

Oppilaan tuen ja oppilashuollon käsikirja

Anu Roos, Aria Kansa, Heidi Luoto, Seija Niittymäki

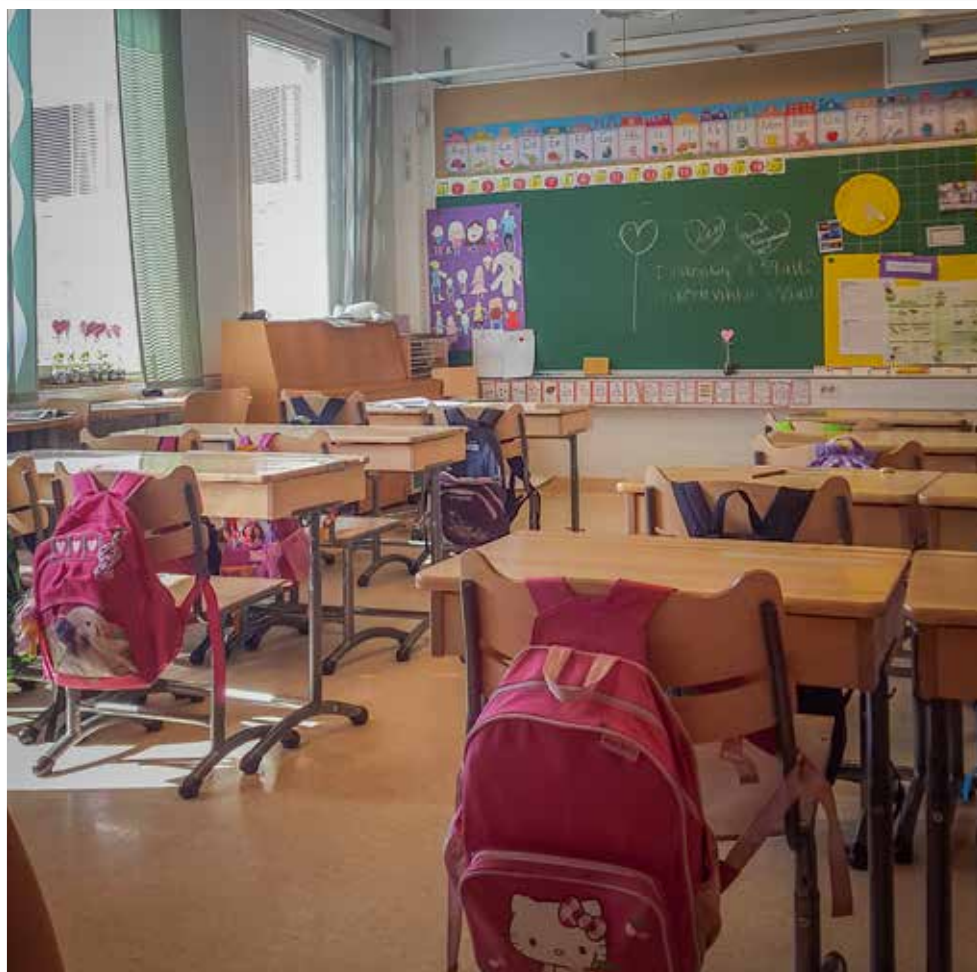
Kaarina



Oppilaan tuen ja oppilashuollon käsikirja

Anu Roos, Aria Kansa, Heidi Luoto, Seija Niittymäki

Kaarina 



Taitto

Reima Orvasto
reima@grafiro.fi
www.grafiro.fi

Kuvat

Aria Kansa

2018 © Kaarinan kaupunki

ISBN 978-952-68607-6-3 (PDF)
ISBN 978-952-68607-7-0 (EPUB)

Versio: Syksy 2019



SISÄLTÖ

Johdanto.....	9
Kodin ja koulun yhteistyö	11
Yhteis- ja yksinhuoltajuus	11
Oppilas on huostaanotettu ja sijoitettu	11
Oppilas on avohuollon tukitoimena sijoitettu	12
Poissaolot.....	12
<i>Esiopetus</i>	12
<i>Lomamatka</i>	12
<i>Sairaus</i>	12
<i>Perusopetus</i>	13
<i>Lomamatka</i>	13
<i>Sairaus</i>	13
<i>Epäselvät sairauspoissaolot</i>	13
<i>Luvattomat poissaolot</i>	13
Koulutukselliset siirtymävaiheet.....	15
Päiväkodista esiopetukseen.....	15
Esiopetuksesta perusopetukseen	15
Perusopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan väli- nen tiedonsiirto.....	18
Alakoulusta yläkouluun	18
Perusopetuksen koulusta toiseen siirtyminen	18
Luokalta siirtyminen.....	19
Perusopetuksesta toiselle asteelle	19
Ohjauksellinen tuki.....	21
Koulunkäynnin ohjaaja	21
Kouluohjaaja eli koulunuorisotyöntekijä.....	21
Tulkitsemispalvelut	22
Aamu- ja iltapäivätoiminta	22
<i>Soveltamisala</i>	22
<i>Toiminnan tavoitteet</i>	23
<i>Toiminnan laajuus ja toiminta-aika</i>	23
<i>Ohjaajien määrä ja ryhmäkoot</i>	23
<i>Toiminnan järjestämisen periaatteet</i>	24
<i>Toimintaan hakeminen ja valintaperusteet</i>	24
Kerhotoiminta	25
Koulukuljetus.....	26
Muu moniammatillinen tuki	27
Kouluterveydenhuolto	27
Koulupsykologi	27

Yhteisöllinen työ.....	28
Yksilökohtainen työ.....	28
Ohjautuminen psykologin tutkimuksiin (oppimis- vaikeudet)	29
Kuraattori	30
Opettajat oppilaan tuen järjestämisessä	33
Erityisopettaja.....	33
Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja.....	34
Aineenopettaja.....	35
Opinto-ohjaaja.....	35
Rehtori.....	35
Kolmiportaisen tuen tasot.....	37
Yleinen tuki.....	38
<i>Pedagoginen arvio, kun yleinen tuki ei riitä.....</i>	38
Tehostettu tuki.....	39
<i>Eriyttäminen: Opiskelun erityiset painoalueet eriyttämisen menetelmänä.....</i>	39
<i>Oppimissuunnitelma</i>	41
<i>Takaisin yleiseen tukeen, kun tehostettua tukea ei enää tarvita</i>	42
<i>Pedagoginen selvitys, kun tehostettu tuki ei riitä</i>	42
Erityinen tuki.....	43
<i>Huoltajan kuuleminen ja hallintopäätös erityi- sestä tuesta</i>	43
<i>Huoltajan kuuleminen Kaarinassa.....</i>	44
<i>Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma HOJKS</i>	45
<i>Oppiaineen yksilöllistäminen.....</i>	45
<i>Takaisin tehostettuun tukeen, kun erityistä tukea ei enää tarvita.....</i>	46
<i>Erityisen tuen tarkistaminen</i>	47
<i>Pidennetty oppivelvollisuus</i>	47
<i>Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 5-vuotiaana</i>	48
<i>Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 6-vuotiaana</i>	48
<i>Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 7-vuotiaana</i>	49
<i>Pidennetyn oppivelvollisuuden hakeminen</i>	49
<i>Pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen purkaminen</i>	49
<i>Toiminta-alueittain opiskelu.....</i>	49
Wilman asiakirjat	50
<i>Tuki-välilehti Wilmassa</i>	50
<i>Päivitysvastuu.....</i>	50
<i>Asiakirjan aloittaminen</i>	50
<i>Pedagoginen arvio</i>	51
<i>Pedagoginen selvitys.....</i>	53
<i>Oppimissuunnitelma ja HOJKS</i>	55
<i>Oppimissuunnitelma.....</i>	55
<i>HOJKS.....</i>	57



Muita opiskelun tukemisen keinoja	61
Opiskelun aloittaminen säädettyä myöhemmin	61
Vuosiluokkiin sitomaton opiskelu	61
<i>Suoritusten merkitseminen todistukseen</i>	62
Koulupaikka Kaarinassa	63
Pienryhmät	63
<i>Hovirinnan koulu</i>	63
<i>Valkeavuoren koulu</i>	63
<i>Piikkiön yhtenäiskoulu</i>	64
<i>Piispanlähteen koulu</i>	64
<i>Kotimäen koulu</i>	64
<i>Valmo-opetus</i>	64
Oppilaiden opiskelu sairaalajaksojen aikana	64
<i>Oppilaan arviointi ja todistuksen antaminen</i> <i>sairaalajakson aikana (OPH)</i>	64
Oppilashuolto Kaarinassa	67
Oppilaitoskohtainen hyvinvointiryhmä	67
Yksilökohtainen oppilashuoltoprosessi	68
<i>Oppilashuoltokertomusten eli oppilashuollon</i> <i>muistioden laatiminen</i>	70
Oppilashuoltorekisterin salassapito- ja kirjaamiskäytännöt	70
Tiedonsaanti	71
Yhteistyö yksilökohtaisen oppilashuollon ja oppilaan pedagogisen tuen välillä	71
<i>Oppimisen ja koulunkäynnin tuki</i>	71
<i>Yksilökohtainen oppilashuolto pedagogisen tuen</i> <i>rinnalla</i>	73
<i>Tuen kirjaaminen asiakirjoihin ja oikeus salassa</i> <i>pidettäviin tietoihin</i>	73
<i>Keskustelusta ja konsultaatiosta</i>	74
Oppilashuollon ja koulujen yhteystiedot	75
Lastensuojeluilmoitus ja yhteydenotto sosiaalihuoltoon	76
Liitteet	77
Liite 1. Opiskelijakohtainen muistio	77
Liite 2. Uusi soveltamisohje oppilas- ja opiskelijahuolto- lainsäädännön toteuttamisen tueksi	77
Liite 3. Oppimisen ja koulunkäynnin tuki ja oppilas- huolto	77





JOHDANTO

Tämä käsikirja kokoaa yhteen Kaarinan esi- ja perusopetuksen oppilashuollon sekä kolmiportaisen tuen asiakirjoja. Käsikirjassa on tarkennukset esi- ja perusopetuksen koulukohtaiseen oppilashuoltosuunnitelmaan. Käytämme käsitteitä koulu ja oppilas tarkoittaessa myös esiopetusta. Esiteltyjä toiminta-ohjeita ja käytänteitä tulee noudattaa kaikissa kouluissa.

Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhoito ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat oikeudellisesti toisistaan. Molemmissa lähtökohtana on yhteistyö ja vuorovaikutus oppilaan ja huoltajan kanssa. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu kuitenkin aina vapaaehtoisuuteen, kun sen sijaan oppimisen ja koulunkäynnin tuki ei edellytä oppilaan tai huoltajan suostumusta.

Käsikirjan päivityksestä vastaa johtava rehtori Mika Rantasen asettama työryhmä. Vuonna 2019–20 työryhmään ovat kuuluneet erityisopetuksen koordinaattori Anu Roos sekä erityisopettajat Aria Kansa ja Heidi Luoto sekä erityisluokanopettaja Seija Niittymäki. Mahdolliset päivitykset käsikirjan sähköiseen versioon tehdään vuosittain, mahdollisuuksien mukaan ennen uuden lukuvuoden alkamista.

Kirja on ladattavissa tulostettavassa pdf-muodossa ja sähköisenä epub-versiona osoitteesta:

**[www.kaarina.fi/opetus_ja_koulutus/
oppilaan_tuki/fi_FI/oppilaan_tuki](http://www.kaarina.fi/opetus_ja_koulutus/oppilaan_tuki/fi_FI/oppilaan_tuki)**





KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Kodin ja koulun yhteistyö on välttämätöntä, jotta oppilaan opiskelu voitaisiin järjestää mahdollisimman hyvin oppilaan etu huomioiden. Opettajan on oltava yhteydessä oppilaaseen ja huoltajaan, kun hänellä on huoli oppilaasta. Huoltajiin on oltava yhteydessä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Oppilashuoltohenkilöstöä on mahdollista konsultoida, mutta asia etenee vasta, kun oppilaan ja huoltajan kanssa on keskusteltu. Mikäli oppilaan asiassa on tarpeellista tehdä yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa, huoltajalta pyydetään aina kirjallinen lupa. Tällaisia tahoja ovat esim. Perhekeskus ja erikoissairaanhoido. Kaikessa yhteistyössä noudatetaan Kaarinan kaupungin verkostoyhteistyön periaatteita.

YHTEIS- JA YKSINHUOLTAJUUS

Kun koulun työntekijät hoitavat oppilaan asioita, heidän tulee olla tietoisia siitä, kuka tai ketkä ovat lapsen virallisia huoltajia ja huomioida se yhteistyössä. Jos koululla ei ole tarkkaa tietoa lapsen huoltajuuskysymyksestä ja tilanteen riittäisyys edellyttää asian varmistamista, voidaan lapsen huoltajuus tarkistaa väestörekisteristä. Tuolloin ollaan yhteydessä koulutoimistoon.

Lain mukaan huoltajat vastaavat yhdessä lapsen huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä lasta koskevat päätökset, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Jos joku huoltajista ei matkan, sairauden tai muun syyn vuoksi voi osallistua lasta koskevan päätöksen tekemiseen ja ratkaisun viivästymisestä aiheutuksi haittaa, ei hänen suostumuksensa ole tarpeen. Asiasta, jolla on huomattava merkitys lapsen tulevaisuuden kannalta, voivat huoltajat päättää vain yhdessä, jollei lapsen etu muuta vaadi. (Laki lapsen tapaamisesta ja huollosta 5 §). Lähtökohtaisesti molempia vanhempia tulisi informoida koulussa tapahtuvista muutoksista.

OPPILAS ON HUOSTAANOTETTU JA SIJOITETTU

Kun lapsi on huostaanotettu ja sijoitettu, sijoittavan kunnan vastaava lautakunta eli käytännössä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä päättää lasta koskevista asioista, lukuun ottamatta lapsen nimeä, uskontokuntaa ja kansalaisuutta koskevia asioita. Käytännössä sijaisperhe valtuutetaan hoitamaan lapsen asiaa. Lapsen biologiset vanhemmat otetaan mukaan työskentelyyn mahdollisuuksien mukaan. Sijaisperhe huolehtii myös yhteydenpidosta biologisiin vanhempiin. Sijaisvanhemmat allekirjoittavat lapsen koulunkäyntiä koskevat paperit.

OPPILAS ON AVOHUOLLON TUKITOIMENA SJOITETTU

Kun lapsi on lastensuojelun avohuollon tukitoimenaja vanhempien suostumuksella sijoitettu oman kodin ulkopuolelle, vanhemmat säilyvät lapsensa huoltajina ja päättävät lastaan koskevista asioista. Avohuollon sijoituksessa olevan lapsen koulu säilyy yleensä ennallaan. Yhteydenpito koululta tapahtuu suoraan sijaishuoltopaikkaan, ja he huolehtivat tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä, esim. koulumatkoista.

POISSAOLOT

Poissaolokäytännöt tulee selvittää huoltajille lukuvuoden alkaessa:

- poissaolo = oppilas ei tule lainkaan oppitunnille
- myöhästyminen = oppilas tulee paikalle oppitunnin jo alettua.

Esiopetus

Jos lapsi ei osallistu perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen, voivat lapsen huoltajat päättää kotona toteutettavasta esiopetuksen tavoitteet saavuttavasta toiminnasta tai sen toteuttamisesta muun kuin perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän toimesta.

Jos lapsi osallistuu esiopetukseen, poissaoloista tulee ilmoittaa esiopetusryhmään, jossa poissaoloja seurataan.

Vaikka esiopetus on velvoittavaa, se ei ole oppivelvollisuutta ja huoltajalla on viime kädessä vastuu, että lapsi saavuttaa esiopetuksen tavoitteet. Poissaoloista (esim. vanhempien vuorotyön takia) tulee neuvotella perheen kanssa ja ottaa huomioon lapsen ja perheen näkökulma.

Lomamatka

- Huoltaja anoo kirjallisesti vapautusta esiopetuksesta.
- Esiopetuksen opettaja myöntää 1–5 päivää, päiväkodin johtaja yli 5 päivää.
- Huoltaja on velvollinen huolehtimaan opetuksesta poissaolon aikana.

Sairaus

- Huoltaja ilmoittaa poissaolosta esiopetusryhmään ensimmäisen poissaolopäivän aamupäivän aikana soittamalla tai tekstiviestillä.



Perusopetus

Opettaja merkitsee Wilmaan oppilaiden myöhästymiset ja poissaolot samana päivänä. Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja seuraa oppilaiden poissaoloja ja on velvollinen ottamaan yhteyttä huoltajaan, kun poissaolotunteja on yli 50 (ellei huoltaja ole ollut yhteydessä tai ellei oppilashuollon henkilöstöllä ole tietoa poissaolon syystä).

Lomamatka

- Huoltaja anoo kirjallisesti vapautusta koulunkäynnistä Wilmasta löytyvällä lomakkeella.
- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja myöntää 1–3 päivää, rehtori yli 3 päivää.
- Huoltaja on velvollinen huolehtimaan opetuksesta poissaolon aikana.

Sairaus

- Huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluun ensimmäisen poissaolopäivän aamupäivän aikana Wilman kautta (ennen klo 12.00), soittamalla tai tekstiviestillä.
- Oppilas huolehtii sairauden aikana mahdollisuuksien mukaan koulutehtävistään.

Epäselvät sairauspoissaolot

- Oppilas on poikkeuksellisen paljon sairaana, sairauspoissaoloja lähes joka viikko tai tiettyinä päivinä/oppitunteina.
- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja keskusteleo oppilaan ja huoltajan kanssa viimeistään, kun poissaoloja on yli 50 tuntia.
- Oppilas ohjataan terveydenhoitajalle/lääkärille, palaute opettajalle.
- Oppilas ohjataan tarvittaessa kuraattorille.

Luvattomat poissaolot

- Kouluun ei tule ilmoitusta ensimmäisen poissaolopäivän aikana. (Opettaja yhteydessä huoltajaan mahdollisimman pian.)
- Oppilas on poissa yksittäisiä tunteja.
- Huoltajalla ei ole tietoa poissaoloista.
- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja keskusteleo oppilaan ja huoltajan kanssa viimeistään silloin, kun poissaoloja on ollut 50 tuntia.
- Opettaja sopii oppilaan ja huoltajan kanssa luvattomien tuntien suorittamisesta.
- Oppilas ohjataan kuraattorille.
- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja ilmoittaa luvattomista poissaoloista rehtorille.
- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja tai kuraattori tekee ilmoituksen sosiaalipalvelujen tarpeen arvioimiseksi, kun poissaoloja on 50 tuntia tai aiemmin, jos koulun toimenpiteet eivät riitä.





KOULUTUKSELLISET SIIRTYMÄVAIHEET

PÄIVÄKODISTA ESIOPETUKSEEN

Perusopetuslain mukainen esiopetus muuttui elokuusta 2015 alkaen velvoittavaksi. Lapsen on vuotta ennen kouluun menoa osallistuttava esiopetukseen tai samat tavoitteet toteuttavaan toimintaan.

Nivelvaiheessa on erilaisia tilanteita, joissa lapsi siirtyy

- päiväkodista toiseen päiväkotiin tai koulun tiloissa olevaan esiopetukseen
- päiväkodissa saman päiväkodin esiopetusryhmään
- perhepäivähoidosta päiväkotiin tai kouluun esiopetukseen
- päiväkodissa saman ryhmän esiopetukseen
- suoraan kotoa esiopetukseen.

Kaikissa vaihtoehdoissa tulee varmistaa

- lasten ja vanhempien mahdollisuus tutustua esiopetuspaikkaan
- aloituskeskustelun mahdollistaminen
- siirron ollessa kyseessä siirtokeskustelun järjestäminen ja mahdollisten asiakirjojen siirtäminen (keskustelussa mukana vanhemmat, entisen ja nykyisen ryhmän kasvattaja, tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettaja, psykologi tms.).

Siirtokeskustelu voi korvata aloituskeskustelun. Päiväkodinjohtaja tekee jokaisen esiopetuksessa aloittavan lapsen perheen kanssa esiopetussopimuksen, jossa käsitellään esiopetuksen yleiset asiat (mm. lasten taitojen havainnointi, nivelvaiheen tiedonsiirto kouluun sekä oppilashuolto).

ESIOPETUKSESTA PERUSOPETUKSEEN

Lapsen sujuva ja joustava siirtyminen esiopetuksesta alkuopetukseen edellyttää päiväkotien ja koulujen välistä yhteistyötä. Kaarinassa jokaisesta kouluun siirtyvästä lapsesta pidetään tiedonsiirtopalaveri. Tiedonsiirtopalaveri on ensisijainen tapa siirtää tietoa koululle opetuksen järjestämistä varten.

