

OPPILASHUOLTOSUUNNITELMA

Perusopetus

10.2.2021

Vehmaan kunta

Sisällys

1. Oppilashuolto Vehmaan perusopetuksessa	3
2. Oppilashuollon monialainen yhteistyö	3
2.1. Yhteistyö kodin kanssa.....	4
2.2. Muu yhteistyö	4
3. Oppilashuollon kokonaistarve ja palvelut.....	5
3.1. Psykologi- ja kuraattoripalvelut	5
3.2. Terveystuoltopalvelut.....	7
4. Oppilashuoltoryhmät	8
4.1. Opiskeluhuollon ohjausryhmät.....	8
4.2. Yhteisöllinen oppilashuolto.....	8
4.2.1. Poissaolot.....	9
4.2.2. Oppilaan ohjaus ja muu yhteistyö siirtymävaiheissa oppilashuoltotyön näkökulmasta	9
4.2.3. Koulu yhteisön ja -ympäristön turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen	10
4.2.4. Järjestyssäännöt.....	10
4.2.5. Oppilashuolto kurinpitotilanteissa.....	10
4.2.6. Päihteiden käytön ehkäiseminen ja käyttöön puuttuminen	11
4.2.7. Koulukuljetusten odotusta ja turvallisuutta koskevat ohjeet.....	11
4.2.8. Suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä.....	11
4.2.9. Kriisisuunnitelmat	12
4.3. Yksilökohtainen oppilashuolto.....	12
4.3.1. Yksilöllisen oppilashuollon kirjaaminen - oppilashuoltokertomukset	14
4.3.2. Tehostettu ja erityinen tuki suhteessa oppilashuoltoon	15
5. Oppilashuoltorekisteri ja tietojen tallettaminen	16
6. Tietojen luovuttaminen ja salassapito	16
7. Oppilashuoltosuunnitelmat	17
8. Tiedottaminen ja mahdollisuus osallistua oppilashuoltotyön suunnitteluun	17
9. Oppilashuoltotyön seuranta, arviointi ja kehittämistyö	18

1. Oppilashuolto Vehmaan perusopetuksessa

Oppilashuollosta on lapsen ja nuorten kehitysympäristön ja koulun toimintaympäristön muuttuessa tullut tärkeä osa koulun perustoimintaa. Se on perusopetuksen lakisääteistä toimintaa, joka on kuvattu opetussuunnitelman perusteissa. Oppilashuollon monialaista yhteistyötä määrittelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013), johon on koottu oppilas- ja opiskelijahuoltoon käsittelevät säädökset. Oppilashuoltoon sisältyy opetuksen järjestäjän hyväksymä opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä terveydenhuoltolaissa määritelty kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa määritelty koulunkäynnin tukeminen. Tässä suunnitelmassa kuvataan oppilashuollon käytänteet Vehmaan perusopetuksessa

Oppilas on oikeutettu maksuttomaan oppilashuoltoon, jolla tuetaan ja edistetään hänen psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan. Oppilashuollollinen työ kuuluu kaikille kouluyhteisössä työskenteleville. Oppilashuolto tehdään perusopetuksessa yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena työnä, jossa tärkeimpinä tavoitteina ovat oppilaan yleiseen hyvinvointiin liittyvä ennaltaehkäisevä toiminta sekä varhainen puuttuminen. Oppilashuollossa keskeistä on monialaista yhteistyötä kasvatus-, opetus-, sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön kesken. Työn kohteena ovat oppilas sekä hänen perheensä. Oppilashuollollista työtä ohjaavat tiedonsaantia ja salassapitoa määrittävät lakisäädökset. Oppilasta ja hänen huoltajiaan tulee kohdella aina luottamuksellisesti ja kunnioittaen sekä tukea heidän osallisuuttaan.

Tavoitteena Vehmaalla on luoda mahdollisimman tasavertaiset mahdollisuudet kasvamiselle, kehitykselle sekä oppimiselle unohtamatta yleistä hyvinvointia. Huoltajien roolia oppilaiden hyvinvoinnin perusteena pidetään ensiarvoisen tärkeänä. Huoltajan ja koulujen henkilöstön tiivis yhteistyö yhdessä opettajan kanssa kuuluvat olennaisena osana varhaisen puuttumisen malliin. Sekä yhteisöllisen että yksilöllisen oppilashuollon lähtökohtana Vehmaalla ovat oppilaiden ja heidän perheidensä tarpeet ja työajan käyttäminen ennaltaehkäisevään toimintaan.

2. Oppilashuollon monialainen yhteistyö

Oppilashuollollista työtä tehdään Vehmaalla monialaisesti kunnan sisäisissä verkostoissa hyödyntäen oman kunnan eri alojen asiantuntijoita. Tärkeässä osassa pienelle kunnalle on myös seutukunnallinen yhteistyö, jossa oppilashuollon toimintaa ja käytäntöjä pohditaan Vakka-Suomen muiden kuntien oppilashuollollisen henkilöstön kanssa yhteisesti. Kunnan sisäisen yhteistyön sekä seutukunnallisen yhteistyön kautta tavoitteena on vaihtaa ajatuksia, löytää toimivia käytäntöjä ja hyödyntää alueellista tietoutta. Keskinäinen eri kuntien ja toimijoiden välinen konsultointi on siis avainasemassa yhteistyössä.

Yhteistyötä oppilaan ja hänen huoltajiensa kanssa tehdään tiiviisti opettajien, erityisopettajan, rehtorin, kuraattorin, terveydenhoitajan, koulupsykologin, avustajien, nuorisotyöntekijän ja koulun muun henkilökunnan kanssa. Yhteistyössä on vaikuttamassa myös sosiaalitoimi, erikoissairaanhoido, perheneuvola, poliisi, seurakunta, vapaa-aikatoimi, aamu- ja iltapäivähoito, tukioppilastoiminta, yhdistykset sekä muut kunnan toimialat kuten kirjasto- ja kulttuuritoimi. Tavoitteena yhteistyössä on hyvinvoiva lapsi ja nuori.

2.1. Yhteistyö kodin kanssa

Kodin kanssa pyritään luottamukselliseen ja rakentavaan oppilashuollolliseen yhteistyöhön. Huoltaja on vastuussa lapsensa kasvatuksesta ja koulun tehtävä on tukea tätä tehtävää kasvuun ja oppimiseen liittyen. Yhteistyön toimivuuden kannalta on tärkeää, että huoltajiin ollaan säännöllisesti yhteydessä ja yhteistyö on avointa kanssakäymistä. Pandemian aikaansaaman poikkeustilan aikana yhteistyö kodin ja koulun välillä (vanhempainillat, verkosto- ja muut palaverit, kerhotoiminta, retket, tapahtumat yms.) on tilannekohtaisesti rajoittunut. Tällä on luonnollisesti vaikutusta myös oppilashuollon toimintaan. Oppilashuollon henkilöstö pyrkii tiedottamaan koteja oppilashuollon palveluiden saannista poikkeusolojen aikana sekä informoimaan niissä tapahtuvissa tilannekohtaisista muutoksista. Poikkeustilan varalle oppilashuollon henkilökunta on suunnitellut palvelujen saatavuuden takaamiseksi esimerkiksi etäyhteyksien tarjoamista sekä esimerkiksi tapaamisten mahdollistamista ulkotiloissa turvavälit huomioiden. Huoltajia ja oppilaita rohkaistaan olemaan oppilashuoltoon yhteydessä myös poikkeustilan aikana. Oppilashuollon tilannekohtaisen arvion mukaan voidaan mahdollisesti ottaa käyttöön seuraavanlaisia tukimuotoja poikkeustilan aikana turvaohjeistukset huomioiden; vertaistukiryhmätapaamiset, sosiaalisen median hyödyntäminen sekä yksittäisten tapaamisten muokatut toteuttamiset. Huoltajalla kuuluu olla mahdollisuus palautteen antamiseen ja hänellä tulee olla mahdollisuus osallistua oppilashuollolliseen suunnitteluun ja kehittämiseen. Vaikuttamiskanavina ovat vanhempainyhdistysten toiminta sekä koulujen yhteiset tilaisuudet huoltajille. Vanhempainyhdistykset ovat tärkeässä roolissa kodin ja koulun yhteistyössä ja he osallistuvat koulutyön tukemiseen mm. erilaisin välinehankinnoin ja retkiä rahoittamalla.

