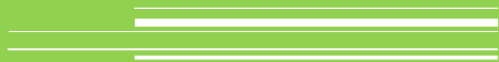




# Oppilashuolenpidon käsikirja



Ideoita arjen työhön



Mikkelin malli

# Oppilashuolenpidon käsikirja

*Ideita arjen työhön*

## KÄSIKIRJAN KÄYTTÄJÄLLE

Mikkelin kaupungissa on toiminut Opetushallituksen erityisavustuksella oppilashuollon kehittämishanke vuosina 2009–2010, jonka tuotoksena tämä käsikirja on syntynyt. Käsikirjan tavoitteena on ollut yhtenäistää ja antaa vinkkejä kaupungin kouluille oppilashuolenpidon järjestämiseen niin, että perusopetuslain muutokset 642/2010 otetaan huomioon (1.1.2011 voimaan). Olemme siirtyneet kehittämistyössä oppilashuolto-käsitteen sijasta käyttämään oppilashuolenpito-käsitettä, joka mielestämme korostaa koko koulun oppilashuolenpidollista tehtävää.

Käsikirjaa ovat olleet kokoamassa hankkeen ohjausryhmän nimeämä kehittäjäryhmä, johon on kuulunut psykologi Pirjo Heimonen, apulaisrehtori Elisa Huokko, kuraattori Sisko Kuokka, terveydenhoitaja Helena Salmi, erityisopettaja Jaana Siitari, lastensuojelun sosiaalityöntekijä Marjo Viisterä sekä hankkeen koordinaattori, sosiaalityöntekijä Katja Saukkonen Etelä-Savon ammattiopistosta. Lisäksi käsikirjaa ovat kommentoineet hankkeen ohjausryhmä, koulujen rehtorit, 117 oppilashuolenpidon prosessikoulutukseen osallistunutta Mikkelin koulujen henkilökuntaan kuuluvaa henkilöä sekä lukuisa joukko yhteistyötahoja, kuten lastensuojelun työntekijät, arkistovastaavat, lastenvalvoja, lukion opiskelijahuollon kehittäjät ja kehittäjäryhmän jäsenten työyhteisöt. Kiitos kaikille yhteiseen työhön osallistumisesta!

Käsikirjassa avataan oppilashuolenpidon moniammatillista yhteistyötä sekä yleisen, tehostetun ja erityisen oppilashuolenpitotyön tuen tasoja. Käsikirjassa pyritään hyvin konkreettisesti nostamaan esille oppilashuolenpitotyön ryhmämuotoista ja yksittäistä oppilasta koskevaa oppilashuolenpitotyön toteuttamista. Lisäksi käsikirjassa esitellään varhaista tukea kouluilla, sen vaihtoehtoisia toteuttamismahdollisuuksia sekä kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Kehittäjäryhmä on koonnut käsikirjaan liitteeksi kaikkien kaupungin koulujen käyttöön yhtenäisiä oppilashuolenpidon lomakkeita.

Käsikirja sisältää lain mukanaan tuomia rajauksia ja määrittelyjä siitä, kuinka oppilashuolenpitoa tulee toteuttaa kouluissa. Yksi keskeisimmistä uudistuksista on se, että yksittäisen oppilaan asiaa saa jatkossa käsitellä vain ne koulun työntekijät, joiden tehtäviin se välittömästi kuuluu. Tehty oppilashuolenpitotyö on kirjattava ja yhteistyö sekä tiedottaminen on hoidettava koulun toimesta. Lakiuudistus ohjaa oppilashuolenpitotyötä enemmän yksittäistä oppilaskohtaista työtä kohden, ja se edellyttää kouluilta oman oppilashuolenpitotyön uudenlaista organisoimista. Toivomme käsikirjan olevan ensisijaisessa asemassa ja vinkkien antajana, kun tätä työtä lähde-tään uudistamaan ja kehittämään.



*Käsikirjassa on erillisiä ideakohtia, jotka ovat tarkoitettu vinkeiksi toiminnan järjestämistä mietittäessä. Käsikirjassa on myös useassa kohdassa hyödynnetty oppilashuolenpidon prosessikoulutuksissa kouluttaja Leena Nousiaisen esille nostamia teemoja ja ohjeistuksia.*

Mikkelin kouluissa tehdään hienoa ja ammattimaista oppilashuolenpitotyötä nyt ja jatkossakin. Kehittäjäryhmä toivoo teille voimia arjen työhön. Koordinaattori kiittää erityisesti kehittäjäryhmää ammattitaitoisesta ja innokkaasta työskentelystä. Aihe ei ole ollut helppo ja yksinkertainen. Erityinen kiitos Mikkelin kaupungin lastensuojeluun, josta on mahdollistettu moniammatillinen kehittäjäyhteistyö.

## SISÄLLYS:

1. MITÄ OPPILASHUOLTOTYÖ ON?	4
2. OPPILASHUOLENPITOA OHJAAVAT LAIT	5
3. OPPILASHUOLENPIDON MONIAMMATILLINEN YHTEISTYÖ	5
3.1. Oppilashuolenpidon portaat	5
3.2. Oppilashuolenpidon tuen tasot	6
3.2.1. Yleisen tuen taso	6
3.2.2. Tehostetun tuen taso	7
3.2.3. Erityisen tuen taso	8
3.2.4. Oppilashuolenpidon tuen tasot oppilasasioissa taulukko	10
4. OPPILASHUOLENPIDON RYHMÄMUOTOINEN TYÖSKENTELY	11
4.1. Koulun sisäinen oppilashuolenpito	11
4.2. Moniammatillinen oppilashuolenpidon ryhmä (oppilashuoltoryhmä)	13
4.3. Oppilashuolenpidon ryhmän käytännön toiminnan järjestäminen	14
4.3.1. Oppilashuolenpidon ryhmän kokoonpano	14
4.3.2. Kokouksen valmistelu	14
4.3.3. Oppilashuolenpidon ryhmän kokoontuminen	14
4.3.4. Oppilashuolenpidon ryhmän kokouksen kulku	15
4.4. Esimerkki oppilashuolenpitotyön aikataulutuksesta lukuvuoden aikana	16
5. YKSITTÄISET OPPILASASIAST OPPILASHUOLENPITOTYÖSSÄ	17
5.1. Oppilasasioiden käsittely oppilashuolenpitotyössä	17
5.1.1. Oppilashuolenpidon oppilaskohtainen työskentelyprosessi	17
5.2. Oppilasasioiden käsittely oppilas- ja perhetapaamisissa	18
5.3. Muistion laatiminen ja dokumentointi	18
5.4. Salassapito ja tiedonsiirto	18
5.5. Koulussa syntyvien asiakirjojen säilyttäminen	19
5.6. Lupa huoltajilta oppilasasian käsittelyyn moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä	20
5.7. Pyyntö lastensuojelutarpeen selvittämiseksi	20
5.8. Lastensuojeluilmoitus	21
5.9. Lupa-asiat ja vanhemmille tiedottaminen erityistilanteissa	22
5.9.1. Yhteis- ja yksinhuoltajuus	22
5.9.2. Lapsi on huostaan otettu ja sijoitettu	23
5.9.3. Lapsi on avohuollon tukitoimena sijoitettu	23
6. VARHAINEN MUKAANTULO OPPILASHUOLENPIDOSSA	23
6.1. Varhaisen tuen toimintamalli oppilaan poissaoloissa Mikkelissä	25
7. KODIN JA KOULUN VÄLINEN YHTEISTYÖ	26
8. TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA JA LINKKEJÄ OPPILASHUOLENPITOTYÖSSÄ	28
SUOSITELTAVAA LISÄLUKEMISTA ASIASTA INNOSTUNEILLE	29

### LIITTEET:

OPPILASHUOLENPIDON LOMAKKEET

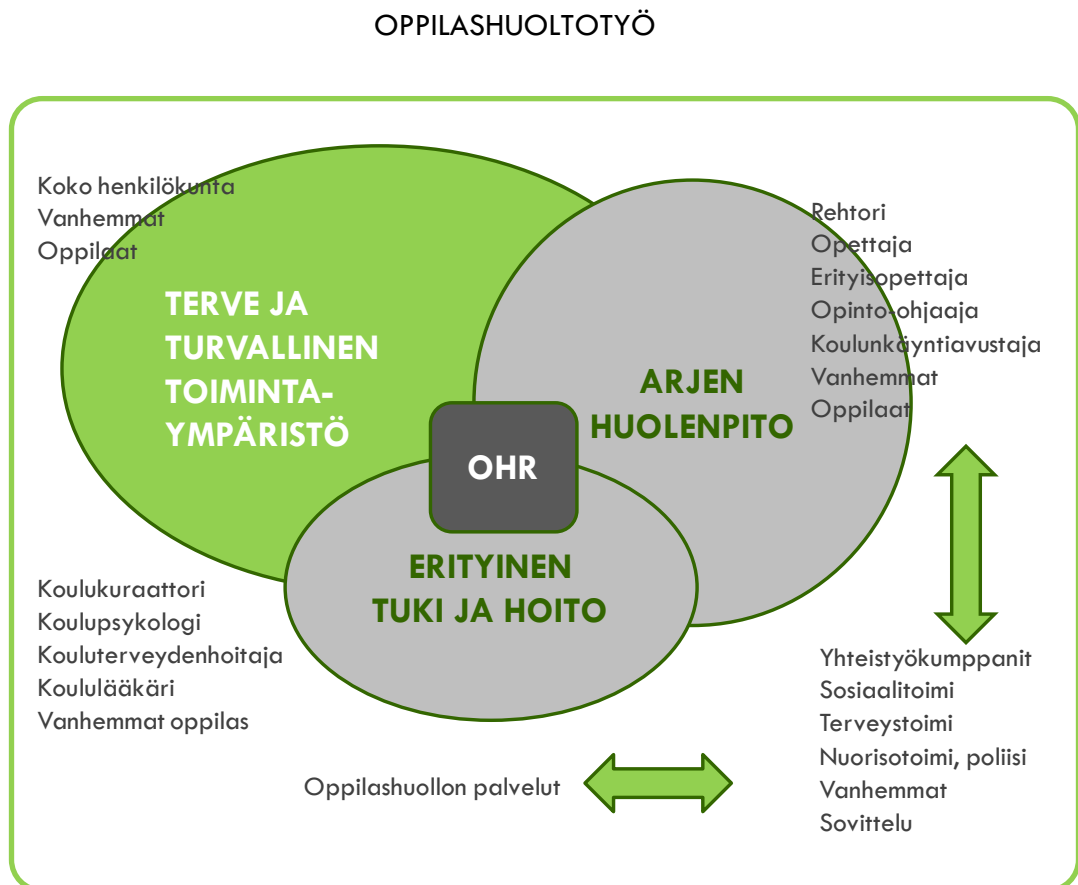
VUOSIKELLO

KESKUSTELUN VAIHEET OPPILAAN PULMATILANTEESSA

# 1. MITÄ OPPILASHUOLTOTYÖ ON?

Oppilashuollolla tarkoitetaan lapsen ja nuoren oppimisen perusedellytyksistä, fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista huolehtimista. Oppilashuolto on sekä yhteisöllistä että yksilöllistä tukea. Oppilashuoltoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, jotka ovat kansanterveyslaissa tarkoitettu kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa tarkoitettu kasvatuksen tukeminen. Oppilashuolto kuuluu kaikille koulu yhteisössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan yhteistyössä kotien kanssa. (Rimpelä ym. 2007, s. 77.) Käsikirjassa käytetään oppilashuoltotyöstä jatkossa käsitettä oppilashuolenpito, jolla korostetaan koko koulun henkilökunnan ja muiden lapsen kasvuun tukevien tahojen yhteistyötä oppilaan tukemisessa.

Leena Nousiainen (2010, oppilashuolenpidon prosessikoulutus) on kuvannut oppilashuollon kokonaisuutta koulun arkityössä seuraavasti:



Oppilashuolenpidolla edistetään lapsen ja nuoren oppimista sekä tasapainoista kasvuun ja kehitykseen. Oppilashuolenpidolla tarkoitetaan oppimisen esteiden, oppimisvaikeuksien sekä koulunkäyntiin liittyvien muiden ongelmien ehkäisemistä, tunnistamista, lieventämistä ja poistamista mahdollisimman varhain. Oppilashuolenpito

on kaikkien opettajien perustehtävä yhdessä muiden asiantuntijoiden kanssa. Oppilashuolenpidon ryhmän (ohr) tehtävänä on koordinoida koulun huolenpityötä.

