

HAAPALAN KOULUN opiskeluhoiltosuunnitelma

Lukuvuosi 2021–2022

Sisällys

Johdanto	4
1. Opiskeluhoolto Nivalassa	5
1.1 Opiskeluhooltoryhmät	6
1.1.1 Opiskeluhoollon ohjausryhmä	6
1.1.2 Yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä (YHR)	6
1.1.3 Yksilökohtainen opiskeluhoolto.....	7
1.1.4 Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR).....	8
1.2 Opiskeluterveydenhuoltopalvelut	8
1.2.1 Opiskelijan sairauden vaatiman hoidon, erityisruokavalion tai lääkityksen järjestäminen koulussa	9
1.2.2 Tapaturmien ehkäiseminen, ensiavun järjestäminen ja hoitoonohjaus	9
1.3 Koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut.....	10
1.4 Koulupsyykkari	10
2. Ohjautuminen koulun ulkopuolisiin palveluihin	10
3. Oppimisen tuki	11
3.1 Yleinen tuki	11
3.2 Tehostettu tuki	13
3.3 Erityinen tuki.....	14
4. Nivelvaihe	16
4.1 Esiopetuksesta perusopetukseen	16
4.2 Alakoulusta yläkouluun.....	17
4.3 Perusopetuksesta toiselle asteelle	17
4.4 Luokanvaihto koulun sisällä	18
4.5 Koulun vaihtuminen kunnan sisällä	19
4.6 Opiskelija muuttaa toiseen kuntaan	19
4.6.1 Alakoululta toiselle	20
4.6.2 Yläkoululta toiselle	20
4.7 Opiskelijan siirtyminen sairaalaopetukseen / paluu sairaalaopetuksesta	22
4.8 Opiskelijan siirtyminen kotiopetukseen	23

5. Opiskeluhooltoon ja koulutyöhön liittyviä toimintatapoja	24
5.1 Järjestyssäännöt.....	24
5.1.1 Koulukuljetukset	24
5.1.2 Poissaolot	24
5.1.3 Päihteet.....	25
5.2 Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä	26
5.2.1 Väkivaltatilanteet.....	26
5.2.2 Kiusaaminen.....	27
5.2.3 Häirintä	28
5.3 Kriisisuunnitelma	28
5.4 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma.....	28
6. Vuosittain syksyllä täytettävät osiot.....	29
6.1. NOHOR täyttää	29
6.2 Koulut täyttävät	30
7. Vuosittain keväällä täytettävät osiot	32
8. Liitteet.....	35

Johdanto

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

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

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

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

Opetuksen järjestäjä vastaa siitä, että opiskeluhuollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten laaditaan oppilaitoskohtainen opiskeluhoitosuunnitelma, joka päivitetään ja arvioidaan lukuvuosittain. Suunnitelma on laadittava yhteistyössä oppilaitoksen henkilöstön, opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa kanssa. Koulukohtaista opiskeluhoitosuunnitelmaa laadittaessa sovitaan menettelytavoista, joilla koulun henkilöstö sekä tarvittavilta osin yhteistyötahot perehdytetään suunnitelmaan.

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

1. Opiskeluhoolto Nivalassa

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

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

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

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

Koulun yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä seuraa koulun opiskeluhoollon toteutumista koulussa ja arvioi sen toteutumista keväisin tämän suunnitelman lopussa olevalla lomakkeella. Seurantatuloksista tiedotetaan opiskeluhoollon ohjausryhmää (NOHOR), joka kokoaa koulujen arvioinnit ja seurantatiedot sekä hyödyntää niitä seuraavan lukuvuoden suunnittelussa ja painopistealueiden valinnassa. Tietoja voidaan kerätä ja julkaista esimerkiksi TEA-viisarissa. Opiskeluhoollon ohjausryhmä tiedottaa seurantatuloksista opetuslautakuntaa ja opiskeluhooltotyössä mukana olevia yhteistyötahoja.

1.1 Opiskeluhooltoryhmät

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

1.1.1 Opiskeluhoollon ohjausryhmä

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

1.1.2 Yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä (YHR)

Koulukohtainen yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä

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

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

1.1.3 Yksilökohtainen opiskeluhoito

Yksilökohtaisella opiskeluhoitolla tarkoitetaan yksittäiselle opiskelijalle annettavia

- opiskeluterveydenhuollon palveluja
- opiskeluhoiton psykologi- ja kuraattoripalveluja
- monialaista yksilökohtaista opiskeluhoitoa
- koulutuksen järjestäjän järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluja.

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

Jos opiskelija siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan tai tarvittaessa hänen huoltajansa suostumus siihen, että uudelle opetuksen järjestäjälle voidaan siirtää tarvittavat opiskeluhoiton asiakasrekisterissä olevat tiedot. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle opetuksen järjestäjälle tai lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

Opettajien ja muun opetushenkilöstön tehtävänä on opiskelijan kehityksen, hyvinvoinnin ja oppimisen seuraaminen, edistäminen ja yksilöllisen tuen toteuttaminen. Ensisijainen vastuu edellä mainituista tehtävistä on alakoulussa luokan omalla opettajalla, yläkoulussa luokanvalvojalla ja lukiossa ryhmänohjaajalla. Nivalassa on käytössä Lapset puheeksi menetelmä. Lapset puheeksi -keskustelua tarjotaan kaikille 3- ja 6- vuotiaille, 3.-, 5.- ja 7.- luokkalaisille sekä aina tarpeen ilmetessä. Tarvittaessa pidetään Lapset puheeksi -neuvonpito.

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

1.1.4 Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR)

Kun koulun henkilökuntaan kuuluvalla herää huoli opiskelijasta, hänellä on velvollisuus ottaa huoli puheeksi opiskelijan tai luokanopettajan / erityisluokanopettajan / luokanvalvojan / ryhmänohjaajan kanssa, joka tarvittaessa on yhteydessä myös huoltajaan. Mikäli huoli jatkuu, voidaan sopia yhteydenotosta koulun opiskeluhoollon jäseniin. Tarvittaessa kootaan monialainen asiantuntijaryhmä (ATR) käsittelemään yksittäisen opiskelijan asiaa.

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

Yksittäistä opiskelijaa koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhooltokertomus (liite 1), johon sihteerin kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä.

Opiskeluhooltokertomukset sekä muut opiskeluhoollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat tallennetaan opiskeluhoollotietokantaan. Opiskeluhoollotietokantaan tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa tai muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä. Opiskeluterveydenhuollon henkilöstö kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhoollotyön potilaskertomukseen ja muihin potilasasiakirjoihin. Opiskeluhoollon koulukuraattorit ja koulupsykologit kirjaavat asiakastiedot omiin asiakaskertomuksiinsa.

1.2 Opiskeluterveydenhuoltopalvelut

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

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

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

Terveydenhuoltolain mukaisilla opiskeluterveydenhuollon palveluilla

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

Lisäksi opiskeluterveydenhuollossa tuetaan vanhempien ja huoltajien hyvinvointia sekä kasvatustyötä. Opiskeluterveydenhuolto toimii kaikilla kouluilla ja se on Peruspalvelukuntayhtymä Kallion tuottamaa palvelua.

1.2.1 Opiskelijan sairauden vaatiman hoidon, erityisruokavalion tai lääkityksen järjestäminen koulussa

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

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

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

1.2.2 Tapaturmien ehkäiseminen, ensiavun järjestäminen ja hoitoonohjaus

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

Toimipaikalla kartoitetaan vuosittain koulun henkilökunnan ensiapuvalmius ja -välineistö ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Tapaturmia ennaltaehkäistään pitämällä työturvallisuustunnit syyslukukauden alussa eri oppiaineissa oppiaineen vaatimalla tavalla. Opiskelijoita ja henkilökuntaa ohjeistetaan

turvalliseen toimintaan syyslukukauden alussa mm. järjestämällä poistumisharjoitus. Turvallisuuteen ja turvavälineisiin perehdytään myös henkilökunnan joka syksyisellä turvallisuuskävelyllä. Kouluilla on oltava tarvittava ensiapuvälineistö, jonka puutteista tulee ilmoittaa ensiapuvastaavalle (määritellään kohdassa 6.2).

