

Pedagogiset asiakirjat
ja
oppilashuoltolomake
ESIOPETUS



RAUMA
570 VUOTTA

Kasvatus- ja opetustoimi

2012

Hyvä esiopettaja!

Kädessäsi on ohjelehtinen pedagogisten asiakirjojen ja oppilashuoltolomakkeen täyttämisen avuksi.

Lehtinen sisältää ohjeita, vinkkejä ja ideoita liittyen asiakirjojen eri kohtien täyttämiseen. Jokainen täytettävä asiakirja on kuitenkin pohdittava tapauskohtaisesti eivätkä mallitekstit ole tarkoitettu suoraan käytettäväksi asiakirjoissa.

Uudet asiakirjapohjat on valmisteltu vastaamaan lain vaatimuksia sekä valmistamaan esiopettajia siirtymään tulevaisuudessa Wilma-ohjelman käyttäjiksi.

YLEISIÄ OHJEITA

Pedagogisista asiakirjoista ja niiden täyttämisestä yleisen ja tehostetun tuen vaiheessa vastaa ensisijaisesti esiopettaja/ lastentarhanopettaja. Apuna voi toimia elto tai kelto. Erityisen tuen vaiheessa täytettävistä asiakirjoista vastaa sen sijaan yleensä elto tai kelto.

Pedagogisten asiakirjojen viimeisenä allekirjoittajana toimii, sisällön oikeellisuudesta vastaten, esiopetusyksikön johtaja. Hän huolehtii mm. siitä, että tarvittavat tiedot on täytetty pedagogiseen selvitykseen ennen sen lähettämistä perusopetusjohtajalle.

Ennen pedagogisen selvityksen eteenpäin lähettämistä on hyvä tarkistaa mm., että selvitys on käsitelty moniammatillisessa oppilashuoltotyössä ja että tarvittava tieto on lähetettävässä asiakirjassa (pelkkä viittaus aiempiin/ olemassa oleviin asiakirjoihin ei riitä). Pedagoginen arvio ja selvitys on aina päivitettävä viimeisimmän tiedon mukaiseksi.

Asiakirjoissa ei saa mainita lapsen henkilökohtaisia ominaisuuksia (esim. reipas, ahkera, iloinen jne.). Sisällön tulee olla sidoksissa esiopetukseen tai tulevaan koulunkäyntiin, lapsen rooliin oppijana ja tiedon sellaista, jolla on merkitystä opetuksen järjestämisen kannalta.

Pedagogisiin asiakirjoihin ja niiden välittämiseen Rauman perusopetuksen eri yksiköiden välillä ei tarvita huoltajan lupaa. Huoltajaa on kuitenkin tiedotettava asiakirjoista ja tehtävä yhteistyötä huoltajien kanssa sisällön suhteen niin pitkälti kuin mahdollista. Hyvä asiakirja perustuu kodin ja esiopetuksen/koulun väliseen luottamukselliseen ja kunnioittavaan yhteistyöhön. Yhteistyön merkiksi asiakirjoihin pyydetään huoltajien allekirjoitus.

Oppimissuunnitelma/HOJKS päivitetään ja tarkistetaan tarvittaessa – kuitenkin vähintään kerran lukuvuodessa. Esiopetuksessa se tarkoittaa niiden päivittämistä vielä keväällä ennen oppilaan siirtymistä kouluun.

Pedagoginen arvio ja selvitys käsitellään aina MONIAMMATILLISESSA oppilashuoltotyössä. Moniammatillisella kokoonpanolla tarkoitetaan sitä, että siinä on oltava mukana edustaja kasvatusta- ja opetushenkilökunnan ulkopuolelta (esim. neuvolan psykologi tai terveydenhoitaja, puhe- tai toimintaterapeutti, sosiaalitoimen edustaja tmv.) Moniammatillisesta asian käsittelystä täytetään tiedot sekä pedagogisissa asiakirjoissa pyydettyyn kohtaan että oppilashuoltolomakkeelle.