## 2. OPPILASHUOLENPITOJA OHJAAVAT LAIT

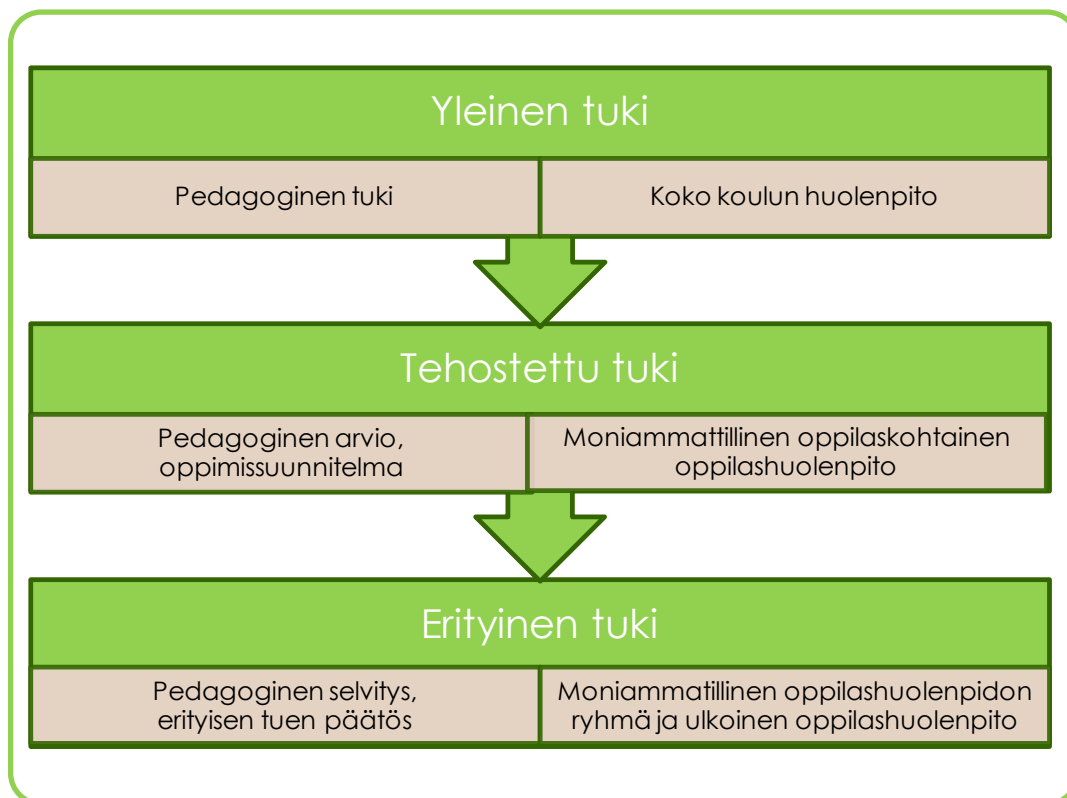
- Perusopetuslaki 29 §, 31 a § (628/1998)
- Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010)
- Lastensuojelulaki 7 §, 8 §, 9 §, 25 § (417/2007)
- Laki lasten päivähoitosta (36/1973)
- Lukiolaki 29 a § (629/1998)
- Laki ammatillisesta koulutuksesta 37 a § (630/1998)
- Kansanterveyslaki 14 § (66/1972) sekä laki kansanterveyslain muuttamisesta (626/2007)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

## 3. OPPILASHUOLENPIDON MONIAMMATILLINEN YHTEISTYÖ

### 3.1. Oppilashuolenpidon portaat

Perusopetuslain muutoksessa 642/2010 säädetään tuen tason porrastuksesta yleiseen, tehostettuun ja erityiseen tukeen. Tuen portaistamisen tavoitteena on lisätä oppilaille annettavan tuen suunnitelmallisuutta ja tehostaa nykyisin käytössä olevia tukitoimia sekä moniammatillista yhteistyötä. Yleisenä linjauksena lakiuudistuksessa voidaan pitää sitä, että **oppilashuolenpitoa siirretään kiinteästä oppilashuollon ryhmän toiminnasta osaksi koulun arkea tapahtuvaksi oppilaskohtaiseksi huolenpidoksi.**

## OPPILASHUOLENPIDON PORTAAT



### 3.2. Oppilashuolenpidon tuen tasot

#### 3.2.1. Yleisen tuen taso

*Mikkelin kaupungin opetussuunnitelmassa sanotaan, että "oppilashuoltotyötä tekevät kaikki koulu yhteisön jäsenet yhdessä kotien kanssa. Oppilashuolto on ensisijaisesti ennalta ehkäisevää mutta myös oppimisvaikeuksien ja muiden ongelmien varhaista tunnistamista ja niihin puuttumista."*

Perusopetuslain muutos 642/2010 korostaa oppilashuolenpidon merkitystä oppilaan tukemisessa opetuksellisten tukijärjestelyjen ohella. Käsikirjassa hahmotellaan oppilaan tukemisen tasoja käytännössä. Yleinen tuki on **kaikkien koulu yhteisössä työskentelevien oppilashuollollista tukea oppilaalle; välittämistä, kiinnostusta oppilaan asioista, kuuntelua. Oppilashuolenpito on opetuksen ohella osa kaikkien opettajien perustehtävää.** Yleinen tuki toteutuu koulun arjessa, kun oppilasta kuunnellaan ja ollaan yhteistyössä kodin kanssa.

Yleisen tuen tasolla opettajat ovat keskeisessä asemassa. Opettajien huolen voi herättää esimerkiksi

- lisääntyneet poissaolot
- numeroiden lasku

- oppilaan yksinäisyys
- oppilaan riitaisuus tai levottomuus
- kiusaaminen
- epämääräiset puheet; kotona ei koskaan kukaan, aggressiiviset puheet, alakuloisuus jne.
- määrittelemätön huoli; onkohan kaikki hyvin?
- muutos oppilaan käyttäytymisessä.

Opettaja on keskeinen oppilaan tukija ja huolen havaitsija koulun arjessa. Opettaja voi tuoda oppilashuolenpitotyöhön omat kokemuksensa oppilaan vahvuuksista ja haasteista koulutyön sujumisessa. Opettaja on ensisijaisessa asemassa varhaisen mukaantulon toteutumisessa ja yhteistyön kehittäjänä koulun ja kodin välillä. Opettajat voivat omassa työssään toimia toistensa **työpareina** ja jakaa kokemuksiaan oppilaan tukemisessa ja yhteistyössä kodin kanssa. **Vertaistuen** käyttö opettajien kesken tukee omaa ammatillista työtä haasteellisissa tilanteissa.

### 3.2.2. Tehostetun tuen taso

Tehostetun tuen tasolla ovat oppilaat, jotka tarvitsevat säännöllistä tukea ja useita tukimuotoja. Tehostettu tuki suunnitellaan kokonaisuutena ja perustuu pedagogiseen arvioon. Se kirjataan myös oppimissuunnitelmaan. Tehostettu tuki on pitkäjänteisempää ja suunnitelmallisempaa kuin yleinen tuki, ja tuen tarve tulee tarkistaa säännöllisin väliajoin.

Kun huoli kasvaa ja tarvitaan lisätukea, on opettajalla mahdollisuus työparin käyttöön koulun moniammatillisessa tiimistä. Tehostetun tuen tasolla kartoitetaan tuen tarve ja järjestetään moniammatillinen tuki koulun sisältä tai ulkopuolisesta verkostosta.

Seuraavassa on esimerkkejä opettajan työparin käytöstä:

- toinen opettaja; vertaistuki
- erityisopettaja/koulupsykologi; oppimisen pulmat, työskentelytaidon pulmat
- terveydenhoitaja; runsaat sairauspoissaolot, uupuminen, psyykkiset pelot, syömisongelmat
- kuraattori; luvattomat toistuvat poissaolot, kouluhaluttomuus, käyttäytymisen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen pulmat, yhteistyö kodin kanssa
- rehtori; vakavat pulmat, käytöspulmat, kouluhaluttomuus
- opinto-ohjaaja; koulunkäynnin sujuminen.

Työpari voi tarvittaessa arvioida, vaatiiko huolen aihe tai niiden moninaisuus oppilaskohtaista moniammatillista tapaamista. Keskeistä oppilaskohtaisessa tapaamisessa on sopia vastuuhenkilö koulusta, joka valmistelee ja kutsuu neuvottelun osa-



puolet paikalle. Luonnollisin **vastuhenkilö tapaamisissa yleensä on yläkoulun puolella luokanvalvoja/-ohjaaja ja alakoulun puolella luokanopettaja**. Varhaisen mukaantulon periaatteena on, että tarvittaessa konsultoidaan kuraattoria, lastensuojelun tai kouluterveydenhuollon työntekijää riittävän varhaisen tuen takaamiseksi oppilaalle.

Tärkeintä tapaamisessa on oppilaan kuuleminen. Huoltajat pyydetään tapaamiseen tai vähintään *tiedotetaan huoltajille asian käsittelystä*. Jos huoltajat kieltäytyvät yhteistyöstä, voidaan oppilasta koskevat asiat käsitellä niiden koulun henkilökunnan jäsenten kesken, joille asioiden hoito välittömästi kuuluu. Tavoitteena on, että tapaamisesta kirjataan yhteenveto, joka toimitetaan huoltajille sekä tapaamiseen osallistuneille henkilöille. Yhteenvedossa kirjataan sovitut jatkotoimenpiteet ja niiden vastuhenkilöt (oppilas- ja perhetapaamisen muistio). Tapaamisen sisältö voidaan antaa tiedoksi myös yhteydenotolla kotiin esim. soittamalla, jolloin kirjallisen yhteenvedon toimittaminen ei ole tarpeen.



*Yhteinen aika oppilaskohtaisiin tapaamisiin voidaan järjestää sopimalla kiinteä, koulun työntekijöitä koskeva viikko-aika, joten oppilaan vastuhenkilö voi sopia oppilas-/perhekohtaisen tapaamisen esim. torstai-iltapäivälle klo 13–15. Kun ajankohta on kaikkien tiedossa, voi opettaja tarvittaessa kutsua koulun moniammatillisesta tiimistä työntekijöitä mukaan yhteisneuvotteluun huoltajien kanssa.*

### 3.2.3. Erityisen tuen taso

Erityisen tuen taso tulee kysymykseen silloin, kun oppilasta ei kyetä riittävästi tukemaan tehostetun tuen keinoin. Erityinen tuki muodostuu erityisen tuen päätökseen pohjautuvasta erityisopetuksesta ja muista perusopetuksen tukimuodoista. Tässä vaiheessa mukaan työskentelyyn tulevat entistä voimakkaammin koulun ulkopuoliset tahot ja erityiset opetuksen järjestelyt. Erityisen tuen tasolla tehdään tarvittaessa koulupsykologin tutkimuksia ja laaditaan pedagoginen selvitys.

Oppilashuolenpidon osalta erityisessä tuessa on käytössä moniammatillinen oppilashuolenpidon ryhmä, jonka jäsenet nimetään kouluittain tai pienien koulujen yhteisenä ryhmänä. Oppilashuolenpidon ryhmä kokoontuu säännöllisesti ja suunnitelmallisesti koulun koosta riippuen. Huomioitavaa on, että **jos suurin osa oppilasasioista käsitellään oppilaskohtaisissa tapaamisissa, ei oppilashuolenpidon ryhmän tarvitse kokoontua yhtä tiheästi**.

Oppilashuolenpidon ryhmän roolina on koota linjausasiat, käsitellä erityisen tuen tason oppilasasiat sekä teemoittainen asioiden käsittely. Oppilashuolenpidon ryhmään voidaan siis kutsua koulun ulkopuolista verkostoa teemoittain, kuten lastensuojelu, nuorisotoimi, poliisi, seurakunta jne.