1.3 Koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut

Koulukuraattori ja -psykologi työskentelevät osana koulun opiskeluhoitoa ja osallistuvat tarvittaessa monialaisiin asiantuntijaryhmiin. Työtä tehdään moniammatillisesti, tarvittaessa yhteistyössä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa. Koulukuraattorin ja -psykologin on opiskelijan, huoltajan, koulun henkilökuntaan kuuluvan tai muun yhteistyötahon pyynnöstä järjestettävä opiskelijalle mahdollisuus henkilökohtaiseen keskusteluun seitsemän työpäivän kuluessa tai kiireellisessä tapauksessa samana tai seuraavana työpäivänä.

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

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

1.4 Koulupsyykkari

Koulupsyykkari on Peruspalvelukuntayhtymä Kallion lasten ja nuorten psykiatrisen yksikön Lanun sairaanhoitaja, joka tarjoaa perustason mielenterveyspalveluita alle 18-vuotiaille opiskelijoille ilman lähetettä. Koulupsyykkarin asiakkaaksi voi ohjautua opiskelijan tai huoltajan pyynnöstä sekä yksilökohtaisen opiskeluhoillon kautta. Koulupsyykkarin työskentely on lyhytterapeuttista ja ohjauksellista, työhön kuuluu psykiatristen haasteiden alkuarviointi ja tarvittaessa hoitoon ohjaaminen muihin palveluihin tai jatkotutkimuksiin (esimerkiksi lasten ja nuorten psykiatriseen yksikköön Lanuun). Koulupsyykkari osallistuu tarvittaessa koulun yhteisölliseen opiskeluhoitoryhmään sekä monialaiseen asiantuntijaryhmään.

2. Ohjautuminen koulun ulkopuolisiin palveluihin

Koulun henkilökunta voi tarvittaessa pyytää konsultaatioapua koulun ulkopuolisilta yhteistyökumppaneilta kuten Kallion lapsiperheiden palveluista, lastensuojelusta, perheneuvolasta, lasten ja nuorten psykiatrisesta yksiköstä Lanusta sekä poliisilta. Elleivät

koulun omat tukitoimet ole riittäviä, opiskelijan ja huoltajan kanssa mietitään yhdessä tarvittavia yhteistyötahoja.

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

Lastensuojelun palveluohjaaja p. 044 419 6513

Palvelutarpeen arviointi p. 044 419 5732 tai p. 044 419 6880

Kiireelliset lastensuojeluasiat (klo 8-16) p. 08 419 5709

Linkki sähköiseen lastensuojeluilmoitukseen:

<https://omapalvelu.service.tieto.com/WE.FCMyPage/WE.FCMyPage/MyPageWizard/NewApplication?formid=10000385&dyndelsys=5&editMode=False>

3. Oppimisen tuki

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki, jotka ovat käytössä perusopetuksessa. Näistä opiskelija voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Perusopetuslaissa säädettyjä tukimuotoja ovat esimerkiksi tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä erityiset apuvälineet. Näitä tukimuotoja voi käyttää kaikilla kolmella tuen tasolla sekä yksittäin että samanaikaisesti toisiaan täydentävinä.

Opiskelijan saaman tuen tulee olla joustavaa, pitkäjänteisesti suunniteltua ja tuen tarpeen mukaan muuttuvaa. Tukea annetaan niin kauan sekä sen tasoisena ja muotoisena kuin se on tarpeellista. Pääsääntöisesti opiskelijat opiskelevat ikäluokkansa kanssa samoissa opetusryhmissä. Mikäli tuen järjestäminen edellyttää pienryhmässä opiskelua, opiskelija opiskelee Kyösti Kallion koulussa tai Niva-Kaijan koulussa. Nivalan kaupungin perusopetuksen opetussuunnitelmasta, löytyy tarkempaa ohjeistusta kolmiportaisesta tuesta (luku 28).

Huomioitavaa on, että opiskelijan tulee saada tarvitsemansa tuki, joten opiskelijan tai huoltajan suostumusta ei välttämättä tarvita esim. tehostetun tai erityisen tuen aloittamiseen.

3.1 Yleinen tuki

Yleinen tuki on ensimmäinen keino vastata opiskelijan tuen tarpeeseen. Tämä tarkoittaa yleensä yksittäisiä pedagogisia ratkaisuja sekä ohjaus- ja tukitoimia, joilla tilanteeseen vaikutetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa osana koulun arkea. Yleistä tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmetessä, eikä tuen aloittaminen edellytä erityisiä tutkimuksia tai päätöksiä. Yleisen tuen järjestämisestä on vastuussa rehtori.

Tuen tarpeiden arviointi ja tarvittavan tuen antaminen kuuluvat kaikkiin kasvatus- ja opetustilanteisiin. Luokanopettaja/-valvoja on vastuussa yleisen tuen antamisesta yhteistyössä opiskelijan muiden opettajien kanssa. Opiskelijan ja huoltajan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Yleisen tuen aikana voidaan käyttää kaikkia perusopetuksen tukimuotoja lukuun ottamatta erityisen tuen päätöksen perusteella annettavaa erityisopetusta ja oppiaineiden oppimäärien yksilöllistämistä. Opiskelijan tuen tarpeisiin vastataan esimerkiksi tukiopetuksella, osa-aikaisella erityisopetuksella tai ohjauksen keinoin. Opiskelijan oppimista ja koulunkäyntiä tulee seurata ja arvioida säännöllisesti yleisen tuen aikana. Opettaja kirjaa antamansa yleisen tuen, esimerkiksi tukiopetuksen, Wilmaan.

Jos yleinen tuki on riittämätön, opiskelijalle laaditaan **pedagoginen arvio**. Havainnon yleisen tuen riittämättömyydessä voi tehdä opiskelija, huoltaja, opiskelijan opettaja tai joku muu opiskelijan kanssa työskentelevä henkilö. Havainnot käsitellään opiskelijan ja huoltajan kanssa ja sovitaan pedagogisen arvion laatimisesta.

Luokanopettaja/-valvoja kokoaa pedagogiseen arvioon tarpeelliset tiedot. Hän vastaa arvion kirjaamisesta Wilmaan ja julkaisee sen opiskelijan ja huoltajan tutustuttavaksi. Pedagoginen arvio käsitellään moniammatillisesti asiantuntijaryhmän palaverissa yhdessä opiskelijan ja huoltajan kanssa. Ryhmän kokoamisesta tapauskohtaisesti vastaa opiskelijan luokanopettaja/-valvoja. Asiantuntijaryhmään kuuluvia henkilöitä ovat tarpeen mukaan esim. opiskelijan opettajat, erityisopettajat, rehtori, vara- tai apulaisrehtori, oppilaanohjaaja, koulunkäynninohjaaja, koulukuraattori, -terveydenhoitaja, -psykologi ja -psykologi. Opiskelijalle ja huoltajalle tiedotetaan etukäteen paikalla olevat henkilöt. Pedagogisen arvion perusteella sovitaan, aloitetaanko tehostettu tuki. Käsiteltävä koskevat tiedot kirjataan pedagogiseen arvioon. Pedagogisen arvion allekirjoittavat luokanopettaja/-valvoja ja rehtori. Asiakirjan arkistoinnista vastaa rehtori.

