Tämä lomake täytetään ennen palaverin alkua.

|  |
| --- |
| Oppilas / lapsiNimi ja hetu, yhteystiedot ja kotikunta |
| Huoltaja tai muu laillinen edustajaNimi ja yhteystiedot | Huoltaja tai muu laillinen edustajaNimi ja yhteystiedot |
| **KÄSITTELYYN OSALLISTUNEET** |
| nimi |
| oppilas / lapsi |       |
| huoltaja tai muu laillinen edustaja |       |
| huoltaja tai muu laillinen edustaja |       |
| luokanopettaja/-ohjaajavarhaiskasvatuksen opettaja |       |
| erityisopettaja |       |
| opinto-ohjaaja |       |
| rehtori /varhaiskasvatusyksikön johtaja |       |
| kuraattori |       |
| psykologi |       |
| terveydenhoitaja |       |
| lääkäri |       |
|       |       |
|       |       |
| **AIHE / ASIA** |
|  |

Tämä lomake täytetään palaverin aikana tai välittömästi sen jälkeen.

|  |
| --- |
| **TÄHÄNASTISET ERI TAHOJEN TUKITOIMENPITEET** |
| Kirjaa esim. eri yhteistyötahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset arviot, tutkimukset ja selvitykset. |
| **ASIAN KÄSITTELY TÄSSÄ PALAVERISSA JA PÄÄTETYT TOIMENPITEET** |
| Kirjaa toteutumissuunnitelma sekä toteutuksesta ja seurannasta vastaavat tahot ja aikataulu. |
| **TIETOJEN LUOVUTUS** |
| Mitä tietoja ja kenelle oppilaasta/lapsesta on annettu, sekä peruste tiedon luovuttamiseen. |
| **UUSI PALAVERIAIKA SEURANNALLE** |
| Milloin asiaan palataan seuraavan kerran (pvm)? |
| **KIRJAUKSEN TEKIJÄN ALLEKIRJOITUS** |
| Kuopiossa \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(allekirjoitus, nimi ja ammattiasema) |

**Opiskeluhuoltokertomuksen kirjaaminen**

Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhuoltokertomus. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhuoltokertomukseen. 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 vireillepanija,
* oppilaan tilanteenselvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset,
* toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat että nykyiset tukitoimet,
* tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä
* toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot.
* Jos sivulliselle annetaan opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Opiskeluhuoltokertomukset sekä muut opiskeluhuollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat tallennetaan opiskeluhuoltorekisteriin. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää edellä mainittua rekisteriä. Opiskeluhuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä oppilasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä.

Tämä lomake täytetään seurantapalaverissa, jonka aika on sovittu ensimmäisessä käsittelyssä. Mikäli seurantapalavereja on samasta käsiteltävästä aiheesta/asiasta useampi, täytetään uusi seurantalomake.

|  |
| --- |
| **SEURANNAN KÄSITTELYYN OSALLISTUNEET** |
| nimi |  |
| oppilas / lapsi |       |
| huoltaja tai muu laillinen edustaja |       |
| huoltaja tai muu laillinen edustaja |       |
| luokanopettaja/-ohjaajavarhaiskasvatuksen opettaja |       |
| erityisopettaja |       |
| opinto-ohjaaja |       |
| rehtori /varhaiskasvatusyksikön johtaja |       |
| kuraattori |       |
| psykologi |       |
| terveydenhoitaja |       |
| lääkäri |       |
|       |       |
|       |       |
| **SEURANTA** |
| Seurannasta vatanneiden tahojen arvio suunnitelman toetutumisesta ja vaikuttavuudesta. |
| **PÄÄTETYT JATKOTOIMENPITEET** |
| Mitä tietoja ja kenelle oppilaasta/lapsesta on annettu, sekä peruste tiedon luovuttamiseen.Kirjaa eri tahojen mahdolliset uudet jatkotoimenpiteet. |
| **UUSI SEURANTAPÄIVÄ** |
| \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_\_ klo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  Ei tarvetta jatkoseurannalle |
| **KIRJAUKSEN TEKIJÄN ALLEKIRJOITUS** |
| Kirjauksen päivämäärä \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kirjauksen tekijä, allekirjoitus ja ammattiasema |