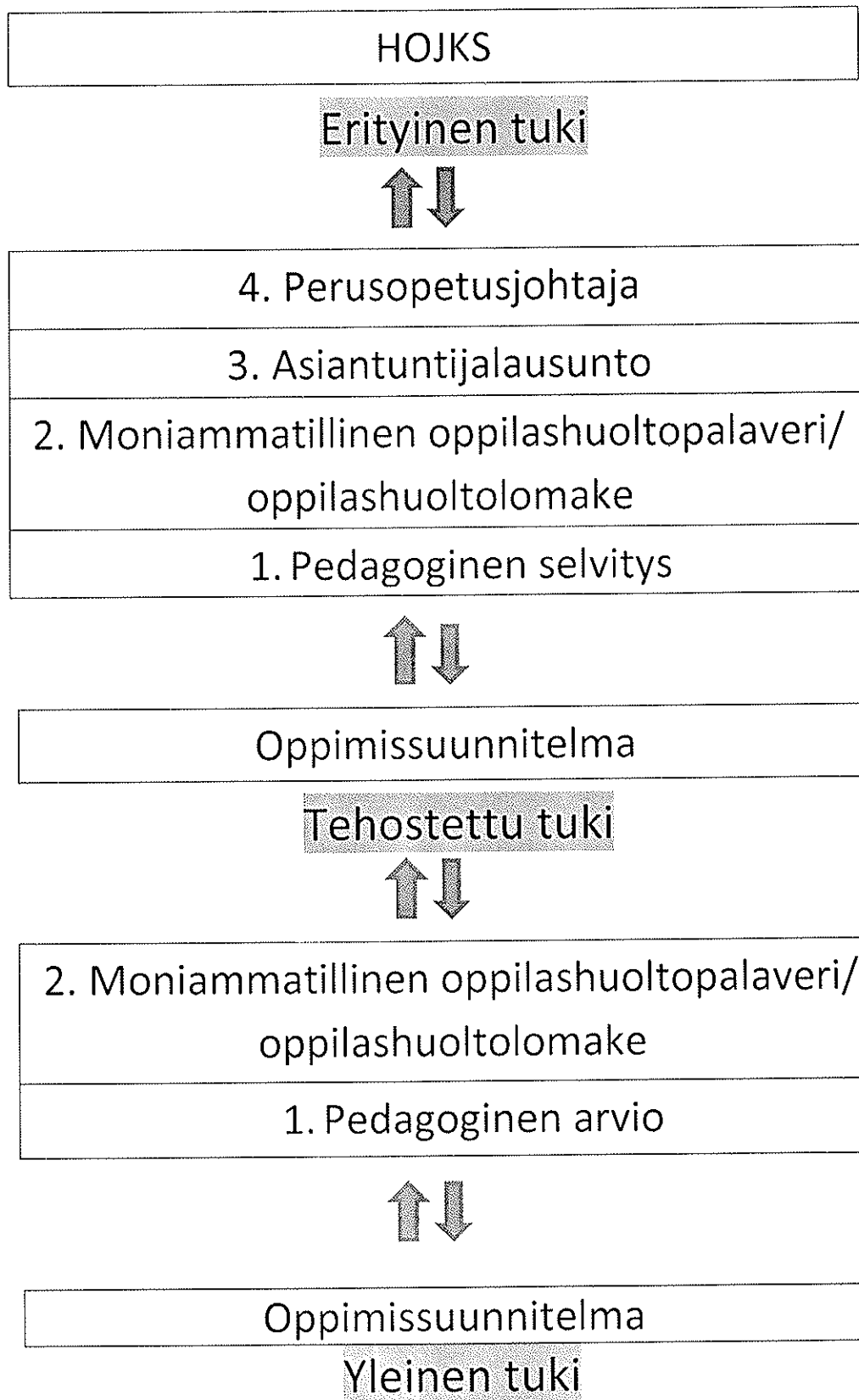
Kun lapsen tehostetun tuen tarve on tiedossa jo lapsen aloittaessa esiopetuksen, täytetään hänestä pedagoginen arvio ja tehdään tehostetun tuen päätös. Moniammatillista kokoontumista ei tarvita, jos/kun kiertävä lastentarhanopettaja pystyy referoimaan ennen esiopetuksen alkamista kokoontuneen moniammatillisen ryhmän suosituksen asiasta.

Tehostetun tuen päätöksen tekee esiopetusyksikön johtaja ja erityisen tuen päätöksen tekee perusopetusjohtaja.

Pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma sekä HOJKS säilytetään alkuperäisinä versioina esiopetusyksikön lukollisessa arkistossa. Alkuperäinen pedagoginen selvitys lähetetään perusopetusjohtajalle, joka päätöksen mukana toimittaa asiakirjasta kopion esiopetusyksikköön. Alkuperäinen talletetaan koulupsykologien arkistoon.

Päiväkodin johtaja toimittaa kopiot pedagogisista asiakirjoista lapsen tulevan koulun rehtorille. Alkuperäiset asiakirjat jäävät esiopetusyksikön arkistoon.

Tuen vaiheissa eteneminen





Rauman kaupunki

Kasvatus- ja opetusvirasto

Esiopetus

PEDAGOGINEN ARVIO

Salassa pidettävä

Perustiedot

Lapsen nimi		Syntymäaika
Esiopetuksen järjestämispaikka		
Yhteyshenkilö	Yhteystiedot	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	

Pedagogisen arvion laatiminen

Laatimisesta vastanneet opettajat
Muut pedagogisen arvion laatimiseen osallistuneet
Lyhyt kuvaus huoltajan ja lapsen kanssa tehdystä yhteistyöstä ja päivämäärä/t Millaista yhteistyötä tehty? Viimeisin/ viimeisimmät tapaamiset päivämäärineen. Mahdollisesti myös puhelimitse tehty yhteistyö.

Lapsen saama yleinen tuki

Toteutetut tukitoimet Kirjaa tähän kohtaan kaikki ne tukimenetelmät, jotka ovat olleet tähän mennessä käytössä. Siirtyminen tehostettuun tukeen edellyttää, että lasta on jo yleisen tuen aikana yritetty tukea.
Arvio tukijärjestelyiden vaikutuksista Onko tuki ollut riittävää? Ei ole ollut riittävää? Miksi? Onko nykyisen tuen jatkuminen tarpeen? Tulisiko tukitoimia lisätä?

