

ESITE Nilakan yhtenäiskoulun yksilökohtaisesta monialaisesta oppilashuoltotyöstä

Tällä asiakirjalla **esitellään** Nilakan yhtenäiskoulun yksilökohtaisen monialaisen oppilashuoltotyön toiminta ja sillä voidaan myös **aloittaa** ryhmän perustaminen.

MITÄ ON?

Yksilökohtainen oppilashuolto järjestetään lapsen ja nuoren kehityksen, hyvinvoinnin, oppimisen sekä yksilöllisen tuen varmistamiseksi. Jos yksittäisten toimijoiden tuki ja apu eivät riitä, saadaan toimijoiden asiantuntemuksen yhdistämällä uusia keinoja käyttöön. Tällä tavalla kootun **asiantuntijaryhmän toimintaa** kutsutaan yksilökohtaiseksi monialaiseksi oppilashuoltotyöksi.

MITEN TOIMII?

Jos koulun keinot ja/tai yksilöllisen oppilashuollon palveluiden (kuraattori, kouluterveydenhoitaja tai koulupsykologi) apu eivät ole olleet riittäviä oppilaan haasteeseen nähden ja erityisesti jos haasteen syyt tai oletetut ratkaisut eivät liity varsinaisesti oppimiseen, tulee vastuopettajan, kuraattorin, kouluterveydenhoitajan tai koulupsykologin järjestää tapaaminen huoltajan kanssa (esim.vanhempainvartti).

Tapaamisessa

- käsitellään oppilaaseen liittyvä huoli
- käydään läpi yksilökohtainen monialaisen oppilashuoltoryhmän toiminta (keitä asiantuntijoita käytössä, toiminta on luottamuksellista ja perustuu vanhempien ja tai oppilaan vapaaehtoisuuteen, jne.) = tämä ESITE
- tavoitteena on, että joku monialainen asiantuntija on yhteydessä huoltajaan ja sopii ryhmän perustamisesta

Seuraavassa taulukossa täydennettävät kohdat tehdään yhdessä huoltajan kanssa. Vastuopettaja kirjaa Wilman vanhempainvartiin tai yksilöllisen oppilashuollon toimija kirjaa omaan järjestelmäänsä seuraavat tiedot:

1. Aihe/ huoli (yleisellä tasolla)
2. Asiantuntija, joka ottaa yhteyttä huoltajiin

| | |
|---|--|
| Oppilaan nimi | |
| Luokka | |
| Huoltaja | |
| Aihe/ huoli (yleisellä tasolla) | |
| Palaveri/vanhempainvartti (pvm, osallistujat) | |
| Asiantuntija, joka ottaa yhteyttä huoltajiin | |

KETÄ VOI OLLA MUKANA?

Koska toiminta on huoltajalle ja lapselle vapaaehtoista, voivat he päättää ketä ryhmään kuuluu. Tällä varmistetaan se, että ryhmässä voidaan puhua avoimesti ja luottamuksellisesti haasteista ja etsiä niihin ratkaisuja pelkäämättä tietojen kulkeutumista ulkopuolisille.

Seuraavassa taulukossa on **luettelo työntekijöistä**, jotka voivat olla mukana ryhmässä. Lisäksi huoltaja /lapsi voi heidän **lisäkseen kutsua muitakin heidän elämäänsä liittyviä läheisiä henkilöitä** mukaan.

| Asiantuntija W = löytyy Wilmasta Mistä yhteystieto löytyy | Tehtäväkuva | Mukana ryhmässä KK= kokoonkutsuja= vastuuhenkilö |
|---|--|---|
| Kouluterveydenhoitaja W www.keitele.fi/kouluterveydenhuolto | Terveysteen liittyvät asiat, perheisiin ja taustoihin liittyvä asiantuntijuus. | |
| Sosiaalityöntekijä W www.keitele.fi/lastensuojelu | Lapsiperheiden tukipalveluiden tuntemus. Lastensuojelutarpeen selvitys ja lastensuojelun avohuollon tukitoimien tarpeen arviointi. | |
| Sosiaaliohjaaja W www.keitele.fi/lastensuojelu | | |
| Kuraattori W www.keitele.fi/koulukuraattori | Oppilaan tuen tarpeen kartoittaminen ja ohjaaminen oikean avun piiriin. Yksilökeskustelut ja yhteistyö eri tahojen kanssa. Perheen tukeminen. | |
| Koulupsykologi W www.keitele.fi/koulupsykologi | Oppilaan oppimisen tuen tarpeen kartoittaminen, oppimiseen liittyvä konsultaatio, oppilaan ja perheen tukeminen. Osallistuu kokouksiin etäyhteyden välityksellä. | |
| Erityisopettaja W etunimi.sukunimi@keitele.fi | Oppimiseen ja koulun käyntiin liittyvät asiat | |
| Erityisopettaja W etunimi.sukunimi@keitele.fi | Oppimiseen ja koulun käyntiin liittyvät asiat. | |
| Erityisopettaja W etunimi.sukunimi@keitele.fi | Oppimiseen ja koulun käyntiin liittyvät asiat. | |
| Vastuuopettaja W etunimi.sukunimi@keitele.fi | Arkikoulussa, linkki muuhun opetushenkilöstöön lapsen asioissa. | |
| Opetushenkilöstön jäsen W etunimi.sukunimi@keitele.fi | Joku muu opetushenkilöstön jäsen, johon lapsella on luottamuksellinen suhde. | |
| Opinto-ohjaaja W www.keitele.fi/oppilaanohjaus | Oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät asiat. Opiskelun ja jatko-opiskelun tukeminen. Yhteishakuun liittyvät tiedonsiirrot. | |

