu, kaverisuhteet, päihteet ym.)**

---

---

**Miltä jopolla opiskelu teistä vaikuttaa? Kysymyksiä?**

---

---

**Mitä hyötyä jopolla opiskelusta voisi olla?**

---

---

---

**KOMMENTTEJA**

---

---

---

**HUOMIOITAVAT ASIAT**

---

---

---

## LIITE 9

## HUOLIKAAVIO

## KUN HUOLI OPPILAAN KOULUNKÄYNNISTÄ TAI HYVINVOINNISTÄ HERÄÄ:

- alakoulu: yhteys luokanopettajaan
- yläkoulu: yhteys luokanvalvoajaan
- keskustelu oppilaan kanssa
- sovitaan, kuka on yhteydessä kotiin

## KONSULTAATIO

- opettaja, jolla huoli herää, konsultoi erityisopettajaa, opinto-ohjaajaa, kuraattoria, koulupsykologia, terveydenhoitajaa
- sovitaan, kuka tiedottaa toimenpiteistä luokanvalvojaa/ -opettajaa
- tuli kirjataan Wilmaan kohtaa tuki

## OPPIMISEEN JA KOULUNKÄYNTIIN LIITTYVÄ HUOLI

- yhteistyö oppilaan, huoltajien ja erityisopettajan kanssa

HUOM! Oppilas tai huoltaja ei voi kieltäytyä oppimisen tuen kannalta välttämättömästä tuesta. Erillistä kirjallista suostumusta ei tarvita. Työtä oppilaan opiskelun eteen tehdään joka tapauksessa.

SUORAOHJAUS  
(yksilökohtainen oppilashuolto)

- kuraattori ja psykologi (konsultaatiolomake)
- terveydenhoitaja
- oppilaan oltava tietoinen ohjauksesta
- palaute luokanvalvojalle/ -

## HYVINVOINTIIN LIITTYVÄ HUOLI (yksilökohtainen oppilashuolto)

- henkilö, jolle huoli herää kokoaa monialaisen asiantuntijaryhmät (MAT)
- Jos oppilas ja/tai huoltaja kieltäytyvät MAT:sta
  - Jatketaan yhteistyön rakentamista oppilaan ja huoltajan kanssa
  - Ohjataan opiskeluhuollon yksilötyöntekijöille (kuraattori, koulupsyk., terveydenhoit.)
  - Katsotaan voidaanko tukea pedagogisissa asioissa.
  - Harkitaan, onko tarvetta lastensuojeluilmoitukselle
- Jos oppilas en halua huoltajaa mukaan MAT:iin:
  - Opiskeluhuollon yksilötyöntekijä arvioi, onko oppilas itse kykenevä päättämään asiastaan.

## KOLMIPORTAINEN TUKI

## PEDAGOGINEN PALAVERI

(kokoontulsi vaihtelee asian luonteen mukaan)

Ennen palaveria:

- Kerro oppilaalle ja huoltajalle, mitä asioita palaverissa käsitellään ja ketkä palaveriin osallistuvat.
- Kerää tietoja oppilaan oppimisesta muilta häntä opettavilta opettajilta.

Palaverin aikana:

- Arvioidaan mahdolliset tuen tarpeet ja suunnitellaan oppilaan tarvitsema tuki.
- Sovitaan tehtävänjaosta, kirjaamisesta, mitä asioita tiedotetaan ja kenelle.
- Sovitaan jatkoseuranta.

Palaverin jälkeen:

- Kirjataan palaverissa käydyt asiat;
- Yleinen tuki = kirjaus pidetystä palaverista ja sovitusta asioista tukitoimet lomakkeelle tai pedagogiseen arvioon.
  - Tehostettu tuki = pedagogiseen arvioon/oppimissuunnitelman kirjaus tai päivitys
  - Erityinen tuki = pedagogisen selvitys/HOJKS

## MAT- PALAVERI

Ennen palaveria:

- Kerrotaan oppilaalle ja huoltajalle, mitä asioita käsitellään.
- Koollekutsuja ehdottaa ryhmän kokoonpanon.
- Oppilaalla/huoltajalla on oikeus vaikuttaa ryhmän kokoonpanoon.
- MAT ei muodostu pelkästä opetushenkilöstöstä!