Tiedonsiirtopalaverilla tarkoitetaan keskusteluhetkeä, jossa lastentarhanopettaja, huoltajat ja luokanopettajat siirtävät lasta koskevia koulunkäynnin sujuvuuden kannalta tärkeitä tietoja keskenään. Keskusteluun osallistuu tarvittaessa myös muu lapsen kasvun ja oppimisen tuen järjestämiseen osallistunut asiantuntija.

Tehostetun tuen ja erityisen tuen oppilaiden tiedonsiirtoon osallistuu mahdollisuuksien mukaan vastaanottava erityisopettaja esiopetusvuoden keväästä lähtien. Tilanteen vaatiessa vastaanottava erityisopettaja osallistuu esiopetusryhmien toimintatuokioihin tutustuakseen oppilaaseen ja arvioidakseen oppilaan tuen tarpeet. Tiedonsiirtopalaverissa valmistellaan pedagogisten asiakirjojen ajanmukaisuus ja voimassaolo.

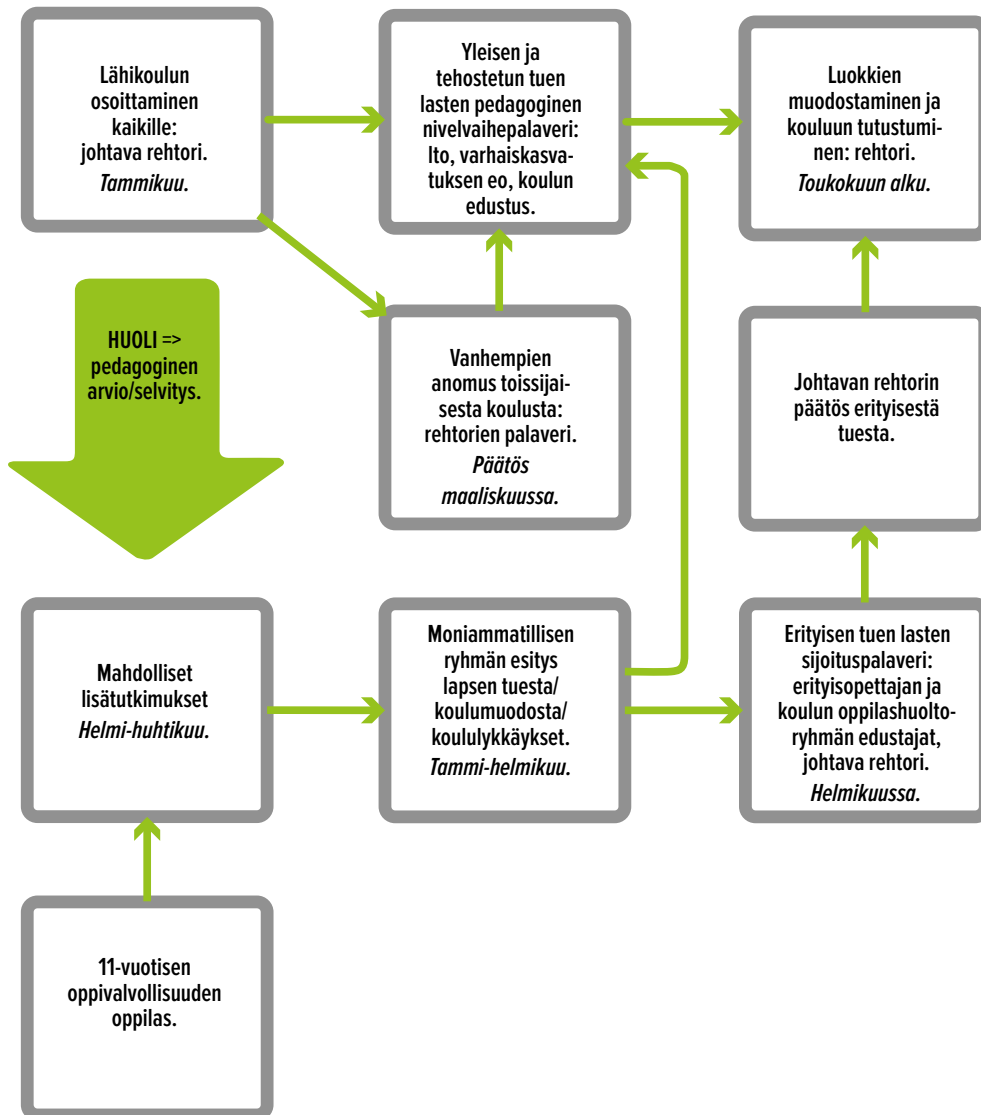
Mahdollisen oppimissuunnitelman ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS) tulee olla voimassa ja tarvittava tuki ennakoidusti kirjattuna, kun oppilas aloittaa ensimmäisen luokkansa syksyllä.

Kouluissa, joissa esiopetuksen ryhmät toimivat tiiviissä yhteistyössä koulun kanssa, tiedonsiirtoa voidaan tehdä parhaaksi katsotulla tavalla yllä mainitut asiat varmistaen.

Erityisen tuen sekä pidennetyn oppivelvollisuuden oppilaiden koulupaikan osoittaa koulutuksen järjestäjä eli Kaarinassa johtava rehtori. Päätöksen pohjana on tiedonsiirtopalaverit, moniammatillinen arvio oppilaan tarvitsemasta tuesta, mahdolliset tutkimukset tai selvitykset ja yhteistyössä tehty pedagoginen selvitys. Koulupaikan arvioon osallistuvat keväällä tarvittavat asiantuntijat (esim. erityisopetuksen- ja varhaiskasvatuksen koordinaattorit sekä koulujen rehtorit tai muut vastuutetut henkilöt).

Keväällä

- vastaanottava luokanopettaja ottaa yhteyttä esiopetusryhmän opettajaan
- sovitaan yhteinen aikataulu tarvittavista palavereista, tiedonsiirrosta, tutustumispäivästä jne.
- esiopetuksen opettaja ilmoittaa aikataulut huoltajille ja sopii tarvittaessa ajat huoltajien kanssa.



Kuvio 1: koulutulokkaan hallinnollinen polku

PERUSOPETUKSEN JA AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINNAN VÄLINEN TIEDONSIIRTO

Perusopetuksesta ja siihen liittyvästä oppilashuollosta vastaavat henkilöt voivat luovuttaa aamu- ja iltapäivätoiminnasta vastaaville henkilöille toiminnan asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.

ALAKOULUSTA YLÄKOULUUN

- Koululääkärin ja terveydenhoitajan tarkastus ennen 7. luokalle siirtymistä.
- Yläkoulun edustaja kutsuu 6. luokan luokanopettajan ja alakoulun erityisopettajan tapaamiseen ennen luokkien muodostamista.
- Yläkoulun henkilökunnan edustajat, esim. opinto-ohjaaja ja erityisopettaja tapaavat tulevia 7.luokkalaisia alakoulussa tai pitävät tiedonsiirtopalaverin.
- Oppilaat tutustuvat yläkouluun.
- Huoltajille järjestetään tutustumistilaisuus yläkouluun.
- Tieto oppilaan poikkeavista opetusjärjestelystä siirretään yläkouluun.
- 7. luokan oppilaat osallistuvat kaupungin järjestämään ryhmäytyspäivään.

Yhtenäiskouluissa voidaan toimia parhaaksi katsotulla tavalla.

PERUSOPETUKSEN KOULUSTA TOISEEN SIIRTYMINEN

Jos oppilas siirtyy Kaarinassa koulusta toiseen, siirretään tarvittavat tiedot uuteen kouluun. Opetuksen järjestämiseen liittyvät pedagogiset asiakirjat siirtyvät sähköisesti uuden koulun käyttöön siirrettäessä oppilas uuden koulun oppilaaksi. Kaarinan opiskeluhuolto muodostaa yhteisen rekisterin ja opiskeluhuollon tiedot ovat uuden koulun käytössä. Oppilaan siirtyessä toiseen kuntaan, huoltajalta pyydetään yksilöity suostumus siihen, että opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta tarpeelliset tiedot voidaan siirtää uuteen kouluun. Lupa pyydetään kirjallisesti. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan viipymättä uuteen kouluun. Pedagogisiin asiakirjoihin merkitään huoltajan suostumus, jolloin ne voidaan myös toimittaa uuteen kouluun.

Kun erityisen tuen oppilas muuttaa toisesta kunnasta Kaariinaan, hänestä tehdään uusi erityisen tuen päätös (vastaanottava koulu tekee pedagogisen selvityksen ja huoltajan kuulemisen oppilaan edellisten pedagogisten asiakirjojen ja siirto-keskusteluiden perusteella. (Ks. "Erityisen tuen tarkistaminen").



LUOKALTA SIIRTYMINEN

Oppilas, joka on saanut vuosiluokan oppimäärään kuuluvissa oppiaineissa vähintään välttäviä tietoja ja taitoja osoittavan numeron tai sanallisen arvioinnin, siirtyy seuraavalle vuosiluokalle.

Oppilaalle, jonka vuosiluokan suoritus jossakin aineessa on hylätty, tulee varata mahdollisuus opetukseen osallistumatta osoittaa saavuttaneensa hyväksyttävät tiedot ja taidot. Mahdollisuus voidaan antaa lukuvuoden koulutyön aikana tai koulutyön päätyttyä. Tässä erillisessä kokeessa oppilaan osaamista voidaan selvittää erilaisilla suullisilla ja kirjallisilla näytöillä.

Perusopetusasetuksen mukaan oppilas voidaan jättää vuosiluokalle, jos hän ei ole opintojen aikana eikä erillisessä kokeessa osoittanut osaamistaan hyväksytysti. Hylätyistä arvosanoista huolimatta oppilas voi kuitenkin siirtyä seuraavalle luokalle, mikäli näin päätetään. Päätöksen edellytyksenä on, että oppilaan arvioidaan kykenevän selviytymään seuraavan vuosiluokan opinnoista hyväksytysti. (Ks. myös: "Eriyttäminen: Opiskelun erityiset painoalueet eriyttämisen menetelmänä").

Oppilas voidaan jättää luokalle, vaikka hänellä ei olisi hylättyjä suorituksia, jos sitä pidetään oppilaan yleisen koulumenestyksen vuoksi tarkoituksenmukaisena. Oppilaalla saattaa esimerkiksi olla useista oppiaineista välttäviä arvosanoja ja hänen perustietojaan ja -taitojaan sekä oppimisvalmiuksiaan on syytä vahvistaa ennen ylemmälle luokalle siirtymistä. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä.

Oppilaan arvioinnista päättää kunkin oppiaineen opettaja tai jos heitä on useampia, opettajat yhdessä. Luokalle jättämisestä päättävät rehtori ja oppilaan opettajat yhdessä.

Luokanopettajan/luokanvalvojan pitää olla yhteydessä huoltajaan mahdollisimman pian, kun näyttää siltä, että oppilas voi saada jostakin oppiaineesta arvosanan 4 ja/tai ettei oppilaan siirtyminen seuraavalla vuosiluokalle ole varmaa. (Ks. myös: ["Eriyttäminen: Opiskelun erityiset painoalueet eriyttämisen menetelmänä"](#).)

PERUSOPETUKSESTA TOISELLE ASTEELLE

- 9. luokan syksyllä nivelvaihe käynnistyy koehaulla ja oppilaan henkilökohtaisella ohjauksella. Opinto-ohjaaja keskustelee jokaisen 9.-luokkalaisten oppilaan kanssa toisen asteen jatko-opintomahdollisuuksista.
- 9.-luokkalaisten huoltajille järjestetään vanhempailta koskien jatko-opintoja ja yhteishaun toteuttamista.
- Kaarinassa järjestetään myös Koulutusmessut joka syksy. Koulutusmessuilla lähialueiden toisen asteen

koulut esittelevät toimintaansa ja eri toisen asteen opiskeluvaihtoehtoja.

- Yhteishaku tehdään sähköisesti pääsääntöisesti opinto-ohjaajan luokkatunneilla.
- Kaarinan uraohjaaja vierailee kaikissa yläkouluissa toukokuun aikana ja esittelee oman roolinsa jatko-opintoihin ohjauksessa sekä nivelvaiheen koulutuksiin hakeutumisessa.
- Jälkiohjausta varten opinto-ohjaaja päivystää keskuussa ja tarkistaa kaikkien oman koulunsa oppilaiden haun toteutumisen ja ottaa tarvittaessa yhteyttä oppilaisiin. Yhteistyötä tehdään myös uraohjaajan kanssa.
- Tarvittaessa oppilaalle tehdään saattaen vaihtamisen -toimintasuunnitelma hyvissä ajoin ennen toiselle asteelle siirtymistä.





OHJAUKSELLINEN TUKI

KOULUNKÄYNNIN OHJAAJA

Koulunkäynnin ohjaajat ovat tärkeä osa moniammatillista työyhteisöä, jossa heidän esimiehensä on koulun rehtori. Koulunkäynnin ohjaajien työn tavoitteena on oppilaan toiminnan ohjaaminen, avustaminen ja opiskelun tukeminen siten, että oppilaan itsenäisyys ja omatoimisuus korostuvat.

Koulunkäynnin ohjaajien sijoittuminen eri kouluihin ja luokkiin määräytyy kulloisenkin tarpeen mukaan. Tavoitteena on palkata henkilökohtaisten avustajien sijaan ryhmäavustajia. Perusopetus tekee yhteistyötä koulunkäynnin ohjaajien tarpeeseen liittyvissä kysymyksissä aamu- ja iltapäivätoiminnan ja vammaispalveluiden kanssa pyrkien mahdollisuuksien mukaan käyttämään samaa henkilöstöä, jolloin työntekijälle voidaan tehdä vain yksi työsopimus. Rekrytointi on keskitetysti koulutoimiston koordinoimaa.

Koulunkäynnin ohjaajan työtehtävät sovitaan yhdessä rehtorin ja koulunkäynnin ohjaajan työparina toimivan opettajan kanssa lähtökohtana oppilaan edun mukainen toiminta. Koulunkäynnin ohjaajan ja opettajan yhteistyö perustuu ammatilliseen vuorovaikutukseen.

Koulunkäynnin ohjaajan ja opettajan roolit ovat erilaiset. Opettajalla on vastuu opetuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja oppilasarvioinnista. Toimivan työparityöskentelyn edellytyksenä on molemminpuolinen luottamus ja työtehtäviin sitoutuminen. Kaarinan kaupungilla on myös koulunkäynnin ohjaajien opasvihkonen.

Koulunkäynnin ohjaajien opasvihkonen

KOULUOHJAAJA ELI KOULUNUORISOTYÖNTEKIJÄ

Kaikissa Kaarinan yläkouluissa koulunuorisotyöntekijä tukee opetus- ja kasvatustyötä. Työ painottuu yläkouluikäisten nuorten yhteisöllisen hyvinvoinnin tukemiseen sekä läsnäoloon ja yksilön kohtaamiseen kouluarjen keskellä. Työ on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää. Koulunuorisotyöntekijän työ keskittyy yhteisöllisyyden ja osallisuuden vahvistamiseen, yksilön kasvun tukemiseen sekä oppimisympäristöjen kehittämiseen.

Koulunuorisotyöntekijä osallistuu koulun leiri- ja retkitoimintaan sekä tukioppilastoimintaan ja pyydettyä oppilaskunnan hallituksen työtä tukevaan toimintaan. Koulunuorisotyöntekijä tekee luokkahenkeä ja koulun ilmapiiriä rakentavaa sekä

kiusaamista ennaltaehkäisevää työtä. Hän työskentelee oppilaan arjessa koulun ja vapaa-ajan rajapinnassa tukien oppilaiden hyvinvointia myös koulupäivän ulkopuolella.

Koulunuorisotyöntekijä tekee yhteistyötä kaikkien koulun aikuisten kanssa. Hän osallistuu lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseen ja palvelujen kehittämiseen myös kunnallisella tasolla, tekemällä yhteistyötä nuoriso- ja vapaa-ajan toimijoiden, sosiaalipalveluiden sekä poliisin kanssa. Yhteistyötahoja ovat myös valtakunnalliset nuorisojärjestöt sekä alueen yritykset.

Koulunuorisotyön työmuotoja ovat:

- läsnäolo arjessa
- ryhmäytymispäivät
- tukioppilastoiminta
- osallistuminen yhteisöllisyyden parantamiseen
- yhteistyö oppilashuollon henkilöstön kanssa
- hyvinvointiryhmä
- tavoitteelliset vertaisryhmät
- kerhotoiminta
- osallisuustyö
- nuorisotilayhteistyö
- leiritoiminta/retkitoiminta (nuorisopalvelut)
- verkkonuorisotyö.

TULKITSEMISPALVELUT

Vammaisella ja muulla tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät perusopetuslain mukaiset tulkitsemis- ja avustajapalvelut. Tulkitsemis- ja avustajapalveluiden tarkoituksena on taata oppilaalle oppimisen ja koulunkäynnin perusedellytykset ja mahdollisimman esteetön oppimisympäristö. Tulkitsemis- ja avustajapalveluiden järjestämisestä päättää opetuksen järjestäjä. Oppilaan tulkitsemis- ja avustajapalveluiden tarve, määrä ja laatu arvioidaan oppilaan opettajien ja oppilashuoltohenkilöstön yhteistyönä hyödyntäen oppilaan huoltajan antamia tietoja ja mahdollisten koulun ulkopuolisten asiantuntijoiden lausuntoja.

AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINTA

Soveltamisala

Lasten aamu- ja iltapäivätoimintaa säätelee Perusopetuslaki (628/1998). Mikäli kunta järjestää lain mukaan toimintaa, on sitä tarjottava perusopetuksen 1. ja 2. vuosiluokan oppilaille sekä muiden vuosiluokkien osalta perusopetuslain 17 §:n 2 momentissa tarkoitetuille erityisopetukseen otetuille tai siirrettyille oppilaille (3.–9. luokkien erityisoppilaat).



Jos kunta järjestää laissa tarkoitettua aamu- ja iltapäivätoimintaa, se saa toimintaan valtionosuutta opetus- ja kulttuuri-toimen rahoituksesta annetun lain mukaisesti. Kunta päättää, missä laajuudessa se toimintaa tarjoaa. Valtionosuuden saamisen edellytyksenä on, että toimintaa järjestetään kaikille edellä mainituille lapsiryhmille.

Otettaessa lapsia aamu- ja iltapäivätoimintaan heihin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita.

Toiminnan tavoitteet

Koululaisten iltapäivätoiminnan tavoitteena on järjestää turvallinen, monipuolinen ja toiminnallinen iltapäivä koululaiselle välittömästi koulupäivän jälkeen. Aktiivisen toiminnan vastapainoksi on myös mahdollisuus lepoon ja rauhoittumiseen tutun aikuisen seurassa.

Toiminnalla pyritään vähentämään lasten yksinoloa ilman turvallisen aikuisen läsnäoloa ennen ja jälkeen koulupäivän ja helpottamaan perheen ja työelämän yhteensovittamista. Toiminnan tavoitteena on yhteistyössä lasten vanhempien ja koulun kanssa edistää lasten tasa-arvoisuutta ja ennaltaehkäistä syrjäytymistä

Toiminnan laajuus ja toiminta-aika

Valtionosuuteen oikeuttavaa lasten aamu- ja iltapäivätoimintaa tulee tarjota 570 tuntia tai 760 tuntia koulun työvuoden aikana kullekin toimintaan osallistuvalla lapsella. Kun toimintaa järjestetään koulun työpäivinä, sitä on keskimäärin kolme tai neljä tuntia päivässä.

Iltapäivätoimintaa järjestetään koulun päättymisestä klo 16.30 asti. Toimintaa järjestetään koulupäivinä maanantaista perjantaihin.

Ohjaajien määrä ja ryhmäkoot

Koululle perustetaan iltapäiväkerho, mikäli toimintaan ilmoittautuu vähintään 10 lasta.

Jokaisen koulun aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuuteen vaikuttavat ilmoittautuneiden lasten lisäksi myös koululla tarjolla olevat tilat. Rehtori arvioi ohjaajien kanssa koulun tilat suhteessa hakijoihin ja jokaiselle ryhmälle muodostuu enimmäiskoko. Iltapäivätoimintaryhmät muotoutuvat joka koululle oman hakijatilanteen ja tilojen mukaan. Keskeistä toiminnassa on turvallinen toimintaympäristö. Ryhmäkoot tarkistetaan joka lukuvuosi uudelleen. Mikäli lapsen omalla koululla ei järjestetä toimintaa, lapselle tarjotaan paikkaa sellaisesta koulusta, missä paikkoja on. Tällöin huoltajat järjestävät itse lapselleen

kuljetuksen ja vastaavat myös kuljetuskustannuksista. Kunta ei järjestä koulukuljetuksia Iltapäivätoiminnasta kotiin.

