

Opiskeluhooltosuunnitelma

Aikuisten perusopetus

**Otavan Opisto &
Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavia**

1. Opiskeluhoultotyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet	4
2. Arvio opiskeluhoollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoultopalveluista	6
3. Yhteisöllinen opiskeluhoolto	7
3.1 Yhteisöllisen opiskeluhoollon paikalliset painopisteet	8
3.2 Oppilaitoskohtainen opiskeluhoultoryhmä eli yhteisöllinen hyvinvointiryhmä (YHR)	8
3.3 Poissaolojen ennaltaehkäisy, suunnitelmallinen seuranta ja poissaoloihin puuttuminen	10
3.4 Tupakkatuotteiden ja muiden päihteiden käytön ehkäisy ja käyttöön puuttuminen	14
3.5 Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden seuraamisen käytännöt	14
3.6 Oppilaitosympäristön tarkastukset	15
4. Yksilökohtainen opiskeluhoolto eli toimenpiteet tarvittavien tukitoimien järjestämiseksi	17
4.1 Opiskelijan ohjaaminen opiskeluhoultopalveluihin	17
4.2 Opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa asema opiskeluhoollossa	19
4.3 Kuraattori- ja psykologipalvelut	19
4.4 Opiskelu- ja kouluterveydenhoolto	21
4.5 Yksittäisen opiskelijan tueksi koottava opiskeluhoollon monialainen asiantuntijaryhmä	23
4.5.1 Suostumus	23
4.5.2 Opiskeluhoultokertomus	23
4.5.3 Opiskeluhoultorekisteri	24
4.5.4 Salassapito	25
4.5.5 Toiseen oppilaitokseen siirtyminen	25
4.5.6 Paperisten lomakkeiden arkistointi	26
4.5.7 Huomioita opiskeluhoollon ja oppimisen ja opiskelun tuen lupamenettelyn eroista	27
4.6 Erityisruokavaliot	29
4.7 Lääkitykset	29
4.8 Ilmoitusvelvollisuudet	30
4.8.1 Tapaturmailmoitus	30
4.8.2 Uhka- ja vaaratilanneilmoitus	30
4.8.3 Tietojen luovuttaminen etsivälle nuorisotyölle	30
4.8.4 Oppivelvollisuuden seuranta- ja valvontapalvelu Valpas	31
4.8.5 Sosiaalihuoltolain mukaiset yhteydenotot ja ilmoitukset	32
4.8.6 Huoli-ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta	32
4.8.7 Lastensuojeluilmoitus	32
4.9 Lupa-asiat erityistilanteissa	34
4.9.1 Yhteis- ja yksinhuoltajuus	34

4.9.2 Avohuollon tukitoimena sijoitettu lapsi	35
4.9.3 Huostaanotettu ja sijoitettu lapsi	35
4.9.4 Lastensuojelun oikeudet	35
5. Yhteistyön järjestäminen	36
5.1 Osallisuus suunnitteluvaiheessa	36
5.2 Oppilaitoksen henkilöstön perehdytys ja osaamisen varmistaminen	36
5.3 Opiskeluhuollon periaatteista ja toiminnasta tiedottaminen	37
6. Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä	38
7. Kriisisuunnitelma	39

1. Opiskeluhooltotyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet

Opiskeluhoollon tavoitteena on edistää opiskelijoiden oppimista, fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia ja huolehtia oppilaitosyhteisön hyvinvoinnista sekä oppimisympäristön terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Tavoitteena on ongelmien ehkäisy ja tarvittavan tuen järjestäminen mahdollisimman varhain. Opiskeluhoolto toteutetaan sekä yhteisöllisenä että yksilökohtaisena.

Opetuksen järjestäjällä ja oppilaitoksen henkilökunnalla on ensisijainen vastuu oppilaitosyhteisön hyvinvoinnista ja oppimisympäristöjen turvallisuudesta. Rehtori johtaa oppilaitoksen yhteisöllistä hyvinvointityötä, opiskelijahuoltoja ja niiden kehittämistä. Opetuksen järjestäjä vastaa siitä, että oppilaitokset tiedottavat opiskelijoita ja alaikäisten opiskelijoiden huoltajia oppilaitoksen ja sen opiskelijoiden käytettävissä olevasta opiskeluhoollosta. Oppilaitoksen ja opiskeluhoollon henkilökunnalla on velvollisuus ohjata opiskelijaa hakemaan tarvitsemiaan opiskeluhoollon etuuksia ja palveluja.

Opiskeluhoolto järjestetään monialaisessa yhteistyössä opetustoimen ja hyvinvointialueen kanssa. Opiskeluhooltoon sisältyy hyvinvointialueen tuottamat opiskeluhoollopalvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut.

Opetuksen järjestäjän opiskeluhoollosuunnitelma ja sen seuranta

Jokaisella opetuksen järjestäjällä on velvollisuus laatia opiskeluhoollosuunnitelma kuhunkin koulutusmuotoon Opetushallituksen määräysten mukaisesti. Opiskeluhoollosuunnitelma laaditaan yhteistyössä oppilaitosten, opiskeluhoollopalvelujen henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa. Hyvinvointialueella on terveydenhuoltolain mukainen yhteistyövelvoite opetuksen ja koulutuksen järjestäjien opiskeluhoollosuunnitelmien valmistelussa.

Opiskeluhoollon kokonaisuuden suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista vastaa Mikkelin monialainen opiskeluhoollon ohjausryhmä. Ryhmässä on edustettuna esiopetus, perusopetus, lukiokoulutus, ammatilliset oppilaitokset sekä sosiaali- ja terveystieteiden, nuorisopalveluiden, ev.lut. seurakunnan ja järjestöjen edustajia. Opiskeluhoollon ohjausryhmä koordinoi koulutusmuotokohtaisten opiskeluhoollosuunnitelmien laadintaa, ohjaa oppilaitoskohtaisten opiskeluhoolloryhmien toimintaa, linjaa yhteiset tavoitteet opiskeluhoollon toiminnalle sekä tukee yhteisten tavoitteiden saavuttamista ja yhtenäisten toimintatapojen omaksumista.

Aikuisten perusopetuksen opiskeluhooltosuunnitelman tavoitteiden oppilaitoskohtainen toimeenpano ja tavoitteiden saavuttamisen arviointi kirjataan lukuvuosisuunnitelmaan lukuvuosittain.

