

Opettajan käsikirja

Kasvun ja oppimisen tuki

Lukuvuosi 2024–2025

Perusopetus



Sisällys

1	Johdanto	6
2	Kodin ja koulun yhteistyö	6
2.1	Yhteis- ja yksinhuoltajuus.....	6
2.2	Oppilas on huostaanotettu ja sijoitettu (sijoitus on pitkäaikainen ja toistaiseksi voimassa)	6
2.3	Oppilas on kiireellisesti sijoitettu (sijoituksen pituus max. 30+30vrk).....	7
2.4	Oppilas on avohuollon tukitoimena sijoitettu (sijoituksen pituus max. 6kk)	7
3	Oppimisen tuen tasot.....	8
3.1	Yleinen tuki.....	8
3.1.1	Yleinen tuki ei riitä -> tehostettuun tukeen	8
3.1.2	Pedagoginen arvio tehostettua tukea varten	9
3.2	Tehostettu tuki.....	13
3.2.1	Oppimissuunnitelma tehostetun tuen aikana	13
3.2.2	Tehostettua tukea ei enää tarvita -> yleiseen tukeen	18
3.2.3	Tehostettu tuki ei riitä -> erityiseen tukeen.....	18
3.2.4	Pedagoginen selvitys erityistä tukea varten	19
3.3	Erytyinen tuki	25
3.3.1	Päätös erityisestä tuesta ja erityisen tuen tarkistaminen.....	25
3.3.2	Oppiaineen eriyttäminen, yksilöllistäminen ja opetuksesta vapauttaminen	25
3.3.3	HOJKS.....	26
3.3.4	Erytyistä tukea ei enää tarvita -> tehostettuun tukeen.....	33
3.3.5	Keskitettyt pienluokat, Martin koulu	33
3.3.6	Hakalantalon vaativa erityinen tuki, TOI	33

3.3.7	Hakalantalon vaativa erityinen tuki, EMO	33
3.3.8	Puolimatkan vaativa erityinen tuki, kuntouttava luokka	34
3.3.9	Pidennetty oppivelvollisuus	34
3.4	Wilman tukilomake	36
4	Opiskeluhuollon psykologin tutkimukseen ohjautuminen.....	37
5	Kouluvalmentaja	38
6	Aluevalmentaja/osallisuuspedagogi/konsultoiva opettaja	39
7	Kouluakäymättömien oppilaiden opettaja.....	39
8	Koulukoirat.....	39
9	Maahanmuuttajataustaisen oppilaan perusopetus	40
9.1	Siirtyminen valmistavasta opetuksesta perusopetukseen	40
9.2	Suomen kielen oppimäärän valinta ja opiskelu.....	40
9.3	Maahanmuuttajataustaisen oppilaan arviointi.....	41
10	Esiopetus koulussa	41
11	Koulutukselliset siirtymävaiheet.....	42
11.1	Esiopetuksesta perusopetukseen.....	42
11.2	Perusopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan välinen tiedonsiirto.....	43
11.3	Alakoulusta yläkouluun	43
11.4	Perusopetuksen koulusta toiseen siirtyminen	44
11.5	Perusopetuksesta toiselle asteelle	44
12	Poissaolot.....	45
12.1	Poissaolojen seuranta	48
12.2	Huoltajan anoma poissaolo ja sen myöntäminen Wilmassa.....	49
13	Joustava perusopetus.....	56
13.1	Haku jopolle	57

14	Oppilaiden opiskelu sairaalajaksojen aikana	57
15	Vuosiluokkiin sitomaton opetus	57
15.1	Suoritusten merkitseminen todistukseen	58
16	Arviointikeskustelu Wilmassa.....	58
17	Luokalta siirtyminen	63
18	Opiskeluhoolto Hyvinkäällä.....	64
18.1	Oppilaitoksen yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä	65
18.2	Monialainen asiantuntijaryhmä (neuvottelu oppilaasta heränneestä huolesta).....	65
18.3	Opiskeluhooltorekisteri ja -kirjaukset	66
18.4	Tietojen luovuttaminen opiskelijarekisteristä opiskeluhoollolle.....	68
19	Lastensuojeluilmoitus ja yhteydenotto sosiaalihooltoon tuen tarpeen arvioimiseksi	69
19.1	Lapseen kohdistuva seksuaalirikosepäily.....	70
20	Suunnitelma ojentamis- ja kurinpito- ja turvaamismenettelyjen toteuttamista	71
20.1	Kasvatuskeskustelu.....	72
20.2	Kurinpito	72
20.2.1	Jälki-istunto	72
20.2.2	Kirjallinen varoitus (kurinpitotoimi)	73
20.2.3	Määräaikainen erottaminen (kurinpitotoimi).....	73
20.2.4	Häiritsevän oppilaan määrääminen poistumaan opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi.....	73
20.2.5	Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi.....	74
20.2.6	Opetuksen epäminen jäljellä olevan työpäivän sekä seuraavan työpäivän ajaksi	74
20.2.7	Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä	76
20.3	Kotitehtävien laiminlyönti	76

20.4	Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita (turvaamistoimenpide ei ojentamis- tai kurinpitokeino).....	77
20.5	Oikeus tarkastaa oppilaan tavarat (turvaamistoimenpide ei ojentamis- tai kurinpitokeino).....	77
21	Oppilaiden suojaaminen väkivallalta ja kiusaamiselta	78
21.1	Kiusaamisen ehkäiseminen ja siihen puuttuminen	78
21.2	Malli	78
21.3	Yksittäinen kiusoittelu, riita, kiista	79
21.4	Samaan henkilöön toistuvasti kohdistuva tarkoituksellinen loukkaaminen, vahingoittaminen, häirintä tai syrjiminen	80
21.5	Lainvastainen teko, jossa ilmoitusvelvollisuus poliisille ylittyy.....	81
21.6	Koulumatkat.....	81
21.7	Sosiaalinen media	81

LIITTEET

Suostumus osallistumisesta monialaiseen asiantuntijaryhmään

Kutsu kuulemistilaisuuteen

Muistio kuulemistilaisuudesta

Tietopyyntölomake

Opiskeluhuollon yhteystiedot

1 Johdanto

Tämä käsikirja kokoaa yhteen Hyvinkään esi- ja perusopetuksen kasvun ja oppimisen tuen asiakirjoja. Käsikirjassa on myös käsitelty niitä kysymyksiä, joita opiskeluhoitotyöstä ja perusopetuksen tukimuodoista on usein käytännön työssä kysytty. Käsikirjassa käytetään käsitteitä koulu ja oppilas myös tarkoittaessa esiopetusta. Käsikirjan toimintaohjeet koskevat kaikkia kouluja. Käsikirjan päivityksestä vastaa oppimisen tuen erityisasiantuntija. Mahdolliset päivitykset käsikirjan tehdään vuosittain, ennen uuden lukuvuoden alkamista.

2 Kodin ja koulun yhteistyö

Opettajan on oltava aina ensin itse yhteydessä oppilaaseen ja huoltajaan, kun hänellä on huoli oppilaasta. Huoltajiin on oltava yhteydessä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Opiskeluhoillon psykologeja ja kuraattoreja on mahdollista konsultoida, mutta asia etenee vasta kun oppilaan ja huoltajan kanssa on keskusteltu. Mikäli on tarpeen tehdä yhteistyötä oppilaan asiassa koulun ulkopuolisten tahojen kanssa, pyydetään aina kirjallinen lupa. Tällaisia tahoja ovat esim. perheneuvola, nuorisoasema, erikoissairaanhoido, lastensuojelu.

2.1 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 asian riittäisyys edellyttää asian varmistamista, voidaan lapsen huoltajuus tarkistaa väestörekisteristä. Tuolloin ollaan yhteydessä sivistystoimen hallintoon p. 019-459 2070.

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 viivästyttämisestä aiheutuisi haittaa, ei hänen suostumuksensa ole tarpeen. Asiasta, jolla on huomattava merkitys lapsen tulevaisuuden kannalta, voivat huoltajat päättää vain yhdessä, jollei lapsen etu ilmeisesti muuta vaadi. (Laki lapsen tapaamisesta ja huollosta 5 §) Lähtökohtainen tilanne siis on, että molempia vanhempia tulisi informoida koulussa tapahtuvista muutoksista.

2.2 Oppilas on huostaanotettu ja sijoitettu (sijoitus on pitkäaikainen ja toistaiseksi voimassa)

Kun lapsi on huostaanotettu ja sijoitettu, huoltajan asema lapsen edunvalvojana ja huoltajana säilyy ennallaan. Huoltajalla säilyy oikeus päättää lapsen nimestä, uskonnosta ja kansallisuutta koskevista asioista. Huostaanoton myötä lapsi on Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen huostassa, jolloin sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus päättää lapsen olinpaikasta sekä hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta sekä näiden toteuttamiseksi tarpeellisesta opetuksesta ja terveydenhuollosta.

Käytännössä lapsen hoitoa koskevista asioista päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on pyrittävä sopimaan lapsen, vanhempien ja huoltajien kanssa lapsen asioista. Käytännössä sijaishuoltopaikka huolehtii lapsen arkipäiväisestä hoidosta ja huolenpidosta, jolloin sijaishuoltopaikalla on oikeus allekirjoittaa lapsen päivittäiseen koulunkäyntiin liittyviä papereita, esim. poissaolot, kun taas esim. HOJKS:n laadinnassa yhteys lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijään. Sijaishuoltopaikka huolehtii yhteydenpidosta biologisten vanhempien kanssa ja yhteydenpidosta sovitaan sosiaalityöntekijän kanssa.

2.3 Oppilas on kiireellisesti sijoitettu (sijoituksen pituus max. 30+30vrk)

Kun lapsi on kiireellisesti sijoitettu oman kodin ulkopuolelle, esim. sijaisperheeseen tai Kotirinteeseen, huoltajuus säilyy lapsen huoltajilla. Kiireellisen sijoituksen aikana sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä, eli käytännössä lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä, on oikeus päättää lapsen asioista toimenpiteen tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Yleensä tämä merkitsee päätöstä lapsen olinpaikasta, hoidosta, välttämättömästä terveydenhuollosta ja lapsen yhteydenpidosta.

Lyhytaikaisessa sijoituksessa olevan lapsen koulu säilyy yleensä ennallaan. Yhteydenpito koululta jatkuu huoltajien kanssa, mutta sijaishuoltopaikka huolehtii lapsen jokapäiväisestä koulunkäynnistä. Huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan, miten koulu on yhteydessä sijaishuoltopaikan kanssa. Sijaishuoltopaikka huolehtii tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä, esim. koulumatkoista.

Jos oppilas on sijoitettuna Kotirinteessä, Kotirinteen työntekijä pyytää koulusihteeriltä Wilma-tunnukset. Koulusihteerin ilmoittaa luokanopettajalle/luokanvalvojalle tunnusten antamisesta. Kotirinteestä lähetetään kaikille oppilasta opettaville opettajille Wilma-viesti, jossa muistutetaan, että huoltajille lähetettävät viestit lähetetään ko. oppilaan kohdalla erikseen myös Kotirinteeseen. Lähetettäessä viestejä luokan kaikille huoltajille, vastaanottajien tulee aina olla piilotettuna. Mikäli luokalla on sijoitettuja oppilaita, tämä on ehdottoman tärkeää.

2.4 Oppilas on avohuollon tukitoimena sijoitettu (sijoituksen pituus max. 6kk)

Kun lapsi on sijoitettu avohuollon tukitoimena, esim. sijaisperheeseen tai Kotirinteeseen, huoltajuus säilyy lapsen huoltajilla ja lapsen asioista päättäminen säilyy kokonaan huoltajilla. Sijoitus avohuollon tukitoimena perustuu aina huoltajan ja 12 vuotta täyttäneen lapsen suostumukseen. Huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, asuinpaikasta sekä muista henkilökohtaisista asioista.

Avohuollon sijoituksessa olevan lapsen koulu säilyy yleensä ennallaan. Yhteydenpito koululta jatkuu huoltajien kanssa kuten ennenkin. Huoltajien ja viranomaisten kanssa sovitaan, miten koulu on yhteydessä sijaishuoltopaikan kanssa. Useimmiten sijaishuoltopaikka huolehtii tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä, esim. koulumatkoista.

Jos oppilas on sijoitettuna Kotirinteessä, Kotirinteen työntekijä pyytää koulusihteeriltä Wilma-tunnukset. Koulusihteerin ilmoittaa luokanopettajalle/luokanvalvojalle tunnusten antamisesta.

Kotirinteestä lähetetään kaikille oppilasta opettaville opettajille Wilma-viesti, jossa muistutetaan, että huoltajille lähetettävät viestit lähetetään ko. oppilaan kohdalla erikseen myös Kotirinteeseen. Lähetettäessä viestejä luokan kaikille huoltajille, vastaanottajien tulee aina olla piilotettuna. Mikäli luokalla on sijoitettuja oppilaita, tämä on ehdottoman tärkeää.

3 Oppimisen tuen tasot

Tuen kolme tasoa on yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Esimerkiksi jos oppilas on matematiikan vaikeuksien vuoksi siirretty tehostettuun tukeen, hän on tehostetun tuen oppilas myös saadessaan tukiopetusta englannin opiskelussa.

Oppilaat aloittavat 1.luokan siinä tukimuodossa, missä he ovat esiopetuksen päättyessä. Erityisen tuen **oppilaille, joilla ei ole Hyvinkään perusopetuksessa tehtyä erityisen tuen päätöstä, tehdään 12.9.24 mennessä pedagoginen selvitys**, jossa esitetään erityistä tukea jatkettavaksi tai purettavaksi, riippuen miltä koulunkäynnin tuen tarve näyttää.

Tehostetun tuen oppilaille, joille ei ole tehty Wilmassa pedagogista arviota, käydään merkityksessä tuen vaihe KOSKI TEHOSTETTU TUKI -kohtaan. Alkamispäiväksi merkitään 1.8.24. Pedagoginen arvio tarvitsee tehdä ainoastaan, jos haluat siirtää oppilaan yleiseen tukeen. Pedagoginen arvio ja pedagoginen selvitys käsitellään moniammatillisesti tavalliseen tapaan. Esiopetuksen pedagogiset asiakirjat siirtyvät koululle tiedonsiirtopalaverissa. Kaikki pedagogiset asiakirjat tehdään Wilmassa ja näkyvät oppilaalle, huoltajille ja oppilasta opettaville opettajille.

Mikäli teet vahingossa virheellisen pedagogisen asiakirjan, joka tulisi poistaa, vaihda asiakirjan laatimispäiväksi 22.2.22. Asiakirja poistetaan Primuksen kautta ja näin se löytyy helpommin. Voit pyytää asiakirjan poistamista tai lukitun asiakirjan avaamista perusopetus@hyvinkaa.fi.

3.1 Yleinen tuki

Yleinen tuki on ensimmäinen keino vastata oppilaan tuen tarpeeseen. Tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmetessä, eikä tuen aloittaminen edellytä erityisiä tutkimuksia tai päätöksiä. Yleistä tukea oppilaalle antavat kaikki häntä opettavat opettajat. Oppilas voi saada yleistä tukea myös erityisopettajalta. Huoltajaa tiedotetaan tuen antamisesta. Kaikki perusopetuslaissa säädetyt tukimuodot, esim. eriyttäminen, tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä erityiset apuvälineet, ovat käytössä myös yleisessä tuessa. Yleisen tuen oppilaalle voidaan tehdä oppimissuunnitelma. Tällöin ennen oppimissuunnitelman tekoa ei tehdä pedagogista arviota.

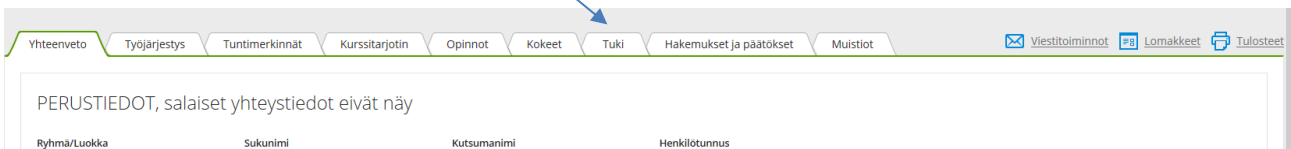
3.1.1 Yleinen tuki ei riitä -> tehostettuun tukeen

- Oppiainetta opettava opettaja keskustelelee oppilaan ja huoltajan kanssa
- Opettaja on yhteydessä erityisopettajaan ja opiskeluhoillon psykologiin/kuraattoriin/ terveydenhoitajaan, jotka auttavat tilanteen arvioimisessa
- Opettaja laatii pedagogisen arvion

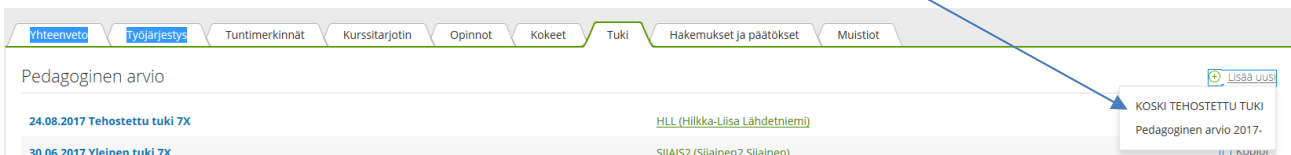
3.1.2 Pedagoginen arvio tehostettua tukea varten

Pedagoginen arvio tehdään Wilmassa.

- Valitse **oppilas**
- Valitse **tukivälilehti** yläpalkista



- Valitse **pedagoginen arvio** ja sen perästä kohta **Lisää uusi**.



PERUSTIEDOT

- Oppilastiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteeriiin.
- Valitse oikea lukuvuosi.

PERUSTIEDOT

Opiskelija
Oppilas Mallia Hyvä

Lukuvuosi
2017-2018

Luokka
7X

Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja

Syntymäaika:
01.06.2006

Huoltajat:

Isä	Oppilas	Rehti	Runeberginkatu 12	05800 HYVINKÄÄ	salainen
Äiti	Oppilas-Mäkinen-Mattila	Reipas-Äitiarmastiina	Runeberginkatu 16	05800 HYVINKÄÄ	1234567810

- Valitse tuen vaihe -kohtaan oppilaan tuen vaihe pedagogisen arvion tekohetkellä

Asiakirjalaji Pedagoginen arvio

*Asiakirjan laatimispäivä 3.8.2022

*Tuen vaihe

Julkaisupäivä huoltajille

Piilotettu muilta opettajilta Luonnos

- Valitse **julkaisupäiväksi** huoltajille se päivä, jolloin haluat sen näkyvän huoltajille
- Rasti kohdassa **piilotettu muilta opettajilta** piilottaa asiakirjan opettavilta opettajilta, paitsi niiltä, jotka asiakirjaan on valittu.
- Asiakirjalle rastitetaan "Luonnos". Luonnos -rasti täytyy ottaa pois ennen kuin valitaan lopuksi "Muuttaminen estetty". Luonnostila estää tiedon siirtymisen Koskeen. Tieto saa mennä Koskeen vasta sitten, kun pedagoginen arvio on täysin valmis.

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

Kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä pedagogisen arvion laatimiseen liittyvästä yhteistyöstä

Kirjoita tähän millaista yhteistyötä on tehty tätä asiakirjaa laadittaessa

Laatimisesta vastanneet opettajat *



Yhteystiedot



Muut vastuuhenkilöt



Muut laatimiseen osallistuneet opettajat ja asiantuntijat

Valitse laatimisen vastuupettajiksi arviota tekevät opettajat. Huomaa, että vain tähän valitut opettajat saavat oikeuden muokata asiakirjaa.

Lisää muut vastuuhenkilöt kohtaan arviota tekevät muut koulun henkilökuntaan kuuluvat Et voi automaattisesti lisätä työntekijöitä, jos he eivät tosiasiallisesti ole olleet laatimassa asiakirjaa.

ARVIOT OPPILAAN OPPIMISESTA JA KOULUNKÄYNNISTÄ

Oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne koulun, oppilaan sekä huoltajan näkökulmasta

Esim. MH on opiskellut 25 oppilaan luokassa ja käynyt koulua säännöllisesti lukujärjestyksen mukaan. Hän tarvitsee paljon tukea työskentelyn aloittamisessa ja ohjeiden ymmärtämisessä. Läksyt ovat aina tehtynä.

Vanhempien mukaan MH lähtee mielellään kouluun, mutta tarvitsee läksyjen teossa aina vanhempien apua. Kokeet stressaavat MH:ta ja vanhempien mielestä hän alisuoriutuu kokeissa.

MH kertoo, että koulunkäynti sujuu ja hän tulee mielellään kouluun. Hän sanoo kuitenkin, ettei aina ymmärrä mitä pitäisi tehdä eikä saa selvää opettajan ohjeista. Läksyissä menee kauan aikaa kun hän ei ymmärrä, mutta haluaa, että kaikki läksyt on tehtynä.

Saat suurennettua tekstiruutua vetämällä kulmasta, jolloin kaikki kirjoittamasi näkyy.

Oppilaan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, oppimisvalmiudet sekä oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet

HENKILÖKOHTAISET VAHVUUDET: kuvaa vahvuudet ja voimavarat, millaisissa tilanteissa vahvuudet tulevat esille

TYÖSKENTELYTAIDOT: esim. tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtävistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti jne.

KÄYTTÄYTYMINEN JA SOSIAALISET SUHTEET: kuvaa esim. ohjeiden noudattaminen, myöhästely, poissaolot, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätyötaitot, impulssikontrolli jne.

OPPIMISVALMIUDET JA ERITYISTARPEET: kirjaa oppiaineita, joissa tarvitsee tukea ja mitkä oppiaineet sujuvat hyvin

OPPILAAN SAAMA YLEINEN TUKI JA ARVIO ERI TUKIMUOTOJEN VAIKUTUKSESTA

Arvio siitä, millaisilla pedagogisilla, oppimisympäristöön liittyvillä, ohjauksellisilla, oppilashuollollisilla tai muilla tukijärjestelyillä oppilasta voidaan tukea

Esim. Oppitunnin rakenne esillä joka tunti taululla, oppitunnin tavoite käydään selkeästi tunnin alussa, istumapaikka lähellä opettajaa, matematiikassa uuden asian opiskelu pienemmässä ryhmässä, luetun ymmärtämisen harjoitukset ja lukustrategioiden opettaminen, kokeiden täydentäminen suullisesti

Oppilaan saama tuki ja arvio eri tukimuotojen vaikutuksista

Esim. MH käynyt erityisopettajan luona aina ennen kuin uusi asia on opiskeltu oman luokan kanssa. Tämä on auttanut oman luokan tunnilla opetuksen seuraamiseen. Oppituntien ulkopuolista tukiopetusta on kokeiltu, mutta tukiopetustunnit ovat iltapäivällä, eikä MH halua jäädä niille.

ARVIO TEHOSTETUN TUEN TARPEESTA JA TEHOSTETUN TUEN ALOITTAMINEN JA JÄRJESTÄMINEN

Pedagogisen arvion laatijoiden näkemys tehostetun tuen tarpeesta

valitse alasvetovalikosta oikea vaihtoehto



Perustelut

Esim. MH tarvitsee säännöllisesti ja samanaikaisesti useita eri tukimuotoja

Kun pedagoginen arvio on valmis, rehtori kokoaa moniammatillisen ryhmän, jossa oppilaan tukimuodosta päätetään. Kyseessä ei ole kuitenkaan valituskelpoinen hallintopäätös. Alla oleva on päätös kohta. Palaverissa päätetään, mihin tukeen oppilas siirtyy ja milloin.

Valitse oikea vaihtoehto alasvetovalikosta tuen vaihe ja päivä, mistä alkaen oppilas saa ko. tukea. **TÄRKEÄ, siirtyy Koski-palveluun!**

Siirto tuen vaiheeseen



Tehostettu tuki



Tuen alkamispäivä



13.09.2022



Tuen päättämispäivä



Tehostetun järjestäminen mm. oppilaan tarvitsemat tukimuodot

Oppilaalle järjestettä tehostettu tuki kirjataan tarkemmin oppimissuunnitelmaan, mutta tähän kirjataan pääkohdat tuen järjestämisestä esim. eriyttäminen, erityisopettajan tuki

Käsittelypäivä moniammatillisessa oppilashuoltotyössä



Tehostetun tuen tarvetta koskevaan käsittelyyn osallistuneet sekä konsultoiden osallistuneet oppilashuollon ammattihenkilöt ja konsultointien päiväykset

Kirjaa tähän, ketkä ovat osallistuneet pedagogisen arvion käsittelyyn sekä heidän ammattinimikkeet.

Esim.

rehtori A.A. erityisopettaja B.B. , luokanvalvoja C.C. konsultoiden käsittelyyn on osallistunut koulupsykologi D.D.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

- Merkitse tähän, mikäli arvion tekemisessä on käytetty apuna, joitain muita asiakirjoja tai lausuntoja.

Kun pedagoginen arvio on kaikilta osin valmis, merkitse se valmiiksi rastittamalla kohta muuttaminen estetty. Tämä sulkee muutosmahdollisuudet. **Muista ottaa luonnos -rasti pois ennen kuin estät muuttamisen!**

Erityisopettaja merkitsee tuen vaiheen Wilmaan. Tällöin tuen vaihe päivittyy oikeaksi myös Primukseen. Asiakirjaa ei tulosteta.

3.2 Tehostettu tuki

Tehostettua tukea annetaan niille oppilaille, jotka tarvitsevat oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja. Tehostettua tukea annetaan oppilaalle tehdyn oppimissuunnitelman mukaisesti. Tehostetun tuen oppilaat opiskelevat yleisopetuksen luokalla tai osittain koulun omassa pienryhmässä.

- tee tehostetun tuen oppilaalle oppimissuunnitelma yhdessä oppilaan ja huoltajien kanssa **lokakuun loppuun mennessä**
- jos oppilas siirtyy kesken lukuvuoden tehostettuun tukeen, tee mahdollisimman pian tehostettuun tukeen siirtymisen jälkeen
- oppimissuunnitelma tarkistetaan **koululla keväisin**
- oppimissuunnitelman tarkistusta varten ei avata uutta asiakirjaa, vaan **lukuvuoden aikana tulee vain yksi oppimissuunnitelma**
- Edellisten vuosien tekstejä ei pidetä mukana uusissa oppimissuunnitelmissa.
- Laaja-alainen erityisopettaja ottaa listauksen tehostetun tuen oppilaista ja heille tehdyistä oppimissuunnitelmista ja tilanne käsitellään yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä syys- ja kevätlukukaudella.