Iltapäiväkerhoissa toimii 1–6 ohjaajaa kerhon lapsimäärän mukaan:

- 10–13 lasta = 1 ohjaaja
- 14–26 lasta = 2 ohjaajaa
- 27–36 lasta = 3 ohjaajaa
- 37–48 lasta = 4 ohjaajaa
- 49–60 lasta = 5 ohjaajaa
- 61–75 lasta = 6 ohjaajaa

Ohjaajien lukumäärä ja työaika määräytyy lasten määrän ja -läsnäolon mukaan sekä erityistä tukea tarvitsevien lasten osuuden mukaan. Toimintaan otettavien lasten lukumäärän rehtori päättää lasten tuen tarpeen ja käytettävissä olevien tilojen perusteella.

Koulukohtaiset ryhmien maksimikoot:

- Auranlaakso: 27–36 lasta
- Hovirinta: 49–60 lasta
- Kotimäki/Ristikallio: 61–75 lasta
- Kuusisto/Empola: 37–48 lasta
- Niemenkulma: 13 lasta
- Piikkiön yhtenäiskoulu: 49–60 lasta
- Piispanlähde: 61–75 lasta
- Runko: 27–36 lasta
- St. Karins svenska skola: 37–48 lasta
- Valkeavuori: 49–60 lasta

Toiminnan järjestämisen periaatteet

Toiminnasta vastaa kouluissa rehtori.

Erityistä tukea tarvitsevien lasten aamu- ja iltapäivätoiminta järjestetään Krossin kerhossa. Oppilaat pääasiassa Krossin kerhoon tulevat Turun Luolavuoren koulusta ja Hovirinnan koulusta. Esimiehenä toimii vastaava ohjaaja.

Toiminnan yleiset järjestelyt (järjestämisaika ja -paikka, välipala), henkilöstö ja varsinainen toiminta (tavoitteet, viikko-ohjelma, yhteistyö, turvallisuus) on kuvattu koulun vuotuisessa suunnitelmassa. Krossin kerho tekee oman suunnitelmansa.

Osa aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajista siirtyy iltapäiväkerhoihin oltuaan aamupäivän koulussa koulunkäynninohjaajana.

Toimintaan hakeminen ja valintaperusteet

Koulutulokkaat ja erityisen tuen oppilaat:

- Koulutulokkaat hakevat lukuvuoden iltapäiväkerho-paikkaa alkuvuodesta samassa yhteydessä kouluun ilmoittautumisen kanssa.



- Kaarinan kaupunki järjestää annettuun määräaikaan mennessä sähköisesti tai paperilomakkeella paikkaa hakeneille 1. luokan oppilaille sekä 2.–9. luokkalaisille erityisen tuen oppilaille iltapäiväkerhopaikan.
- Päätöksen lapsen ottamisesta iltapäivätoimintaan tekee koulun rehtori, lukuun ottamatta Krossin kerhoa, jonka osalta päätöksen tekee johtava rehtori. Päätökset koulutulokkaiden kerhopaikasta tehdään maaliskuun 2018 aikana.

Muut kuin koulutulokkaat:

- Muut kuin koulutulokkaat hakevat kerhopaikkaa Wilmassa tai paperilomakkeella 30.4. 2018 mennessä. Tästä hausta tiedotetaan aamu- ja iltapäiväkerhossa, Wilmassa ja Kaarinan internetsivuilla.

Mikäli kerhopaikkaa hakee enemmän lapsia kuin paikkoja voidaan järjestää, otetaan toimintaan ensisijaisesti 1. luokan oppilaat ja 2.– 9. luokkien erityisen tuen oppilaat. Jos tämän jälkeen paikkoja on jäljellä vähemmän kuin hakijoita, suoritetaan arvonta kerhopaikkaa hakeneiden 2. luokkalaisten oppilaiden kesken. Rehtori tekee valinnat toukokuun 2018 aikana.

Hakuajan jälkeen tehdyt hakemukset ja koulua vaihtavat oppilaat:

- Kuntaan muuttaneiden tai koulua vaihtaneiden 1. luokan oppilaiden sekä 2.– 9. luokkalaisten erityisen tuen oppilaiden kerhopaikkahakemuksia käsitellään 1.5.–12.8.2016 aikana. Päivämäärät voivat vaihdella vuosittain esimerkiksi koulun alkamispäivästä johtuen.

Ajanjaksolla 1.5.–12.8.2016 kerhopaikkaa hakeneille 2. luokan oppilaille myönnetään kerhopaikka syyslukukauden alusta alkaen, mikäli ryhmissä on tilaa. Jos paikkoja on vähemmän kuin hakijoita, suoritetaan määräaikaan hakeneiden kesken arvonta. Päätökset tehdään viikolla 33.

Huoltajat voivat tiedustella lukuvuoden aikana vapautuneita kerhopaikkoja lapsensa omasta koulusta.

Päätöksen lapsen ottamisesta iltapäivätoimintaan tekee koulun rehtori, lukuun ottamatta Krossin kerhoa, jonka osalta päätöksen tekee johtava rehtori. Kevätlukukauden osalta viranhaltijapäätökset toimintaan ottamisesta rehtori tekee toukokuussa viikolla 22.

KERHOTOIMINTA

Koulun kerhotoiminta tukee koulun toimintakulttuuria ja yhteisöllisyyttä. Kerhotoiminta vahvistaa oppilaiden osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia terveellisen ja turvallisen arjen valinnoissa ja kehittää lapsen ja nuoren vapaa-ajan toimintaa.

Kerhotoiminnan kehittämisen tavoitteena on syventää kodin ja koulun välisiä yhteistyömuotoja. Koulut voivat halutessaan hyödyntää kerhotoiminnan järjestämisessä kolmannen sektorin, koulun muiden sidosryhmien ja eri hallintokuntien osaamista. Kehittämistoiminnalla pyritään kerhotoiminnan vakiintumiseen osaksi perusopetusta.

Kerhotoiminnan tavoitteet ovat

- kodin ja koulun kasvatustyön tukeminen
- lasten ja nuorten osallisuuden lisääminen
- mahdollisuuden antaminen sosiaalisten taitojen kehittämiseen ja yhteisöllisyyteen kasvamiseen
- mahdollisuuden antaminen onnistumisen ja osaamisen kokemukseen
- luovan toiminnan ja ajattelun kehittäminen
- lasten ja nuorten kannustaminen oman kulttuurin tuottamiseen
- harrastuneisuuden tukeminen ja myönteisten harrastusten edistäminen.

Kaarinassa kerhotoimintaa järjestetään käytettävissä olevien resurssien (mm. Opetushallituksen avustukset) mukaan.

KOULUKULJETUS

Jos perusopetusta, esiopetusta tai lisäopetusta saavan oppilaan koulumatka on enemmän kuin 5 kilometriä tai jos koulumatka on oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen oppilaalle liian vaikea tai vaarallinen, on oppilaalla oikeus maksuttomaan kuljetukseen tai oppilaan kuljettamista tai saattamista varten myönnettävään riittävään avustukseen.

Kaarinan kaupungin koulukuljetussuunnitelma ja koulukuljetuksia koskevat periaatteet (hyväksytty sivistyslautakunnassa 23.3.2016) löytyvät alla olevasta linkistä.

Kaarinan kaupungin koulukuljetussuunnitelma ja koulukuljetuksia koskevat periaatteet



MUU MONIAMMATILLINEN TUKI

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Terveydenhoitajan päätehtävä koululla on terveystarkastusten tekeminen. Laaja terveystarkastus tehdään 1., 5. ja 8. luokalla. Tarkastuksen tekevät terveydenhoitaja ja koululääkäri ja siihen kutsutaan oppilaan lisäksi myös hänen huoltajansa. Muun oppilashuoltohenkilöstön kanssa tehdään yhteistyötä tarvittaessa. Määräaikaiset tarkastukset suoritetaan joka vuosiluokalla. Terveydenhoitaja osallistuu kouluyhteisön, yhteistyön ja oppilashuollon kehittämiseen ja seurantaan.

Oppilaan tarvitseman lääkityksen sekä hoidon tukeminen koulussa sovitaan monialaisesti ja tapauskohtaisesti yhdessä huoltajien, oppilaan, kouluterveydenhuollon, koulun henkilöstön ja hoitavan tahon kanssa suullisesti ja kirjallisesti.

Oppilaan huoltajalla on kokonaisvastuu oppilaan terveydenhuollosta, jolloin heidän tulee huolehtia, että kouluterveydenhuollolla on riittävät tiedot lapsen terveydentilasta.

Kouluterveydenhuollon keskeisimmät yhteistyötahot ovat

- terveystakeskus ja neuvolat, päivystys, laboratorio, röntgen, fysioterapia
- erikoissairaanhoido
- Perhekeskus
- lastensuojelu
- nuorisotoimi.

Ehkäisyneuvolan seksuaalikasvatus on tarkoitettu kaikille Kaarinan 8. luokan oppilaille. Kaikki 8. luokan oppilaat pääsevät tutustumaan ehkäisyneuvolaan. Terveydenhoitaja on käytettävissä terveystiedon opetuksessa asiantuntijana.

Terveystarkastaja järjestää lakisääteinen koulun terveydellisten olojen tarkastuksen joka kolmas vuosi. Läsnä tarkastuksessa ovat rehtori, tilalaitoksen edustaja, kouluterveydenhoitaja ja tarvittaessa koululääkäri.

KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologin työ jakautuu kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseen ja yksittäisen oppilaan tukemiseen. Kaarinassa on neljä koulupsykologia, joista jokainen työskentelee usealla koululla. Koulupsykologien työ Kaarinassa on aiemmin painotunut vahvasti yksilökohtaiseen työhön ja jatkossa tavoitteena on siirtää painopistettä enemmän yhteisöllisen työn muotoihin.

Yhteisöllinen työ

Koulupsykologi osallistuu luokka- ja ryhmätason työskenteleeseen, vanhempainiltoihin, pedagogiseen kahvilatoimintaan (yhteiset teemakohtaiset keskustelutuokiot kouluhenkilöstön kesken).

Kouluhenkilöstön on mahdollista konsultoida koulupsykologia lapsen kehitykseen, oppimiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Koulupsykologi kuuluu koulun hyvinvointiryhmään, jonka tehtävänä on muun muassa kehittää ja suunnitella koko kouluyhteisön hyvinvointia tukevia toimintamalleja.

Koulupsykologi osallistuu lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseen ja palvelujen kehittämiseen myös kunnallisella tasolla mm. Perhekeskuksen, terveyskeskuksen ja erikoissairaanhoidon kanssa.

Yksilökohtainen työ

Koulupsykologi tekee oppimiseen, keskittymiseen, koulunkäyntiin ja tunne-elämän vaikeuksiin liittyviä tutkimuksia, joiden perusteella voidaan esimerkiksi suositella koulun tukitoimia.

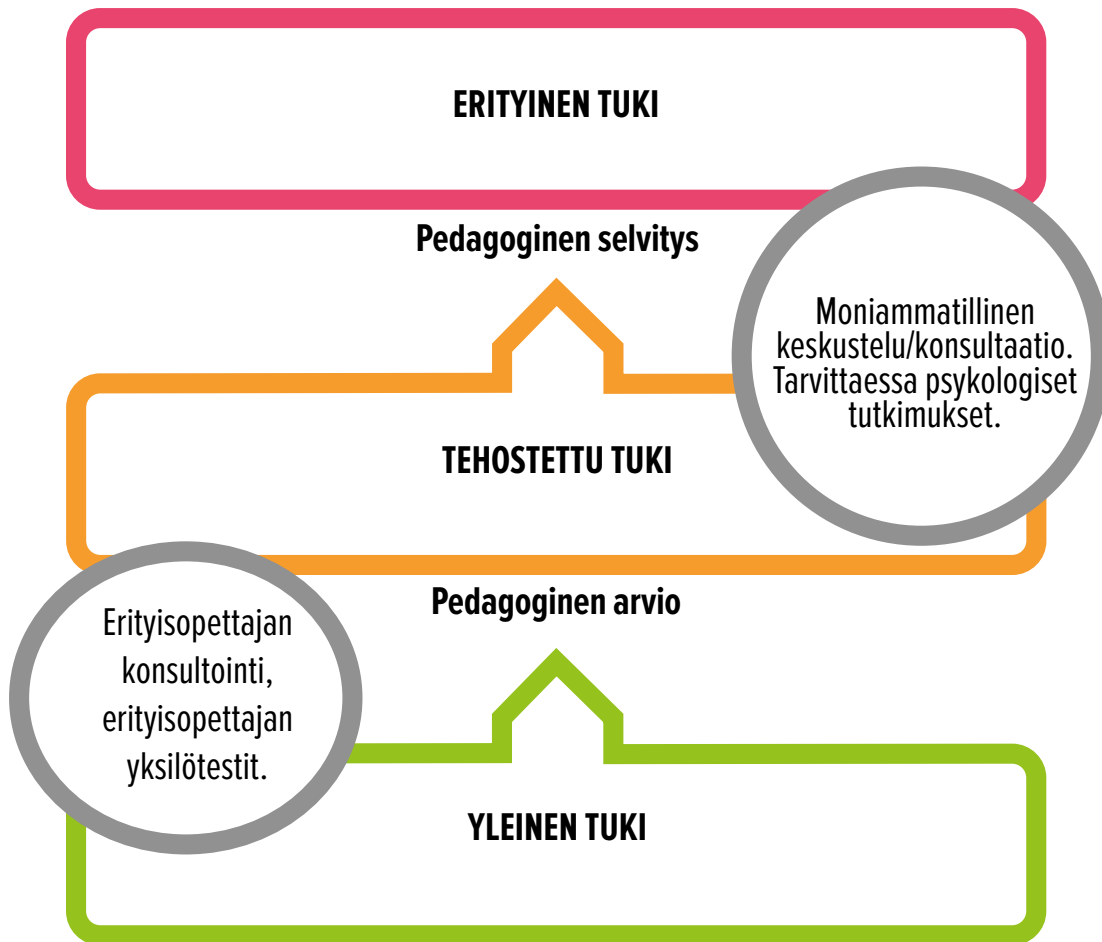
Koulupsykologi tarjoaa oppilaille tukikäyntejä esimerkiksi liittyen

- koulunkäynnin vaikeuksiin
- mielialaan
- ahdistuneisuuteen ja paniikkioireisiin
- jännittämiseen ja pelkoihin
- itsetuntoon
- käyttäytymiseen, keskittymiseen ja itsesäätelyyn
- kaveri- ja perhesuhteisiin.

Vanhemmat voivat saada koulupsykologilta ohjausta, tukea ja neuvontaa kasvatuksellisissa ja lapsen kehityksen tukemiseen liittyvissä kysymyksissä.

Koulupsykologit käyttävät yksilökohtaisen työn kirjaamisessa terveydenhuollon Efficia-asiakastietojärjestelmää.

Ohjautuminen psykologin tutkimuksiin (oppimisvaikeudet)



Huoltajan kanssa keskustelu jokaisessa vaiheessa.

Psykologia voi tarvittaessa konsultoida missä tahansa vaiheessa.

Psykologin kutsuminen huoltajatapaamiseen, kun pohditaan tutkimustarvetta esimerkiksi oppimissuunnitelman päivityksen yhteydessä tai pedagogista selvitystä tehtäessä.

Kuvio 2: Oppilaan ohjaus psykologisiin tutkimuksiin.

KURAATTORI

Koulukuraattorin tehtävät liittyvät yksittäisen oppilaan tukemiseen, kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseen ja oppilashuollon yhteistyöhön. Kaarinassa on kolme koulukuraattoria, joista jokainen työskentelee usealla koululla.

Työmuotoja ovat

1) Yksilöön kohdistuva työ:

- oppilaiden yksilöllinen tukeminen
- tuen ja ohjauksen tarjoaminen oppilaille koulunkäyntiin, vuorovaikutukseen ja sosiaalisiin suhteisiin liittyvissä tilanteissa
- perheiden tukeminen kasvatustehtävässä sekä erilaisissa ongelmatilanteissa
- sosiaalisten selvitysten laatiminen
- oppilaiden tukeminen koulunkäynnin nivelvaiheissa
- oppilaan ja perheen ohjaaminen koulun ulkopuolisen tuen piiriin
- osallistuminen yksilöllisiin monialaisiin asiantuntijaryhmiin
- kirjallinen työ, kuten asiakastyön kirjaaminen asiakaskertomukseen sekä lausuntojen ja yhteenvedojen laatiminen. Kaarinassa koulukuraattorit käyttävät Effica-asiakastietojärjestelmää.

2) Kouluyhteisöön liittyvä työ:

- koulu- tai oppilaitosyhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseen, kehittämiseen ja seuraamiseen osallistuminen
- oppilashuollon toimintamallien kehittämiseen osallistuminen
- ryhmien ja luokkien kanssa työskentely
- koulun kriisityöhön osallistuminen.

3) Yhteistyöhön ja kehittämiseen liittyvä työ:

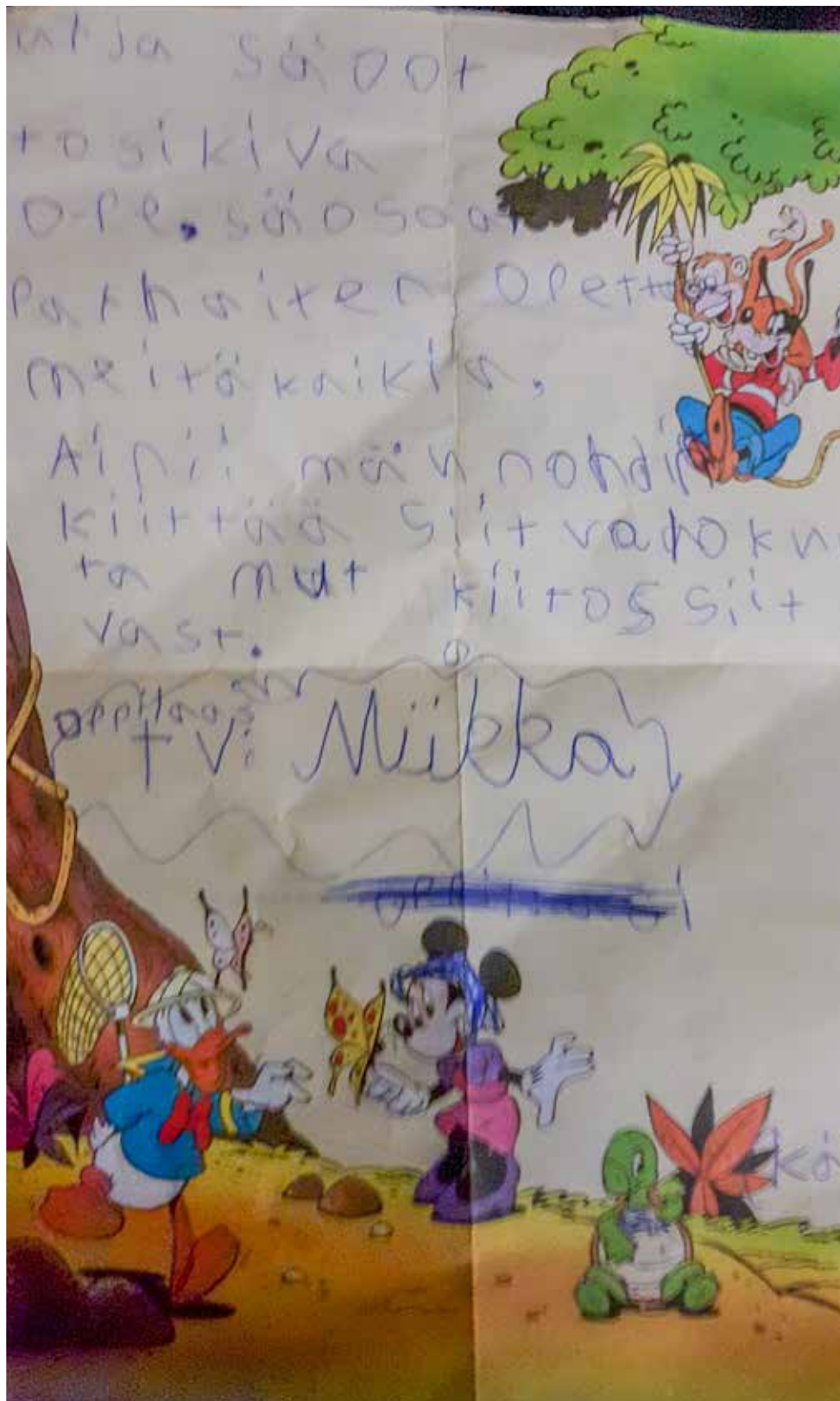
monialaisen oppilas- ja opiskelijahuoltotyön kehittämiseen, toteuttamiseen ja arviointiin osallistuminen

- osallistuminen koulujen hyvinvointiryhmien työskentelyyn
- koulun henkilöstön konsultaatio
- kodin ja koulun yhteistyö
- monialainen ja hallintokuntien rajat ylittävä yhteistyö sekä verkostomaisen toimintatavan edistäminen lasten, nuorten ja perheiden tukemisessa
- oppilashuolto- ja koulukuraattorityön kehittämiseen sekä muuhun kehittämistoimintaan osallistuminen.