*Lastensuojelun edustaja kutsutaan mukaan oppilashuolenpidon ryhmään, jossa käsitellään niiden oppilaiden asiat, joista lastensuojelullinen huoli on herännyt.*



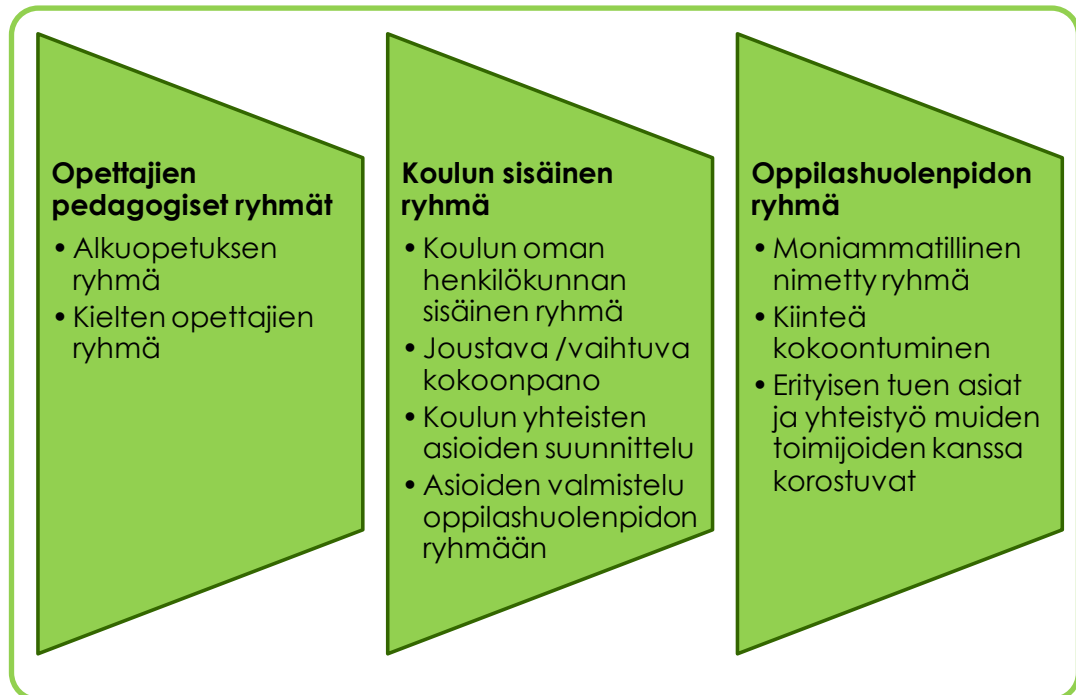
- *Ei tehdä erillistä lastensuojeluilmoitusta.*
- *Pyydetään lupa vanhemmilta asioiden käsittelyyn.*
- *Valmistellaan oppilasasiat kokoukseen.*
- *Käydään yhdessä läpi ja sovitaan jatkotyöskentelystä.*

**Oppilaan asian käsittelyyn moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä tarvitaan huoltajien kirjallinen suostumus. Huoltajien kieltäytyessä yhteistyötä oppilaan asiaa hoitavat koulussa ne, joiden tehtäviin se välittömästi kuuluu. Asian vaatiessa on tehtävä lastensuojeluilmoitus.**

### 3.2.4. Oppilashuolenpidon tuen tasot oppilasasioissa taulukko

Tuen taso	Pedagoginen tuki	Kodin ja koulun yhteistyö	Moniammatillinen tuki	Koulun ulkopuolinen tuki
Yleinen tuki / pieni huoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>tukiopetus</li> <li>osa-aikainen erityisopetus</li> <li>eriyttäminen</li> <li>samanaikaisopetus</li> <li>koulunkäyntiavustaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>oppilaan ja huoltajien kuunteleminen</li> <li>vastavuoroinen keskustelu oppilaan ja huoltajien kanssa</li> <li>erillistä lupaa asioiden selvittämiseksi ei tarvita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>asioihin puututaan nopeasti koulun arjessa</li> <li>opettajien vertaistuki tai kollegiaalinen tuki, ELAn tuki</li> <li>kouluterveydenhoitaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>perusterveydenhuolto</li> <li>muut peruspalvelut</li> </ul>
Tehostettu tuki / huoli kasvaa useita huolen aiheita	<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagoginen arvio</li> <li>oppimissuunnitelma</li> <li>yleisen tuen suunnitelmallinen käyttö</li> <li>tavoitteet ja seuranta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tapaamisessa oppilas ja huoltajat mukana</li> <li>jos huoltajat eivät ole paikalla, heille tiedotetaan sovituista asioista joko muistiolla tai suoralla yhteydenotolla kotiin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>yhteistyö koulun oppilashuollon toimijoiden kanssa, opettajalle työpari moniammatillisesta tiimistä</li> <li>koulukuraattoripalvelut</li> <li>koulupsykologipalvelut</li> <li>yksittäiset oppilas-/perhetapaamiset, jossa ovat mukana oppilaan asioihin liittyvät koulun oppilashuollon työntekijät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lasten ja nuorten kehityksen tukiyksikkö</li> <li>perusterveydenhuolto</li> <li>lastensuojelun tarpeen selvitys</li> </ul>
Erityinen tuki/ suuri huoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagoginen selvitys</li> <li>koulupsykologin tutkimukset</li> <li>erityisen tuen päätös</li> <li>yksilölliset oppimäärät</li> <li>erityisluokka</li> <li>sairaalaopetus</li> <li>henkilökohtainen koulunkäyntiavustaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pyydetään kirjallinen lupa asioiden käsittelyyn</li> <li>yhteenveto oppilaan asiasta toimitetaan huoltajille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>asian käsittely moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä</li> <li>tukitoimien suunnittelu ja seuranta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erikoissairaanhoido</li> <li>lastensuojelun tukitoimet</li> <li>mukana työskentelyssä on koulun ulkopuolisia toimijoita</li> </ul>

## 4. OPPILASHUOLENPIDON RYHMÄMUOTOINEN TYÖSKENTELY



### 4.1. Koulun sisäinen oppilashuolenpito

Oppilashuolenpidossa on tavoitteena organisoida uudella tavalla koulun ryhmämuotoista työskentelyä. Koulun oppilashuolenpidon henkilökunta rakentuu koulun omista toimijoista, kuten rehtori, opettaja, erityisopettaja ja opinto-ohjaaja. Lisäksi koulun oppilashuolenpitoon voi osallistua työntekijöitä, jotka toimivat monella eri koululla, kuten terveydenhoitaja, kuraattori, erityisopettaja ja psykologi. Koulussa tulisikin toimia omia sisäisiä ryhmiä, joissa käsitellään oppilashuolenpitoon liittyviä erilaisia teemoja. Tarvittaessa kokoontumiseen mukaan voidaan pyytää eri ammattiryhmiä ryhmässä käsiteltävän aiheen mukaan. Ryhmän toimintaa, siinä käsiteltäviä aiheita ja niiden käsittelyajankohtaa tulee suunnitella huolellisesti. Kaikkien ei aina tarvitse olla paikalla asian käsittelyssä, kun etukäteen tiedetään, mistä asiasta on kyse. **Kun koulun sisäisessä ryhmässä käsitellään oppilasasiaa, on huoltajia suullisesti tiedotettava asian käsittelystä, kuten hyvään koulun ja kodin väliseen yhteistyöhön kuuluu.**



*Koulun sisäiseen ryhmään voidaan koota yhdelle kokoon-tumiskerralle esimerkiksi niiden oppilaiden asioita, joilla on huolestuttavia oppimisen pulmia, ja kutsutaan psykologi mukaan asioiden käsittelyyn.*

Ryhmä itse voi rehtorin johdolla laatia lukuvuosittaisen toiminnan toteuttamisrunгон. **Pääsääntöisesti ryhmä on tarkoitettu pedagogisten asioiden käsittelyyn ja erillaiseen koulun oppilashuolenpidon suunnittelutyöhön.** Ryhmän työskentelyssä voidaan hyödyntää Leena Nousiaisen (2010) koulutuksessa esittelemiä ns. pö-riaryhmiä, jolloin asian ratkaisuun ja suunnitteluun saadaan samassa ajassa eri vaihtoehtoja. Ryhmän toimintaan voidaan varata aikaa YT-tunneista, jotka ovat osittain tarkoitettu koulun yhteisen toiminnan suunnitteluun.

Esimerkkejä koulun sisäisessä ryhmässä käsiteltävistä asioista:

- oppilashuolenpidon suunnitelman (laadittu ohr:ssä) käytännön toteutus koululla
- vanhempainiltojen sekä kodin ja koulun yhteistyön suunnittelu
- teemapäivien suunnittelu yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa
- kiusaamis- ja kiva koulu -asioiden käsittely
- luokkakohtaiset asiat, jotka luokanopettaja/-valvoja valmistelee ennen kokoon-  
tumista
- luokkien muodostamiseen liittyvät asiat
- henkilökunnan koulutusasiat
- oppilaiden kanssa tehtävä yhteistyö ja kuuleminen esim. oppilaskunnan kautta
- nivelvaiheen tiedonsiirto
- kyselyiden läpikäynti
- pedagogiset ryhmät esim. alkuopetuksen ryhmä, kielten opettajien ryhmä
- opetuksen eriyttäminen ja joustavien opetusryhmien muodostaminen
- oppilaita huolestuttava välituntikäyttäytyminen – etsitään ratkaisuja yhdessä  
opettajien ja oppilasedustajien kanssa
- asioiden valmistelu moniammatillisen oppilashuolenpidon ryhmän käsittelyyn.

Koulun sisäisten ryhmien toiminnassa korostuvat **joustavuus kokoonpanossa ja hyvä suunnittelu.** Hyvin suunniteltu toiminta säästää usean työntekijän työaikaa ja tekee työnteosta mielekäästä.



*YT-ajan käyttöä kannattaa suunnitella koulussa ja laatia siihen lukuvuosittaiset painopistealueet. Peruskouluissa on varattu 3 tuntia viikossa eli 12 tuntia kuukaudessa yhteiseen suunnitteluun, ja tätä aikaa on hyvä hyödyntää koulun sisäisessä työskentelyssä.*

## 4.2. Moniammatillinen oppilashuolenpidon ryhmä (oppilashuoltoryhmä)

Kun koulussa on toimiva koulun sisäinen ryhmä, myös oppilashuolenpidon ryhmän työskentelyn rooli muuttuu. Moniammatilliseen ryhmään **ei enää tuoda käsittelyyn automaattisesti kaikkien luokkien asioita, ja asioiden valmistelu** tehostaa ryhmän toimintaa. **Oppilasasioiden käsittely** oppilashuolenpidon ryhmässä **edellyttää huoltajilta kirjallista lupaa asioiden käsittelyyn**. Oppilashuolenpidon ryhmään nimetään koulun edustajat. Oppilashuolenpidon ryhmä kokoontuu säännöllisesti ja suunnitellusti.



*Pienemmillä peruskouluilla voisi toimia 2–3 koulun yhteinen oppilashuolenpidon ryhmä, jolloin yhdellä kokouskerralla käsiteltäisiin yhteiset asiat. Kokousjärjestely säästäisi myös monella koululla työskentelevän moniammatillisen henkilöstön työaika, ja tämä koskee muun muassa erityisopettajaa, kuraattoria, terveydenhoitajaa ja psykologia. Yhteisiä ryhmiä kannattaisi koota niiden koulujen kesken, johon ne luonnollisesti syntyisivät, huomioiden koulujen yhteiset työntekijät.*

Esimerkkejä moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä käsiteltävistä erityisistä yhteisistä asioista:

- oppilashuolenpidon suunnitelma ja arviointi
- avustajatarpeet seuraavalle lukuvuodelle
- erityisluokkatarpeet
- poikkeamat normaalista koulupolusta  
esim. 7. luokalle siirtymiset muualle kuin lähikouluun
- oppilaiden esim. oppilaskunnan kanssa tehtävä yhteistyö ja kuuleminen
- yhteistyö koulun yhteistyökumppaneiden kanssa esim. lastensuojelu, nuorisopuoli, seurakunta, poliisi, järjestöt. Yhteistyössä voidaan suunnitella esimerkiksi yhteisiä suurempia teemoja ja tapahtumia.

Esimerkkejä moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä käsiteltävistä erityisen tuen tason oppilasasioista:

- Hojks-tarkistus esim. avustajatarve, kuljetusasiat jne.
- yhteinen asian käsittely lastensuojelun kanssa
- ”seulotut” oppilasasiat
- kannanottoa vaativat oppilastilanteet.

Oppilashuolenpidon ryhmien käytännön organisoitumista ja sisällöllistä toimintaa on avattu seuraavissa luvuissa.