3.2.1 Oppimissuunnitelma tehostetun tuen aikana

Luokanopettaja / luokanvalvoja / aineenopettaja laatii oppimissuunnitelman Wilmassa.

- Valitse **oppilas**
- Valitse **tukivälilehti** yläpalkista

Yhteenveto Työjärjestys Tuntimerkinnot Kurssitarjotin Opinnot Kokeet Tuki Hakemukset ja päätökset Muistiot Viestitöinnnot Lomakkeet Tulosteet

PERUSTIEDOT, salaiset yhteystiedot eivät näy

Ryhmä/Luokka Sukunimi Kutsumanimi Henkilötunnus

- Valitse **oppimissuunnitelma** ja sen perästä kohta **Lisää uusi, oppimissuunnitelma**. Oppimissuunnitelma esiopetus, on tarkoitettu koulun alaisuudessa olevan oppilaiden esiopetussuunnitelmaksi.

Oppimissuunnitelma

[25.05.2021 Erityinen tuki Yläkouluun syksyllä 2021](#)

re (Reksi Rehtori)

[19.10.2020 Tehostettu tuki Paras A-ryhmä](#)

re (Reksi Rehtori)

Lisää uusi

Oppimissuunnitelma
Oppimissuunnitelma esiopetus

PERUSTIEDOT

- Oppilastiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteriin.
- Valitse oikea lukuvuosi

PERUSTIEDOT

Opiskelija
Oppilas Mallia Hyvä

Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja

Syntymäaika:
01.06.2006

Huoltajat:

Isä	Oppilas	Rehti	Runeberginkatu 12	05800 HYVINKÄÄ	salainen
Äiti	Oppilas-Mäkinen-Mattila	Reipas-Äitiarmastiina	Runeberginkatu 16	05800 HYVINKÄÄ	1234567810

Lukuvuosi: 2017-2018

Luokka: 7X

- Valitse tuen vaihe -kohtaan oppilaan tuen vaihe oppimissuunnitelman tekohetkellä

Asiakirjalaji Oppimissuunnitelma	Asiakirja, selite Täytä jos JOPO tai VSOP	*Asiakirjan laatimispäivä 15.08.2022	*Tuen vaihe Tehostettu
Julkaisupäivä huoltajille 30.08.2022	<input type="checkbox"/> Piilotettu muilta opettajilta	<input type="checkbox"/> Luonnos	
*Tuen vaihe (Pakollinen tieto KOSK-palvelun takia) Tehostettu tuki	Tuen alkamispäivä 01.09.2022	Tuen päättymispäivä	

- Valitse **julkaisupäiväksi** huoltajille se päivä, jolloin haluat sen näkyvän huoltajille
- Rasti kohdassa **piilotettu muilta opettajilta** piilottaa asiakirjan opettavilta opettajilta, paitsi niiltä, jotka asiakirjaan on valittu.
- Klikkaa "Luonnos". Ota luonnos -rasti pois ennen kuin valitset lopuksi "Muuttaminen estetty". Luonnostila estää tiedon siirtymisen Koskeen. Tieto saa mennä Koskeen vasta sitten, kun pedagoginen arvio on täysin valmis.

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

Kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä oppimissuunnitelman laatimiseen liittyvästä yhteistyöstä

Kirjoita tähän miten oppimissuunnitelmaa on tehty yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa. Esim. Oppilaan kanssa on keskusteltu eri oppiaineisiin liittyvistä haasteista. Oppimissuunnitelma on laadittu palaverissa, jossa paikalla ovat olleet luokanvalvojan lisäksi matematiikan ja ruotsin opettajat sekä MH ja hänen huoltajat. Englannin opiskeluun liittyvistä asioista huoltajat ovat käyneet keskustelua opettajan kanssa Wilma-viesteillä.

Laatimisesta vastanneet opettajat *

Valitse opettajat, jotka ovat laatineet suunnitelmaa



Yhteystiedot

Kirjoita opettajien työ sähköpostiosoite ja työpuhelinnumero



Muut vastuuhenkilöt

Rantatorikka Eeva



Muut laatimiseen osallistuneet opettajat ja asiantuntijat

Kirjoita tähän jos laatimiseen on osallistunut muitakin kuin oman koulun opettajia ja asiantuntijoita.

Saat suurennettua tekstiruutua vetämällä kulmasta, jolloin kaikki kirjoittamasi näkyy.

OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET

Kunkin lukuvuoden oppimissuunnitelmassa on siis vain kyseiseen lukuvuoteen liittyviä asioita. Oppimissuunnitelmassa on oltava konkreettisia tavoitteita, joiden saavuttaminen on todennettavissa.

Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät vahvuudet, oppimisvalmiudet ja erityistarpeet

HENKILÖKOHTAISET VAHVUUDET: kuvaa vahvuudet ja voimavarat, millaisissa tilanteissa tulevat esille

TYÖSKENTELYTAIDOT: esim. tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtävistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti, jne.

KÄYTTÄYTYMINEN JA SOSIAALISET SUHTEET: kuvaa esim. myöhästely, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätaidot, impulssikontrolli jne.

OPPIMISVALMIUDET JA ERITYISTARPEET: kerro mitkä oppiaineet sujuvat hyvin, missä oppiaineissa tarvitsee tukea

Oppilaan oppimiseen, työskentely- ja vuorovaikutustaitoihin sekä koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet

Kirjoita tähän muutama tavoite, joiden saavuttamienn on oppilalle mahdollista lukuvuoden aikana j ajoiden saavuttaminen on helposti todennettavissa.

Oppilaan tulee ymmärtää tavoitteet-

OPPIAINEKOHTAISET TAVOITTEET: Luettele oppiaineet, joissa on yleisopetuksesta poikkeavat tavoitteet tai joissa opiskelua eriytetään. ylöspäin tai keskittyen ydinsisältöihin. Huoimaan, että eriyttäessä oppilas pyrkii edelleen oman vuosiluokan tavoitteisiin. Painoalueet eivät siis voi olla alempien vuosiluokkien tavoitteita tai sisältöjä. Oppilaalla ei välttämättä ole oppiaineisiin liittyviä tavoitteita.

Oppilaan näkemys tavoitteistaan ja kiinnostuksen kohteistaan

Kirjaa tähän mitä mieltä oppilas on yllä kirjautsita tavoitteista ja mistä asioista hän on kiinnostunut.

PEDAGOGISET RATKAISUT

Oppimisympäristöihin liittyvät ratkaisut

Kirjaa tähän esim oppilaan työskentelypaikkaan liittyviä ratkaisuja.

Oppilaan tukeen liittyvät ratkaisut, kuten joustavat ryhmittelyt, samanaikaisopetus, opetusmenetelmät, opiskelustrategiat, työskentelytavat ja kommunikointitavat

Kirjaa tähän esim. jos oppilas opiskelee jotkut aiset pienemmässä ryhmässä, erityisopettaja on joillain tunneilla samanaikaisopettajana, oppilas tekee muistiinpanot tietokoneella tai kuvaa muistiinpanot, oppilaalla on äänikirjoja, palkkijärjestämä

Oppilaalle annettava tukiopetus ja osa-aikainen erityisopetus

Säännöllinen tukiopetus ja osa-aikainen erityisopetus kirjataan tähän.

Opiskelun erityiset painoalueet eri oppiaineissa

Yhtenä eriyttämisen menetelmänä voidaan käyttää opiskelun erityisten painoalueiden määrittelyä, jolloin oppilas keskittyy vain niiden opiskeluun.

Tavoitteena on auttaa oppilasta ottamaan haltuun opinnoissa etenemisen kannalta välttämättömät sisällöt. Keskittymällä olennaiseen oppilalle jää voimavaroja vahvistaa oppimaan oppimisen taitojaan.

Painoalueet muodostetaan ops:ssa määritellyistä oman vuosiluokan keskeisimmistä siällöistä eli ns. ydinsisällöistä. Tällöin oppilas pyrkii edelleen oman vuosiluokkansa tavoitteisiin; painoalueet eivät siis voi olla alempien vuosiluokkien tavoitteita tai sisältöjä. Painoalueiden määrittelyssä on olennaista löytää tavoitteiden kannalta keskeiset sisällöt. Kun pohdit keskeisiä sisältöjä erityisiä painoalueita varten, voit käyttää apuna ops:n perusteita, hyvän osaamisen kuvauksia ja päättöarvioinnin kriteerejä. Näissä on määritelty oppimisen tavoitteiden saavuttamisen kannalta olennaiset sisällöt.

Oppilaan ohjaukseen liittyvät tavoitteet ja toimenpiteet

Mikäli oppilaan ohjauksessa kiinnitetään erityistä huomiota johonkin ops:n määrittelmään tavoitteeseen, kirjataan tavoitteet ja toimenpiteet tähän.

Oppimisen arvioinnissa käytettävät menetelmät, joiden avulla oppilas voi osoittaa osaamistaan hänelle sopivin tavoin

Kerro kuinka oppilas voi osoittaa osaamistaan hänelle sopivin tavoin, esim. suulliset kokeet suullinen täydentäminen, videot, oppimispäiväkirjat, valokuvat

TUEN EDELLYTTÄMÄ YHTEISTYÖ JA PALVELUT

Yhteistyön toteuttaminen oppilaan ja huoltajan kanssa, huoltajan tarjoama tuki

Esim. Huoltajien kanssa ollaan yhteydessä Wilma-viestein ja puhelimitse. Huoltajat ilmoittavat, ikäli huomaavat läksyjen vievän liikaa aikaa. Unelma kertoo mikäli tehtävät tuntuvat liian vaikeilta. Huolja auttaa kokeeseen valmistautumisessa tekemällä Unelman kanssa päiväsuunnitelman viikkoa ennen koetta.

Oppilashuollon ja muiden asiantuntijoiden antama tuki ja eri toimijoiden vastuunjako

Esim Unelman on mahdollista käydä tapaamasa koulukuraattoria.


Tulkitsemis- ja avustajapalveluiden, muiden opetuspalveluiden, apuvälineiden ja kuntoutuspalveluiden järjestäminen sekä eri toimijoiden vastuunjako

Esim. Ohjaaja on luokassa matematiikan tunneilla. Unelma osallistuu vähintään kerran viikossa erityisopettajan pitämään läksyvälkään.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

- Merkitse tähän oppimissuunnitelman tekemisessä on käytetty apuna, joitain muita asiakirjoja tai lausuntoja.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

Muut asiakirjat	Muun asiakirjan päiväys	Muut asiakirjat, lisätietoja
koulupsykologin yhteenveto	05.02.2018	
		

SEURANTA- JA ARVIOINTIAJANKOHDAT

Edistymisen seuranta- ja arviointiajankohdat

Esim. oppimissuunnitelman tavoitteita käydään läpi arviointikeskustelun yhteydessä tammikuussa ja tarkemmin oppimissuunnitelman toimenpiteet ja tavoitteet arvioidaan kevätlukukaudella ennen lukuvuoden loppua.

ARVIOINNIN TULOS

Arvio tuen tarpeesta

Jatketaan tehostettua tukea



Oppimissuunnitelma tarkistetaan vastaamaan tuen tarvetta aina oppilaan tilanteen muuttuessa.

- Valitse oikea vaihtoehto alasvetovalikosta. Mikäli arvioinnin tulos on, ettei oppilas tarvitse tehostettua tukea, tee pedagoginen arvio. Mikäli arvioinnin tulos on, että hän tarvitsee erityistä tukea, tee pedagoginen selvitys.

OPPIMISSUUNNITELMAN SEURANTA JA ARVIOINTI

Arviointiajankohta
15.05.2023

Arvio oppimissuunnitelman tavoitteiden toteutumisesta
Esim. Matematiikan opetusta eriytettiin alaspäin ja eriyttäminen on ollut sopivaa, sillä Unelma on saavuttanut tavoitteet hyvin.

Arvio oppimissuunnitelman toimenpiteiden vaikuttavuudesta
Esim. suunnitellut toimenpiteet toteutuivat ja ne olivat toimivia. Äänikirjojen käyttöä kannattaa lisätä jatkossa.

Oppilaan ja huoltajan kanssa tehtävä arviointi oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanteesta
Esim. Unelman oppimistulokset ovat parantuneet ja hän uskaltaa paremmin kysyä apua. Unelmasta koulunkäynti on nyt helpompaa.

Oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran

Arviointiin osallistuneet

- Merkitse ketkä ovat olleet paikalla arviointilaisuudessa.
- Kirjaa milloin oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran. Jos arviointiajankohta on ollut lukuvuoden sisällä, tarkistus tapahtuu keväällä. Muutoin merkitse seuraavaksi tarkistusajankohdaksi seuraavan lukuvuoden alku. Tällöin avataan kokonaan uusi oppimissuunnitelma, joka tulee olla tehtynä lokakuun loppuun mennessä.
- Voit arvioida oppimissuunnitelman huoltajien ja oppilaan kanssa puhelimitse tai sähköisesti. Laita tällöin oppimissuunnitelmaan oman näkemyksesi ja pyydä huoltajaa ja oppilasta kirjaamaan itse omat kommenttinsa. Huoltaja pääsee kommentoimaan valitsemalla tukivälilehdeltä ko. asiakirjan ja sitten yläreunasta lomakkeet, asiakirja avautuu muokattavaan muotoon.
- Kun olet arvioinut oppimissuunnitelmaan kirjatut asiat keväällä yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa, merkitse muuttaminen estetty, jolloin asiakirjaa ei voi enää muuttaa.
- Oppimissuunnitelmaa ei tulosteta.

3.2.2 Tehostettua tukea ei enää tarvita -> yleiseen tukeen

Jos oppilas ei enää tarvitse tehostettua tukea keskustele oppilaan ja huoltajan kanssa ja laadi pedagoginen arvio. Pedagoginen arvio tehdään samoin kuin kohdassa 3.2.1 on neuvottu. Se myös käsitellään samoin kuin on tehty siirryttäessä yleisestä tuesta tehostettuun tukeen.

3.2.3 Tehostettu tuki ei riitä -> erityiseen tukeen

Oppilas tarvitsee erityistä tukea/ oppilaalta tulisi yksilöllistä oppiaine

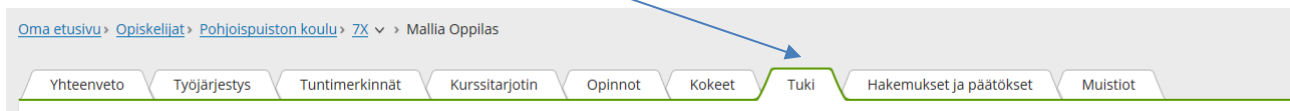
- keskustele oppilaan ja huoltajan kanssa

- Ole yhteydessä laaja-alaiseen erityisopettajaan ja opiskeluhuollon psykologiin, kuraattoriin ja/tai terveydenhoitajaan, jotka auttavat tilanteen arvioimisessa
- erityisopettaja huolehtii, että oppilasta opettavat opettajat ja opiskeluhuollon työntekijät laativat oman osuutensa pedagogiseen selvitykseen.
- Oppimisen tuen erityisasiantuntija tekee päätöksen erityisestä tuesta.

3.2.4 Pedagoginen selvitys erityistä tukea varten

Oppilasta opettavat opettajat laativat pedagogisen selvityksen Wilmassa.

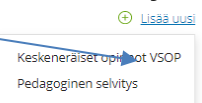
- Valitse **oppilas**
- Valitse **tukivälilehti** yläpalkista



- Valitse **pedagoginen selvitys** ja sen perästä kohta **Lisää uusi Pedagoginen selvitys**

Pedagoginen selvitys

HOJKS



PERUSTIEDOT

- Oppilastiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteriin.
- Valitse oikea lukuvuosi.

PERUSTIEDOT

Opiskelija
Oppilas Mallia Hyvä

Lukuvuosi
2017-2018

Luokka
7X

Ryhmänohjaaja/luokanvalvoja

Syntymäaika:
01.06.2006

Huoltajat:

Isä	Oppilas	Rehti	Runeberginkatu 12	05800 HYVINKÄÄ	salainen
Äiti	Oppilas-Mäkinen-Mattila	Reipas-Äitiarmastiina	Runeberginkatu 16	05800 HYVINKÄÄ	1234567810

- Valitse tuen vaihe -kohtaan oppilaan tuen pedagogisen selvityksen tekohetkellä.

Asiakirjalaji
HOJKS

Asiakirja, selite

*Asiakirjan laatimispäivä
3.8.2022

*Tuen vaihe

Julkaisupäivä huoltajille

Piilotettu muilta opettajilta Luonnos

- Valitse **julkaisupäiväksi** huoltajille se päivä, jolloin asiakirja on valmis ja haluat sen näkyvän huoltajille
- Rasti kohdassa **piilotettu muilta opettajilta** piilottaa asiakirjan opettavilta opettajilta, paitsi niiltä, jotka asiakirjaan on valittu.
- Klikkaa "Luonnos". Ota luonnos -rasti pois ennen kuin valitse lopuksi "Muuttaminen esitetty". Luonnostila estää tiedon siirtymisen Koskeen. Tieto saa mennä Koskeen vasta siten, kun pedagoginen arvio on täysin valmis.

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

Kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä pedagogisen selvityksen laatimiseen liittyvästä yhteistyöstä

Kirjoita tähän miten pedagogista selvitystä on tehty yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa. Esim. MH:n kanssa on keskusteltu matematiikan yksilöllistämisestä 5.2.18. MH:n tuen tarpeesta on keskustelut MH:n ja vanhempien kanssa palaverissa 26.2.18.

Laatimisesta vastanneet opettajat *

Valitse opettajat, jotka ovat tehneet ped. selvitystä



Yhteystiedot

Opettajan työpuhelinnumero ja työ sähköposti



Muut vastuuhenkilöt

Valitse laatimiseen osallistuneet, muut kuin opettajat



Muut laatimiseen osallistuneet opettajat ja asiantuntijat

Kirjoita tähän, jos laatimiseen on osallistunut muitakin kuin oman koulun opettajia ja asiantuntijoita.]

- Huomaa, että vain tähän valitut opettajat saavat oikeuden muokata asiakirjaa.

ARVIOT OPPILAAN OPPIMISESTA JA KOULUNKÄYNNISTÄ

Oppilaan opetuksesta vastaavien opettajien selvitys oppilaan oppimisen etenemisestä

Esim. Unelma on opiskellut 25 oppilaan luokassa ja käynyt koulua säännöllisesti. Hän tarvitsee runsaasti tukea matematiikan ja reaalilainien opiskelussa. Hän on saanut useita nelosvaroituksia, vaikka opiskelua on eriytetty alaspäin. Englannin ja ruotsin tunneilla Unelma on aktiivisesti mukana ja on hyvin kiinnostunut kielten opiskelusta.

Oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä tehty selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tai erityisestä tuesta

Kolmena päivänä viikossa Unelma osallistuu erityisopettajan pitämiin, välitunnilla oleviin läksyvätkkiin, joissa hän saa apua matematiikan ja reaalilainien läksyihin sekä kokeisiin valmistutukseen. Hän suunnittelee kokeisiin lukemisaikataulun yhdessä erityisopettajan kanssa. Opettajat varmistavat kokeiden kysymysten ymmärtämisen ja Unelma saa täydentää vastauksia suullisesti.

Selvitys oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanteesta oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä tehtynä, sekä oppilaan ja h...

Unelma, vanhemmat, opettajat ja koulupsykologi ovat samaa mieltä, että tehostettu tuki matematiikassa ei ole riittänyt. Matematiikan oppimisvaikeudet ovat tulleet esille myös psykologin tutkimuksissa. Matematiikan ja reaaliaineiden oppimisvaikeudet ovat vaikuttaneet Unelman koulumotivaatioon ja mielialaan. Kyseisiä oppiaineita vaadittava ponnistelu on vaikuttanut myös siihen, että voimia ja motivaatiota ei enää riitä mieluistenkaan oppiaineiden opiskeluun.

OPPILAAN SAAMA TUKI JA ARVIO ERI TUKIMUOTOJEN VAIKUTUKSESTA

Oppilaan saama tuki ja arvio eri tukimuotojen vaikutuksesta

Arvio siitä, millaisilla pedagogisilla, oppimisympäristöön liittyvillä, ohjauksellisilla, oppilashuollollisilla tai muilla tukijärjestelyillä oppilasta voidaan tukea

Esim.

MH hyötty pienemmässä ryhmässä opiskelusta sekä vaikeiden asioiden opettamisesta kahden kesken, vahva eriyttäminen alaspäin sekä joidenkin oppiaineiden yksilöllistäminen. Oppituntien rakenteen täytyy olla esillä taululla joka tunti, oppituntin tavoite tulisi käydä selkeästi läpi joka tunnin alussa. MH hyöttyisi äänikirjojen käytöstä reaaliaineissa.

Oppilaan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, oppimisvalmiudet ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet

Kirjaa esim.

HENKILÖKOHTAISET VAHUUDET: kuvaa vahvuudet ja voimavarat, millaisissa tilanteissa vahvuudet tulevat esille

TYÖSKENTELYTAIDOT: esim. tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtävistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti jne.

KÄYTTÄYTYMINEN JA SOSIAALISET SUHTEET: kuvaa esim. ohjeiden noudattaminen, myöhästely, poissaolot, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätyötaitot, impulssikontrolli jne.

OPPIMISVALMIUDET JA ERITYISTARPEET: kirjaa oppiaineita, joissa tarvitsee tukea ja mitkä oppiaineet sujuvat hyvin.

Arvio eri tukimuotojen vaikutuksista.

Esim.

Pienemmässä ryhmässä opiskelu on ollut hyödyllistä. MH kertoo itse oppivansa paremmin ja uskaltavansa kysyä jos ei ymmärrä.

Läksyvätkät eivät ole olleet hyödyllisiä, sillä siellä on oppilaita useilta luokilta, eikä MH halua apua muiden kuullen. Kokeisiin lukemisen suunnittelu erityisopettajan luona on ollut hyödyllistä.

Suullinen täydennys ei ole toiminut, mikäli opettaja vain on kysynyt haluaako MH täydentää vastauksiaan. Sen sijaan se, jos opettaja on automaattisesti jäänyt käymään koetta läpi MH:n kanssa koetunnin päätyttyä, on toiminut.

ARVIO JA PERUSTELUT SILLE, TARVITSEEKO OPPILAS YHDESSÄ TAI USEAMMASSA OPPIAINEESSA YKSILÖLLISTETYN OPPIMÄÄRÄN

Arvio ja perustelut sille, tarvitseeko oppilas yhdessä tai useammassa oppiaineessa yksilöllistetyt oppimäärän

Kirjataan myös perustelu sille, tarvitseeko oppilas vapauttamisen oppiaineen oppimäärän opiskelusta tai päätöksen toiminta-alueittain opiskelusta

Oppiaineet	Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämisestä
<input type="checkbox"/> Matematiikka	<p>Opiskelussa on keskitytty siihen, että MH saavuttaisi oman vuosiluokkansa välttämättömät tavoitteet. Haasteet matematiikassa ovat niin suuret, että tehostetusta tuesta huolimatta hän ei tule tavoitteita saavuttamaan. Kymmenjärjestelmän hallinta on puutteellista ja myös mekaaniset peruslaskutoimitukset tuottavat vaikeuksia. Soveltavista sanallista tehtävistä MH ei suoriudu, vaikka kävisi tehtäviä kahden kesken opettajan kanssa.</p>
<input type="checkbox"/> Historia	<p>Yksilöllistetty aiemmin ja yksilöllistäminen edelleen välttämätöntä. MH opiskelee oman vuosiluokkansa sisältöjä, mutta niin karsitusti, että hänen ei voida katsoa saavuttavan yleisopetuksen tavoitteita HOJKS:n mukaisilla, hänelle sopivilla tavoitteilla.</p>
<input type="button" value="+"/>	
<p>Perustelu toiminta-alueittain opiskelusta</p> <p>VAIN Hakalantalo käyttää tätä. Jos perustelet TOI-opetuksen, yllä olevia oppiainekohtia ei käytetä.</p>	

- Valitse alasvetovalikosta oppiaine, joka mielestäsi tulee yksilöllistää. Kirjoita viereiseen ruutuun perustelu asiasta.
- Valitse tässä kohdassa kaikki oppiaineet, jotka tulevassa päätöksessä mielestäsi tulee yksilöllistää, **myös jo aiemmin yksilöllistetyt**.
- Mikäli oppilas mielestäsi tarvitsee jossain aineessa vapauttamisen, valitse oppiaine alasvetovalikosta ja perustele asia viereiseen ruutuun.

OPETUKSEN JÄRJESTÄJÄN ARVIO ERITYISEN TUEN TARPEESTA

Tällä kohdalla tarkoitetaan koululla moniammatillisesti tehtyä esitystä erityisen tuen päätöksen sisällöstä. Tämä esitys perustuu yllä olevaan selvitykseen oppilaan tilanteesta ja tuen tarpeesta.

- Valitse alasvetovalikosta oikea vaihtoehto

OPETUKSEN JÄRJESTÄJÄN ARVIO ERITYISEN TUEN TARPEESTA (moniammatillinen käsittely koululla)

Käsittelypäivä moniammatillisessa oppilashuoltotyössä

17.08.2020



Arvio tuen tarpeesta

Oppilas tarvitsee erityistä tukea



Pedagogiseen selviytykseen perustuva esitys erityisen tuen päätöksen sisällöstä



AVUSTAJAPALVELUT: koulun avustajapalvelut käytössä
 YKSILÖLLISTETTÄVÄT OPPIAINEET: aiemmin yksilöllistetty histori, lisätään englannin yksilöllistäminen
 MONIAMMATTILLISEEN KÄSITTELYYN OSALLISTUNEET: rehtori A.A. koulupsykologi B.B., erityisopettaja C.C., luokanvalvoja D.D. koulultoiden käsittelyyn on osallistunut koulukuraattori E.E.