Palaverin aikana:

- Läsnäolijoille pyydetään huoltajan/opiskelijan kirjallinen suostumus osallistua asian hoitamiseen.
- Ryhmä valitsee keskuudestaan vastuuhlö, joka kirjaa sovitut asiat (Wilman OHR-muistio, opiskeluhuoltokertomus)
- Sovitaan tukitoimista, tehtäväjaosta sekä mitä asioita tiedotetaan ja kenelle.
- Sovitaan jatkoseuranta

Palaverin jälleken

- Vastuuhlö seuraa, että sovitut asiat toteutuvat.

**LIITE 10: Yksilökohtaisen opiskeluhuollon suostumuslomake (MAT)****Suostumus oppilaan asioiden käsittelemiseen monialaisessa asiantuntijaryhmässä**

Oppilaan nimi ja koulu/luokka:

---

Huoltajan nimi ja yhteystiedot

---

---

Suostumuksen pyytäjän nimi ja virka-asema:

---

Käsiteltävä asia:

---

---

---

Monialaiseen asiantuntijaryhmään kutsutaan seuraavat henkilöt:

---

---

---

**Kaikkia asiantuntijaryhmän jäseniä sitoo vaitiolovelvollisuus.** Suostun asioiden käsittelyyn yllä olevien tietojen mukaisesti. En suostu asioiden käsittelyyn. Suostumuksen pyytäjän allekirjoitus

Suostumus saatu suullisena

\_\_\_/\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

Asiakkaan ja/tai huoltajan allekirjoitus

\_\_\_/\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tämä suostumus on voimassa kunnes asia katsotaan loppuun käsitellyksi, korkeintaan kuitenkin kuluvan lukuvuoden loppuun asti.**

**LIITE 11: Konsultaatiopyyntö koulukuraattorille tai -psykologille (FSHKY)****KONSULTAATIOPYYNTÖ**koulukuraattorille  
koulupsykologillePalauta lomake huolellisesti täytettynä koulusi koulukuraattorille tai –psykologille.

Ilmoittaja: \_\_\_\_\_ Pvm: \_\_\_\_\_

Oppilaan nimi: \_\_\_\_\_

Koulu ja luokka: \_\_\_\_\_

Opettajan yhteystiedot (miten tavoittaa parhaiten, puh/sposti/Wilma)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vanhempien nimet ja yhteystiedot:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yhteydenoton syy

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oppilaan kanssa keskusteltu \_\_\_\_\_ (pvm)

Huoltajan kanssa keskusteltu \_\_\_\_\_ (pvm)

Oppilaan suostumus konsultaatioon      Huoltajan suostumus konsultaatioon

Oppilaan aiemmat tukitoimet (koulu, koti, oppilashuolto yms.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Muuta huomioitavaa (tarvittaessa jatka kääntöpuolelle):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Koulukuraattori/psykologi täyttää:**

Ilmoitus vastaanotettu \_\_\_\_\_

YO \_\_\_\_\_  
1 pv                      7 pv  
Muu

EK \_\_\_\_\_

**LIITE 12: Nivelvaiheen tiedonsiirtolupalomake**

SALASSAPIDETTÄVÄ 1

**Yhdeksäsluokkalaisten huoltajille  
TIEDONSIIRTOLUPA**

Oppilaan nimi \_\_\_\_\_ Syntymäaika \_\_\_\_\_  
 Osoite \_\_\_\_\_  
 Peruskoulu \_\_\_\_\_

Nuorene peruskouluopinnot ovat päättymässä ja hän on siirtymässä toisen asteen opintoihin. Koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot siirretään toisen asteen oppilaitokseen automaattisesti sen jälkeen kun opiskelija on ottanut opiskelupaikan vastaan.

Alla olevia kirjallisia lausuntoja ja lomakkeita emme voi siirtää ilman kirjallista lupaa. On kuitenkin opiskelijan opintojen etenemisen ja tuen saamisen kannalta ensiarvoisen tärkeää, että nämäkin tiedot siirtyvät. Kaikki tietojensiirto tapahtuu luottamuksellisesti.