Pedagoginen arvio

Lapsen vahvuudet Erityistaidot, lahjakkuus, harrastuneisuus, vastuutehtävät (ei ominaisuuksia)
Lapsen kasvun ja oppimisen tilanne kokonaisuutena

Kuvaus lapsen perustaidoista, esim. yleinen osaaminen, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireys, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen, käyttäytyminen. Kirjaa ne asiat, jotka ovat lapsen kannalta oleellisia.
Lapsen oppimisvalmiudet sekä kasvuun ja oppimiseen liittyvät erityistarpeet Esim. Lapsen kyky omaksua uusia asioita, oppiminen ja sen tasaisuus, kouluvalmiustaidot (lukeminen, sanasto jne.), hitaus/nopeus. Erityistarpeita voivat olla esim. rauhallinen ympäristö, ohjeiden kertaaminen, muistuttaminen ja apuvälineet.
Arvio siitä, millaisilla pedagogisilla, oppimisympäristöön liittyvillä, oppilashuollollisilla tai muilla tukijärjestelyillä lasta tulisi tukea Mihin asioihin lapsi tarvitsee tukea? Miten lapsi oppii/ toimii parhaiten? Tekemällä, jäljittelemällä, toistamalla, toimimalla yksin/ ryhmässä jne. Tuettavia asioita voivat olla esim. tarkkaavaisuuden ylläpito, toiminnan aloittaminen, vastuu velvollisuuksista, ohjeiden/ sääntöjen noudattaminen.

Huoltajien kuuleminen

Huoltajien näkemys lapsen kasvusta ja oppimisesta Opettaja täyttää tämän kohdan huoltajien kanssa käydyn keskustelun pohjalta. Opettaja voi pyytää huoltajaa pohtimaan asiaa jo kotona, jolloin asiasta keskustelu helpottuu mahdollisessa palaveritilanteessa.
--

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja/ asiantuntijoita (asiakirjoja ei liitetä arvioon)

☐ Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, laatimispäivämäärä
☐ Esiopetuksen oppimissuunnitelma, laatimispäivämäärä
Muut asiakirjat tai asiantuntijoiden lausunnot päivämäärineen (mm. kuntoutussuunnitelma) Tässä kohdassa voi viitata tiettyyn asiantuntija-asiakirjaan tai esim. asiantuntijan kanssa käytyyn puhelinkeskusteluun, jossa on tullut esille esiopetuksen/ koulunkäynnin kannalta olennaista tietoa. Päivämäärän laittaminen on tärkeää sekä esim. puhelinkeskusteluun viitattaessa, luvan kysyminen vastapuolelta tietojen kirjaamiseksi pedagogiseen arvioon.

Käsittely moniammatillisessa oppilashuoltotyössä (Tämä kohta on pakollinen)

Pedagoginen arvio käsitelty oppilashuoltotyössä (tehostetun tuen päätöksen päivämäärä)
Käsittelyyn osallistuneet (nimi ja tehtävänimike)
Pedagogisen arvion ja moniammatillisen käsittelyn perusteella tehty ratkaisu ☐ Lapsi ei tarvitse tehostettua tukea ☐ Lapselle aloitetaan tehostettu tuki ☐ Tehostettua tukea jatketaan
Mahdolliset kommentit

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys	
	Huoltaja
	Huoltaja
	Laatimisesta vastannut opettaja

	Esiopetusyksikön johtaja
--	--------------------------

Tehostetun tuen päätöstä tehdessä tulee täyttää tämän asiakirjan lisäksi OPPILASHUOLTOLOMAKE.

Päiväkodin johtaja lähettää kopion pedagogisesta arviosta lapsen tulevan koulun rehtorille. Alkuperäinen arvio säilytetään esiopetusyksikön lukollisessa arkistossa.

Tehostettuun tukeen siirryttäessä lapselle tulee tehdä uusi lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma.

Huoltajien näkemys lapsen kasvusta ja oppimisesta

Mitä mieltä huoltajat ovat lapsensa kasvusta ja oppimisesta? Mistä he ovat ylpeitä? Mikä heitä on huolestuttanut? Missä asioissa lapsella olisi vielä opittavaa? Ei haittaa vaikka huoltajat kuvaisivat lapsensa ominaisuuksia. nekin voi kirjata. Kertokaa kuitenkin huoltajille, että tähän tulisi laittaa niitä asioita, joilla on merkitystä esiopetuksen/ koulun kannalta ja jotka antavat tietoa lapsesta oppijana ja ryhmässä toimijana.

Lapsen esiopetuksen ja tukitoimien järjestäminen

(Täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asianomaisen lapsen kohdalla) Lapsen ollessa yleisessä tuessa, ei ole tarpeen täyttää kaikkia kohtia.