Siirto tuen vaiheeseen



Eriytynen tuki



Tuen alkamispäivä



17.08.2020



- Kirjaa rehtorin vetämässä moniammatillisessa palaverissa tehty esitys erityisen tuen päätöksen sisällöstä; pääsääntöinen opetusryhmä, mahdolliset tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä muut tarvittavat palvelut sekä tarvittaessa oppilaan opetuksen poikkeava järjestäminen kuten lyhennetty koulupäivä tai vuosiluokkiin sitomattoman opetussuunnitelman mukaan opiskelu.
- Mikäli oppilaalle esitetään lyhennettyä koulupäivää, tämä täytyy olla pedagogisessa selvityksessä perusteltu ja tähän kohtaan merkitään mille ajalle päätöstä lyhennetystä koulupäivästä esitetään.
- Merkitse tähän kohtaan ketkä ovat olleet mukana.
- Merkitse päätökseen esitettävä tuen vaihe sekä päivämäärä, mistä alkaen päätös olisi voimassa.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

PEDAGOGISEN SELVITYKSEN LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

Muun asiakirjan päiväys	Muut asiakirjat	Muut asiakirjat, lisätietoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Merkitse tähän, mikäli selvityksen tekemisessä on käytetty apuna, joitain muita asiakirjoja tai lausuntoja.

OPPILAAN JA HUOLTAJAN KUULEMINEN

OPPILAAN JA HUOLTAJAN KUULEMINEN

Oppilaan ja huoltajan tai laillisen edustajan hallintolain mukainen kuuleminen

Oppilaan kuuleminen



Oppilaan kuuleminen, merkinnät

KYSY OPPILAALTA SEURAAVIA ASIOITA:

Mitä mieltä olet pääsääntöisestä opetusryhmästäsi?

Onko sinulla tarvetta tulkitsemis- ja avustajapalveluihin?

Onko opetuksessasi tarve noudattaa poikkeavaa järjestämistä, kuten jonkin aineen yksilöllistämistä eli suppeampaa määrää opiskeltavia asioita?

Huoltajien kuuleminen



Huoltajien kuuleminen, merkinnät

KYSY HUOLTAJILTA SEURAAVIA ASIOITA:

Mitä mieltä olette lapsenne pääsääntöisestä opetusryhmästä?

Onko lapsellanne tarvetta tulkitsemis- ja avustajapalveluihin?

Onko lapsenne opetuksessa tarve noudattaa poikkeavaa järjestämistä, kuten jonkin aineen yksilöllistämistä eli suppeampaa määrää opiskeltavia asioita?

Muuttaminen estetty

- Merkitse milloin oppilasta ja huoltajaa on kuultu ja mitä he ovat sanoneet
- Tarvittaessa huoltajan voi kutsua kuulemistilaisuuteen Wilmassa olevalla kirjallisella kutsulla ja täyttää kuulemistilaisuudessa Wilmassa erillinen muistio. Kutsu ja muistio ovat myös käsikirjan liitteenä.
- Merkitse pedagoginen selvitys rastilla valmiiksi.

Erityisopettaja ilmoittaa oppimisen tuen erityisasiantuntijalle, kun pedagoginen selvitys on valmis. Perusopetuksen johtaja/oppimisen tuen erityisasiantuntija tekee päätöksen erityisestä tuesta.

Oppimisen tuen erityisasiantuntija valmistee/ tekee päätökset seuraavasti:

12.09.2024	muuttajat & 1.luokkalaiset!	24.01.25
8.11.2024		07.03.25
29.11.2024		25.04.25

Rehtori varaa kuukausittaisen käsittelyajan pedagogiselle asiakirjoille ja ilmoittaa ajan opiskeluhoitohenkilöstölle. Rehtori vahvistaa palaverin tarpeen viikkoa ennen sovittua aikaa, Tieto pedagogisista selvityksistä on oltava oppimisen tuen erityisasiantuntijalla viikkoa ennen päätöksentekoa. Puutteelliset pedagogiset selvitykset palautetaan koululle valmisteluun.

Viimeistään syyskuussa on oltava syksyllä Hyvinkäälle muuttaneiden sekä 1.luokkalaisten pedagogiset selvitykset päätöksenteossa, jotta tilastoinnissa tiedot ovat oikein. Tuen vaihe päivitetty oikeaksi erityisen tuen päätöksellä (ei merkitä koululla).

3.3 Erityinen tuki

Erityistä tukea annetaan niille oppilaille, joiden kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu riittävästi muuten.

Erityistä tukea annetaan oppilaan HOJKSin mukaisesti.

- tee erityisen tuen oppilaalle HOJKS yhdessä oppilaan ja huoltajien kanssa **lokakuun loppuun mennessä**, tee Hyvinkäälle **muuttaneille** HOJKS **kuukauden sisällä** Hyvinkäällä tehdystä erityisen tuen päätöksestä.
- jos oppilas siirtyy kesken lukuvuoden erityiseen tukeen, tee HOJKS mahdollisimman pian erityiseen tukeen siirtymisen jälkeen
- HOJKS tarkistetaan keväisin
- rehtorit vastaavat siitä, että koulun HOJKS:it on tehty asianmukaisesti

3.3.1 Päätös erityisestä tuesta ja erityisen tuen tarkistaminen

Erityisen tuen päätökset tehdään pedagogiseen selvitykseen perustuen. Erityisen tuen päätöstä ei ole mahdollista tehdä ilman riittävän kattavaa pedagogista selvitystä. Rehtorit vastaavat siitä, että koululta lähetettävät pedagogiset selvitykset ovat asianmukaisia.

Hyvinkäälle muuttaville tehdään pedagoginen selvitys kuukauden sisällä siitä, kun he ovat aloittaneet koulunkäynnin Hyvinkäällä. Perusopetuksen johtaja tekee kaikki ne erityisen tuen päätökset, jotka edellyttävät koulun vaihtoa. Muut erityisen tuen päätökset tekee oppimisen tuen erityisasiantuntija.

Oppilaille, joille esitetään erityisen tuen pienluokkapaikkaa seuraavaksi lukuvuodeksi, tehdään pedagogiset selvitykset ennen hiihtolomaa. Tämä koskee myös kaikkien keskitettyjen erityisluokkien 2. ja 6. luokkien oppilaita sekä niitä oppilaita, joita esitetään siirrettäväksi lähikoulun tai toisen koulun erityisen tuen ryhmään. **Tämä koskee myös yläkouluun siirtyviä runsaasti tukea tarvitsevia oppilaita.**

Erityisen tuen tarve tarkistetaan aina tuen tarpeen muuttuessa sekä 2. ja 6. luokan keväällä. Katso ohjeet yläpuolelta. (Mikäli oppilaalle on tehty lukuvuoden aikaan päätös erityisestä tuesta, eikä päätöksen sisältöön olisi tulossa muutosta, kyseinen päätös riittää.)

Samassa koulussa jatkaville 2. ja 6. luokan erityisen tuen oppilailla tehdään pedagoginen selvitys ennen pääsiäistä.

3.3.2 Oppiaineen eriyttäminen, yksilöllistäminen ja opetuksesta vapauttaminen

Eri oppiaineissa ilmeneviä vaikeuksia voidaan ennaltaehkäistä ja oppimista tukea erilaisilla eriyttämisen keinoilla ja perusopetuslaissa säädetyillä tukimuodoilla. Opiskelun erityisillä painoalueilla tarkoitetaan eriyttämisen keinoa, jossa on tavoitteena auttaa oppilasta ottamaan haltuun opinnoissa etenemisen kannalta välttämättömät sisällöt, jotta ei oppiainetta ei tarvitse

yksilöllistää. Tällöin oppilas opiskelee oman vuosiluokan keskeisimmät sisällöt, jotta saavuttaa arvosanan 5. Tätä voidaan käyttää vain tehostetun tai erityisen tuen tukitoimena. Opettaja määrittelee oppiainekohtaiset painoalueet oppimissuunnitelmaan tai HOJKSiin. Arviointi toteutetaan yleisen oppimäärän tavoittein ja kriteerein.

Mikäli edes oppiaineen keskeisiin sisältöihin liittyvien tavoitteiden saavuttaminen hyväksytysti, eli arvosanalla 5, ei tuesta huolimatta ole oppilaalle mahdollista, oppiaine voidaan yksilöllistää. Kieli- ja kulttuuritausta, poissaolot, motivaation puute tai esim. puutteellinen opiskelutekniikka eivät sellaisenaan voi olla syynä oppiaineen yksilöllistämiseen. Opettajien on ehdottomasti arvioitava oppilas suhteessa yleisopetuksen tavoitteisiin, mikäli oppiainetta ei ole yksilöllistetty. Yksilöllistettyjen oppiaineiden numeroarviointia voidaan täydentää sanallisesti.

yksilöllistetyn opetuksen arvosanat						hy-lätty	yleisopetuksen arvosanat					
*5	*6	*7	*8	*9	*10	4	5	6	7	8	9	10

Oppimäärän yksilöllistäminen on ensisijainen vaihtoehto ennen oppilaan vapauttamista oppimäärän suorittamisesta. Vapauttamiseen tulee olla erityisen painavat syyt ja ne tulee kirjata pedagogiseen selvitykseen. Oppiaineen yksilöllistäminen ja opiskelusta vapauttaminen etenevät samoin kuin siirtyminen tehostetusta tuesta erityiseen tukeen. Huoltajalle ja oppilaalle tulee selvittää päätöksen vaikutus jatko-opintoihin.

3.3.3 HOJKS

Luokanopettaja / luokanvalvoja / aineenopettaja laatii HOJKsin Wilmassa.




- Valitse **oppilas**
- Valitse **tukivälilehti** yläpalkista



- Valitse **HOJKS** ja sen perästä kohta **Lisää uusi**. Toiminta-alueittain opiskelevat valitsevat **TOI-HOJKS**.

PERUSTIEDOT

- Oppilastiedot täydentyvät automaattisesti Primuksesta. Jos niissä on virheitä, ole yhteydessä koulusihteeriiin.

Asiakirjalaji HOJKS	Asiakirja, selite <input type="text"/>	*Asiakirjan laatimispäivä 3.8.2022 	*Tuen vaihe Erityinen tu 
Julkaisupäivä huoltajille <input type="text"/> 			
<input type="checkbox"/> Piilotettu muilta opettajilta <input type="checkbox"/> Luonnos			


- Valitse **julkaisupäiväksi** huoltajille se päivä, jolloin asiakirja on valmis ja haluat sen näkyvän huoltajille
- Rasti kohdassa **piilotettu muilta opettajilta** piilottaa asiakirjan opettavilta opettajilta, paitsi niiltä, jotka asiakirjaan on valittu.
- Klikkaa "Luonnos". Ota Luonnos -rasti pois ennen kuin valitset lopuksi "Muuttaminen estetty". Luonnostila estää tiedon siirtymisen Koskeen. Tieto saa mennä Koskeen vasta sitten, kun pedagoginen arvio on täysin valmis.

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

Kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä HOJKSin laatimiseen liittyvästä yhteistyöstä

Kirjoita tähän, miten HOJKSia on tehty yhdessä oppilaan ja huoltajien kanssa. Esim. Oppilaan kanssa on keskustelut eri oppiaineisiin liittyvistä haasteista. HOJKS on laadittu palaverissa, jossa paikalla olivat luokanvalvojan lisäksi matematiikan ja ruotsin opettajat, Unelma ja huoltajat. Englannin opiskeluun liittyvistä asioista huoltajat ovat käyneet keskustelua opettajan kanssa Wilma-viestein.

Laatimisesta vastanneet opettajat *


Muut vastuuhenkilöt


Muut laatimiseen osallistuneet oppilashuollon ammattihenkilöt

- Huomaa, että vain tähän valitut opettajat saavat oikeuden muokata asiakirjaa.

Erityisen tuen päätös

*Erityisen tuen päätöspäivä

*Päätöksen tekijä

Opetuksen järjestäjä:

-

Oppivelvollisuus alkanut:

-

Päätöspäivän löydät yhteenveto/lomakkeet/ tuen vaihe

OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET

OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET

Oppilaan näkemys tavoitteistaan ja kiinnostuksen kohteistaan

Kirjaa tähän mikä mieltä oppilas on hänelle kirjatusta tavoitteista sekä mistä asioista oppilas on kiinnostunut.

Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät vahvuudet, oppimisvalmiudet ja erityistarpeet

HENKILÖKOHTAISET VAHVUUDET: kuvaa vahvuudet ja voimavarat, millaisissa tilanteissa vahvuudet tulevat esille.

TYÖSKENTELYTAIDOT: esim. tehtävien tekeminen, työskentelyn aloittaminen, työn valmiiksi tekeminen, siirtymiset, ohjeiden noudattaminen, tuntiaktiivisuus, kotitehtävistä ja koulutarvikkeista huolehtiminen, strategiat, motoriset taidot, asenne, nopeus, jaksaminen, muisti jne.

KÄYTTÄYTYMINEN JA SOSIAALISET SUHTEET: kuvaa esim. ohjeiden noudattaminen, myöhästely, poissaolot, kielenkäyttö, työrauhan antaminen, siirtymätilanteet, tilanteen mukaan käyttäytyminen, hyvät tavat, vuorovaikutustaidot aikuisten ja lasten kanssa, ryhmätyötaidot, impulssikontrolli jne.

OPPIMISVALMIUDET JA ERITYISTARPEET: kirjaa oppiaineita, joissa tarvitsee tukea ja mitkä oppiaineet sujuvat hyvin

Oppilaan oppimiseen, työskentely- ja vuorovaikutustaitoihin sekä koulunkäyntiin liittyvät tavoitteet

Kirjoita tähän muutama tavoite, joiden saavuttaminen on oppilaalle mahdollista ja joiden saavuttaminen on helposti todennettavissa.

Tähän tulee myös **OPPIAINEKOHTAISET TAVOITTEET**. Tavoitteista on selkeästi käytävä ilmi jos oppiaineessa oppilaan opiskelua eriytetään keskittyen ydinsisältöihin tai jos oppiaineen opiskelu on yksilöllistetty.

esim. **MATEMATIIKKA** (yksilöllistetty): Kirjoita mitkä ovat tavoitteet matematiikassa tämän lukuvuoden aikana. Arvioinnissa osaamista arvioidaan suhteessa näihin tavoitteisiin.

RUOTSI (yleisopetus, eriytetään): Kirjoita mitkä ovat ydinsisällöt ja tavoitteet, joihin oppilaan opetus ja opiskelu keskittyy. Arvioinnissa osaamista arvioidaan suhteessa yleisopetuksen tavoitteisiin, ei **HOJKS**in tavoitteisiin.

Oppilaalla ei välttämättä ole oppiaineisiin liittyviä tavoitteita.

Oppilaan kehitykseen, kuten sosioemotionaalisiin tai motorisiin taitoihin liittyvät tavoitteet

Voit kirjata tähän yllä mainittuihin asioihin liittyviä tavoitteita, mikäli ne eivät tulleet esille jo aiemmassa kohdassa.

Oppiaineet ja aineryhmät sekä valinnaiset opinnot, joita oppilas opiskelee sekä oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärät

Mikäli oppilas opiskelee Hyvinkäällä käytössä olevan tuntijaon mukaisesti, riittää, että kirjoitat hän ainoastaan hänen valinnaiset opinnot.

HOJKSissa on aina oltava oppilaan tavoitteet. Kaikkiin laatikoihin tavoitteita ei välttämättä tule.

Huomaa, että TAVOITELAATIKOT POIKKEAVAT HOJKSissa JA TOI-HOJKSissa. OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET JA OPISKELU TOIMINTA-ALUEITTAIN

Oppilaan näkemys tavoitteistaan ja kiinnostuksen kohteistaan

Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät vahvuudet, oppimisvalmiudet ja erityistarpeet

Motoriset taidot

Kieli ja kommunikaatio

Sosiaaliset taidot

Päivittäisten toimintojen taidot

Kognitiiviset taidot

PEDAGOGISET RATKAISUT

Oppimisympäristöihin liittyvät ratkaisut

Kirjaa tähän esim. oppilaan työskentelypaikkaan liittyviä ratkaisuja.

Oppilaan tukeen liittyvät ratkaisut, kuten joustavat ryhmittelyt, samanaikaisopetus, opetusmenetelmät, opiskelustrategiat, työskentelytavat ja kommunikointitavat

Esim jos oppial opiskelee jotkut asiat pienemmässä ryhmässä, erityisopettaja on joillain tunneilla samanaikaisopettajana, oppilas tekee muistiinpanot tietokoneella tai kuvaa muistiinpanot, oppilaalla on käytössä äänikirjoja, palkkiojärjestelmä

Oppilaalle annettava tukiovetus ja osa-aikainen erityisopetus

Mikäli oppilaalle annetaan säännöllisesti tukiovetusta tai osa-aikaista erityisopetusta, kirjaa asia tähän.

Opiskelun erityiset painoalueet eri oppiaineissa

Yhtenä eriyttämisen menetelmänä voidaan käyttää opiskelun erityisten painoalueiden määrittelyä, jolloin oppilas keskittyy vain niiden opiskeluun. Tavoitteena on auttaa oppilasta ottamaan haltuun opinnoissa etenemisen kannalta välttämättömät sisällöt. Keskittymällä olennaiseen oppilalle jää voimavaroja vahvistaa oppimaan oppimisen taitojaan.

Painoalueet muodostetaan ops:ssa määritellyistä oman vuosiluokan keskeisimmistä siällöistä eli ns. ydinsisällöistä. Tällöin oppilas pyrkii edelleen oman vuosiluokkansa tavoitteisiin; painoalueet eivät siis voi olla alempien vuosiluokkien tavoitteita tai sisältöjä. Painoalueiden määrittelyssä on olennaista löytää tavoitteiden kannalta keskeiset sisällöt. Kun pohdit keskeisiä sisältöjä erityisiä painoalueita varten, voit käyttää apuna ops:n perusteita, hyvän osaamisen kuvauksia ja päättöarvioinnin kriteerejä. Näissä on määritelty oppimisen tavoitteiden saavuttamisen kannalta olennaiset sisällöt.

Oppilaan ohjaukseen liittyvät tavoitteet ja toimenpiteet

Mikäli oppilaan ohjauksessa kiinnitetään erityistä huomiota johonkin ops:n määrittämään tavoitteeseen, kirjataan tavoitteet ja toimenpiteet tähän.

Oppimisen arvioinnissa käytettävät menetelmät, joiden avulla oppilas voi osoittaa osaamistaan hänelle sopivin tavoin

Kerro kuinka oppilas voi osoittaa osaamistaan hänelle sopivin tavoin, esim. suulliset kokeet suullinen täydentäminen, videot, oppimispäiväkirjat, valokuvat

OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Oppilaan opetuksen järjestäminen muun opetuksen yhteydessä ja/tai erityisluokalla

Kerro millaisella luokalla oppilas opiskelee.

Muun opetuksen yhteydessä opiskelevalle oppilaalle samanaikaisopetuksena, pienryhmässä tai yksilöopetuksena annettava erityisopetus

Jos oppilas on yleisopetuksen luokalla, kerro miten hänelle annetaan erityisopetusta.

Erityisluokalla opiskelevalle oppilaalle nimetty yleisopetuksen yhteistyöluokka ja suunnitelma oppilaan opiskelusta tässä luokassa

Kirjoita tähän pienluokalla/-ryhmässä olevan oppilaan yleisopetuksen yhteistyöluokka ja millon ja mitä hän opiskelee siellä.

Oppilaan koulukuljetusten järjestelyt ja vastuut sekä suunnitelma kuljetusta odottavan oppilaan ohjatusta toiminnasta ja valvonnasta

Kirjoita tuleeko oppilas koulukyydillä kouluun siten, että oppitunti tai välitunti alkaa heti vai joutuuko hän odottamaan koulun alkua. Jos hän joutuu odottamaan, kuka häntä valvoo ja onko joku ottamassa häntä vastaa koulukyydistä.

Kerro myös tähän lähteekö oppilas heti oppituntien päätyttyä koulukuljetuksella kotiin vai joutuuko hän odottamaan kyytiä. Jos hän odottaa, kun valvoo häntä ja tarvitseeko hän saattajan koulukyytiin.

TUEN EDELLYTTÄMÄ YHTEISTYÖ JA PALVELUT

Yhteistyön toteuttaminen oppilaan ja huoltajan kanssa, huoltajan tarjoama tuki

Esim. Huoltajien kanssa ollaan yhteydessä Wilma-viestein ja puhelimitse. Huoltajat ilmoittavat, ikäli huomaavat läksyjen vievän liikaa aikaa. Unelma kertoo mikäli tehtävät tuntuvat liian vaikeilta. Huolija auttaa kokeeseen valmistautumisessa tekemällä Unelman kanssa päiväsuunnitelman viikkoa ennen koetta.

Oppilashuollon ja muiden asiantuntijoiden antama tuki ja eri toimijoiden vastuunjako

Esim Unelman on mahdollista käydä tapaamasa koulukuraattoria.

Tulkittamis- ja avustajapalveluiden, muiden opetuspalveluiden, apuvälineiden ja kuntoutuspalveluiden järjestäminen sekä eri toimijoiden vastuunjako

Esim. Ohjaaja on luokassa matematiikan tunneilla. Unelma osallistuu vähintään kerran viikossa erityisopettajan pitämään läksyväikkään.

Oppilaan mahdollinen osallistuminen aamu- ja iltapäivätoimintaan ja kuvaus yhteistyöstä toiminnan järjestäjän kanssa

SEURANTA- JA ARVIOINTIAJANKOHDAT

- Merkitse HOJKSin laadintahetkellä, milloin suunnitelman toteutumista tullaan seuraamaan ja arvioimaan
- Arviointi tehdään vähintään kerran lukuvuodessa ja tuolloin arviointi HOJKSiin kirjattujen tavoitteiden toteutumista sekä toimenpiteiden vaikuttavuutta

Edistymisen seuranta- ja arviointiajankohdat


esim. HOJKSin tavoitteita käydään läpi arviontikeskustelun yhteydessä tammikuussa ja tarkemmin toimenpiteet ja tavoitteet arvioidaan kevätlukukaudella ennen lukuvuodenloppua. Tavoitteita lisätään tarvittaessa lukuvuoden aikana.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

Oppimissuunnitelmat laadittu	Pedagogiset selvitykset laadittu
19.10.2020	-
25.05.2021	-

Asiantuntijalausunnot ja niiden antopäivämäärät

Kirjoita jos laadinnassa käytetty hyväksi joitain lausuntoja

Muut asiakirjat	Muun asiakirjan päiväys	Muut asiakirjat, lisätietoja
tähän voi laittaa tiedon esim. edellisen kunnan HOJKSista		

HOJKSIN SEURANTA JA ARVIOINTI

Arviointiajankohta

23.05.2023



Arvio HOJKSin tavoitteiden toteuttamisesta

Esim. En-opetusta eriytettiin alaspäin ja eriyttäminen on ollut sopivaa. Unelma on saavuttanut tavoitteet hyvin, eikä tarvetta yksilöllistämiseksi ole. Ma-yksilöllistäminen on lisännyt Unelman motivaatiota ja hän on saavuttanut omia tavoitteitaan matematiikassa hyvin,

Arvio HOJKSin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Esim. Suunnitellut toimenpiteet toteutuivat ja olivat toimivia. Äänikirjojen käyttöä kannattaa jatkossa lisätä.

Yksilöllistettyjen oppimäärien mukaisesti opiskeltavien oppiaineiden arviointi suhteessa HOJKSissa määriteltyihin tavoitteisiin ja sisältöihin

Kerro tähän tarkemmin, kuinka tavoitteet saavutettiin yksilöllistetyissä oppiaineissa.

Oppilaan ja huoltajan kanssa tehtävä arviointi oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanteesta

Esim. Unelman oppimistulokset ovat parantuneet ja hän uskaltaa paremmin kysyä apua.
ITSEARVIOINTI: Unelmasta koulunkäynti on nyt helpompaa.

HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran



Arviointiin osallistuneet



- Kirjaa milloin HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran. Jos arviointiajankohta on ollut lukuvouden sisällä, tarkistus tapahtuu keväällä. Muutoin merkitse seuraavaksi tarkistusajan kohdaksi seuraavan lukuvouden alku. Tällöin avataan kokonaan uusi HOJKS, joka tulee olla tehtynä lokakuun loppuun mennessä.
- Merkitse ketkä ovat olleet paikalla arviointilaisuudessa.

ARVIOINNIN TULOS

Arvioinnin tulos

Arvio tuen tarpeesta



Erityisen tuen päätöksen tarkistamisen jälkeen oppilaan HOJKS laaditaan vastaamaan uutta päätöstä. Suunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran lukuvuodessa, oppilaan tarpeiden mukaiseksi. Perusopetuslaki 17 a § (24.6.2010/642)

- Valitse oikea vaihtoehto alavetovalikosta. Mikäli arvioinnin tulos on, ettei oppilas tarvitse erityistä tukea, tee pedagoginen selvitys. Mikäli arvioinnin tulos on, että hän tarvitsee erityistä tukea, mutta tuen pitäisi olla jotenkin erilaista, kuten erityisluokkapaikka,

uusi yksilöllistäminen, jonkin oppiaineen opiskelusta vapauttaminen, tee pedagoginen selvitys.

- Voit tehdä HOJKSin arvioinnin huoltajien ja oppilaan kanssa puhelimitse tai sähköisesti. Laita tällöin HOJKSiin oman näkemyksesi ja pyydä huoltajaa ja oppilasta kirjaamaan itse omat kommenttinsa. Huoltaja pääsee kommentoimaan valitsemalla tukivälilehdeltä ko. asiakirjan ja sitten yläreunasta lomakkeet, asiakirja avautuu muokattavaan muotoon.
- Kun olet arvioinut HOJKSIIN kirjatut asiat keväällä yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa, poista LUONNOS ja merkitse muuttaminen estetty, jolloin asiakirjaa ei voi enää muuttaa

3.3.4 Erityistä tukea ei enää tarvita -> tehostettuun tukeen

Oppilas ei tarvitse enää erityistä tukea/ jonkin oppiaineen yksilöllistämistä ei enää tarvita, keskustele oppilaan ja huoltajan kanssa. Ole yhteydessä erityisopettajaan ja opiskeluhuollon psykologiin, kuraattoriin ja/tai -terveydenhoitajaan, jotka auttavat tilanteen arvioimisessa. Opettajat laativat pedagogisen selvityksen. Oppimisen tuen erityisasiantuntija tekee päätöksen erityisen tuen purkamisesta.

3.3.5 Keskitetyt pienluokat, Martin koulu

Martin koulussa on yhdeksän koko kaupungin keskitettyä erityisluokkaa (luokat starttialku-9.), joissa opiskelevat oppilaat tarvitsevat runsaasti tukea opiskelussaan. Heillä on yleensä useita yksilöllistettyjä oppiaineita sekä tarve pienelle ja turvalliselle oppimisympäristölle. Mikäli lähikoulu esittää oppilaan siirtymistä Martin koulun koko kaupungin yhteisiin ryhmiin, on syytä huomioida, että oppilaan todistus vastaa hänen taitojaan jo siirryttäessä Martin kouluun. Oppilaan tarvitsemat yksilöllistämiset tulee myös perustella pedagogiseen selvitykseen jo keskitettyyn ryhmään siirtymistä esitettäessä. Martin koulun alaisuuteen kuuluvat myös joustavan perusopetuksen ryhmät sekä Peiponpesän sijoitusyksikön opetusryhmät.