Annan luvan siirtää

- perusopetuksessa tehdyt oppimista tukevat suunnitelmat (tehostetun tuen suunnitelma ja HOJKS) uuteen oppilaitokseen.
- psykologisten tutkimusten lausunnot uuteen oppilaitokseen.
- lukitesti tulokset uuteen oppilaitokseen.
- Tietoja ei saa siirtää.

Mitä muuta tietoa oppilaan yläkoulun opintojen sujumisesta/ muuta tarpeellista tietoa haluamme siirtää:

---



---



---



---



---



---

Paikka \_\_\_\_\_ Pvm \_\_\_\_\_

Huoltajan allekirjoitus \_\_\_\_\_ Oppilaan  
 allekirjoitus \_\_\_\_\_

***Palautetaan luokanvalvojalle huhtikuun loppuun mennessä.***

Perusopetuslaki 21.8.1998/628 § 40 ja § 41  
 Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017

Lukiolaki 21.8.1998/629 § 32 ja § 33

## **LIITE 13: Kuhalan poissaolojen seuranta ja ehkäisy**

### **POISSAOLOT**

#### **Ennaltaehkäisy**

Poissaolojen tarkka seuranta ja nopea reagoiminen toimivat ennaltaehkäisevästi. Koulussamme kannustetaan terveellisiin elämäntapoihin ja annetaan tietoa esim. nukkumisen ja syömisen vaikutuksista jaksamiseen. Koulussamme tehdään mahdollisimman tiivistä ja avointa yhteistyötä vanhempien kanssa. Koulussamme pyritään ylläpitämään hyvää henkeä ja avointa, kuuntelevaa keskustelukulttuuria koko koulun tasolla. Lisäksi koulussamme on käytössä monia yhteisöllisyyteen ja luokkahenkeen sekä sosiaaliin ja tunnetaitoihin vaikuttavia toimintatapoja, jotka auttavat myös poissaolojen ennaltaehkäisyssä.

- Kiva-ohjelma
- FRIENDS-ohjelma (tunnetaidot, sosiaaliset taidot, stressinhallinta)
- tukioppilastoiminta
- kummitoiminta
- seitsemänsien luokkien muodostaminen
- tulevien seitsemänsien luokkien tutustumispäivä keväällä
- seitsemänsien luokkien leirikoulupäivät
- Kelmis (ryhmämuotoinen kasvatuskeskustelu)
- vanhempainillat
- koulun oma vuosittainen kiusaamiskysely ja tähän liittyvä selvittely
- oppilaskuntatoiminta
- vanhempainvartit
- kaikkien seiskojen päivä
- sosiaalikasvattaja
- kerhotoiminta
- olkkari (yläkouluikäisten avoin olohuone koulupäivän jälkeen, koulun aikuinen paikalla)
- ohjattu välituntitoiminta

#### **Yleinen tuki**

Huoltajille tiedotetaan koulun poissaolokäytännöistä ja opastetaan tarvittaessa Wilman käyttöä.

Huoltajien tulee Wilman kautta tai puhelimitse ilmoittaa lastensa sairauspoissaoloista heti sairastumispäivänä ja anoa muut poissaolot sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Luokanopettaja/-valvoja seuraa oppilaidensa poissaoloja ja selvittelee niiden syitä. Hän muistuttaa huoltajia tarvittaessa toimintatavoista ja – käytännöistä. Hän on yhteydessä kotiin samana tai viimeistään seuraavana päivänä, mikäli oppilas on poissa eivätkä huoltajat ole poissaoloa ilmoittaneet. Hänen tehtävänä on jatkuva yhteistyö huoltajien kanssa.

Mikäli oppilaalle tulee luvattomia poissaoloja tai sairauspoissaoloja on huolestuttavan paljon, on luokanopettaja/-valvoja yhteydessä kotiin selvitelläkseen tilannetta. Tarvittaessa hän sopii huoltajan kanssa koulun tukitoimista (opetusjärjestelyihin liittyvä tai oppilashuollollinen tuki).