Koulukuraattori toimii yhteistyössä oppilaan, hänen huoltajiansa, oppilasryhmien, opettajien, oppilashuollon asiantuntijoiden sekä muiden viranomaisten kuten lastensuojelun työntekijöiden kanssa.



Koulukuraattorin asiakastyötä säätelevät oppilas- ja opiskelija-huoltolaki sekä perusopetuslaki, lastensuojelulaki ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Koulukuraattori noudattaa työssään sosiaalityön ammattieettisiä periaatteita.







OPETTAJAT OPPILAAN TUEN JÄRJESTÄMISESSÄ

ERITYISOPETTAJA

Erityisopettajan tehtävänä on oppimisvaikeuksien ja sosioemotionaalisten vaikeuksien varhainen kartoittaminen ja tunnistaminen sekä tukitoimien suunnittelemine yhdessä luokan- ja aineenopettajien sekä opinto-ohjaajien kanssa. Erityisopettaja vastaa puheopetuksesta (ensisijaisesti 1–2. luokan oppilaille).

Oppilasta tuetaan heti tuen tarpeen ilmetessä, ja siksi osa-aikaisessa erityisopetuksessa painottuu entistä enemmän luokan- ja aineenopettajien konsultointi ja ohjaus sekä samanaikaisesti tiimiopettajuus. Erityisopettajan työskentelyn painopiste siirtyy oppiaineesta oppilaiden kasvun ja kehityksen kokonaisvaltaiseen ohjaukseen. Erityisopettajan tavoitteena on etsiä koko ajan yhteistyössä muiden opettajien kanssa pedagogisia menetelmiä ja työtapoja, jotka tukevat oppilaiden oppimista, kasvua ja kehitystä.

Erityisopettaja kuuluu koulun oppilashuoltoryhmän ydinjoukkoon ja ohjaa ja koordinoi yhdessä rehtorin/johtajan, terveydenhoitajan ja kuraattorin kanssa koulun oppilashuoltoa. Hän pitää yhteyttä huoltajiin ja ohjaa oppilasta tarvittaessa jatkotutkimuksiin sekä kirjoittaa havaintoja oppilaan tilanteesta eri tahoille. Erityisopettaja huolehtii tiedonsiirrosta koulupolun nivelvaiheissa.

Erityisopettaja arvioi yhdessä luokanopettajan tai -valvojan kanssa, onko oppilaalle tarpeen tehdä pedagoginen arvio. Hän osallistuu pedagogisen arvion laadintaan ja tarvittaessa vie sen pedagogisen ryhmän kokoukseen. Huoltajalle ko. kokousajankohdan tiedottaa tilanteesta riippuen erityisopettaja/luokanopettaja tai -valvoja.

Erityisopettaja osallistuu oppimissuunnitelman laadintaan. Tehostetun tuen aikana osa-aikaisen erityisopetuksen merkitys tukimuotona yleensä vahvistuu ja toimenkuvassa painottuvat ohjauksen, konsultoinnin ja joustavien opetusratkaisujen lisäksi oppilaan oppimisvaikeuksien kuntouttaminen sekä emotionaalisten ja sosiaalisten taitojen ohjaaminen. Erityisopettaja ohjaa koulunkäynninohjaajia tehostetun tuen antamisessa.

Erityisopettaja kirjaa osa-aikaista erityisopetusta saavat oppilaat Wilmaan Oppilaan tuki-välilehdelle "toimenpiteet"-kohtaan vähintään puolivuosittain. Kirjaaminen tehdään ainakin niistä säännöllisesti erityisopetusta saavista oppilaista, joiden tuen tarve näyttää olevan pitkäaikaista ja mahdollisesti kasvavaa.

Erityisopettaja vastaa pedagogisen selvityksen ja HOJKS:n laadinnasta. Tarkempi kuvaus on erityisluokanopettajan kuvauksen kohdalla.

LUOKANOPETTAJA/LUOKANVALVOJA/ ERITYISLUOKANOPETTAJA

Opettaja kirjaa tukitoimia saavat oppilaat Wilmaan Oppilaan tuki-välilehdelle "toimenpiteet"- kohtaan vähintään puolivuositin ja seuraa myös muiden opettajien tukitoimien kirjaimista Wilmassa. Luokanopettaja tai -valvoja vastaa pedagogisen arvion kokoamisesta ja kirjaamisesta Wilmaan. Hän ottaa asian puheeksi huoltajien ja oppilaan kanssa. Luokanvalvoja huolehtii siitä, että arvio viedään moniammatillisen ryhmän käsiteltäväksi ja tiedottaa huoltajia tehostetun tuen päätöksestä (tai siitä, että oppilas jatkaa yleisen tuen piirissä).

Oppimissuunnitelman laadinnan käynnistää luokanopettaja tai -valvoja, joka vastaa myös suunnitelman kirjaamisesta. Hän huolehtii siitä, että huoltajalle ja oppilaalle annetaan mahdollisuus osallistua oppimissuunnitelman laadintaan.

Luokanopettaja osallistuu oman luokan oppilaiden tuen suunnitteluun ja vastaa omalta osaltaan HOJKS:an kirjatusta tuesta ja arvioi tavoitteiden toteutumisesta.

HOJKS-palaverin koollekutsujana toimii tilanteesta riippuen luokanopettaja/-valvoja/erityisluokanopettaja.

Erityisluokanopettaja vastaa pedagogisen selvityksen laadinnasta, käsittelystä ja HOJKS-asiakirjasta yhdessä luokanopettajan tai -luokanvalvojan kanssa. Hän vie pedagogisen selvityksen pedagogisen ryhmän kokoukseen. Hän huolehtii pedagogisen ryhmän päätösten tiedottamisesta tarvittaville tahoille (mm. huoltajalle ja yläkoulun erityisopettajalle).

Erityisopettaja valmistelee pedagogisen selvityksen (informoi huoltajaa asiakirjan laadinnasta jo ennen laadintaa, huolehtii huoltajan kuulemisen ja allekirjoitukset).

Erityisopettaja/erityisluokanopettaja koordinoi ja kerää tarvittavat tiedot eri tahoilta ja kirjaa ne HOJKS:an.

Erityisopettaja vastaa erityisopetuksen toteutuksesta yhdessä muiden toimijoiden kanssa ja ohjaa koulunkäynnin ohjaajia erityisen tuen antamisessa ja materiaalien valmistamisessa.

Erityisopettaja kirjaa osa-aikaista erityisopetusta saavat oppilaat Wilmaan Oppilaan tuki-välilehdelle "toimenpiteet"- kohtaan vähintään puolivuositin ja seuraa myös muiden opettajien tukitoimien kirjaamista Wilmassa.



Erityisopettaja huolehtii omalta osaltaan oppilaan pedagogisista, oppimisympäristöön liittyvistä, oppilashuollollisista ja muista tukijärjestelyistä sekä oppilaan arvioinnista HOJKS:an liittyvien tavoitteiden osalta.

AINEENOPETTAJA

Aineenopettaja osallistuu oppimissuunnitelman/HOJKS:n laadintaan (tavoitteet, keskeiset sisällöt ja arviointi) oman aineensa osalta ja vastaa oppimissuunnitelmaan/HOJKS:an kirjattujen tavoitteiden mukaisen opetuksen toteuttamisesta oppilaalle. Opettaja kirjaa tukitoimia saavat oppilaat Wilmaan Oppilaan tuki-välilehdelle "toimenpiteet"- kohtaan vähintään puolivuositain ja seuraa myös muiden opettajien tukitoimien kirjaamista Wilmassa.

OPINTO-OHJAAJA

tukee ja seuraa oppilaan koulunkäyntiä

vastaa oppilaan ohjauksesta uranvalinnassa ja jatko-opintoihin hakeutumisessa

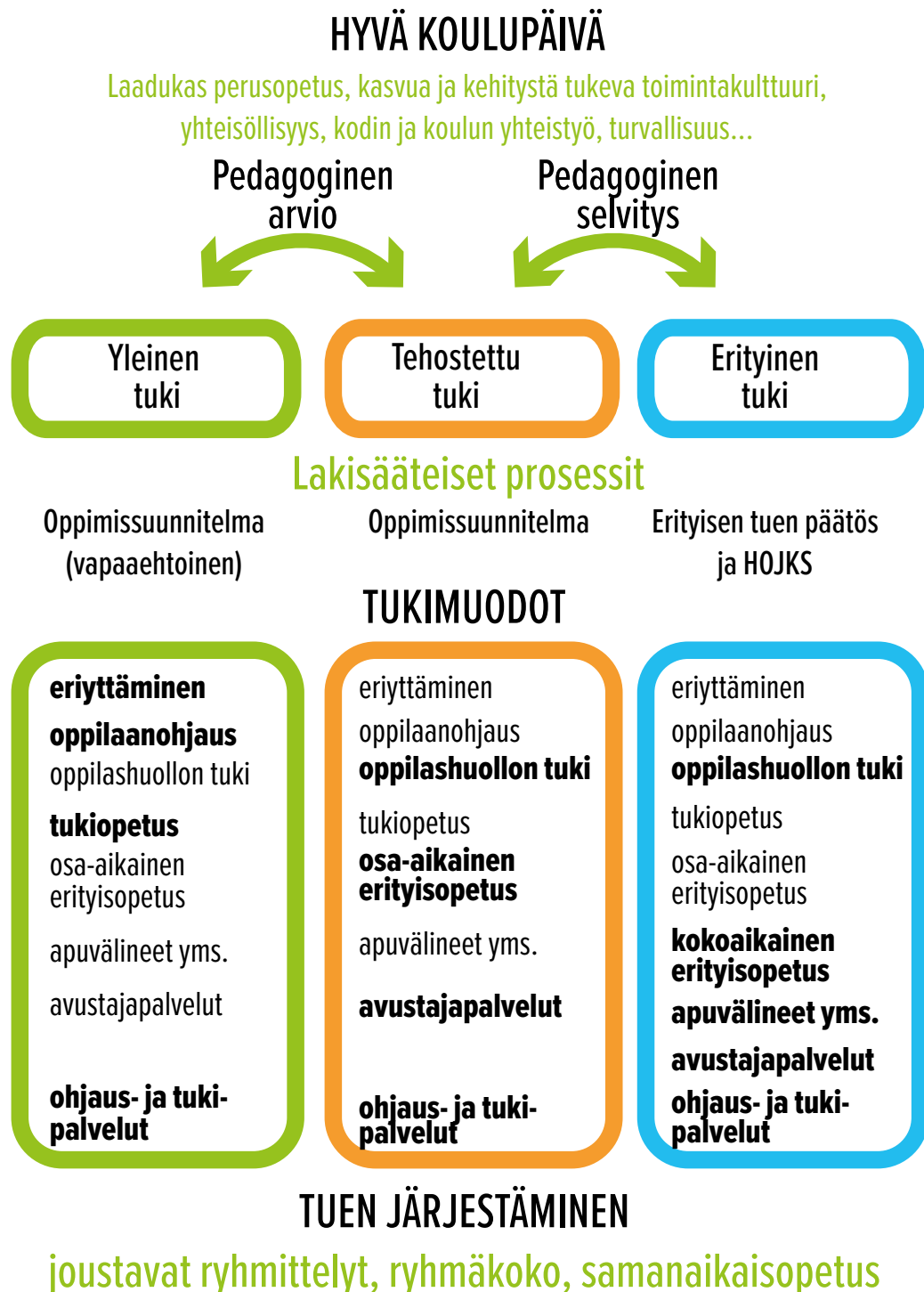
vastaa tiedonsiirrosta opiskelun nivelvaiheessa perusopetuksesta toiselle asteelle siirryttäessä yhdessä oppilashuollon muiden toimijoiden kanssa

- osallistuu oppilaan opiskeluun liittyvään oppilashuollolliseen työhön
- osallistuu tarvittaessa pedagogisen arvion ja selvityksen laatimiseen
- tekee yhteistyötä huoltajien kanssa

REHTORI

- vastaa koulukohtaisen kriisisuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman ja kiusaamisen ehkäisemistä koskevan suunnitelman päivittämisestä
- vastaa kodin ja koulun välisen yhteistyön toimintasuunnitelman laatimisesta.
- huolehtii tukitoimien järjestämisestä ja resursoinnista
- vastaa koulun oppilashuollollisista tehtävistä
- osallistuu tarvittaessa oppilaan koulunkäynnin järjestämistä koskeviin kokouksiin
- vastaa pedagogisten asiakirjojen päivityksen merkitsemisestä Primukseen.

Koulujen rehtorien tehtäviin kuuluu lisäksi oppilaan opiskeluun ja koulutyöhön liittyvä päätöksenteko yhteistyössä johtavan rehtorin kanssa. Rehtori sopii työnjaosta yhdessä apulaisrehtorin kanssa.



Kuvio 3: Hyvä koulupäivä eli tuen kolmiportaisuus



KOLMIPORTAISEN TUEN TASOT

Tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Oppilas ei kuitenkaan voi saada yhtä aikaa yleistä, tehostettua ja erityistä tukea, vaan hän voi olla kerrallaan vain yhdellä tuen tasolla.

Oppilaat aloittavat 1.luokan sen tuen piirissä, missä he ovat esiopetuksen päättyessä. Kiertävä erityislastentarhanopettaja antaa tiedon tehostetun ja erityisen tuen oppilaista erityisopetuksen koordinaattorille, joka merkitsee koulutulokkaiden tuen tason Primukseen. Pedagogiset asiakirjat siirtyvät koululle tiedonsiirtopalaverissa.

Tehostetun tuen tarpeessa olevalle oppilaalle laaditaan koulussa pedagoginen arvio ja oppimissuunnitelma, johon tehostettu tuki määritellään. Mikäli koulussa todetaan, että oppilas ei tarvitse tehostettua tukea, hänelle ei tehdä koulussa oppimissuunnitelmaa, vaan pedagoginen arvio, jonka perusteella hän voi siirtyä takaisin yleiseen tukeen.

Mikäli oppilas tarvitsee koulussa erityistä tukea, hänelle laaditaan pedagoginen selvitys ja yhteistyössä huoltajan kanssa henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma HOJKS. Huoltajan luvalla oppilas ohjataan tarvittaessa myös koulupsykologin tutkimuksiin.

Kouluun tulevien erityisen tuen oppilaiden tuen tarve tarkistetaan keväällä ja heille heille tehdään uusi HOJKS marraskuun loppuun mennessä.

Kaikki pedagogiset asiakirjat tehdään Wilmassa ja ne näkyvät huoltajille ja oppilasta opettaville opettajille.

YLEINEN TUKI

Yleinen tuki on ensimmäinen keino auttaa tuen tarpeessa olevaa oppilasta. Tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmeessä, eikä tuen aloittaminen edellytä tutkimuksia tai erityisiä päätöksiä. Kaikki perusopetuslaissa säädetyt tukimuodot ovat käytössä yleisessä tuessa:

- apuvälineet: laskimen käyttö, muistiinpanot, havaintomateriaalit, äänikirjat
- avustajapalvelut: koulunkäynnin ohjaajan tuki
- eriyttäminen: perustehtävien lisääminen, soveltavien tehtävien vähentäminen, yksilölliset kotitehtävät, vaihtoehtoiset työskentelymenetelmät, lisäaika kokeessa, koealueen jakaminen pienempiin osiin, oppilaalle parhaiten soveltuvat tavat osoittaa osaamista, suulliset kokeet jne.
- läksyjen teon ohjaus: läksyparkki, erityisopettajan konsultaatio, opiskelutekniikkaharjoitukset
- ohjaus- ja tukipalvelut: koulupsykologin, kuraattorin ja terveydenhoitajan palvelut
- oppimisympäristö: istumapaikan järkevä suunnittelu, rauhallinen luokkatila, vaihtelevat oppimisympäristöt
- osa-aikainen erityisopetus laaja-alaisen erityisopettajan ohjauksessa
- pienessä ryhmässä opiskelu
- samanaikaisopetus: erityisopettajan tai muun opettajan yhteistyö opetuksen toteuttamiseksi
- tukiopetus: ennen tai jälkeen koulupäivän aineenopettajan tai erityisopettajan ohjauksessa.

Yleisen tuen oppilaalle voidaan tehdä myös oppimissuunnitelma, eikä se edellytä pedagogisen arvion tekemistä. Oppimissuunnitelma tulee tehdä kuitenkin yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa.

Pedagoginen arvio, kun yleinen tuki ei riitä

Kun yleinen tuki ei riitä, oppilas tarvitsee tehostettua tukea. Siinä tapauksessa

- oppiainetta opettava opettaja ottaa yhteyttä luokanopettajaan/luokanvalvojaan, joka keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa
- luokanopettaja/luokanvalvoja on tarvittaessa yhteydessä laaja-alaiseen erityisopettajaan ja koulupsykologiin, jotka auttavat tilanteen arvioimisessa
- luokanopettaja/luokanvalvoja luo pedagogisen arvion Wilmaan
- luokanopettaja/luokanvalvoja kehottaa muita oppilasta opettavia opettajia täyttämään pedagogisen arvion oman oppiaineensa osalta
- tuen tasosta päätetään moniammatillisena yhteistyönä



- pedagogisessa arviossa pitää mainita: mitä on päätetty, milloin on päätetty (pvm.), mitä ainetta/aineita päätös koskee
- luokanopettaja/luokanvalvoja tiedottaa päätöksestä rehtoria, joka merkitsee päätöksen Priimukseen
- pedagoginen arvio tulostetaan ja arkistoidaan
- huoltajan allekirjoitusta ei tarvita
- tehostetusta tuesta ei tehdä hallintopäätöstä.

Vaikka tuen taso on merkitty Wilmaan pedagogiseen arvioon, oppilaan luokanopettajan tai luokanvalvojan tehtävä on lisäksi tiedottaa päätöksestä muita oppilasta opettavia opettajia.

TEHOSTETTU TUKI

Oppilas, joka tarvitsee oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja, saa tehostettua tukea. Oppilaat opiskelevat edelleen pääsääntöisesti yleisopetuksen luokassa ja tarvittaessa osittain pienryhmässä. Tehostettu tuki poikkeaa yleisestä tuesta tukitoimien määrän ja keston suhteen (ks. "Yleinen tuki"). Oppilas voi olla tehostetussa tuessa koko perusopetuksen ajan, jos koulunkäynti sujuu määritetyllä tuella riittävän hyvin.

Tehostetussa tuessa oppilaan oppimista ja kasvua tuetaan ja tarkoitus on myös ennaltaehkäistä oppimisen, vuorovaikutustaitojen ja kehitykseen liittyvien ongelmien lisääntymistä, polarisoitumista ja kasaantumista.

Tehostetussa tuen keinoin tuetaan oppilaan oppimista ja kasvua sekä ehkäistään oppimisen, vuorovaikutustaitojen ja kehitykseen liittyvien ongelmien lisääntymistä, polarisoitumista ja kasaantumista. Tehostettu tuki on tuen portaiden tärkein porras, jolla korostuu suunnitelmallisuus, moniammatillinen yhteistyö, tiedonsiirto sekä tuen tarpeen arviointi riittävän usein.

Kuvaus oppilaan saamasta yleisestä/tehostetusta tuesta ja arvio sen vaikutuksista

Eriyttäminen: Opiskelun erityiset painoalueet eriyttämisen menetelmänä

Mitä se tarkoittaa?

Oppilaalla on oikeus saada oppimiseensa tukea, kuten tukiopetusta, osa-aikaista erityisopetusta, eriyttämistä.

Elleivät nämä tukikeinot riitä, oppimissuunnitelmassa voidaan määritellä opiskelun erityiset painoalueet.

Opiskelun erityisiä painoalueita voidaan käyttää vain tehostetun tai erityisen tuen aikana.

Tavoitteena on auttaa oppilasta ottamaan haltuun opinnoissa etenemisen kannalta välttämättömät sisällöt.