Opiskelijalle laaditaan **oppimissuunnitelma** kuukauden kuluessa siitä, kun asiantuntijaryhmässä on yhteistyössä opiskelijan ja huoltajien kanssa sovittu tehostetun tuen aloittamisesta. Luokanopettaja/-valvoja kokoaa tarvittavat tiedot oppimissuunnitelmaa varten opiskelijan muilta opettajilta ja opiskeluhuollon henkilöstöltä ja vastaa myös oppimissuunnitelman kirjaamisesta Wilmaan. Oppimissuunnitelma julkaistaan Wilmassa opiskelijan ja huoltajan tutustuttavaksi. Oppimissuunnitelma käsitellään palaverissa, johon luokanopettaja/-valvoja kutsuu opiskelijan, huoltajat ja mahdolliset muut tarvittavat henkilöt. Oppimissuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja arvioinnista vastaa opiskelijan luokanopettaja/-valvoja. Hän huolehtii myös siitä, että opiskelijan opettajat saavat tiedon oppimissuunnitelmasta.

Oppimissuunnitelma tarkistetaan lukuvuosittain lokakuun loppuun mennessä yhteistyössä opiskelijan, huoltajien ja muiden tarvittavien henkilöiden kanssa. Lukuvuoden alussa oppimissuunnitelma kirjataan uuteen asiakirjaan. Lisäksi oppimissuunnitelma tarkistetaan tuen tarvetta

vastaavaksi aina opiskelijan tilanteen muuttuessa. Oppimissuunnitelman tarkistukset saman lukuvuoden aikana kirjataan päiväyksellä varustettuna samaan asiakirjaan. Oppimissuunnitelma arvioidaan toukokuussa (6. - luokkalaisten osalta huhtikuussa) palaverissa, johon kutsutaan opiskelija, huoltajat ja mahdolliset muut tarvittavat henkilöt. Arvioinnin jälkeen oppimissuunnitelma toimitetaan rehtorille arkistointia varten.

3.2 Tehostettu tuki

Tehostettua tukea annetaan silloin, kun yleinen tuki ei riitä, ja niin kauan, kun opiskelija sitä tarvitsee. Se on luonteeltaan vahvempaa ja pitkäjänteisempää kuin yleinen tuki. Opiskelijalle, joka tarvitsee oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja, on pedagogiseen arvioon perustuen annettava tehostettua tukea hänelle tehdyn oppimissuunnitelman mukaisesti.

Tehostetun tuen järjestämisestä on vastuussa rehtori. Tehostettu tuki annetaan muun opetuksen yhteydessä joustavin opetusjärjestelyin. Luokanopettaja/-valvoja on vastuussa tehostetun tuen antamisesta yhteistyössä opiskelijan muiden opettajien kanssa. Työnjako ja vastuut tehostetun tuen järjestämisestä ja antamisesta määritellään tarkemmin oppimissuunnitelmassa. Esimerkiksi osa-aikaisen erityisopetuksen, opintojen yksilöllisen ohjauksen ja kodin kanssa tehtävän yhteistyön merkitys korostuu tehostetun tuen aikana. Myös opiskeluhuollon osuutta opiskelijan hyvinvoinnin edistäjänä ja ylläpitäjänä vahvistetaan.

Opiskelijan oppimista ja koulunkäyntiä tulee seurata ja arvioida säännöllisesti tehostetun tuen aikana. Mikäli arvioinnin perusteella todetaan tuen tarpeen muuttuneen, päivitetään oppimissuunnitelma vastaamaan uutta tilannetta. Opettaja kirjaa antamansa tehostetun tuen esim. tukiopetuksen Wilmaan.

Jos todetaan, ettei tehostettu tuki riitä, tehdään opiskelijalle **pedagoginen selvitys**, jossa arvioidaan erityisen tuen tarve. Havainnon tehostetun tuen riittämättömyydestä voi tehdä opiskelija, huoltaja, opettaja tai joku muu opiskelijan kanssa työskentelevä henkilö. Havainnot käsitellään moniammatillisesti yhdessä opiskelijan ja huoltajan kanssa ja sovitaan pedagogisen selvityksen laatimisesta sekä mahdollisesti tarvittavien lausuntojen hankkimisesta.

Luokanopettaja/-valvoja kokoaa pedagogisen selvityksen. Pedagoginen selvitys kirjataan Wilmaan, mihin se julkaistaan huoltajien tutustuttavaksi. Pedagoginen selvitys käsitellään moniammatillisessa asiantuntijaryhmässä yhteistyössä opiskelijan ja huoltajan kanssa. Ryhmän kokoumisesta tapauskohtaisesti vastaa opiskelijan luokanopettaja/-valvoja. Asiantuntijaryhmään kuuluvia henkilöitä ovat tarpeen mukaan esim. opiskelijan opettajat, erityisopettajat, rehtori, vara- tai apulaisrehtori, oppilaanohjaaja, koulunkäynninohjaaja, koulukuraattori, -terveydenhoitaja, -psykologi ja -psykologi. Opiskelijalle ja huoltajalle tiedotetaan etukäteen paikalla olevat henkilöt.

Moniammatillinen asiantuntijaryhmä tekee pedagogisen selvityksen käsittelyn yhteydessä arvion siitä, millaisilla pedagogisilla, oppimisympäristöön liittyvillä, ohjauksellisilla, opiskeluhuollollisilla tai muilla tukijärjestelyillä opiskelijaa tulisi tukea. Samassa yhteydessä tehdään arvio ja perustelut sille, tarvitseeko opiskelija yhdessä tai useammassa oppiaineessa yksilöllistetyn oppimäärän tai opetuksesta vapauttamisen. Pedagoginen selvitys toimitetaan liitteineen sivistysjohtajalle, joka tekee päätöksen erityisestä tuesta ja mahdollisista oppiaineiden yksilöllistämistä asiakirjojen perusteella. Mikäli huoltajat ovat eri mieltä pedagogisesta selvityksestä, tekee päätöksen opetuslautakunta.

3.3 Erityinen tuki

Erityistä tukea annetaan niille opiskelijoille, joiden kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu muuten riittävästi. Erityisen tuen tehtävänä on antaa opiskelijalle kokonaisvaltaista ja suunnitelmallista tukea niin, että opiskelija voi suorittaa oppivelvollisuutensa ja saa pohjan opintojen jatkamiselle peruskoulun jälkeen.

Erityinen tuki muodostuu erityisopetuksesta ja opiskelijan saamasta muusta tuesta (esim. koulunkäynninohjaaja), jotka muodostavat järjestelmällisen kokonaisuuden. Käytettävissä ovat kaikki perusopetuslain mukaiset tukimuodot. Pedagogisilla ratkaisuilla, esim. tukiopetuksella ja osa-aikaisella erityisopetuksella, pyritään ensisijaisesti turvaamaan opiskelijan oppiminen.

Erityinen tuki järjestetään joko yleisen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä. Erityistä tukea saava opiskelija opiskelee joko oppiaineittain tai toiminta-alueittain. Mikäli opiskelija opiskelee oppiaineittain, hän opiskelee eri oppiaineissa joko yleisen tai yksilöllistetyn oppimäärän mukaisesti.

Nivalassa erityistä tukea annetaan kaikissa kouluissa. Jokainen opettaja vastaa omalta osaltaan erityisen tuen antamisesta ja toteuttaa sitä yhteistyössä kaikkien opiskelijan kanssa työskentelevien henkilöiden kanssa.