- Luokanopettaja/valvoja keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa: kertoo mitä seurauksia poissaoloista aiheutuu, miksi ollaan huolissaan ja mikä on koulun linja
- Opettajat sopivat oppilaan ja huoltajan kanssa miten tekemättömät työt hoidetaan
- Luokanopettaja/valvoja ohjaa tarvittaessa terveydenhuollon palveluihin
- Luokanopettaja/valvoja ohjaa tarvittaessa kuraattori- tai koulupsykologipalveluihin
- Seuranta tehdään sovitusti yhteistyössä luokanopettaja/valvoja–terveydenhoitaja–kuraattori
- Kun kyseessä on luvattomat poissaolot, luokanopettaja/valvoja sopii poissaolotuntien korvaamisesta
- Tarvittaessa voidaan pyytää sairauspoissaoloista terveydenhoitajan tai lääkärin todistus

### **Huomioitavia asioita kartoitettaessa oppilaan työkykyä ja syitä poissaoloihin**

- terveydentila, onko hakenut/saanut apua
- psykosomaattinen oireilu
- henkinen jaksaminen, myös jännitys ja pelot
- sosiaaliset suhteet (kiusaamiskokemukset, ystävät)
- perhetilanne
- muutokset ja kriisit
- luokan/ryhmän/koulun ilmapiiri
- suhde opettajaan/luokanopettajaan/luokanvalvojaan, mitä he voisivat tehdä vaikuttaakseen poissaoloihin vähentävästi
- koulunkäynnin kuormitus (oppitunnit, läksyt, kokeet jne.)
- millainen on oppilaan hallinnantunne, kokeeko hän oppimisen prosessien ja aikataulutuksen tai yleisemmin oman arkensa olevan hallinnassa
- onko opiskelu liian vaikeaa, liian helppoa tai liian yksipuolista osaamiseen nähden
- kokeeko opiskelun mielekkääksi, millä keinoin mielekkyyttä voisi lisätä
- kokeeko tarvitsevansa apua opiskelun ohjaamiseen
- kokeeko tarvitsevansa oppimiseen tukea
- kokeeko koulussa käymisen liian raskaana (henkisesti, ruumiillisesti), miten näkyy
- kokeeko tarvetta opiskelumenetelmien läpikäymiseen ja oman oppimistyylin löytämiseen
- onko poissaoloilla jokin tietty ajankohta, miksi, mitä voidaan muuttaa
- mitä itse voisi tehdä työkyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi
- mikä on huoltajien näkemys tilanteesta näiden asioiden valossa, poikkeako oppilaan omasta näkemyksestä

### **Tehostettu tuki**

Yleisen tuen ollessa riittämätöntä ja kun

- oppimistulokset huononevat ja/tai
- poissaolotunteja yli 50 (näihin ei lasketa anottuja lomia) ja/tai
- runsaita ja jatkuvia myöhästymisiä ja/tai

- poissaoloja tietyiltä oppitunneilta tai tiettyinä viikonpäivinä ja/tai
- poissaoloselvitykset puutteellisia ja/tai
- epäily siitä, että oppilas itse käyttää Wilmaa

Luokanopettaja/-valvoja kutsuu oppilaan ja huoltajan palaveriin, missä selvitetään tilannetta ja tehdään suunnitelma tilanteen kohentamiseksi

Luokanopettaja/-valvoja kutsuu palaveriin tarpeen mukaan terveydenhoitajan, kuraattorin, koulupsykologin, erityisopettajan, opon, rehtorin tms.

Tavoitteena on selvittää oppilaan poissaolojen syyt (terveydentila, arjen sujuminen (nukkuminen, syöminen jne.), perheen ja muiden sosiaalisten verkostojen tilanne, oppilaan osaaminen ja jaksaminen) keskustelemalla oppilaan ja huoltajien kanssa. Tarvittaessa tehdään kotikäynti.