## 4.3. Oppilashuolenpidon ryhmän käytännön toiminnan järjestäminen

### 4.3.1. Oppilashuolenpidon ryhmän kokoonpano

- Jokaisen oppilashuolenpidon ryhmän toiminnan päävastuussa on rehtori/apulaisrehtori. Rehtorin rooli kokouksessa on
  - johtaa kokousta esityslistan mukaan
  - pitää ”homma kasassa” kokouksessa niin, että pysytään aikataulussa eikä asioiden käsittely lähde rönsyilemään
  - velvoittaa oppilashuoltoryhmään osallistujia valmistautumaan kokoukseen omalta osaltaan.
- Koulun sisäisen ryhmän ytimen muodostavat koulun omat toimijat eli rehtori, opettaja, avustaja, erityisopettaja ja opinto-ohjaaja. Lisäksi teemakohtaisesti ja satunnaisesti ryhmän kokoontumiseen voivat osallistua oppilashuollon erityistyöntekijät, jotka toimivat monella eri koululla, kuten terveydenhoitaja, kuraattori, erityisopettaja ja psykologi.
- Moniammatilliseen oppilashuolenpidon ryhmään kuuluvat rehtori, erityisopettaja, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri, opinto-ohjaaja, kuraattori, koulupsykologi sekä sovitusti luokanopettaja/-valvoja.

### 4.3.2. Kokouksen valmistelu

- Puheenjohtaja eli käytännössä rehtori/apulaisrehtori laatii esityslistan.
- Esityslista lähetetään etukäteen osallistujille.
- Kutsu voidaan lähettää sähköisesti niihin oppilashuolenpidon ryhmän kokouksiin, jossa käsitellään vain yleisiä asioita tai suunnitelmia.
- Oppilasasioissa jaetaan esityslistan liitteenä paperiversiona esitetyt lomake, johon täydennetään kokouksessa sovitut tukitoimet ja jatkosuunnitelmat. Lomake toimitetaan kokouksen jälkeen täytettynä tiedoksi huoltajille.

### 4.3.3. Oppilashuolenpidon ryhmän kokoontuminen

- Ryhmä kokoontuu säännöllisesti, ja ryhmän jäsenet ovat nimettyinä sekä osallistuvat toimintaan. Ryhmään voidaan kutsua osallistujia kokoontumisen aiheen mukaan.
- Tarvittaessa on oltava valmius kokoontua tilanteen mukaan. Tämä voidaan järjestää esimerkiksi sopimalla kalenteriin kokousaika etukäteen.
- Ryhmällä on oltava sovittuna ryhmän puheenjohtajuus ja kokouksen eteneminen.
- Ryhmällä on rajattu työskentelyaika, enintään 2 tuntia kerrallaan.
- Työaikakysymykset on ratkaistava; esimerkiksi erityisopettajien kohdalla ryhmään osallistuminen voisi olla laskennalliseen työaikaan laskettavaa työtä.

#### 4.3.4. Oppilashuolenpidon ryhmän kokouksen kulku

##### Virittäytyminen

- Yhteinen aloittaminen sovitaan yhteiseksi ryhmän arvoksi
- Nopea kuulumisten vaihto

##### Esityslista

- Esityslistan sisältö jaetaan seuraavien otsakkeiden alle

##### Asioiden käsittely

- Enintään 1/3 ajasta käsitellään mennyttä aikaa.
- 2/3 ajasta käytetään ratkaisuihin, toimintamalleihin, prosessin ja pohdintaan eli miten panemme asian käytäntöön.
- Työskentelyssä voisi käyttää apuna esim. ryhmätyöskentelyä, jolloin saadaan erilaisia vaihtoehtoja ja moniammatillisuutta esille.

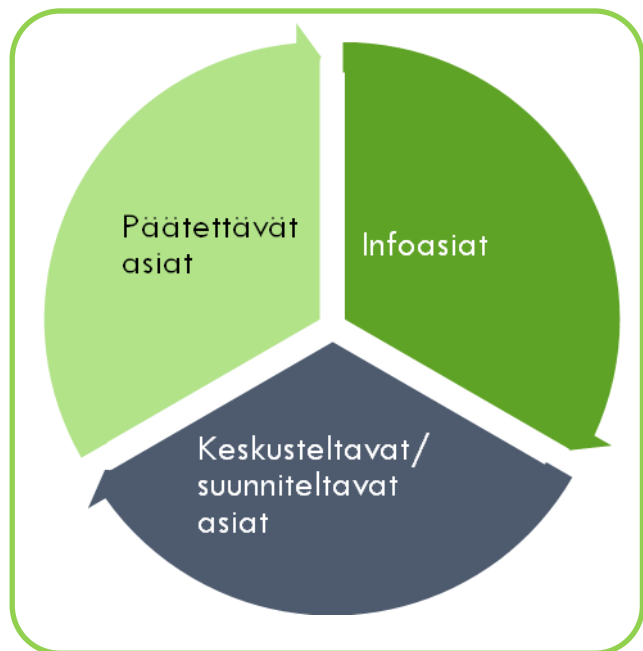
##### Arviointi

- Kokouksen sujumista arvioidaan asioiden etenemisen kannalta sekä ryhmän toiminnan kannalta.
- Arviointi luo pohjaa moniammatilliselle sitoutumiselle ja halun kuulua ryhmään.

##### Jatkosta sopiminen

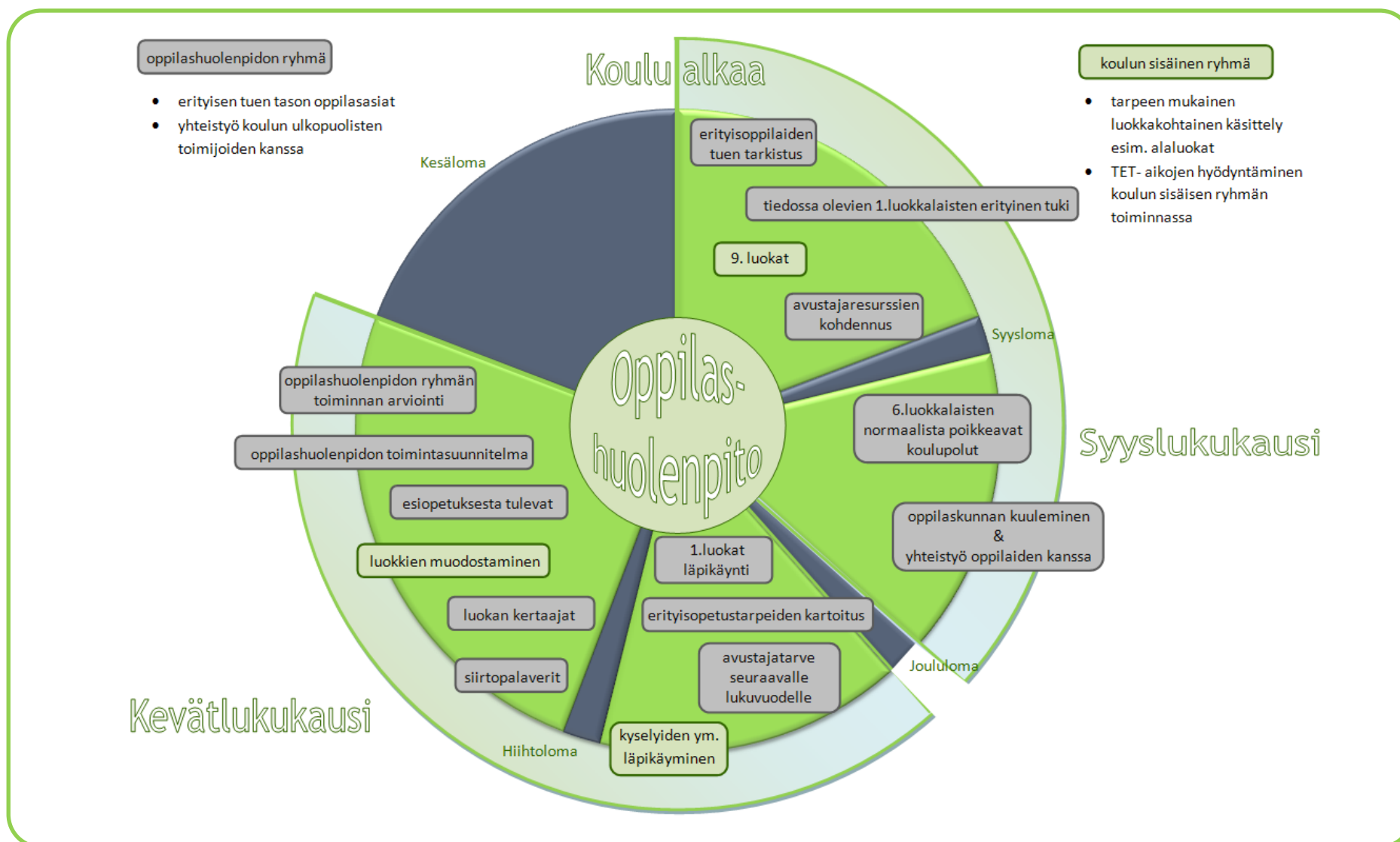
- Sovitaan jatko.
- Tarkistetaan jokaisen vastuut ja roolit.
- Sovitaan, miten päätöksistä tiedotetaan eri osapuolille: oppilaille/opettajille/huoltajille/sidosryhmille jne.

(Nousiainen Leena, oppilashuolenpidon prosessikoulutus 2010)