3.3.6 Hakalantalons vaatava erityinen tuki, TOI

Vaativan erityisen tuon ryhmissä olevat oppilaat opiskelevat pääasiassa toiminta-alueittain tai yksilöllisen opetussuunnitelman mukaan.

- oppiaineittain opiskelu: niin pitkään kuin mahdollista, toiminta-alueittain vain siinä tapauksessa, ettei oppilas yksilöllistämiskään kykene osallistumaan oppiaineittain
- toiminta-alueittain: ei edellytyksiä opiskella oppiaineittain, taito- ja osaamistaso suurimmaksi osaksi alle kouluikäisen tasolla, ei edellytyksiä luku- tai kirjoitustaitoon.

3.3.7 Hakalantalons vaatava erityinen tuki, EMO

Emo-luokka on kuntouttava 7 oppilaan erityisluokka, jossa opetus ja kuntouttava toiminta muodostavat kokonaisuuden. Luokka on tarkoitettu 1.-4. luokan oppilaille, jotka eivät edes vahvoin tukitoimenpitein selviydy lähikoulussaan, ja jotka tarvitsevat monipuolista tukea tunne-elämän tai käyttäytymisen häiriön takia. Luokalle pääsyn edellytyksenä on erikoissairaanhoidossa tai perheneuvolassa tehty hoitosuunnitelma, ja sen mukaisesti käynnistynyt perheen hoitokontakti. Jokaisen oppilaan kouluviikkoon kuuluu yhtenä päivänä viikossa kuntouttavaa iltapäivätoimintaa, josta vastaavat sairaanhoitajat ja koulunkäynninohjaajat. Mikäli oppilaalla on tarve

useampana päivänä iltapäivätoimintaan, huoltajat hakevat iltapäiväkerhopaikan iltapäivätoiminnan ohjeiden mukaisesti. Emo-luokkia on kaksi. Luokkien toiminnasta vastaa moniammatillinen tiimi, johon kuuluu kaksi erityisluokanopettajaa, kaksi Keusoten psykiatrista sairaanhoitajaa ja kolme koulunkäynninohjaajaa.

3.3.8 Puolimatkan vaativa erityinen tuki, kuntouttava luokka

Kuntouttava luokka tarkoitettu yläkoulun oppilaille, joiden on psyykkisten vaikeuksien vuoksi mahdotonta opiskella omassa lähikoulussa. Luokalle pääsyn edellytyksenä on erikoissairaanhoidossa tehty hoitosuunnitelma ja sen mukainen hoitokontakti. Oppilaiden opetus räätälöidään heidän vointinsa mukaisesti. Oppilaat opiskelevat ryhmässä toistaiseksi, sillä tavoitteena on aina palata omaan lähikouluun. Kuntouttavia luokkia on kaksi. Luokkien toiminnasta vastaa moniammatillinen tiimi, johon kuuluu kaksi erityisluokanopettajaa ja Keusoten psykiatrinen sairaanhoitaja. Mikäli oppilaalla on opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin asiakkuus, se jatkuu samalla työntekijällä kuntouttavalla luokalla opiskelun ajan.

Luokanvalvoja kokoaa tiedot kuntouttavalle luokalle siirtyvän oppilaan opinnoista; mitä oppilas on mistäkin aineesta tehnyt ja miten se on arvioitu, mitä puuttuu vuosiluokan tavoitteista. Tähän käytetään Wilmassa olevaa Keskenkäsitellyt opinnot -lomaketta, mikä löytyy tukivälilehdeltä kohdasta pedagoginen selvitys / lisää uusi/ keskenkäsitellyt opinnot VSOP.

Ennen oppilaan siirtymistä kuntouttavalle luokalle, kuntouttavan luokan henkilökunta sopii kouluneuvottelun. Neuvotteluun kutsutaan oppilas, huoltaja ja luokanvalvoja. Oppilas ottaa mukaan kirjat ja muut hänen käyttöönsä lähikoulussa annetut välineet siirtyessään kuntouttavalle luokalle.

3.3.8.1 Haku kuntouttavalle luokalle

Mikäli koululla katsotaan oppilaan hyötyvän kuntouttavasta luokasta,

- tiedustellaan oppimisen tuen erityisasiantuntijalta luokan paikkatilannetta.
- asiasta keskustellaan oppilaan ja huoltajien kanssa.
- oppilaalle tehdään pedagoginen selvitys, johon liitetään hoitavan tahon kannanotto koulunkäynnistä.
- mikäli oppilas on ollut omassa koulussa yleisessä tuessa, erityisen tuen päätös voidaan tehdä myös mahdollisen psykologisen tai lääketieteellisen avion perusteella, mikäli niistä ilmenee, ettei opetusta sairauden tai tunne-elämän häiriön tms. erityisen syyn vuoksi voida järjestää muutoin. Pääsääntöisesti oppilaalle on pitänyt kokeilla erilaisia tukimuotoja omassa lähikoulussa, ennen siirtymistä kuntouttavalle luokalle.

Oppilaiden on mahdollista siirtyä kuntouttavalle luokalle myös lukuvuoden aikana.

3.3.9 Pidennetty oppivelvollisuus

Pidennetty oppivelvollisuus (pov) 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.). Povin 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.

Pov- päätös perustuu aina tapauskohtaiseen harkintaan. Ensikertaisen päätöksen perusteluna tulee aina olla psykologinen tai lääketieteellinen lausunto. Perusopetuksen johtaja harkitsee päätöksen sisältöä virkavastuulla ottaen huomioon asiantuntijalausunnon, mutta asiantuntija lausunto ei sinällään sido päätöksentekijää (OPH). Pov-päätös tulee tehdä pääsääntöisesti ennen oppivelvollisuuden alkua, 5-vuotiaana. Silloin oikeus oppivelvollisuutta edeltävää, maksuttomaan esiopetukseen voi toteutua sen vuoden syksystä, jolloin lapsi täyttää 5 vuotta eli vuotta ennen hänen oppivelvollisuutensa alkua.

3.3.9.1 Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 5-vuotiaana

- Päätökseen merkitään, että pov alkaa 1.8. sinä vuonna, kun lapsi täyttää kuusi vuotta
- Oppilaalle tehdään erityisen tuen päätös
- Oppilaalle tehdään päätös koulupaikasta. Poviin kuuluva esiopetus suoritetaan opetuksen järjestäjän päätöksen mukaan joko koulussa tai siinä varhaiskasvatuksen esiopetusryhmässä, johon oppilas muutenkin menisi.
- Oppivelvollisuutta edeltävään esiopetukseen ilmoitaudutaan varhaiskasvatuspalvelujen ohjeiden mukaisesti
- Oppivelvollisuuteen kuuluvan esiopetusvuoden jälkeen, oppilas aloittaa 1.luokan 7-vuotiaana.

3.3.9.2 Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 6-vuotiaana

- Päätökseen merkitään, että pov alkaa 1.8. sinä vuonna, kun lapsi täyttää kuusi vuotta
- Oppilaalle tehdään erityisen tuen päätös
- Oppilaalle tehdään päätös koulupaikasta. Poviin kuuluva esiopetus suoritetaan opetuksen järjestäjän päätöksen mukaan joko koulussa tai siinä varhaiskasvatuksen esiopetusryhmässä, johon oppilas muutenkin menisi.
- 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.

3.3.9.3 Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta 7-vuotiaana

- Pov-päätös 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 opettaviin oppiaineisiin
- Oppilaalle tehdään erityisen tuen päätös.

3.3.9.4 Pidennetyn oppivelvollisuuden hakeminen

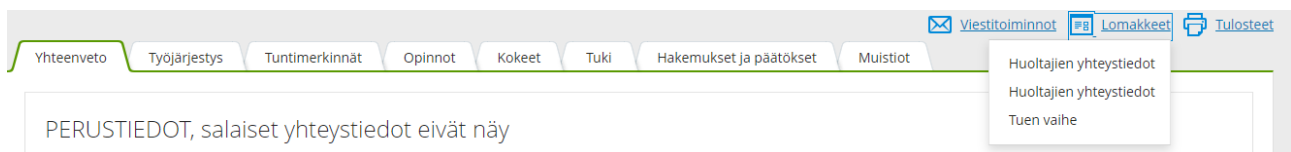
- Huoltaja hakee povia erillisellä lomakkeella liittäen mukaan psykologisen tai lääketieteellisen lausunnon
- Hakemus palautetaan oppimisen tuen erityisasiantuntijalle
- Perusopetuksen johtaja tekee asiasta päätöksen.

3.3.9.5 Pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen purkaminen

- Mikäli oppilas ei enää kuulu povin piiriin, perusopetuksen johtaja tekee päätöksen päättämisestä
- Oppilaan erityinen tuki voi edelleen jatkua
- Jos erityisen tuen antamisen lopettamisesta tehdään päätös, samalla tehdään päätös myös pidennetyn oppivelvollisuuden päättämisestä

3.4 Wilman tukilomake

Oppilaan siirtyessä tehostettuun tukeen tai tehostetusta tuesta takaisin yleiseen tukeen, tuen vaihe merkitään Wilman tukilomakkeelle, josta se päivittyy Primukseen. Tieto oppilaan erityisestä tuesta siirtyy vastaavasti Primuksesta Wilman tukilomakkeella, josta pystyy tarkistamaan, onko päätös tehty ja minkä sisältöinen se on, esim. mitkä oppiaineet on yksilöllistetty.



Tuen vaihe
Erityinen tuki

Tuen vaihe:
Erityinen tuki

Tuen vaiheen viimeisin muutospäivä
3.3.2020

Viimeisimmän erityisen tuen päätöspvm:
05.05.2020

Osa-aikaisessa erityisopetuksessa

Osallistuu tukiopetukseen

Tulkitsemispalvelut

Ryhmäkohtainen ohjaajapalvelu käytössä:
Kyllä

Avustajapalvelu:
kkkk

Opetuksen toteutuspaikka ja integroinnin määrä oppilaalla, jolla erityisen tuen päätös

51-99 % yleisopetuksen ryhmässä

Opetuksen toteutuspaikka ja integroinnin määrä oppilalla, jolla erityisen tuen päätös:
-

Yksilöllistetyt oppiaineet:
Äidinkieli ja kirjallisuus
Biologia
Espanja
Bosnia

Yksilöllistetyt oppimäärät oppilaalla, jolla erityisen tuen päätös:
-

Erityisen ja tehostetun tuen oppilaille vaihtoehto merkitään, jos ko. tuki on merkitty HOJKSiin/oppimissuunnitelmaan. Yleisen tuen oppilailla ko. tuki merkitään, jos sen on suunnitelmallista ja pitkäaikaista.

Opetuksen toteutuspaikka ja integroinnin määrä oppilaalla, jolla erityisen tuen päätös, valitse listasta sopiva vaihtoehto.

4 Opiskeluhuollon psykologin tutkimukseen ohjautuminen

- tarkoituksena on tuoda uutta tietoa lapsen oppimisesta tai kehityksestä ja ohjata koulun tukitoimien suunnittelua ja järjestelyä
- oppimissuunnitelman tulee olla ollut riittävän kauan voimassa ja tuen saantia ja vaikutuksia on pitänyt seurata säännöllisesti
- opettajan tehtävänä on ottaa huoli oppimisesta esille ja kutsua osallistujat kouluneuvotteluun.
- psykologien vastuulla on kertoa oppilaalle ja huoltajille tutkimuksesta ja selittää sen tarpeellisuus
- palaverissa oppilas, huoltajat, opettaja ja psykologi sopivat miten asiassa edetään
- päätöksen tutkimuksen tarpeellisuudesta ja laajuudesta tekee aina opiskeluhuollon psykologi.
- mikäli koulun ulkopuolinen taho (esim. koululääkäri, perheneuvola tai sairaala) toivoo opiskeluhuollon psykologin tutkimusta, tulee näiden tahojen konsultoida ensin psykologia tutkimuksen tarpeellisuudesta. Opiskeluhuollon psykologi ei ota vastaan tutkimuspyyntöjä, ellei opiskeluhuollon psykologin tutkimuskriteerit täyty.

- tutkimuspalautteessa suunnitellaan koulun tukitoimia, jotka kirjataan oppimissuunnitelmaan/ HOJKSiin. Tämän vuoksi tutkimuspalautteeseen osallistuu myös erityisopettaja ja luokanopettaja / luokanvalvoja.
- **tutkimustietoa**, joka on saatu oppilaan koulunkäynnin ja oppimisen tukitoimia varten, **tulee hyödyntää opetuksen järjestämisessä**, mutta tutkimustietoa ei kirjata pedagogisiin asiakirjoihin. Tutkimuksista voidaan tehdä erillinen lausunto pedagogisten asiakirjojen liitteeksi. Pedagogisiin asiakirjoihin ei kirjoiteta diagnoositietoa eikä muutakaan terveyteen liittyvää arkaluontoista tietoa

Opiskeluhuollon psykologin tutkimuksesta voi olla hyötyä

- erityisen tai tehostetun tuen oppilaille nivelvaiheissa silloin, kun tarvitaan lisätietoa tuen järjestämiseksi
- kun on epäselvää, johtuuko heikko koulumenestys oppimisvaikeuksista tai tunne-elämän vaikeuksista, sosiaalisista vaikeuksista tai koulumotivaatiosta.
- kun aiemmasta tutkimuksesta on kulunut useita vuosia ja oppilaan koulunkäynnissä on tapahtunut oleellisia muutoksia
- kun koulun tukitoimista huolimatta edistymistä ei tapahdu ja
 - huoltajat, oppilas tai opettaja on jatkuvasti huolissaan tilanteesta
 - tarvitaan koulun ulkopuolista arviota tai tukea
 - mietitään erityisen tuen päätöstä
- neuropsykiatriset oirekuvat (aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriöt) kun tarkoituksena on edetä lääkärin arvioon ja mahdollisen lääkityksen tarpeen arvioon

Opiskeluhuollon psykologin tutkimusta ei tarvita kapea-alaisissa oppimisvaikeuksissa (esim. lukivaikeus), silloin kun oppilas selviytyy selkeästi yleisopetuksen tavoitteiden mukaisesti. Tällaisissa tapauksissa tehostettu tuki ja oppimissuunnitelma riittävät. Erityisen tuen päätökseen tarvitaan aina psykologin puoltava kannanotto. Tätä varten ei tarvitse tehdä uutta tutkimusta, mikäli oppilaasta jo olemassa olevat tiedot ovat kattavat (esim. aiemmat tutkimukset). Uusi tutkimus tehdään vain, jos on tarve saada uutta tietoa opetuksen suunnittelemiseksi. Keusote on laatinut tarkemmat ohjeet opiskeluhuollon psykologin tutkimuksiin ohjautumisesta.

5 Kouluvalmentaja

Kouluvalmentajan työ painottuu yläkouluissa yläkoululaisiin, joilla on runsaasti koulupoissaoloja ja jotka eivät ole motivoituneet koulunkäyntiin. Alakouluissa kouluvalmentajan työ on yksittäisten oppilaiden tukemisen lisäksi koko kouluyhteisön hyvinvointia tukevaa työtä.

Kouluvalmentaja tukee kouluun tulemisessa, tietyille tunneille menemisessä ja motivoi tehtävien tekemiseen. Työskentely on aina suunnitelmallista ja tavoitteena on aina oppilaan kouluun paluu, opintojen eteneminen ja oppivelvollisuuden suorittaminen. Kouluvalmentaja ei opeta oppilasta, mutta auttaa oppilasta kahden kesken tehtävien tekemisessä. Kouluvalmentaja voi myös koordinoida koulukäymättömän oppilaan tehtävien tekemistä pyytämällä tehtäviä opetuksesta vastaavilta opettajilta.

Jos opettajalla herää huoli oppilaan runsaista poissaoloista ja/tai opintojen etenemisestä

- opettaja keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa
- opettaja voi olla yhteydessä kuraattoriin tai psykologiin sekä kouluvalmentajaan.
- moniammatillisessa asiantuntijaryhmässä sovitaan kouluvalmentajan työskentelystä, työskentelyn tavoitteista sekä arvioidaan tavoitteiden toteutumista.

Kouluvalmentajan työskentelystä tarkemmin Kouluvalmentajatyön käsikirjassa.

6 Aluevalmentaja/osallisuuspedagogi/konsultoiva opettaja

Aluevalmentaja on konsultoiva opettaja, joka osallistuu kolmiportaisen tuen rakenteiden, henkilöstön osaamisen, inklusiivisten oppimisympäristöjen, koulujen sisäisen yhteistyön ja osallisuuden kehittämiseen sekä työtapojen levittämiseen.

Aluevalmentaja työskentelee luokassa yhdessä luokanopettajan/ aineenopettajan/ erityisopettajan kanssa miettien ja toteuttaen samanaikaisopettaja toimintatapoja ja pedagogisia ratkaisuja. Aluevalmentaja voi tilanteesta riippuen työskennellä opettajan työparina 2–8 viikkoa, mutta voi toteuttaa myös lyhyempiä konsultaatiokäyntejä.

Mikäli opettaja/ rehtori on kiinnostunut aluevalmentajan konsultaatiosta, hän voi olla yhteydessä suoraan aluevalmentajaan. Aluevalmentaja ja oppimisen tuen erityisasiantuntija katsovat missä järjestyksessä konsultaatiot on mahdollista toteuttaa. Koulun kannattaa suunnitella syksyllä yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä, milloin ja mihin luokkiin aluevalmentajaa lukuvuoden aikana pyydetään.

7 Kouluikäymättömien oppilaiden opettaja

Hyvinkään kaupungintalolla työskentelee erityisopettaja, joka opettaa oppilaita, joilla on pitkiä poissaoloja koulusta ja jotka eivät kykene käymään koulua omassa koulussaan. Tähän opetusmuotoon päädytään viimesijaisesti oppimisen erityisasiantuntijan kautta.

8 Koulukoirat

Hyvinkäällä useassa koulussa opettajan kanssa luokassa työskentelee koira. Samoin kouluvalmentajilla sekä opiskeluhuollon psykologeilla ja kuraattoreilla voi olla koira mukana töissä. Myös muut Keusoten työntekijät voivat toimia eläinavusteisesti ja työntekijät saattavat tulla tapaamaan oppilaita koululle koiran kanssa. Koiran kanssa työskentely voi lisätä oppilaiden itse-tuntemusta ja ryhmätyötaitoja, rauhoittaa luokkaa ja kohentaa mielialaa. Harkittaessa koulukoira-toimintaa, asiasta tulee keskustella ja sopia rehtorin kanssa. Kokemuksia toiminnasta voi kysyä esim. Puolimatkan ja Vehkojan kouluilta.

Seuraavat seikat tulee huomioida:

- Koiran tulee soveltua koulukoiraaksi ja koiran oltava perusterve.
- Oppijan oikeus osallistua opetukseen oppilaitoksen tiloissa on ensisijaista. Koiran käyttö opetuksessa ei saa vaarantaa kenenkään terveyttä. Esimerkiksi allergiat, astma sekä

mahdolliset muut terveydelliset seikat tulee huomioida. Oma ilmoitus allergiasta on riittävä.

- Oppijoiden vakaumus ja kulttuuriset seikat tulee myös huomioida.
- Ohjaajan tehtävänä on taata turvallinen kohtaaminen sekä oppijalle, että koiralle. Koiran ohjaaja päättää koiran työskentelyajoista ja muista työskentelyyn liittyvistä yksityiskohdista yhdessä koulutuksen järjestäjän kanssa. Tässä toiminnassa tulee huomioida eläinsuojelusäännökset kuten esimerkiksi lepo, tilat, tauot ja ulkoilutukset.
- Koira-avusteisesta toiminnasta tulee tiedottaa koko oppilaitoksen henkilökunnalle, oppijoille ja huoltajille. Yhteys henkilön tiedot tulee olla näkyvillä.

9 Maahanmuuttajataustaisen oppilaan perusopetus

9.1 Siirtyminen valmistavasta opetuksesta perusopetukseen

- valmistavan opetuksen jälkeen maahanmuuttajataustaiset oppilaat siirtyvät opiskelemaan omaan lähikouluunsa
- siirtopalaveri VALO-opettajan ja luokanopettajan/luokanvalvojan kanssa
- oppilaan perustiedot siirtyvät HOPO-lomakkeella, jonka VALO-opettaja on täyttänyt Wilmassa
- kartoitetaan oppilaan mahdollisesti tarvitsema tuki
- huomioidaan opetuksessa ja arvioinnissa oppilaan suomen kielen taidon taso (opetusmenetelmät, eriyttäminen, sanallinen arviointi)
- maahanmuuttajataustaisen oppilaan oppimäärän yksilöllistäminen tehdään samoin perustein kuin muidenkin oppilaiden kohdalla (STK-oppimäärää ei voi yksilöllistää!)
- riittävin perustein maahanmuuttajataustainen oppilas voidaan vapauttaa ruotsin kielen opiskelusta (tilanne on kuitenkin tarkistettava vuoden välein ja tilalle on järjestettävä esim. STK-opetusta)
- mikäli oppilaan omaa äidinkieltä opetetaan Hyvinkäällä, lähetetään hänelle tässä kohtaa kysely osallistumisesta oman äidinkielen opiskeluun

9.2 Suomen kielen oppimäärän valinta ja opiskelu

- S2-statuksella oleva oppilas voi suorittaa joko suomi toisena kielenä ja kirjallisuus (STK)-oppimäärää tai suomen kieli ja kirjallisuus (SUK)- oppimäärää
- mikäli oppilaan suomen kielen taito on kaikilla kielen osa-alueilla riittävän hyvä, hän voi siirtyä suorittamaan SUK-oppimäärää (tästä on pidettävä huoltajien kanssa palaveri, jossa heille selvitetään oppilaan suomen kielen taitotaso ja myös sen vaikutus muuhun opiskeluun)
- päätöksen oppimäärän vaihtamisesta tekevät huoltajat, ja mikäli SUK-oppimäärän opiskelu osoittautuu liian haastavaksi, voi oppilas vaihtaa takaisin suorittamaan STK-oppimäärää

- STK-opetus toteutetaan joko erillisillä tunneilla tai eriytettynä SUK-tunneilla

9.3 Maahanmuuttajataustaisen oppilaan arviointi

- STK-oppimäärää arvioitaessa täytetään myös erillinen S2-liite
- puutteellinen kielitaito ei saa olla muun osaamisen näyttämisen esteenä (erilaiset arviointimenetelmät, suulliset kokeet ym.)
- arvioidaan sitä, mitä on opetettu (jos oppilas siirtyy esim. tammikuussa perusopetukseen, arvioidaan siellä kevään aikana opetettuja asioita)
- numeroarviointi on pakollinen vasta perusopetuksen päättötodistuksessa!
- numeroarvioinnin sijaan voidaan etenkin siirtymävaiheessa käyttää sanallista arviointia hyväksyty/ hylätty

Ks. tarkemmin Hyvinkään maahanmuuttajataustaisen oppilaan koulupolku!

Yhteystiedot:

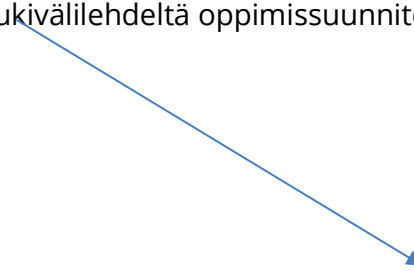
Maahanmuuttajaopetuksen koordinaattori

Ida-Sofia Maliniemi (16.9.2024 alkaen Anna-Maria Maliniemi)

ida-sofia.maliniemi@edu.hyvinkaa.fi

10 Esiopetus koulussa

Kytäjän, Metsäkaltevan, Nopon, Ridasjärven ja Talvisillan kouluilla olevat esiopetuksessa olevat oppilaat kuuluvat rehtorin alaisuuteen. Kaikille koulujen esiopetuksen oppilaille tehdään Wilmassa esiopetuksen oppimissuunnitelma. Se löytyy tukivälilehdeltä oppimissuunnitelma -kohdasta.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Yhteenveto, Työjärjestys, Tuntimerkinnät, Opinnot, Kokeet, Tuki, Hakemukset ja päätökset, and Muistiot. Below the tabs is a list of documents:

- Pedagoginen arvio
- Oppimissuunnitelma
- Pedagoginen selvitys
- HOJKS
- Toimenpiteet

Each document entry has a "Lisää uusi" button to its right. A dropdown menu is open over the "Oppimissuunnitelma" entry, showing two options: "Oppimissuunnitelma" and "Oppimissuunnitelma esiopetus".

Esiopetuksen oppimissuunnitelma mukaillee tehostetun tuen oppimissuunnitelmaa ja sitä koskee samat ohjeistukset. Koulujen esiopetuksen oppilaiden erityisopetuksesta vastaa kyseisen koulun laaja-alainen erityisopettaja ja tarvittaessa voi konsultoida varhaiskasvatuksen erityisopettajia. Lukuvuoden päätteeksi esiopetuksen oppilaat saavat osallistumistodistuksen.

11 Koulutukselliset siirtymävaiheet

11.1 Esiopetuksesta perusopetukseen

- Luokkien muodostamista varten koulusihteeri ottaa laaja-alalaiselle erityisopettajalle Primuksesta listan, johon on merkitty koulun kaikki koulutulokkaat, heidän tuen vaihe, esiopetusryhmä sekä tieto, mikäli lapsella on S2.
- Palveluohjauksen koordinaattori ottaa konsultoiville varhaiskasvatuksen erityisopettajille Primuksesta listan, johon on merkitty tehostetun ja erityisen tuen koulutulokkaat sekä heidän tuleva koulunsa.
- Laaja-alainen erityisopettaja on yhteydessä oman koulun koulutulokkaiden esiopetusryhmiin luokkien muodostamista varten. Koulutulokkaista kerrotaan alla olevia asioita, vain jos niissä on jotain erityistä huomioitavaa.
 - automatisoituneet kirjaimet
 - lukujonotaidot
 - ryhmässä toiminen
 - toiminnan ohjaus ja tarkkaavaisuus
 - sosiaaliset taidot
 - muuta huomioitavaa, esim. tuhrinen.