Seuraavana tavoitteena on suunnitella ja järjestää tukitoimia, joita voivat olla esim. opiskelujärjestelyt, osaamisen vahvistaminen, opiskelun ohjaaminen, arjen hallinnan tukeminen, ohjaus- ja tukikeskustelut, yhteisölliset interventiot tai jatko-ohjaus (esim. lastenlääkäri, lasten tai nuorten psykiatrisen poliklinikka tai perheneuvola). Tukitoimet voidaan kohdentaa oppilaalle, perheelle tai luokkayhteisölle.

Tarvittaessa oppilas/perhe ohjataan sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden (tukihenkilö- ja tukiperhetoiminta, perhetyö, harrastustoiminnan tukeminen jne.) piiriin, perheneuvolaan, lasten ja nuorten psykiatrisiin, kotipalveluun jne.

Kirjataan ylös mitä kukin osapuoli (oppilas, vanhemmat, opettaja, kuraattori jne.) sitoutuu tekemään.

Sovitaan vastuuhenkilö, joka jatkaa tilanteen seuraamista ja oppilaan/perheen/yhteistyötahojen tapaamisia suunnitelmallisesti.

Kun oppilas palaa pitkältä sairauslomalta on mahdollisuus tarpeen mukaan käyttää työtehtävien rajaamista, lyhennettyä työaika, osaamisen vahvistamista tai oppimisen ja sosiaalisen toimintakyvyn eri tukimuotoja.

### **Erityinen tuki**

Mikäli poissaolot jatkuvat edelleen, tehdään lastensuojeluilmoitus

- koulun tukitoimet eivät riitä
- oppilas/vanhemmat eivät sitoudu tarjottuihin koulun tukitoimiin
- oppilas/vanhemmat eivät ole motivoituneita tarjottuihin koulun ulkopuolisiin tukitoimiin
- mikäli oppilaan hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä

Jos oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä (POL 45§)

- Asiasta on tehtävä ilmoitus poliisille (kts. hallintosääntö)
- Sakkorangaistus

Koulu toimii edelleen arjen toiminnan tukijana, vastuu asian eteenpäin viemisestä muualla.



## Luokanvalvojan POISSAOLOLOMAKE (POLO 1)

### TÄYTÄ TARPEELLISILTA TUNTUVAT OSAT

OPPILAAN NIMI JA LUOKKA:	HUOLTAJA JA YHTEYSTIEDOT:
LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄ:	PÄIVÄMÄÄRÄ:
<b>POISSAOLOJEN HUOLEN SYY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppimistulokset huononevat</li> <li>• poissaolotunteja yli 50 (ilman anottuja lomiam)</li> <li>• runsaita ja jatkuvia myöhästelyjä</li> <li>• poissaoloja tietyiltä oppitunneilta tai tiettyinä viikompäivinä _____</li> <li>• poissaoloselvitykset puutteellisia</li> <li>• epäily siitä, että oppilas itse käyttää Wilmaa</li> </ul>	<b>SUUNNITELTU TUKI:</b>  <b>ANNETTU TUKI:</b>  <b>VASTAANOTTAMATON TUKI:</b>
MYÖHÄSTYMIÄ YHTEENSÄ:	LUVATTOMIA POISSAOLOJA YHTEENSÄ:
ANOTTUJA LOMIA YHTEENSÄ:	LASTENSUOJELUILMOITUKSEN TARVE:
POISSAOLOJEN KORVAAMISTILANNE:	
YHTEYDENOTOT HUOLTAJIIN päivämäärät ja aiheet, sovitut asiat:	OPPILAAN KUULEMINEN päivämäärät ja aiheet, sovitut asiat:
MUUT TOIMENPITEET:	OPPILASHUOLLON MERKINNÄT:

## Aineenopettajan POISSAOLOLOMAKE (POLO 2)

Täytä tarpeellisilta tuntuvat kohdat

Oppilaan nimi:

---

Miksi huoli on herännyt?