Otavian lisäys:

Aikuisten perusopetuksen edustajana Mikkelin kaupungin opiskeluhoollon ohjausryhmässä on Nettiperuskoulun pedagoginen vastaava ja tarvittaessa muu edustaja.

2. Arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista

Arvioon opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista (opiskeluterveydenhuolto sekä kuraattori- ja psykologipalvelut) kootaan tiedot kultakin oppilaitokselta. Tiedot ilmoitetaan opetuksen järjestäjän opiskeluhoitosuunnitelmassa opiskeluhoitopalvelujen ammattilaisten henkilötyövuosina.

Arvioilla varmistetaan opiskeluhoitopalvelujen riittävyys huomioiden opiskelijoiden ja oppilaitosyhteisön tarpeet, terveystarkastusten ja henkilöstömitoitusten toteutuminen sekä palvelujen järjestäminen määräajassa.

Arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta

Opetuksen järjestäjä kokoaa oppilaitoksista arviot opiskeluhoitopalveluiden tarpeesta ja ilmoittaa tarpeen hyvinvointialueelle palvelujen henkilötyövuosina. Mikkelissä oppilaitoskohtaiset yhteisölliset hyvinvointiryhmät (YHR) tekevät arvion oppilaitoksensa opiskeluhoitopalveluiden tarpeesta. Arvio päivitetään vuosittain tai hyvinvointialueen kanssa sovittujen aikataulujen mukaisesti.

Arvioon kokonaistarpeesta sisältyvät yksilökohtaisessa ja yhteisöllisessä opiskeluhoitotyössä sekä opiskeluhuollon yhteistyössä tarvittavat resurssit. Kokonaistarpeen arviossa huomioidaan esimerkiksi oppilaitosyksiköiden määrä, opiskelijamäärä, eri ikäisten ja maahanmuuttotasaisten opiskelijoiden lukumäärät ja osuudet sekä toimintaympäristön erityispiirteet.

Arvio käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista

Hyvinvointialue opiskeluhoitopalvelujen järjestäjänä vastaa opetuksen järjestäjien / oppilaitosten käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista ja ilmoittaa ne opetuksen järjestäjälle henkilötyövuosina. Opetuksen järjestäjä merkitsee ilmoitetun luvun sellaisenaan opiskeluhoitosuunnitelmaansa. Opetuksen järjestäjän arviossa käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista ilmoitetaan kaikkien opiskeluhoitopalvelujen ammattilaisten (kouluterveydenhuolto sekä kuraattori- ja psykologipalvelut) henkilötyövuodet.

3. Yhteisöllinen opiskeluhoito

Opiskeluhoitoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä, koko oppilaitosyhteisön hyvinvointia tukevana yhteisöllisenä opiskeluhoitona. Yhteisöllisellä opiskeluhoitolla tarkoitetaan toimintakulttuuria ja toimia, joilla koko oppilaitosyhteisössä edistetään opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä opiskeluympäristön terveellisyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä.

Yhteisöllisen opiskeluhoiton tavoitteena on hyvinvoiva opiskeluyhteisö, jossa opiskelija tuntee kuuluvansa oppilaitosyhteisöön ja kokee tulevaisuutensa kuulluksi. Jokainen oppilaitoksen henkilökunnasta omalla toiminnallaan tukee ja ohjaa opiskelijoita.

Yhteisöllinen opiskeluhoito koostuu mm. seuraavista asioista:

- Kiusaamisen, häirinnän ja väkivallan ehkäisy
- Poissaolojen ehkäisy
- Opiskelijoiden osallisuuden vahvistaminen
- Opintojen etenemisen edistäminen
- Hyvinvointia tukevan oppimisympäristön järjestäminen
- Terveystta ja hyvinvointia edistävien elintapojen tukeminen
- Päihteettömyyteen kannustaminen
- Tunne- ja vuorovaikutustaitojen ohjaaminen
- Jatkuva ryhmäyttäminen
- Mielenterveyden edistäminen
- Oppilaitoksen ja järjestöjen/seurojen yhteistyön edistäminen

Otavian lisäys:

Lähiopetus:

Yhteisöllisessä opiskeluhoitotyössä käytettävissä kirjallisissa materiaaleissa pyritään hyödyntämään selkokieltä eli helppoa suomen kieltä sekä lisäämään visuaalisuutta ymmärtämisen helpottamiseksi.

Huomioidaan opiskelijoiden äidinkieli ja tulkkauksen tarve yhteisöllisessä opiskeluhoitotyössä. Esimerkiksi ryhmäkohtaisten kuraattorin oppituntien sijaan, jaetaan opiskelijat ryhmiin äidinkielen mukaan ja pidetään oppitunti etätulkkauksella kieliryhmittäin.

Oppilaitos mahdollistaa liikuntavuoroja sekä tarjoaa joitain liikuntavälineitä.

Nettiperuskoulu:

Nettiperuskoulussa opintojaksoihin sisällytetään hyvinvointia ja liikkumiseen kannustavia tehtäviä mahdollisuuksien mukaan.

3.1 Yhteisöllisen opiskeluhuollon paikalliset painopisteet

Mikkelissä opiskeluhuollon ohjausryhmä linjaa lukuvuosittain yhteisöllisen opiskeluhuollon painopisteet, jotka liittyvät edellä kuvattuihin asioihin tai valtakunnallisesti tai paikallisesti tunnistettuihin ilmiöihin. Painopisteet huomioidaan aikuisten perusopetuksessa soveltuvien osien.

Otavian lisäys:**Lähiopetus:**

Yhteisöllisen työn oppilaitoskohtaisena painotuksena on mielenterveystietouden lisääminen. Traumatausta ja arjen kuormittavuus uudessa maassa vaikuttavat opiskelijan toiminta- ja oppimiskykyyn ja hyvinvointiin sekä lisäävät riskiä mielenterveyden haasteisiin. Samaan aikaan useissa kulttuureissa mielenterveyden haasteista puhuminen on vaikeaa. Opiskeluhuollon tulee vastata tähän tarpeeseen. Painopisteet tarkennetaan lukuvuosittain lukuvuosisuunnitelmassa.