Ensisijainen tapa siirtää tietoa koululle on kuitenkin tiedonsiirtopalaveri. Hyvinkään sisällä jokaisesta kouluun siirtyvästä lapsesta pidetään tiedonsiirtopalaveri. Tiedonsiirtopalaverilla tarkoitetaan keskusteluhetkeä, missä lastentarhanopettaja, huoltajat ja luokanopettajat siirtävät lasta koskevia koulunkäynnin sujumuuden kannalta tärkeitä tietoja keskenään. Keskusteluun osallistuu tarvittaessa myös muu lapsen kasvun ja oppimisen tuen järjestämiseen osallistunut asiantuntija. Keskusteluun varataan aikaa n. 30 minuuttia.

- jokaisessa koulussa
- mukana lastentarhanopettaja, tuleva 1. luokan opettaja, huoltajat ja sovitusti lapsi

- tehostetun ja erityisen tuen piirissä olevien lasten tiedonsiirtopalaverit käydään aina toukokuun loppuun mennessä
- tarvittaessa järjestetään laajennettu tiedonsiirtopalaveri, jossa mukana ovat lisäksi muut tärkeät toimijat/asiantuntijat, kuten erityislastentarhanopettaja, erityisopettaja ja psykologi
- luokanopettaja ottaa yhteyttä lastentarhan opettajaan ja sovitaan yhteinen aikataulu
- lastentarhanopettaja sopii ajat huoltajien kanssa
- mikäli tiedonsiirtopalaveri on rehtorin hyväksymästä syystä syksyllä, luokanopettaja sopii ajat huoltajien kanssa.

Tarkemmat ohjeet Nivelvaiheen tiedonsiirtopalaverit -oppaassa.

11.2 Perusopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan välinen tiedonsiirto

Perusopetuksesta ja opiskeluhuollosta vastaavat henkilöt voivat luovuttaa aamu- ja iltapäivätoiminnasta vastaaville henkilöille toiminnan asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

11.3 Alakoulusta yläkouluun

- alakoululla tehdään lista kuhunkin yläkouluun siirtyvistä oppilaista ja merkitään, mikäli he ovat tehostetussa tai erityisessä tuessa.
- oppilaille, joiden sijoittamista pienryhmään kannattaisi yläkoulussa harkita, tehdään pedagoginen selvitys hiihtolomaan mennessä **Alakouluilla ei kuitenkaan luvata oppilaille pienryhmäpaikkoja vaan korostetaan huoltajille tuen tarpeen kertomisesta yläkoulu varten.**
- alakoululla mietitään yhdessä opiskeluhooltohenkilöstön kanssa, onko jostain oppilaista tarpeellista pitää yksilökohtainen siirtopalaveri tai kysytäänkö huoltajilta lupa opiskeluhoollisten tietojen kertomiseen
- yläkoulun edustaja kutsuu 6. luokanopettajan ja alakoulun erityisopettajan tapaamiseen ennen luokkien muodostusta
- palaverissa käydään läpi ainoastaan ne oppilaat, joiden kohdalla on jotain esim. työskenteilytaitoihin, poikkeaviin opetusjärjestelyihin tai kaverisuhteisiin liittyvää asiaa, jolla on merkitystä opetuksen järjestämisen kannalta. Näiden kerrottavien asioiden tulee löytyä myös pedagogisista asiakirjoista ja niiden tulee olla huoltajien tiedossa.
- yläkoulun henkilökunnan edustajat, esim. oppilaanohjaaja ja erityisopettaja tapaavat tulevia 7.luokkalaisia
- oppilaat tutustuvat yläkouluun
- huoltajille järjestetään tutustumistilaisuus yläkouluun
- koululääkärin ja terveydenhoitajan tarkastus ennen 7. luokalle siirtymistä
- 7. luokan oppilaat osallistuvat kaupungin järjestämään ryhmäytyspäivään.

11.4 Perusopetuksen koulusta toiseen siirtyminen

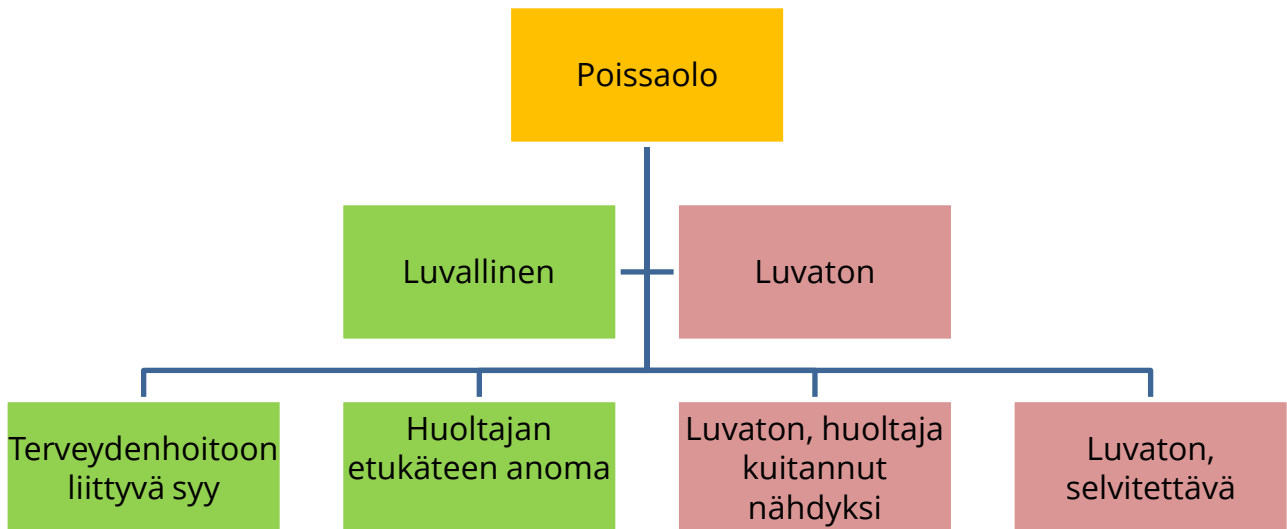
Jos oppilas siirtyy Hyvinkäällä koulusta toiseen, siirretään tarvittavat tiedot uuteen kouluun. Opetuksen järjestämiseen liittyvät pedagogiset asiakirjat siirtyvät sähköisesti uuden koulun käyttöön siirrettäessä oppilas uuden koulun oppilaaksi. Oppilaan siirtyessä toiseen kuntaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan viipymättä uuteen kouluun. Opettajan tulee tarkistaa, että pedagogissa asiakirjoissa olevat tiedot ovat välttämättömiä tietoja. Muut kuin välttämättömät tiedot peitetään asiakirjoista.

11.5 Perusopetuksesta toiselle asteelle

- Terveystarkastaja ja koululääkäri tekevät 8-luokkalaisille ammatinvalintaan liittyvän terveystarkastuksen, josta informoidaan oppilaanohjaajaa (opo)
- Perusasteen ja toisen asteen opot tapaavat tarpeen mukaan ja tekevät yhteistyötä
- Kaikilla oppilailla on mahdollisuus henkilökohtaiseen keskusteluun ja pohdintaan perusasteen opon kanssa. Tarvittaessa oppilaan opo voi ohjata oppilaan ammatinvalintapsykologille.
- Opo tiedottaa huoltajalle yhteishakuun liittyvistä asioista
- 9-luokkalaisten huoltajille järjestetään yhteishakuun liittyvä vanhempainilta syyslukukaudella
- 9-luokkalaisille ja heidän huoltajilleen järjestetään infotilaisuuksia, oppilaitosvierailuja ja tutustumiskäyntejä toisen asteen oppilaitoksiin
- Toisen asteen oppilaitokset kokoavat opiskelijalistat, joissa näkyy tulokoulu ja tiedottavat opiskelemaan tulevien nimet edelliselle koululle
- Oppilaiden nivelvaihetiedot siirretään toisen asteen oppilaitoksiin
- Hyvinkään opiskeluhoito muodostaa yhteisen rekisterin ja opiskeluhoillon tiedot ovat Hyvinkäällä uuden koulun käytössä.

12 Poissaolot

Poissaolokäytännöt tulee käydä lukuvuoden alussa läpi huoltajien kanssa. Opettaja merkitsee Wilmaan oppilaiden myöhästymiset ja poissaolot samana päivänä.



TERVEYDELLISIIN SYIHIN LIITTYVÄ POISSAOLO

- Oppilas on fyysisesti poissa koulusta; sairaana, fyysisen ja/tai psyykkisen terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma/ vastaanottokäynti esim. hammaslääkäri, terapia, leikkaus
- Huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluun ensimmäisen poissaolopäivän aamupäivän aikana. Opettaja ilmoittaa huoltajille haluaako ilmoituksen soittamalla, tekstiviestillä vai Wilman kautta.
- Oppilas huolehtii poissaolon aikana mahdollisuuksien mukaan koulutehtävistään

HUOLTAJAN ENNALTA ANOMA VAPAA

- Huoltajan ennalta anoma vapaa, myös yksittäiset oppitunnit ja koulupäivät; lomatmatka, harrastukseen liittyvä poissaolo, etävanhemmalla

LUVATON, HUOLTAJA KUITANNUT NÄHDYKSI

- Huoltajan selvittämä luvattomaksi luokiteltu poissaolo; lintsaus, yli oppitunnin kestävä myöhästyminen (Kuittaus ei tarkoita, että huoltaja hyväksyisi poissaolon.)

LUVATON, SELVITETTÄVÄ

- Koululla ei ole tietoa, miksi oppilas on poissa.
- Poissaolo voidaan opettajan tai huoltajan toimesta selvittää ja muuttaa

Katso tarkemmat ohjeet Toimenpiteet oppilaan poissaolotilanteissa -oppaasta.

Suomessa vakinaisesti asuvat lapset ovat oppivelvollisia. (Oppivelvollisuuslaki 2§)

Opettajalla on lain mukainen velvoite puuttua poissaoloihin, mikäli hänelle nousee asiasta huoli. (PoL 26§)

Koulun toimijoilla on velvollisuus ohjata opiskeluhoollon palveluihin (OPHL 11§ ja OH 16§)

Läsnäolon vahvistaminen

Oppilaan läsnäoloa koulussa seurataan **systemaattisesti ja jatkuvasti**

Tuetaan vanhempia oppilaan koululäsnäolon vahvistamisessa.

Yhteisöllisen opiskeluhoollon keinoin lisätään oppilaiden ja huoltajien osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja positiivista ilmapiiriä.

-30

Huoli herännyt kotona/koulussa (yksikin huolta herättävä poissaolo riittää).

Luokanopettaja/-valvoja keskustelee huolesta oppilaan kanssa, yhteydenotto huoltajaan, selvitetään perheen tuen tarvetta.

Opiskeluhooltohenkilöstön konsultointi varhain.

Huolen tilannekuvan kokoaminen.

Koulun tukitoimia aktivoidaan.

50

~ 10%

Huolen jatkuessa luokanopettaja/-valvoja kutsuu koolle palaverin. Tarvittaessa sovitaan koulun ulkopuolisten tahojen konsultaatioista.

Palaveri kokoaa yhteen ne toimijat, jotka oppilas ja hänen huoltajansa arvioivat tarpeelliseksi koulunkäynnin tukemisessa. Palaverissa sovitaan tukitoimista, jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.

Tarvittaessa palaveri voidaan laajentaa yksilökohtaiseksi monialaiseksi asiantuntijaryhmäksi.

Huolen kartoitus poissaoloista ja niiden syistä oppilaan kokonaistilanteesta toimii palaverin pohjana.

Koulun tukitoimet, arvioidaan

Esimerkkejä

- erilaiset välituntijärjestelyt
- turvallinen luokkahenki
- tuki oppimiseen
- ongelmanratkaisukeinojen opettaminen

- kasvatuskeskustelut
- koululla turvallinen aikuinen tai rauhoittumispaikka
- selvitä huolen aihetta enemmän
- yhteys kotiin

- oppilaita vastaan meneminen ja luokkaan saattaminen
- Check in Check out -kontakti päivän alkuun ja loppuun
- aikuisten positiiviset reaktiot, kun oppilas tulee kouluun
- ISAP -poissaolokysely

Huoltajalla on lainmukainen velvollisuus varmistaa, että huollettavan oppivelvollisuus tulee suoritettua (PoL 26§ Oppivelvollisuuslaki 9§)

70

Perustetaan viimeistään yksilökohtainen monialainen asiantuntijaryhmä, jossa sovitaan tukitoimista. Miten etenemistä seurataan ja kuka seurannasta miltäkin osin vastaa. Sovitaan oppilaalle vastuuhenkilö.

Poissaolojen syiden kartointu päivitetään ja koulun tukitoimia tiivistetään. Mikäli tukitoimet ovat riittämättömiä, konsultoidaan ulkopuolisia tahoja ja/tai kutsutaan heidät mukaan yksilökohtaiseen monialaiseen asiantuntijaryhmään.

Pohditaan puuttumisen keinoja yhteistyössä oppilaan ja huoltajien kanssa sekä tuetaan perhettä.

Viranomaisella on velvollisuus tehdä sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tai lastensuojeluilmoitus (SHL 35§, LSL 25§)

100-

~ 20%

Mikäli aiemmat toimet eivät auta ja poissaolot ylittävät 70 tuntia tehdään **konsultaation pohjalta yhteydenotto sosiaalihuoltoon** yhteistyössä huoltajien kanssa, jos mahdollista. Yhteydenotto tehdään poissaolojen aiheuttaman syrjäytymisriskin huolesta. Oppilaan ja perheen saamat tukitoimet tulee mainita.

Koulu on selvittänyt poissaolojen syitä omalta osaltaan ja käyttänyt koulun tukitoimia monipuolisesti.

Sovitaan yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän seurantapalaverien ajankohdat. Koulun vastuuhenkilö jatkaa yhteistyötä lapsiperheiden sosiaalityön ja muiden lapsen yhteistyötahojen kanssa koulun tukitoimien jatkuessa. Tilannetta seurataan jatkuvasti. Yhteistyön jatkuminen lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa tärkeää.

säännöllisen tuen riittävyttä

- näyttöjen antaminen muiden kuin kokeiden muodossa
- SRAS-R -poissaolokysely
- vsop-päätös, vuosiluokkiin sitomaton opetus
- lyhennetty koulupäivä

- pelkkä koulussa käyminen on kuntouttava tekijä
- osittainen itsenäinen suorittaminen, muussa paikassa annettava opetus
- altistaminen, pienin askelin paluu kouluun esim. sukulaisten, kouluvalmentajan/nuorisotyöntekijän avulla

12.1 Poissaolojen seuranta

Oppilaan vastuopettaja saa sähköpostitse heräteviestin, kun oppilaan poissaolot ylittävät 30, 50, 70 ja 100 tuntia. Myös oppilaan huoltajille lähtee samaan aikaan automaattinen viesti poissaolorajan ylittymisestä ja tieto, että oppilaan vastuopettaja tulee olemaan heihin yhteydessä keskustellakseen poissaoloista. Huom! 30 poissaolotunnin kohdalla huoltajaa pyydetään olemaan yhteydessä opettajaan, jos poissaolot herättävät huolta/esiintyy tuen tarvetta – opettajalla yhteydenottovelvoitetta ei ole, ellei huolta poissaoloista.

Kun opettaja on ollut yhteydessä huoltajiin, tulee hänen täyttää Wilmassa poissaolojen seurantalomake.

Lomake löytyy Wilmasta oppilaan Tuki-välilehdeltä kohdasta Muut asiakirjat

- Valitaan oikeasta reunasta Lisää uusi → Poissaolojen seuranta
- Ensimmäisen osion tiedot täyttyvät automaattisesti. Tarvittaessa lomakkeelle voi lisätä muita vastuopettajia
- Poissaolot-osiossa näkyy tieto, jolloin oppilaan poissaolotunnit ovat ylittäneet tietyn rajan. Lomakkeen täyttäjän tulee merkitä lomakkeelle päivämäärä, jolloin hän on ollut yhteydessä oppilaan huoltajaan poissaolorajan ylittymisestä sekä kirjata lisätietoihin mahdolliset jatkotoimet
- Tämän jälkeen lomakkeen voi tallentaa
- Lukuvuoden päättyessä lomake lukitaan muutoksilta. Tämä tehdään keskitetysti sivistystoimen hallinnosta

Poissaolojen seurantalomake

Oppilas/Opiskelija
Yritteliäs Unelma

Poissaoloja lukuvuoden aikana tähän mennessä:
0

*Asiakirjan laatimispäivä

27.6.2024



Asiakirjalaji

Poissaolojen seuranta

Tuen vaihe

Erityinen tuki

Vastuupettajat *

TESTI OPE



Merkitse, minkälaisia toimenpiteitä poissaolot aiheuttavat.

Poissaolot

Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti. Opettajalla on lain mukainen velvoite puuttua poissaoloihin, mikäli hänellä nousee asiasta huoli (POL 265).

Merkitse alla olevaan taulukkoon, kun olet ollut yhteydessä huoltajaan oppilaan poissaolorajojen ylityessä.

Poissaoloraja 1 saavutettu (30 h):
12.06.2024

Yhteydenotto huoltajaan



Lisätietoja



Poissaoloraja 2 saavutettu (50 h):
02.07.2024

Yhteydenotto huoltajaan



Lisätietoja



Poissaoloraja 3 saavutettu (70 h):
03.07.2024

Yhteydenotto huoltajaan



Lisätietoja



Poissaoloraja 4 saavutettu (100 h):
04.07.2024

Yhteydenotto huoltajaan



Lisätietoja



Kirjaa tähän päivämäärä, jolloin olet ollut yhteydessä oppilaan huoltajaan poissaolorajan ylitymisestä.

Tallenna tiedot

Peruuta

12.2 Huoltajan anoma poissaolo ja sen myöntäminen Wilmassa

- huoltaja anoo Wilman kautta vapautusta koulunkäynnistä
- luokanopettaja/ luokanvalvoja myöntää Wilman kautta 1–5 päivää, rehtori yli 5 päivää
- huoltaja on velvollinen huolehtimaan opetuksesta poissaolon aikana

1. Ilmoitukset avoimista hakemuksista näkyvät Wilman-etusivulla. Pääset suoraan avoimiin hakemuksiin painamalla avointa-kohdasta. Jos painat Hakemukset ja päätökset-kohdasta näet kaikki ne hakemukset, jotka koskevat ohjaamaasi luokkaa. Paitsi, jos sinulle on Primuksessa myönnetty laajemmat oikeudet oppilaiden tietojen katseluun.

The screenshot shows the Wilma system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Wilma, Viestit, Ryhmät, Työjärjestys, Kokeet, Hakemukset ja päätökset, Tulosteet, Kyselyt, Tiedotteet, and Opiskelijat. Below the navigation bar, the 'Viestit' (Messages) section shows 'Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.' (You have no new messages.) with a button 'Kirjoita uusi viesti' (Write new message). The 'Ilmoitukset' (Notifications) section shows 'Hakemukset ja päätökset' (Applications and decisions) with a red circle around a button that says '2 avointa' (2 open). Below this, there is a calendar for July 2019 and a 'Työjärjestys tänään' (Today's schedule) section which is currently empty.

2. Kaikki-välilehdellä näkyy niin avoimet päätökset kuin oppilaasta jo tehdyt päätökset. Hakemus on silloin avoin, kun sen perässä ei näy Päätöstä. Helpointen tämä selviää "avoimet hakemukset"-välilehdeltä.
3. Valitse loma-anomus, johon haluat kirjata päätöksen. Opettajat pystyvät tekemään päätöksen 1-5 päivän loma-anomuksiin. Yli 5-päivän loma-anomuksiin päätöksen pystyy tekemään vain rehtori.

The screenshot shows the 'Hakemukset ja päätökset' (Applications and decisions) page in the Wilma system. The page has a navigation bar with tabs: Wilma, Viestit, Ryhmät, Työjärjestys, Kokeet, Hakemukset ja päätökset, Tulosteet, Kyselyt, Tiedotteet, Opiskelijat, and a user profile icon for Ilona Vilinikka. Below the navigation bar, there is a breadcrumb 'Oma etusivu > Hakemukset ja päätökset' and a set of filters: 'Kaikki', 'Avoimet hakemukset', 'Kaikki hakemukset', 'Itselle osoitetut hakemukset', 'Koulun päätökset', and 'Viraston päätökset'. The main content is a table with the following columns: 'Koulu', 'Opiskelija', 'Hakemus', 'Hakemuksen pvm', 'Julkinen', 'Päätös', 'Päätöksen pvm', and 'Päätöksen voimassaolo'. The table contains several rows of data, with one row circled in red: 'H3 Loma-anomus 1-5 päivää'.

Koulu	Opiskelija	Hakemus	Hakemuksen pvm	Julkinen	Päätös	Päätöksen pvm	Päätöksen voimassaolo
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma	H4 Loma-anomus yli 5 päivää	28.06.2019		242 Poissaoluluvan kieltäminen	01.07.2019	28. - 30.6.2019
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma	H3 Loma-anomus 1-5 päivää	26.06.2019	28.06.2019	241 Poissaoluluvan myöntäminen	28.06.2019	12. - 18.8.2019
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma			03.06.2019	731 A1- kielen vaihto	02.06.2019	3.6.2019 -
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma			31.05.2019	501 Oppilaan koulupaikka	31.05.2019	31.5.2019 -
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma	H3 Loma-anomus 1-5 päivää	28.06.2019				
Sivistystoimen hallinto	Yritteliäs Unelma	H4 Loma-anomus yli 5 päivää	27.06.2019				

4. Opettajan on kuitenkin mahdollista katsoa myös yli 5-päivän loma-anomuksia, vaikkei hänellä ole oikeutta tehdä päätöstä.

Ohjeet

Poissaoluluvan hakemus opettajalle enintään 5 koulupäivän (1-5 koulupäivää) poissaoloa varten.


Päätöksen voi tulostaa tämän sivun tekstiosoiden oikeassa yläkulmassa olevasta Tulosteet-napista tulosteella "YHT Poissaolulupapäätös ja oikaisuvaatimusohje (2)".

Hakemus

Opiskelija Yritteliäs Unelma Paras A-ryhmä	Syntymäaika: 29.09.2006	Koulu: Sivistystoimen hallinto	Luokanvalvoja: Ilona Viinikka
Hakemus Loma-anomus yli 5 päivää		Hakemuspv 27.6.2019	
Muutettu viimeksi 27.6.2019			
Poissaolo alkaa 28.6.2019	Poissaolo päättyy 6.7.2019		
Poissaolon syy			
<input type="checkbox"/> En halua, että päätös julkaistaan sähköisenä Wilmassa. Päätös toimitetaan paperilla kotiin.			
Huoltajan nimi Ilona Viinikka			

- 1-5päivän poissaolohakemuksessa ilmestyy yläkulmaan Lomakkeet-painike, josta painamalla pääsee tekemään päätöstä. Lomake ohjaa myös itsessään täyttämistä.



 Lomakkeet

Loma-anomuksen (1-5pv) päätöksen kirjaaminen

Ohjeet

Poissaololuvan hakemus opettajalle enintään 5 koulupäivän (1-5 koulupäivää) poissaoloa varten. Päätöksen voi tulostaa tämän sivun tekstiosioiden oikeassa yläkulmassa olevasta Tulosteet-napista tulosteella "YHT Poissaololupapäätös ja oikaisuvaatimusohje (2)".

Hakemus

Opiskelija Yritteliäs Unelma Paras A-ryhmä	Syntymäaika: 29.09.2006	Koulu: Sivistystoimen hallinto	Luokanvalvoja: Ilona Viinikka
Hakemus Loma-anomus 1-5 päivää		Hakemuspm 28.6.2019	
Muutettu viimeksi 28.6.2019			
Poissaolo alkaa 30.6.2019	Poissaolo päättyy 3.7.2019		
Poissaolon syy Kotimatka			
Lisätietoja hakemuksesta Hauskaa on			
<input checked="" type="checkbox"/> En halua, että päätös julkaistaan sähköisenä Wilmassa. Päätös toimitetaan paperilla kotiin.			
Huoltajan nimi Ilona Viinikka			

6. Alussa näkyy oppilaan tiedot, sekä vanhempien täyttämä hakemus. Tähän kohtaan ei pysty tekemään muutoksia. Kuitenkin kannattaa kiinnittää "Hakemus"-kohdassa, onko vanhempi kieltänyt päätöksen julkaisemisen Wilmassa. Tästä kuitenkin on muistutuksia vielä myöhemmin lomakkeella.

Oppilaan tiedot

Opiskelija Yritteliäs Unelma Paras A-ryhmä	Luokanvalvoja: Ilona Viinikka
---	----------------------------------

Hakemus

Hakemus Loma-anomus 1-5 päivää	Hakemuspm 28.6.2019	Muutettu viimeksi 28.6.2019
Poissaolo alkaa 30.6.2019	Poissaolo päättyy 3.7.2019	
Poissaolon syy Kotimatka		
Lisätietoja hakemuksesta Hauskaa on		
<input checked="" type="checkbox"/> En halua, että päätös julkaistaan sähköisenä Wilmassa. Päätös toimitetaan paperilla kotiin.		
Lomakkeen täyttäjä Ilona Viinikka		

7. Käsittelijä kohdassa vanhemmilla on ollut mahdollista merkitä, joku koulun opettaja. Tällöin avoin hakemus näkyisi Hakemukset ja päätökset-sivun "itselle osoitetut hakemukset"-välilehdellä. Käsittelijäksi pystyy valitsemaan vain opettajia.

Käsittelijä

Tarvittaessa voit muuttaa huoltajan merkitsemän hakemuksen käsittelijän tai lisätä käsittelijöitä. Hakemuksen käsittelijä näkee hakemuksen/päätöksen Wilmassa Hakemukset ja päätökset -sivun osiossa "Itselle osoitetut hakemukset". Käsittelijän tulee olla opettaja, jolla on käyttöoikeudet poissaololupahakemusten käsittelyyn. Käsittelijät eivät tulostu päätöstulosteeseen, vaan ainoastaan päättäjä.

Hakemuksen käsittelijä

- 8.
- Päätös kohdassa valitaan ensin päätös, joka halutaan tehdä. Valittavana ovat "poissaololuvan kieltäminen" ja "poissaololuvan myöntäminen".
 - Täytä tämän jälkeen päätös päivämäärä
 - Paina Alkamispvm ja päättymispvm- kohdissa kalenterin kuvaa, niin huoltajien hakemat päivämäärät täyttyvät kenttiin automaattisesti.
 - Jos myönnetään vapaan oppilaalle, voit samalla merkitä poissaolonluokituksen Wilmaa-varten.