Erityistä tukea koskevan päätöksen toimeenpanemiseksi opiskelijalle on laadittava **henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)** kolmen kuukauden kuluessa erityisen tuen päätöksestä. HOJKS perustuu pedagogisessa selvityksessä tuotettuun tietoon ja erityisen tuen päätöksen sisältöön. Suunnitelmasta tulee ilmetä opiskelijan erityistä tukea koskevan päätöksen mukaisen opetuksen ja muun tuen antaminen. Kaikki erityistä tukea saavan opiskelijan tuki kirjataan HOJKSiin, joka on kirjallinen suunnitelma opiskelijan oppimisen ja koulunkäynnin tavoitteista, sisällöistä, käytettävistä opetusjärjestelyistä, pedagogisista menetelmistä ja opiskelijan tarvitsemasta tuesta ja ohjauksesta. HOJKSin laatimisessa voidaan hyödyntää opiskelijalle osana tehostettua tukea tehtyä oppimissuunnitelmaa.

HOJKS laaditaan yhteistyössä opettajien, opiskelijan ja huoltajien sekä muiden erityiseen tukeen osallistuvien henkilöiden kanssa. HOJKSin laatimisesta, tarkistamisesta, arvioinnista, Wilmaan kirjaamisesta ja opiskelijan opettajille tiedottamisesta vastaa opiskelijan luokanopettaja/-valvoja. Opiskelijan muut opettajat huolehtivat kirjauksista oman

oppiaineensa osalta. HOJKS julkaistaan Wilmassa opiskelijan ja huoltajan tutustuttavaksi ja käsitellään palaverissa, johon opettaja kutsuu opiskelijan, huoltajat ja muut tarvittavat henkilöt.

HOJKS tarkistetaan lukuvuosittain lokakuun loppuun mennessä. Lisäksi HOJKS tarkistetaan tuen tarvetta vastaavaksi aina opiskelijan tilanteen muuttuessa. Lukuvuoden alussa HOJKS kirjataan uudeksi asiakirjaksi ja lukuvuoden aikana tehtävät mahdolliset muutokset kirjataan päiväyksellä varustettuna samaan asiakirjaan. Tarkistaminen tehdään yhteistyössä opiskelijan, huoltajan ja muiden tarvittavien henkilöiden kanssa.

HOJKS arvioidaan toukokuussa (6. luokkalaisten osalta huhtikuussa) palaverissa, johon kutsutaan opiskelija, huoltajat ja muut tarvittavat henkilöt. Arvioinnin jälkeen HOJKS toimitetaan rehtorille arkistointia varten ja säilytetään koulun arkistossa opiskelijan oppivelvollisuusajan jälkeen kymmenen vuotta.

Päätökset erityisen tuen jatkamisesta tehdään aina 2. vuosiluokan jälkeen ja 6. luokan keväällä. Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä laatii lukuvuosittain tarkemman aikataulun näiden vuosiluokkien opiskelijoiden erityisen tuen tarpeen tarkistamisille. Päätöksen tekeminen edellyttää pedagogisen selvityksen laatimista ja mahdollisesti myös lääketieteellisten lausuntojen tai sosiaalisten selvitysten hankkimista. Pedagogisen selvityksen laatiminen ja käsittely sekä erityisen tuen päätöksen tekeminen tapahtuu kuten erityisen tuen aloittamisessa.

Jos opiskelijan tuen tarve muuttuu niissä asioissa, joista on päätetty erityisen tuen päätöksessä, tulee laatia uusi pedagoginen selvitys ja tehdä päätös erityisen tuen antamisesta, esimerkiksi opiskelijan pääsääntöinen opetusryhmä vaihtuu tai tarve henkilökohtaiseen ohjaajapalveluun muuttuu. Tuen tarpeen muuttamisen voi ottaa esille opiskelija, huoltaja, opettaja tai muu opiskelijan erityiseen tukeen osallistuva henkilö. Pedagogisen selvityksen laatiminen ja käsittely sekä erityisen tuen päätöksen tekeminen tapahtuu kuten erityisen tuen aloittamisessa.

Oppiaineen opetuksesta vapauttamisesta tekee hallintopäätöksen koulun rehtori. Päätös perustuu pedagogiseen selvitykseen. Jos opiskelija vapautetaan jonkin oppiaineen opiskelusta, tulee hänelle tarjota sen tilalla opetusta jossain muussa oppiaineessa. Luokanopettaja/-valvoja kokoaa pedagogisen selvityksen kuten edellä, hyväksyyttää sen rehtorilla ja julkaisee sen jälkeen asiakirjan Wilmassa huoltajien luettavaksi. Pedagoginen selvitys käsitellään moniammatillisessa asiantuntijaryhmässä yhteistyössä opiskelijan ja huoltajan kanssa. Ryhmän kokoamisesta tapauskohtaisesti vastaa opiskelijan luokanopettaja/-valvoja. Asiantuntijaryhmään kuuluvia henkilöitä ovat tarpeen mukaan esim. opiskelijan opettajat, erityisopettajat, rehtori, vara- tai apulaisrehtori, oppilaanohjaaja, koulunkäynninohjaaja, koulukuraattori, -terveydenhoitaja, -psykologi ja -psykkari. Opiskelijalle ja huoltajalle tiedotetaan etukäteen paikalla olevat henkilöt. Rehtori allekirjoittaa moniammatillisen asiantuntijaryhmän esityksen erityisen tuen aloittamisesta. Huoltajaa ja opiskelijaa kuullaan ja heidän mielipiteensä kirjataan allekirjoituksineen samaan asiakirjaan.

Mikäli opiskelija on jo erityisen tuen piirissä, tehdään uusi erityisen tuen päätös yksilöllistettävien oppiaineiden osalta. Tämän päätöksen tekee koulun rehtori pedagogiseen selvitykseen perustuen. Tässä tapauksessa toimitaan kuten edellä.

Oppiaineen yksilöllistäminen voidaan lopettaa, jos luokan-/aineenopettaja on varmistanut, että opiskelijalla on edellytykset saavuttaa kyseisen oppiaineen opetussuunnitelman tavoitteet. Tällöin tehdään pedagoginen selvitys ja rehtori tekee päätöksen selvitykseen perustuen.

Mikäli katsotaan, että opiskelija ei enää tarvitse erityistä tukea, tulee tuen lopettamisesta tehdä päätös. Päätöstä varten tehdään pedagoginen selvitys kuten erityisen tuen aloittamisessa. Päätöksen erityisen tuen lopettamisesta tekee sivistysjohtaja.

4. Nivelvaihe

Opiskeluhuollon tavoitteet, tehtävät ja toteuttamisen periaatteet muodostavat esiopetuksesta toisen asteen koulutukseen ulottuvan jatkumon. Opiskelijan tarvitsema tuki jatkuu eri siirtymävaiheissa aukottomasti ja mahdollisimman yhtenäisenä siirtymävaiheiden yli. Esiopetuksessa ja esiopetuksesta perusopetukseen sekä perusopetuksessa ja perusopetuksesta toiselle asteelle siirryttäessä salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää opiskelijan ja huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle opetuksen järjestäjälle. Tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

4.1 Esiopetuksesta perusopetukseen

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

Etukäteistietojen pohjalta mahdollistuu lasten huomiointi, mahdollinen tuen tarve sekä toimivien ryhmien ja luokkien suunnittelu.

Tiedonsiirron aikataulus ja eri toimijoiden vastuut:

- Tammikuussa varhaiskasvatuksen erityisopettajan (VEO) kokoon kutsumana palaveri koulutulokkaiden kokonaistilanteen hahmottamiseksi ja aikataulujen varmistamiseksi (VEO, sivistysjohtaja, varhaiskasvatusjohtaja, Kyösti Kallion koulun rehtori ja vararehtori).