Muita yhteistyön muotoja ovat esimerkiksi viestintä puhelimitse, sähköpostitse tai Wilman kautta, tiedotteet, vanhempainillat, vanhempaintapaamiset ja juhla- ja teemapäivät.

2.2. Muu yhteistyö

Kodin ohella yhteistyötä tehdään mm. seuraavien tahojen kanssa

- **Sosiaalitoimi/ lastensuojelu**
Sosiaalitoimi, ja erityisesti lastensuojelu, on yksi tärkeimmistä opetustoimen yhteistyökumppaneista.

Opetustoimen palveluksessa olevat henkilöt ovat velvollisia ilmoittamaan lastensuojeluun, mikäli he havaitsevat puutteita oppilaan hoidossa ja huolenpidossa tai vaarantavia olosuhteita liittyen lapsen kehitykseen tai omaan käyttäytymiseen. Tässä lastensuojeluilmoituksessa ei ole kyse huostaanotosta vaan huolen ilmaisemisesta sen suhteen, onko lapsen/oppilaan arjessa kaikki kunnossa silloin, kun asiaan ei saada selvyyttä kodin ja esiopetuksen/koulun välisellä yhteistyöllä. Hyvään toimintatapaan kuuluu, että ko. taho ilmoittaa aikeestaan myös huoltajalle, mikäli siitä ei hänen arvionsa mukaan aiheudu vaaratilannetta lapselle/oppilaalle.

Yhteistyössä huoltajan kanssa voidaan tehdä myös pyyntö lastensuojelutarpeen arvioimiseksi, mikäli katsotaan, että perhe voisi hyötyä lastensuojelun kautta tarjottavasta tuesta. Pyyntö voi tehdä opettaja tai oppilashuollon edustaja keskusteltuaan huoltajan kanssa. Pyyntö johtaa samoihin toimenpiteisiin kuin lastensuojeluilmoituskin.

Opettajat ja muu koulun henkilökunta voi olla myös konsultatiivisessa yhteydessä sosiaalitoimeen.

- **Erikoissairaanhoito**

Oppilaalla ollessa hoitokontakti erikoissairaanhoitoon, opettaja tai oppilashuollon edustaja voi huoltajan suostumuksella osallistua verkostopalaveriin tai erikoissairaanhoidon edustaja voidaan kutsua koululle. Kouluterveydenhuollon kautta oppilas saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon piiriin.

- **Perheneuvola**

Perheneuvolan palvelut ovat perusterveydenhuollon palveluita ja perhe voi olla sinne suoraan yhteydessä ilman lähetettä.

- **Koulupoliisi**

Jokaiselle koululle on nimetty koulupoliisi. Poliisi voidaan tarvittaessa kutsua yhteistyöpalavereihin.

- **Perhetyöntekijä**

Perhetyöntekijä työskentelee tiiviisti koulun, varhaiskasvatuksen sekä perheiden parissa Vehmaalla. Perhetyöllä tarjotaan tukea perheille arjen haasteisiin, vanhemmuuteen ja kasvatuksellisiin keskusteluihin. Perhetyö voi olla yksilötapaamisten, perhetapaamisten tai verkostoneuvottelujen muodossa. Perhetyön tarkoituksena on löytää perheen voimavaroja ja hyvinvointia tukevia keinoja sekä vahvistaa toimintakykyä liittyen vanhemmuuteen, vuorovaikutustaitoihin sekä arjen pulmatilanteisiin, silloin kun perhettä on kohdannut äkillinen kriisitilanne, arki uuvuttaa tai perhe on neuvoton tilanteessa, jossa tarvitsee tukea lapsen hoitoon tai kasvatukseen.

3. Oppilashuollon kokonaistarve ja palvelut

Oppilashuolto pyrkii tukemaan koulun oppilaiden ja henkilökunnan hyvinvointia toteuttaen yhteisöllistä oppilashuoltotyötä.

Oppilashuolto tarjoaa palveluitaan niitä tarvitseville oppilaille ja heidän perheilleen yksilökohtaisen tarpeen mukaisesti. Opetushenkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida oppilashuoltoa yleisellä tasolla sekä yksittäisen lapsen asioissa huoltajan luvalla. Opettajille kohdennettuja palveluita varten pyritään luomaan säännöllisesti kokoontuva konsultaatioryhmä.

3.1. Psykologi- ja kuraattoripalvelut

Psykologi- ja kuraattoripalveluilla tarkoitetaan oppilashuollon psykologin ja kuraattorin antamaa oppimisen ja koulunkäynnin tukea ja ohjausta, joilla

- 1) edistetään kouluyhteisön hyvinvointia sekä yhteistyötä oppilaiden perheiden ja muiden läheisten kanssa
- 2) tuetaan oppilaiden oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia. (OHL 7§)

Oppilaan tai huoltajan pyytessä on oppilaalle järjestettävä mahdollisuus keskustella oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä työpäivänä pyynnöstä. Sama koskee koulun henkilöstön katsoessa keskustelun psykologin tai kuraattorin kanssa tarpeelliseksi. Kiireellisissä tapauksissa tämä mahdollisuus on järjestettävä samana tai seuraavana työpäivänä. Psykologin tai kuraattorin on yhteydenoton perusteella arvioitava, onko asia kiireellinen. Mikäli oppilaan tai läheisen yhteydenotto on puhtaasti neuvonpidollinen, ohjauksellinen tai keskustelun järjestäminen katsotaan muuten tarpeettomaksi, sitä ei ole välttämätöntä järjestää. Psykologi tai kuraattori arvioi, millaista tukea ja/tai ohjausta oppilas tarvitsee ja ohjaa hänet tarpeen mukaan saamaan muita oppilashuollollisia palveluita tai tukipalveluita. (OHL 15§)

Vehmaan koululla koulupsykologin palvelut hoidetaan yhteistoiminta-alueen palveluna Uudestakaupungista. Koulupsykologin tärkeintä työkenttää ovat oppilaiden oppimiseen liittyvät vaikeudet. Koulupsykologin työhön kuuluvat mm. oppilasta ja oppilaan tilannetta koskevien tutkimusten ja arvioiden tekeminen, perusopetuksen henkilöstön konsultointi oppilasta tukevien toimintatapojen löytämiseksi sekä oppilaan ja vanhempien ohjaus ja neuvonta. Koulupsykologi toimii yhdessä kuraattorin kanssa oppilaiden tukena silloin, kun oppilas tarvitsee perheen ulkopuolisen aikuisen tukea esimerkiksi elämän muutostilanteissa. Tarvittaessa koulupsykologi ohjaa oppilaan ja huoltajan muiden palveluiden piiriin.