Nettiperuskoulu:

Yhteisöllisen työn oppilaitoskohtaisena painotuksena on arjen mielenhallinta, suorituspainneiden ja ahdistuksen käsittelykeinot. Painopisteet tarkennetaan lukuvuosittain lukuvuosisuunnitelmassa.

3.2 Oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä eli yhteisöllinen hyvinvointiryhmä (YHR)

Oppilaitoksen opiskeluhoitoa koordinoi oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä, jota kutsutaan Mikkelissä nimellä yhteisöllinen hyvinvointiryhmä (YHR). Opiskeluhoitosuunnitelman toteutumisen oppilaitostason seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat YHR:n vastuulla.

Oppilaitoksen rehtori toimii YHR:n puheenjohtajana, ja vastaa oppilaitoksen opiskeluhoitosuunnitelman päivittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä YHR:n kanssa.

YHR sopii organisoitumisestaan sekä tiedottamisen ja yhteistoiminnan periaatteista. YHR suunnittelee ja sopii opiskelijoiden ja yhteistyökumppaneiden osallisuuden periaatteista.

YHR:n tulee kokoontua suunnitelmallisesti ja riittävän usein, jotta se kykenee hoitamaan sille säädetty tehtävät. Rehtori toimii YHR:n kokoonkutsujana. Kokoontumisaikataulu, tavoitteet, toimenpiteet, vastuunjako ja toteutumisen arviointi päivitetään lukuvuosisuunnitelmaan vuosittain.

Kokouksista tuodaan tarvittaessa asioita alueellisen yhteistyöryhmän tietoon ja käsiteltäväksi. Alueellinen yhteistyöryhmä on koulutuksen järjestäjien ja hyvinvointialueen yhteistyöelin, joka käsittelee hyvinvointialueen ja sen alueella toimivien koulutuksen järjestäjien välisiä opiskeluhuollon yhteistyökysymyksiä.

YHR:n tehtävät

YHR:llä on lukuisia tehtäviä, joten jos ryhmä kokoontuu harvoin, on jäsenten valmisteltava asioita tapaamisten välillä muilla kokoonpanoilla.

- YHR päivittää lukuvuosittain opiskeluhoitoa koskevat osuudet lukuvuosisuunnitelmaan ja päättää oppilaitoskohtaisista toimenpiteistä yhdessä opiskelijoiden ja henkilöstön kanssa.
- YHR tekee vapaamuotoiset muistiot tapaamisistaan. Muistiot ovat pääsääntöisesti julkisia ja ne tulee toimittaa henkilöstölle ja opiskelijakunnan hallitukselle.
- Rehtori yhdessä YHR:n kanssa vastaa opiskeluhoitosuunnitelman oppilaitoskohtaisen toteutumisen seurannasta. Suunnitelman toteutuminen arvioidaan lukuvuosisuunnitelman arvioinnin yhteydessä.
- YHR perehdyttää henkilöstöä opiskeluhoitosuunnitelman mukaisiin toimintatapoihin. Päävastuu perehdyttämisessä on rehtorilla.
- YHR toimii tiiviissä yhteistyössä oppilaitoksen koko henkilöstön, opiskelijoiden, alaikäisten opiskelijoiden huoltajien ja yhteistyökumppaneiden kanssa.
- YHR huolehtii siitä, että opiskelijat voivat olla aktiivisesti mukana opiskeluhuollon suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa.

Otavian täydennys:

Lähiopetus:

Yhteisöllinen hyvinvointiryhmä kokoontuu vähintään 2-4 krt lukuvuodessa. Ryhmän kokouksiin

kutsutaan:

- rehtori (puheenjohtaja)
- terveydenhoitaja
- lääkäri
- kuraattori
- psykologi
- opettajien, erityisopettajien ja/tai opinto-ohjaajien edustus
- opiskelijakuntatoimintaa ohjaavien edustus
- opiskelijoiden edustus

Asiantuntijajäseniksi voidaan kutsua sosiaali- ja terveydenhuollon, järjestöjen tai muiden oppilaitoksen kannalta merkittävien yhteistyökumppaneiden edustajia.

Nettiperuskoulu:

Nettiperuskoulun YHR kokoontuu vähintään 2-4 krt lukuvuodessa. Lisäksi Nettiperuskoulun YHR pyrkii kokoontumaan yhdessä Nettilukion YHR:n kanssa kerran lukuvuodessa. Ryhmän kokouksiin kutsutaan:

- rehtori (puheenjohtaja)
- terveydenhoitaja
- lääkäri
- kuraattori
- psykologi
- opettajien ja/tai opinto-ohjaajien edustus
- linjanvetäjä ja/tai pedagoginen vastaava
- opiskelijakuntatoimintaa ohjaavien edustus
- opiskelijoiden edustus

Asiantuntijajäseniksi voidaan kutsua sosiaali- ja terveydenhuollon, järjestöjen tai muiden oppilaitoksen kannalta merkittävien yhteistyökumppaneiden edustajia.

3.3 Poissaolojen ennaltaehkäisy, suunnitelmallinen seuranta ja poissaoloihin puuttuminen

Opiskelijoiden opintojen tulee edetä henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman mukaisesti. Oppivelvollisen huoltajan tai muun laillisen edustajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua.

Otavian täydennys:

Lähiopetuksessa noudatetaan seuraavaa toimintamallia:

Jokainen opettaja kirjaa opiskelijan poissaolot omilta oppitunneiltaan. Vastuuopettajan velvollisuutena on seurata opiskelijan kokonaispoissaolon määrää lukuvuosittain ja puuttua poissaoloihin alla olevan ohjeistuksen mukaisesti.

1. vaihe: Kun opiskelijalla on poissaoloja 35 tuntia

Vastuuopettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan, ja pyytää selvitystä poissaoloista. Tarvittaessa vastuuopettaja ohjaa opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon palveluihin (yksilökohtainen tapaaminen kuraattorin, psykologin ja/tai terveydenhoitajan kanssa).

2. vaihe: Kun opiskelijalla on poissaoloja yhteensä 70 tuntia

Vastuuopettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan, ja pyytää selvitystä poissaoloista.