- Tammi-helmikuussa VEO ohjaa hakemaan tarvittaessa koulukypsyystesteihin koulupsykologille. Testit toteutetaan helmi-maaliskuussa. Koulupsykologi kutsuu testien jälkeen koolle palaverin lapselle sopivan luokamuodon valitsemiseksi (perhe, psykologi, esiopettaja, VEO, koulun edustaja).
- LEO-keskustelut (lapsen esiopetuksen opetussuunnitelma) keskustelut käyty Kyösti Kallion koululle menijöistä 31.3. mennessä ja sivukylien kouluille menevistä lapsista 15.4. mennessä (perhe ja esiopettaja). Koulujen erityisopettajat sopivat ajan esiopettajan kanssa LEO-kaavakkeiden läpikäymiseen.
- Huhtikuussa haku etuluokkaan (VEO ja esiopettaja ohjaavat perhettä).
- Toukokuussa tarvittaessa kuraattorien ja VEO:n tiedonsiirtopalaveri koulutulokkaista.
- Toukokuussa etuluokkaan ja pienryhmään menijöiden yksilölliset tiedonsiirtopalaverit päiväkodeilla (perhe, VEO, esiopettaja, avustaja, tuleva opettaja).

4.2 Alakoulusta yläkouluun

Jos alakoulussa on herännyt huoli opiskelijan selviytymisestä yläkoulun opinnoissa, tulee opiskelija ohjata tuen piiriin jo 6.-luokalla. Pedagogiset asiakirjat toimitetaan alakoululta Niva-Kaijan koululle jo toukokuun aikana, jotta opiskelijalle voidaan tarjota hänen tarvitsemansa tuki uudessa koulussa heti lukuvuoden alkaessa.

Toimintatapoja:

- Luokanopettaja pitää opiskelijan ja huoltajan kanssa tiedonsiirtokeskustelun helmikuun loppuun mennessä.
- Luokanopettaja toimittaa tiedonsiirtolomakkeet yläkoululle viikon 9 loppuun mennessä.
- Vastaanottavan Niva-Kaijan koulun erityisopettaja ja apulaisrehtori sopivat tapaamisen kuudennen luokan luokanopettajan kanssa opetuksen järjestämistä koskevien tarpeellisten tietojen siirtämiseksi viikoilla 11-12.
- Opiskelijaa koskevat pedagogiset asiakirjat toimitetaan yläkoulun rehtorille toukokuun loppuun mennessä.
- Koulukuraattorit ja -terveydenhoitajat käyvät omat tiedonsiirtokeskustelunsa.
- Niva-Kaijan koulun opiskeluhuoltoryhmä siirtää tarvittavat tiedot luokanvalvojille.
- Luokanvalvoja siirtää tarvittavat tiedot kaikille opiskelijaa opettaville aineenopettajille.
- Jos mahdollista keväällä kuudennen luokan opiskelijoille järjestetään tutustumiskäynti tulevaan yläkouluun ja huoltajat kutsutaan Niva-Kaijan koululle vanhempainiltaan.

4.3 Perusopetuksesta toiselle asteelle

Toimintatapoja:

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

4.4 Luokanvaihto koulun sisällä

Niva-Kaijan koulu ja Kyösti Kallion koulu

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

Jos luokan vaihtoon ryhdytään, ovat toimenpiteet seuraavat:

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

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

Opiskelijan luokanvalvojan ja aineenopettajan vaihtuminen koulun sisällä

Toimenpiteet:

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

4.5 Koulun vaihtuminen kunnan sisällä

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

4.6 Opiskelija muuttaa toiseen kuntaan

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

4.6.1 Alakoululta toiselle

- Koulusihteeri/rehtori siirtää opiskelijan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät asiakirjat toiselle koululle, samoin toimitaan uuden opiskelijan tullessa Nivalaan.
- Opiskelijalle annetaan mukaan kaikki työkirjat sekä ne oppikirjat, joille ei ole enää omassa koulussa tarvetta.
- Vastaanottavan ja lähettävän koulun opettaja ovat yhteydessä tiedonsiirtoa varten.
- Erityisopettajaa, kuraattoria ja terveydenhoitajaa tiedotetaan koulun vaihdosta tarvittaessa ja he käyvät tiedonsiirtokeskustelun vastaanottavan koulun henkilökunnan kanssa tarvittaessa.
- Erityisen tuen päätös on kuntakohtainen, joten opiskelijalle on uudessa koulussa tehtävä pedagoginen selvitys ja erityisen tuen päätös.
- Lähtevän tehostetun tuen opiskelijan asiakirjat tarkistetaan ja tulevalle opiskelijalle luokanopettaja /-valvoja tekee pedagogisen arvion ja oppimissuunnitelman Wilmaan.
- Lähtevälle opiskelijalle tehdään erotodistus (rehtori/koulusihteeri).

4.6.2 Yläkoululta toiselle

Lähtevä opiskelija:

- Oppilaanohjaaja on yhteydessä vastaanottavaan kouluun tiedustellen oppilassiirron tiedon vastaanottajat (koulusihteeri ja opinnonohjaaja), koulun osoitteen sekä muut yhteystiedot.
- Aineenopettajat huolehtivat oppikirjojen keräämisen koululle sekä antavat opiskelijalle mukaan keskeneräiset opiskeluun liittyvät työt ja muut palautukset.
- Luokanvalvoja kerää opiskelijalta bussikortit, kaappien avaimet ym. koululle kuuluvan omaisuuden.
- Oppilaanohjaaja kerää aineopettajilta opiskelijan oppiaineisiin liittyvän opiskelutiedon, suoritettut vuosiviikkotunnit sekä arvioinnin koko lukuvuoden osalta muuttopäivään asti. Kyselyssä aineenopettajille tulee tieto käytössä olevasta oppikirjasta, etenemisestä sekä mahdollisesti oppiaineissa olleista tukitoimista. Aineenopettaja kopioi mukaan kirjan sisällysluettelon, merkiten siihen käsitellyt asiat muuttopäivään mennessä.

Oppilaanohjaaja ottaa Wilmasta menneiden kokeiden tulosten arvosanoineen sekä toteutuneen syys- ja kevätlukukauden lukujärjestyksen muuttopäivään asti.

- Oppilaanohjaaja kokoaa kaikki oppiainetiedot yhdelle lomakkeelle, ja tarkistaa muuttopäivään mennessä opiskellut vuosiviikkotunnit yhteisesti koulusihteerin kanssa. Lomakkeeseen tulee myös luokanvalvojan, kuraattorin sekä terveydenhoitajan yhteystiedot.
- Oppilaanohjaaja kokoaa postituskuoreen oppiaineiden yhteenvetokoonnin, kirjojen sisällysluettelokopiot, menneiden kokeiden tulosteet, lukujärjestykset. Oppilaanohjaaja ottaa ennen postitusta koululle myös arkistokopiot lähetettävästä materiaalista.
- Koulusihteerin kokoaa opiskelijan osalta riittävät pedagogiset asiakirjat, tuntijaon sekä arviointiin liittyvät asiakirjat ja liittää ne vastaanottavan koulun kirjakuoreen.
- Oppilaanohjaaja tiedottaa kuraattorilla ja terveydenhoitajaa lähtevästä opiskelijasta.
- Terveydenhoitaja pyytää siirtoluvan huoltajalta opiskelijan terveyteen liittyvissä asioissa ja toimittaa tarvittavan tiedon vastaanottavan koulun terveydenhoitajalle.
- Tarvittaessa kuraattori siirtää opiskelijan ja huoltajan luvalla tietoa opiskelijasta vastaanottavan koulun kuraattorille

Tuleva opiskelija:

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

- Aineenopettajat huolehtivat ennen opiskelijan tuloa tarvittavista lisätilauksista oppikirjojen osalta, jotta opiskelijan aloittaessa opiskelun on hänelle käytössä asianmukaiset kirjat ja materiaalit. Aineenopettajat teettävät opiskelijalla oman oppiaineensa osalta tarvitessa erillisiä lähtötasotestejä. Aineenopettaja varmistaa opetuksessaan vuosiluokan opetussuunnitelman oppisisältöjen opiskelun.
- Koulusihteerin kautta opiskelija saa lukuvuositedotteen, lukujärjestyksen, tarvittavan bussikortin, valinnaisoppaan, tunnukset koulun järjestelmiin sekä lupapaperin huoltajalle täytettäväksi lisätunnuksia varten. Opiskelijalle annetaan myös opaskierros koululla.
- Terveydenhoitaja pyytää siirtoluvan huoltajalta opiskelijan terveyteen liittyvissä asioissa ja on yhteydessä lähettävän koulun terveydenhoitajalle.
- Kuraattori on tarvittaessa yhteydessä opiskelijan ja huoltajan luvalla lähtökouluun opiskelijan asioissa.