Päätös

Mikäli myönnetään poissaolon, päätöksen tulostuu automaattisesti teksti "Oppilaalle myönnetään poissaolo seuraavasti:"
Kielteiseen päätökseen tulostuu teksti "Oppilaalle ei myönnetä poissaoloa seuraavasti"

*Päätös *Päätöspvm

Huoltajan hakemat päivämäärät täyttyvät kenttiin automaattisesti.

*Alkamispvm *Päättymispvm

Kirjoita alla olevaan Lisätietoja päätökseen -kenttään mahdolliset lisätiedot päätökseen, esim. kotitehtäviin liittyen. Kentän teksti tulostuu päätökseen.

Lisätietoja päätökseen/ kielteisen päätöksen perustelu:

Alle voit merkitä myönnetyn poissaolon luokituksen, joka näkyy suoraan oppilaan tuntimerkinnöissä. Tällöin poissaoloilmoituslomaketta ei tarvitse täyttää enää erikseen.

Poissaolon luokitus

- 9.
- Päättäjän tiedot kohdassa valitse itsellesi sopiva päättäjärooli rekisteristä. Jos sopivaa ei löydy, niin ole yhteydessä sivistystoimen hallintoon.

- b. Päätäjän nimi: kirjoita oma nimesi.
- c. Päätäjän koulu: Valitse listasta tai ala kirjoittaa kenttään oman koulusi nimeä.
- d. Päätäjän kunta: Hyvinkää

Päätäjän tiedot

*Päätäjä (rekisteristä) ?	*Päätäjän nimi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Päätäjän koulu	*Päätäjän kunta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Päätöksen julkaiseminen huoltajille ja opiskelijoille, vanhempien kiellettyä sähköisen tiedoksiannon.

- a. Kun huoltaja on kieltänyt sähköisen tiedoksiannon valitse tiedoksiannottavaksi "Postitse".
- b. Merkitse julkaisu päivämääräksi se päivä, jolloin teet päätöksen.
- c. Tallenna tiedot!

Päätöksen julkaiseminen huoltajille ja opiskelijoille

Päätös lähetetään postitse! Anna Päätöksen julkaisunpvm- kenttään päivämäärä, jolloin päätös on tehty. Tulosta päätös allekirjoitettavaksi tallennettuasi tiedot päätössiivun oikeasta yläkulmasta Tulosteet-napista.

Huoltaja on kieltänyt sähköisen tiedoksiannon. Päätös toimitetaan postitse!

Kyllä

*Tiedoksiannottotapa	<input checked="" type="checkbox"/> Päätös allekirjoitetaan käsin ?
<input type="text"/>	
*Päätöksen julkaisupvm	<input checked="" type="checkbox"/> Piilota Wilman luetteloista ?
<input type="text"/>	

ÄLÄ poista näitä valintoja!

Sovelletut lait

Perusopetuslaki 26 §, 35 §

Muutoksen haku

Päätöksestä ei ole perusopetuslain 42 §:n mukaista muutoksenhakuoikeutta. Edellä mainittuun päätökseen tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen Hyvinkään opetuslautakunnalle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusohje on päätöksen alla.

Tallenna tiedot

Peruuta

11. Seuraavalla sivulla sinulle tulee näkyviin tehty päätös. Koska vanhempi ei halua päätöstä Wilmassa, niin valitse tulosteet-napin alta tulostettava tuloste. Tarkista esikatselussa, että

kaikki on kunnossa ja tulosta kyseinen päätös allekirjoitettavaksi ja lähetä päätös kotiin oppilaan mukana.

TEE TÄMÄ HETI TALLENNETTUASI PÄÄTÖKSEN,

SILLÄ TÄMÄN JÄLKEEN PÄÄTÖS KATOAA NÄKYVISTÄ WILMASTA!

The screenshot shows a web interface with a document viewer. A red box highlights a 'Tulosteet' (Print) button and the document title 'YHT Poissaolulupapäätös ja oikaisuvaatimusohje (2)'. The main content area is divided into two sections: 'Ohjeet' (Instructions) and 'Päätös' (Decision). The 'Ohjeet' section contains text about the consequences of exceeding the allowed absence. The 'Päätös' section contains the decision details, including the location (Hyvinkään kaupunki), the decision-making body (Sivistystoimi), the decision date (1.7.2019), and the decision maker (Yritteliäs Unelma 29.09.2006).

12. Päätöksen julkaiseminen huoltajille ja opiskelijoille, vanhempien sallittua sähköisen tiedoksiannon.


- Kun huoltaja ei ole kieltänyt sähköistä tiedoksi antoa valitse tiedoksiantotavaksi "Sähköisesti".
- Merkitse julkaisu päivämääräksi se päivä, jolloin haluat päätöksen näkyvän Wilmassa huoltajalle.
- Tallenna tiedot!


Päätöksen julkaiseminen huoltajille ja opiskelijoille

Kun päätös on julkaistu, huoltajat näkevät sen Wilmassa. Anna Päätöksen julkaisupäivä -kenttään sellainen päivämäärä, jonka jälkeen päätös on julkinen.

Huoltaja on kieltänyt sähköisen tiedoksiannon. Päätös julkaistaan Wilmassa!

Ei

*Tiedoksiantotapa 

Päätöksen julkaisupvm 

Sovelletut lait

Perusopetuslaki 26 §, 35 §

Muutoksen haku

Päätöksestä ei ole perusopetuslain 42 §:n mukaista muutoksenhakuoikeutta. Edellä mainittuun päätökseen tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen Hyvinkään opetuslautakunnalle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusohje on päätöksen alla.

13. Päätös ilmestyy huoltajan nähtäväksi Wilman Hakemukset ja päätökset välilehdelle. Päätöstä ei tarvitse tulostaa.

13 Joustava perusopetus

Hyvinkäällä toimii kaksi joustavan perusopetuksen (JOPO®) luokkaa, joissa on yhteensä 20 oppilasta. Jopotiimin toiminnasta vastaa kaksi erityisluokanopettajaa ja jopo-ohjaaja. Opetus järjestetään pienryhmämuotoisesti koulussa, työpaikoilla ja muissa oppimisympäristöissä moniammatillista yhteistyötä sekä tuki- ja neuvontapalveluita käyttäen. Tavoitteena on perusopetuksen päättötodistuksen saaminen ja sijoittuminen toisen asteen opintoihin. Päätöksen jopolle pääsystä tekee perusopetuksen johtaja. Samalla oppilaalle tehdään päätös vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta. Toisinaan jopon oppilaat saattavat saada päättötodistuksen jo ennen lukuvuoden päättymistä. Tällöin vapautuva paikka voidaan antaa uudelle oppilaalle myös kesken lukuvuoden. Asiasta täytyy olla yhteydessä oppimisen tuen erityisasiantuntijaan. Luokanvalvoja kokoaa tiedot Jopo-luokalle siirtyvän oppilaan opinnoista; mitä oppilas on mistäkin aineesta tehnyt ja miten se on arvioitu, mitä puuttuu vuosiluokan tavoitteista. Tähän käytetään Wilmassa olevaa Keskeneneräiset opinnot -lomaketta, mikä löytyy tukivälilehdeltä kohdasta pedagoginen selvitys / lisää uusi. Tiedot on oltava Jopo-luokan opettajalla ennen kuin oppilas aloittaa Jopo-luokalla. Jopon oppilaiden tilannetta tarkastellaan säännöllisesti tapaamisissa, joissa on paikalla luokan henkilökunnan lisäksi rehtori ja oppimisen tuen erityisasiantuntija. Tapaamiset sovitaan lukuvuoden aluksi ja niiden tarkoituksena on seurata oppilaiden edistymistä ja luokan yleistä tilannetta. Mikäli oppilaalla on opiskeluhoillon psykologin tai kuraattorin asiakkuus, se jatkuu samalla työntekijällä joustavan perusopetuksen aikana.

13.1 Haku jopolle

Joustava perusopetus soveltuu oppilaille, joilla on oppimiseen liittyviä keskittymisvaikeuksia, jotka tarvitsevat normaalia enemmän henkilökohtaista ohjausta tai joilla on itsetuntoon liittyviä ongelmia. Jopolle hakeutuvan oppilaan koulumenestys yläkoulussa ei ole vastannut hänelle asetettuja tavoitteita tai oppilaan todellista osaamista. Jopolle voivat hakea 7.–8.luokkalaiset. Etusijalla ovat 8. – luokkalaiset. (Eli ensi vuonna oppilaat ovat 8. ja 9. – luokkalaisia)

Hakuaika helmikuun loppuun

- nuori ja huoltajat täyttävät omat osuutensa Wilmassa olevaan hakemukseen
- oma koulu arvioi mahdollisuutta tukea nuorta lähikoulussa huomioiden arviossaan opintomenestyksen ja poissaolot

Haastattelut viikolla 10–11

- hakemuksen ja oman koulun arvion perusteella oppimisen tuen erityisasiantuntija, opiskeluhuoltohenkilöstö ja yläkoulujen rehtorit valitsevat oppilaat haastatteluun

Pääsystä jopolle ilmoitetaan viikolla 12.

- hakemuksen, oman koulun ja haastattelijoiden arvioiden perusteella perusopetuksen johtaja päättää jopolle pääsystä.

Oppilas voi siirtyä kesken lukuvuoden jopolle, mikäli ryhmässä on tilaa ja oppilas täyttää oppilaaksiottokriteerit. Lukuvuoden aikana oppilas hakee jopolle tekemällä hakemuksen kuten varsinaisena hakuajanakin.

14 Oppilaiden opiskelu sairaalajaksojen aikana

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

15 Vuosiluokkiin sitomaton opetus

Oppilaan on mahdollista opiskella oman opinto-ohjelman mukaan vuosiluokkiin sidotun opetuksen sijaan. Tällöin rehtori tekee hänelle päätöksen 711 erityiset opetusjärjestelyt, vuosiluokkiin sitomaton opiskelu. Oppilaalle tehdään oppimissuunnitelma, johon kirjataan, kuinka hän etenee. Useimmiten oppilas siirtyy opiskelemaan vuosiluokkiin sitomattomasti yläkoulussa, kun näyttää siltä, ettei hän tule pääsemään luokaltaan mikä aina aiheuttaa lukuvuoden aikana jo suoritettujen opintojen mitätöitymisen, ole järkevää. Vuosiluokkiin sitomattomalla päätöksellä oppilaan tekemät suoritukset jäävät voimaan ja hän voi jatkaa seuraavana lukuvuonna siitä mihin on jäänyt. Oppilas on aina tietyn vuosiluokan oppilas ja tämän vuoksi hän keväällä siirtyy vuosiluokalta toiselle, vaikka keskeneräisiä opintoja olisikin. Lisätiedot kohtaan merkitään tieto, oppilas opiskelee vuosiluokkiin sitomattoman opetussuunnitelman mukaisesti. Oppilas on 9.vuosiluokan oppilas niin kauan, kunnes hänen (lasten)perusopetuksen suorittaminen päättyy.

Oppilas ei välttämättä ole erityisessä tuessa.

Etenkin oppilaan vaihtaessa koulua, oppilaiden keskeneräiset suoritukset merkitään Wilmassa olevalle lomakkeelle, joka löytyy kohdasta tuki/pedagoginen selvitys/ keskeneräiset opinnot. Lomake selkeyttää tilannetta myös lukuvuoden lopussa oppilaalle ja opettajille.

Oppilaan koulussa opiskelemat aineet ja arvio niiden suorittamisesta

Kirjataan onko kyseessä suoritukset vai puuttuvat opinnot(jokaisesta aineesta erikseen)

Oppiaineet	Opiskellut/puuttuvat sisällöt ja arvosana
<input type="text"/> <input type="button" value="⊖"/> <input type="button" value="⊕ ..."/>	<input type="text"/>

15.1 Suoritusten merkitseminen todistukseen

Vuosiluokkiin sitomattomasti opiskelevien lukuvuositodistuksessa arvioidaan oppilaan lukuvuoden aikana opiskelemat oppiaineet. Mikäli oppiaineen suoritus poikkeaa vuosiluokasta, jolla oppilas on, suorituksen vuosiluokka merkitään näkyviin todistuksen lisätietoihin.

Oppilaalle ei merkitä arvosanaa 4 todistukseen, mikäli hänen opintonsa ovat jossain oppiaineessa kesken, vaan kyseinen oppiaine ei tulostu todistukseen.

16 Arviointikeskustelu Wilmassa

Arviointikeskustelu avataan aina luokanvalvojan toimesta. Keskustelun voivat nähdä vain luokanopettaja/ luokanvalvoja (Primuksessa merkitty) sekä koulun rehtori.

Keskustelun avaaminen:

1. Mene katsomaan ohjaamasi luokan tietoja.

Oma etusivu > Opiskelijat > Sivistystoimen hallinto > Paras A-ryhmä ▾

1 opiskelija Tuntimerkinnät Kokeet **Arviointikeskustelut** Luokkakuva Tuen tilastot

Opiskelija	Aktiivinen arviointikeskustelu	Käydyt arviointikeskustelut	
Yritteliäs Unelma		Näytä	Luo uusi

8.5.2019
9.-31.5.2019
6.-23.6.2019
23.6.2019

Wilma Viestit Ryhmät Työjärjestys Kokeet Hakemukset ja päätökset Tulosteet Kyselyt Tiedotteet **Opiskelijat** Opettajat ...

Viestit
Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.
[Kirjoita uusi viesti](#)

Ilmoitukset
Sinulle ei ole uusia ilmoituksia.

Työjärjestys tänään
Päivän työjärjestys on tyhjä.

Tiedotteet
24.06.2019
Primus, Kurse & Wilma päivitetään keskiviikkona 26.6.2019 noin klo 6:45 - 8:00 välisenä aikana, jolloin ao. Visman tuotteet eivät ole käytettävissä.

Wilma-sovellus käyttöön QR-koodilla
Wilma-sovelluksen käyttöönotto on helppoa QR-koodin avulla. Lataa vain päivitetty sovellus puhelimeesi, lue QR-koodi ja syötä Wilma-salasanasi, niin voit aloittaa sovelluksen käytön.
[Luo QR-koodi](#)

Ylläpito tiedottaa
Primus, Kurse & Wilma päivitetään keskiviikkona 26.6.2019 noin klo 6:45 - 8:00 välisenä aikana, jolloin ao. Visman tuotteet eivät ole käytettävissä. Huoltajat: Uuden avainkoodin yhdistäminen olemassa olevaan Wilma-tunnukseen (lue lisää). Huoltajan Wilma-käyttäjätunnus henkilökohtaiseksi obje

Ohjaamasi luokat
Paras A-ryhmä
Tuntimerkinnät ...viikoittain ...yhteenvetona 0 selvittämättä

Ylläpitäjälle

2. Luokan välilehtiin on ilmestynyt uusi "Arviointikeskustelut"-välilehti.
Valitse se.

Wilma Viestit Ryhmät Työjärjestys Kokeet Hakemukset ja päätökset Tulosteet Kyselyt Tiedotteet

Oma etusivu > Opiskelijat > Sivistystoimen hallinto > Paras A-ryhmä ▾

1 opiskelija **Tuntimerkinnät** Kokeet Arviointikeskustelut Luokkakuva Tuen tilastot

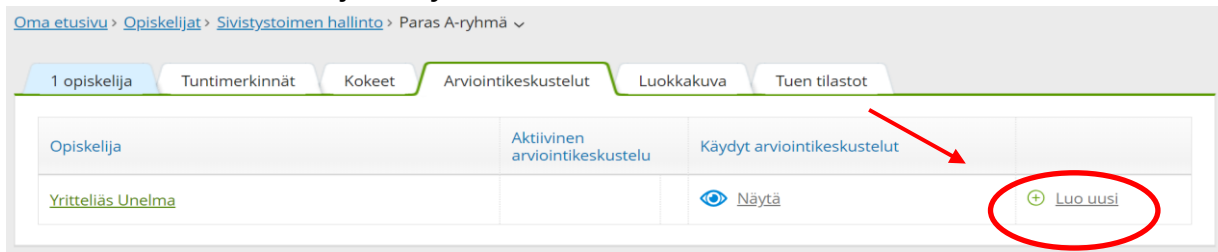
Y [Yritteliäs Unelma](#) [Viesti opiskelijalle](#)

Ryhmänohjaaja/Luokanvalvoja:
Viil (Ilona Viinikka)

3. Välilehdellä näet kootusti luokkasi oppilaiden aktiiviset arviointikeskustelut, käydyt arviointikeskustelut sekä voit avata huoltajalle täytettäväksi uuden arviointikeskustelun.

Kädyt arviointikeskustelut näet klikkaamalla Näytä-kohtaa, josta tulee esille kaikki oppilaan vanhat arviointikeskustelut.

4. Avataksesi huoltajalle täytettäväksi arviointikeskustelu-lomakkeen, valitse luo uusi.

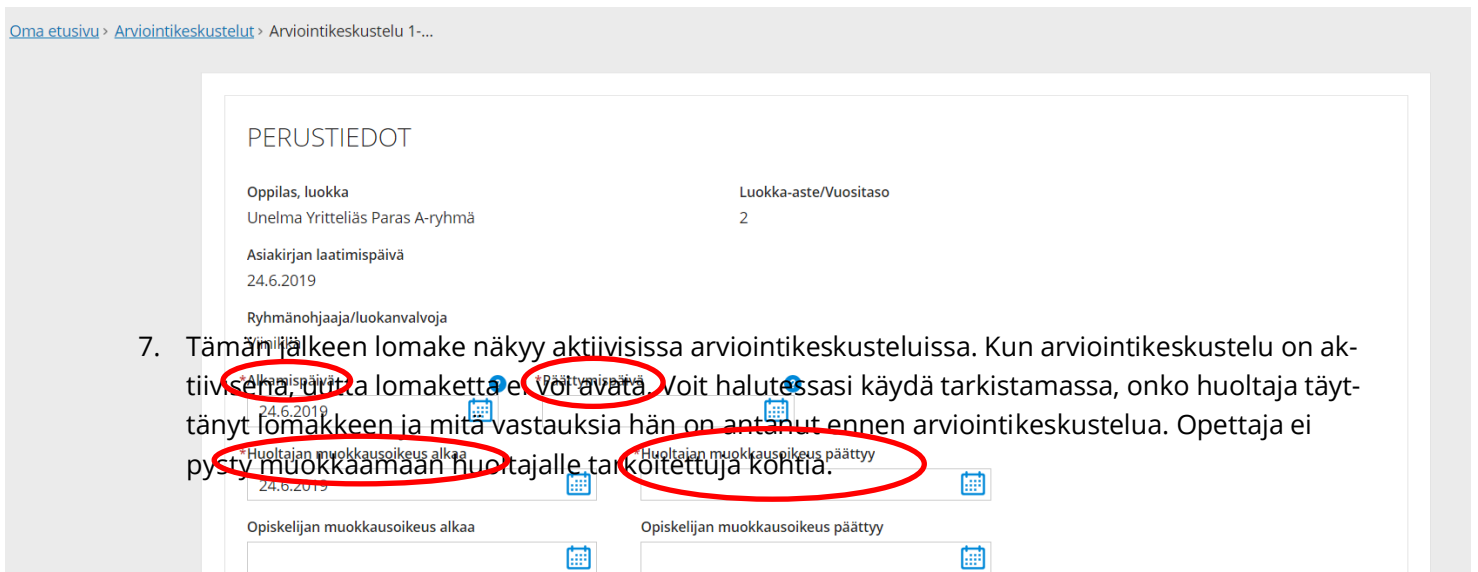


5. Lomakkeelle tulee automaattisesti opiskelija, asiakirjan laatimispäivä (kuluva päivä) sekä luokanvalvojan nimi. Luokanvalvoja antaa lisäksi päivämäärät, jolloin lomake on aktiivisena sekä aikavälin, milloin oppilas/huoltaja saa muokata lomaketta. 1-2 luokkalaisille on oma lomakkeensa ja 3-luokkalaisilla omansa.

- Alkamispäivämäärä: Lomake aukeaa huoltajalle nähtäväksi.
- Päätymispäivämäärä: Tämän jälkeen lomake ei enää näy aktiivisena ja siirtyy Kädyt-arviointikeskustelut sarakkeeseen. Luokanvalvoja näkee lomakkeen, mutta ei voi enää muokata sitä.
- Huoltajan muokkausoikeus alkaa: Päivämäärä, josta lähtien huoltaja saa muokata lomaketta.
- Huoltajan muokkausoikeus päättyy: Päivämäärä, jonka jälkeen huoltaja ei pääse enää muokkaamaan lomaketta.

Jos oppilaalle halutaan antaa oikeudet muokata lomaketta, niin myös nämä kentät täytetään

6. Paina "Tallenna tiedot".



7. Tämän jälkeen lomake näkyy aktiivisissa arviointikeskusteluissa. Kun arviointikeskustelu on aktiivisena, voit avata lomaketta ja täyttää. Voit halutessasi käydä tarkistamassa, onko huoltaja täyttänyt lomakkeen ja mitä vastauksia hän on antanut ennen arviointikeskustelua. Opettaja ei pysty muokkaamaan huoltajalle tarkoitettuja kohtia.

Oma etusivu > Opiskelijat > Sivustystoimen hallinto > Paras A-ryhmä ▾

1 opiskelija Tuntimerinnät Kokeet **Arviointikeskustelut** Luokkakuva Tuen tilastot

Opiskelija	Aktiivinen arviointikeskustelu	Käytyt arviointikeskustelut
Yritteliäs Unelma	Avaa lomake	Näytä

ARVIOINTI

Käyttäytyminen ja työskentely

Arvioi asteikolla 1-4 1=harvoin, 2=välitelevästi, 3=yleensä, 4=lähes aina

Olen ystävällinen ja kohtelias koulun arjessa. (1-4)

Huolehdin tavarostani. (1-4)

Huolehdin läksyistäni. (1-4)

Annoin työrauhan. (1-4)

Kuuntelen ohjeita ja toimin niiden mukaan. (1-4)

Ilmaisin mielipiteeni ja osallistuin keskusteluihin. (1-4)

Itsenäinen työskentely sujuu minulta. (1-4)

Yhdessä työskentely onnistuu minulta. (1-4)

OPPIMINEN

Oppimisprosessi

(Valitse itsellesi sopivat)

Opin parhaiten:

kuuntelemalla kirjoittamalla katsomalla kuvaa keskustelemalla

Mieluisin työskentelytapa:

Huoltaja/Oppilas näkymä

1. Aktivoituasi arviointikeskustelun se nousee huoltajalle näkyviin Ilmoituksiin.

Wilma Viestit Työjärjestys Suoritukset **Arviointikeskustelut** Kokeet Tuntimerinnät Tuki ...

Viestit

Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.

[Kirjoita uusi viesti](#)

Ilmoitukset

Aktiivinen arviointikeskustelu

[Siirry täydentämään arviointikeskustelua](#)

Kesä 2019

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Työjärjestys tänään

Päivän työjärjestys on tyhjä.

Wilma-sovellus käyttöön QR-koodilla

Wilma-sovelluksen käyttöönotto on helppoa QR-koodin avulla. Lataa vain päivitetty sovellus puhelimeesi, lue QR-koodi ja syötä Wilma-salasanasasi, niin voit aloittaa sovelluksen käytön.

[Luo QR-koodi](#)

Ylläpito tiedottaa

Primus, Kurre & Wilma päivitetään kesäviikkona 26.6.2019 noin klo 6:45 – 8:00 välisenä aikana, jolloin ao. Visman tuotteet eivät ole käytettävissä. Huoltajat: Uuden avainkoodin yhdistäminen olemassa olevaan Wilma tunnukseen. (Lue lisää) Huoltajan Wilma-käyttäjätunnus henkilökohtaiseksi ohje

Tiedotteet

2. Huoltaja näkee aktiivisen arviointikeskustelun ylimmäisenä ja käytyt arviointikeskustelut alla.

Huoltaja pystyy täyttämään lomaketta omaan tahtiin, joko heti kokonaan tai osissa. Perustiedot, tavoitteet sekä "arviointikeskustelu on valmis"-rastikenttä ovat lukittuna niin, ettei huoltaja pääse täydentämään niitä.

- Halutessaan huoltaja pystyy tulostamaan käydyt arviointikeskustelut Wilman kautta itselleen.

Arviointikeskustelu:

- Arviointikeskustelun aikana opettajan täytettäväksi on oppilaan tavoitteiden kirjaaminen.

Kevätlukukauden keskeiset tavoitteet, käyttäytymisen, oppimisen ja työskentelytaitojen kehittämiseksi.

(Täytetään yhdessä keskustelun aikana.)

- Loppuun kirjataan keskusteluun osallistuneet henkilöt. Opettajaa ei merkitä.
- Kun keskustelu on valmis, niin rastitaan viimeinen ruutu "Arviointikeskustelu valmis-lukitaan muutoksilta" ja tallennetaan. Tämän jälkeen keskustelua ei pääse enää muuttamaan. Tarvittaessa lomake pystytään avaamaan Primuksen kautta uudelleen käsiteltäväksi.

17 Luokalta siirtyminen

Oppilas, joka on saanut vuosiluokan oppimäärään kuuluvissa oppiaineissa vähintään välttäviä tietoja ja taitoja osoittavan numeron tai sanallisen arvioin, 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 ns. erillisessä kokeessa oppilaan osaamista voidaan selvittää monipuolisesti erilaisin suullisin ja kirjallisin sekä tarvittaessa myös muin näytöin, jotta oppilaalla on mahdollisuus osoittaa osaamisensa.

Perusopetusasetuksen mukaan oppilas voidaan jättää vuosiluokalle, jos hän ei ole opintojen aikana eikä erillisessä kokeessa suorittanut vuosiluokan opintoja hyväksytysti. Hylätyistä arvosanoista huolimatta oppilas voi siis siirtyä seuraavalle luokalle, mikäli näin päätetään. Päätöksen edellytyksenä on, että oppilaan arvioidaan kykenevän selviytymään seuraavan vuosiluokan opinnoista hyväksytysti.

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.

Koulun tulee olla yhteydessä huoltajaan heti kun näyttää siltä, että oppilas voi saada jostain oppiaineesta arvosanan 4 tai arvosana laskee enemmän kuin kaksi numeroa. Oppilaalle ja huoltajalle on ilmoitettava välittömästi, kun vaikuttaa siltä, että oppilaan siirtyminen seuraavalla vuosiluokalle ei ole varmaa.