Opiskelun erityiset painoalueet ovat viimeinen eriyttämisen keino.

Miten tapahtuu käytännössä?

Oppilaalla tulee olla joko tehostetun tai erityisen tuen päätös.

Opiskelun erityiset painoalueet muodostetaan opetussuunnitelmassa määritellyistä, oman vuosiluokan kaikkein keskeisimmistä sisällöistä eli ns. ydinsisällöistä. Tällöin oppilas pyrkii edelleen oman vuosiluokkansa tavoitteisiin, painoalueet eivät siis voi olla esimerkiksi alempien vuosiluokkien tavoitteita tai sisältöjä.

Tässä painoalueittain tapahtuva opiskelu eroaa yksilöllistämisestä, koska yksilöllistämisessä on kyse myös opiskelun tavoitetason madaltamisesta.

Erityisten painoalueiden mukaan opiskeltaessa oppilaan suorituksia arvioidaan suhteessa yleisen oppimäärän tavoitteisiin.

On tärkeää, että oppilas voi antaa erilaisia näyttöjä ja hänellä voi olla kokeita, jotka keskittyvät näihin painoalueisiin.

Opetuksen painotetut oppisisällöt voivat näkyä opetuksessa/koetilanteessa esimerkiksi seuraavasti:

- Eriytetty materiaali (mm. E-kirjat)
- Oppilaalle annetaan lukuohjeet kokeeseen
- Oppilaan kanssa tehdään yhdessä harjoituskoe ennen varsinaista koetta
- Oppilaalle laaditaan painotetut kokeet, jotka vastaavat hänen tavoitetasoaan
- Oppilas tekee eriytetyn yleisopetuksen kokeen
- Koearviointit pisteinä (suositus)
- Oppilas voi tehdä kokeen osa-aikaisen erityisopettajan luona tai pienryhmässä
- Oppilaalle annetaan lisäaikaa kokeeseen, hän voi täydentää koetta suullisesti tai tehdä kokonaan suullisen kokeen.
- Arviointi aina yleisopetuksen mukaan

Oppilaan ja huoltajan tulee tietää, miten painoalueisiin keskitynyt osaamisen näyttö näkyy oppilaan arvioinnissa todistukseen.



Mitä täytyy huomioida?

Tehostetun tuen oppimissuunnitelma ja siihen sisältyvät opiskelun erityiset painoalueet eri oppiaineissa laaditaan yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa.

Oppimissuunnitelmassa on erillinen kohta, johon painoalueet merkitään oppiaineittain.

Erityisen tuen aikana tehdään vastaavaa yhteistyötä HOJKSin laadinnassa.

HOJKS-kaavakkeessa on erillinen kohta, johon painoalueet merkitään oppiaineittain.

Erityisten painoalueiden mukaisessa opiskelussa tarvitaan huoltajan antamaa tukea. Tämä tuki kannattaa myös kirjata oppimissuunnitelmaan tai HOJKSiin (esimerkiksi huoltajien vastuu huolehtia siitä, että oppilas tulee tukiopetukseen).

Oppimissuunnitelmassa tai HOJKSissa kuvataan painoalueiksi valittujen sisältöjen ohella myös mahdollisimman konkreettisesti, miten oppilas työskentelee, mitä muuta tukea hän saa ja minkälaisin tavoin hän voi osoittaa osaamisensa.

Huoltajan ja oppilaan tulee tietää, miten suurta osaa oppiaineen sisällöistä oppimissuunnitelmaan kirjatut painoalueet edustavat ja miten niiden hallinta suhteutuu hyvän osaamisen kuvauksiin tai päättöarvioinnin kriteereihin.

Oppilas tarvitsee edelleen tukea selviytyäkseen hänelle määritettyjen painoalueiden opiskelusta ja saavuttaakseen opetussuunnitelmassa asetetut yhteiset tavoitteet.

Opiskelun erityisiin painoalueisiin keskittynyt opetus on useimmiten luonteeltaan väliaikainen ratkaisu ja opetuksen sisältöjä lisätään oppilaan edistymisen mukaisesti.

Oppimissuunnitelma

Tehostetussa tuessa oppilaalle on pedagogiseen arvioon perustuen annettava tukea hänelle tehdyn henkilökohtaisen oppimissuunnitelman mukaisesti. Luokanopettaja tai luokanvalvoja luo yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa oppimissuunnitelman, jonka laadinnassa laaja-alainen erityisopettaja ja psykologi konsultoivat. Aineenopettaja kirjaa oman oppiaineensa osuuden. Oppimissuunnitelma tehdään mahdollisimman pian, kun oppilas on siirtynyt tehostettuun tukeen.

Mikäli lukuvuoden aikana suunnitelmaan tehdään muutoksia, ne kirjataan samaan suunnitelmaan laittamalla päivämäärä muutoksen eteen. Lukuvuoden aikana tehdään siis vain yksi oppimissuunnitelma.

Takaisin yleiseen tukeen, kun tehostettua tukea ei enää tarvita

Kun oppilas ei enää tarvitse tehostettua tukea

- oppiainetta opettava opettaja ottaa yhteyttä luokanopettajaan/luokanvalvojaan, joka keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa
- luokanopettaja/luokanvalvoja on tarvittaessa yhteydessä laaja-alaiseen erityisopettajaan ja koulupsykologiin, jotka auttavat tilanteen arvioimisessa
- luokanopettaja/luokanvalvoja luo pedagogisen arvion Wilmaan
- luokanopettaja/luokanvalvoja kehottaa muita oppilasta opettavia opettajia täyttämään pedagogisen arvion oman oppiaineensa osalta
- tuen tasosta päätetään moniammatillisena yhteistyönä
- pedagogisessa arviossa pitää mainita: mitä on päätetty, milloin on päätetty (pvm.), mitä ainetta/aineita päätös koskee
- luokanopettaja/luokanvalvoja tiedottaa päätöksestä rehtoria, joka merkitsee päätöksen Priimukseen
- pedagoginen arvio tulostetaan ja arkistoidaan
- huoltajan allekirjoitusta ei tarvita

Vaikka tuen taso on merkitty Wilmaan pedagogiseen arvioon, luokanopettajan tai luokanvalvojan tehtävä on lisäksi tiedottaa asiasta muita oppilasta opettavia opettajia.

Pedagoginen selvitys, kun tehostettu tuki ei riitä

Kun tehostettu tuki ei riitä, oppilas tarvitsee erityistä tukea. Siinä tapauksessa

- oppiainetta opettava opettaja ottaa yhteyttä luokanopettajaan/luokanvalvojaan, joka keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa
- luokanopettaja/luokanvalvoja konsultoi koulupsykologia ja tarvittaessa laaja-alaista erityisopettajaa
- luokanopettaja/luokanvalvoja lähettää huoltajalle kuulemislomakkeen (ks. "Huoltajan kuuleminen ja hallintopäätös erityisestä tuesta"), jonka huoltaja kuittaa kirjallisesti (esim. Wilma-viesti tai sähköposti) vastaanotetuksi
- luokanopettaja/luokanvalvoja luo pedagogisen selvityksen Wilmaan, kun huoltaja on kuitannut (ks. edellinen kohta) vastaanottaneensa kuulemislomakkeen



- pedagoginen selvitys tehdään moniammatillisesti
- luokanopettaja/luokanvalvoja kehottaa muita oppilasta opettavia opettajia täyttämään pedagogisen selvityksen oman oppiaineensa osalta
- pedagogista selvitystä tehtäessä huoltajalle tarjotaan mahdollisuus kuulemistilaisuuteen (ks. "Huoltajan kuuleminen ja hallintopäätös erityisestä tuesta")
- huoltajan allekirjoitusta ei tarvita pedagogiseen selvitykseen, mutta kuulemislomakkeessa huoltajan allekirjoitus on oltava
- pedagoginen selvitys tulostetaan, kopioidaan ja arkistoidaan kouluun yhdessä kuulemiskirjeen kanssa
- luokanopettaja/luokanvalvoja toimittaa valmiin alkuperäisen pedagogisen selvityksen ja kuulemislomakkeen erityisopetuksen koordinaattorille, joka tarkistaa ne ja ohjaa eteenpäin johtavalle rehtorille
- johtava rehtori tekee hallintopäätöksen erityisestä tuesta
- koulutoimisto merkitsee päätöksen Priimukseen
- luokanopettaja/luokanvalvoja laatii viipymättä HOJKS:n, kun erityisen tuen päätös on tehty.

ERITYINEN TUKI

Erityistä tukea annetaan oppilaalle, jonka kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteet eivät toteudu yleisen tai tehostetun tuen keinoin. Erityinen tuki on erityisopetusta, joka muodostuu pedagogisesta oppimisen tuesta ja oppilaan tarvitsemasta muusta koulunkäynnin tuesta. Erityisen tuen keinot ja menetelmät voivat vaihdella suuresti eri oppilaiden välillä ja siksi erityinen tuki suunnitellaan oppilaskohtaisesti. Erityisen tuen muodot voivat vaihdella suuresti myös eri oppiaineiden välillä ja osa pedagogisesta tuesta voi olla lyhytaikaista, yksittäiseen oppiaineeseen suunnattua tukea.

Jokaiselle erityistä tukea saavalle oppilaalle laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma HOJKS. Siinä määritellään mm. opiskelun erityiset painoalueet, edistymisen seuranta ja arviointitavat ja muut pedagogiset ratkaisut, kuten joustavat ryhmittelyt ja työskentelytavat. Mikäli oppilas opiskelee oppiainetta yksilöllistetyn oppimäärän mukaan, oppiaineen tavoitteet ja keskeiset sisällöt määritellään HOJKS:ssa.

Kaarinaan muuttavalle erityisen tuen oppilaalle pitää tehdä uusi erityisen tuen päätös (ks. "Pedagoginen selvitys, kun tehostettu tuki ei riitä").

Huoltajan kuuleminen ja hallintopäätös erityisestä tuesta

Opetushallituksen ohje:

Ennen erityisen tuen päätöksen tekemistä on kuultava oppilasta ja huoltajaa tai oppilaan laillista edustajaa. Oppilaan ja huoltajan kuuleminen edellyttää, että heille selvitetään etukäteen kuulemisen tarkoitus, esimerkiksi keskustelu erityisen tuen päätöksen tekemisestä tai tarkistamisesta. Kuulemisen tarkoituksena on antaa heille mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä tehtävästä ratkaisusta sekä selvittää mitä suunnitteilla oleva päätös käytännössä tarkoittaa. Asiat selitetään oppilaalle ja huoltajalle ymmärrettävästi, ja oppilaalle hänen ikäkautensa ja edellytystensä mukaisesti. Henkilökohtainen tapaaminen on suositeltavin tapa kuulemisen järjestämiseksi. Halutessaan huoltaja voi käyttää avustajaa tai valtuuttaa kuulemistilaisuuteen asiamiehensä. Kuultavat voivat myös esittää näkemyksensä määräaikaan mennessä kirjallisesti. Ennen kuulemistilaisuutta heillä tulee olla mahdollisuus perehtyä päätöksen perusteena oleviin asiakirjoihin ja tietoihin.

Tiedoksiannon kuulemistilaisuudesta voi lähettää tavallista kirjeellä. Kirjeen katsotaan tulleen perille kahdeksassa päivässä sen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Selkeintä on, että kutsu kuulemiseen esitetään tavalla, joka on todennettavissa jälkeenpäin. Jos tiedoksianto tehdään esimerkiksi Wilma-järjestelmässä, tulee huoltajalta saada kuittaus tiedon saamisesta. Puhelimitse esitetty tiedoksianto ei ole todisteellinen. Jos huoltaja ei saavu kuulemistilaisuuteen, huoltajalle on tarpeen tarjota toinen mahdollisuus.

Erityisen tuen päätös voidaan tehdä siitä huolimatta, vaikka huoltaja ei tulisi kuulemistilaisuuteen tai haluaisi tulla kuulluksi. Opetuksen järjestäjän on koetettava löytää yhteisymmärrys oppilaan ja huoltajan kanssa, mutta opetuksen järjestäjällä on myös oikeus ja velvollisuus tehdä päätös oppilaan edun mukaisesti, vaikka vastoin huoltajan tahtoa. Kuuleminen ei siis tarkoita, että kuultavilta olisi saatava suostumus menettelyyn. Lähtökohtana on aina hyvän yhteistyön ja luottamuksen ilmapiirin rakentaminen.

Huoltajan kuuleminen Kaarinassa

Luokanopettaja/luokanvalvoja lähettää huoltajalle kuulemislomakkeen, jonka huoltaja kuittaa kirjallisesti vastaanotetuksi (esim. Wilma-viestillä tai sähköpostilla). Luokanopettaja/luokanvalvoja aloittaa pedagogisen selvityksen työstämisen. Jos kuittauksesta kuulemislomakkeen vastaanottamisesta ei tule, luokanopettaja/luokanvalvoja lähettää uuden kuulemislomakkeen. Jos kuittauksesta ei kolmannellakaan kerralla saada, voidaan pedagoginen selvitys laatia ilman huoltajan kuittauksesta. Tällöin pedagogiseen selvitykseen kirjataan viimeinen kuulemislomakkeen lähetyspäivämäärä.

Kun pedagoginen selvitys on tehty, luokanopettaja/luokanvalvoja tarjoaa huoltajalle mahdollisuuden kuulemistilaisuuteen,



joka pidetään aikaisintaan kaksi viikkoa kuulemislomakkeen lähettämisen jälkeen. Kuulemistilaisuus voi olla esimerkiksi puhelinkeskustelu, jossa selvitetään onko tarvetta henkilökohtaiseen tapaamiseen.

Huoltajan on toimitettava allekirjoitettu kuulemislomake luokanopettajalle/luokanvalvojalle, joka liittää kuulemislomakkeen pedagogiseen selvitykseen. Pedagoginen selvitys on huoltajan nähtävillä Wilmassa. Samoin toimitaan, kun erityisen tuen jatkuminen tarkistetaan 2. ja 6.luokan jälkeen. Lomake löytyy Kantrista koulutoimen lomakkeista.

Kuulemiskirje ja pedagoginen selvitys lähetetään erityisopetuksen koordinaattorille.

Johtava rehtori tekee kaikki erityisen tuen päätökset pedagogiseen selvitykseen perustuen. Erityisen tuen päätöstä ei ole mahdollista tehdä ilman riittävän kattavaa pedagogista selvitystä (asiakirjan kaikkien kohtien tulee olla täytettynä). Rehtorit vastaavat siitä, että koululta lähetettävät pedagogiset selvitykset ovat asianmukaisia.

Johtava rehtori tekee myös esiopetuksessa kolmiportaiseen tukeen liittyvät päätökset.

Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma HOJKS

Kun oppilas tarvitsee erityistä tukea, luokanopettaja/luokanvalvoja luo henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman HOJKS:n, jonka laadinnassa laaja-alainen erityisopettaja ja psykologi tarvittaessa konsultoivat. Luokanopettaja/luokanvalvoja kehottaa muita oppilasta opettavia opettajia täyttämään HOJKS:n oman oppiaineensa osalta. Luokanopettaja/luokanvalvoja tekee HOJKS:n yhteistyössä huoltajan ja oppilaan kanssa. Jos oppilas siirtyy kesken lukuvuoden erityiseen tukeen, HOJKS tehdään mahdollisimman pian erityiseen tukeen siirtymisen jälkeen. HOJKS tarkistetaan, tulostetaan ja arkistoidaan koululle.

Mikäli lukuvuoden aikana henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan tehdään muutoksia, ne kirjataan samaan HOJKS:iin laittamalla päivämäärä muutoksen eteen. Lukuvuoden aikana luodaan siis vain yksi HOJKS. HOJKS:iin ei tarvita huoltajan allekirjoitusta.

Oppiaineen yksilöllistäminen

Oppiaineen yksilöllistäminen on mahdollista, jos oppilas ei kaikesta jo annetusta tuesta huolimatta kykene saavuttamaan oppiaineen keskeisiä sisältöjä hyväksytysti eli arvosanaa 5. Kieli- tai kulttuuritausta, poissaolot tai esimerkiksi motivaation puute eivät sellaisenaan voi olla syynä oppiaineen yksilöllistämiseen.

Opettajan on arvioitava oppilaan opiskelua suhteessa yleisopetuksen tavoitteisiin, mikäli oppiainetta ei ole yksilöllistetty. Mikäli arvosana on parempi kuin arvosana 4, oppiainetta ei voi yksilöllistää. Jos oppiaine yksilöllistetään, edetään samoin kuin siirryttäessä tehostetusta tuesta erityiseen tukeen: kuulemislomake, pedagoginen selvitys, erityisen tuen päätös, HOJKS ja oppiaineen yksilöllistäminen.

Numeerinen arvionti perusopetuksessa												
yksilöllistetyt arvosanat						hylätty	yleisopetuksen arvosanat					
5*	6*	7*	8*	9*	10*	4	5	6	7	8	9	10

Kuvio 4: Yksilölliset arvosanat ja yleisopetuksen arvosanat suhteutettuna toisiinsa.

Takaisin tehostettuun tukeen, kun erityistä tukea ei enää tarvita

Kun oppilas ei tarvitse enää erityistä tukea

- oppiainetta opettava opettaja ottaa yhteyttä luokanopettajaan/luokanvalvojaan, joka keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa.
- luokanopettaja/luokanvalvoja konsultoi koulupsykologia ja tarvittaessa laaja-alaista erityisopettajaa.
- luokanopettaja/luokanvalvoja lähettää huoltajalle kuulemislomakkeen, jonka huoltaja kuittaa kirjallisesti (esim. Wilma-viesti tai sähköposti) vastaanotetuksi.
- luokanopettaja/luokanvalvoja luo pedagogisen selvityksen Wilmaan, kun huoltaja on kuitannut (ks. edellinen kohta) vastaanottaneensa kuulemislomakkeen.
- pedagoginen selvitys tehdään moniammatillisesti.
- luokanopettaja/luokanvalvoja kehottaa muita oppilasta opettavia opettajia täyttämään pedagogisen selvityksen oman oppiaineensa osalta.
- pedagogista selvitystä tehtäessä huoltajalle tarjotaan mahdollisuus kuulemistilaisuuteen (ks. "Huoltajan kuuleminen ja hallintopäätös erityisestä tuesta").
- huoltajan allekirjoitusta ei tarvita pedagogiseen selvitykseen, mutta kuulemislomakkeessa huoltajan allekirjoitus on oltava.
- luokanopettaja/luokanvalvoja toimittaa valmiin pedagogisen selvityksen ja kuulemislomakkeen erityisopetuksen koordinaattorille, joka tarkistaa ne ja ohjaa eteenpäin johtavalle rehtorille.
- johtava rehtori tekee hallintopäätöksen erityisestä tuesta.
- tuen vaihe päivittyy Primukseen, kun hallintopäätös erityisen tuen purkamisesta on tehty.
- pedagoginen selvitys tulostetaan ja arkistoidaan kouluun yhdessä kuulemiskirjeen kanssa.



- luokanopettaja/luokanvalvoja laatii viipymättä oppimissuunnitelman, kun päätös erityisen tuen purkamisesta on tehty.

Mikäli oppilaalle on jo kuitenkin kuluva lukuvuoden aikana tehty HOJKS, oppimissuunnitelman luomisen sijaan voidaan päivittää HOJKS ja käyttää sitä tavoitteiden ja opetuksen suunnittelussa ja arvioinnissa lukuvuoden loppuun ja laatia oppimissuunnitelma vasta seuraavana lukuvuonna.

Mikäli lukuvuoden aikana suunnitelmaan tehdään muutoksia, ne kirjataan samaan suunnitelmaan laittamalla päivämäärä muutoksen eteen. Lukuvuoden aikana luodaan siis vain yksi suunnitelma.

Luokanopettajan tai luokanvalvojan tehtävä on lisäksi tiedottaa asiasta muille opettajille.

Erityisen tuen tarkistaminen

Erityisen tuen tarve tarkistetaan aina tuen tarpeen muuttuessa sekä 2. ja 6. luokan keväällä. Luokanopettaja/luokanvalvoja luo kaikille 6. luokan erityisen tuen oppilaille pedagogisen selvityksen 28.2. mennessä.

2. luokan erityisen tuen oppilaiden erityinen tuki ja 11-vuotisen oppivelvollisuuden päätöksen tarkistaminen tehdään pedagogisella selvityksellä toukokuun lopussa siten, että muutosta vaativat pedagogiset selvitykset toimitetaan erityisopetuksen koordinaattorille 1.6. mennessä.