Vehmaan koulutoimissa on käytettävissään yhden osapäiväisen kuraattorin palvelut. Hän on palveluksessa 19 tuntia viikossa yleensä neljänä päivänä viikossa. Kuraattori toimii matalan kynnyksen palveluna koulun oppilaille, jotka voivat tukeutua kuraattorin tarjoamaan keskusteluapuun omatessaan koulunkäyntiin negatiivisesti vaikuttavia huolia tai murheita. Kuraattori tarjoaa kahtena päivänä viikossa kahden tunnin ajan ”kävele sisään”-aikoja, mutta on oppilaiden käytettävissä myös muina aikoina. Kuraattori on Wilman välityksellä yhteydessä oppilaiden huoltajiin muistuttaen näitä yhteistyön mahdollisuudesta perheiden kohtaamissa ongelmatilanteissa. Kuraattori huomioi viesteissään pandemian aiheuttaman lisäkuormituksen ja pyrkii rohkaisemaan huoltajia olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä. Kuraattoriasiakkuuden omaavien oppilaiden huoltajiin kuraattori on yhteydessä puhelimitse käsitellen kuraattoritapaamisia vaihtolovelvollisuuden puitteissa. Tilanteen niin vaatiessa kuraattori tekee yhteistyötä eri viranomaistahojen kanssa sekä ohjaa oppilasta tämän tarvitseman tuen piiriin oppilashuollon tuen ollessa riittämätön oppilaan tilanteeseen nähden. Vastuukuraattorina Vehmaan koululla toimii Vehmaan kunnan peruspalvelujohtaja.

Kuraattori toteuttaa tarpeen niin vaatiessa luokissa toteutettavia sosiaalisiiin ja tunnetaitoihin painottuvia toiminnallisiin menetelmiin tukeutuvia tunteja. Kyseisten tuntien tematiikka määrittäyty jokaisen luokan yksilöllisen tilanteen mukaan. Kuraattori osallistuu nuorisotoimen kanssa luokille toteutettaviin ryhmätyksiin.

Kuraattori toimii koululla tiiviissä yhteistyössä opettajien kanssa. Opettajat ovat lain puitteissa velvoitettuja informoimaan kuraattoria kokemistaan huolista oppilasta kohtaan. Kyseisestä huolesta ja sen saattamisesta kuraattorin tietoon ollaan koulun toimesta yhteydessä oppilaaseen itseensä ja huoltajiin. Oppilaalla on ikä- ja kehitystasonsa huomioiden lain puitteissa oikeus kieltää huoltajaa osallistumasta tiettyyn itseään koskevaan oppilashuollolliseen asiaan sekä tietojen luovuttamisen kyseisestä aiheesta huoltajalle. Kuraattori määrittelee kyseisenkaltaisessa tilanteessa

yksilökohtaisesti toimintatavan, mikä on kuraattorin kokemuksen mukaan lapsen etua parhaiten vastaava. Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää oppilasta vastaanottamasta oppilashuollollisia palveluita.

Sekä koulupsykologin että kuraattorin kuuluu tehdä oppimisyhteisöön ja yhteistyöhön liittyvää työtä. He ovat molemmat läsnä yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Koulupsykologin ja kuraattorin asiantuntemusta tarvitaan yleensä esim. pohdittaessa yhteisön ja ympäristön turvallisuutta ja hyvinvointia, oppilashuollon toimintamallien kehittämistä, kiusaamisen vastaista tai kriisien hoitamista koskevien suunnitelmien tekemistä tai kodin ja koulun välistä tai muun nivelvaiheen yhteistyötä järjestettäessä.

Oppilashuolto kuuluu koko perusopetuksen henkilökunnalle ja heidän havaitessaan psykologille tai kuraattoreille kuuluvia oppimisvaikeuksia tai sosiaalisia tai psyykkisiä vaikeuksia, on heidän otettava yhteyttä koulupsykologiin tai kuraattoriin yhdessä oppilaan kanssa ja ilmoitettava tästä yhteydenotosta huoltajalle. Tieto oppilaan avun tarpeesta tulee kulkea mahdollisimman nopeasti, jotta hän saa tarvitsemansa tuen ennen tilanteen muuttumista vakavammaksi. Huolen ja vaikeuksien ilmetessä yhteydenotto koulupsykologiin tai kuraattoriin on tehtävä, vaikka oppilas ei olisi siihen suostuvainen. Silloinkin oppilasta ja hänen huoltajiaan on tiedotettava yhteydenotosta ja antaa yllä säädetyssä määräjassa mahdollisuus keskustella yhteydenoton syistä. Yhteydenottajan on annettava hallussaan olevat tarvittavat tiedot oppilaan tilanteesta, jotta tuen tarve voidaan arvioida. (OHL 16§)

3.2. Terveysterveystarvelu

Kouluterveydenhuollon palvelut määritellään terveydenhuoltolaissa (1326/2010) 16§:n ja sitä toteuttaa kouluissa terveydenhoitaja sekä lääkäri. Kouluterveydenhuollon tehtäviin kuuluu oppilaiden kasvun ja kehityksen seuraaminen sekä kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen. Kouluilla tätä tehtävää toteutetaan määräaikaisten terveystarkastuksin sekä terveysneuvonnan ja ohjauksen keinoin. Terveystarkastukset muodostavat rungon kouluterveydenhuollolle ja ne tehdään perusopetuksen oppilaille vuosittain. Laajat terveystarkastukset tehdään ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla. Laajassa terveystarkastuksessa kouluterveydenhoitaja ja lääkäri arvioivat oppilaan terveyden ja hyvinvoinnin lisäksi aina myös koko perheen hyvinvointia ja huoltaja kutsutaan mukaan. Tarkastukseen sisältyy huoltajan haastattelu sekä opettajan arvio oppilaan selviytymisestä koulussa. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä myös muiden oppilashuollon toimijoiden kanssa. Erikoislääkärin tekemien tutkimusten sekä erityisen tuen tarpeet pyritään tunnistamaan varhain ja tarvittava tuki järjestämään nopeasti. Kouluterveydenhuollossa pyritään lisäksi tukemaan huoltajien hyvinvointia ja kasvatustyötä (OHL 8§).

Vehmaan koululla toimii yksi osa-aikainen terveydenhoitaja, jonka työaika on jaettu Vehmaan, Taivassalon ja Kustavin koulujen kesken. Laki säättää, että kouluterveydenhoitajan vastaanotolle on oltava mahdollisuus päästä ilman ajanvarausta ja oppilaalla on oltava mahdollisuus saada arkipäivisin, virka-aikana, välittömästi yhteys terveydenhuoltoon (OHL 17§). Pääosin terveydenhoitajan työaika kuluu terveystarkastuksien tekemiseen, mutta vastaanotolle voi hakeutua myös ilman ajanvarausta tämän ollessa paikalla. Kouluterveydenhoitaja on Vehmaan koululla kolmena päivänä viikossa. Tämän lisäksi virka-aikaan tavoitettavissa myös puhelimitse sekä wilma-viestien välityksellä.

Äkillisiä sairastumisia ja tapaturmia lukuun ottamatta ei sairaanhoito kuulu kouluterveydenhuollon tehtäviin, vaan lapsen hoito tapahtuu normaalikäytännön mukaisesti terveysasemalla tai yksityisellä

lääkäriasemalla. Paikalla ollessaan ensiavun järjestämisen ja hoitoonohjauksen tarpeen määrittelee kouluterveydenhoitaja. Muulloin avun järjestää lähinnä oleva aikuinen, yleensä opettaja. Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä terveysasemalle tai lähimpään ensiapuun.

Koulupäivän aikana mahdollisesti tarvittavasta kipulääkityksestä vastaa kouluterveydenhoitaja, eikä opettajanhuoneen ensiapukaapin sisältöön kuulu lääkkeitä. Mikäli oppilaalla on jokin pitkäaikais sairaus, mikä vaatii lääkehoitoa myös koulupäivän aikana, sovitaan käytänteistä yksilöllisesti. Oppilaan lääkityksen järjestäminen ja lääkkeiden antaminen on aina lähtökohtaisesti huoltajan vastuulla ja ensisijaisesti pyritäänkin siihen, ettei oppilaan tarvitsisi koulupäivän aikana lääkettä ottaa.