---



---



---

toimenpiteet	päivämäärä	merkintöjä, muistiinpanoja yms.
keskustelu oppilaan kanssa		
yhteydenotto kotiin		
tekemättömien töiden aikataulusta sopiminen		
tukitoimet oppimisessa		
keskustelu luokanvalvojan/ kollegoiden kanssa		

**LIITE 14: Yhteistyölomake**

Kasvatuskumppanina ja oppilaan

laitos/perhehoitaja: \_\_\_\_\_

oppilas \_\_\_\_\_

perhehoitaja/omahoitaja \_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

äiti/isä (saa wilma-viestit) \_\_\_\_\_

Ympyröi:

Oppilaan vanhemmat

saavat wilma-tunnukset\*.

eivät saa wilma-tunnuksia.

Perhehoitaja/laitos tiedottaa ajankohtaiset asiat vanhemmille.

Oppilaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja yhteystiedot \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Koulun kannalta huomioitavat terapiat, muut tukitoimet

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oppilasta koskevat pedagogiset asiakirjat toimitettu koululle pvm. \_\_\_\_\_

Oppilaan edellinen koulu ja luokanvalvoja \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Muita tietoja\* vanhempien sähköposti, allergiat yms.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Laitos/perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan koululle muutoksista, jotka koskevat em. asioita.

Sosiaalityöntekijän tulee toimittaa oppilasta koskevat tiedot mahdollisesta lääkityksestä ja hoitavasta tahosta koulun terveydenhoitajalle.

Forssassa \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Laitoksen edustajan/perhehoitajan allekirjoitus ja asema

**LIITE 15: Olet kokenut jotain järkyttävää – Suomen Punaisen Ristin esite**

Linkki esitteeseen:

[https://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/olet\\_kokenut\\_jotain\\_ja\\_rkyttavaa\\_fin\\_0.pdf](https://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/olet_kokenut_jotain_ja_rkyttavaa_fin_0.pdf)

## **LIITE 16: Hyvinvointikuntayhtymän järjestämät lasten, nuorten ja perheiden palvelut Forssan seudulla**

Ajantasaiset lasten, nuorten ja perheiden palveluiden yhteystiedot löytyvät parhaiten hyvinvointikuntayhtymän nettisivuilta osoitteista:

FSHKY, sosiaali- ja perhepalvelut: <http://www.fstky.fi/palvelut/sosiaali-ja-perhepalvelut/>

FSHKY, kouluterveydenhuolto: <http://www.fstky.fi/palvelut/terveyspalvelut/koulu-ja-opiskeluterveydenhuolto/kouluterveydenhuolto/>

FSHKY, mielenterveys- ja päihdepalvelut: <http://www.fstky.fi/palvelut/mielenterveys-ja-paihdepalvelut/>

### **Neuvola ja kouluterveydenhuolto**

Kouluikäisten kasvun ja kehityksen seurannasta vastaa kouluterveydenhuolto, joka jatkaa saumattomasti neuvolan työtä lapsen siirtyessä kouluun. Lapsiperheiden kotipalvelu on Forssan seudulla neuvolan alaista toimintaa, mutta sen saaminen edellyttää palvelutarpeen arvioinnin, mikäli kyse on pidempiaikaisesta avuntarpeesta. Palvelutarpeen arvion tekee lastensuojelun arviointitiimi.

### **Opiskeluhoillon kuraattori- ja psykologipalvelut**

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä tuottaa oppilas- ja opiskeluhoillon psykologi- ja vastaavan kuraattorin palvelut seutukunnan esikouluille ja perusasteen sekä toisen asteen oppilaitoksille. Kuraattoripalvelujen osalta Tammelan ja Jokioisten sivistystoimet tuottavat omat kuraattoripalvelunsa, kun taas Forssan kaupungin ja Ypäjän ja Humppilan esikoulujen ja perusasteen kuraattoripalvelut järjestetään Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän kautta. Kyseiset toimijat toimivat yhteistyössä koulujen ja oppilaitosten kanssa, jotka vastaavat oppilashuollon toteutuksesta. Jokioisten ja Tammelan kunnassa toimii myös koulun sosiaaliohjaaja.

Hyvinvointikuntayhtymän palveluksessa on neljä esikoulujen ja perusasteen koulupsykologia ja kuraattoria, yksi toisen asteen psykologi, kolme toisen asteen kuraattoria ja kaikkien seutukunnan oppilaitosten yhteinen vastaava kuraattori. Jokioisten ja Tammelan kuntien sivistystoimessa on molemmissa oma koulukuraattori esi- ja perusasteen kouluja varten.