Mikäli erityinen tuki jatkuu, päätöksen asiasta tekee rehtori, mutta jos tukeen tulee muutoksia, hallinnollisen päätöksen tekee johtava rehtori (ks. "Pedagoginen selvitys, kun tehostettu tuki ei riitä").

Huom! Oppilaille, joille esitetään siirtoa erityisen tuen pienluokille ja esitetään koulunkäynnin jatkamista erityisen tuen pienluokilla, pedagoginen selvitys tulee tehdä jo ennen talvilomaa.

Kuntaan muuttavalle erityisen tuen oppilaalle pitää tehdä uusi erityisen tuen päätös Kaarinassa (ks. "Pedagoginen selvitys, kun tehostettu tuki ei riitä").

Pidennetty oppivelvollisuus

Pidennetty oppivelvollisuus tarkoittaa oppivelvollisuuden alkamista vuotta säädettyä aiemmin. Oppivelvollisuus ei pidenny perusopetuksen keskeltä tai lopusta. Jos perusopetukselle säädettyjä tavoitteita ei lapsen vammaisuuden tai sairauden vuoksi ilmeisesti ole mahdollista saavuttaa yhdeksässä vuodessa, alkaa oppivelvollisuus vuotta säädettyä aikaisemmin eli 6-vuotiaana ja kestää 11 vuotta (Pol 25§ 2 mom.). Pidentyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluvat vaikeasti vammaiset lapset (HE 86/1997). Heitä ovat mm. näkö- ja kuulovammaiset

sekä muutoin ruumiillisesti tai henkisesti vaikeasti vammaiset tai kehityksessään viivästyneet lapset. Myös vaikea sairaus voi olla syynä pidennettyyn oppivelvollisuuteen. Pidennetyn oppivelvollisuuden päätös perustuu aina tapauskohtaiseen harkintaan ja päätöksen jatkuminen 2.luokan kevään jälkeen arvioidaan ja tarkistetaan huolellisesti pedagogisella selvityksellä yhdessä erityisen tuen tarkistamisen yhteydessä. Ensikertaisen päätöksen perusteluna tulee aina olla psykologinen tai lääketieteellinen lausunto. Perusopetuksen johtava rehtori harkitsee päätöksen sisältöä virkavastuulla ottaen huomioon asiantuntijalausunnon, mutta asiantuntijalausunto ei sinällään sido päätöksentekijää (OPH). Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta tulee tehdä pääsääntöisesti ennen oppivelvollisuuden alkua, 5-vuotiaana. Silloin oikeus oppivelvollisuutta edeltävään, maksuttomaan esiopetukseen voi toteutua sen vuoden syksystä, jolloin lapsi täyttää 5 vuotta eli vuotta ennen hänen oppivelvollisuutensa alkua.

Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 5-vuotiaana

- Päätökseen merkitään, että pidennetty oppivelvollisuus alkaa 1.8. sinä vuonna kun lapsi täyttää kuusi vuotta.
- Oppilaalle tehdään erikseen päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä erityisen tuen päätös.
- Oppilaalle tehdään päätös koulupaikasta.
- Jos huoltaja haluaa, lapsi voi aloittaa 5-vuotiaana ns. oppivelvollisuutta edeltävän maksuttoman esiopetuksen, joka on samojen esiopetuksen normien alaista kuin ilman pidennetyn oppivelvollisuuden päätöstä olevien oppilaiden vastaava 6-vuotiaana aloitettu esiopetus.
- Oppivelvollisuutta edeltävään esiopetukseen ilmoitetaan varhaiskasvatuspalvelujen ohjeiden mukaisesti.
- Oppivelvollisuutta edeltävää esiopetusta järjestää varhaiskasvatuspalvelut päiväkotien tai koulujen tiloissa.
- Oppivelvollisuuteen kuuluvan esiopetusvuoden jälkeen, oppilas aloittaa 1.luokan 7-vuotiaana.

Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 6-vuotiaana

- Päätökseen merkitään, että pidennetty oppivelvollisuus alkaa 1.8. sinä vuonna kun lapsi täyttää kuusi vuotta.
- Oppilaalle tehdään erikseen päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä erityisen tuen päätös.
- Esiopetusvuoden aikana tehdään ratkaisu kestääkö esiopetus yhden vai kaksi vuotta.
- Jos lapsi on valmis siirtymään yhden esiopetusvuoden jälkeen 1.luokalle, hän aloittaa koulun 7- vuotiaana.



- Jos lapsi tarvitsee kaksi esiopetusvuotta, hän aloittaa koulun 8-vuotiaana. Asiasta tehdään päätös (Pol 27 §) psykologisten ja tarvittaessa lääketieteellisten selvitysten perusteella.

Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 7-vuotiaana

- Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta tehdään pääsääntöisesti ennen oppivelvollisuuden alkua.
- Poikkeuksellisesti päätös voidaan tehdä myöhemminkin.
- Oppivelvollisuus ei voi enää pidentyä, mutta päätös vaikuttaa oppilaan opetusryhmän kokoon ja se voi vaikuttaa myös opetettaviin oppiaineisiin.
- Oppilaalle tehdään erikseen päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä erityisen tuen päätös.

Pidennetyn oppivelvollisuuden hakeminen

- Huoltaja hakee pidennettyä oppivelvollisuutta erillisellä lomakkeella liittäen mukaan psykologisen tai lääketieteellisen lausunnon.
- Hakemus palautetaan varhaiskasvatuksen erityisopetuksen koordinaattorille oppilashuollon kannanottoa varten.
- Perusopetuksen johtava rehtori tekee asiasta päätöksen.

Pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen purkaminen

- Mikäli moniammatillisesti todetaan, ettei oppilas enää kuulu pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, laaditaan asiasta pedagoginen selvitys, joka toimitetaan erityisopetuksen koordinaattorille. Perusopetuksen johtava rehtori tekee päätöksen pidennetyn oppivelvollisuuden päättämisestä.
- Oppilaan erityinen tuki voi edelleen jatkua.
- Jos erityisen tuen antamisen lopettamisesta tehdään päätös, samalla tehdään päätös myös pidennetyn oppivelvollisuuden päättämisestä.

Toiminta-alueittain opiskelu

Kun opetusta ei voida järjestää oppilaan vamman tai vaikean sairauden takia oppiaineittain laaditun oppimäärän mukaisesti, järjestetään opetus toiminta-alueittain. Toiminta-alueittaisesta opetuksesta päätetään erityisen tuen päätöksessä. Opetussuunnitelmaan kuuluvat toiminta-alueet ovat motoriset taidot, kieli ja kommunikaatio, sosiaaliset taidot, päivittäisten toimintojen taidot ja kognitiiviset taidot.

Toiminta-alueittain järjestettävässä opetuksessa oppilasta arvioidaan niiden tavoitteiden mukaan, jotka hänelle on sovittu HOJKS:ssa. Arvioitavana on oppilaan taitojen kehittyminen toiminta-alueittain. Arvioinnin tulee perustua oppilaan kasva-

mis- ja oppimisprosessiin, sen lähtökohtiin ja tavoitteisiin. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon oppilaan vamman tai sairauden aiheuttamat esteet oppimiselle.

WILMAN ASIAKIRJAT

Tuki-välilehti Wilmassa

Oppilaiden pedagogiset asiakirjat (pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma, pedagoginen selvitys, HOJKS) löytyvät Wilman tuki-välilehdeksi. Luokanopettajat/luokanvalvojat näkevät opettamiensa ryhmien ja oppilaidensa asiakirjat ja toimenpiteet.

Päivitysvastuu

Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja päivittää valvontaluokkansa pedagogiset asiakirjat. Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja päivittää tehostetun tuen oppimissuunnitelman ja HOJKS:n marraskuun loppuun mennessä ja tarkistaa ne keväällä toukokuun alussa tai aina tarvittaessa. Luokanopettaja/luokanvalvoja tulostaa tarkistamansa asiakirjat ja toimittaa ne arkistoon.

Päivitys (syksy):

- Kun oppimissuunnitelma tai HOJKS päivitetään syksyllä, luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja luo uuden asiakirjan. Aikaisempaa asiakirjaa ei muokata. Jos oppilaan asiakirja muuttuu vain vähän edellisestä vuodesta, luokanopettaja/luokanvalvoja valitsee "kopioi-toiminnon" edellisestä asiakirjasta. Oppimissuunnitelmien ja HOJKS:ien tulee olla voimassa ainakin seuraavan lukuvuoden lokakuun loppuun, jotta tilastot tukea saavista oppilaista ovat ajan tasalla heti uuden lukuvuoden alussa.

Tarkistus/arviointi (kevät):

- Kun keväällä tai tarpeen mukaan lukuvuoden aikana arvioidaan toteutuneita tavoitteita, luokanopettaja/luokanvalvoja avaa olemassa olevan oppimissuunnitelman tai HOJKS:n ja muokkaa kyseistä asiakirjaa vain alhaalla olevan "HOJKSin/oppimissuunnitelman tarkistaminen" osalta.

Asiakirjan aloittaminen

Pedagogisen asiakirjan luominen ensimmäisen kerran:

- valitse oppilas
- valitse tuki-välilehti yläpalkista
- valitse haluttu asiakirja ja kohta "Lisää uusi".

Voit myös kopioida edellisen asiakirjan uuden pohjaksi (esim. edellisen vuoden HOJKS uuden pohjaksi, HOJKS pedagogisen



selvityksen pohjaksi) menemällä sen asiakirjan kohdalle (päivämääräriville), jonka haluat kopioida pohjaksi ja valitse "Kopioi".

Pedagoginen arvio

Luokanopettaja/luokanvalvoja luo oman valvontaluokkansa oppilaiden pedagogiset arviot ja täyttää yleiset kohdat. Muut oppilasta opettavat opettajat kirjaavat oman oppiaineensa osuuden vain kohtaan *Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet*.

Perustiedot

- Perustiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusih-teeriin.

Pedagogisen arvion laatiminen

- *Asiakirjalaji*-kohta: pedagoginen arvio
- *Asiakirjan laatimispäivä* -kohta: päivämäärä, jolloin asiakirja on luotu.
- *Tuen vaihe* -kohta: oppilaan nykyinen tuen taso
- *Julkaisupäivä*: Valitse julkaisupäiväksi huoltajille se päivä, jolloin asiakirja on valmis ja haluat sen näkyvän huoltajille.
- *Laatimisesta vastanneet opettajat* -kohtaan kirjautuu automaattisesti henkilö, joka on avannut ja tallentanut asiakirjan. Asiakirjan luo luokanopettaja/luokanvalvoja. Lisää myös muut oppilasta opettavat opettajat.
- *Muut vastuuhenkilöt* -kohta: muut tarvittavat henkilöt henkilökunnasta
- *Asiakirjan laatimiseen osallistuneet* -kohta: muut kuin koulun henkilökuntaan kuuluvat henkilöt eli ulkopuoliset asiantuntijat, oppilas ja huoltaja.
- *Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa*: Päivämäärä, jolloin huoltajan ja oppilaan kanssa on keskusteltu. Onko ollut palavereja, verkostoja, soiteltu tai lähetetty Wilma-viestejä?

Oppiminen ja koulunkäynti

- *Oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne*: kirja-taan oppilaan luokka-aste ja koulunkäynnin nykyti-lanne muutamalla lauseella (esim. yleisopetuksen ryhmässä, onko integroitu, pienryhmässä, mahdolli-set aikaisemmat tuki-päätökset...)
- *Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet*: jokainen oppi-lasta opettava opettaja kirjaa oman oppiaineensa osalta asiat, joissa oppilas tarvitsee tukea ja tukijärjes-telyjä. Mainittava myös tarvitseeko oppilas opettajan mielestä tehostettua tukea vai jatketaanko yleisellä tuella ko. oppiaineessa. Opettaja kirjaa kohtaan ensin oppiaineensa nimen (ja kaksoispisteen) ja sitten näkemyksensä.

- *Arvio jatkotuen tarpeesta ja tukijärjestelyistä:* luokanopettaja/luokanvalvoja kirjaa yhteenvedon: suositellaanko, että oppilas siirtyy tehostettuun tukeen (ja jos, niin missä oppiaineissa) vai jatke- taanko yleisellä tuella. Tässä kohdassa katse tulevai- suuteen ja siihen, mitä pitäisi tehdä jatkossa.
- *Henkilökohtaiset vahvuudet:* kuvaile toimintaa, älä persoonallisuutta. Selitä, millaisissa tilanteissa vahvuudet tulevat esille.
- *Työskentelytaidot:* tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtä- vistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti
- *Sosiaaliset taidot:* ohjeiden noudattaminen, myöhäs- tely, poissaolot, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätyötaidot, impulssikontrolli
- *Oppiaineet:* luokanopettaja/luokanvalvoja listaa oppiaineet, joita pedagoginen arvio koskee. Lähtö- kohtaisesti pedagoginen arvio tehdään kaikkiin oppiaineisiin kerralla; ainakin lukuaineisiin. Taito- ja taideaineet voi tarvittaessa jättää pois.

Oppilaan saama tuki

- *Toteutetut tukitoimet alkaen:* luokanopettaja/luokan- valvoja kirjaa tukitoimet kenttään päivämäärän ja painaa Hae toimenpiteet -nappia, jolloin oppilaan saamat tukitoimet tulevat näkyviin Toteutetut tukitoi- met -kenttään annetusta päivämäärästä lähtien.
- *Annettu tuki ja arvio vaikutuksista:* luokanopettaja/ luokanvalvoja tekee koonnin kaikkien opettajien näkemyksistä koskien Oppimisvalmiudet ja erityis- tarpeet -kohtaan kirjattuja tukijärjestelyjä ja niiden vaikutuksia. Tässä kohdassa siis katse menneeseen ja jo annettuun tukeen. Miksi esimerkiksi yleinen tuki ei enää riitä?

Käsittely moniammatillisessa ryhmässä

- *Arvio tuen tarpeesta:* valitaan listasta, mihin ratkai- suun on päädytty
- *Perustelut-kohta:* Kirjataan päivämäärä, jolloin oppi- laan tuen tasosta on päätetty ja asiaa käsitelty. Kirja- taan myös (lyhyine perusteluineen), mitä oppiaineita päätös koskee. "Esimerkiksi: Oppilas siirtyy tehostet- tuun tukeen lukuaineissa."

Huoltajien kuuleminen

- *Huoltajien kommentit:* Luokanopettaja/luokanvalvoja kirjaa huoltajien näkemyksen pedagogisesta arviosta ja oppilaan oppimisvalmiuksista sekä erityistarpeista

Seuranta



- *Seurannasta vastaa:* luokanopettaja/luokanvalvoja
- *Aikataulu:* toukokuun alussa tai tarvittaessa

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja

- Luokanopettaja/luokanvalvoja kirjaa päivämäärineen ja lausuntojen otsikoineen, mitä muita asiakirjoja pedagogisen arvion laatimisessa on hyödynnetty. Onko esimerkiksi koulupsykologin tutkimusten yhteenvedoa?

Pedagoginen selvitys

Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja luo oman valvontaluokkansa oppilaiden pedagogiset selvitykset ja täyttää yleiset kohdat. Muut oppilasta opettavat opettajat kirjaavat oman oppiaineensa osuuden vain kohtaan Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet sekä yksilöllistämistä haettaessa myös kohtaan Oppimäärä, Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämisestä.

Pedagogisen selvityksen jokainen kohta on täytettävä.

Perustiedot

- Perustiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteeriin.

Asiakirja

- *Oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne:* kirjataan oppilaan luokka-aste ja koulunkäynnin nykytilanne muutamalla lauseella (esim. onko integroitu, pienryhmässä, yleisopetuksen ryhmässä, mahdolliset aikaisemmat tuki-päätökset...).
- *Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet:* jokainen oppilasta opettava opettaja kirjaa oman oppiaineensa osalta asiat, joissa oppilas tarvitsee tukea ja tukijärjestelyjä. Aineenopettaja kirjaa kohtaan ensin oppiaineensa nimen (ja kaksoispisteen) ja sitten näkemyksensä. Kirjataan myös oppilaan näkemys, mitä osaa hyvin ja missä arvioi tarvitsevänsä enemmän tukea.
- *Arvio jatkotuen tarpeesta ja tukijärjestelyistä:* luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja kirjaa yhteenvedon: oppiaineet, joissa suositellaan, että oppilas siirtyy erityiseen tukeen ja tarvittaessa yksilöllistetään. Tässä kohdassa katse tulevaisuuteen ja siihen, mitä pitäisi tehdä jatkossa.
- *Henkilökohtaiset vahvuudet:* kuvaile toimintaa, älä persoonallisuutta. Selitä, millaisissa tilanteissa vahvuudet tulevat esille.
- *Työskentelytaidot:* tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtävistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti.

- *Sosiaaliset taidot*: ohjeiden noudattaminen, myöhästely, poissaolot, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätyötaidot, impulssikontrolli.
- *Oppiaineet, Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämistä -kohta*: Jokainen oppilasta opettava opettaja valitsee ne oppiaineet, joissa oppilaan opetus tulisi yksilöllistää ja kirjaa perustelut asialle. Merkitse myös perusteluineen ne oppiaineet, jotka on yksilöllistetty jo aiemmin ja joiden yksilöllistäminen on edelleen tarpeen. Kirjaa perusteluineen myös ne oppiaineet, joiden yksilöllistäminen ei enää ole tarpeen.

Oppilaan saama tuki

- *Toteutetut tukitoimet alkaen*: luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja kirjaa tukitoimet kenttään päivämäärän ja painaa Hae toimenpiteet -nappia, jolloin oppilaan saamat tukitoimet tulevat näkyviin Toteutetut tukitoimet -kenttään annetusta päivämäärästä lähtien.
- *Annettu tuki ja arvio vaikutuksista*: luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja tekee koonnin kaikkien opettajien näkemyksistä koskien Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet -kohtaan kirjattuja tukijärjestelyjä ja niiden vaikutuksia. Tässä kohdassa siis katse menneeseen ja jo annettuun tukeen. Miksi esimerkiksi tehostettu tuki ei enää riitä? Tai miksi erityinen tuki pitäisi purkaa?

Arvio oppilaan erityisen tuen tarpeesta

- *Arvio tuen tarpeesta*: valitaan listasta, mihin ratkaisuun on päädytty
- *Perustelut-kohta*: Kirjataan päivämäärä, jolloin oppilaan erityisen tuen tarvetta on koululla käsitelty. Kirjataan myös moniammatillisesti (esim. opettaja, rehtori, erityisopettaja, psykologi, kuraattori, terveydenhoitaja) lyhyine perusteluineen, mitä oppiaineita arvio koskee. "Esimerkiksi: Suositellaan, että oppilas siirtyy erityiseen tukeen lukuaineissa ja matematiikka yksilöllistetään." Kohdan Oppiaineet, Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämisestä sisältö täytyy siis vielä tiivistää ja kirjata yhteenvetona em. Perustelut-otsikon alle.
- **Tämä osio on pedagogisen selvityksen tärkein.**

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja

- Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja kirjaa päivämäärineen ja lausuntojen otsikoineen, mitä muita asiakirjoja pedagogisen selvityksen laatimisessa on hyödynnetty. Onko esimerkiksi koulupsykologin tutkimusten yhteenvetoa?



Oppimissuunnitelma ja HOJKS

Luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja luo oman valvontaluokkansa oppilaiden pedagogiset asiakirjat (oppimissuunnitelmat ja HOJKS:it) ja täyttää yleiset kohdat. Muut oppilasta opettavat opettajat kirjaavat oman oppiaineensa osuuden vain kohtaan Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet.

Huom! Älä täytä vielä syksyllä asiakirjaa luodessasi kohtaa toteutumisen arvioinnista (lomakkeen lopussa oleva 4-lokeroinen laatikko).

Oppimissuunnitelma

Perustiedot

- Perustiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusih-teeriin.

Pedagoginen arvio laadittu

- Päivämäärä, jolloin pedagoginen arvio on laadittu

Tehostetun tuen antaminen käsitelty moniammatillisessa työryhmässä

- Täydennä kohdat siten kuin pedagogiseen arvioon on kirjattu. Mikäli pedagogista arviota ja moniammatillista käsittelyä ei ole, oppilas ei voi myöskään olla tehostetussa tuessa.
- *Käsittelypäivä, kommentit:* päivä, jolloin pedagoginen arvio on käsitelty ja päätetty tehostettuun tukeen siirtymisestä. Pitäisi löytyä pedagogisen arvion kohdasta käsittely moniammatillisessa ryhmässä, perustelut.
- *Arvio tuen tarpeesta:* valitse listasta oikean tuen taso
- *Oppimissuunnitelman alkamispäivä:* lukuvuoden alkamispäivämäärä
- *Oppimissuunnitelman päättymispäivä:* lokakuun loppu seuraavana lukuvuonna

Asiakirja

- *Asiakirjalaji:* oppimissuunnitelma
- *Asiakirjan laatimispäivä:* päivämäärä on valmiiksi näkyvissä
- *Tuen vaihe:* valitse listasta oikea tuen taso
- *Julkaisupäivä huoltajille:* valitse julkaisupäiväksi huoltajille se päivä, jolloin asiakirja on valmis ja haluat sen näkyvän huoltajille.
- *Laatimisesta vastanneet opettajat* -kohtaan kirjautuu automaattisesti henkilö, joka on avannut tai tallentanut asiakirjan. Asiakirjan luo luokanopettaja/luokanvalvoja. Lisää myös muut oppilasta opettavat opettajat.

