

## **OPPILASHUOLTOSUUNNITELMA**

Lestin koulu  
Lestintie 40  
69440 Lestijärvi

### **1. OPPILASHUOLLON KOKONAISTARVE JA KÄYTETTÄVISSÄ OLEVAT OPPILASHUOLTOPALVELUT**

#### **Yleinen osio**

Lestin koulu on yhtenäinen ja inklusiivinen esi- ja perusopetuksen koulu, jossa on noin 70 oppilasta. Lestijärven kunta kuuluu Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä Soiteen. Koulukohtainen oppilashuoltosuunnitelma on osa maakunnallista lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelmaa, joka päivitetään kerran valtuustokaudessa ja sen hyväksyy kunnanvaltuusto. Oppilashuollon kehittämisestä kunnan tasolla vastaa monialainen seutukunnallinen ohjausryhmä. Lisätietoa Lestijärven kunnan palveluista ja koulutoimista löytyy [www.lestijarvi.fi](http://www.lestijarvi.fi) sivulta.

Oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämä tarvittava oppilashuolto. Koulukuraattori on Lestin koululla kuusi tuntia kahtena päivänä viikossa. Vastaavan kuraattorin ja psykologin palvelut hoidetaan ostopalveluna. Oppilashuoltotyö kohdentuu kouluyhteisöön ja yksittäisiin oppilaisiin. Koulun ja kodin yhteistyö ja oppilaiden osallisuus ovat osa oppilashuoltotyötä. Oppilashuollon tavoitteena on oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen sekä niiden ylläpitäminen. Esiopetuksen ja perusopetuksen oppilashuolto luo oppilaan kasvua ja oppimista tukevan yhteisöllisen ja turvallisen kokonaisuuden.

### **2. OPPILASHUOLLON ORGANISAATIO**

#### **2.1 Yhteisöllinen oppilashuolto**

Koulullamme toimii oppilashuoltotyöryhmä, joka vastaa koulukohtaisesta oppilashuoltotyöstä. Yhteisöllinen oppilashuoltotyöryhmä kokoontuu säännöllisesti. Oppilashuoltotyöryhmä käsittelee koulun yleisiä oppilashuollollisia asioita ja toimii yhteistyölinkkinä ja konsultoivana asiantuntijaryhmänä oppilashuollon asioissa. Ryhmän koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii rehtori tai vararehtori. Muut jäsenet: erityisopettaja, kouluterveydenhoitaja, koulukuraattori, opo, opettajien ja oppilaskunnan edustaja sekä tarvittaessa muita asiantuntijoita kuten psykologi tai lastensuojelun työntekijä, tai muu koulun henkilökuntaan kuuluva työntekijä. Asiat oppilashuoltoryhmän kokoukseen tulee valmistella hyvissä ajoin ennen kokousta. Puheenjohtaja tekee asialistan ja lähettää sen asianosaisille. Kokouksista laaditaan muistio.

## **2.2 Yksilökohtainen oppilashuolto**

Yksilökohtaisella oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaalle annettavia kouluterveydenhuollon palveluja, oppilashuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä yksittäistä oppilasta koskevaa monialaista oppilashuoltoa. Kouluterveydenhuollossa toteutettavat laajat terveystarkastukset sekä muut määräaikaistarkastukset ovat osa yksilökohtaista oppilashuoltoa ja niistä tehtävät yhteenvedot tuottavat tietoa myös yhteisöllisen oppilashuollon toteuttamiseen. Yksilökohtaisen oppilashuollon tavoitteena on seurata ja edistää oppilaan kokonaisvaltaista kehitystä, terveyttä, hyvinvointia ja oppimista. Tärkeätä on myös varhaisen tuen turvaaminen ja ongelmien ehkäisy. Oppilaiden yksilölliset edellytykset, voimavarat ja tarpeet otetaan huomioon sekä oppilashuollon tuen rakentamisessa että koulun arjessa. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu aina oppilaan sekä tarpeen niin vaatiessa huoltajan suostumukseen. Oppilaan osallisuus, omat toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti. Vuorovaikutus on avointa, kunnioittavaa ja luottamuksellista. Työ järjestetään niin, että oppilas voi kokea tilanteen kiireettömänä ja hän tulee kuulluksi. Oppilashuoltotyössä noudatetaan tietojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säännöksiä.