Vastuuopettaja kokoaa oppimisen ja opiskelun tuen palaverin, johon kutsutaan opiskelija, alaikäisen opiskelijan huoltaja ja yhteisöohjaaja. Tarvittaessa palaveriin voidaan kutsua myös opiskeluhuollon toimijoita (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja). Palaverissa kartoitetaan poissaoloista johtuvia oppimisen tuen tarpeita ja tehdään tarvittavat tarkennukset HOPSiin. Palaverista laaditaan pedagoginen asiakirja. Oppimisen ja opiskelun tuen palaverin kokoon kutsumiseksi ei tarvita opiskelijan suostumusta.

3. vaihe: Kun opiskelijalla on poissaoloja yhteensä 105 tuntia

Vastuuopettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan, ja pyytää selvitystä poissaoloista.

Vastuuopettaja kokoaa yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän, johon kutsutaan opiskelija, alaikäisen opiskelijan huoltaja sekä vähintään yksi opiskeluhuollon toimija (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja). Palaverissa kartoitetaan keinoja opiskelijan poissaolojen ehkäisemiseksi. Palaverista laaditaan opiskeluhohtokertomus. Yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän kokoon kutsumiseksi tarvitaan opiskelijan tai alaikäisen opiskelijan huoltajan suostumus.

Vastuuopettaja seuraa kirjattujen toimenpiteiden vaikutusta säännöllisesti. Ensimmäinen seurantakeskustelu järjestetään kahden viikon kuluttua palaverista ja sen jälkeen erikseen määritellyllä aikataululla.

4. vaihe: Kun opiskelijalla on poissaoloja yhteensä 140 tuntia

Mikäli opiskelija ei ole noudattanut HOPSia, rehtori antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen. Esityksen kirjallisesta varoituksesta valmistelee vastuuopettaja. Alaikäisestä opiskelijasta tehdään lastensuojeluilmoitus.

5. vaihe: Kun opiskelijalla on poissaoloja yhteensä 175 tuntia

Mikäli on ilmeistä, ettei opiskelijan tarkoituksena ole osallistua HOPSin mukaiseen opetukseen eikä hän ole osoittanut poissaololleen hyväksyttävää syytä, rehtori voi päätöksellään katsoa opiskelijan eronneeksi. Oppivelvollisen osalta tehdään ilmoitus asuinkuntaan VALPAS-palvelun kautta. Jos opiskelija on täysi-ikäinen, mutta alle 29-vuotias, tehdään ilmoitus etsivään nuorisotyöhön osoitteessa yhteysetsivaan.fi.

Nettiperuskoulussa noudatetaan seuraavaa toimintamallia:

Oppivelvollisten opiskelijoiden yhteistapaamiset

Oppivelvollisen opiskelijan tulee osallistua viikoittaisiin ryhmätapaamisiin. Viikottaisista tapaamista voi saada vapautuksen (esim. sosiaalinen ahdistus).

Oppivelvollisen opiskelijan tulee osallistua noin kuukausittaisiin ohjauskeskusteluihin. Kuukausittaisista ohjauskeskusteluista ei voi saada vapautusta.

Opiskelijan ohjaaja seuraa säännöllisesti opiskelijoiden poissaoloja. Jos opiskelija on luvatta pois, tilanteeseen puututaan ottamalla yhteyttä opiskelijaan ja tiedottamalla alaikäisen opiskelijan huoltajaa asiasta. Tarvittaessa ohjaaja ohjaa opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon palveluihin (tapaaminen kuraattorin, psykologin ja/tai terveydenhoitajan kanssa).

Opintojen eteneminen

Opiskelijan oma ohjaaja seuraa henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman toteutumista säännöllisesti: oppivelvollisten osalta vähintään kuukauden välein, muiden opiskelijoiden osalta

vähintään kolmen kuukauden välein. Mikäli opiskelijan opinnot eivät edisty HOPSin mukaisesti, alla olevan ohjeen mukaisesti.

1. Ohjaaja on yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan, ja pyytää opintojen etenemisestä. Tarvittaessa ohjaaja ohjaa opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon palveluihin (tapaaminen kuraattorin, psykologin ja/tai terveydenhoitajan kanssa).

Mikäli opiskelija ei aloita opiskeluaan kuukauden kuluessa, siirrytään kohtaan 4.
Kohtiin 2 ja/tai 3 siirrytään joustavasti mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

2. Ohjaaja kokoaa oppimisen ja opiskelun tuen palaverin, johon kutsutaan opiskelija ja alaikäisen opiskelijan huoltaja. Tarvittaessa palaveriin voidaan kutsua myös opiskeluhoolltopalveluiden toimijoita (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja). Palaverissa kartoitetaan poissaoloista johtuvia oppimisen tuen tarpeita ja tehdään tarvittavat tarkennukset HOPSiin. Palaverista laaditaan pedagoginen asiakirja. Oppimisen ja opiskelun tuen palaverin kokoon kutsumiseksi ei tarvita opiskelijan suostumusta.

3. Ohjaaja kokoaa yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän, johon kutsutaan opiskelija, alaikäisen opiskelijan huoltaja sekä vähintään yksi opiskeluhoollon toimija (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja). Palaverissa kartoitetaan keinoja opiskelijan poissaolojen ehkäisemiseksi. Palaverista laaditaan opiskeluhoolltokertomus. Yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän kokoon kutsumiseksi tarvitaan opiskelijan tai alaikäisen opiskelijan huoltajan suostumus. (Huom, Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhoollon palveluja. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 18 §.)

Kirjattujen toimenpiteiden vaikutusta seurataan säännöllisesti. Ensimmäinen seurantakeskustelu järjestetään kahden viikon kuluttua palaverista ja sen jälkeen erikseen määritellyllä aikataululla.

4. Mikäli opiskelija ei ole suorittanut HOPSin mukaisia opintoja, ohjaaja lähettää opiskelijalle kirjallisen erovaroituksen. Alaikäisestä opiskelijasta tehdään lastensuojeluilmoitus. Mikäli opiskelija ei jatka opiskelua kahden viikon kuluessa, siirrytään kohtaan 5.