### **Perheneuvola**

Perheneuvola palvelee Forssan, Humppilan, Jokioisten, Tammelan ja Ypäjän lapsiperheitä, jotka haluavat ulkopuolista apua perheen ihmissuhde- ja kasvatuskysymyksiin. Perheneuvolassa työskentelee kaksi perheneuvolapsykologia, kaksi perheneuvojaa, neuvolapsykologi ja toimistovirkailija. Lisäksi perheneuvolassa käy konsultoiva lastenpsykiatri kahdesti kuukaudessa.

#### Työmuodot perheneuvolassa:

- Ohjaus ja neuvonta
- Tutkimukset
- Perheterapia, vuorovaikutushoito ja supportiivinen yksilöterapia tai -käynnit

- Lapsikeskeinen perheasiainsovittelu
- Toimiva lapsi & perhe –menetelmät
- Ryhmätoiminnot, mm. Käsikynkkä ja Isä-poika -peliryhmä
- Sosiaalitoimen tai oikeuden pyytämät selvitykset
- Konsultaatio lasten parissa työskenteleville viranomaisille

### **Perheiden sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut ja lastensuojelu**

Kun jokin asia perheen, lapsen tai nuoren tilanteessa huolettaa, lapsiperheiden palveluohjaus tarjoaa ohjausta ja neuvontaa lapsiperheille suunnattuihin sosiaalipalveluihin liittyen. Palvelu on tarkoitettu kaikille seutukunnan perheille, joissa on ainakin yksi alaikäinen lapsi. Palveluohjaus auttaa myös perheiden parissa työskenteleviä tilanteissa, joissa suunnitellaan tukitoimia lapselle ja perheelle. Palveluohjaus on asiakkaille maksutonta ja vapaaehtoista. Palveluohjauksen tehtävä on tehdä ensiarvio perheen tilanteesta, kartoittaa yhdessä perheen ja verkoston kanssa, minkälaisesta tuesta perhe voisi hyötyä sekä järjestää perheelle tarvittava tuki. Palveluohjaaja on tavoitettavissasi arkisin klo 9.30 - 12.00 välillä numerossa 040 648 5604.

Lastensuojelussa työskentelee FSHKY:ssä arviointitiimi, johon kuuluu kaksi sosiaaliohjaajaa ja kaksi sosiaalityöntekijää. He tekevät lastensuojelutarpeen arvioita ja sosiaalihuoltolain mukaista palvelutarpeen arviointia. Lastensuojelun asiakkuudessa olevien lasten ja perheiden kanssa työskentelee kuusi sosiaalityöntekijää. Näille työntekijöille kuuluvat myös sijoitettuna olevien lasten asiat.

FSHKY:ssä toimii 1½ lastenvalvojaa. Lastenvalvojan työhön kuuluvat huoltajuuteen, asumiseen, tapaamisiin ja elatukseen liittyvät sopimusasiat.

Perhetyössä työskentelee 12 perhetyöntekijää, joiden työpanos kohdentuu pääasiassa lastensuojeluasiakasperheisiin. Perhetyön piirissä on myös muutamia tukihenkilöasiakkaita ja sosiaalihuoltolainmukaisia asiakkaita. Perhetyö vastaa myös perhepaikka Voimalasta, jossa voidaan kuntouttaa ja arvioida perhettä ympärivuorokautisesti. Perhepaikalle voidaan ottaa kaksikin perhettä yhtä aikaa, jos kyseessä ei ole yhtä aikaa isoja perheitä.

Kaarisilta on FSHKY:n Forssassa sijaitseva seitsemänpaikkainen + kaksi kriisipaikkaa ylläpitävä lastensuojelulaitos, jossa on kahdeksan vakituista ohjaajaa töissä.

### **Lastenpsykiatrian poliklinikka FSHKY:ssä**

Lastenpsykiatrian poliklinikalla tutkitaan ja hoidetaan Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän alueella asuvia alle 13-vuotiaita psyykkisistä häiriöistä ja sairauksista kärsiviä lapsia ja heidän perheitään. Poliklinikalle tarvitaan lääkärin, terveydenhoitajan, psykologin tai kuraattorin kirjoittama kirjallinen lähete.