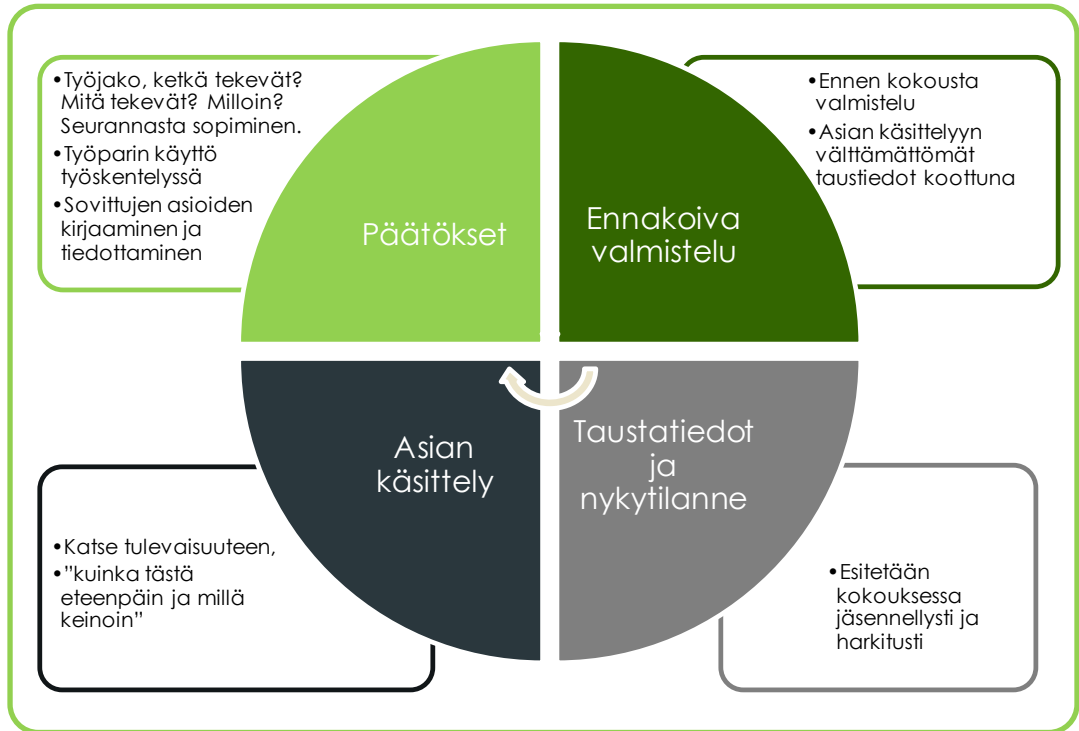


#### 4.4. Esimerkki oppilashuolenpitotyön aikataulutuksesta lukuvuoden aikana

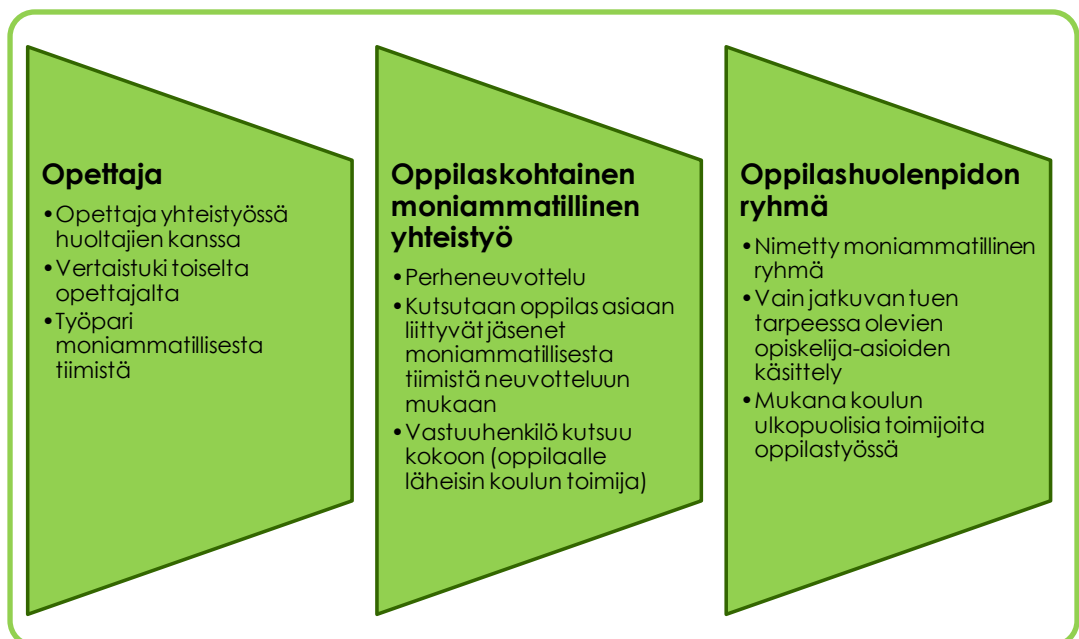


## 5. YKSITTÄISET OPPILASASIAKORPPILASHUOLENPITOTYÖSSÄ

### 5.1. Oppilasasioiden käsittely oppilashuolenpitotyössä



#### 5.1.1. Oppilashuolenpidon oppilaskohtainen työskentelyprosessi



## 5.2. Oppilasasioiden käsittely oppilas- ja perhetapaamisissa

**Oppilaskohtaisessa tapaamisessa oppilaan asian käsittelyyn osallistuvat ne, joille asian hoitaminen välittömästi kuuluu (perusopetuslaki 31a § 2 mom.). Tapaamisen vastuhenkilö arvioi yhdessä perheen kanssa, keiden tapaamisessa on syytä olla paikalla. Arvioinnin lähtökohtana ovat lapsen näkökulma ja oppilaalle tärkeät henkilöt.** Erillistä lupaa asioiden käsittelemiseksi ei tarvita. Suositeltavaa on, että huoltajat osallistuvat tapaamiseen, mutta vähintään huoltajille tiedotetaan asiasta suullisesti. Jos huoltajat eivät ole tapaamisessa läsnä, heihin ollaan yhteydessä ja kerrotaan sovitut asiat tai lähetetään muistio tapaamisesta tiedoksi.



*Arvioidessasi, kenelle asioiden hoito kuuluu, voi kysyä myös oppilaalta, keitä hän toivoo paikalle. Kuka sinua voisi auttaa tässä asiassa? Viime kädessä vastuhenkilö kuitenkin arvioi, keitä tapaamisessa on syytä olla läsnä.*

## 5.3. Muistion laatiminen ja dokumentointi

Perusopetuslaissa 31a § 3 mom. määritellään, että perusopetuksessa yksittäistä oppilasta koskevasta asiasta oppilashuoltotyössä kirjataan

- asian vireillepanija
- päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut
- asian käsittelyyn osallistuneet
- se, mitä tietoja ja kenelle niitä on oppilaasta annettu.

Käsikirjan lomakelitteessä ovat oppilas- ja perhetapaamisen lomakkeet sekä oppilashuolenpidon ryhmän muistio.

## 5.4. Salassapito ja tiedonsiirto

Koulun henkilökunnan edustaja on velvollinen pitämään salassa oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisia oloja ja taloudellista asemaa koskevat tiedot. (Perusopetuslaki 40 §). Kouluhenkilöstöön kuuluva ei saa luvattomasti ilmaista sivulliselle, mitä he ovat koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden, koulun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja asemasta. Oppilasta koskevat asiakirjat ovat ehdottomasti salassa pidettäviä (Julkisuuslaki 24 §, kouluterveydenhuollon potilasasiakirjat, laki potilaan

asemasta ja oikeuksista 785/1992). Jokainen oppilashuolenpitotyöhön osallistuva vastaa omalta osaltaan siitä, mitä tietoja hän kertoo.

Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (Perusopetuslaki 40 §:n 2 mom.). Oppilaan huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (Perusopetuslaki 40 §:n 3 mom.).

Mikäli oppilas siirtyy toiseen oppilaitokseen, opetuksen järjestäjällä on velvollisuus siirtää oppilaan opetuksen kannalta välttämättömät tiedot lapsen ja nuoren tulevalle oppilaitokselle. Tietoja annetaan vain niissä tilanteissa, joissa opetuksen järjestäjä katsoo tietojen antamisen olevan ehdottoman tärkeää opetuksen asianmukaisen jatkumisen kannalta. Jos tuen tarve on jo päättynyt entisessä koulussa, ei tiedon siirtämistä voi katsoa välttämättömäksi. Vastaavat tiedot voidaan myös antaa uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (Perusopetuslaki 40 §:n 4 mom.)

Perusopetuslain 41 §:ssa säädetään, että opetuksen järjestäjällä on oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuollon toimijalta opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. Tiedoksisaantioikeus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

## 5.5. Koulussa syntyvien asiakirjojen säilyttäminen

Kunnallisten asiakirjojen säilyttämistä ohjaa julkisuuslaki ja henkilötietolaki sekä ohjeistus kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista. Lisäksi Mikkelin kaupungilla on laadittuna oma arkistosuunnitelma. Koulutyössä syntyvien asiakirjojen säilyttämisestä on ohjeistettu seuraavaa:

- **Oppilasta koskevat asiakirjat ovat salaisia asiakirjoja** (Julkisuuslaki 24 §). Salassapidettävät asiakirjat tulee säilyttää lukitussa tilassa.
- Oppilashuolenpidon ryhmän (ohr) muistiota säilytetään vähämerkityksellisten yhteisten asioiden osalta oman tarpeen mukaan.
- Oppilasasioiden osalta oppilashuolenpidon ryhmän muistiota säilytetään 10 vuotta. Ne arkistoidaan aikajärjestyksessä lukitussa tilassa. Kirjaukset ovat tehtävä niin, että salassa pidettävät merkinnät ovat tarvittaessa erotettavissa muista.
- Oppilashuoltotyössä syntyneitä muita oppilaskohtaisia asiakirjoja säilytetään 10 vuotta.
- Hojks säilytetään oppivelvollisuusaika + 10 vuotta.
- Koulupsykologin ja kuraattorin työssä laadittuja lausuntoja säilytetään oppivelvollisuusaika + 10 vuotta.
- Opinto-ohjaajan oppilastietoja säilytetään oppilaan koulussaoloajan.

Henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä.

## 5.6. Lupa huoltajilta oppilasasian käsittelyyn moniammatillisessa oppilashuolenpidon ryhmässä

**Erillistä lupaa oppilaan asioiden hoitamiseksi ei tarvita, mikäli oppilaan asian hoito välittömästi kuuluu kaikkien läsnä olevien henkilöiden tehtäviin.**

Oppilashuolenpidon ryhmällä tulee kuitenkin olla huoltajan lupa käsitellä oppilaan salassa pidettäviä tietoja, mikäli ryhmään kuuluu sellaisia jäseniä, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely ei välittömästi kuulu (perusopetuslaki 31a § 2 mom.). Luvan pyytää oppilastapaamisen sovittu vastuuhenkilö, ja pyyntö toimitetaan oppilaan lähihuoltajalle. Kirjallinen lupa on kaikkien osapuolien oikeusturvan mukaista. On hyvä muistaa, että yleinen lupa asioiden käsittelyyn ei riitä, vaan luvassa tulee olla yksilöity syy. Käytännössä lupa voidaan allekirjoittaa tapaamisella tai lähettää etukäteen huoltajille sähköpostilla ja oppilas palauttaa luvan allekirjoitettuna koululle. Käsikirjan lomakeliitteestä löytyy huoltajien kirjallinen lupalomake, jonka saatuaan oppilashuolenpidon ryhmä voi käsitellä oppilasasiaa ilman, että tarvitsee rajat sitä, ketä oppilaan asiaa voi olla käsittelemässä. **Huoltajille toimitetaan oppilasasian käsittelystä muistio tiedoksi, elleivät huoltajat ole olleet paikalla asian käsittelyssä.**

Yhteistyössä huoltajien kanssa ja luvan pyytämällä voidaan henkilökunnan hankalia rajanvetotilanteita helpottaa. Uusi menettelytapa pohjautuu perusopetuslain lakimuutokseen 642/2010 31a § 2 mom.

*”Oppilashuoltotyötä toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa tai muun laillisen edustajan kanssa. Silloin kun oppilashuoltotyössä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa, asian käsittelyyn voivat osallistua vain ne oppilaan opetukseen ja oppilashuollon järjestämiseen osallistuvat, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely välittömästi kuuluu. Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja.”*

## 5.7. Pyyntö lastensuojelutarpeen selvittämiseksi

Useimmiten yhteistyö huoltajien kanssa on joustavaa ja huoli lapsen tilanteesta on koulun henkilökunnan kanssa yhteinen. Jos huoli on yhteinen, voi **lastensuojelulain 25a §:n perusteella** koulun työntekijä ja huoltajat yhteistyössä / huoltajien luvalla tehdä lastensuojeluun kirjallisen pyynnön lastensuojelun tarpeen arvioimiseksi edellyttäen, että pyyntö tehdään viipymättä ja pyynnön yhteydessä ilmoitusvelvollinen henkilö ilmoittaa pyynnön tekemiseen johtaneet syyt. Tällöin yhteistyö lastensuojelun kanssa käynnistyy yhteisymmärryksessä ja luonnollisemmalla tavalla kuin lastensuojeluilmoituksen kautta. **Jos lapsi tai vanhempi eivät halua, että pyyntö lastensuojelutarpeen arvioimiseksi tehdään, ilmoitusvelvollisen on tehtävä LSL 25 §:n mukainen lastensuojeluilmoitus viipymättä.**

## 5.8. Lastensuojeluilmoitus

Jos vanhempi ei anna lupaa asioiden käsittelyyn, on harkittava, onko syytä käsitellä lapsen asia joka tapauksessa. **Jos lapsesta on suuri huoli ja vanhempi kieltäytyy yhteistyöstä, on tehtävä lastensuojeluilmoitus. Ilmoituksen tekee se aikuinen, jolla nousee ensimmäisenä huoli lapsesta. Oppilashuolenpidon ryhmän nimissä voi yksi ryhmän jäsen tehdä ilmoituksen.** Käsikirjan lomakeliitteestä löytyy lomakepohja lastensuojeluilmoitukselle.

Lastensuojelulain ilmoitusvelvollisuuden (25 § 1 mom.) mukaan ilmoitusvelvollisen on viipymättä ilmoitettava, jos on tehtävässään saanut tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelutarpeen selvittämistä, salassapitosäännösten estämättä. Ilmoitusvelvollisia ovat sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen, Rikosseuraamuslaitoksen, palo- ja pelastustoimen, sosiaalipalvelujen ja terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän, seurakunnan taikka muun uskonnollisen yhdyskunnan, turvapaikan hakijoiden vastaanottotoimintaa, hätäkeskustoimintaa tai koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön taikka muun sosiaalipalvelujen ja terveydenhuollon palvelujen tuottajan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivat henkilöt sekä terveydenhuollon ammattihenkilöt. **Ensisijaiset lastensuojelun ilmoitusperusteet ovat lapsen hoidon ja huolenpidon tarve, lapsen kehitystä vaarantavat olosuhteet ja lapsen oma käyttäytyminen.**

Esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen perusteena voi olla

- lapsen heitteillejätö
- lapsen itsetuhoisen kehitys
- lapsen ja vanhemman/vanhempien väliset ristiriidat
- lapsen pahoinpitely tai pahoinpitelyepäily
- lapsen psyykinen vointi
- lapsen päihteiden käyttö tai käyttöepäily
- lapsen turvattomuus
- lapsen väkivaltainen käyttäytyminen tai väkivaltakokemus
- perheen kriisitilanne
- perheväkivalta tai sen uhka
- puutteet lapsen perushoidossa
- rikollisuus
- vanhemman jaksaminen
- vanhemman päihteidenkäyttö.