### **2.1.2 Yksilökohtaisen oppilashuoltoryhmän toiminta**

Luokanopettaja, luokanohjaaja tai koulukuraattori toimivat oppilashuollossa kokoavana tekijänä eri oppilashuollon palveluissa, sillä heillä on selkein kokonais käsitys oppilaan elämäntilanteesta. Henkilö tai viranomainen, joka kokee yksilön tarvitsevan oppilashuollon palveluita ilmoittaa opettajalle tai kuraattorille näkemyksensä, minkä jälkeen opettaja tai kuraattori kokoaa tarvittaessa yksilöllisen oppilashuoltoryhmän, jolloin hän kuulee oppilasta ja tämän huoltajia yksilöllisen oppilashuoltoryhmän rakenteesta. Yksilökohtaisen ryhmän nimeämä toimiva viranomainen valmistelee vastuuhenkilönä oppilashuoltokertomuksen. Asian käsittely myös yksittäisen oppilaan tueksi koottavassa asiantuntijaryhmässä ja ryhmän kokoonpano perustuu oppilaan tai tarvittaessa huoltajan suostumukseen. Oppilaan tai huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella asian käsittelyyn voi osallistua tarvittavia oppilashuollon yhteistyötahoja tai oppilaan läheisiä. Ryhmän jäsenillä on lisäksi oikeus pyytää neuvoa oppilaan asiassa tarpeelliseksi katsomiltaan asiantuntijoilta.

### **2.1.3 Oppilashuoltokertomus**

Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan oppilashuoltokertomus. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuoltokertomukseen. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki edellyttää, että kertomukseen kirjataan seuraavat asiat: Yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot, kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, asian aihe ja vireille panija, oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset, toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet, tiedot

asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot. Oppilashuoltosuunnitelman liitteeksi tulee koko esi-, perusopetusten yhtenäinen lomakkeisto koskien oppilashuoltoa. Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

#### **2.1.4 Oppilashuoltorekisteri ja yksilökohtaisen oppilashuollon muu kirjaaminen, salassapito ja tiedonsiirto**

Oppilashuoltokertomukset, sekä muut oppilashuollon tehtävissä laaditut, tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat tallennetaan. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää edellä mainittua rekisteriä. Oppilashuollon tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä oppilasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä. Kouluterveydenhuollon henkilöstö ja psykologit kirjaavat yksilökohtaisen oppilashuoltotyön säädetysti potilaskertomukseen ja muihin potilasasiakirjoihin. Vastaavasti oppilashuollon kuraattorit kirjaavat asiakastiedot kuraattorin asiakaskertomukseen.

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

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

Lestin koulun yhteisöllisen oppilashuollon malli

TOIMINTA/ TIEDOTTAMINEN	TAVOITE	TOTEUTUS	VASTUUHENKILÖ	SEURANTA JA HUOMIOT
<p><b>1.Oppilashuollon toimintamalleista tiedottaminen</b> oppilaille, huoltajille, henkilökunnalle ja yhteistyötahoille.</p>	<p>Turvallinen työyhteisö- ja ympäristö. Kaikilla yhteiset pelisäännöt tiedossa</p>	<p>Syyslukukauden alussa käsittely työntekijäkokouksessa Tiedottaminen sähköisesti ja vanhempainilloissa.</p>	<p>Rehtori</p>	<p>Toimintamallien noudattamista seuraa kukin omalta osaltaan: rehtori, opettajat, koulun muu henkilökunta.</p>
<p><b>2.Koulukohtaiset suunnitelmat</b></p> <p>Turvallisuuskansio turvallisuuosuunnitelma Kissankellon turvallisuusuunnitelma Järjestyssäännöt Suunnitelma kiusaamisen ehkäisemiseksi Kriisisuunnitelma Pelastussuunnitelma Koulukuljetusopas Neuvolatyön- ja kouluterveydenhuollon suunnitelma</p>	<p>Toimintavalmiuden ylläpito</p>	<p>Suunnitelmien päivittäminen syyslukukauden alussa</p>	<p>Rehtori, opettajat kouluterveydenhoitaja, palopäällikkö, tekninen toimi, poliisi</p>	<p>Palotarkastus. Työsuojelutarkastus. Kiinteistön tarkastukset.</p>