Huoltajan kuulemisesta voi tehdä muistion Wilmassa olevaan muistiopohjaan. Oppilaan voi jättää luokalle huoltajan vastustuksesta huolimatta. Arvioinnin saatuaan huoltaja voi pyytää koululta oikaisua. Pyyntö arvioinnin uusimisesta osoitetaan koululle ja huoltajan on tehtävä se kahden kuukauden kuluessa tiedon saamisesta. Uudesta arvioinnista päättävät koulun rehtori ja oppilaan opettajat yhdessä. Mikäli koululla ei muuteta arviointia, uuteen päätökseen liitetään valitusosoitus aluehallintovirastoon. Jos huoltaja on tyytymätön koulun ratkaisuun, hän voi pyytää arvioinnin oikaisua Aluehallintovirastolta. Se voi velvoittaa opettajan suorittamaan uuden arvioinnin tai määrätä, mikä arvosana oppilaalle on annettava tai määrätä opinnoissa etene mistä tai luokalle jättämistä koskevan päätöksen muutettavaksi.

18 Opiskeluhoolto Hyvinkäällä

Alueellinen opiskeluhoollon yhteistyöryhmä

- Alueen koulutuksen järjestäjien ja Keusoten edustajat
- Valmisteleo alueellisen opiskeluhooltosuunnitelman
- Seuraa suunnitelman ja yhteistyön toteutumista
- Käsittelee opiskeluhoollon yhteistyökysymyksiä

Hyvinkään opiskeluhoollon ohjausryhmä

- Oppimisen tuen erityisasiantuntija (pj.) varhaiskasvatuksen erityisasiantuntija, lukion rehtori, nuorisopäällikkö, Keusoten edustajat
- Laatii Hyvinkään opiskeluhooltosuunnitelman
- Suunnittelee, kehittää, ohjaa ja arvioo Hyvinkään opiskeluhoolltoa

Oppilaitoksen yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä

- rehtorin johtama hyvinvointiryhmä, jossa oppilaitoksen ja opiskeluhoollon työntekijöitä, opiskelijoiden ja huoltajien sekä yhteistyötahojan edustus tarpeen mukaan. henkilökuntaa

Monialainen asiantuntijaryhmä

- Kootaan opiskelijan ja huoltajan kanssa henkilöistä, jotka ovat tarpeellisia asian hoitamiseksi
- suunnittelee ja toteuttaa oikea-aikaista tukea
- Kirjaukset opiskeluhoolltorekisteriin

Opiskeluhoollon kuraattorin, psykologin ja terveydenhoitajan asiakkuus

- Toteuttaa oikea-aikaista tukea
- Kirjaukset asiakasrekisteriin

18.1 Oppilaitoksen yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä

Yhteisöllinen opiskeluhoito kuuluu kaikille oppilaitoksessa työskenteleville. Opiskelijoita tuetaan ensisijaisesti yhteisössä. Oppilaitoksen opiskeluhoitoryhmän tehtävänä on yhteisöllisen hyvinvoinnin kehittäminen, koordinointi ja seuranta. Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä ei käsittele yksittäisten opiskelijoiden asioita.

Rehtori tai apulaisrehtori johtaa opiskeluhoitoa ja opiskeluhoitoryhmää. Opiskeluhoitoryhmään kuuluu rehtorin lisäksi yleensä opiskeluhoollon kuraattori ja psykologi, terveydenhoitaja, kouluvalmentaja ja laaja-alaisia erityisopettajia. Ryhmässä voi olla myös muita jäseniä, esimerkiksi nuorisotyöntekijä. Kokouksiin kutsutaan opiskelijoiden ja huoltajien edustajia sekä yhteistyötahojen edustajia asian ja toiminnan kannalta järkevällä tavalla.

Opiskeluhoitoryhmä suunnittelee vuosikellon avulla lukuvuoden toimintansa hyödyntäen hyvinvoinnin mittareiden tuloksia.

Opiskeluhoitoryhmän tärkeimpiä tehtäviä ovat mm.

- Lukuvuoden aikataulu, kirjaaminen lukuvuosisuunnitelmaan
- Opiskeluhoollosta tiedottaminen oppilaille, huoltajille ja henkilökunnalle
- Kyselyjen toteuttaminen
- Oppimisympäristön kehittäminen: ryhmäytykset, tunne- ja vuorovaikutustaidot, työrauhan tukeminen
- Toimintamallien (poissaoloihin puuttumisen, kiusaamisen, häirinnän ja syrjinnän ehkäisy) noudattaminen, perehdytys, tiedottaminen ja arviointi
- Koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittäminen ja seuranta
- Opiskeluhoollon suunnitteluun ja arviointiin tarvittavan tiedon kokoaminen ja hyödyntäminen, esim. kouluterveyskyselyt, luokkien ilmapiirikyselyt
- Lakisääteisten hyvinvointiin liittyvien suunnitelmien laatiminen
- Oppilaitoksen hyvinvointiin liittyviin kyselyihin vastaaminen

18.2 Monialainen asiantuntijaryhmä (neuvottelu oppilaasta heränneestä huolesta)

- käsitellään opiskeluhoollollisia asioita, ei oppimisen tukeen liittyviä asioita
- perhettä ja oppilasta tukeva ryhmä, jossa yhdessä selvitetään tuen tarvetta ja etsitään sopivia tukimuotoja
- ryhmän kokoaa se työntekijä, jolla on herännyt huoli
- jäsenet niitä henkilöitä, jotka sovittu yhdessä huoltajan ja oppilaan kanssa
- ryhmään voi kutsua myös koulun ulkopuolisia tahoja tai oppilaan läheisiä. Tällöin ryhmän koonnut henkilö pyytää huoltajalta ja oppilaalta kirjallisen luvan
- ryhmän vastuhenkilö, yleensä koollekutsuja, kirjaa tiedot ryhmän toiminnasta Wilman opiskeluhooltorekisteriin
- ryhmän on pohdittava, keiden kaikkien on tiedettävä ryhmän käsittelemistä asioita

Joskus opiskeluhuollollisia ja pedagogisia asioita on vaikea erottaa käsiteltäväksi erillisiksi kokonaisuuksiksi. Jos opiskeluhuollollinen asia on sellainen, että se vaikuttaa suoraan pedagogiikkaan tai päinvastoin, voi näitä asioita käsitellä samassa tapaamisessa. Tärkeää huomioida, että asian käsittelystä tehdään kirjaukset sekä pedagogisiin asiakirjoihin että opiskeluhoitokertomukseen.

18.3 Opiskeluhoitorekisteri ja -kirjaukset

Monialaisen asiantuntijaryhmän tapaamisista ja toiminnasta tehdään kirjaukset Wilman oppilashoitorekisteriin.



Yhteenveto Työjärjestys Tuntimerkinnät Opinnot Kokeet TUK Hakemukset ja päätökset **Muistiot**

Muistiot [Lisää uusi](#)

- Kutsu kuulemistilaisuuteen
- Kuulemistilaisuuden pöytäkirja
- Muistio kouluneuvottelusta
- Oppilashoitokertomus

VISMA

Asian vireillepano

Päivämäärä



Asian vireillepanija(t)

Asian aihe ja ennen asiantuntijaryhmän perustamista toteutetut toimenpiteet

Asiantuntijaryhmän jäsenet

Vastuuhenkilö saa automaattisesti luku- ja muokkausoikeudet tähän lomakkeeseen.

Vastuuhenkilö (opettaja)

Vastuuhenkilö (henkilökunta)

Asiantuntijaryhmän jäsenet saavat automaattisesti luku-oikeudet tähän lomakkeeseen.

Asiantuntijaryhmän jäsenet (opettajarekisteristä)



Asiantuntijaryhmän jäsenet (henkilökuntarekisteristä)



Asian käsittelyyn osallistuvat muut yhteistyötahot tai oppilaan läheiset, joiden osallistumiseen oppilas / oppilaan huoltajat antaa suostumuksen

Näiden henkilöiden osallistumisesta pyydetään oppilaan/ huoltajan kirjallinen lupa. Oppilasta ja huoltajaa tulee muistuttaa, että salassapitosäännökset eivät koske yksityishenkilöitä. |

HUOM!

Yllä olevan kentän tiedot tulostuvat suoraan lomakkeelle. Kirjaa henkilöiden tiedot eri riveille ja siten, että nimen jälkeen tulee henkilön ammattinimike tai esim. sukulaissuhde oppilaaseen.

Esim.


Auttavainen Antero, sosiaalityöntekijä

Sukulainen Sisko, oppilaan sisarus

Asiantuntijaryhmän jäseniksi saa valita vain ne henkilöt, joiden läsnäolon oppilas/huoltaja on hyväksynyt. Vain kyseisillä henkilöillä on oikeus nähdä rekisterikirjaus.

Moniammatillisen asiantuntijaryhmän kokoukset

Alle kirjataan kokousten tiedot. Jokainen kokous tulee omalle rivilleen. Voit lisätä rivejä + -painikkeella.

Päivämäärä	Kirjauksen tekijä ja muut osallistujat	Aihe, tehdyt päätökset ja toteuttamissuunnitelma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		

Yllä olevaan kirjoitetaan paitsi asiantuntijaryhmän yhteiset tapaamiset, myös jokaisen työtekijän sovittu työskentely asiassa. Kukin kirjaa itse oman työskentelynsä siltä osin, kuin muiden on tarpeellisesta siitä tietää. Kuraattori ja psykologit kirjaavat tarkemmat tiedot omista tapaamisistaan omaan asiakasrekisteriin.

Moniammatillisen asiantuntijaryhmän toiminnan päättäminen

Asiantuntijaryhmän päättämispvm.



Asiantuntijaryhmän toiminnan päättämiseen osallistuneet

Mikäli oppilaaseen liittyviä tietoja on annettu ulkopuolisille tahoille, selvittääkää tähän, mitä tietoja on annettu ja kenelle

Julkaisupäivä huoltajille



Kun asiakirja on myös seurannan osalta valmis, lukitaan se muutoksilta.

Tämän jälkeen asiakirjan saa tarvittaessa auki olemalla yhteydessä sivistystoimen hallintoon.

Muuttaminen estetty

Kun huoli on käsitelty ja tilanne on ratkaistu, asiantuntijaryhmä päättää toimintansa. Uuden huolen kohdalla kootaan asiantuntijaryhmä uudelleen ja avataan uusi rekisterikirjaus. Rekisterikirjauksia ei tulosteta.

18.4 Tietojen luovuttaminen opiskelijarekisteristä opiskeluhuollolle

Koulutuksen järjestäjä kerää opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa henkilötietoja **koulutuksen järjestämistä** varten (Primus/Wilma). Tiedot muodostavat henkilörekisterin, jota kutsutaan yleensä opiskelijarekisteriksi. Kun koulutuksen järjestäjä antaa opiskelijarekisterin tietoja opiskeluhuoltopalvelujen käyttöön, **käyttötarkoitus** muuttuu ja on kyseessä lain tunnistama **tietojen luovutus**. Koulutuksen järjestäjän on ennen tietojen luovutusta tarkistettava, että edellytykset luovutukselle täyttyvät.

Keski-Uudenmaan alueen kuntien ja Keusoten välillä on tehty yhteistyötä ja kehitetty lainmukaiseen tietojenluovutusprossiin toimivat rajapintayhteydet Wilmaan. Nämä uudistukset otetaan käyttöön elokuussa 2024.

Muutoksen jälkeen:

1. Seuraavat tiedot näkyvät Wilmasta opiskeluhuoltohenkilöstölle automaattisesti: Opiskelijan nimi, yhteystiedot, luokka- ja ryhmätiedot, luku- ja järjestykset, tiedotteet, viestintä.

2. Pyyntöön perustuvat tiedot: Huoltajien yhteystiedot
3. Suostumuksen varaiset tiedot: Pedagogiset asiakirjat, tuntimerkinnot, poissaolotiedot, arvioinnit

Opiskeluhuollon työntekijät huolehtivat huoltajalta/opiskelijalta tietojenluovutusluvan, jos he luvanvaraisia tietoja työssään tarvitsevat.

Perusopetuslain mukaisessa monialaistuksessa opettaja huolehtii, että opiskeluhuollon psykologi, kuraattori tai terveydenhoitaja pääsee näkemään pedagogisen asiakirjan (esim. opettajan koneella yhdessä katsoen).

Pedagogisen lomakkeen tulostus on viimesijainen keino (tässä tapauksessa huolehdittava lomakkeiden tietoturvalisistä hävittämisestä).

19 Lastensuojeluilmoitus ja yhteydenotto sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi

Tee lastensuojeluilmoitus, kun epäilet, että lapsen lastensuojelun tarve pitäisi selvittää.

Ilmoituksen taustalla voi olla hyvin erilaisia seikkoja. Niitä voivat olla esimerkiksi

- lapsen tarpeiden laiminlyönti
- lapsen heitteillejätto
- pahoinpitely tai seksuaalinen hyväksikäyttö, tai niiden uhka
- puutteet hoidossa tai huolenpidossa
- lapsen huoltajan päihde- tai mielenterveysongelmat, jaksamattomuus, oman hoidon laiminlyönti
- arjen tukiverkon puute, jos se vaarantaa lapsen hyvinvoinnin
- lapsen oma päihteidenkäyttö, mielenterveysongelmat, rikoksilla oireilu tai itsetuhoisuus
- vanhemman ja lapsen väliset vakavat vuorovaikutusongelmat
- jatkuva koulunkäynnin laiminlyönti
- jos yksilöllisen oppilashuollon tarve johtuu vain oppimisvaikeuksista tai esimerkiksi terveydentilaa heikentävistä tekijöistä kouluympäristössä, ei asioita ole yleensä perusteltua "delegoida" lastensuojelulle
- perusteet lastensuojeluilmoituksen tekemiselle täyttyvät, jos koulu ei pysty omalla tuellaan ja opiskeluhuollon palveluiden avulla turvaamaan lapsen koulunkäyntiä **ja** vanhemmat suhtautuvat asiaan välinpitämättömästi
- lapsen suhteeton vastuu perheen arjesta esimerkiksi vanhemman sairauden vuoksi
- heikko taloudellinen tilanne, joka vaarantaa lapsen huolenpidon tai kehityksen

Ilmoitusvelvollisuus on **ehdoton** silloin, kun lapsesta on huoli. Ilmoitusvelvollisuus on jokaisella viranomaisella ja ilmoitus on tehtävä välittömästi. **Ilmoituksen tekee aina se henkilö, jolle**

huoli on tullut. Ilmoituksen tekemistä ei voi siirtää esim. kuraattorille, terveydenhoitajalle tai rehtorille. He kuitenkin voivat auttaa ilmoituksen tekemisessä.

Lapsiperheiden asiakasohjaus sisältää lapsiperheiden neuvonnan ja ohjauksen, virka-aikaisen lapsiperheiden sosiaalipäivystyksen ja palvelutarpeen arvioinnin. Työskentely alkaa, kun perhe itse ottaa yhteyttä sosiaalipäivystykseen tai tulee yhteydenotto/ lastensuojeluilmoitus viranomaiselta tai muulta taholta. Yhteydenoton perusteella tehdään ensiarviointi, joka voi johtaa palvelutarpeen arviointiin, joka tehdään tarvittavalla laajuudella kolmen kuukauden sisällä. Tarvittaessa arvioidaan myös perheen lastensuojelun tarve. Arvioinnissa voi olla mukana myös muut perheen kanssa työskentelevät ammattilaiset.

Palvelutarpeen arvioinnin aikana arvioidaan, hyötyisikö perhe suunnitelmallisesta sosiaalihuoltolain- tai lastensuojelun työskentelystä. Sosiaalihuoltolain mukaisessa työskentelyssä tukitoimina ovat erityissosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän tapaamiset. Lisäksi perheelle voidaan tarvittaessa hakea perhetyötä, lapsiperheiden kotipalvelua tai lapselle tukihenkilöä tai -perhettä.

Monialaiseen asiantuntijaryhmään voi pyytää konsultaatioapua Lapsiperheiden asiakasohjauksesta. Asiakasohjauksen työntekijän voi kutsua mukaan pohtimaan lapsen tilannetta yhdessä perheen ja opiskeluhoollon toimijoiden kanssa. Yhteistä tapaamista varten ei ole tarvetta tehdä lastensuojeluilmoitusta tai yhteydenottoa, vaan työntekijän voi kutsua mukaan sähköpostilla tai puhelimitse. Toimintatapa koskee niitä perheitä, joilla ei ole asiakkuutta perhesosiaalityössä tai lastensuojelussa. Keusote on varannut Hyvinkään koulujen käyttöön työntekijöiden aikaa konsultaatiotapaamiselle maanantaille, tiistaille ja keskiviikolle. Näille päiville voi nopeasti varata tapaamisia. Yhteydenotot: Anu Klemola 0504972734 anu.klemola@keusote.fi ja Maija Vainio 0504976784 maija.vainio@keusote.fi

Lapsiperheiden virka-aikainen sosiaalipäivystys
p. 019-226 0400 ma-to klo 8-15 ja pe klo 8-13
Aukioloaikojen ulkopuolella Keusoten sosiaali- ja kriisipäivystys p. 019-7110721.

Perheenjäsen itse tai viranomainen voi täyttää perheen kanssa yhdessä kirjallisen [yhteydenotto palvelutarpeen arvioimiseksi](#) tai [Lastensuojeluilmoitus](#)
Työntekijän tulee olla yhteydessä perheeseen ennen lastensuojeluilmoituksen tekemistä. Ilmoitus lähetään myös huoltajille. Kuraattorit auttavat ilmoituksen tekemisessä.

19.1 Lapseen kohdistuva seksuaalirikosepäily

Opetustoimen tehtävissä toimivalla on velvollisuus salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa poliisille, jos heidän tietoonsa tulee mahdollinen lapseen kohdistunut seksuaalirikos. Poliisille

tehtävän ilmoituksen lisäksi heillä on velvollisuus tehdä myös lastensuojeluilmoitus. Ilmoitus voidaan tehdä suullisesti pahoinpitely- ja seksuaalirikostapauksissa, koska asian käsittelyn tulee olla viivytyksetöntä. Asian käsittely aloitetaan heti. Mikäli epäilty kuuluu lapsen lähipiiriin, älä ota yhteyttä vanhempiin, mikäli epäilty on perheen ulkopuolinen, huoltajille kerrotaan heränneestä huolesta ja työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta.

- Pyri suhtautumaan rauhallisesti, lasta hyväksyvästi ja asiallisesti.
- Vältä vähättelyä, ylireagointia ja tuomitsemista. Kysy mahdollisimman vähän.
- Jos kysyt, käytä mahdollisimman neutraaleja ja avoimia kysymyksiä tarkentamaan lapsen jo kertomaa asiaa, esimerkiksi, "mitä tarkoitat x:llä?".
- Älä tuo itse keskusteluun uusia asioita. Kirjaa mahdollisuuksien mukaan tarkasti, mitä lapsi kertoo. Kirjaa myös esittämäsi kysymykset.
- Käytä lapsen omia ilmaisuja, pitäydy tosiasioissa, älä tulkitse.
- Älä keskustele lapsen kuullen epäilyyn liittyvistä asioista muiden aikuisten kanssa.

20 Suunnitelma ojentamis- ja kurinpito- ja turvaamismenetelyjen toteuttamista

- perusopetuslaki säätelee keinoista, joilla voidaan puuttua erilaisiin häiriö- ja ongelmatilanteisiin; jälki-istunto, kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen, häiritsevän oppilaan poistaminen opetustilasta ja opetuksen epääminen
- opettajalla ja rehtorilla on ennalta oltava tiedossa, miten tilanteisiin puututaan ja millaisia kurinpitotoimia missäkin tilanteessa käytetään
- oppilaiden ja huoltajien tulee tietää koulussa noudatettavat periaatteet ja toimintalinjat, jotka liittyvät oppilaaseen kohdistettaviin ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimiin.
- rehtorin tehtävänä on huolehtia, että koulussa käytetään vain laissa mainittuja keinoja tämän suunnitelman mukaisesti
-

Oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön

- Hyvinkään peruskouluille on laadittu yhteiset opetuslautakunnan hyväksymät järjestys säännöt, joita koulut voivat tarpeen mukaan tarkentaa omilla ohjeillaan
- jos oppilas laiminlyö perusopetuslain mukaisten velvollisuuksien asianmukaisen noudattamisen tai esim. rikkoo järjestyssääntöjä, häntä voidaan ojentaa tai häneen voidaan kohdistaa kurinpitotoimia.

Oppilaan velvollisuudet ja järjestyssäännöt

- osallistuttava opetukseen
- suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti
- käyttäytyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä
- toimittava siten, ettei vaaranna muiden oppilaiden, koulu yhteisön tai opiskelu ympäristön turvallisuutta tai terveyttä
- noudatettava myös muissa laeissa annettuja määräyksiä.
- noudatettava kaupungin ja koulun järjestyssääntöjä ja muita annettuja ohjeita

Vahingonkorvaus

- oppilas on korvausvelvollinen aiheuttamastaan vahingosta (vahingonkorvauslaki 412/1974), mutta **opetuksen järjestäjällä ei ole oikeutta määrätä korvauksesta**
- alle 18-vuotias korvaa vain sen määrän, joka on kohtuullinen
- jos oppilas on sovittanut jotain työllään (kts Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä), on työn osuus huomioitava mahdollista korvausta vähentävänä
- vahingosta ilmoitetaan aina huoltajalle

20.1 Kasvatuskeskustelu

- **Ensisijainen toimenpide** kun oppilas häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti
- määrää opettaja tai rehtori
- opettaja kutsuu oppilaan kasvatuskeskusteluun, jos oppilas jatkaa edellä mainitun kaltaista käytöstä opettajan lopettamiskehotuksista piittaamatta ja käytös häiritsee tai loukkaa koulu yhteisön tai sen jäsenen toimintaa
- yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa
- tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi
- huoltajalle varataan mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se teko huomioon ottaen (yllä mainitut seikat) katsotaan tarpeelliseksi
- kesto yhteensä enintään kaksi tuntia
- voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.
- ennen kasvatuskeskustelua opettaja voi konsultoida opiskeluhoitohenkilöstöä
- kasvatuskeskusteluun osallistunut opettaja ilmoittaa oppilaan huoltajille (Wilma)
- opettaja kirjaa kasvatuskeskustelun Wilmaan

20.2 Kurinpito

20.2.1 Jälki-istunto

- **opettaja tai rehtori** voi määrätä oppilaan, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä, taikka menettelee vilpillisesti jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi
- ennen oppilaan määräämistä jälki-istuntoon on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti, **kuultava oppilasta** ja hankittava muu tarpeellinen selvitys
- asiasta **ilmoitetaan huoltajalle** kirjallisesti lomakkeella
- opettaja/rehtori kirjaa tuntimerkintänä Wilmaan
- jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle sopivia

- oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan
- jälki-istuntoa ei voida järjestää siten, että oppilas joutuisi sen seurauksena jäämään pois opetussuunnitelman tai muun koulun toimintaa koskevan suunnitelman mukaisesta opetuksesta.

20.2.2 Kirjallinen varoitus (kurinpitotoimi)

- **rehtori** voi antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä, taikka menettelee vilpillisesti
- ennen kirjallisen varoituksen antamista
 - yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti
 - **kuultava oppilasta ja huoltajaa** ja hankittava muu tarpeellinen selvitys
- huoltajalle toimitetaan kirjallinen päätös valitusosoituksineen
- kyseessä on hallintopäätös, joka arkistoidaan oppivelvollisuusaika +10 vuotta

20.2.3 Määräaikainen erottaminen (kurinpitotoimi)

- **opetuslautakunta** voi erottaa oppilaan koulun perustellusta esityksestä enintään kolmeksi kuukaudeksi, jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan
- ennen määräaikaista erottamista
 - yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti
 - **kuultava oppilasta ja huoltajaa** ja hankittava muu tarpeellinen selvitys (esim. sosiaalityöntekijältä)
- määräaikaisesta erottamisesta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta on päätettävä samalla kun määräaikaisesta erottamisesta päätetään
- kun oppilas on käyttäytynyt niin väkivaltaisesti tai uhkaavasti, että toisen oppilaan tai koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus on kärsinyt tai vakavasti vaarantunut, ja on olemassa ilmeinen vaara, että väkivaltainen tai uhkaava käyttäytyminen toistuu, määräaikainen erottaminen voidaan panna täytäntöön sen estämättä, ettei päätös ole lainvoimainen
- huoltajalle toimitetaan kirjallinen päätös valitusosoituksineen
- päätös erottamisesta ilmoitetaan tiedoksi sosiaaliviranomaisille
- oppilaalle laaditaan erottamisen ajaksi suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan
- oppilaalle ja huoltajalle varataan tilaisuus osallistua suunnitelman laadintaan

20.2.4 Häiritsevän oppilaan määrääminen poistumaan opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi

- opettaja/rehtori voi määrätä opetusta häiritsevän oppilaan poistumamaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi tilasta, jossa opetusta annetaan sekä koulun tilaisuudesta

- luokasta poistetulle oppilaalle on järjestettävä valvonta. Valvonnasta tai sen järjestämisestä vastaa toimenpiteen toteuttanut opettaja. Valvonnan voi järjestää myös jättämällä luokan ovi auki niin, että opettajalla on näköyhteys ja vuorovaikutusmahdollisuus oppilaaseen
- asiasta ilmoitetaan huoltajalle (Wilma)
- opettaja kirjaa asian tuntimerkintä Wilmaan

20.2.5 Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi

- rehtorilla ja opettajalla on oikeus poistaa oppilas, joka ei noudata poistumismääräystä, tilasta, jossa opetusta annetaan sekä koulun tilaisuudesta
- jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen opettajalla/rehtorilla on oikeus käyttää kokonaistilanteen kannalta välttämättömiä voimakeinoja esim. kiinnipitäminen, taluttaminen pois tilasta
- asiasta ilmoitetaan huoltajalle (Wilma)
- opettaja/ rehtori kirjaan asian tuntimerkintä Wilmaan
- opettaja/ rehtori antaa kirjallisen selvityksen tapahtuneesta perusopetuksen johtajalle

20.2.6 Opetuksen epääminen jäljellä olevan työpäivän sekä seuraavan työpäivän ajaksi

- rehtori voi evätä opetusta häiritsevän oppilaan opetuksen jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan tai henkilökunnan turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käytöksen vuoksi tai opetus vaikeutuu kohtuuttomasti
- mikäli jäljellä olevan työpäivän aikana ei ehditä suunnitella oppilaan turvallista kouluun paluuta, voidaan suunnittelua varten evätä myös seuraava työpäivä
- oppilasta kuullaan
- huoltajalle ilmoitetaan puhelimitse
- mikäli huoltajaa ei tavoiteta tai hänen ei ole mahdollista osallistua valvonnan järjestämiseen, oppilaalle on järjestettävä valvonta koulun toimesta.
- kirjataan Wilmassa olevaan suunnitelmapohjaan millaisin toimenpitein oppilas palaa epäämisen jälkeen kouluun ja miten opetus tapahtuu epäämisen aikana.
- tarvittaessa ilmoitetaan sosiaaliviranomaiselle
- rehtori kirjaa tuntimerkintänä Wilmaan.
- arkistointi oppivelvollisuusaika + 10 v. (Wilma-tuloste)
- Lomake löytyy Wilmasta oppilaan Tuki-välilehdeltä kohdasta Muut asiakirjat → Lisää uusi → Opetuksen epääminen.