| | | |
|--|--|--|
| PENE/ Psykoterapeutti | Psykoterapia, taideterapia; arviointi, neuvonta, ohjaus; yksilö- ja perhetyö. | |
| PENE/ Sosiaalityöntekijä W www.keitele.fi/perheneuvola | Tuki, neuvonta ja ohjaus. | |
| Etsivä nuorisotyöntekijä W www.keitele.fi/etsivänuorisotyö | Etsivällä nuorisotyöntekijällä on mahdollisuus tukea yli 12-vuotiaita lapsia ja nuoria perusopetuksessa vapaa-aikana sekä myös perusopetuksen jälkeen. | |
| <i>muu tärkeä läheinen henkilö</i> | | |
| <i>muu tärkeä läheinen henkilö</i> | | |
| <i>muu tärkeä läheinen henkilö</i> | | |
| <i>muu tärkeä läheinen henkilö</i> | | |

MITEN JA MINNE TIEDOT KIRJATAAN?

Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan **oppilashuoltokertomus**, jonne tiedot kirjataan. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuoltokertomukseen. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki edellyttää, että kertomukseen kirjataan seuraavat asiat:

- yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot,
- kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa,
- kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa,
- asian aihe ja vireille panija,
- oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset,
- toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet,
- tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä
- toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot.

Ohjeet oppilashuoltokertomuksen tekniseen toteuttamiseen ovat erillisessä ohjeistuksessa (liite).

MITÄ TIETOJA OPPILASHUOLTOKERTOMUKSEEN KIRJATAAN?

Terveystietoja, **jotka eivät ole välttämättömiä opetuksen järjestämisen kannalta, EI SAA KIRJATA TÄNNE.** Terveystietojen asiantuntija kirjaa nämä muut terveystiedot omaan potilastietojärjestelmäänsä.

KENELLE TIETOJA VOIDAAN ANTAA?

Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot tulee toimittaa koululle pääsääntöisesti vastuupettajalle.

Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Ohjeet oppilashuoltokertomuksen tekniseen toteuttamiseen 1.8.2014 alkaen

Monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollissa laaditut opiskeluhooltokertomukset tehdään Wilman oppilaskohtaisen TUKI- välilehden OHR-muistiot kohtaan. Näistä kertomuksista koostuu opiskeluhooltorekisteri, jonka vastuuhenkilönä toimii Primuksen pääkäyttäjä.

HUOM! Terveystietoja, **jotka eivät ole välttämättömiä opetuksen järjestämisen kannalta, EI SAA KIRJATA TÄNNE.** Terveystiedot kirjaa nämä muut terveystiedot omaan potilastietojärjestelmäänsä.

VASTUUHENKILÖ

Monialainen asiantuntijaryhmä nimeää keskuudestaan jonkun oppilashuollon toimijan vastuuhenkilöksi. Vastuuhenkilö avaa oppilaalle (pääsääntöisesti jokaiselle palaverille oman) em. Wilman OHR-muistion, kirjaa sinne OPS:ssä määrätyt asiat ja toimii tämän/näiden kyseisen kertomuksen/sten vastuuhenkilönä.

WILMA OHR-MUISTION KÄYTTÄMINEN

Seuraavassa taulukossa esitetään mitä asioita mihinkin rekisterin kohtaan kirjataan.

| Oppilashuoltokertomukseen kirjattava asia | Paikka WILMA OHR-muistiossa |
|---|---|
| yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot, | Ovat oppilaan kortissa automaattisesti |
| kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa, | Päivämäärä - kenttä Aihe lyhyesti - kenttään kirjataan VASTUUHENKILÖ: Nimi, ammatti/virka-asema |
| • kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, | Nimet ja asema kirjataan kenttiin: Kokoukseen osallistuneet opettajat Kokoukseen osallistunut henkilökunta Muut osallistuneet |
| asian aihe ja vireille panija, | Aihe lyhyesti ja Aihe -kenttään Asian vireille panija -kenttään |
| oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset, | Tukitoimenpiteet tähän mennessä -kenttään tai viittaus jos em. asiat ovat kirjattu oppilaan oppimissuunnitelmassa tai HOJKS:ssa |
| toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset | Tukitoimenpiteet tähän mennessä -kenttään |

| | |
|--|---|
| tukitoimet, | |
| <ul style="list-style-type: none"> tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä | <p>Päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut –kenttään</p> <p>Apuna voidaan käyttää myös Seuranta kohdan Seuranta pvm ja Selite- kenttiä</p> |
| toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot. | <p>Kirjataan toimenpiteen perään / vastuutaho</p> <p>Päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut -kenttään</p> |
| <p>Opetuksen kannalta olennaisten tietojen välittäminen koulun käyttöön tai tietojen välittäminen muille tahoille</p> | <p>Kirjataan kenelle, mitä ja perustelut</p> <p>Tietojen luovutus- kenttään</p> <p>Poikkeustapauksissa koko muistio voidaan jakaa lisäämällä henkilö</p> <ul style="list-style-type: none"> Lukuoikeus opettajille tai Lukuoikeus henkilökunnalle -kenttään |