5. Mikäli on ilmeistä, ettei opiskelijan tarkoituksena ole suorittaa HOPSin mukaisia opintoja, rehtori voi päätöksellään katsoa opiskelijan eronneeksi. Oppivelvollisen osalta tehdään ilmoitus asuinkuntaan VALPAS -palvelun kautta. Jos opiskelija on täysi-ikäinen, mutta alle 29-vuotias, tehdään ilmoitus etsivään nuorisotyöhön osoitteessa yhteysetsivaan.fi.

3.4 Tupakkatuotteiden ja muiden päihteiden käytön ehkäisy ja käyttöön puuttuminen

Tupakkatuotteiden ja muiden päihteiden käyttöön puuttumisesta määritellään lainsäädännössä ja järjestyssäännöissä. Mikkelin nuorisopalvelut tarjoavat mikkeliäisille alle 30-vuotiaille keskustelua, apua ja tukea aiheeseen liittyen. Mikkelin nuorisopalveluissa ehkäisevän päihdetyön koordinoinnista vastaa nuoriso-ohjaaja.

Otavian täydennys:

Kaikki aikuisten perusopetuksen tapaamiset verkossa tai paikan päällä ovat päihteettömiä ympäristöjä. Päihteiden hallussapito oppilaitoksen alueella tai päihtyneenä esiintyminen missään aikuisten perusopetuksen järjestämissä tapaamisissa on kielletty.

Otavian henkilöstöllä, joka havaitsee opiskelijan päihtyneenä, on velvollisuus ilmoittaa tapahtuneesta rehtorille sekä poistaa henkilö yhteisestä tilaisuudesta. Päihtyneenä esiintymisestä seuraa rehtorin puhuttelu, jossa rehtori voi antaa tapahtuneesta kirjallisen varoituksen.

Lähiopetuksessa päihtyneenä olevasta alaikäisestä opiskelijasta ilmoitetaan huoltajille ja heidät pyydetään mahdollisuuksien mukaan paikalle sekä tehdään tarvittaessa lastensuojeluilmoitus, tai yhdessä vanhempien kanssa lastensuojelutarpeen selvitys.

Huume tapaukset ilmoitetaan aina poliisille ja alaikäisen kyseessä ollessa myös vanhemmille sekä tehdään tarvittaessa lastensuojeluilmoitus tai yhdessä vanhempien kanssa lastensuojelutarpeen selvitys. Täysi-ikäisen ollessa kyseessä hänet ohjataan keskustelemaan opiskeluterveydenhoitajan tai kuraattorin luo.

Verkkotapaamisissa päihtyneenä esiintyvä opiskelija poistetaan tapaamisesta ja asiasta ilmoitetaan rehtorille. Rehtori keskustelee opiskelijan kanssa tapahtuneesta ja voi antaa tapahtuneesta kirjallisen varoituksen. Alaikäisen opiskelijan tapauksessa rehtori on yhteydessä huoltajaan ja sopii mahdollisista jatkotoimenpiteistä heidän kanssaan.

3.5 Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden seuraamisen käytännöt

Opiskeluhuollon tulee perustua tietoon opiskelijoiden hyvinvoinnista ja toimintaympäristöstä. Opiskelijoiden hyvinvointia seurataan muun muassa kolmen vuoden välein toteutettavalla oppilaitoskohtaisella terveellisyiden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastuksesta saatavilla tiedoilla.

Henkilöstön hyvinvoinnin seurantaan on käytettävissä muun muassa kehityskeskustelut, Mikkelin vuosittainen Pulssi-kysely, uhka- ja vaaratilannetilastot sekä poissaolo- ja tapaturmatilastot.

Yhteisöllisen hyvinvoinnin seurantaan tehdään kuntakohtaisesti opiskeluhuollon ohjausryhmässä sekä oppilaitoskohtaisesti yhteisöllisessä hyvinvointiryhmässä.

Otavian lisäys:

Opiskelijoiden hyvinvointia seurataan kohdennetuilla kyselyillä ja muulla tiedonkeruulla, esimerkiksi tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuskysely vähintään joka toinen vuosi. Toimintakulttuuria arvioidaan muun muassa vuosittaisella palautekyselyllä opiskelijoille.

3.6 Oppilaitosympäristön tarkastukset

Opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on oppilaitosympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden sekä oppilaitosyhteisön hyvinvoinnin edistäminen ja seuranta. Tehtävää toteutetaan tarkastamalla oppilaitokset kolmen vuoden välein (terveydenhuoltolaki 1326/2010). Muilla viranomaisilla on velvollisuus osallistua tarkastuksen yhteistyöhön. Kaikki oppilaitos- ja opiskeluterveydenhuollon piirissä olevat oppilaitokset on tarkastettava.

Tarkastuksiin osallistuvat yleensä oppilaitoksen ja oppilaitoksella toimivan opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstön lisäksi opiskeluhuoltopalvelujen esihenkilöt, kiinteistön huollosta, terveydensuojelusta, työsuojelusta, työterveyshuollosta ja työterveyshuoltoyhteistyöstä vastaavat henkilöt. Tarkastuksiin toivotaan myös opiskelijoiden edustuksen osallistumista.

Seuraavan lukuvuoden tarkastusajankohdat sovitaan monialaisen tarkastusryhmän kesken vuosittain, yleensä toukokuussa. Ryhmän kutsuu koolle oppilaitos- ja opiskeluterveydenhuollosta vastaava esihenkilö. Tarkastusajankohdat ilmoitetaan rehtoreille, joiden tehtävänä on huolehtia, että kaikki oppilaitoksessa työskentelevät asianosaiset osallistuvat tarkastukseen riippumatta siitä, ovatko henkilöt rehtorin alaisuudessa.

Tarkastusten tietolähteitä ovat mm. (Hietanen-Peltola 2017):

- Tilakierros
- Henkilöstön näkemykset
- Opiskeluhuoltopalvelujen näkemykset
- Poissaolo-, tapaturma- ja vaaratilannetiedot
- Kohdennetut kyselyt ja muut tiedonkeruut opiskelijoille
- Kirjalliset toimintamallit ja suunnitelmat

- Kiinteistön omistajan ja huollon näkemys ja selvitykset
- Terveysturvallisuuden tarkastus ja näkemykset
- Työterveyshuollon näkemys ja selvitykset
- Työsuojelun näkemys ja selvitykset

Tarkastusryhmä raportoi tarkastuksen tulokset vuosittain opiskeluhuollon ohjausryhmälle. Akuuteissa asioissa käynnistetään toimenpiteet välittömästi asianosaisten tahojen kanssa.