4.7 Opiskelijan siirtyminen sairaalaopetukseen / paluu sairaalaopetuksesta

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

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

Toimenpiteet opiskelijan siirtyessä sairaalakouluun:

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

4.8 Opiskelijan siirtyminen kotiopetukseen

- Opiskelija voi siirtyä kotiopetukseen huoltajapäätöksellä, jolloin vastuu opintojen järjestämisestä/ oppivelvollisuuden täyttymisestä siirtyy kodille. Kotiopetukseen siirtyminen tapahtuu ilmoituksella opetustoimeen. Jos oppivelvollinen ei osallistu kunnan järjestämään perusopetukseen, ei häntä rekisteröidä opiskelijaksi mihinkään kunnan kouluun.
- Oppivelvollisen siirryessä kotiopetukseen tulee sen koulun, jossa oppivelvollinen on ollut opiskelijana, antaa oppivelvolliselle erotodistus. Erotodistus annetaan samoin periaattein kuin lukuvuositodistus, mutta siihen ei merkitä käyttäytymisen arvioita.
- Huoltaja vastaa opiskelijan opintojen järjestelyistä, kuten oppimateriaalien hankkimisesta ja varsinaisesta opiskelusta. Opiskelija ei kotiopetuksessa kuulu koulun ruokapalvelun ja koulukuljetuksen piiriin, eikä hänellä ole käytössä Wilma-järjestelmä. Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen ei tarvitse opiskella valinnaisia aineita tai taide- ja taitoaineiden valinnaisia, eikä hänellä ole myöskään oppilaanohjausta.
- Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen asuinkunnan on tallennettava KOSKI-palveluun tieto siitä, että opiskelija ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen. Kotiopetuksessa oleva oppivelvollinen merkitään ensisijaisesti hänen edistymistään tutkivan opettajan koulun opiskelijoiden luetteloon. Hänestä merkitään järjestelmässä opiskeluoikeuden lisätiedot -kohtaan Kotiopetus, johon merkitään myös ajankohta, jolloin kotiopetus on alkanut. Jos kotiopetuksessa oleva oppivelvollinen hakeutuu myöhemmin perusopetuksen opiskelijaksi, järjestelmään kirjataan kotiopetuksen päättymisen päivämäärä.
- Asuinkunnan tulee valvoa oppivelvollisen edistymistä kotiopetuksen aikana. Asuinkunta nimeää tutkivan opettajan, jonka tehtävänä on selvittää ja arvioida oppivelvollisen edistymistä. Tutkivan opettajan tulee olla yhteydessä huoltajaan ja sopia valvonnan käytännön järjestelyistä sekä käydä läpi huoltajan ja asuinkunnan vastuut ja velvoitteet. Valvonnan ja seurannan toteuttamiseksi huoltajaa pyydetään toimittamaan oma suunnitelmansa oppivelvollisuuden suorittamiseksi asuinkunnalle ja tutkivalle opettajalle.
- Kotiopetukseen kuuluu erilliset valvontatilaisuudet, jossa tutkiva opettaja arvioi edistymistä muun muassa keskustelujen, portfolioiden, kirjallisten ja suullisten kokeiden ja näyttöjen sekä muun tyyppisten näyttöjen avulla. Muut näytöt ovat tarpeen erityisesti selvitetessä oppivelvollisen edistymistä taide- ja taitoaineissa.
- Arvioinnin jälkeen tutkiva opettaja laatii oppivelvollisen edistymisestä kirjallisen selosteen, joka toimitetaan asuinkunnalle. Se annetaan myös oppivelvollisen huoltajalle. Seloste ei ole todistus. Seloste voi olla laajennettu koonti aikataulutetusta suoritussuunnitelmasta, jossa näkyy ainekohtaiset näytöt ja niiden arviointi.
- Kotiopetusopiskelija voi saada todistuksen opinnoistaan. Todistuksen voi saada yksittäisen oppiaineen, osittain tai kokonaan perusopetuksen suoritetuista opinnoista. Oppivelvollisen on suoritettava hyväksytysti kaikki perusopetuksen oppimäärään kuuluvat yhteiset oppiaineet saadakseen todistuksen perusopetuksen koko oppimäärän suorittamisesta.

- Jatkokoulutukseen hakeutumisvaiheessa ohjaus- ja valvontavastuu kuuluu oppivelvollisuuslain mukaan oppivelvollisen asuinkunnalle. Asuinkunta päättää, miten ohjaus ja valvonta organisoidaan kunnassa. Tehtävän hoitaminen voidaan antaa tutkivalle opettajalle.
- Kotiopetuksessa oleva opiskelija ei ole oikeutettu saamaan kunnan järjestämiä erityisen tuen palveluita, joten kotona opiskelevan opiskelijalle ei voida tehdä esim. erityisen tuen päätöstä tai oppimääriä ei voida yksilöllistää. Jos opiskelijalla on kotiopetukseen siirryttäessä erityisen tuen päätös, oppilaan arviointi toteutetaan suhteessa opetussuunnitelman perusteisiin.
- Huoltaja voidaan oppivelvollisuuden laiminlyönnin vuoksi tuomita sakkoon.

5. Opiskeluhooltoon ja koulutyöhön liittyviä toimintatapoja

Koulujen tulee laatia koulukohtaiset järjestyssäännöt ja suunnitelma koulukuljetuksiin liittyvistä käytänteistä. Poissaolosten seurantaan ja niihin liittyviin toimintatapoihin on Nivalan peruskouluissa yhteiset käytänteet. Kouluissa tulee laatia myös suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä. Lisäksi laaditaan koulukohtainen kriisisuunnitelma sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma.

5.1 Järjestyssäännöt

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

5.1.1 Koulukuljetukset

Opiskelijan päivittäinen koulumatka odotuksineen saa kestää enintään kaksi ja puoli tuntia, jos opiskelija on lukuvuoden alkaessa täyttänyt 13 vuotta saa koulumatka kestää enintään kolme tuntia. Kuljetusta odottavalle opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus ohjattuun toimintaan. (Perusopetuslaki §32) Koulukohtaiset suunnitelmat ja ohjeet päivitetään tähän asiakirjaan.

5.1.2 Poissaolot

Kaikilla kouluilla poissaolot kirjataan Wilmaan. Luokanopettajan/-valvojan/ryhmänohjaajan tehtävä on seurata opiskelijan poissaoloja viikoittain. Alla olevat ohjeet koskevat perusopetusta. Lukion poissaolosten hälytysrajat löytyvät liitteestä (liite 2).

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

5.1.3 Päihteet

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

Mikäli opiskelija jää kiinni päihteiden käytöstä tai hallussapidosta siitä seuraa peruskoulussa rangaistuksena jälki-istunto, mistä ilmoitetaan aina huoltajalle. Lisäksi opiskelijalta otetaan päihteet pois ja talteenotto kirjataan. Huoltajalla on oikeus kolmen kuukauden kuluessa noutaa tuotteet, jotka ovat lain mukaan kielletty alaikäiseltä. Kolmen kuukauden kuluttua koululla on oikeus hävittää talteen otetut tuotteet. Hävittämisestä tehdään kirjaukset.