Erityisruokavaliot tarkistetaan vuosittain. Vanhempien vastuulla on ilmoittaa muutoksista kesken vuotta terveydenhoitajalle, joka välittää tiedon edelleen keittiölle.

Suun määräämät terveystarkastukset järjestetään ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla. Näiden lisäksi tarkastuksia tehdään yksilöllisen tarpeen mukaan (terveydenhuoltolain 51§:n mukaisesti).

4. Oppilashuoltoryhmät

4.1. Opiskeluhuollon ohjausryhmät

Oppilashuollon toimintaa ohjaa ja koordinoi monialainen ohjausryhmä vastaten perusopetuksen oppilashuollollisen työn yleisestä suunnittelusta, toimintatapojen määrittelystä ja kehitystyöstä. (OHL 14§) Ohjausryhmässä luodaan pelisäännöt ja rakenne oppilashuoltotyölle. Vehmaalla kunnallisena ohjausryhmänä toimii oppilashuoltoryhmä, jota on laajennettu tarpeen mukaan eri asiantuntijoilla.

Kunnallisessa ohjausryhmässä linjataan oppilashuollollista työtä Vehmaan kuntaan sopivaksi ja kunnan sisällä yhteneväiseksi. Ryhmässä määritellään mm. oppilashuollollisia painopistealueita ja niiden arviointia, suunnitellaan oppilashuollon osuutta toimintakertomukseen, käydään läpi kuntakohtaisia tutkimustuloksia ja mietitään niiden perusteella oppilashuollollisen toiminnan kehittämistä sekä resurssien sijoittamista. Kuntakohtainen oppilashuollon ohjausryhmä kokoontuu noin kerran lukuvuodessa ja ryhmään kuuluvat rehtori/koulutoimenjohtaja, sosiaalijohtaja, kuraattori, kouluterveydenhoitaja, erityisopettajat ja koulupsykologi ja varhaiskasvatuksen johtaja. Lisäksi ryhmään kutsutaan tarvittaessa edustajat, seurakunnasta, nuorisotoimesta, poliisista ja kirjasto/kulttuuritoimesta. Ohjausryhmän koolle kutsumisesta vastaa rehtori/koulutoimenjohtaja.

4.2. Yhteisöllinen oppilashuolto

Yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän työtä määrittelee kuntakohtaisen opetussuunnitelman lisäksi oppilashuoltosuunnitelma. Oppilashuoltoryhmä kokoontuu suunnittelemaan oppimisympäristön terveellisyttä, turvallisuutta, sosiaalista vastuullisuutta ja esteettömyyttä. Työhön kuuluu koko yhteisön, yksittäisten luokkien ja ryhmien hyvinvoinnin kehittäminen, seuraaminen ja arviointi.

(OHL 14§) Ryhmä siis koordinoi koko perusopetuksen henkilöstön toteuttamaa oppilashuollollista toimintaa. Yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä käsitellään mm. koulun yleiseen hyvinvointiin liittyviä asioita ja suunnitellaan teemoja/toimintaa hyvinvoinnin edistämiseksi, päivitetään turvallisuuskansioita, kehitetään oppilashuoltoa, kouluyhteisöä ja yleistä viihtyvyyttä sekä arvioidaan oppilashuollon toimivuutta. Yhteisesti voidaan myös tehdä oppilashuoltosuunnitelmaa ja miettiä henkilöstön koulutuksen tarvetta.

Yhteisöllistä oppilashuoltoa johtaa rehtori/koulutoimenjohtaja. Ryhmä kokoontuu lukukausittain tai tarpeen vaatiessa. Kokoonpanoon kuuluvat rehtorin lisäksi kouluterveydenhoitaja, kuraattori, erityisopettajat sekä koulupsykologi. Rehtori arvioi erikseen tarpeen kutsua kokoukseen myös koulupsykologin, sosiaalityöntekijän, vanhempain edustajan ja oppilasedustajan. Heidän lisäksi oppilashuoltoryhmään voidaan kutsua muita asiantuntijoita tai yhteistyötahoja. Ryhmän kokouksista pidetään (vapaamuotoista) muistiota. Muistion voi liittää Wilman tiedotteisiin. Kiireellisissä oppilashuollollisissa asioissa, jolloin ei ole mahdollista kutsua koko oppilashuoltoryhmää koolle, rehtori päättää, miten toimitaan.

Yleisiä asioita oppilashuoltoryhmän käsiteltäväksi voi tuoda koulun henkilökunta, oppilas tai hänen huoltajansa tai joku muu yhteistyötaho ottamalla yhteyttä oppilashuoltoryhmään kuuluvaan henkilöön.

Yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä käsitellään seuraavien otsikoiden mukaisia asioita. Muun muassa;

4.2.1. Poissaolot

Luvallisista poissaoloista huoltajan tulee ilmoittaa poissaolon ensimmäisenä päivänä. Opettajan tehtäviin kuuluu poissaolojen ja myöhästymisten kirjaaminen Wilmaan. Oppilaan oltua ilmoittamatta yhden päivän pois koulusta, oppilaan luokanopettaja tai -valvoja on yhteydessä huoltajaan. Aktiivisella seurannalla ennaltaehkäistään luvattomien poissaolojen lisääntymistä.

Henkilökohtaisesta syystä, oppilas voi olla poissa koulusta. Alle viikon poissaoloon lupa anotaan kirjallisesti etukäteen luokanopettajalta tai -valvojalta. Rehtorilta anotaan lupa pidempään poissaoloon. Huoltajan vastaa siitä, että oppilas suorittaa poissaolonsa aikana opettajan hänelle ennalta määräämät tehtävät.

Luvattomiin poissaoloihin puututaan yhteistyössä kodin kanssa liitteenä (liite1) olevan toimintaohjeen mukaisesti.

4.2.2. Oppilaan ohjaus ja muu yhteistyö siirtymävaiheissa oppilashuoltotyön näkökulmasta

Jokaisen oppilaan opetuksen kannalta oleellinen tieto siirtyy opettajalta seuraavalle nivelvaiheissa ja opettajan vaihtuessa, lisäksi tehostetun ja erityisen tuen oppilaiden kohdalla pedagogisten asiakirjojen muodossa. Niiden siirtämiseen ei tarvita lupaa saman opetuksen järjestäjän ollessa kyseessä. Oppilashuollon henkilöstö toimii yhteistyössä oppilaan siirtyessä kouluasteelta toiselle. He sopivat tiedon siirtämisestä oppilaan ja/tai huoltajan kanssa tapauskohtaisesti. Huoltajalle voi kertoa oppilaan edun olevan, että tarvittava oppilashuollolliseen tukeen liittyvä tieto kulkee uuteen yksikköön. Siten oppilaan tarvitsema oppilashuolto pystytään järjestämään asianmukaisesti aloittamatta sitä täysin alusta.

Siirtymävaiheessa esiopetuksesta kouluun, tärkeän oppilashuollollisen tiedon siirtämistä ja oppilashuollon palveluiden järjestämistä, käsitellään lastentarhanopettajan tai esiopettajan järjestämissä palavereissa, joihin kutsutaan huoltajien lisäksi tarpeelliseksi katsottu oppilashuollollinen henkilöstö sekä lähettävältä että vastaanottavalta taholta. Palavereita järjestetään niiden lasten kohdalla, joiden katsotaan tarvitsevan oppimiseen tai oppilashuoltoon liittyviä tukijärjestelyitä. Tiedon siirtäminen oppilashuollollisista asioista toiseen yksikköön tapahtuu huoltajan suostumuksella.

Oppilaiden siirtyessä alakoulusta yläkouluun tiedonsiirrosta ja muusta yhteistyöstä on vastuussa luokanopettaja ja erityisopettaja.

Oppilaan siirtyessä jatko-opintoihin, tiedon siirrosta vastaa oppilaanohjaaja ja erityisopettaja tarpeen mukaan.