- *Muut vastuuhenkilöt:* muut tarvittavat henkilöt henkilökunnasta
- *Asiakirjan laatimiseen osallistuneet:* muut kuin koulun henkilökuntaan kuuluvat henkilöt eli oppilas ja huoltaja

Opetuksen ja tukitoimien järjestäminen

- *Oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne:* kirjataan oppilaan luokka-aste ja koulunkäynnin nykytilanne muutamalla lauseella (esim. Onko integroitu, pienryhmässä, yleisopetuksen ryhmässä, mahdolliset aikaisemmat tuki-päätökset...)
- *Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet:* jokainen oppilasta opettava opettaja kirjaa oman oppiaineensa osalta asiat, joissa oppilas tarvitsee tukea ja tukijärjestelyjä. Oppilasta opettava opettaja kirjaa kohtaan ensin oppiaineensa nimen (ja kaksoispisteen) ja sitten näkemyksensä. Kirjataan myös oppilaan näkemys, mitä osaa hyvin ja missä arvioi tarvitsevansa enemmän tukea.
- *Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet:* kirjataan käytännön toimenpiteitä, joilla tavoitteet voidaan saavuttaa. Esimerkiksi: oppilas tulee ajoissa oppitunnille, hänellä on mukana tarvittavat opiskeluvälineet, oppilas tekee annetut kotitehtävät, oppilas ottaa vastaan tarjotun tuen, kuten tukiopetuksen...
- *Oppiaineet:* valitse listasta oppiaineet. Jokainen oppilasta opettava opettaja kirjaa oman oppiaineensa osalta tavoitteet, toteutustavan (tukimuodot, esimerkiksi säännöllisesti viikoittain samanaikaisopetusta, useita tukimuotoja, kuten eriyttäminen, tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus jne.), sisältö (opetussuunnitelma), osaamisen arviointitavat, -kriteerit ja ajankohdat (monipuoliset arviointimenetelmät ja -kriteerit, väli- ja kevätarviointi)
- *Oppilaalle suunniteltu tuki:* yhteenveto suunnitelluista tukimuodoista
- *Tukimuodot:* valitset listasta oppilaalle tarjottavat tukimuodot
- *Muut ratkaisut:* kirjaa muut mahdolliset tukimuodot, joita ei ole edellä olevassa listassa mainittu (esimerkiksi äänikirjat)
- *Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa, huoltajien tarjoama tuki:* kirjaa yhteistyömuodot (esimerkiksi wilma, työpuhelin, henkilökohtaiset tapaamiset), huoltajien sitoutuminen
- *Moniammatillinen tuki:* kirjaa koulun tarjoamat palvelut (terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi) ja muut mahdolliset koulun ulkopuoliset palvelut
- *Edistymisen seuranta ja arviointi, vastuuhenkilö:* jokainen oppilasta opettava opettaja seuraa ja arvioi oppilaan edistymistä omassa oppiaineessaan



Huoltajien ja oppilaan kuuleminen

- *Huoltajien kommentit:* huoltajan näkemys oppimissuunnitelmasta ja tarjottavasta tuesta
- *Oppilaan itsearviointi:* oppilaan näkemys oppimissuunnitelmasta ja tarjottavasta tuesta: mistä hyötty, miten oppii parhaiten

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja

- *Muut asiakirjat, muun asiakirjan päiväys:* kirjaa oppimissuunnitelman laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat, esimerkiksi koulupsykologin tutkimusten yhteenveto päivämäärineen, edellinen oppimissuunnitelma

Oppimissuunnitelman tarkistaminen

- *Oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran:* kirjaa päivämäärä, maalis-huhtikuu tai aina tarvittaessa
- *Toteutumisen arviointipäivä:* kirjaa päivämäärä, jolloin oppimissuunnitelma todellisuudessa tarkistetaan
- *Toteutumisen arviointi:* kirjaa keväällä tai tarvittaessa toteutuneet tukitoimet (katso syksyllä asiakirjaa luotaessa laadittu lista)
- *Arviointiin osallistuneet:* luokanopettaja/luokanvalvoja
- *Edistymisen arviointi:* arvioi oppilaan edistymistä lukuvuoden aikana
- *Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä:* jatkotoimenpiteet arvioinnin perusteella. Tämä kohta täytetään keväällä, mikäli tehostettu tuki ei jatku.

HOJKS

Perustiedot

- Perustiedot täydentyvät automaattisesti primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteriin.

E erityisen tuen päätös

- *E erityisen tuen päätöspäivä:* päivämäärä, jolloin johtava rehtori on tehnyt kaarinassa päätöksen erityisestä tuesta. Saat tiedon koulusihteriltä tai rehtorilta.
- *Päätöksen tekijä:* henkilö, joka on tehnyt päätöksen erityisestä tuesta. Saat tiedon koulusihteriltä tai rehtorilta.

Asiakirja

- *Asiakirjalaji:* HOJKS
- *Asiakirja, selite:* henkilökohtainen opetuksen järjestämisestä koskeva suunnitelma
- *Asiakirjan laatimispäivä:* päivämäärä on valmiiksi näkyvissä
- *Tuen vaihe:* valitse listasta oikea tuen taso

- *Julkaisupäivä huoltajille:* valitse julkaisupäiväksi huoltajille se päivä, jolloin asiakirja on valmis ja haluat sen näkyvän huoltajille.
- *Laatimisesta vastanneet opettajat* -kohtaan kirjautuu automaattisesti henkilö, joka on avannut tai tallentanut asiakirjan. Asiakirjan luo luokanopettaja/luokanvalvoja/erityisluokanopettaja. Lisää myös muut oppilasta opettavat opettajat.
- *Muut vastuuhenkilöt:* muut tarvittavat henkilöt henkilökunnasta
- *Asiakirjan laatimiseen osallistuneet:* muut kuin koulun henkilökuntaan kuuluvat henkilöt eli ulkopuoliset asiantuntijat, oppilas ja huoltaja

Opetuksen ja tukitoimien järjestäminen

- *Oppimisvalmiudet ja erityistarpeet:* jokainen oppilasta opettava opettaja kirjaa oman oppiaineensa osalta asiat, joissa oppilas tarvitsee tukea ja tukijärjestelyjä. Oppilasta opettava opettaja kirjaa kohtaan ensin oppiaineensa nimen (ja kaksoispisteen) ja sitten näkemyksensä. Kirjataan myös oppilaan näkemys, mitä osaa hyvin ja missä arvioi tarvitsevänsä enemmän tukea.
- *Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet:* kirjataan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyviä käytännön tavoitteita, esimerkiksi: oppilas tulee ajoissa oppitunnille, hänellä on mukana tarvittavat opiskeluvälineet, oppilas tekee annetut kotitehtävät, oppilas ottaa vastaan tarjotun tuen, kuten tukiope-
tuksen...
- *Muuhun kehitykseen liittyvät tavoitteet:* kirjataan päivittäisiä elämäntaitoja, joita oppilas tarvitsee, esimerkiksi sosio-emotionaaliset tavoitteet (oppilas osaa toimia sosiaalisissa tilanteissa rakentavasti...)
- *Moniammatillinen yhteistyö:* kirjaa koulun tarjoamat palvelut (terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi) ja muut mahdolliset koulun ulkopuoliset palvelut
- *Opetusjärjestelyt, yleisopetus:* kirjaa oppiaineet, jotka oppilas opiskelee yleisopetuksessa ja onko oppilas esimerkiksi integroitu
- *Opetusjärjestelyt, erityisopetus:* kirjaa oppiaineet, jotka oppilas opiskelee pienryhmässä, laaja-alaisen erityisopettajan tuella..
- *Edistymisen seuranta ja arviointi:* jokainen oppilasta opettava opettaja seuraa ja arvioi oppilaan edistymistä omassa oppiaineessaan
- *Itsearviointi:* määrittele lyhyesti miten oppilaan itsearviointi toteutuu opiskelussa, oppilaan kuuleminen

Oppilaalle suunniteltu tuki

- *Oppilaalle suunniteltu tuki:* yhteenveto suunnitelluista tukimuodoista



- *Tukimuodot*: valitse listasta oppilaalle tarjottavat tukimuodot
- *Muut ratkaisut*: kirjaa muut mahdolliset tukimuodot, joita ei ole edellä olevassa listassa mainittu (esimerkiksi äänikirjat)
- *Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa, huoltajien tarjoama tuki*: kirjaa yhteistyömuodot (esimerkiksi wilma, työpuhelin, henkilökohtaiset tapaamiset), huoltajien sitoutuminen

Muut palvelut

- *Erityistä tukea koskevan päätöksen mukaiset muut palvelut ja eri toimijoiden vastuualueet*: kirjaa ylös saako oppilas muita palveluita
- *Aamu- ja iltapäivätoiminta*: kirjaa onko oppilas mukana aamu- ja iltapäivätoiminnassa
- *Koulukuljetusten järjestelyt*: kirjaa onko oppilas koulukuljetuksessa

Oppiaineet

- *Oppiaineet*: kirjaa oppiaineen nimi
- *Yksilöllistetty*: klikkaa ruutua, jos oppilaan oppiaine on yksilöllistetty
- *Vuosiviikkotuntimäärä*: merkitse oppiaineen vuosiviikkotuntimäärä
- *Sisältö*: kirjaa sisällöt, joita oppilas oppiaineessa opiskelee
- *Tavoitteet*: opetussuunnitelman mukaan vai yksilöllisesti? Jos yksilöllisesti, kirjaa näkyviin tavoitteet
- *Toteutus*: kirjaa tukimuodot eli miten erityinen tuki toteutuu oppiaineessa (esim. Tukiopetus, oppimisympäristö, apuvälineet, koulunkäynninohjaajan tuki, eriyttäminen, osa-aikainen erityisopetus, läksyparkki...)
- *Itsearviointi/oppiaine*: määrittele lyhyesti miten oppilaan itsearviointi toteutuu oppiaineessa
- *Arviointikriteerit, -tavat ja ajankohdat*: ajankohtina esim. Väli- ja lukuvuosiarviointi, tavat esim. Havainnointi, kokeet, testit, tuntityöskentely, pari- ja ryhmätyöt

Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja

- *Asiantuntijalausunnat ja niiden antopäivämäärät*: kirjaa HOJKSin laatimisessa hyödynnetyt asiantuntijalausunnat lausunnon antajineen (nimi ja ammatti) ja päivämäärineen
- *Muut asiakirjat, muun asiakirjan päiväys, lisätietoja*: kirjaa HOJKS:n laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat, esimerkiksi koulupsykologin tutkimusten yhteenveto päivämäärineen, edellinen HOJKS tms.

HOJKSin tarkistaminen

- *HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran:* kirjaa päivämäärä; viimeistään seuraavana lukuvuonna tai aina tarvittaessa, mutta huom! HOJKS:n toteutumisen arviointi on tehtävä!
- *HOJKSin toteutumisen arviointipäivät:* kirjaa päivämäärä, jolloin HOJKS todellisuudessa tarkistetaan, viimeistään toukokuun alussa.
- *Toteutumisen arviointi:* kirjaa keväällä tai tarvittaessa muuna ajankohtana toteutuneet tukitoimet (katso syksyllä asiakirjaa luotaessa laadittu lista)
- *Oppilaan edistyminen HOJKSissa hänelle määritellyissä tavoitteissa:* kirjaa oppilaan edistyminen (katso syksyllä asiakirjaa luotaessa kirjatut tavoitteet väliot sikoiden "opetuksen ja tukitoimien järjestäminen" ja "oppiaineet" alta)
- *Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä:* kirjaa "tämä arvioidaan keväällä"
- *Edistymisen arviointi:* arvioi oppilaan edistymistä lukuvuoden aikana
- *Arviointiin osallistuneet:* luokanopettaja/luokanvalvoja



MUITA OPISKELUN TUKEMISEN KEINOJA

OPISKELUN ALOITTAMINEN SÄÄDETTYÄ MYÖHEMMIN

Mikäli vanhemmat haluavat lapsensa aloittavan opiskelun laissa säädettyä myöhemmin, luvan anominen lapselle on vanhempien tehtävä. Päätöksen opiskelun aloittamisesta säädettyä myöhemmin tekee johtava rehtori. Anomuksen perusteluna voi olla esimerkiksi lapsen loppuvuoteen sijoittuva syntymäaika. Näin ollen esiopetushenkilöstöltä ei edellytetä asiaan liittyen erityistoimenpiteitä.

Muutoin koululyykkäystapauksissa huoltajien tulee konsultoida neuvolapsykologia.

Mikäli anomusta suositellaan lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyen, esiopetushenkilöstö tekee pedagogisen arvion ja huoltajien suostumuksella lapsi siirretään pikaisesti tehostetun tuen piiriin, jotta hänen tuen tarpeeseensa voidaan huomioida. Näin lapsi voi tarvittaessa aloittaa syksyllä uuden esiopetusvuoden tehostetussa tuessa, mikäli lasta ei kevään aikana siirretä takaisin yleisen tuen piiriin.

VUOSILUOKKIIN SITOMATON OPISKELU

Peruskoulun oppimäärän voi opiskella myös vuosiluokkiin sitomattomasti. Näissä tapauksissa rehtori tekee päätöksen oppilaan opiskelun poikkeuksellisesta järjestämisestä (Kaarinan johtosääntö §10.5) Useimmiten oppilas siirtyy opiskelemaan vuosiluokkiin sitomattomasti yläkoulussa, kun oppilas ei selviydy kaikista tietyn vuosiluokan opinnoistaan yhden lukuvuoden aikana ja oppilaan etu huomioiden jo suoritettujen opintojen mitätöiminen ei olisi järkevää. Vuosiluokkiin sitomattomalla päätöksellä oppilaan suoritukset jäävät voimaan ja hän voi jatkaa seuraavana lukuvuonna siitä, mihin hän on opinnoissaan päässyt.

Oppilas voi jatkaa opiskelua omassa lähikoulussaan, kunnes hän on suorittanut perusopetuksen oppimäärän tai hänen oppivelvollisuutensa päättyy. Oppilas ei välttämättä saa erityistä tukea.

Vuosiluokkaan sitomatonta opiskelua voidaan käyttää myös erityislahjakkaiden oppilaiden opintojen yksilöllisessä etene- misessä. Oppilaalle tehdään oppimissuunnitelma, jonka mukaan oppilas etenee opinnoissaan. Vuosiluokkakokonai- suudet voidaan jakaa kahdeksi tai useammaksi opintokokoi- naisuudeksi. Opintokokonaisuuksien sisältö voidaan muodos-

taa myös yhdistämällä eri oppiaineiden tavoitteita ja sisältöjä vuosiluokkakokonaisuuksien sisällä tai tarvittaessa yli tuntijaon nivelkohtiin. Oppilas on tietyllä vuosiluokalla ja hän siirtyy joka kevät vuosiluokalta toiselle, vaikka keskeneräisiä opintoja olisikin. Keskeneräiset suoritukset merkitään todistukseen ke – merkinnällä ja merkintä selitetään todistuksen kohdassa lisätietoja.

Keskeneräisistä opintokokonaisuuksista ei voida kuitenkaan antaa todistukseen arviota ennen kuin koko opintokokonaisuus on suoritettu.

oph.fi: Ohjeita koulutuksen ja varhaiskasvatuksen järjestämiseen

Suoritusten merkitseminen todistukseen

Todistuksen arvosanat ovat aina sen vuosiluokan arvosanoja, millä vuosiluokalla oppilas on. Kun oppilas on saanut suoritettua alemman vuosiluokan opintoja, ne merkitään Primukseen ao.kohtaan. Todistukseen kyseiset suoritukset merkitään näkyviin lisätietoja kohtaan. Esim. Oppilaan 8.luokan lukuvuositodistuksessa on matematiikasta merkintä ke. Oppilas saa 9.luokan syyslukukauden aikana suoritettua 8. luokan matematiikan. Tällöin todistuksen varsinaiseen matematiikan kohtaan arvosana tulee ke-merkintä tai numero, sen mukaan mikä on tilanne 9. luokan matematiikan oppimäärän suhteen. Lisätietoja kohtaan kirjoitetaan: Oppilas on suorittanut 8.luokan matematiikan arvosanalla x.



KOULUPAIKKA KAARINASSA

Perusopetuksen oppilaan ensisijainen koulu on hänelle osoitettu lähikoulu, jossa koulun kaikilla oppilailla on mahdollisuus hyvään oppimispolkuun. Myös erityistä tukea tarvitsevilla oppilailla on oikeus opiskella ensisijaisesti omassa lähikoulussaan, jossa hänelle osoitetaan riittävä tuki yksilöllisen opinpolun suorittamiseen. Mikäli lähikoulun hänelle tarjottavissa oleva tuki ei riitä, tulee hänellä olla oikeus siihen kouluun, jossa hänelle voidaan osoittaa riittävä tuki. Tämä koulu osoitetaan oppilaan uudeksi lähikouluksi.

Mikäli lähikoulun tarjoama tuki ei riitä tai oppimisympäristö ei syystä tai toisesta oppilaalle sovellu, siirtyy oppilas ensisijaisesti oman alueensa yhtenäiskouluun (esimerkiksi pienryhmään). Laajimmat tuen resurssit ovat Hovirinnan koulussa, Piikkiön yhtenäiskoulussa ja Valkeavuoren koulussa, jotka toimivat erityisen tuen osaamis- ja resurssikeskuksina.

Kotimäen ja Piispanlähteen kouluilla ei ole alakoulun pienryhmiä. Syksyllä 2018 Piispanlähteellä aloittaa 1–2lk:n pienryhmä.

PIENRYHMÄT

Niille erityistä tukea tarvitseville lapsille, jotka eivät vahvoista tukitoimista huolimatta pysty opiskelemaan yleisopetuksen luokissa, järjestetään opetusta pienryhmissä, joita opettaa erityisluokanopettaja.

Erityisopetuksen pienryhmien oppilaita pyritään integroimaan yleisopetuksen ryhmiin aina kun se on oppilaan oppimisen yksilölliset piirteet huomioon ottaen mahdollista. Pienryhmään voi tilapäisesti sijoittua myös lyhytaikaista tehostettua tai erityistä tukea tarvitseva oppilas.

Kaarinan koulujen erityisen tuen oppilaista noin 80 % on kirjoilla pienluokassa, mutta pienluokkien oppilaita integroidaan yksilöllisesti yleisopetuksen ryhmiin jokaisessa koulussa.

Hovirinnan koulu

- lievästi kehitysvammaiset lapset
- lapset, joilla on autismin kirjon häiriöitä (mm. asperger)
- lapset, joilla on kielen kehityksen (eri) häiriöitä
- 10 pienryhmää luokilla 1.–6.
- valmistavan opetuksen ryhmä.

Valkeavuoren koulu

- 11 pienryhmää luokilla 1.–9.
- kymppiluokka.

Piikkiön yhtenäiskoulu

- 11 pienryhmää luokilla 1.–9.

Piispanlähteen koulu

- 7 pienryhmää luokille 7.–9.

Kotimäen koulu

- 2 pienryhmä luokille 7.–9.

Valmo-opetus

Hovirinnan koulussa on yksi valmistavaa opetusta antava ryhmä. Ryhmän koko on 10 oppilasta.

OPPILAIEN OPISKELU

SAIRAALAJAKSOJEN AIKANA

Pääasiassa lyhyiden sairaalajaksojen ajaksi oppilaalle annetaan tehtävät ja ohjeet omasta koulusta. Tehtävien annossa tulee huomioidaan, että oppilas kykenee suorittamaan ne itsenäisesti. Sairaalajakson jälkeen oppilaalle annetaan tarvittaessa tukiopetusta ja/tai osa-aikaista erityisopetusta. Pidempien sairaalajaksojen aikana oppilaat opiskelevat sairaalakoulussa.