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

- Opiskelija ohjataan pois luokka- ja käytävätiloista, opettaja työparin kanssa arvioi tilanteen.
- Opiskelija ohjataan terveydenhuoltohenkilökunnan tutkittavaksi.
- Koulu ilmoittaa asiasta poliisille ja sosiaalihuoltoon.

- Tapahtuneesta ilmoitetaan alaikäisen huoltajalle.

Alkoholin tai huumeiden hallussapidosta ilmoitetaan aina poliisille ja sosiaalihuoltoon. Myös koulun tietoon tulleesta päihteiden kaupittelusta (esim. tupakkatuotteet, alkoholi, huumeet, lääkkeet) ilmoitetaan poliisille.

5.2 Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä

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

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

Asioiden kirjaamisesta ja päivittämisestä huolehtii rehtori.

5.2.1 Väkivaltatilanteet

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

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

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

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

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

Tilannetta selvitetään aina työparin kanssa ja kirjataan väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointilomakkeelle. Alkuperäinen lomake löytyy kaupungin intrasta tulostettavaksi (liite 3). Jos opettaja tai muu henkilökunnan jäsen on joutunut käyttämään voimakeinoja, tilanteesta tulee tehdä kirjallinen selvitys opetuslautakunnalle.

Ohjeita väkivaltilanteisiin:

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

5.2.2 Kiusaaminen

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

Peruskouluissa toteutetaan kaksi kertaa lukuvuodessa kirjallinen kiusaamiskysely ja lukiolla asiaa selvitetään hyvinvointi- ja lukukausikyselyiden yhteydessä. Tulokset käsitellään koulun yhteisöllisessä opiskelu huoltoryhmässä ja ne tallennetaan.

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

Peruskoulussa kiusaamisesta tiedotetaan aina asianosaisten vanhempia ja luokanvalvojaa. Tapahtumien kulku, päätökset ja seuranta kirjataan ja arkistoidaan koulun Kiva-tiimin

toimintana. Tarvittaessa myös koulun yksilöllinen opiskeluhoito käsittelee kiusaamistapauksia esim. niiden pitkittyessä tai muuttuessa haastaviksi.

5.2.3 Häirintä

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

Opiskelijat ovat velvollisia ilmoittamaan koulun henkilökunnan jäsenelle, mikäli he kohtaavat häirintää oppilaitoksessa tai sen ulkopuolella koulun toimintaan liittyvissä tilaisuuksissa.

5.3 Kriisisuunnitelma

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

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

Haapalan koulu kriisisuunnitelmana toimii toistaiseksi Nivalan kaupungin sivistyspalveluiden turvallisuusohjeet vuodelta 2004 (tarkastettu 2008). Uusi suunnitelma on työn alla ja se hyväksytään oppilashuoltoryhmässä myöhemmin lukuvuoden aikana.

5.4 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Kunnassa on laadittu tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, joka tulee voimaan 1.8.2021 ja sitä täydennetään ja päivitetään tarvittaessa. Suunnitelma toimii pohjana koulujen tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistyölle. Koulukohtainen toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma tehdään kunkin koulun ja opiskelijoiden tarpeiden pohjalta.

Suunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilökunnan ja opiskelijoiden sekä huoltajien kanssa. Suunnitelma tehdään tähän asiakirjaan ja siitä poimitaan tavoitteet ja toimenpiteet lukuvuosisuunnitelmaan.

6. Vuosittain syksyllä täytettävät osiot

Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä vastaa alla olevien kohtien täyttämisestä ja sivistysjohtajalle toimittamisesta syyskuun loppuun mennessä.

6.1. NOHOR täyttää

Opiskeluhuollon ohjausryhmä NOHOR päivittää kokoonpanon lukuvuoden alkaessa:

Järviluoma Kyösti, rehtori, alakoulujen edustaja
Kainu Toni, rehtori, Niva-Kaijan koulu
Kanula Sari, koulukuraattori
Kiviniemi Marjo, rehtori, Kyösti Kallion koulu
Maijala Juha, rehtori, Nivalan lukio
Ojala Juha, vs. sosiaalityöntekijä, PPKY Kallio
Pihlajamaa Riitta, osastonhoitaja, PPKY Kallio
Pihlajaniemi Kaisa, hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja
Päkkilä Aleks, opetuslautakunnan puheenjohtaja
Saarela Jyrki, koulutusjohtaja JEDU Nivalan yksikkö
Suhonen Sari, varhaiskasvatusjohtaja
Turunen Jukka, hyvinvointijohtaja
Viitakangas Riitta, sivistysjohtaja, pj.

Opiskeluhuollon ohjausryhmän määrittämät ja seurattavat kuntakohtaiset asiat lukuvuodelle:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ennaltaehkäisevä päihdetyö2. Oppilaiden poissaolojen seuranta ja niihin puuttuminen3. Uuden kouluterveyskyselyn tulosten läpikäynti toimipaikoittain viipymättä, oppilaiden osallistaminen ja tuloksiin reagoiminen jo lukuvuoden aikana4. Toimijoitten välisen yhteistyön kehittäminen |
|---|

6.2 Koulut täyttävät

Koulukohtaisen yhteisöllisen opiskeluhoitoryhmän (YHR) kokoonpano:

Nimi	tehtävä	Tehtävä YHR:ssä	yhteystiedot
Jarkko Turunen	rehtori	koollekutsuja, sihteeri	040-3447516
Lotta Murtonen	lo, vararehtori	jäsen	040 344 7648
Pirjo Knuuti	lo	jäsen	040 344 7649
Satu Ruostetsaari	lo	jäsen	040 344 7518
Sari Syrjä	lo	jäsen	040 344 7647
Heli Allonen	englanninopettaja	jäsen	040 344 7533
Roosa-Maria Sarajärvi	erityisopettaja	jäsen	040 344 7499
Virve Ruotsalainen	koulukäynninohjaaja	jäsen	
Sari Kanula	kuraattori	jäsen	040 3447390
Viivi Koskinen	terveydenhoitaja	jäsen	viivi.koskinen@nival a.fi

Koulun yhteistyökumppanit ja heidän kanssaan tehtävä yhteistyö:

yhteistyökumppani	tehtävä yhteistyö
Nivalan liikuntakeskus	Nivalan harrastamisen malli, koululaiskilp.
Paakinahon liikenne	Koulukuljetukset
PPKY Kallio	kouluterveydenhuolto, lasten suojelun palv.
Nivalan seurakunta	mm. päivänavaukset
hyvinvoinnin toimiala	koulunuorisotyöntekijä, kulttuuripalvelut
HaKoVaJa	kodin ja koulun yhteistyö

Tehostetun tuen opiskelijoiden määrä lukuvuosittain (rehtori/koulusihteeri tekee)

Luokka-aste	Tehostettu tuki	Erityinen tuki	yhteensä
Eo			
1	0	0	0
2	3	0	3
3	3	0	3
4	0	0	0
5	2	0	2
6	1	0	1
7			
8			
9			
10			
yhteensä	9	0	9

Arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista

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

	valtakunnallinen suositus	käytettävissä oleva resurssi
erityisopettaja		7 h/vko
koulukuraattori		2 h joka toinen viikko + palaverit
terveydenhoitaja		2 pv/kk
oppilaanohjaaja/opinto- ohjaaja		
koulupsyykkari		
koulupsykologi		

Koulumme ensiapuvastaava on:

Pirjo Knuuti

Koulun järjestyssäännöt päivitetty / mistä löytyy:

Päivitetty 1.8.2017, näkyvät osoitteessa
<https://peda.net/nivala/perusopetus/haapalankoulu/j3> ja luokkien ilmoitustauluilla

Koulukuljetukset ja odotusajan valvonnan järjestäminen:

Koulunkäynninohjaajan työajasta on varattu osa kuljetusoppilaiden valvontaan, koululla on aina opettaja tai ohjaaja, kun kyydittävät odottavat kyytiä.