4.2.3. Koulu yhteisön ja -ympäristön turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen

Koulu ympäristön terveellisyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin edistäminen ja seuranta kuuluu yhtenä osana kouluterveydenhuollon tehtäviin. Tehtävää toteutetaan tarkastamalla koulu ympäristön terveellisyys ja turvallisuus sekä yhteisön hyvinvointi kolmen vuoden välein (terveydenhuoltolaki 1326/2010). Valtioneuvoston asetuksen (338/2011) mukaisesti tarkastus tehdään yhteistyössä eri viranomaisten ja muiden tahojen kanssa (yksikön johtaja, oppilaat ja huoltajat, terveydenhuollon asiantuntija, terveystarkastaja, työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöstö). Oppilaitosympäristön terveellisyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin tarkastus on kokonaisuus, joka muodostuu useista peräkkäisistä vaiheista. Tarkastuksessa todettujen puutteiden sekä terveystarkastuksen korjaamisesta ja vastuualueista sovitaan. Puutteiden korjaamista seurataan vuosittain.

Koulut osallistuvat myös erilaisiin tutkimuksiin ja kartoituksiin koskien oppilaiden ja henkilöstön hyvinvointia. Tuloksia on hyvä hyödyntää oppilashuollollisen toiminnan suunnittelussa ja arvioimisessa.

4.2.4. Järjestyssäännöt

Perusopetuslain 29§:n mukaisesti järjestyssäännöt ovat voimassa sen ajan, kun oppilas osallistuu opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan. Vehmaan perusopetuksessa järjestyssäännöt tehdään ja päivitetään yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Vehmaan koulutoimen yhteiset järjestyssäännöt ovat opetussuunnitelmassa.

4.2.5. Oppilashuolto kurinpitotilanteissa

Perusopetuksessa tapahtuva kurinpito on perusopetuslain alaista toimintaa. Kurinpidollisissa ja kasvatuksellisissa tilanteissa, jotka vaativat välittömiä toimia, mutta usein myös pitkäjänteisemmän tuen järjestämistä. Oppilashuollollista tukea

voi tarvita kurinpidollisen toimenpiteen kohteeksi joutuva oppilas tai ne oppilaat tai henkilökunta, joille ko. oppilas on aiheuttanut vaaratilanteen tai huolta.

Vehmaan koulun opettajat reagoivat kiusaamis- ja häiriökäytökseen pyrkimällä ratkaisemaan tilanteen ensisijaisesti oppilaan kanssa keskustellen. Opettaja informoi tapahtuneesta kotia. Jos opettaja kokee tilanteen vaativan oppilashuollon tukea, hän välittää tilanteesta tiedon kuraattorille. Kuraattori tapaa asianomaisia tarjoten keskustelutukea tilanteen selvittämiseksi ja mahdollisesti pohtii jatkoa yhdessä opettajan ja huoltajien kanssa.

4.2.6. Päihteiden käytön ehkäiseminen ja käyttöön puuttuminen

Kouluilla voi tulla esiin tilanteita, joissa tulee ilmi oppilaan päihteiden käyttö. Huoli päihteiden käytöstä on otettava puheeksi huoltajan kanssa. Oppilaalle voidaan varata aika kuraattorille ja/tai kutsua huoltaja keskustelemaan oppilashuoltoryhmän kanssa tilanteesta, jotta selvitetään, onko huolelle oppilaasta aihetta ja millä toimenpiteillä oppilasta ja huoltajaa olisi mahdollista tukea. Mikäli huoli on suuri ja/tai yhteistyö kodin kanssa ei onnistu, on syytä tehdä lastensuojeluilmoitus.

Tietoa päihteidenkäytöstä kerätään mm. kouluterveyskyselyn ja laajennettujen terveystarkastusten kautta. Kerättyjen tietojen perusteella mietitään tarpeellisia toimenpiteitä sekä ohjausryhmässä että yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Koulussa päihteistä keskustellaan, kun ne oppiaineissa tai muuten keskusteluissa nousevat esille.

4.2.7. Koulukuljetusten odotusta ja turvallisuutta koskevat ohjeet

Vehmaan kunnan koulukuljetukset hoidetaan perusopetuslain 32 §:n mukaan. Oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen, jos oppilaan koulumatka on viittä kilometriä pitempi tai matka on oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen liian vaikea, rasittava tai vaarallinen. Alle 13-vuotiaan koulumatka saa odotuksineen kestää korkeintaan kaksi ja puoli tuntia ja 13 vuotta täyttäneen enintään kolme tuntia. Kuljetusta odottavalle oppilaalle on lain mukaan järjestettävä mahdollisuus ohjattuun toimintaan. Vaihtoehtona kuljetukselle on huoltajille maksettava saattoavustus.

4.2.8. Suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä

Koulukiusaamisella tarkoitetaan koulussa tapahtuvaa henkistä, fyysistä ja seksuaalista väkivaltaa, jossa tarkoituksellisesti pyritään vahingoittamaan toista osapuolta. Se poikkeaa leikistä tai tasavertaisesta nahistelusta ja kohdistuu yleensä toistuvasti samaan oppilaaseen, joka on alistetussa asemassa. Kiusaaminen voi olla yksilöiden

välistä tai yhteisöllistä toimintaa, johon usein kuuluu sanallista (uhkaamista ja pilkkaamista), fyysistä (tönnöttämistä, potkimista, lyömistä) tai sosiaalista (välinpitämättömyyttä, eristämistä, yksin jättämistä) kiusantekoa. Kiusaamiseen, väkivaltaan ja häirintään on välittömästi puututtava yhteisesti, sovitulla tavalla. Keskustelun ja puuttumisen hoitaa ensisijaisesti alakoulussa luokanopettaja ja yläkoulussa tilanteessa mukana ollut opettaja. Jos tilanne ei ratkea tai kiusaaminen jatkuu myöhemmin, opettaja tekee yhteistyötä kuraattorin kanssa.

Jos koulussa ilmenee, että oppilaaseen kohdistuu kotona tai vapaa-ajallaan väkivaltaa, tai hän joutuu sellaista lähiympäristössään muuten näkemään/kohtaamaan, asiasta pitää keskustella huoltajan kanssa. Jos koulussa havaitaan oppilaiden tarpeiden laiminlyöntiä esimerkiksi mielenterveysongelmien vuoksi. Mikäli oppilas on välittömässä vaarassa tai asiasta keskusteleminen huoltajan kanssa voisi aiheuttaa vaaratilanteen oppilaille, on tilanteen mukaan ilmoitettava poliisille ja tehtävä lastensuojeluilmoitus.

Suunnitelma oppilaan suojaamiseksi väkivallalta on opetussuunnitelman liitteellä

4.2.9. Kriisisuunnitelmat

Vehmaan koululla on suunnitelma kriisitilanteiden varalta. Kriisitilanteissa toimitaan ennalta sovitun mallin mukaisesti. Ennalta arvaamattomassa tilanteessa on ensisijaisen tärkeää, että osataan toimia asianmukaisesti pelon ja paniikin välttämiseksi. Tavoitteena on, että yllättävän tapahtuman jälkeen oppilaiden ja koulun henkilökunnan toimintakyky säilyy ja elämä kouluyhteisössä palautuu mahdollisimman nopeasti normaaliksi.

Kunnan koulutoimessa kriisiryhmänä toimii yhteisöllinen oppilashuoltoryhmästä nimetty jäsenistö: kuraattori, koulupsykologi, sosiaalityöntekijä ja rehtori, jonka rehtori voi kutsua koolle kriisitilanteen sattuessa tai kriisejä selviteltäessä. Kriisitilanteissa toimimista ja kriisiryhmien kokoonpanoon voidaan tilanteiden mukaan nimetä myös muita yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän jäseniä.