Lapsen vahvuudet Erytystaidot, lahjakkuus, harrastuneisuus, vastuutehtävät (ei ominaisuuksia)
Lapsen kasvun ja oppimisen tilanne kokonaisuutena Kuvaus lapsen perustaidoista, esim. yleinen osaaminen, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireys, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen, käyttäytyminen. Kirjaa ne asiat, jotka ovat lapsen kannalta oleellisia.
Lapsen oppimisvalmiudet sekä kasvuun ja oppimiseen liittyvät erityistarpeet Esim. Lapsen kyky omaksua uusia asioita, oppiminen ja sen tasaisuus, kouluvalmiustaidot (lukeminen, sanasto jne.), hitaus/nopeus. Erytistarpeita voivat olla esim. rauhallinen ympäristö, ohjeiden kertaaminen, muistuttaminen ja apuvälineet.
Lapsen oppimisvalmiuksiin, työskentely- ja vuorovaikutustaitoihin sekä sosioemotionaalisiin taitoihin liittyvät tavoitteet Esim. oppimisen haastaviin osa-alueisiin liittyvät tavoitteet. Missä asioissa on parantamisen varaa? Tavoitteet voivat liittyä itse oppimiseen, tunne-elämään, sosiaaliseen pärjäämiseen tai muuhun vastuun kantamiseen esikoululaisena.
Suunnitellut tukimuodot ja pedagogiset ratkaisut (esim. joustavat ryhmittelyt, samanaikaisopetus, opetusmenetelmät ja työskentelytavat, kommunikointitavat, apuvälineet jne.) Kuvaa tähän, miten lasta arjen toiminnassa tuetaan ja miten hänen esiopetustaan toteutetaan. Onko erityisjärjestelyitä? Lapsen työskentelyä helpottavia asioita? Tarvitseeko hän apua/ apuvälineitä? jne.
Muut tuettavat asiat (fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön tai oppilashuoltoon liittyvät) Miten lasta tuetaan oppimiseen/ pedagogiikkaan liittyvien asioiden lisäksi esim. vilkkauteen, käyttöseen, ryhmätoimintaan, kaverisuhteisiin, motoriikkaan tai muuhun vastaavaan liittyen?
Moniammatillisen yhteistyön kuvaus ja eri toimijoiden vastuualueet Kuvaus osallisten sovitusta eri tehtävistä, vastuualueista ja suunnitelmista. Esim. psykologin kanssa sovitut mahdolliset tutkimukset tai k/eltolle suunnitellut tehtävät. Kuvataan myös suunniteltu yhteistyö ja siihen liittyvät mahdolliset palaverit.
Huoltajien tarjoama tuki
Lapsen edistymisen seuranta ja arviointi, arviointitavat, ajankohdat sekä lapsen itsearviointi Kirjaa tähän, miten edistymistä seurataan (jos tarpeen), kuka/keikä seuraa, kuinka usein. Onko esim. suunniteltu esiopetusvuoden loppuun seurantalähtö, jolloin tarkastellaan lapsen kehitystä tähän oppimissuunnitelmaan liittyvissä asioissa ja kerätään lisätietoa. Ko. palaveri voi samalla olla oppimissuunnitelman tarkistus/päivitys.

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja/ asiantuntijoita (asiakirjoja ei liitetä oppimissuunnitelmaan)

☐ Pedagoginen arvio, laatimispäivämäärä
☐ Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, laatimispäivämäärä
☐ Esiopetuksen oppimissuunnitelma, laatimispäivämäärä
Muut asiakirjat tai asiantuntijoiden lausunnot päivämäärineen (esim. kuntoutussuunnitelma) Tässä kohdassa voi viitata tiettyyn asiantuntija-asiakirjaan tai esim. asiantuntijan kanssa käytyyn puhelinkeskusteluun, jossa on tullut esille esiopetuksen/ koulunkäynnin kannalta olennaista tietoa. Päivämäärän laittaminen on tärkeää sekä esim. puhelinkeskusteluun viitattaessa, luvan kysyminen vastapuolelta tietojen kirjaamiseksi oppimissuunnitelmaan.

Oppimissuunnitelman tarkistaminen

Oppimissuunnitelman arviointi (päivämäärä)
Arviointiin osallistuneet
Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä

Oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran viimeistään (päivämäärä) Suunniteltu päivämäärä oppimissuunnitelman tarkistamiseksi. Oltava viimeistään vuoden kuluttua oppimissuunnitelman laatimisesta tai viimeisimmästä tarkistamisesta.

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys	
	Huoltaja
	Huoltaja
	Laatimisesta vastannut opettaja
	Esiopetusyksikön johtaja

Alkuperäinen oppimissuunnitelma talletetaan esiopetusyksikön lukolliseen arkistoon. Päiväkodin johtaja lähettää kopion päivitetystä oppimissuunnitelmasta lapsen tulevan koulun rehtorille.