Oppilaan arviointi ja todistuksen antaminen sairaalajakson aikana (OPH)

Jokaisella sairaalaopetusta antavalla koululla tulee olla oma opetussuunnitelma, joka sisältää oppilaan arviointia koskevan osion. Osiossa tulee olla kuvattuna oppilaan arvioinnin tehtävä, tavoitteet sekä keskeiset periaatteet, arvioinnin ja palautteen antamisen käytännöt, arvioinnin perusteet ja perustuminen hyvän osaamisen kuvauksiin ja päättöarvioinnin kriteereihin, työskentelyn ja käyttäytymisen arvioinnin tavoitteet ja perusteet, oppilaan itsearvioinnin toteuttaminen sekä opinnoissa etenemisen periaatteet. Koululla tulee olla myös omat todistuslomakkeet, joita tarvittaessa voidaan käyttää. Todistuslomakkeiden tulee noudattaa Opetushallituksen ohjeita, jotka sisältävät Opetussuunnitelman perusteet perusopetusta varten 2004 -asiakirjaan (16.1.2004) ja sitä täydentäneeseen 7.5.2007 tehtyyn päätökseen.

Jos oppilas opiskelee sairaalakoulussa vain lyhyen jakson, todistuksen antaa oppilaan oma ns. kotikoulu. Ko. koulun tulee ottaa todistusta antaessaan huomioon sairaalakoulun antamat tiedot sairaalakoulussa opiskellusta ajasta.

Jos opiskelu toteutetaan jaksoittain ja oppilas saa ns. jaksoarvioinnin, arvioinnin suorittaa ja antaa oppilaalle se koulu, jossa oppilas on opiskellut suurimman osan jaksosta.

Jos oppilas opiskelee sairaalakoulussa pitemmän jakson, ja aina silloin kun oppilas on sairaalakoulussa lukukauden tai sitä pitemmän ajan, todistuksen antaa sairaalakoulu omalla todistuslomakkeellaan.





OPPILASHUOLTO KAARINASSA

Oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä. Sitä toteutetaan koko oppilaitosyhteisöä tukevana monialaisena yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena oppilashuoltona oppilaiden ja heidän huoltajiensa, opetus-, sosiaali- ja terveystoimen ja muiden tahojen (palveluverkostojen) kanssa.

Oppilashuollon tavoitteena on

- edistää oppilaiden oppimista, terveyttä ja hyvinvointia
- edistää oppilaiden osallisuutta
- ehkäistä ongelmien syntyä korjaavan työn sijaan
- edistää koulun ja opiskeluympäristön hyvinvointia, terveellisuyttä ja turvallisuutta, esteettömyyttä, yhteisöllistä toimintaa sekä kodin ja koulun yhteistyötä
- mahdollistaa varhainen, matalan kynnyksen tuki tarvitseville
- tukea yksilöä yhteisöä kehittämällä
- tukea opettajan työtä.

OPPILAITOSKOHTAINEN HYVINVOINTIRYHMÄ

Jokaisessa koulussa on oma oppilashuollon hyvinvointiryhmä.

Hyvinvointiryhmä:

- tekee kokonaistarvekartoituksen ja määrittelee käytettävissä olevat oppilashuoltopalvelut
- suunnittelee toimenpiteet yhteisöllisen oppilashuollon edistämiseksi ja tukitoimien järjestämiseksi
- ohjaa yhteistyön järjestämisen kodin ja koulun ja muiden hyvinvointia tukevien tahojen kanssa
- laatii suunnitelman väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä suojaamiseksi
- järjestää oppilashuollon toteutuksen seurannan (omavalvonta)
- huomioi Kaarinan kaupungin hyvinvointisuunnitelman
- kokoontuu säännöllisesti muutaman kerran vuodessa.

Ryhmän toiminnan tavoitteet vaihtelevat vuosittain. Mm. luku-
vuonna 2014–2015 tavoitteena oli laatia koulukohtainen hyvinvointisuunnitelma ja suunnitella siihen liittyvää tulevaa toimintaa. Hyvinvointisuunnitelma on tehty ja sitä päivitetään vuosittain yhteistyössä oppilaiden, huoltajien ja koulun henkilöstön sekä yhteistyötahojen kanssa. Suunnitelma on laaja ja sisältää tarkat koulukohtaiset ohjeet ja suositukset mm. turvalliseen arkeen sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön.

Hyvinvointisuunnitelma on sekä koulun henkilökunnan, oppilaiden että huoltajien luettavissa Wilmassa.

YKSILÖKOHTAINEN OPPILASHUOLTOPROSESSI

Yksilökohtaisessa oppilashuoltoasian käsittelyssä asiantuntijaryhmä kootaan tarpeen mukaan. Se sisältää yksittäiselle oppilaalle suunnatut

- koulu- ja oppilasterveydenhuollon palvelut
- oppilashuollon psykologi- ja kuraattoripalvelut
- monialaiset yksilökohtaiset oppilashuollon palvelut.

Yksilökohtainen oppilashuolto edellyttää aina oppilaan ja tarpeen niin vaatiessa huoltajan yksilöityä kirjallista suostumusta erillisellä kirjallisella lomakkeella. Oppilaan osallisuus, toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa oppilaan iän, kehitystason ja muiden henkilökohtaisten edellytysten mukaisesti. Oppilaan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella hänen asiansa käsitte-lyyn voi lisäksi osallistua esim. asiantuntija tai oppilaan läheinen.

Suostumusta ei sen sijaan tarvita yleiseen, tehostettuun ja erityiseen tukeen liittyviin käsittelyihin ja selvitysten laadintaan, koska oppilaan pedagoginen tuki ei ole yksilökohtaista oppilashuoltoa. Yksilökohtaista oppilashuoltoa ei myöskään ole opetus ja arviointi tai kurinpitotoimet.

Oppilashuollon prosessi silloin, kun ennaltaehkäisevät ja yleisen tuen tukitoimet eivät riitä, löytyy seuraavasta kaaviosta.



Kuvio 5: Yksilökohtainen oppilashuoltoprosessi.

Oppilashuoltokertomusten eli oppilashuollon muistioiden laatiminen

Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan oppilashuoltokertomus eli oppilashuollon muistio. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuollon muistioon. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Muistio laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Lomake löytyy Wilmasta, oppilaan tuki -lehdeltä.

Liite 2 "Opiskelijakohtainen muistio"

Muistioon kirjataan seuraavat asiat:

- yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot
- huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot
- asian aihe ja vireillepanija
- oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet, kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset
- tiedot asian käsittelystä asiantuntijaryhmän kokouksessa
- kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa
- kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot
- toteutetut toimenpiteet
- kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asema.

OPPILASHUOLTOREKISTERIN SALASSAPITO- JA KIRJAAMISKÄYTÄNTEET

Oppilashuoltokertomukset sekä muut oppilashuoltotehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat tallennetaan oppilashuoltorekisteriin (Kaarinassa Wilma). Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää rekisteriä. Rekisterin vastuuhenkilö päättää tietojen luovuttamisesta ja määrittää käyttöoikeudet rekisteriin. Oppilashuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä oppilasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa antaa sivulliselle, ellei siihen ole kirjallista lupaa asianomaiselta oppilaalta ja huoltajalta.

Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.



TIEDONSAANTI

Oppilaan yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilashuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi heillä on oikeus saada ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja opetuksen järjestäjälle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. Tiedon luovuttaja joutuu harkitsemaan esimerkiksi sitä, onko kysymys sellaisesta tiedosta, joka on välttämätön oppilaan tai muiden oppilaiden turvallisuuden varmistamiseksi. Luovutettava tieto voi koskea muun muassa sellaista oppilaan sairautta, joka tulee ottaa opetustilanteissa huomioon. Vaikka tiedon luovuttamiselle olisikin edellä todettu lain tarkoittama peruste, yhteistyön ja luottamuksen turvaamiseksi pyritään aina ensisijaisesti hankkimaan oppilaan tai huoltajan suostumus salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen.

Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän opetukseen tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on pyydettävä oppilaan tai tarvittaessa hänen huoltajansa suostumus siihen, että uudelle opetuksen järjestäjälle voidaan siirtää oppilashuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia oppilashuollon jatkuvuuden kannalta. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle opetuksen järjestäjälle tai lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

YHTEISTYÖ YKSILÖKOHTAISEN OPPILASHUOLLON JA OPPILAAN PEDAGOGISEN TUEN VÄLILLÄ

1.8.2014 voimaan tullut oppilashuollon lainsäädäntö toi muutoksia myös oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämisestä koskeviin säännöksiin (PoL 16 a § ja 17 §, 30.12.2013/1288). Uusi lainsäädäntö erottaa toisistaan oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädetyn yksilökohtaisen oppilashuollon ja perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen toteuttaminen edellyttää monipuolista yhteistyötä oppilaan ja huoltajan kanssa. Kotiin ollaan aina yhteydessä, kun huoli oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä herää ja oppilaan tukea lähdetään suunnittelemaan. Oppilaalla on oikeus riittävään oppimisen ja koulunkäynnin tukeen heti tuen tarpeen ilmetessä. Perusopetus-

laissa säädetyn tehostetun ja erityisen tuen antaminen edellyttää yhteistyötä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa seuraavissa tilanteissa:

- Tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa (PoL 16 a §, 30.12.2013/1288).
- Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä tehdään oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta (PoL 17 §, 30.12.2013/1288). Näiden perusteella tehdään arvio erityisen tuen tarpeesta. Nämä kolme muodostavat pedagogisen selvityksen.
- Oppilaan tai huoltajan suostumusta ei välttämättä tarvita oppilaan asian käsittelyyn edellä mainituissa tapauksissa. Moniammatillisuuden toteutumiseksi käsittelyyn osallistuu aina muitakin tuen ammattihenkilöitä kuin opettajia ja rehtori (rehtori osallistuu tarvittaessa). Moniammatillisuuden kriteeri toteutuu silloin, kun asian käsittelyyn osallistuu opetushenkilöstön lisäksi käsiteltävän asian mukaan kouluterveydenhuoltoa ja/tai psykologi- ja kuraattoripalveluja edustavia jäseniä.
- Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa tehtävä moniammatillinen yhteistyö ei kuulu yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Tästä syystä pedagogisen tuen edellyttämää moniammatillista yhteistyötä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa ei toteuteta oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisessa asiantuntijaryhmässä.
- Oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämään moniammatilliseen yhteistyöhön osallistuvat ammattihenkilöt harkitaan tapauskohtaisesti. Mukana ovat vain ne opettajat ja muut asiantuntijat, joiden työtehtäviin oppilaan tuen suunnittelu tai toteuttaminen kulloinkin kuuluu. Jos koulussa esimerkiksi työskentelee kaksi erityisopettajaa, asian käsittelyyn osallistuu vain se erityisopettaja, joka opettaa kyseistä oppilasta tai jonka tehtäviin oppilaan tukeminen kuuluu.

Edellä kuvatun lakisääteisen yhteistyön toteuttamistavasta ei ole tarkempia säännöksiä. Yhteistyö voidaan toteuttaa esimerkiksi konsultoimalla oppilashuollon asiantuntijaa, jonka työtehtäviin oppilaan asia kuuluu. Jos oppilaan tilanteen selvittäminen ja tarvittavien toimenpiteiden harkinta edellyttää monipuolisempaa asiantuntemusta, asian käsittelyä varten voidaan koota laajempi ryhmä. Ryhmä kootaan tapauskohtaisesti. Koulun pedagogisena johtajana rehtori voi tarvittaessa olla ryhmän jäsenenä.



Yksilökohtainen oppilashuolto pedagogisen tuen rinnalla

Yksilökohtaiseen oppilashuoltoon kuuluvat kouluterveydenhuolto, psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä monialaisen asiantuntijaryhmän tuki. Niillä voidaan täydentää oppilaan saamaa yleistä, tehostettua tai erityistä tukea. Esimerkiksi tehostettua tai erityistä tukea saavalle oppilaalle voi olla tarpeen tehdä psykologinen tutkimus tai kuraattorin laatima sosiaalinen selvitys.

Toisin kuin oppimisen ja koulunkäynnin tuki, yksilökohtainen oppilashuolto perustuu vapaaehtoisuuteen ja edellyttää oppilaan tai tarvittaessa huoltajan suostumusta. Suostumus tarvitaan myös monialaisen asiantuntijaryhmän kokoamiseen.

Tuen kirjaaminen asiakirjoihin ja oikeus salassa pidettäviin tietoihin

Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiat kirjataan perusopetuslain ja opetussuunnitelman perusteiden edellyttämällä tavalla eri asiakirjoihin. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä, ja niihin sisältyviä tietoja voivat saada vain kyseistä oppilasta opettavat opettajat ja muut tietoja työtehtävissään tarvitsevat henkilöt. He voivat saada tietoja siinä laajuudessa kuin he työtehtävissään tarvitsevat. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa laajemmin huoltajan suostumuksella.

Pedagogisessa arviossa ja selvityksessä arvioidaan oppilaan tuen tarvetta; oppimissuunnitelmassa ja HOJKSissa kuvataan tuen toteuttaminen ja järjestäminen. Pedagogisen tuen asiakirjoihin voidaan sisällyttää maininta, että oppilas on ohjattu hakeutumaan oppilashuollon palvelujen piiriin. Asiakirjoihin ei voi kirjata ohjaamisen syitä eikä palveluihin liittyviä toimenpiteitä.

Tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa ja se kirjataan opetuksen järjestäjän päättämällä tavalla, esimerkiksi pedagogiseen arvioon. Myös oppilaan palaaminen tehostetusta tuesta yleiseen tukeen käsitellään ja kirjataan samalla tavalla. Pedagogiseen selvitykseen kirjataan oppilashuollon ammattihenkilöiden moniammatillisena yhteistyönä tehty selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta.

Opetuksen järjestäjän on annettava opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot oppilaan kanssa työskenteleville, jotta oppilaan perusopetuslain 30 §:n mukainen oikeus oppimisen ja koulunkäynnin tukeen toteutuisi. Jos oppilaalla on esimerkiksi lukemisen pulmia, on kaikkien niiden opettajien, joiden oppiaineissa tarvitaan vähänkin lukemista, saatava tieto oppilaan vaikeudesta. Lisäksi he tarvitsevat omaa työtään varten tietoa siitä, kuinka oppilaan yksilölliset tarpeet tulee ottaa huomioon ja kuinka oppilasta tulee tukea. Opetuksen

järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen luovuttaminen ei edellytä huoltajan suostumusta. Huoltajalta tulee kuitenkin pyytää yksilöity lupa tietojen siirtoon silloin, kun halutaan luovuttaa muutakin kuin välttämätöntä tietoa.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen, tapauskohtaisesti koottavan asiantuntijaryhmän työssä kertyvät tiedot kirjataan oppilashuoltokertomukseen. Kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa. Tiedot ovat salassa pidettävä. Oppilashuoltokertomukseen voidaan kirjata tieto, että oppilas saa oppimisen ja koulunkäynnin tukea, tai tieto, että tuen antamista selvitetään.

Keskustelusta ja konsultaatiosta

Opettaja saa keskustella oppilaan asiasta muiden opettajien tai niiden asiantuntijoiden kanssa, joiden työtehtäviin oppilaan tuen suunnittelu tai antaminen liittyy. Keskustelu rajautuu tietoihin, jotka ovat tarpeellisia opetuksen tai tuen suunnittelussa ja käytännön toteuttamisessa. Keskustelun tarkoituksena on varmistaa, että oppilas saa oikea-aikaista ja riittävää tukea. Opettaja voi työnsä tueksi tarvita esimerkiksi erityisopettajan tai koulupsykologin antamaa konsultaatiota. Tätä konsultaatiota voidaan tarvittaessa tehdä myös siten, että oppilaan nimi tulee ilmi, vaikka konsultaatiossa käsiteltäisiin salassa pidettäviä asioita.

Laki ei edellytä edellä kuvatun keskustelun kirjaamista asiakirjoihin, mutta joskus henkilökohtaisten muistiinpanojen laatiminen on tarpeen. Jos jokin myöhempi toimenpide tai päätös pohjautuu asiantuntijan näkemykseen, tulee se kuitenkin kirjata. Muistiinpanoja ei arkistoida, vaan ne hävitetään kun niitä ei enää tarvita. Jos kyse on esimerkiksi konsultaatiosta, psykologi voi kirjata opettajalle antamansa konsultaation tarvittaessa omaan potilasrekisteriinsä.

Koulun henkilöstö on vaitiolovelvollinen tiedoista, jotka he työssään saavat oppilaasta ja perheestä. Henkilöstö ei saa antaa näitä tietoja sivullisille. Sivullisia ovat koulun ulkopuolisten toimijoiden lisäksi ne koulun henkilöstöön kuuluvat, jotka eivät työskentele oppilaan kanssa. Vaitiolovelvollisuus säilyy myös sen jälkeen, kun palvelussuhde on päättynyt.

Lähde: Opetushallitus

www.oph.fi/ajankohtaista/verkkouutiset/101/0/oppilashuolto_ja_kolmiportainen_tuki

**OPPILASHUOLLON JA KOULUJEN YHTEYSTIEDOT**

Auranlaakson koulu
(rehtori Matti Kallio, puh 050 314 0784)

Hovirinnan koulu
(rehtori Katri Hotti, puh 050 343 1217)

Kotimäen koulu
(apulaisrehtori Pasi Läpinen, puh 050 373 2643)

Kuusiston koulu
(rehtori Kristiina Toivonen, puh 050 373 1211)

Niemenkulman koulu
(rehtori Jussi Tuimala, puh 050 341 6077)

Piikkiön yhtenäiskoulu
(apulaisrehtori Anu Roos, puh 050 467 5482)

Piispanlähteen koulu
(rehtori Tiina Tuominen, puh 050 373 2570)

Rungon koulu
(rehtori Milka Jääskeläinen, puh 050 467 9894)

S:t Karins svenska skola
(rehtori Maria Engblom, puh 050 314 6098)

Valkeavuoren koulu
(rehtori Kaj Kanervavuori, puh 050 373 2419)

LASTENSUOJELUILMOITUS JA YHTEYDENOTTO SOSIAALIHUOLTOON

Opetustoimen työntekijällä on ehdoton lastensuojelun ilmoitusvelvollisuus silloin, kun he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Ilmoitusvelvollisuus on jokaisella työntekijällä ja ilmoitus on tehtävä välittömästi Kaarinan kaupungin internet sivuilta tulostettavalla lastensuojeluilmoituksella. Lastensuojelun päivystyspuhelimien numero on **050 314 6066** arkisin klo 8–16. Virka-ajan ulkopuolella numero on **112**.

Jos on syytä epäillä, että kysymyksessä on lapseen kohdistuva väkivalta- tai seksuaalirikos, työntekijän on tehtävä ilmoitus myös poliisille. Sosiaalihuoltoon tulee olla yhteydessä tuen tarpeen arvioimiseksi.

Ilmoitusvelvollisuus voidaan toteuttaa salassapitosäännösten estämättä myös yhdessä lapsen tai hänen vanhempansa kanssa tehtynä yhteydenottona tuen tarpeen arvioimiseksi edellyttäen, että yhteydenotto tehdään viipymättä ja ilmoitusvelvollinen henkilö ilmoittaa yhteydenottoon johtaneet syyt.

Sosiaalipalveluiden neuvontapuhelimen numero on **050 373 2592** arkisin klo 8–16.

**[www.kaarina.fi/lapset_ja_nuoret/lapset/
lastensuojelu/fi_FI/lastensuojelu_ja_oikeudet](http://www.kaarina.fi/lapset_ja_nuoret/lapset/lastensuojelu/fi_FI/lastensuojelu_ja_oikeudet)**

**[www.kaarina.fi/lapset_ja_nuoret/lapset/
lastensuojelu/fi_FI/sosiaalityon_tiimi](http://www.kaarina.fi/lapset_ja_nuoret/lapset/lastensuojelu/fi_FI/sosiaalityon_tiimi)**



LIITTEET

LIITE 1. OPISKELIJAKOHTAINEN MUISTIO

Lomake löytyy Wilmasta Oppilaan tuki -välilehdeltä.

LIITE 2. UUSI SOVELTAMISOHJE OPPILAS- JA OPISKELIJAHUOLTOLAINSAÄDÄNNÖN TOTEUTTAMISEN TUEKSI

docplayer.fi/11519095-Uusi-soveltamisohje-oppi-las-ja-opiskelijahuoltolainsaadannon-toteuttami-sen-tueksi.html

www.stm.fi/tiedotteet/kuntainfot

LIITE 3. OPPIMISEN JA KOULUNKÄYNNIN TUKI JA OPPILASHUOLTO

www.oph.fi/download/163540_Oppilashuolto_ja_kolmiportainen_tuki.pdf

Kaarina  kaarina.fi