

PERUSOPETUSLAKI

OPPILAS- JA OPISKELIJAHUOLTOLAKI

OPETUSSUUNNITELMAN PERUSTEET

OPPILASHUOLLON OHJAUSRYHMÄ

- suunnittelu
- ohjaus
- kehittäminen
- arviointi

HYVINVOINTISUUNNITELMA

- tehtävä § 12 mukaan

OPPILASHUOLLON PALVELUT

OPPILASHUOLTO PAIKALLISESSA OPETUSSUUNNITELMASSA

- yhteiset linjaukset
- yhteiset osiot tarkennetaan ja täydennetään koulukohtaisesti

YLEINEN OPPILASHUOLTO

YKSILÖLLINEN OPPILASHUOLTO

KOULUN OPPILASHUOLTORYHMÄ

- moniammatillinen
- kehittäminen, arviointi
- ennaltaehkäisevää toimintaa
- tehtävä ja menettelytavat opetussuunnitelman perusteista
- tehtävään nimetty johtaa (rehtori)

KOULUKOHTAINEN OPPILASHUOLTOSUUNNITELMA

1. Oppilashuollon ja oppilashuollon palvelujen kokonaistarve
2. Yhtenäinen oppilashuolto ja lähestymistapa
3. Opetussuunnitelman perusteiden mukainen sisältö.
4. Suunnitelma koskien kiusaamista ja häirintää
5. Akuutit kriisit ja uhkaavat tilanteet
6. Yksilöllisen oppilashuollon järjestäminen kokonaisuudessaan
7. Yhteistyön järjestäminen huoltajien, oppilaiden ja oppilashuoltoryhmän kesken
8. Toteutus ja seuranta

KURAATTORI

- vastaava kuraattori
- tapaaminen järjestettävä 7 arkipäivän sisällä
- kiireellisissä tapauksissa samana tai seuraavana päivänä
- myös mikäli huoltaja tai muu taho on ottanut yhteyttä

ASIAKASKERTOMUS

TERVEYDENHOITJA/LÄÄKÄRI/ PSYKOLOGI

- henkilökohtaisesti tavattavissa 7 työpäivän sisällä (psykologi)-terveydenhoitaja tulee olla saatavilla tarvittaessa myös ilman ajanvarausta

POTILASKERTOMUS

ASIAANTUNTIJARYHMÄ

- moniammatillinen yhteistyö (tapauksesta riippuen)
- tuen järjestäminen yksittäiselle oppilaalle, ryhmälle tai luokalle
- opettaja tai oppilashuollon henkilö kutsuu kokoon
- vastuuhenkilö nimetty
- edellyttää oppilaan tai huoltajan kirjallista hyväksyntää
- voi pitää sisällään eri alan asiantuntijoita
- (rehtori ei kuulu ryhmään)

PEDAGOGINEN TUKIRYHMÄ

- kolmiporrastuki
- kiusaamisen vastainen työ
- työrauha jne.
- kurinpidolliset toimenpiteet

OPPILAS- JA OPISKELIJAREKISTERI

- rekisterivastaavana rehtori-kanslisti
- katso Wilma prosessikuvaus

OPPILASHUOLLON PÖYTÄKIRJAT

- ensisijaisesti pöytäkirjasta vastaava
- juokseva & kronologinen numerointi
- sisältö:
 - Henkilötiedot
 - Yhteystiedot
 - Päivämäärä ja kuka on allekirjoittanut
 - Osallistujat ja virkaasema
 - Asia, kenen aloite
 - Suoritetut toimenpiteet, selvitykset, lausunnot, tutkimukset
 - Yhteistyö eri osapuolten välillä
 - Päätökset, suunnitelma
 - Vastuu toteutuksesta
 - Merkintä rekisteriin mikäli tietoja annetaan (huom! Kenelle ja millä perusteella)

OPPILASHUOLLON REKISTERI

- rekisterivastaava (ei rehtori, eikä kanslisti)
- jaettavien tehtävien ja tietojen jakaminen arvioidaan kirjallisen anomuksen pohjalta

OPPILASHUOLLON ORGANISAATIO

ja pedagoginen tuki