**Kiireellisissä lastensuojeluasioissa toimii lastensuojelun virka-ajan päivystys nuorten vastaanottokoti Havurinteessä ma-pe klo 9–11 ja 12–15, puh. 044 794 2394.** Jos päivystysnumero ei vastaa, heiltä pyritään ottamaan yhteyttä soittajaan tunnin kuluessa. Havurinteestä hoidetaan yhteydenotto lastensuojeluun. Koulun työntekijä on ilmoitusvelvollisena ottanut yhteyttä lastensuojelun virka-ajan päivystykseen tekemällä lastensuojeluilmoituksen. Tätä kautta voi olla helpompi tavoittaa lastensuojelun työntekijä, kun asian hoitamisella on kiire.

Virka-ajan ulkopuolella yhteys 112, josta otetaan tarvittaessa yhteyttä sosiaalipäivystykseen.

## 5.9. Lupa-asiat ja vanhemmille tiedottaminen erityistilanteissa

Koulun arjessa eteen tulee monenlaisia tilanteita, jossa joudutaan pohtimaan tiedonvälitystä ja yhteistyötä vanhempien kanssa. Vanhemmat voivat olla eronneet, asua erillään, lapsi voi olla huostaan otettu jne. Tärkeintä olisi, että opettaja on tietoinen vanhempien tilanteesta ja he voivat toimia tilanteen vaatimalla tavalla.

Esimerkiksi erityisen tuen päätöstä eli hojksia (erityisopetuspäätös) tehtäessä asiakirjaan tarvitaan molempien vanhempien allekirjoitus. Tarvittaessa asiakirja lähetetään tiedoksi kirjatussa kirjeessä.

### 5.9.1. Yhteis- ja yksinhuoltajuus

Kun vanhemmilla on lastenvalvojan tai oikeuden vahvistama yhteishuoltajuus, periaate on, että vanhempien tulisi yhdessä tehdä lasta koskevat päätökset. **Lähtökohtainen tilanne on, että molempia vanhempia tulisi informoida koulussa tapahtuvissa muutoksissa.** Useinhan käytännössä on toimittu lähihuoltajan kautta. Toinen huoltajista voi tarvittaessa valtakirjalla valtuuttaa toisen huoltajan hoitamaan yhteistyötä koulun kanssa. Lainsäädännössä ei ole määrittelyä siitä, kuinka tilanteessa tulisi toimia. Tiedonsaanti on tärkeä asia yhteishuoltajuustilanteissa, ja koulun tehtävänä on mahdollisimman tasapuolisesti informoida molempaa vanhempaa. Esimerkiksi kun oppilashuolenpidon ryhmän oppilasasian käsittelyyn tarvitaan vanhempien kirjallinen lupa, toimitetaan se molemmille vanhemmille allekirjoitettavaksi.

Kun vanhemmat ovat sopineet yksinhuoltajuudesta, toisella vanhemmalla ei ole tiedonsaantioikeutta, vaan hän on toiselta vanhemmalta saatavan tiedon varassa. Jos koululla ei ole tarkkaa tietoa lapsen huoltajuuskysymyksissä ja tilanteen riittävyys edellyttää asian varmistamista, **voidaan lapsen huoltajuus tarkistaa väestörekisteristä.** Huoltajuuteen liittyvissä ongelmatilanteissa voidaan konsultoida lastenvalvojaa.



*Koulujen oppilaskorteissa kannattaa selkeästi kysyä ja selvittää lapsen huoltajuuskysymykset, jotta yllättävissä ja riittäisissä tilanteissa asia voidaan varmistaa koulussa olevista tiedoista.*

## 5.9.2. Lapsi on huostaan otettu ja sijoitettu

Kun lapsi on huostaan otettu ja sijoitettu, sosiaali- ja terveystieteiden eli käytännössä lapsen asioihin nimetty sosiaalityöntekijä viime kädessä päättää lasta koskevista asioista lukuun ottamatta lapsen nimeä, uskontokuntaa ja kansallisuutta koskevia asioita, joista päättävät vanhemmat. Käytännössä lapsen sijaisperhe valtuutetaan hoitamaan lapsen asiaa, ja he ovatkin läheisin toimijataho opettajalle ja koulun suuntaan. Lapsen biologiset vanhemmat on otettava työskentelyyn mukaan mahdollisuuksien mukaan. Sijaisperhe huolehtii myös yhteydenpidosta biologisiin vanhempiin. Sijaisvanhemmat allekirjoittavat lapsen koulunkäyntiä koskevat paperit.

## 5.9.3. Lapsi on avohuollon tukitoimena sijoitettu

Kun lapsi on lastensuojelun avohuollon tukitoimena ja vanhempien suostumuksella sijoitettu oman kodin ulkopuolelle, vanhemmat säilyvät lapsensa huoltajina ja päättävät lasta koskevista asioista. Avohuollon sijoituksen seurauksena lapsen fyysinen olinpaikka muuttuu, mutta työskentelyn lähtökohtana on, että lapsen tutut ja turvalliset arjen rutiinit, kuten koulu, säilyvät ennallaan. Yhteydenpito koululta tapahtuu suoraan sijaishuoltopaikkaan, ja he huolehtivat tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä, esimerkiksi koulumatkoista. Yhteistyössä korostuu koulun ja sijaishuoltopaikan yhteistyö.

## 6. VARHAINEN MUKAANTULO OPPILASHUOLENPIDOSSA

Oppilaan hyvinvoinnin perusta koulussa ja vapaa-ajalla on terve ja turvallinen toimintaympäristö. Turvallisuuden kokemus edellyttää lapsen arkeen riittävästi aikuisia, rakkautta ja rajojen asettamista. Lapselle on tärkeää, että hänellä on ainakin yksi huolehtiva aikuinen, joka voi joissakin tilanteissa olla myös koulun työntekijä tai muu ammattilainen. Terveeseen ja turvalliseen toimintaympäristöön vaikuttavat lisäksi koulun ilmapiiri ja pihapiirin yleinen viihtyvyys.

Varhaisessa mukaantulossa on keskeistä huomioida lapsi ja seurata hänen toimintaansa. On tärkeää, että ongelmia havaitaan ja niihin etsitään ratkaisuja silloin, kun mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja tukemiseen löytyy. Työntekijän omakohtainen huoli oikeuttaa ottamaan asian puheeksi lapsen ja vanhempien kanssa. Valmiita ratkaisuja tilanteeseen ei tarvitse olla, mutta asioita voi ihmetellä ääneen. Puheeksi ottamisen täytyy perustua tosiasioille, ei oletuksille tai tulkinnoille.



## ESIMERKKEJÄ OPPILAAN VARHAISESTA TUKEMISESTA KOULUN ARJESSA:

### Oppilaskohtainen jousto

- opetuksen eriyttäminen taitojen mukaan
- joustavat ryhmittelyt
- erilaiset koejärjestelyt, esim. suullinen koe, kokeen tekeminen eri tilassa
- systemaattinen oppilastilanteiden seuranta muistaen kuitenkin, että tulkinnot ja johtopäätökset yksittäisistä tilanteista on tehtävä harkiten

### Opetusjärjestelyt

- tuki- ja erityisopetus
- avustajan työajan käyttö oppilaiden tarpeen mukaan esim. välitunnilla tai erilaisissa tilanteissa. Työaika ei ole sidoksissa opettajan työajan rytmitykseen.
- koulukuljetus, saattaja matkalle, kun tavoitteena on esim. ennalta ehkäistä väsymystä tai lapsi ei ”pääse perille”
- läksyjien teko koulussa, esim. läksyparkki avustajan pitämänä, läksykerho
- joustava perusopetus työ- ja toimintapainotteisena opetusjärjestelyinä

### Muutosvaiheet

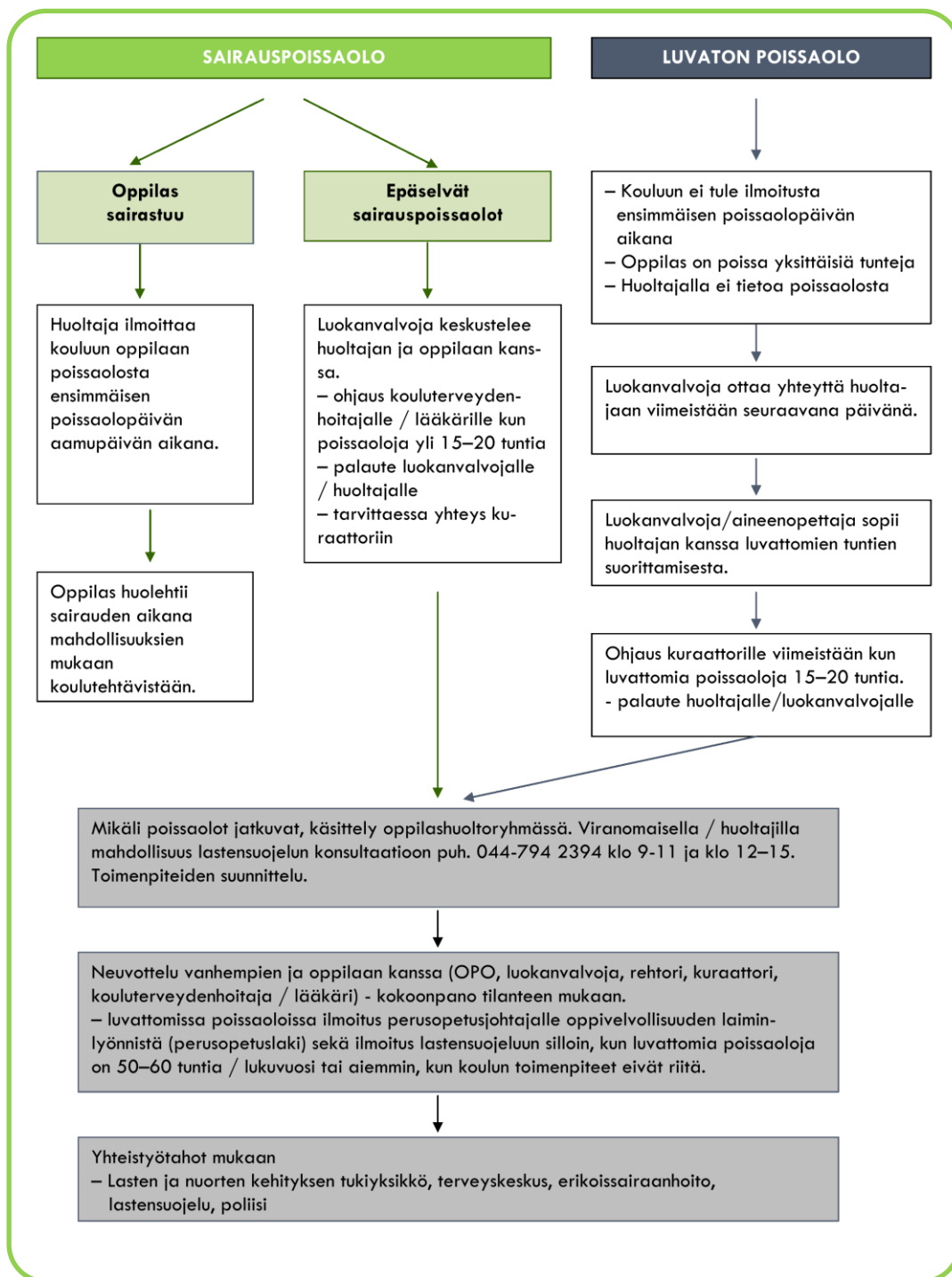
- opettajan vaihtuminen voidaan hoitaa suunnitelmallisesti ja ”saattaen vaihteen”
- tarvittavat tiedot oppilaista vaihdetaan siirtymävaiheissa

### Tukea lapsen arkeen

- aamu- ja iltapäivätoiminta
- kerhotoiminta
- yksinäisten iltapäivien ehkäisy sopimalla lapselle tukiverkosto arkeen, esim. iso-vanhemmat, naapurit, kyläyhteisöt, tukihenkilö
- lisää aikuisuutta lapsen koulupäivään opetushenkilökunnan sekä muun henkilökunnan lisäksi esim. nuorisotoimen työntekijä, seurakunnan työntekijä, sosiaaliohjaaja

## 6.1. Varhaisen tuen toimintamalli oppilaan poissaoloissa Mikkelissä

Mikkelissä on luotu yhteistyössä sivistystoimen, kouluterveydenhuollon ja lastensuojelun kanssa varhaisen tuen malli oppilaan poissaoloihin. Toimintamalli on käytössä Mikkelin kouluilla. Sen avulla halutaan ennaltaehkäistä poissaoloihin liittyvää syrjäytymisen uhkaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.