4. Yksilökohtainen opiskeluhoolto eli toimenpiteet tarvittavien tukitoimien järjestämiseksi

Yksilökohtaisessa opiskeluhoollossa seurataan ja edistetään opiskelijan kokonaisvaltaista terveyttä, hyvinvointia, osallisuutta ja oppimista, ehkäistään ongelmia ja tarjotaan varhaista tukea.

Yksilökohtaisella opiskeluhoollolla tarkoitetaan oppilaitosterveyspalveluja, opiskeluhoollon kuraattori- ja psykologipalveluja sekä yksittäistä opiskelijaa koskevaa monialaista yksilökohtaista opiskeluhoitoa, jota toteutetaan monialaisessa asiantuntijaryhmässä.

Yksilökohtainen opiskeluhoolto perustuu aina opiskelijan sekä tarvittaessa oppivelvollisen opiskelijan huoltajan suostumukseen. Yksilökohtaisessa työssä noudatetaan tietojen luovuttamista, saamista ja salassapitoa koskevia säännöksiä.

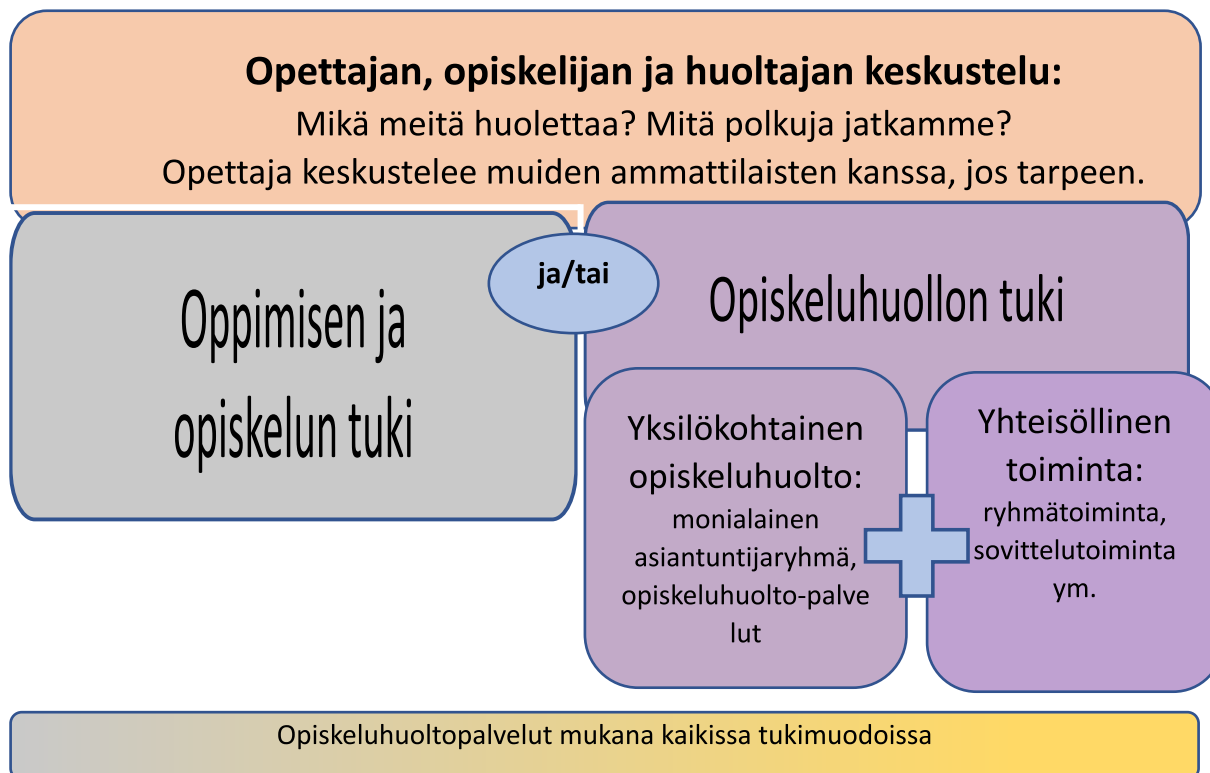
4.1 Opiskelijan ohjaaminen opiskeluhoitopalveluihin

Kun opettajalla herää huoli opiskelijan oppimisesta tai hyvinvoinnista, hän ottaa asian ensin puheeksi opiskelijan ja tarvittaessa alaikäisen opiskelijan huoltajan kanssa. Työntekijän omakohtainen huoli oikeuttaa ja velvoittaa ottamaan asian puheeksi. Opiskeluhoitopalveluihin ohjaamisen tarve tulee myös arvioida kurinpidollisten toimenpiteiden käytön yhteydessä.

Opettaja, opiskelija ja tarvittaessa huoltaja yhdessä arvioivat, tarvitseeko opiskelija oppimisen ja opiskelun tukea *vai* opiskeluhoollon tukea ja palveluita *vai* molempia. Tuen tarpeen selvittäminen ja järjestäminen edellyttää usein myös yhteistyötä opiskeluhoollon toimijoiden kesken. Konsultaatioiden tulee tapahtua lain mukaan ja luottamusta rakentaen. Anonyymi konsultaatio on sallittua.

Yksilökohtainen opiskeluhoolto tarkoittaa

- 1) monialaisessa asiantuntijaryhmässä toteutettavaa yksilökohtaista opiskeluhoitoa
- 2) oppilaitosterveyspalveluiden, oppilaitoslääkärin, kuraattorin ja psykologin yksilökohtaisia palveluja



Huoli-lomake on arvioinnin ja keskustelun väline, jonka avulla jokainen voi kuvata huolen kohteen. Sitä voi käyttää esim. seuraavasti:

- opettajan muistilistana arvioidessaan opiskelijan tilannetta tai pyytäessä konsultaatiota, kyseessä on opettajan muistiinpano eikä allekirjoituksia tarvita
- opettajan, opiskelijan ja tarvittaessa oppivelvollisen opiskelijan huoltajan yhteisen keskustelun välineenä, ei merkintöjä tai jos tehdään, laitetaan lopuksi silppuriin
- opettaja, opiskelija ja tarvittaessa oppivelvollisen opiskelijan huoltaja täyttävät lomakkeen ja tuovat sen pohjaksi monialaisen asiantuntijaryhmän palaveriin. Tällöin huoli-lomakkeesta voidaan kirjata asioita opiskeluhooltokertomukseen tai niin sovittaessa liittää allekirjoitettu huoli-lomake opiskeluhooltokertomukseen
- lomakkeen avulla havaittuja asioita voidaan kirjata lähetteeseen hoitotaholle
- lomakkeen avulla havaittuja asioita kirjataan aina lastensuojeluilmoitukseen

4.2 Opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa asema opiskeluhuollossa

Opiskeluhuoltoa toteutetaan yhteistyössä opiskelijan kanssa. Opiskelijan omat toivomukset ja mielipiteet on otettava huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti.

Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee opiskeluhuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhuollon palveluja. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 18 §.)

4.3 Kuraattori- ja psykologipalvelut

Opiskeluhuollon kuraattorin ja psykologin yksilökohtaisilla palveluilla edistetään oppimista, hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia. Kuraattori tarjoaa ohjausta ja tukea erityisesti perhetilanteeseen, vuorovaikutukseen ja sosiaalisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Psykologin tehtävät liittyvät muun muassa opiskelijan yksilölliseen oppimiseen, mielenterveyden edistämiseen ja tukemiseen sekä psykologiseen arviointiin.

Opiskelija voi hakeutua kuraattorin ja psykologin vastaanotolle oma-aloitteisesti tai huoltajan, opettajan, terveydenhoitajan tai muun yhteistyökumppanin ohjaamana. Palvelut ovat vapaaehtoisia, luottamuksellisia ja maksuttomia.

Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen kun opiskelija on tätä pyytänyt. Kiireellisessä tapauksessa mahdollisuus keskusteluun on järjestettävä samana tai seuraavana työpäivänä. Kiireellisyyden arvioi kuraattori tai psykologi.

Mahdollisuus henkilökohtaiseen keskusteluun on järjestettävä opiskelijalle myös opiskelijan huoltajan tai muun henkilön yhteydenoton perusteella, jollei kyseessä ole yhteydenottajan neuvonta ja ohjaus tai jos keskustelun järjestäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.

(Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, 15 §)

Jos oppilaitoksen tai opiskeluhuollon työntekijä arvioi, että opiskelijan opiskeluvaikeuksien tai sosiaalisten tai psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi tai poistamiseksi tarvitaan opiskeluhuollon psykologi- tai kuraattoripalveluja, hänen on otettava viipymättä yhteyttä opiskeluhuollon psykologiin tai kuraattoriin yhdessä opiskelijan kanssa ja annettava tiedossaan olevat tuen tarpeen arvioimiseksi tarvittavat tiedot. Jos yhteydenottoa ei ole mahdollista tehdä yhdessä, opiskelijalle on annettava tieto yhteydenotosta ja mahdollisuus keskustella yhteydenottoon liittyvistä syistä seitsemän päivän määräajassa. Alaikäisen opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle on annettava tieto yhteydenotosta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, 16 §)

Tarvittaessa kuraattori ja psykologi ohjaavat opiskelijoita muiden tarvittavien palveluiden piiriin tai kutsuvat yhteistyökumppaneita mukaan opiskelijan tueksi. Yhteistyökumppaneita ovat esimerkiksi opiskeluterveydenhuolto, lastensuojelu, etsivä nuorisotyö, Ankkuri-tiimi, perusterveydenhuollon mielenterveysvastaanotot sekä erikoissairaanhoidon nuoriso- ja aikuispsykiatrian vastaanotot. Opiskelijan perheen ja muiden läheisten kanssa tehdään tarvittaessa yhteistyötä.

Mikkelissä jokaiselle oppilaitokselle on nimetty kuraattori ja psykologi. Lisäksi jokaisen oppilaitoksen käytettävissä on vastaavan kuraattorin eli sosiaalityöntekijän palveluja.

Kuraattoreiden ja psykologien yhteystiedot löytyvät oppilaitoksen verkkosivuilta ja etelasavonha.fi/palvelut/opiskeluhuolto.

Tietojen luovuttaminen

Koulutuksen järjestäjä saa luovuttaa kuraattorille opiskelijan nimen ja syntymäajan sekä luokka- tai ryhmätiedon opiskelijan yksilöintiä varten ja sen tarkistamiseksi, onko opiskelijalla oikeus saada kuraattoripalveluita. Kuraattorille saa myös luovuttaa alaikäisen opiskelijan huoltajan nimen, yhteystiedot ja tiedonsaantioikeudet, kun kuraattorilla on tarve olla yhteydessä alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Jos kuraattorilla on tarve saada opiskelijaan liittyviä muita tietoja palvelun tarpeen ja kiireellisyyden arviointia varten, kuraattori määrittelee tapauskohtaisesti tarvitsemansa välttämättömät tiedot. Näiden tietojen luovuttaminen perustuu suoraan lakiin, eikä tietojen luovuttamiseen pyydetä suostumusta.

Jos kuraattori tarvitsee muita tietoja kuraattoripalveluiden toteuttamista varten, kuraattori määrittelee tarvitsemansa välttämättömät tiedot tapauskohtaisesti. Välttämättömien tietojen luovuttaminen perustuu suoraan lakiin (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 20 §), eikä tietojen luovuttamiseen pyydetä suostumusta. Muiden kuin välttämättömien tietojen luovuttaminen edellyttää suostumusta opiskelijalta tai alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelijan itsenäisestä päätöskyvystä riippuen.

Tietojen luovuttaminen psykologille

Koulutuksen järjestäjä saa luovuttaa psykologille opiskelijan nimen ja syntymäajan sekä luokka- tai ryhmätiedot opiskelijan yksilöintiä varten ja sen tarkistamiseksi, onko opiskelijalla oikeus saada psykologipalveluita. Psykologille saa myös luovuttaa alaikäisen opiskelijan huoltajan nimen, yhteystiedot ja tiedonsaantioikeudet, kun psykologilla on tarve olla yhteydessä alaikäisen opiskelijan huoltajaan.