Poliklinikalla työskentelee lastenpsykiatrian erikoislääkäri, psykologi ja kaksi psykoterapeuttia (yksilöpsykoterapeutti, perheterapeutti) ja ostopalveluna musiikkiterapeutti 1 krt/viikko. Lisäksi kuntoutus- ja hoitokäynteinä ostetaan tai järjestetään Kelan maksusitoumuksella psykoterapioita, ryhmäpsykoterapioita, toimintaterapioita ja taideterapioita sekä varhaisen vuorovaikutuksen hoitoja.

Lasten tunne-elämän ongelmat ilmenevät monella tavalla mm. käyttäytymishäiriöinä, keskittymisvaikeutena, pelkotiloina, masennuksena ja vaikeimmillaan todellisuudentajun häiriöinä.

Yleisimpiä lastenpsykiatrian poliklinikalle lähettämisen syitä ovat vakava masennus, vakava käytöshäiriö, itsetuhoajatukset, -puheet tai -yritykset, syömishäiriöt, pitkäkestoiset fyysiset sairaudet, joihin liittyy tunne-elämän pulmia ja psykosomaattiset oireet.

Lapsen ja hänen perheensä tutkimukseen ja hoitoon osallistuvat lastenpsykiatri, psykologi ja psykoterapeutti. Ensikäynnille kutsutaan yleensä koko perhe. Tutkimusjaksoon voi kuulua lapsen yksilöpsykologiset tutkimukset, vanhempien ja/tai perheen tutkimukset ja/tai verkostoneuvottelut. Tutkimusjakson jälkeen neuvotellaan perheen kanssa ja sovitaan mahdollisesti hoitosuunnitelmasta.

Lastenpsykiatrian poliklinikalla hoito toteutetaan yhteistyössä lapsen, perheen ja lähiverkoston kanssa. Yleisimpiä hoitomuotoja ovat yksilö- ja perheterapiat sekä musiikki- ja varhaisen vuorovaikutuksen terapiat. Hoitokäynnit voidaan toteuttaa joko lastenpsykiatrian poliklinikalla tai ostaa yksityisiltä palveluiden tuottajilta. Hoitojen pituudet vaihtelevat kuukausista useampaan vuoteen.

### **Nuorisopsykiatrian poliklinikka FSHKY:ssä**

Nuorisopsykiatrian poliklinikalla tutkitaan ja hoidetaan 13–18-vuotiaita nuoria ja heidän perheitään. Poliklinikalle tarvitaan lääkärin, terveydenhoitajan, psykologin tai kuraattorin lähete.

Yleisimpiä poliklinikalle lähettämisen syitä ovat

- mielialan lasku ja muut mielialan häiriö
- ahdistuneisuus
- arjen toimintakykyä heikentävät käyttäytymisen ongelmat
- syömishäiriöt
- nuoruusiän kehitykselliset ongelmat ja kriisit

Nuoren ja hänen perheensä tutkimukseen ja hoitoon osallistuvat nuorisopsykiatri, psykologi ja psykiatrinen sairaanhoitaja. Ensikäynnille kutsutaan nuori ja hänen huoltajansa. Ensikäyntiä seuraa tutkimusvaihe, mihin sisältyy useita nuoren omia käyntejä ja huoltajien kuuleminen. Tutkimusvaiheen jälkeen keskustellaan nuoren ja hänen huoltajansa kanssa mahdollisen hoidon aloittamisen tarpeesta. Hoitoon sisältyy yleisimmin nuoren yksilöterapia ja vanhempien tukikäynnit sekä tarvittaessa perhe- ja verkostotyö ja lääkityksellinen tuki.

Nuoren ja hänen perheensä tutkimus ja hoito on luottamuksellista yhteistyötä nuoren ja perheen kanssa. Hoitojen pituudet vaihtelevat kuukausista useampaan vuoteen. Hoitokäynnit ovat maksuttomia.