Rauman kaupunki

Kasvatus- ja opetusvirasto

Esiopetus

PEDAGOGINEN SELVITYS

Salassa pidettävä

Perustiedot

Lapsen nimi		Syntymäaika
Esiopetuksen järjestämispaikka		
Yhteyshenkilö	Yhteystiedot	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	

Pedagogisen selvityksen laatiminen

Laatimisesta ja tiedon kokoamisesta vastannut opettaja (nimi ja tehtävänimike) <i>Tietoja koonnut opettaja voi olla esim. kelto. Kokoaja valitaan aina tilanteen mukaan.</i>
Lapsen oppimisen etenemisestä selvityksen tehneet opettajat (jos ei sama kuin yllä) <i>Yleensä se opettaja (ne opettajat), joka eniten lapsen kanssa arkena on tekemisissä ja joka parhaiten lapsen tuntee.</i>
Tehostetusta tuesta ja lapsen kokonaistilanteesta oppilashuollon moniammatillisena yhteistyönä selvityksen antaneet (nimi ja tehtävänimike) <i>Tällä kohdalla pyritään varmistamaan, että asiaa on käsitelty moniammatillisesti (kuten laki määrää). Tämä kenttä on pakollinen täytettävä.</i>
Muut pedagogisen selvityksen laatimiseen osallistuneet <i>Esim. huoltajat, terapeutit, psykologin, sosiaalitoimen edustaja tai muut vastaavat</i>
Lyhyt selvitys huoltajan ja lapsen kuulemisesta ja päivämäärä <i>Millaista yhteistyötä tehty? Viimeisin/ viimeisimmät tapaamiset päivämäärineen. Mahdollisesti myös puhelimitse tehty yhteistyö.</i>

Lapsen saama tehostettu/ erityinen tuki

Toteutetut tukitoimet <i>Kirjaa tähän kohtaan kaikki ne tukimenetelmät, jotka ovat olleet tähän mennessä käytössä. Siirtyminen tehostettuun tukeen edellyttää, että lasta on jo yleisen tuen aikana yritetty tukea.</i>
Arvio tukijärjestelyiden vaikutuksista <i>Onko tuki ollut riittävää? Ei ole ollut riittävää? Miksi? Onko nykyisen tuen jatkuminen tarpeen? Tulisiko tukitoimia lisätä?</i>

Pedagoginen selvitys

Lapsen vahvuudet Erytystaidot, lahjakkuus, harrastuneisuus, vastuutehtävät (ei ominaisuuksia)
Lapsen kasvun ja oppimisen tilanne kokonaisuutena Kuvaus lapsen perustaidoista, esim. yleinen osaaminen, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireys, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen, käyttäytyminen. Kirjaa ne asiat, jotka ovat lapsen kannalta oleellisia.
Lapsen oppimisvalmiudet sekä kasvuun ja oppimiseen liittyvät erityistarpeet Esim. Lapsen kyky omaksua uusia asioita, oppiminen ja sen tasaisuus, kouluvalmiustaidot (lukeminen, sanasto jne.), hitaus/nopeus. Erytistarpeita voivat olla esim. rauhallinen ympäristö, ohjeiden kertaaminen, muistuttaminen ja apuvälineet.
Arvio siitä, millaisilla pedagogisilla, oppimisympäristöön liittyvillä, oppilashuollollisilla tai muilla tukijärjestelyillä lasta tulisi tukea Mihin asioihin lapsi tarvitsee tukea? Miten lapsi oppii/ toimii parhaiten? Tekemällä, jäljittelemällä, toistamalla, toimimalla yksin/ ryhmässä jne. Tuettavia asioita voivat olla esim. tarkkaavaisuuden ylläpito, toiminnan aloittaminen, vastuu velvollisuuksista, ohjeiden/ sääntöjen noudattaminen.

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja/ asiantuntijoita

☐ Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, laatimispäivämäärä
☐ Pedagoginen arvio, laatimispäivämäärä
☐ Esiopetuksen oppimissuunnitelma, laatimispäivämäärä
☐ HOJKS, laatimispäivämäärä
Muut asiakirjat tai asiantuntijoiden lausunnot (mm. kuntoutussuunnitelma) päivämäärineen Tässä kohdassa voi viitata tiettyyn asiantuntija-asiakirjaan tai esim. asiantuntijan kanssa käytyyn puhelinkeskusteluun, jossa on tullut esille esiopetuksen/ koulunkäynnin kannalta olennaista tietoa. Päivämäärän laittaminen on tärkeää sekä esim. puhelinkeskusteluun viitatessa, luvan kysyminen vastapuolelta tietojen kirjaamiseksi pedagogiseen selvitykseen.

Arvio lapsen erityisen tuen tarpeesta

Pedagogisen selvityksen perusteella tehty arvio lapsen erityisen tuen tarpeesta
☐ Lapsi ei tarvitse erityistä tukea ☐ Lapsi tarvitsee erityistä tukea
Perustelut arviolle Tähän kohtaan tarkat perustelut sille, miksi lapsi tarvitsee/ ei tarvitse enää erityistä tukea.

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys	
	Huoltaja
	Huoltaja
	Laatimisesta vastannut opettaja
	Esiopetusyksikön johtaja

Pedagogista selvitystä tehdessä tulee täyttää tämän asiakirjan lisäksi OPPILASHUOLTOLOMAKE.

Päiväkodin johtaja lähettää alkuperäisen pedagogisen selvityksen perusopetusjohtajalle erityisen tuen päätöksen tekemistä varten.

Lapsen siirtyessä erityiseen tukeen on hänelle laadittava HOJKS.