Koulun kriisisuunnitelma löytyy turvallisuuskansiosta.

4.3. Yksilökohtainen oppilashuolto

Yksilökohtaisessa oppilashuollossa voidaan käsitellä yksittäisen oppilaan asioita – yleensä yhteistyössä huoltajan kanssa. Oppilaan käynnit terveydenhoitajan, kuraattorin tai psykologin vastaanotoilla ovat osa yksilökohtaista oppilashuoltoa. Tavoitteena näillä palveluilla on ongelmien ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen ja yksilölliset oppimiseen, kasvuun ja kehitykseen liittyvät tarpeet.

Selvitystyötä varten kootaan monialainen tapauskohtainen oppilashuoltoryhmä. Kokoon kutsumisesta vastaa se henkilö, jolle huoli oppilaasta syntyy, tai kenelle huolesta on ilmoitettu, ja hänen tehtävänä on myös arvioida, kenen asiantuntemusta asian käsittelemiseen tarvitaan. Asiantuntijoita voivat olla opettaja, erityisopettaja, rehtori, oppilaan ohjaaja, terveydenhoitaja, koululääkäri, kuraattori, koulupsykologi, nuorisotyöntekijä, lasten psykiatrian tai nuorisopsykiatrian edustaja tai sosiaalityöntekijä. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki painottaa oppilaan ja hänen huoltajansa itsemääräämisoikeutta ja ryhmän jäsenien läsnäolon on oltava ammatillisesti perusteltua. Asiantuntijoiden nimeäminen tämän ryhmän jäseniksi edellyttää kirjallista suostumusta oppilaalta ja/tai hänen huoltajaltaan. Oppilaan suostumus riittää, mikäli hänet katsotaan ymmärtävän suostumuksen merkityksen. (OHL 14§) Koollekutsuja kertoo huoltajalle suostumuksen tarpeellisuudesta, pyytää suostumuksen ensin suullisesti ja ryhmän kokoontuessa hän pyytää sen vielä kirjallisesti. Suostumus sisältyy yhtenä kohtana oppilashuoltokertomukseen.

Lähtökohtana asiantuntijaryhmän kokoontumisessa on se, että huoltaja on läsnä hänen lapsensa asioita käsiteltäessä. Mikäli hänellä ei ole mahdollisuutta osallistua, hän voi käydä koulussa allekirjoittamassa suostumuksen asian käsittelemiseksi ilman hänen läsnäoloaan. Asiantuntijaryhmän jäsenillä on oikeus pyytää tarpeen tullen neuvoa muilta asiantuntijoilta. (OHL19§) Oppilashuoltolain mukaisesti välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (OHL 23§)

Ryhmän kokoontuessa tulee heidän keskuudestaan valita vastuuhenkilö, joka jatkossa huolehtii ryhmän koollekutsumisesta, tapaamisten kirjaamisesta oppilashuoltokertomuksiin sekä ko. kertomusten asianmukaisesta talletuksesta.

Oppilaan omat toivomukset ja mielipiteet on oppilashuoltotyössä otettava huomioon häntä koskevilla toimenpiteillä ja ratkaisuilla hänen kehityksensä edellyttämällä tavalla, eikä huoltajalla ole oikeutta kieltää alaikäistä lastaan käyttämästä oppilashuollon palveluja. (OHL 18§) Tämä tarkoittaa, että oppilaalla on oikeus tavata yksittäistä oppilashuollon toimijaa, vaikka hänen huoltajansa kieltäytyisivät monialaisesta asian käsittelystä. Oppilas voi painavista syistä kieltää huoltajansa osallistumisen asiantuntijaryhmien toimintaan tai kieltää itseään koskevien salassa pidettävien tietojen toimittamisen huoltajalleen. Näin hän voi tehdä vain, jos hän on ikänsä, kehityksensä, henkilökohtaisten ominaisuuksiensa puolesta sekä asian laadun huomioiden kykeneväinen arvioimaan kiellon merkityksen eikä kiello ole selkeästi hänen etunsa vastainen. Lapsen edun arviointi kuuluu oppilashuollon henkilöstöön kuuluvalla sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilölle. (OHL 18§)

Opettajan ja muun koulun henkilökunnan on otettava viipymättä yhteyttä kuraattoriin, psykologiin, terveydenhoitajaan tai erityisopettajaan huolen herätessä. Opettajan on ilmoituksen yhteydessä kerrottava tuen tarpeen arvioimeksi oleelliset tiedot. (OHL 16§)

Koulun henkilöstön toimiessa oppilashuollollisissa tehtävissä, asiantuntijaryhmän jäsenenä, he eivät saa käyttää saamiaan salassa pidettäviä tietoja muuhun kuin oppilashuoltoon liittyviin tehtäviin. (OHL 14§)

4.3.1. Yksilöllisen oppilashuollon kirjaaminen - oppilashuoltokertomukset

Yksilökohtaisten oppilashuoltoryhmiä kirjataan oppilashuoltokertomukseen oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisesti. (OHL 20§) Opetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät asiat kirjataan puolestaan perusopetuslain määrittelemällä tavalla. Opettajan tulee huomioida työssään kumman lain puitteissa hän toimii: hänen tulee erottaa oppilashuollolliset asiat opetuksellisista asioista.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukainen kirjaamisvelvoite koskee monialaisen asiantuntijaryhmän toimintaa ja ryhmässä päätettyjen yksilöön kohdistuvien tukitoimien tarpeen kartoittamista, suunnittelua ja toteuttamista. Asiantuntijaryhmässä vastuuhenkilöksi nimetty ryhmän jäsen toimii kirjaajana. Kirjaamisessa tulee noudattaa jatkuvaa muotoa ja etenemistä aikajärjestyksessä. (OHL 20§) Kirjaamisessa käytetään oppilashuoltokertomus – lomaketta, johon on koottu ne kohdat, jotka kirjaamisessa on otettava huomioon. Kirjaamisen tulee olla lyhyttä ja selkeästi asiapitoista eikä siihen kuulu kirjaajan omat tulkinnat. Arkaluonteisten¹ asioiden käsitteleminen ja kirjaaminen oppilashuollossa vaatii nimenomaista suostumusta.

Oppilashuoltokertomuksessa pyydetään asian käsittelemiseen kyseisellä kokoonpanolla oppilaalta ja/tai huoltajalta suostumus. Kokoonpanon vaihtuessa sovituista syistä, suostumusta ei tarvitse välttämättä pyytää uudelleen, jos asiasta on yhteisesti oppilaan ja/tai huoltajan kanssa asiantuntijapalaverissa sovittu ja asia on kirjattu kertomukseen. Pitkissä oppilashuollollisissa prosesseissa suostumus tulee pyytää uudestaan vähintään vuosittain.

Kuraattorit, koulupsykologit ja terveydenhoitajat kirjaavat yksilökohtaista oppilashuoltoa koskevat asiat oman työnsä lainsäädännön mukaisesti. Jokainen asiantuntija yksilöllisessä oppilashuollossa voi tehdä omia muistiinpanojaan. Ne muuttuvat asiakirjaksi, mikäli ne liitetään oppilashuoltokertomukseen tai niihin viitataan oppilashuoltokertomuksissa. Itseään koskevia asiakirjoja oppilaalla ja huoltajalla on oikeus pyytää nähtäväkseen.