Asiakirjalaji
Opetuksen epääminen

Asiakirjan laatimispäivä
5.8.2024

Ohjeistus

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan edellä mianitulla perusteella evätä myös seuraavaksi työpäiväksi, mikäli opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota oppilaalle opiskeluhoollon palveluja sekä tukea turvallista paluuta opetukseen. (PoL 365)

Oppilaan tiedot

Oppilas/Opiskelija
Yritteliäs Unelma
Koulu
Sivistystoimen hallinto Hyvinkää

Oppilaalle on määrätty

Toimenpiteen tyyppi
Opetuksen epääminen

Toimenpiteen määräyspäivä

Määrääjä

Rehtori Reksi

Koulunkäynnin epäämisen alkamispäivä

Koulunkäynnin epäämisen päättymispäivä

Koulunkäynnin epäämiseen johtaneet syyt

Lyhyt kirjaus opetuksen epäämiseen johtaneista syistä

Kuvaus

Tarkempi kuvaus epäämiseen johtaneista syistä

Tiedotettu huoltajille, pvm.

Oppilaalle on tarjottu mahdollisuus keskustella psykologin tai kuraattorin kanssa

Ilmoitus sosiaalitoimelle

Suunnitelma oppilaan paluun järjestämiseksi takaisin opetukseen

Suunnitelma kirjataan tähän

Suunnitelmasta on tiedotettu huoltajia (pvm)

Asiakirja, selite
Opetuksen epääminen

Tallenna tiedot Peruuta

Kirjaa tähän, onko sosiaalitoimelle tehty ilmoitus ja ilmoituksen päivämäärä

20.2.7 Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä

- **opettaja tai rehtori** määrää oppilaan siivoamaan, puhdistamaan tai uudelleen järjestää koulun omaisuus, jonka tämä on tahallaan tai huolimattomuuttaan liannut tai saattanut epäjärjestykseen
- oppilasta kuullaan
- oppilas ei voi jäädä opetuksesta pois tehtävän ajaksi
- työtä valvotaan ja se saa kestää enintään kaksi tuntia
- asiasta ilmoitetaan huoltajalle (Wilma)
- opettaja kirjaa tuntimerkintänä Wilmaan (tämä ei riitä ilmoitukseksi huoltajalle)

20.3 Kotitehtävien laiminlyönti

- **opettaja** voi määrätä kotitehtävänsä laiminlyöneen oppilaan työpäivän päätyttyä suorittamaan tehtäviään
- oppilasta kuullaan
- työtä valvotaan ja se saa kestää enintään tunnin kerrallaan
- asiasta ilmoitetaan huoltajalle (Wilma)
- opettaja kirjaa tuntimerkintänä Wilmaan (tämä ei riitä ilmoitukseksi huoltajalle)

20.4 Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita (turvaamistoimenpide ei ojentamis- tai kurinpitokeino)

- **rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen** oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta kielletty esine tai aine tai sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista
- viimesijainen puuttumiskeino, tehtävä mahdollisimman turvallisesti ja hienovaraisesti.
- oppilaan henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja yksityisyyteen ei saa puuttua enempää kuin on välttämätöntä
- oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain oppilaan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita, joita käytetään oppimisen tai opetuksen häiritsemiseen.
- voimankäyttövälineitä ei saa käyttää.
- voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksen järjestäjälle
- oppilasta kuullaan
- huoltajalle ilmoitetaan mahdollisimman pian
- käytetty esine tai aine tulee luovuttaa oppilaalle oppitunnin tai koulun tilaisuuden päätymisen jälkeen. Jos on todennäköistä, että häirintä oppitunnin jälkeen jatkuu, häirintään käytetty esine tai aine tulee luovuttaa oppilaalle viimeistään työpäivän päättyessä.
- kielletyt esineet ja aineet luovutetaan oppilaan huoltajalle
- jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta nouda esinettä tai ainetta, se voidaan todisteellisesti hävittää
- suositeltavaa on, että ennen hävittämistä muistutetaan noutovelvollisuudesta ja hävittämisestä tietyinä päivinä, ellei esinettä tai ainetta noudeta
- poisottaminen ja esineiden ja aineiden hävittäminen / luovuttaminen tulee kirjata rangaistuskansioon

20.5 Oikeus tarkastaa oppilaan tavarat (turvaamistoimenpide ei ojentamis- tai kurinpitokeino)

- samaa sukupuolta tarkastettavan kanssa oleva **opettaja toisen koulun henkilökuntaan kuuluvan täysi-ikäisen läsnä ollessa**
- oppilaan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitsemansa koulun henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla
- oppilasta kuullaan
- oppilaalle ilmoitetaan ennen tarkastusta tarkastuksen syy
- huoltajalle ilmoitetaan mahdollisimman pian
- tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä
- toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti

21 Oppilaiden suojaaminen väkivallalta ja kiusaamiselta

Tämän mallin avulla tunnistetaan kiusaaminen ja ohjeistetaan, kuinka tilanteissa toimitaan. Mallissa erotellaan toisistaan riita, kiusaaminen ja yksittäinen väkivallanteko. Malli on osa jokaisen koulun oppilashuoltosuunnitelmaa.

21.1 Kiusaamisen ehkäiseminen ja siihen puuttuminen

Kiusaamisen ehkäisemistä ja siihen puuttumista ei voida täysin erottaa toisistaan. Kiusaamiseen puuttuminen on samanaikaisesti myöhempiä ongelmia ehkäisevää. Tärkeää on auttaa koulujen henkilöstöä tunnistamaan, mistä on milloinkin kyse ja miten tilanteessa toimitaan. Kiusaamisen vastaisessa toiminnassa tärkeää on koulujen myönteisen, yhteisöllisen ilmapiirin kehittäminen, tunne- ja vuorovaikutustaitojen opettaminen, ryhmäyttäminen ja opetushenkilöstön ja opiskeluhuollon yhteistyö. Tarkemmista toimenpiteistä sovitaan lukuvuosittain koulun yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä. Ennaltaehkäisevällä työllä on tarkoitus lisätä tietoa ja vaikuttaa jo ennalta siihen, että kiusaaminen vähenee.

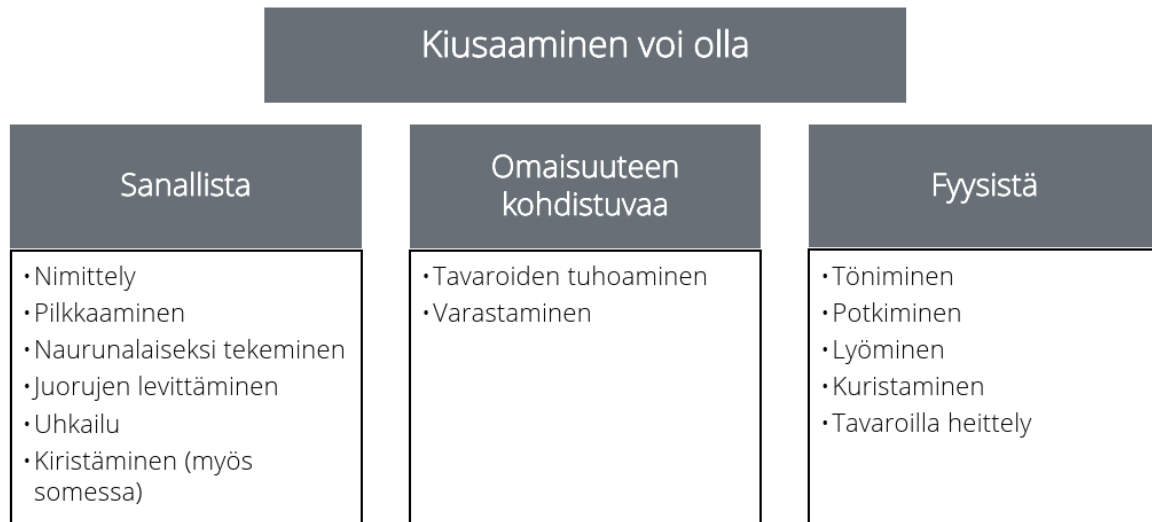
Kiusaamisen tunnistaminen on usein hankalaa ja kiusaamistapausten selvittely voi olla monimutkaista. Tärkeää on korostaa avoimuutta ja luoda ilmapiiri, jossa kiusaamisesta rohkeasti kerrotaan koulun väelle. Kertojana voi olla kiusattu itse, kiusaamisen havainnut toinen oppilas tai huoltaja. Ensiarvoisen tärkeää on, ettei kukaan suostu sietämään kiusaamista.

Oppilaiden kokemaa kiusaamista seurataan vuosittain mm. MLL:n kyselyillä ja joka toinen vuosi tehtävällä THL:n kouluterveyskyselyllä. Kiusaamistapausten määriä seurataan kouluittain ja kaupunkitasoisesti keräämällä tieto selvitetystä kiusaamistapauksista.

21.2 Malli

Malli käydään läpi opettajien ja ohjaajien kanssa suunnittelupäivänä ja lukuvuoden ensimmäisenä päivänä oppilaiden kanssa. Mallista tiedotetaan huoltajille koulujen päättämällä tavalla. Koulun yhteisöllisessä opiskeluhuoltoryhmässä varmistetaan, että mallista on tiedotettu kattavasti.

Kiusaamista on se, kun yhdelle ja samalle oppilaalle aiheutetaan toistuvasti vahinkoa tai paha mieltä.



Kiusaamisen selvittely – Mitä on tapahtunut?

Onko kyseessä yksittäinen kiusoittelu, riita tai kiista?

- Asia käsitellään tilanteen huomanneen opettajan (ohjaajan?) kanssa.

Onko kyseessä samaan henkilöön toistuvasti kohdistuva tarkoituksellinen loukkaaminen, vahingoittaminen tai syrjiminen?

- Asia käsitellään kiusaamisen vastaisessa tiimissä
- Tarvittaessa neuvottelu rehtorin kanssa jatkotoimenpiteiden sopimiseksi

Onko kyseessä lainvastainen teko, jossa ilmoitusvelvollisuus poliisille ylittyy?

- Yhteydenotto poliisiin ja lastensuojeluilmoitus

21.3 Yksittäinen kiusoittelu, riita, kiista

Toimenpiteet

- Toiminnan välitön keskeyttäminen
- Tilanteen huomannut opettaja keskustelelee osallisten kanssa
- Riippuen tilanteen vakavuudesta opettaja ilmoittaa asiasta koteihin Wilman välityksellä tai soittamalla
- Riippuen tilanteen vakavuudesta oppilaille voi seurata
 - o kasvatuskeskustelu
 - o jälki-istunto
 - o kirjallinen varoitus
 - o erottaminen määräajaksi

Lisäksi turvaamistoimenpiteenä oppilas voidaan

- o poistaa jäljellä olevan oppitunnin ajaksi
- o rehtori voi evätä häneltä opetuksen jäljeltä olevan koulupäivän ajalta
- Turvaamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset niistä annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Jos tilanteen selvittelyssä käy ilmi, ettei kyse ole yksittäisestä tapauksesta vaan mahdollisesti kiusaamisesta, asia siirtyy kiusaamisen vastaiseen tiimiin.
- Tarvittaessa voidaan konsultoida poliisia.
- Tarvittaessa oppilaan asiasta kootaan moniammatillinen asiantuntijaryhmä.
- Tarvittaessa oppilas ohjataan oppilashuollon palvelujen piiriin.

21.4 Samaan henkilöön toistuvasti kohdistuva tarkoituksellinen loukkaaminen, vahingoittaminen, häirintä tai syrjiminen

Toimenpiteet

- Toiminnan välitön keskeyttäminen
- Tilanteen huomannut opettaja keskustelelee osallisten kanssa
- Opettaja ilmoittaa asiasta koteihin Wilman välityksellä tai soittamalla
- Tilanteen huomannut opettaja vie asian koulun kiusaamisen vastaiseen tiimiin.
- Kiusaamisen vastainen tiimi keskustelelee osapuolten kanssa erikseen
 - o selvittää millaisesta kiusaamisesta on kysymys
 - o milloin ja missä sitä on tapahtunut
 - o ketkä siihen on osallistuneet ja keitä tilanteessa on ollut paikalla
 - o jos kiusaamisesta on olemassa todisteita kuten some-, teksti- tai sähköpostiviestejä, ne pitää säilyttää
 - o sopii oppilaisiin ja luokkaan kohdistuvat toimenpiteet
 - o sopii seurantakeskustelujen ajankohdan
 - o tarvittaessa konsultoidaan poliisia. Jos tilanne täyttää lainvastaisen teon tunnusmerkit, asia käsitellään seuraavan kohdan mukaisesti.
 - o tarvittaessa oppilaan asiasta kootaan moniammatillinen asiantuntijaryhmä
 - o tarvittaessa oppilas ohjataan oppilashuollon palvelujen piiriin
- Jos seurannassa todetaan, ettei tiimin toimenpiteillä ole saatu kiusaamista päättymään, tiimi ilmoittaa asiasta rehtorille jatkotoimenpiteiden sopimiseksi.
- Riippuen tilanteen vakavuudesta oppilaille voi seurata
 - o kasvatuskeskustelu
 - o jälki-istunto

- o kirjallinen varoitus
- o erottaminen määräajaksi

Lisäksi turvaamistoimenpiteenä oppilas voidaan

- o poistaa jäljellä olevan oppitunnin ajaksi
- o rehtori voi evätä häneltä opetuksen jäljeltä olevan koulupäivän ajalta

- Turvaamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset niistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

21.5 Lainvastainen teko, jossa ilmoitusvelvollisuus poliisille ylittyy

- Toiminnan välitön keskeyttäminen
- Akuutissa tilanteessa ilmoitus hätäkeskukseen.
- Koulu päättää tutkintapyynnön tekemisestä poliisille konsultoiden tarvittaessa ensin poliisia. Tutkintapyynnot tehdään sähköisesti nettisivuilla www.poliisi.fi.
- Tilanteen kokonaistilanne arvioiden oppilaille seuraa
 - o kasvatuskeskustelu
 - o jälki-istunto
 - o kirjallinen varoitus
 - o erottaminen määräajaksi
- Lisäksi turvaamistoimenpiteenä oppilas voidaan
 - o poistaa jäljellä olevan oppitunnin ajaksi
 - o rehtori voi evätä häneltä opetuksen jäljeltä olevan koulupäivän ajalta
- Turvaamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset niistä annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Asiasta tulee tehdä koululla lastensuojeluilmoitus
- Tarvittaessa oppilaan asiasta kootaan moniammatillinen asiantuntijaryhmä
- Tarvittaessa oppilas ohjataan opiskeluhuollon palvelujen piiriin
- Kouluyhteisöä laajemmin järkyttävästä tapahtumasta koulun kriisiryhmä kokoontuu päättämään toimenpiteistä.
- Huoltajat voivat oman harkintansa mukaan tehdä tutkintapyynnön lapseensa kohdistuneesta väkivallanteosta koulussa.

21.6 Koulumatkat

Koulun opettajan tai rehtorin tulee ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin syyllistyneen ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Jotta syyllisyys voidaan todeta, tämä edellyttää tapahtuman selvittämistä (OPH 16.7.2019).

21.7 Sosiaalinen media

Jos opettaja tai rehtori saa tietoonsa kouluaihana, koulun toiminnassa ja sosiaalisessa mediassa tapahtuneesta kiusaamisesta koulun oppilaiden välillä, koulun tulee asiaa selvittää ja siihen puuttua. Jos taas opettaja tai rehtori saa tietoonsa oppilaaseen vapaa-ajalla kohdistunutta epäasiallista käyttäytymistä tai kiusaamista, opettaja tai rehtori voi kertoa asiasta oppilaan huoltajille. Koulu voi tarjota oppilaille ja heidän huoltajilleen mahdollisuuden keskustella tapahtuneesta (OPH 16.7.2019).



SUOSTUMUS OSALLISTUMISESTA MONIALAISEEN ASiantuntijaryh- MÄÄN

Annan suostumukseni osallistua itseäni/ alaikäistä lastani koskevan salassa pidettävän, opiskeluhuollollisen asian käsittelyyn.

Suostumus koskee seuraavaa asiaa:

Suostumus koskee seuraavia henkilöitä:

Nimi lisätiedot (täytetään tarvittaessa): _____

Nimi

Nimi

Paikka

Päiväys

____. _____.20__

Allekirjoitus

Allekirjoitus

[Nimi]

[Nimi]



Kutsu kuulemistilaisuuteen

Kuulemistilaisuus ennen erityisen tuen päätöksen tekemistä

Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän on kuultava oppilasta ja tämän huoltajaa tai laillista edustajaa.

Kutsumme teidät ja oppilaan huoltajina kuulemistilaisuuteen

paikka: aika:

Kuulemistilaisuus järjestetään, koska haluamme kuulla näkemyksenne lapsenne erityisen tuen tarpeesta.

Päätöksen teon perusteena olevat asiakirjat on kopioitu teille ja liitetty tämän kutsun ohkeen.

Perehdyttyänne yhdessä lapsenne kanssa näissä asiakirjoissa oleviin tietoihin toivomme teidän esittävän kuulemistilaisuuden aikana näkemyksenne seuraavista asioista:

Millaiseen oppimiseen tai koulunkäynnin tukeen lapsellanne on mielestänne tarvetta?

Mitä mieltä olette lapsenne pääsääntöisestä opetusryhmästä (yleisopetuksen tai erityisen tuen ryhmä)?

Onko lapsellanne tarvetta tulkitsemis- ja avustajapalveluihin?

Onko lapsenne opetuksessa tarve noudattaa poikkeavaa järjestämistä, kuten jonkin aineen yksilöllistämistä eli suppeampaa määrää opiskeltavia asioita?

Kuulemistilaisuutta koskevia lisätietoja voitte kysyä .

Erityisen tuen päätös voidaan tehdä siitä huolimatta, vaikka ette tulisi kuulemistilaisuuteen. Voitte toimittaa näkemyksenne myös kirjallisena kuulemistilaisuuteen mennessä.

. 20 paikka

allekirjoitus



Kuulemistilaisuus ennen erityisen tuen päätöksen tekemistä

Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän on kuultava oppilasta ja tämän huoltajaa tai laillista edustajaa.

Oppilaan nimi	Henkilötunnus
Koulu	Luokka
Huoltaja	Puh.
Osoite	
Huoltaja	Puh.
Osoite	

Millaiseen oppimiseen tai koulunkäynnin tukeen lapsellanne on mielestänne tarvetta?

Mitä mieltä olette lapsenne pääsääntöisestä opetusryhmästä (yleisopetuksen tai erityisen tuen ryhmä)?

Onko lapsellanne tarvetta tulkitsemis- ja avustajapalveluihin?

Onko lapsenne opetuksessa tarve noudattaa poikkeavaa järjestämistä, kuten jonkin aineen yksilöllistämistä eli suppeampaa määrää opiskeltavia asioita?

Oppilaan mielipide asiasta

Olemme tutustuneet erityisen tuen päätöksen teon perusteena olevaan pedagogiseen selvitykseen.

. 20 paikka

Huoltaja

Huoltaja

SUOSTUMUS JA TIEDONSAANTIPYYNTÖ SALASSA PIDETTÄVIEN TIETOJEN LUOVUTTAMISEEN

Asiakkaan nimi (myös entiset), joita tietopyyntö koskee

Henkilötunnus

Annan suostumukseni hankkia/luovuttaa tietoja seuraavasti:

- Suostumus koskee itseäni koskevia tietoja
 Suostumus koskee huollossani olevaa alaikäistä lasta

Pyytäjän tiedot

Nimi

Yksikkö

Osoite

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Tietoja pyydetään ilman asiakkaan suostumusta tämän lain perusteella:

Tietoja saa pyytää seuraavassa tarkoituksessa

- opiskelun järjestämiseksi ja toteuttamiseksi
 muu syy _____

Pyydettyjen tietojen täsmentäminen ja mahdolliset rajaukset, esim. asiakas- ja potilasasiakirjat, lausunto

Suostumus koskee tietoja _____ - väliseltä ajalta.

Vahvistan allekirjoituksellani

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Olen tietoinen siitä, että tämän suostumuksen voin peruuttaa/muuttaa milloin tahansa kirjallisesti tai suullisesti, olemalla yhteydessä koululle tai lähettämällä koululle kirjallisen peruutusilmoituksen.

Suostumus peruttu / 20

Perusopetuksen opiskeluhoolto 2024–2025			
Oikokuja 2, 05800 Hyvinkää			
Opiskeluhoollon esihenkilöt			
Opiskeluhoollon psykologit ja kuraattorit sekä koulun tuen sairaanhoitajat, Hanna Hietala, 040 807 4190 / koordinoiva esihenkilö Riina Kontro 0408074174			
Koulu- ja opiskeluterveydenhoitajat, Sanna Puolakka, 050 497 0248 / koordinoiva esihenkilö Jarna Elomaa 040 807 4530			
KOULU	psykologi	kuraattori	terveydenhoitaja
Anttilan koulu (1.-2.lk)	Sini Seivo (0408074125)	Tanja Heikkinen (0408074113)	Elina Tahvanainen
Aseman koulu (1.-6.lk)	Hanna Hellstén (0408074114)	Jenni Ruotsalainen (0408074123)	Elsa Sipola (0504970008)
Hakalantalon koulu (esiopetus-9.lk)	Johanna Vuolanko (0408074129)	Pirre Julkunen (0408074116)	Saara Josefsson (0504970060)
Hyvinkäänkylän koulu (1.-6.lk)	Inka Harpf (0408074112)	Camilla Hanhioja (0408074118)	Paula Oksanen (0504970049)
Hämeenkadun koulu (1.-6.lk)	Katariina Forsblom (0408074110)	Camilla Hanhioja (0408074118)	Minna Levänen (0504970062)
Jopo vesitorni (7.-9.lk)	Johanna Vuolanko (0408074129)	Heidi Miettinen (0408074115)	Elina Tahvanainen
Kytäjän koulu (1.-6.lk)	Pia Tarvo (0408074127)	Emmi Lastunen (0408074119)	Paula Oksanen (0504970049)
Lemmilän koulu	Sini Seivo (0408074125)	Emmi Lastunen (0408074119)	Saara Josefsson (0504970060)
Martin koulu (1.-9.lk)	Johanna Vuolanko (0408074129)	Heidi Miettinen (0408074115)	Saara Josefsson (0504970060)
Metsäkaltevan koulu (esiopetus-5.lk)	Sini Seivo (0408074125)	Pirre Julkunen (0408074116)	Saara Josefsson (0504970060)
Nopon koulu (esiopetus-6.lk)	Inka Harpf (0408074112)	Camilla Hanhioja (0408074118)	Elina Tahvanainen
Paavolan koulu (1.- 6.lk)	Katariina Forsblom (0408074110)	Jenni Ruotsalainen (0408074123)	Elina Tahvanainen
Peiponpesä	Johanna Vuolanko (0408074129)	Heidi Miettinen (0408074115)	Paula Oksanen (0504970049)
Pohjoispuiston koulu (7.-9.lk)	Maija-Leena Hytönen (0408074130)	Kati Riihelä (0408074122)	Merja Rydberg (0504970061)
Puolimatkan koulu (1.- 9.lk)	Sini Seivo (0408074125)	Emmi Lastunen (0408074119)	Tanja Saarikalle (1-3 lk) (0504970248) Maija Sirkiä (4-9 lk) (0504970056)
Ridasjärven koulu (1.- 6.lk)	Pia Tarvo (0408074127)	Tanja Heikkinen (0408074113)	Elina Tahvanainen
Svenska skolan (1.- 6.lk)	Katariina Forsblom (0408074110)	Tanja Heikkinen (0408074113)	Paula Oksanen (0504970049)
Talvisillan koulu (1.-2.lk)	Sini Seivo (0408074125)	Emmi Lastunen (0408074119)	Tanja Saarikalle (0504970248)

Tapainlinnan koulu (1.-9.lk)	Pia Tarvo (0408074127)	Satu Ryhänen (0408074124)	Paula Oksanen (1-6 lk) (0504970049) Soili Hovi (7-9 lk) (0504970063)
Vehkojan koulu (1.- 9.lk)	Inka Harpf (0408074112)	Tanja Heikkinen (0408074113)	Theresia Raunio (0504970017)

Oppimisen tuen erityisasiantuntija Eeva Rantatorikka 040-155 4415 eeva.rantatorikka@hyvinkaa.fi
sijaisena 31.10.2024 asti Taru Kuparinen 040-155 4415 taru.kuparinen@hyvinkaa.fi

Aluevalmentaja Johanna Kivistö 040-847 0943 johanna.kivisto@hyvinkaa.fi

Erytisloukanopettaja Tiina Lesonen 040-767 9301 tiina.lesonen@edu.hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja, Pohjoispuiston koulu XXX 040-835 0243

Kouluvalmentaja Puolimatkan koulu, XXX 040-724 3750

Kouluvalmentaja Tapainlinnan koulu Anna Ihalmo 040-832 9023 anna.ihalmo@hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja Vehkojan koulu Jonna Kemppainen 040-824 8973 jonna.kemppainen@hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja Aseman koulu Jasmin Hynninen 040-670 7423 jasmin.hynninen@hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja Hämeenkadun koulu Tuuli Raninen 040-183 9695 tuuli.raninen@hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja Martin koulu Hanna Hartikainen 040-759 5299 hanna.hartikainen@hyvinkaa.fi

Kouluvalmentaja Paavolan koulu Johanna Ristimäki 040-187 0425 johanna.ristimaki@hyvinkaa.fi