## 7. KODIN JA KOULUN VÄLINEN YHTEISTYÖ

Yhteistyön luomiseksi kodin ja koulun välille tarvitaan vuorovaikutusta. Kodin ja koulun välisessä yhteistyössä koulun työntekijä edustaa ammatillista vuorovaikutusta, ja työntekijänä hänellä on aina vastuu vuorovaikutuksen onnistumisesta. Ammatillisessa vuorovaikutuksessa tulee tiedostaa omat tunteet ja säädellä niiden siivittämää käyttäytymistä. Ammatillisen vuorovaikutuksen edellytyksenä voidaan pitää seuraavia periaatteita:

1. Vuorovaikutusvastuu
  2. Hyvä tahto – välittäminen
  3. Ihmisen kunnioitus
  4. Vastuu omista ajatuksista, tunteista ja teoista
  5. Oikein kuuleminen – ymmärtäminen
  6. Tärkeiden asioiden sanominen – rehellisyys
- (Nousiainen 2010, oppilashuolenpidon prosessikoulutus)

Työntekijän on hyvä tunnistaa oma reagointi haasteellisessa tilanteessa. On tärkeää, ettei ammattilaisena provosoidu tilanteessa, vaan suhtautuu asioiden käsittelyyn harkiten ja maltillisesti. Joissakin tilanteissa on hyvä vetäytyä ja pitää taukoa, ellei kykene hallitsemaan omia tunteitaan.

Koulun arjessa opettajan ja muun henkilökunnan sekä oppilaan välinen vuorovaikutus on ensisijaista. Lapsen kuunteleminen on tärkeää. Käytettävään kieleen on kiinnitettävä erityistä huomiota; on puhuttava selkeällä kielellä ja asioita tarkistaen. Kuunteleminen on arjen huolenpitoa ja välittämistä. Huoltajien kanssa keskusteltaessa on tärkeää, että asioista kerrotaan tosiasioita eikä niiden tulkintoja. Esimerkiksi läksyjen tekemättä jättäminen on tosiasia, mutta arvio lapsen laiskuudesta on jo tulkintaa. Asiat ovat kuitenkin syytä ottaa puheeksi suoraan, mutta asiallisesti. Kotiin voi olla yhteydessä myös silloin, kun asiat ovat hyvin. Kodin ja koulun yhteistyön pohja kannattaa rakentaa jo opintojen alkuvaiheessa, kun asiat ovat hyvin, joten tarvittaessa myöhemmin hankalatkin asiat on helpompi ottaa puheeksi. Aikaisemalla yhteistyöllä varmistetaan, että vuorovaikutuskanava kodin ja koulun välille on luotu ja toisten toimintatavat ovat tuttuja. Pääsääntöisesti lapsi on mukana koulun neuvotteluissa, mutta esimerkiksi asioiden ollessa ristiriitaisia aikuisten kesken, ei lapsen ole perusteltua olla paikalla neuvottelussa koko aikaa.

Olemme keränneet muutamia esimerkkejä kodin ja koulun välisen vuorovaikutuksen mahdollisuuksista:

### VANHEMPAINVARTIT

- yhteinen keskustelu oppilaan koulunkäynnistä
- lapsi mukana keskustelussa
- hyödyllistä järjestää opettajan vaihtuessa, nivelvaiheissa
- koulussa on hyvä sopia vanhempainvarttien yhteisistä käytänteistä  
esim. 1.–2. luokalla pidetään, 7. luokalla pidetään jne.

## HUOLTAJIEN TILAISUUDET

- koulun ”uusille vanhemmille” voisi suurissa kouluissa järjestää oman koulun toiminnasta kertovan infoillan
- luokkatasojen yhteisiä vanhempainiltoja eri teemoista
- teemakohtaisiin tilaisuuksiin yhteistyökumppaneista edustajia esim. nuorisotoimi, sosiaalitoimi, poliisi, seurakunta jne.
- luokkakohtainen tilaisuus haasteellisessa tilanteessa. Tilaisuuden järjestämiseksi on opettajalle oltava työpari tukena tilanteessa.
- tilaisuuksissa voisi hyödyntää erilaisia toimintamalleja, esimerkiksi porinaryhmiä, toiminnallisuutta ym.

## TIEDOTTAMINEN

- sähköpostilla tiedottamista pidetään hyvänä toimintatapana huoltajien keskuudessa
- Wilman kautta yhteydenpito
- oppilashuolenpitotyön esittely vanhemmille käytännön tasolla vanhempaintilaisuuksissa
- luokanvalvojan terveiset kotiin koulutilanteesta esim. jakson päättyessä, kuukausiterveiset
- oppilas itse arvioi koulun sujumista yläkoulussa, opettaja lisää omat kommentit

## HUOLTAJIEN OSALLISTUMINEN KOULUN TOIMINTAAN

- koulun juhliin osallistuminen, leirikoulut, luokkaretket, luokkatoimikunnat
- koulun teemapäiviin huoltajat mukaan
- oppitunnin seuraaminen
- huoltajille oman oppitunnin järjestäminen, jotta pääsevät tutustumaan koulun toimintaan
- teemapäivä huoltajat kouluun ja nuoriso hoitamaan kotihommia
- vanhempain neuvottelukuntaan osallistuminen



*Lukuvuositedotteeseen voisi lisätä oppilaan ja huoltajan oikeudet ja velvollisuudet*

## 8. TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA JA LINKKEJÄ OPPILASHUOLENPITOTYÖSSÄ

### Lapsiperheiden palvelut

Lisätietoa lapsiperheiden palveluista Mikkelin kaupungin perhenetti-sivustoilta:

[http://www.mikkeli.fi/fi/sisalto/02\\_palvelut/05\\_sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/10a\\_perhenetti/01a\\_perhenetti](http://www.mikkeli.fi/fi/sisalto/02_palvelut/05_sosiaali_ja_terveyspalvelut/10a_perhenetti/01a_perhenetti)

Lastensuojeluilmoituslomake löytyy seuraavasta linkistä

[http://www.sosiaaliportti.fi/File/32efdda9-902d-45b9-bb8f-8cf8b80a931e/lastensuojeluilmoitus\\_ilmosa.pdf](http://www.sosiaaliportti.fi/File/32efdda9-902d-45b9-bb8f-8cf8b80a931e/lastensuojeluilmoitus_ilmosa.pdf)

### Lastensuojelu

**Kiireellisissä lastensuojeluasioissa toimii lastensuojelun virka-ajan päivystys nuorten vastaanottokoti Havurinteessä ma-pe klo 9–11 ja 12–15, puh. 044 794 2394.** Jos päivystysnumero ei vastaa, heiltä pyritään ottamaan yhteyttä soittajaan tunnin sisällä. Havurinteestä hoidetaan yhteydenotto lastensuojeluun. Koulun työntekijä on ilmoitusvelvollisena ottanut yhteyttä lastensuojelun virka-ajan päivystykseen tekemällä lastensuojeluilmoituksen. Tätä kautta voi olla helpompi tavoittaa lastensuojelun työntekijä, kun asian hoitamisella on kiire.

**Virka-ajan ulkopuolella yhteys 112, josta otetaan tarvittaessa yhteyttä sosiaalipäivystykseen.**

### Neppari

Nuorten ehkäisevä päihdetyön palvelu Neppari on tarkoitettu peruskouluikäisille lapsille, nuorille ja heidän läheisilleen. Neppariin voi tulla keskustelemaan kaikesta päihteisiin liittyvästä nuori yksin tai yhdessä vanhempien kanssa. Nuori voi olla huolissaan omasta, ystävän tai läheisen päihteiden käytöstä tai vanhempi oman nuorensa tilanteesta. On huoli iso tai pieni, liittyy se tupakkaan, alkoholiin, huumeisiin tms., Nepparissa voi aiheesta puhua. Neppariin ei tarvitse lähetettä. Palvelu on maksuton mikkeliläisille. Nepparissa voi asioida ajanvarauksella tai saada konsultaatiota puhelimitse tai sähköpostitse.

Ajanvaraus ma-to 9–15, pe 9–12  
Parraskuja 12, Saksalan nuorisotalo  
Puh. 044 794 5686  
katariina.romo(at)mikkeli.fi

### Rikos- ja riita-asioiden sovittelu

Rikos- ja riita-asioiden sovittelu on lakisäätäinen, vapaaehtoinen, maksuton palvelu konfliktien ratkaisuun. Sovitella voi aina, kun asiassa on uhri ja tekijä. Sovitella voidaan vahingontekoja, ilkivaltaa, pahoinpitelyjä, varkauksia ja näpistyksiä, omaisuusrikoksia, luvattomia käyttöjä ja käyttövarkauksia, kotirauhan rikkomisia, kunnianloukkauksia ja riita-asioita koskevia asioita. Koululla tapahtuneita asioita voi-

daan ohjata sovitteluun suoraan ilman rikosilmoitusta. Myös alle 15-vuotiaiden tekemiä rikoksia voidaan sovittaa.

Koululla tapahtuvaa oppilaisiin tai henkilökuntaan kohdistuvia kiusaamisasioita voidaan myös sovittaa. Joskus voi olla hyödyllistä tuoda asia pois koululta ulkopuolisten sovittelijoiden ohjaamaksi prosessiksi.

Aloitteen sovittelusta voi tehdä paitsi asian osapuolet, heidän huoltajansa, poliisi, syyttäjä ja sosiaaliviranomainen. Koululla tapahtuneissa asioissa koulun henkilökunta voi olla aloitteellinen ja ohjata sovitteluun.

Sovittelun käynnistämiseksi sovittelutoimisto varmistaa osapuolten ja heidän huoltajiensa suostumukset. Alaikäisten huoltajat kiinnittyvät myös sovitteluprosessiin.

Mikkelin alueen sovittelutoimisto  
Maaherrankatu 13 4. krs  
PL 91  
50101 Mikkelä  
Puh. 015-362 912, 040 596 5750  
[mikkeli@sovittelu.fi](mailto:mikkeli@sovittelu.fi)  
[www.sovittelu.fi](http://www.sovittelu.fi)

## SUOSITELTAVAA LISÄLUKEMISTA ASIASTA KIINNOSTUNEILLE

Cacciatore Raisa 2009. Kapinakirja. Aggressiokasvattajan käsikirja – koululaisesta aikuseksi. Väestöliitto.

Honkanen Eija, Suomala Anne 2009. Oppilashuollon käsikirja.

Huhtanen Kristiina 2007. Kun huoli herää. Varhainen puuttuminen koulussa.

Peltonen Heidi toim. 2008. Opiskelun tuki esi- ja perusopetuksessa - virikkeitä ja toimintamalleja yleisen ja erityisen tuen järjestämiseksi.

SUOSTUMUS OPPILAAAN ASIAN KÄSITTELYYN KOULUN OPPILASHUOLENPIDON RYHMÄSSÄ

Oppilaan nimi

Koulu ja luokka

Huolen aihe

Mahdollista lisätietoa asian käsittelyyn liittyen esim. muut osallistujat

Koulujen oppilashuoltotyötä toteutetaan yhteistyössä huoltajien kanssa. Oppilaan asia käsitellään oppilashuolenpidon ryhmässä, johon on nimettynä rehtori, kouluterveydenhoitaja, opinto-ohjaaja, erityisopettaja, kuraattori, koulupsykologi ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu oppilaan luokanopettaja / -valvoja. Koska olette estynyt saapumasta asian käsittelyyn tai ette katso sitä tarpeelliseksi, voitte allekirjoituksella sopia yhteistyöstä koulun kanssa. Suostumuksella pyrimme lisäämään koulun ja kodin välisen yhteistyön avoimuutta. Asian käsittelyn yhteydessä kirjataan sovitut tukitoimet ja ne toimitetaan huoltajille tiedoksi. Koulun henkilökunta noudattaa työssään oman ammattikuntansa salassapitosäädöksiä.

Annan luvan asian käsittelyyn

En anna lupaa asian käsittelyyn

Voitte välittää viestiä ja oman näkemyksenne oppilaan tilanteeseen asiaa käsittelevälle koulun henkilökunnalle.

Ilman huoltajan lupaa oppilaan asia käsitellään koulun oppilashuollossa vain niiden henkilöiden toimesta, joiden tehtäviin oppilaan asia välittömästi kuuluu.

(Laki perusopetuslain muuttamisesta, 642/2010 31 a § 2 mom.)