Kirjaaminen

Laki	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki	Oman alan lait	Perusopetuslaki
Toiminta	Yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä	Yksilökohtaiset asiantuntijaryhmät	Terveydenhoitajat, psykologit ja kuraattorit	Oppimisen tuen ryhmät
Mihin kirjataan?	Vapaamuotoinen muistio	Oppilashuoltokertomus	Omat asiakirjat	oppimisen tuen lomake / pedagogiset asiakirjat

¹ Arkaluonteisuudella tarkoitetaan rotua tai etnistä alkuperää, henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia, henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

4.3.2. Tehostettu ja erityinen tuki suhteessa oppilashuoltoon

Oppilaiden opetuksellinen tuen tarve kulkee usein käsi kädessä oppilashuollollisen tuen tarpeen kanssa, vaikka niitä säätelevätkin eri lait. Kuten aiemmassa kappaleessa todettu opetuksellinen tuki, tehostettu ja erityinen tuki, kuuluu perusopetuslain alaisuuteen, kun taas oppilashuollollista tukea säätelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki. Molemmissa edellytetään monialaista yhteistyötä ja oppilashuollollista ammattihenkilöstöä. Käytännön työn selkiyttämiseksi on em. mainittujen asioiden käsitteleminen jaettu eri nimillä toimiville työryhmille ja ryhmien toiminta voidaan yksinkertaistaa seuraavalla tavalla:

<u>Oppimisen tuen ryhmä</u>	<u>Yksilökohtainen oppilashuoltoryhmä/ asiantuntijaryhmä</u>
<ul style="list-style-type: none">- kun käsitellään perusopetuslain mukaista oppimiseen liittyvää tukea- monialainen- yhteistyössä huoltajan kanssa, mutta suostumusta ei tarvita- tuen aloittaminen, jatkaminen tai lopettaminen kirjataan oppimisen tuen lomakkeelle- Oppimissuunnitelmien tarkistamisen ja päivityksen yhteydessä oppimisen tuen lomakkeen täyttämisen ei ole tarpeen.- asiat/asiakirjat ovat salassa pidettäviä- pedagogiset asiakirjat ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa ja ne saa/pitää siirtää esiopetuksen/koulujen ja opetuksen järjestäjien välillä- oppimisen tuen lomaketta ei kopioida eikä siirretä	<ul style="list-style-type: none">- kun käsitellään oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaista oppilashuollollista tukea- monialainen- oppilashuollollisten asioiden käsittelyyn ja asiantuntijoiden läsnäoloon pyydetään oppilaan/huoltajan suostumus ja ne kirjataan oppilashuoltokertomukseen- oikeus konsultoida muita asiantuntijoita- asiat/asiakirjat ovat salassa pidettäviä ja niitä välitetään vain suostumuksella

Tehostetun tai erityisen tuen asioita käsitellään siis oppimisen tuen ryhmässä. Tukeen liittyvät palaverit kirjataan oppimisen tuen lomakkeelle (entinen oppilashuollon muistio) ja/tai pedagogisiin asiakirjoihin wilmaan. Kirjaaminen on pääasiassa opetuksen suunnittelemiseen ja järjestämiseen liittyvien asioiden kirjaamista. Oppimissuunnitelmien ja HOJKSien tarkistamisia ja päivittämisiä ei tarvitse kirjata lomakkeelle, ainoastaan itse asiakirjaan. Joskus oppimisen tuen palaverissa voi nousta esille selkeästi oppilashuollollista asiaa. Silloin voidaan sopia erikseen pidettävästä yksilöllisen oppilashuollon palaverista tai käsitellä asia oppimisen tuen ryhmässä, mutta kirjata asia oppilashuoltokertomukseen. On tärkeää muistaa, ettei oppilashuollollista asiaa saa kirjata oppimisen tuen lomakkeelle. Epäselvissä tilanteissa kirjaamisesta kannattaa sopia huoltajan kanssa.

Tehostetun ja erityisen tuen sekä muun opetuksellisen tuen antaminen tai siihen liittyvien asioiden käsitteleminen ja kirjaaminen eivät edellytä oppilaan tai huoltajan suostumusta. Yksittäisen oppilaan oppilashuolto vaatii sen sijaan aina oppilaan tai huoltajan kirjallisen suostumuksen

5. Oppilashuoltorekisteri ja tietojen tallettaminen

Yksilökohtaisen oppilashuoltoon liittyvät oppilashuollon kertomukset sekä muut salassa pidettävät yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat talletetaan koulujen suojattuihin, paloturvallisiin arkistoihin, joiden ylläpitäjä on opetuksen järjestäjä. Rekisterin vastuuhenkilöksi on nimetty rehtori, joka siten vastaa tietojen asianmukaisesta talletuksesta ja luovuttamisesta niitä pyydettyä. Oppilashuoltokertomukset ja muut salassa pidettävät yksilöä koskevat oppilashuollolliset asiakirjat säilytetään oppilaskohtaisissa kansioissa, joiden kanteen määritellään selkeästi lukuoikeudet. Lukuoikeus perustuu oppilaan tai huoltajan antamaan suostumukseen asiaa käsittelevän asiantuntijaryhmän kokoonpanosta. Oppilashuoltorekisteri kannattaa pitää erillään muista opetuksen asiakirjoista, jotta salassapito ei vaarannu.

6. Tietojen luovuttaminen ja salassapito

Yhteisöllistä oppilashuoltoa koskevat suunnitelmat ja dokumentit ovat julkisia tietoja. Yksittäistä oppilasta koskevat oppilashuoltorekisteriin tallennetut tiedot ovat puolestaan salassa pidettäviä. (OHL 22§) Vaitiolovelvollisuus koskee salassa pidettäviä ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia asioita. Vaitiolovelvollisia ovat kaikki opetustoimen palveluksessa olevat henkilöt harjoittelijoita myöten.

Yksilöllisen oppilashuollon salassa pidettäviin asiakirjoihin on merkitty lukuoikeus, jonka toteutumisesta vastaa rehtori. Kaikilla oppilashuoltohenkilöstöön kuuluvilla ei ole automaattista oikeutta käydä tutustumassa kaikkiin yksilöllisen oppilashuollon dokumentteihin. Asiantuntijaryhmissä määritellään lukuoikeus yksilöä koskeville dokumenteille ja muille kuin lukuoikeutetuille rehtori voi luovuttaa tietoja vain suostumuksella tai tiedon luovuttamiseen oikeuttavan lain säädöksen perusteella. Oppilaan yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on kuitenkin oikeus saada ja luovuttaa toisilleen sekä oppilashuollosta vastaavalle viranomaiselle välttämättömät tiedot oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (OHL 23§) Mikäli yksittäistä oppilasta koskevissa palaverissa tulee ilmi opetuksen järjestämiseen liittyvää välttämätöntä tietoa, pitää siitä aina tiedottaa yksikön johtajaa/koulun rehtoria. Tässä tilanteessa tulee aina miettiä, että välttämätön tieto on eri kuin tarpeellinen tieto.

Toiselle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle oppilashuollon jatkuvuuden kannalta tarpeellisia tietoja annetaan vain oppilaan tai huoltajan kirjallisella suostumuksella. Perusopetuslain mukaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto saa ja pitää siirtyä opetuksen järjestäjältä toiselle ilman suostumusta, mutta oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaan oppilashuollollisen tiedon siirtämiseen tarvitaan aina suostumus. (OHL 23§)

7. Oppilashuoltosuunnitelmat

Opetussuunnitelma on tehty monialaisessa yhteistyössä paikallisten sivistystoimen sekä sosiaali- ja terveystoimen asiantuntijoiden kesken.

Lisäksi hyvinvointisuunnitelman oppilashuoltoa koskevassa osuudessa on kirjattu yhteisöllisen oppilashuollon ja oppilaiden varhaisen tuen toimet sekä seurannan ja laadunarvioinnin tavat.

Kunnallinen oppilashuoltosuunnitelma sisältyy osana opetussuunnitelmaan. Suunnitelma tulee tarkistaa ja tehdä yhteistyössä henkilöstön, oppilaiden ja huoltajien kanssa siten, että kaikki osapuolet tulevat suunnittelutyössä kuulluksi ja otetuksi huomioon parhaalla mahdollisella tavalla. Suunnittelutyö voi tapahtua esimerkiksi yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Suunnitelmat pidetään mahdollisuuksien mukaan jatkuvasti ajan tasalla ja tarkistetaan vuoden kuluttua siitä kun lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma on tarkistettu (joka neljäs vuosi).