TOIMINTA	TAVOITE	TOTEUTUS	VASTUUHENKILÖ	SEURANTA JA HUOMIOT
<b>3.Yhteiset pelisäännöt ja oikeus turvalliseen oppimisympäristöön</b>	Kiusaamistapausten ennaltaehkäisy ja niihin puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Oppilaan terveellisten elämäntapojen opettaminen, terveyden vaaliminen. Hyvän kouluilmapiirin luominen.	Yhteisöllisyyden vahvistaminen. Kiusaamiskysely toteutetaan lukuvuoden aikana.  Mahdollisesti terveydenhoitajan ja poliisin oppitunteja yläkoulussa.	Rehtori, luokanopettajat ja –ohjaajat, erityisopettaja, kuraattori, terveystiedon opettaja. Kouluterveydenhoitaja.  Oppilashuoltotyöryhmä. Ala- ja yläkoulun oppilaskunta. Vanhempaintoimikunta. Muut yhteistyötahot	Päivittäinen seuranta ja kiusaamiseen puuttuminen. Säännölliset terveystarkastukset ja terveystiedot. Kiusaamiskyselyistä tiedottaminen kotiin.
<b>4.Oppilaiden osallistaminen</b> Kummioppilastoiminta Ala- ja yläkoulun oppilaskunnan toiminta	Yhteisöllisyyden ja kouluviihtyvyyden lisääminen. Vastuuseen kasvattaminen.	Kummien nimeäminen koulun alkaessa.  Oppilaskuntien järjestämät tempaukset ja teemapäivät.	Luokanopettajat, oppilaskunnan ohjaaja	oppilaskyselyt

<p><b>5. Moniammatillinen yhteistyö</b>  kuratiiviset palvelut  erityisopetuspalvelut  oppilaskuljetukset  kouluruokailu  koulunkäynnin ohjaaminen  kouluterveydenhuolto,  hammashuolto</p>	<p>Oppilaiden perus- ja erityistarpeiden huomioiminen</p>	<p>Tarvittaessa</p>	<p>rehtori, erityisopettaja, luokanopettajat, opo, kuraattori, terveydenhoitaja, terapeutit, koulupsykologi, sosiaalityöntekijät  ruokapalvelu, liikennöitsijä, koulunkäynnin ohjaajat  Rehtori, opettajat, vanhempaintoimikunta</p>	<p>oppilaskyselyt</p>
<p><b>6. Yhteistyö kodin ja koulun välillä</b>  Kouluyhteisön taso:  Kuntatiedote  Erilaiset koulutiedotteet  Koko koulun yhteiset vanhempainillat  Koulun kotisivut  Vanhempaintoimikunta  Yleiset kasvatusaiheiset luennot  Juhlat ja muut yhteiset tapahtumat;Retket, joissa vanhempia mukana  Talkoot kylällä/koululla</p>			<p>Rehtori, opettajat, vanhempaintoimikunta</p> <p><b>Luokan taso:</b>  Luokan omat vanhempainillat  Tiedottaminen tekstiviestillä tai sähköpostilla  Vanhempien apu luokkaretkirahojen keräämisessä; myyjäiset, tarjoilu yms.</p> <p><b>Yksittäistä oppilasta koskeva yhteistyö:</b>  Vanhempainvartit  Yhteydenpito sähköpostilla  Reissuvihkot  Yhteydenpito puhelimitse ja tekstiviesteillä  Monialainen yhteistyö.</p>	