Rauman kaupunki

Kasvatus- ja opetusvirasto

Esiopetus

HENKILÖKOHTAINEN OPETUKSEN JÄRJESTÄMISTÄ

KOSKEVA SUUNNITELMA (HOJKS)

Salassa pidettävä

Perustiedot

Lapsen nimi		Syntymäaika
Esiopetuksen järjestämispaikka		
Yhteyshenkilö	Yhteystiedot	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	
Huoltaja	Yhteystiedot (osoite, puhelin)	

Erityisen tuen päätös

Päätöspäivämäärä	Päätöksen tekijä (nimi ja tehtävänimike)
Oppivelvollisuus	
☐ Yleinen oppivelvollisuus alkaa (päivämäärä)	
☐ Pidennetty oppivelvollisuus alkaa/ alkanut (päivämäärä)	
Mahdollinen päätös perusopetuksen myöhemmästä aloittamisesta	
Päätöspäivämäärä	
Päätöksen tekijä (nimi ja tehtävänimike)	

HOJKSin laatiminen

HOJKSin laatimispäivämäärä
Päivä jolloin saat HOJKSin tehtyä valmiiksi. Jos teet HOJKSIA useaan otteeseen, merkitse vain viimeisin päivämäärä.
Laatimisesta vastanneet opettajat ja heidän yhteystietonsa
Muut oppimissuunnitelman laatimiseen osallistuneet
Lyhyt kuvaus huoltajan ja lapsen kanssa tehdystä yhteistyöstä ja päivämäärä/t
Millaista yhteistyötä tehty? Viimeisin/ viimeisimmät tapaamiset päivämäärineen. Mahdollisesti myös puhelimitse tehty yhteistyö.

Lapsen esiopetuksen ja tukitoimien järjestäminen

(Täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asianomaisen lapsen kohdalla)

Lapsen vahvuudet Erityistaidot, lahjakkuus, harrastuneisuus, vastuutehtävät (ei ominaisuuksia)
Lapsen kasvun ja oppimisen tilanne kokonaisuutena Kuvaus lapsen perustaidoista, esim. yleinen osaaminen, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireys, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen, käyttäytyminen. Kirjaa ne asiat, jotka ovat lapsen kannalta oleellisia.
Lapsen oppimisvalmiudet sekä kasvuun ja oppimiseen liittyvät erityistarpeet Esim. Lapsen kyky omaksua uusia asioita, oppiminen ja sen tasaisuus, kouluvalmiustaidot (lukeminen, sanasto jne.), hitaus/nopeus. Erityistarpeita voivat olla esim. rauhallinen ympäristö, ohjeiden kertaaminen, muistuttaminen ja apuvälineet.
Lapsen oppimisvalmiuksiin, työskentely- ja vuorovaikutustaitoihin, motorisiin sekä sosioemotionaalisiin taitoihin liittyvät tavoitteet Esim. oppimisen haastaviin osa-alueisiin liittyvät tavoitteet. Missä asioissa on parantamisen varaa? Tavoitteet voivat liittyä itse oppimiseen, tunne-elämään, sosiaaliseen pärjäämiseen tai muuhun vastuun kantamiseen esikoululaisena.
Suunnitellut tukimuodot ja pedagogiset ratkaisut (esim. joustavat ryhmittelyt, samanaikaisopetus, opetusmenetelmät ja työskentelytavat, kommunikointitavat, apuvälineet jne.) Kuvaa tähän, miten lasta arjen toiminnassa tuetaan ja miten hänen esiopetustaan toteutetaan. Onko erityisjärjestelyitä? Lapsen työskentelyä helpottavia asioita? Tarvitseeko hän apua/ apuvälineitä? jne.
Muut tuettavat asiat (fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön tai oppilashuoltoon liittyvät) Miten lasta tuetaan oppimiseen/ pedagogiikkaan liittyvien asioiden lisäksi esim. vilkkauteen, käyttöön, ryhmätoimintaan, kaverisuhteisiin, motoriikkaan tai muuhun vastaavaan liittyen?
Moniammatillisen yhteistyön kuvaus ja eri toimijoiden vastuualueet (esiopetuksen toiminnassa sekä erityistä tukea koskevan päätöksen mukaisten mahdollisten tulkitsemis- ja avustajapalveluiden, muiden opetuspalveluiden sekä tuki- ja kuntoutuspalveluiden järjestäminen) Kuvaus osallisten sovitusta eri tehtävistä, vastuualueista ja suunnitelmista. Esim. psykologin kanssa sovitut mahdolliset tutkimukset tai k/eltolle suunnitellut tehtävät. Kuvataan myös suunniteltu yhteistyö ja siihen liittyvät mahdolliset palaverit.
Kuvaus lapsen esiopetuksen järjestämisestä esiopetuksen yhteydessä ja/tai integroidussa erityisryhmässä Miten ja missä/ millaisessa ryhmässä lapsen esiopetus on järjestetty?
Kuvaus lapsen esiopetuksen kuljetusten järjestelyistä ja vastuista sekä kuljetusta odottavan lapsen ohjauksesta ja valvonnasta
Kuvaus lapsen mahdollisesta osallistumisesta muuhun varhaiskasvatustoimintaan
Huoltajien tarjoama tuki
Lapsen edistymisen seuranta ja arviointi, arviointitavat, ajankohdat sekä lapsen itsearviointi Kirjaa tähän, miten edistymistä seurataan (jos tarpeen), kuka/ketkä seuraa, kuinka usein. Onko esim. suunniteltu esiopetusvuoden loppuun seurantapalaveri, jolloin tarkastellaan lapsen kehitystä tähän oppimissuunnitelmaan liittyvissä asioissa ja kerätään lisätietoa. Ko. palaveri voi samalla olla oppimissuunnitelman tarkistus/päivitys.