Koulun tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma:

1. Selvitys koulun tasa-arvon ja yhdenvertaisen kohtelun nykytilanteesta

Suunnitelma perustuu kyselyyn tai muuhun koulussa tehtyyn kartoitukseen. Tässä osassa kuvataan, miten nykytilaa kartoitettiin ja mitkä ovat kartoituksen tulokset. Mikä on tasa-arvon ja yhdenvertaisen kohtelun nykytilanne koulussa?

Keväällä 21 tilannetta kartoitettiin luokkakohtaisilla tasa-arvokeskusteluilla. Myös Kiva Koulu -kyselyssä aihetta sivuttiin. Tehdyissä kartoituksissa ei löytynyt epäkohtia. Uuden yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelman käyttöönotto on otettu yhdeksi kehittämiskohteeksi lukuvuodelle 2021-22. Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo on myös toimintakulttuurin painopistealueena lukuvuonna 2021-22.

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

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

Uuden yhdenvertaisuus- ja tasa-arvon suunnitelman käyttöönotto: tasa-arvokyselyn tekeminen ja tulosten analysointi sekä tavoitteiden asettaminen tulevaan työhön.

3. Suunnitelman seuranta, toimenpiteiden tulokset ja arviointi

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

7. Vuosittain keväällä täytettävät osiot

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

Opiskeluhoitosuunnitelman arviointi

Lv:	Koulu:	Kirjoittakaa tunnusluvut/arviointi tähän:
YHR-kokoukset	Kokoontumiskerrat lv	
Yksilöllinen opiskeluhoolto	ATR-kokoontumiskerrat	
	Koulukuraattorin asiakkaat	
	Koulupsyykkarin asiakkaat	
Koonta laajoista terveystarkastuksia (kouluter.hoitaja)	Tarkastusten toteutumaprosentti (1. 5. ja 8.-vuosiluokat)	
	Huoltajien osallistuminen (% ja määrä)	
	Esille nousseet huolenaiheet	
Terveellisyys ja turvallisuustarkastukset	Tarkastus tehty	
	Esille nousseet muutostarpeet	
	Tehdyt toimenpiteet	
Huolenaiheet	Opiskelijoilta esiin nousseet huolenaiheet	
	Huoltajilta esiin nousseet huolenaiheet	
	Työntekijöiltä esiin nousseet huolenaiheet	
Päihteet	Kouluterveyskyselyn tulokset, koulun havainnot	
Kiusaaminen	Käsitellyt kiusaamistapaukset	
	Huomiot kyselyjen tuloksista	
	Seuraavan lukuvuoden kehittämistarpeet	
Työrauha	Luokasta poistamiset	
	Koulun omat havainnot	
Kurinpito	Kasvatuskeskustelujen määrä	
	Jälki-istuntojen määrä	
	Varoitukset	
	Erottamiset	
LP-toimintamalli	Tarjotut LP-keskustelut	
	Käydyt LP-keskustelut	
	Neuvonpidot	
Seksuaalinen häirintä	Esiin tulleet tapaukset	
	Koulun käsitys tilanteesta	

Uhkatilanteet	Koulun käsitys tilanteesta	
Väkivaltatilanteet	Tilastoidut tapaukset	
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman arviointi		
Poissaolot	Vuosiluokittain ka/vuosiluokittain, vaihteluväli, hälytysrajan ylitykset (yleinen huoliraja 80, todetut huolet)	
Koulutapaturmat	Koulutapaturmailmoitukset	
Jatko-opinnot (N-K ja lukio)	ammattillisiin opintoihin/lukio-opintoihin/väli vuosi/10. /luokalle/muualle/ei tietoa	
	yliopisto /ammattikorkeakoulu /ammattiopinnot/väli vuosi/muualle/ei tietoa	

8. Liitteet

Liite 1: Opiskeluhoitokertomus

Liite 2: Lukion poissaolojen hälytysrajat

Liite 3: Väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointilomake

OPISKELUHUOLTOKERTOMUS, SALAINEN

Monialainen asiantuntijaryhmä (ATR) Muu, mikä:

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

puhelimitse Wilma-viestillä muuten, miten:

Päiväys:	Muistion kirjaaja ja ammatti tai virka-asema:
Asian vireille panija:	
Opiskelijan nimi:	
Koulu ja luokka:	
Henkilötunnus:	
Yhteystiedot:	
Kotikunta:	
Huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot (alle 18v):	
Asian aihe:	
Kokoukseen osallistuvat henkilöt (kirjallinen lupa opiskelijat/huoltajalta) ja heidän asemansa:	

Huoltajan/huoltajien allekirjoitus	Opiskelijan allekirjoitus
Opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet (arviot, tutkimukset, selvitykset):	

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

Päätökset ja toteuttamissuunnitelma toteuttamisen vastuuhenkilöt:

Seuranta ja seurannasta vastaavat henkilöt:

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

POISSAOLOJEN HÄLYTYSRAJAT / LUKIO

4h poissaoloja yksittäiseltä opintojaksolta

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

10h poissaoloja kaiken kaikkiaan

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

Huom! Ei suoraa ohjausta psykologille.

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

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

20h poissaoloja kaiken kaikkiaan (myös sairauspoissaolot)

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

VÄKIVALTA- JA UHKATILANTEIDEN RAPORTOINTILOMAKE

Täytä tämä lomake mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Palauta lomake täytettynä lähimmälle esimiehellesi.

Vahingoittuneen / uhatun nimi	Tehtävänimike
Tapahtumapäivä ja -aika	Osasto / yksikkö
Tapahtumapaikka / työpiste	
Tapahtuma <input type="checkbox"/> tavaroiden heitteleminen / paikkojen rikkominen <input type="checkbox"/> varkaus / näpistys <input type="checkbox"/> Solvaaminen / huutaminen <input type="checkbox"/> rahojen sieppaus <input type="checkbox"/> sanallinen uhkaileminen <input type="checkbox"/> aseella uhkaaminen <input type="checkbox"/> töniminen / huitominen / potkiminen <input type="checkbox"/> ryöstö tai ryöstön yritys <input type="checkbox"/> kiinnikäyminen / liikkumisen estäminen <input type="checkbox"/> muu tilanne mikä?	
Selostus tapahtuneest (jotka tarvittaessa kääntöpuolelle)	
Tapahtuman seuraukset (ruumiilliset, henkiset, aineelliset)	
Tapahtuman näki myös:	

Uhkaaja <input type="checkbox"/> Mies <input type="checkbox"/> Vihainen asiakas / omainen, tms <input type="checkbox"/> huumausaineen vaikutuksen alainen <input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> alkoholin vaikutuksen alainen <input type="checkbox"/> mielenterveydellisistä ongelmista kärsivä _____ Ikä _____ <input type="checkbox"/> muu mikä?		
Uhkaaja aiheuttanut uhkatilanteita aikaisemmin <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei		
Uhkaajan nimi: _____		
Voitaisiinko vastaava tilanne välttää jollain keinoin? <input type="checkbox"/> Kyllä, miten? <input type="checkbox"/> Ei, miksi ei? <input type="checkbox"/> En osaa sanoa _____		

Toimenpiteitä harkittavaksi (voidaan miettiä myös yhdessä työpaikalla):

Tapahtumasta otettu yhteyttä:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Työterveyshuoltoon | <input type="checkbox"/> Vartiointiliikkeeseen |
| <input type="checkbox"/> Työsuojelupäällikköön | <input type="checkbox"/> Poliisiin |
| <input type="checkbox"/> Työsuojeluvaltuutettuun | <input type="checkbox"/> Muualle, minne? |

Päiväys

Allekirjoitus ja nimeselvitys