8. Tiedottaminen ja mahdollisuus osallistua oppilashuoltotyön suunnitteluun

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki korostaa oppilaan ja hänen huoltajansa kanssa tehtävän yhteistyön ja vaikuttamismahdollisuuksien tärkeyttä sekä yhteisöllisessä että yksilöllisessä oppilashuoltotyössä. Oppilashuollollisista asioista ja mahdollisuudesta osallistua yhteisölliseen oppilashuoltotyön suunnitteluun ja arviointiin tulee tiedottaa oppilaita ja huoltajia.

Perusopetuksessa opettajan tulee keskusteluttaa oppilaita oppilashuoltosuunnitelman sisällöstä heidän ikäänsä sopivalla tavalla, jotta he oppivat ymmärtämään, mistä oppilashuollossa on kysymys. Oppilaiden kuuluu saada tietoa yksilöllisestä oppilashuollosta ja oppilashuollon palveluista sekä mahdollisuudesta vaikuttaa sisällöllisesti oppilashuoltoon. Tämä koskee niitä asioita, joita heillä on ikänsä puitteissa mahdollisuus ymmärtää ja joihin heillä mahdollisesti on halua vaikuttaa. Tässä erityisesti oppilaskunnalla on tärkeä rooli.

Huoltajia on myös tiedotettava oppilashuollon palveluista (OHL 11§). Vastuu tiedottamisesta on koululla. Tiedottaminen voi tapahtua vanhempainiltojen yhteydessä, Wilmassa ja kunnan kotisivuilla. Huoltajilla tulisi olla myös vaikuttamismahdollisuus oppilashuollon sisällölliseen suunnittelu- ja arviointityöhön. (OHL 13§) Vanhempainyhdistykselle tulee antaa mahdollisuus lähettää edustajansa mukaan yhteisöllisen oppilashuollon kokouksiin. Oppilashuoltotyössä tulee kehittää menetelmiä, joiden kautta oppilaat ja heidän huoltajansa voivat antaa kätevästi palautetta oppilashuoltoon liittyen.

9. Oppilashuoltotyön seuranta, arviointi ja kehittämistyö

Opetushallitus ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitos seuraavat yhteistyössä opiskeluhuollon toteutumista ja vaikuttavuutta valtakunnallisesti. (OHL 25§)

Oppilashuoltotyötä seuraa kunnan tasolla oppilashuollon kunnan johtoryhmä ja yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä. Molempien tehtävänä on vuosittain kerätä tietoa oppilashuollon toimivuudesta esim. kouluterveyskyselyn, laajojen terveystarkastusten koosteiden, nuorisotoimen tekemän hyvinvointikyselyn tai muiden itse tehtyjen kyselyjen kautta ja suunniteltava toiminnan kehittämistä. Ohjausryhmä ja koulujen yhteinen oppilashuoltoryhmä voi asettaa toiminnalleen tavoitteita, joiden toteutumista on mahdollista arvioida.

Oppilashuoltoryhmä päättää arvioinnin ja tulosten tiedottamisesta muille tarpeellisille yhteistyötahoille asiakohteisesti.

Johtoryhmässä päätetään oppilashuollon yleisistä asioista tiedottamisesta kuntalaisille ja lehdistölle.

OPETUSTOIMI Suostumus opiskeluhoollollisen asian käsittelyyn minialaisessa asiantuntijaryhmässä

PERUSTIEDOT	
Oppilas:	Henkilötunnus:
Kotikunta:	Puhelin:
Huoltajan/huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi/nimet ja yhteystiedot:	
Asian aihe ja vireille panija:	Vastuuhenkilö:
Opiskeluhooltoryhmän tapaamisajankohta ja paikka:	
Annan / annamme suostumuksen seuraavan opiskeluhoollollisen asian käsittelyyn:	
Opiskeluhooltoryhmään osallistuvat:	
Koollekutsujan ehdotus:	
Osallistujat ja heidän asemansa:	Oppilaan / huoltajan suostumus
<input type="checkbox"/> oppilas _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> huoltaja _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> huoltaja _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> vastuuopettaja _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> muu opettaja, kuka _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> kouluterveydenhoitaja _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> koululääkäri _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> koulupsykologi _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> koulukuraattori _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> erityisopettaja _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> rehtori _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> muu/ kuka _____ <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
Oppilaan allekirjoitus ja pvm:	
___ osallistumme tapaamiseen ___ emme osallistu, hyväksymme asian käsittelyn ___ emme hyväksy asian käsittelyä opiskeluhooltoryhmässä	
Huoltajan / huoltajien allekirjoitukset:	
pvm:	nimi:
pvm:	nimi:

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 19§. Asian käsittely yksittäisen opiskelijan tueksi koottavassa monialaisessa asiantuntijaryhmässä perustuu opiskelijan tai, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa suostumukseen. Opiskelijan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella hänen asiansa käsittelyyn voi osallistua tarvittavia opiskeluhoollon

yhteistyötahoja taikka opiskelijan läheisiä. Jos alaikäisellä tai muutoin vajaavaltaisella ei ikänsä tai kehitystasonsa vuoksi ole edellytyksiä arvioida itsenäisesti asian merkitystä, huoltaja tai muu laillinen edustaja voi antaa siihen suostumuksen hänen sijastaan.

Vehmaan kunta



OPETUSTOIMI

OPISKELUHUOLTOKERTOMUS, 1. TAPAAMINEN

PERUSTIEDOT	
Oppilas:	Henkilötunnus:
Kotikunta:	Puhelin:
Huoltajan/huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi/nimet ja yhteystiedot:	
Asian aihe ja vireille panija:	Vastuuhenkilö:
Oppilaan lupa käsittelylle ja kokoonpanolle: Ei <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> , milloin ja miten annettu:	
Huoltajan lupa käsittelylle ja kokoonpanolle: Ei <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> , milloin ja miten annettu:	
Oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutuneet toimenpiteet ennen asiantuntijaryhmän kokoontumista (ks. Huoli-lomake)	
TIEDOT TAPAAMISESTA	
Päivämäärä	Kirjaaja:
Osallistujat ja heidän asemansa:	
Asian käsittely, tehdyt päätökset ja toteuttamissuunnitelma	
Sovitut tavoitteet, toimenpiteet ja aikataulu:	Toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat:
Mahdollisia lisätietoja:	
Seuraava tapaaminen:	
Opiskeluhohtokertomuksen tietojen luovutus (luovutetut tiedot, kenelle luovutettu, peruste, pvm.)	

Vehmaan kunta



OPETUSTOIMI

OPISKELUHUOLTOKERTOMUS, JATKOTAPAAMINEN

PERUSTIEDOT	
Oppilas:	Henkilötunnus:
Kotikunta:	Puhelin:
Oppilaan lupa käsittelylle ja kokoonpanolle, jos muutos: Ei <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> , milloin ja miten annettu:	
Huoltajan lupa käsittelylle ja kokoonpanolle, jos muutos: Ei <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> , milloin ja miten annettu:	
Edellisen tapaamisen jälkeen toteutuneet toimenpiteet:	
Päivämäärä	Kirjaaja:
Osallistujat ja heidän asemansa:	
Asian käsittely, tehdyt päätökset ja toteuttamissuunnitelma	
Sovitut tavoitteet, toimenpiteet ja aikataulu:	Toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat:
Mahdollisia lisätietoja:	
Seuraava tapaaminen:	
Opiskeluhoitokertomuksen tietojen luovutus (luovutetut tiedot, kenelle luovutettu, peruste, pvm.)	