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja/ asiantuntijoita (asiakirjoja ei liitetä HOJKSiin)

☐ Pedagoginen selvitys, laatimispäivämäärä
☐ Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, laatimispäivämäärä
☐ Esiopetuksen oppimissuunnitelma, laatimispäivämäärä
Muut asiakirjat tai asiantuntijoiden lausunnot päivämäärineen (esim. kuntoutussuunnitelma) Tässä kohdassa voi viitata tiettyyn asiantuntija-asiakirjaan tai esim. asiantuntijan kanssa käytyyn puhelinkeskusteluun, jossa on tullut esille esiopetuksen/ koulunkäynnin kannalta olennaista tietoa. Päivämäärän laittaminen on tärkeää sekä esim. puhelinkeskusteluun viitatessa, luvan kysyminen vastapuolelta tietojen kirjaamiseksi HOJKSiin.

HOJKSin tarkistaminen

HOJKSin arviointi (päivämäärä)
Arviointiin osallistuneet
Lapsen edistyminen HOJKSissa hänelle määritellyissä tavoitteissa
Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä
HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran viimeistään (päivämäärä) Suunniteltu päivämäärä HOJKSin tarkistamiseksi. Oltava viimeistään vuoden kuluttua HOJKSin laatimisesta.

Päiväys ja allekirjoitukset

Päiväys	
	Huoltaja
	Huoltaja
	Laatimisesta vastannut opettaja
	Esiopetusyksikön johtaja

Alkuuperäinen HOJKS talletetaan esiopetusyksikön lukolliseen arkistoon. Päiväkodin johtaja lähettää kopion HOJKSista lapsen tulevan koulun rehtorille.

OPPILASHUOLTOTYÖ

Esiopetuksen oppilashuolto kuuluu kaikille esiopetusyksikössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan yhteistyössä huoltajan ja lapsen kanssa. Työtä ohjaavat luottamuksellisuus, kunnioittava suhtautuminen lapseen ja huoltajaan sekä heidän osallisuutensa tukeminen. Oppilashuoltotyöstä ja siihen liittyvistä menettelytavoista tulee antaa tietoa huoltajalle.

Oppilashuollon moninaiseen työnkuvaan kuuluu mm. kasvun ja oppimisen esteiden, oppimisvaikeuksien sekä muiden ongelmien ehkäiseminen, tunnistaminen, lieventäminen ja poistaminen mahdollisimman varhain. Esiopetuksessa tehtävää oppilashuoltotyötä ohjaa Raumalla avaintekijöistä koottu koordinoiva oppilashuoltoryhmä.

Kun oppilashuollossa käsitellään yksittäisen oppilaan asiaa, käsittelyyn voivat osallistua ne oppilaan opetukseen ja oppilashuollon järjestämiseen osallistuvat, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely VÄLITTÖMÄSTI kuuluu. Huoltajan luvalla käsittelyyn voi osallistua muitakin. Ratkaisu käsittelyyn osallistumisesta tehdään aina asia-/tapauskohtaisesti. Asian käsittely kirjataan oppilashuoltolomakkeelle, joka tarjoaa pohjan niille asioille, jotka pitää/ saa kirjata.

Oppilashuoltotyössä käsitellään monia asioita, jotka ovat salassa pidettäviä esim. henkilökohtaisiin oloihin, elintapoihin tai taloudelliseen asemaan liittyen. Salassa pidettäviä ovat myös tiedot tehostetun ja erityisen tuen antamisesta, tuen antamiseen liittyvät muut tiedot, oppilashuoltoa koskevat asiakirjat ja tiedot psykologisista testeistä/ tutkimuksista.

OPPILASHUOLTLOMAKKEEN KÄYTTÄMINEN

Oppilashuoltoon liittyvät palaverit kirjataan aina oppilashuoltolomakkeelle. Opettajan ja huoltajan yhteydenpito arkisista asioista ja pienistä huolista ei vielä edellytä kirjaamista. Kun huoli kasvaa ilmeiseksi, jatkuvaksi ja/tai opettaja katsoo tarpeelliseksi kutsua koolle palaveriin useampia osallistujia, varsinkin kun palaverista tulee moniammatillinen, on syytä aloittaa kirjaaminen.

Täytetty oppilashuoltolomake talletetaan esiopetusyksikön lukolliseen arkistoon yhtenä kappaleena eikä siitä anneta/ lähetetä kopioita kenellekään. Oppilashuoltolomaketta saavat huoltajan lisäksi lukea vain ne henkilöt, jotka ovat olleet palaverissa läsnä tai joille asian käsitteleminen muuten VÄLITTÖMÄSTI kuuluu.