Mikkelissä  /  201

Allekirjoitus ja nimen selvennys

Allekirjoitus ja nimen selvennys

**OPPILAS -/ PERHETAPAAMISEN MUISTIO**



KOULU:

MIKKELI OPPILAS:

AIKA:

PAIKKA:

Osallistujat:	<input type="text"/>
Huolen aihe ja aloitteentekijä:	<input type="text"/>
Asiat, joihin tarvitaan muutosta:	<input type="text"/>
Sovitut toimenpiteet ja tavoitteet:	Seuranta <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Mahdollisia lisätietoja:	<input type="text"/>
Vastuhenkilö lapsen asiassa ja hänen yhteystietonsa:	<input type="text"/>









































OPPILASHUOLENPIDON RYHMÄN MUISTIO

KOULU: 

AIKA: 

PAIKKA: 

Käsiteltävät asiat	Päätökset ja perustelut	Toimeenpano: vastuhenkilöt ja aikataulu	Seuranta
			
			
			
			
			
			
			
			
			















## OPPILASHUOLENPIDON RYHMÄN MUISTIO

KOULU: 





















AIKA: 

PAIKKA: 

### Yleiset asiat

Käsiteltävät asiat	Päätökset ja perustelut	Toimeenpano: vastuhenkilöt ja aikataulu	Seuranta
			
			
			

### Oppilasasiat

Oppilas	Huolen aihe ja aloitteentekijä	Päätetyt tukitoimet ja niiden perustelut	Seuranta	Kenelle ja mitä tietoja oppilaasta on annettu
				
				
				
				

Osallistujat: 

LASTENSUOJELUILMOITUS LsL 25 §  
Ilmoitusosa

LASTENSUOJELUILMOITUKSEN ILMOITUSOSA

Lastensuojeluilmoitus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Otetaan vastaan kirjallisena tai suullisena (puhelimitse tai henkilökohtainen käynti)

Ilmoituksen tekijä täyttää lomakkeen niiltä osin, kuin mitä hänellä on tiedot olemassa.

Lapsen nimi	Ikä	Henkilötunnus
Osoite ja yhteystiedot		

Lapsi asuu		
<input type="checkbox"/> äidin	<input type="checkbox"/> isän	<input type="checkbox"/> muun huoltajan kanssa.
Huoltajan nimi	Henkilötunnus	
Osoite ja yhteystiedot		
Huoltajan nimi	Henkilötunnus	
Osoite ja yhteystiedot		

Lastensuojeluilmoituksen sisältö (kuvaava omin sanoin)
--------------------------------------------------------

Onko lapselle kerrottu lastensuojeluilmoituksesta?

kyllä  ei  ei tietoa

Lisätietoja: \_\_\_\_\_

Onko lastensuojeluilmoituksesta ilmoitettu huoltajalle/huoltajille?

kyllä  ei  ei tietoa

Lisätietoja: \_\_\_\_\_

Ilmoituksen tekijä	Virka-asema/ammattinimike ja toimipaikka
Yhteystiedot	

Ilmoituksen tekijä on yksityishenkilö, joka kieltää antamasta tietoja ilmoittajasta asiaan osalliselle

Syy: \_\_\_\_\_

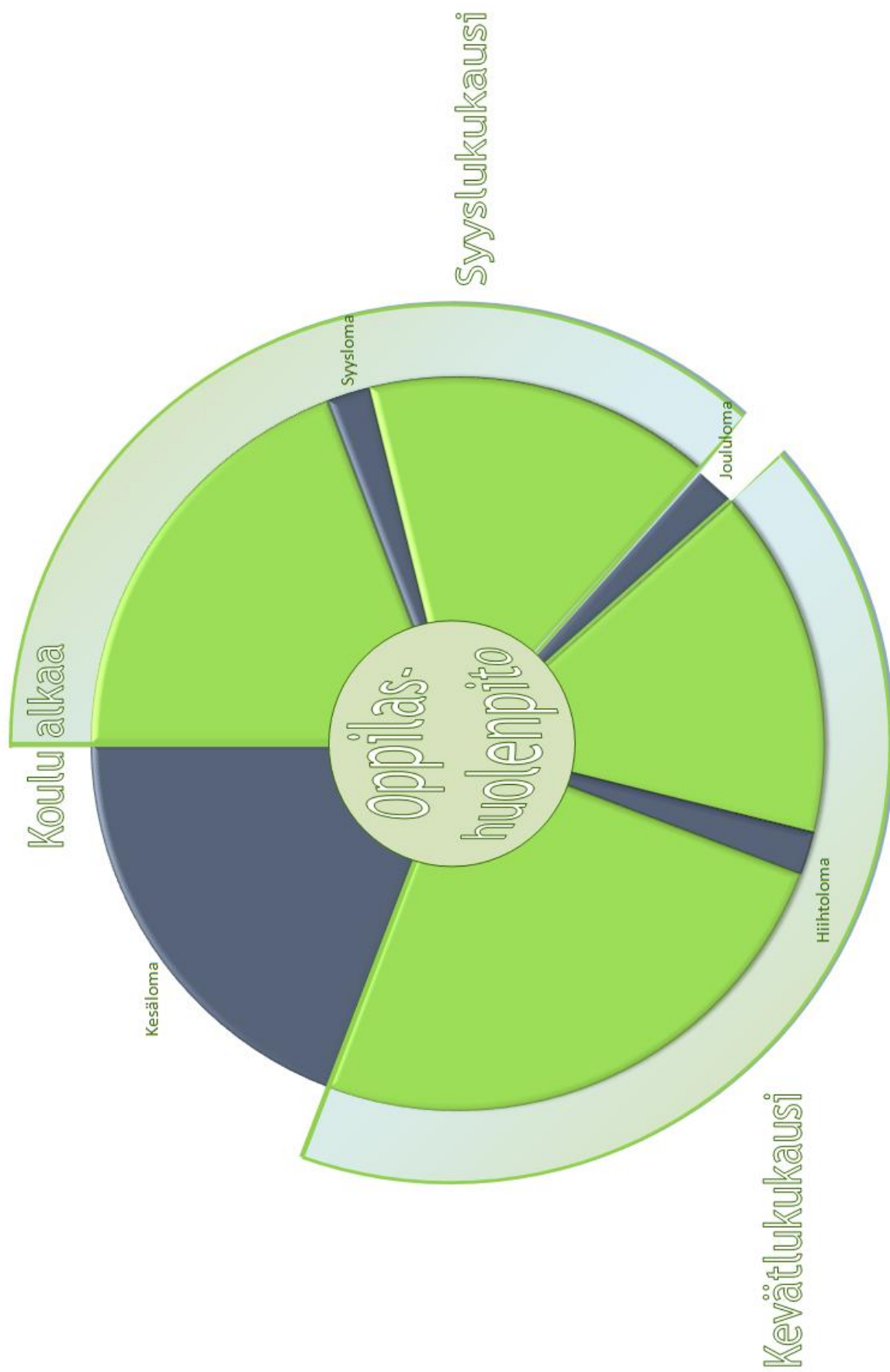
#### Ilmoittajataho

- |                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ilmoitus on tehty nimettömänä                            | <input type="checkbox"/> terveydenhuollon ammattihenkilö                                                                  |
| <input type="checkbox"/> lapsi itse                                               | <input type="checkbox"/> lasten- ja nuorten psykiatrinen hoito                                                            |
| <input type="checkbox"/> lapsen vanhempi tai huoltaja                             | <input type="checkbox"/> perheneuvola                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> muu perheen jäsen                                        | <input type="checkbox"/> mielenterveyspalvelut                                                                            |
| <input type="checkbox"/> muu omainen/sukulainen                                   | <input type="checkbox"/> lastensuojelulaitos                                                                              |
| <input type="checkbox"/> muu yksityinen henkilö                                   | <input type="checkbox"/> perhehoitaja                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> lasten- tai äitiysneuvola                                | <input type="checkbox"/> turvapaikan hakijoiden vastaanotto toiminta                                                      |
| <input type="checkbox"/> päivähoito                                               | <input type="checkbox"/> sosiaalipäivystys                                                                                |
| <input type="checkbox"/> kotipalvelu                                              | <input type="checkbox"/> muu sosiaalipalvelun tuottaja                                                                    |
| <input type="checkbox"/> sosiaalityöntekijä                                       | <input type="checkbox"/> muu terveydenhuollon palvelujen tuottaja                                                         |
| <input type="checkbox"/> koululaisten aamu- tai iltapäivätoiminta                 | <input type="checkbox"/> poliisitoimi                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> opetustoimi tai muu opetuksen tai koulutuksen järjestäjä | <input type="checkbox"/> seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa oleva henkilö |
| <input type="checkbox"/> kouluterveydenhuolto                                     | <input type="checkbox"/> hätäkeskus                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> nuorisotoimi                                             | <input type="checkbox"/> pelastustoimi                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> päihdehuolto                                             |                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> muu taho, mikä _____                                     |                                                                                                                           |

ilmoittajataho ei ilmene ilmoituksesta

Ilmoitus on vastaanotettu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ilmoituksen vastaanottaja
Virka-asema/ammattinimike



## KESKUSTELUN VAIHEET OPPILAAN PULMATILANTEESSA

### Kasvatusalan ammattilainen – oppilas-vanhempi -keskustelu

- ratkaisukeskeinen keskustelu
- ammattilaisen vastuulla on ottaa huoli puheeksi
- tavoitteena oppilaan hyvinvointi ja toimiva yhteistyö
- tavoitteena turvallinen, välittävä ja jämäkkä eteneminen asiassa
- ei syyllisten etsintää

### Aloitus

- puhelimessa/tavatessa/sähköpostilla
- tervehtiminen, oppilaan arkikuulumiset
- minulla/meillä on huoli
- onko aikaa? milloin olisi?
- asia selkeästi, arkisesti, melko lyhyesti
- ilman tunnelastia
- sovitaan, onko oppilas mukana keskustelussa
- jos oppilas tulee mukaan, kasvatusalan ammattilaiset kertovat etukäteen, mitä asioita käsitellään ja miksi
- kysytään oppilaan mielipiteitä ja toiveita
- sovitaan, mitä oppilaalta keskustelussa odotetaan

### Asian käsittely / tapaaminen

- onko vanhempi huomannut asiaa?
- jos oppilas on mukana, miten huolestuttava asia meille täällä koulussa näkyy
- oppilas ja kasvattaja kertovat
- tee oppilaan olo turvalliseksi
- asian käsittely asiallisesti ja avoimesti
- ymmärtävä kuuntelu tärkeää
- mitä hankaluuksia asia aiheuttaa oppilaalle?
- oppilaan näkökulma
- kerrotaan, miten asiaa on käsitelty oppilaan kanssa
- ei vanhemman omiin huoliin liukumista
- menneestä keskusteleminen 1/3 ajasta
- tulevaisuudesta keskustelu 2/3 ajasta
- keinoja ja ratkaisuehdotuksia yhdessä
- mennään aikaan, jolloin huolta ei enää ole, kuvaillaan, millaista silloin on
- kuvaillaan, miten sinne on päästy

- entäs, jos teemme / kokeilemme näin... vaihtoehtoja
- pohdintaa plussista ja miinuksista oppilaan kannalta
- yhteinen päätös parhaasta vaihtoehdosta
- kokeiluaika
- mitä ammattilaiset tekevät?
- miten koti tukee?
- mitä oppilas tekee?

## **TAPAAMISEN PÄÄTTÄMINEN**

- miten asia kerrotaan oppilaalle, jos ei mukana?
- miten asiaa seurataan?
- milloin asiaan palataan?
- sovitaan, keille informoidaan asiasta ja miten
- positiivista palautetta siitä, että vanhempi ja oppilas oli keskustelemassa
- kiitos yhteistyöstä!
- kenelle ratkaisusta tulee tiedottaa?











Oppilashuolenpidon käsikirja – ideoita arjen työhön on syntynyt Mikkelin kaupungin oppilashuollon kehittämishankkeen tuotoksena 2010. Käsikirja on tarkoitettu konkreettiseksi työvälineeksi koulujen arkeen ja oppilaiden tukemiseen. Oppilashuolenpito-käsitteellä olemme kehittämistyössä halunneet korostaa koko koulun oppilashuolenpidollista tehtävää. Käsikirjan tavoitteena on nostaa esille lain tuomia rajoituksia oppilashuolenpitotyöhön sekä vahvistaa oppilaskohtaista työskentelyä koulun arjessa ja lisätä koulun monialaista yhteistyötä kodin ja muiden lapsen kasvatusta tukevien tahojen kanssa.