Oppilashuoltolomake on koulun oma muistio/dokumentti sovituista asioista eikä siinä siksi edellytetä huoltajan allekirjoitusta. Allekirjoituksen voi jokainen halutessaan lomakkeeseen kuitenkin pyytää.

LAPSEN HOITOA TAI LÄÄKITYSTÄ KOSKEVIEN PALAVERIEN KIRJAAMINEN

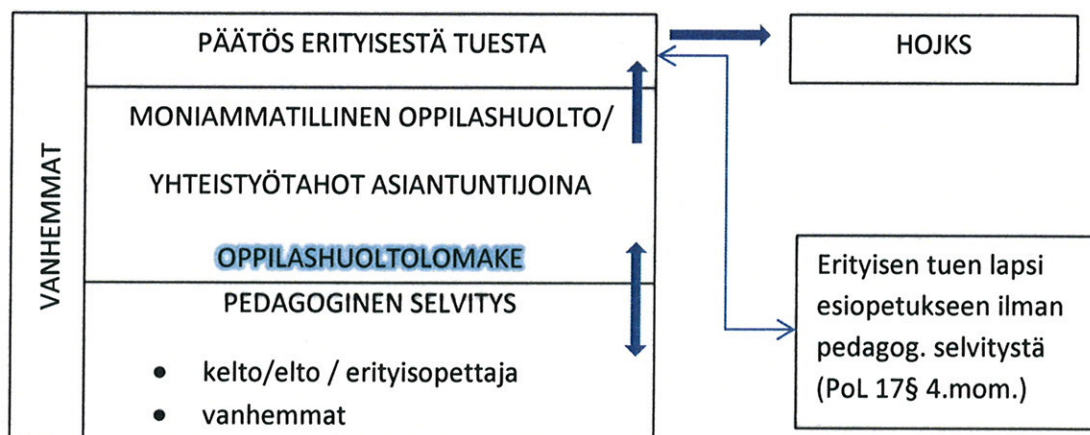
Jokainen oppilashuollollinen palaveri tulee kirjata oppilashuoltolomakkeelle ja tallettaa esiopetusyksikön lukolliseen arkistoon. Kun kysymyksessä ovat arkaluonteiset, lapsen hoitoon tai lääkitykseen liittyvät asiat, kirjaamisessa tulee noudattaa varovaisuutta ja hienotunteisuutta.

Ko. palavereista oppilashuoltolomakkeelle kirjataan vain lapsen nimi, osallistujat, aihe ” lapsen esiopetuksen moniammatillinen tukeminen” sekä merkintä palaveria koskevien tietojen löytymisestä terveydenhuollon rekisteristä. Tällöin esiopetuksen arkistoon jää tieto pidetystä palaverista ja sitä voi tarvittaessa terveydenhoitajalta kysyä. Terveydenhoitaja voi tiedon luovuttaa, mikäli se on opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön.

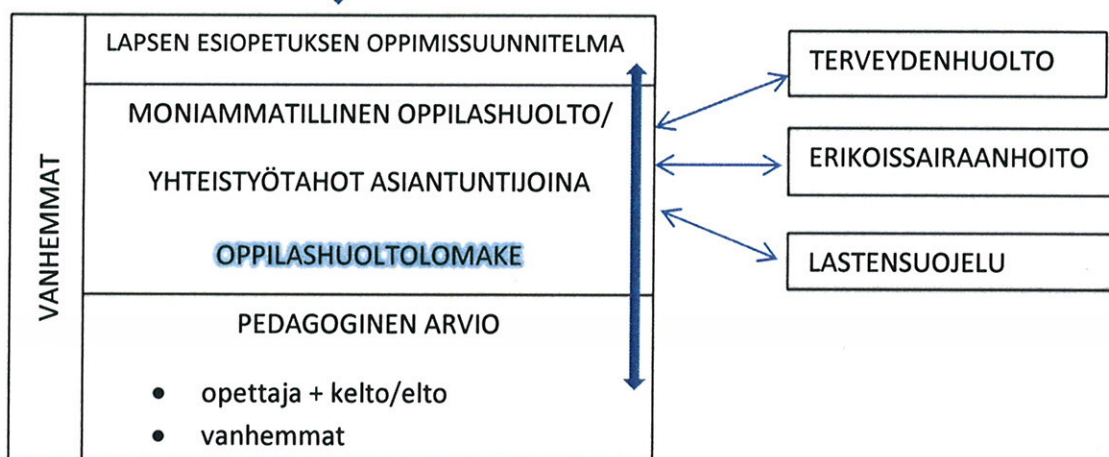
Palaverissa läsnä oleva esiopetuksen edustaja voi tehdä itselleen muistiinpanot asioista, joita hänen tulee lapseen liittyen ottaa huomioon. Ko. muistiinpanot ovat salassa pidettäviä, joten niiden säilyttämisessä on noudatettava huolellisuutta.

Esiopetuksen oppilashuollon yhteistyömalli

ERITYINEN TUKEA



TEHOSTETTU TUKEA



KELTO JA HENKILÖKUNTA
KESKUSTELEVAT

PERUSTERVEYDENHUOLLON
PALVELUT

YLEINEN TUKEA