Jos psykologi tarvitsee muita tietoja psykologipalveluiden toteuttamista varten, psykologi määrittelee tarvitsemansa tiedot tapauskohtaisesti. Näiden tietojen luovuttaminen edellyttää suostumusta opiskelijalta tai alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelijan itsenäisestä päätöskyvystä riippuen.

Otavian lisäys:

Lähiopetus:

Lähiopetuksessa kuraattorin ja psykologin palvelut ovat saatavilla sekä lähi- että etäpalveluina. Lähiopetuksen osalta on huomioitava, että opiskelijalla ei välttämättä ole koulutustaustaa kotimaastaan tai luku- tai kirjoitustaitoa omalle äidinkielelleen. Muun muassa näistä syistä oppimisen kyvyn ja mahdollisten haasteiden selvittämiseen on varattava riittävästi aikaa. Opiskelijalla on mahdollisuus käyttää tulkkia, jolloin tulkkauspalvelun järjestämiseen ja itse keskusteluun on varattava riittävästi aikaa.

Nettiperuskoulu:

Nettiperuskoulussa psykologin ja kuraattorin palvelut ovat saatavilla sekä lähi- että etäpalveluina.

4.4 Opiskeluterveydenhuolto

Opiskeluterveydenhuollon piiriin kuuluvat kaikki aikuisten perusopetuksen opiskelijat, mukaan luettuna

- kaikki oppivelvolliset opiskelijat
- yli 18-vuotiaat Suomen kansalaiset, oleskeluluvan haltijat, turvapaikanhakijat tai tilapäistä

Opiskeluterveydenhuoltoon kuuluvat terveydenhoitajan, lääkärin ja suun terveydenhuollon palvelut.

Tietojen luovuttaminen

Koulutuksen järjestäjä saa luovuttaa terveydenhoitajalle opiskelijan nimen, syntymäajan sekä luokka- tai ryhmätiedot opiskelijan yksilöintiä ja koulu- ja opiskeluterveydenhuollon terveystarkastusten järjestämistä varten. Terveydenhoitajalle saa myös luovuttaa alaikäisen opiskelijan huoltajan nimen, yhteystiedot ja tiedonsaantioikeudet, kun terveydenhoitajalla on tarve olla yhteydessä alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Näiden tietojen luovuttaminen perustuu suoraan lakiin, eikä tietojen luovuttamiseen pyydetä suostumusta.

Jos terveydenhoitaja tarvitsee muita tietoja opiskelijan tuen tarpeen selvittelyä ja tukemista varten, terveydenhoitaja määrittelee tapauskohtaisesti tarvitsemansa tiedot. Näiden tietojen luovuttaminen edellyttää suostumusta opiskelijalta tai alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelijan itsenäisestä päätöskyvystä riippuen.

Terveydenhoitaja ja lääkäri

Terveydenhoitaja auttaa, jos terveydentilassa ilmenee opiskelukykyyyn vaikuttavia tekijöitä kuten väsymystä, mielialan laskua, tai voimakasta stressiä. Terveydenhoitaja antaa myös tukea arkeen ja elämänhallintaan sekä terveisiin elämäntapoihin.

Kullekin aloittavalle opiskelijalle tarjotaan mahdollisuutta terveydenhoitajan ja tarvittaessa lääkärin suorittamaan terveystarkastukseen.

Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus saada arkipäivisin virka-aikana välittömästi yhteys opiskeluterveydenhuoltoon. Terveydenhoitajan työaika opiskeluterveydenhuollossa on järjestettävä siten, että opiskelija voi tarvittaessa päästä terveydenhoitajan vastaanotolle myös ilman ajanvarausta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, 17 §)

Otavian lisäys:

Terveydenhoitajan vastaanotto toimii viikoittain ajanvarauksella Otavassa sekä joustavasti Mikkelin keskustassa. Terveydenhoitajan palvelut ovat saatavilla sekä lähi- että etäpalveluina. Lääkärin palvelut ovat saatavilla ainoastaan lähipalveluna Mikkelin keskustassa.

4.5 Yksittäisen opiskelijan tueksi koottava opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä

Opiskeluhuollon toimija, joka on havainnut huolen tai saa huolen tietoonsa, tekee aloitteen yksittäisen opiskelijan tueksi koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän kokoamiseksi. Huoli voi liittyä esimerkiksi mielialaan, käyttäytymiseen, poissaoloihin tai muuhun hyvinvointia koskevaan asiaan.

Ryhmä koostuu opiskeluhuollon toimijoista, kuten opettaja, terveydenhoitaja, psykologi, kuraattori. Ryhmässä on aina oltava vähintään yksi opiskeluhoitopalveluiden työntekijä ja yksi oppilaitoksen työntekijä. Ryhmän tehtävänä on yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan kanssa selvittää ja järjestää tarvittava tuki. Tuen järjestämisen jälkeen ryhmän voi olla tarpeellista kokoontua vielä tilanteen seuraamiseksi ja arvioimaan järjestetyn tuen riittävyyttä ja hyötyä.

4.5.1 Suostumus

Asian käsittely perustuu opiskelijan tai, jollei alaikäisellä opiskelijalla ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa suostumukseen.

Ennen yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän palaverin kokoon kutsumista varmistetaan opiskelijan **suullinen suostumus** ryhmän perustamiseen ja siihen, keitä kutsutaan paikalle. Suullinen suostumus kirjataan opiskeluhoitokertomukseen.

Mikäli palaveriin kutsutaan opiskeluhuollon ulkopuolisia yhteistyötahoja (esim. lastensuojelu) tai opiskelijan läheisiä (esim. sisko), pyydetään **kirjallinen suostumus** erillisellä lomakkeella. Kirjallinen suostumus arkistoidaan paperiversiona arkistoinnista annettujen ohjeiden mukaisesti (luku 4.5.6).

Opiskelijan osallisuus, omat toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti. Vuorovaikutus on avointa, kunnioittavaa ja luottamuksellista. Työ järjestetään niin, että opiskelija voi kokea tilanteen kiireettömänä ja hän tulee kuulluksi.

4.5.2 Opiskeluhoitokertomus

Opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä laatii jokaisesta tapaamisestaan muistion. Muistioden kokonaisuus muodostaa opiskelijan henkilökohtaisen opiskeluhoitokertomuksen. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Opiskeluhoitokertomusta pitää yllä monialaisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilö ja hänelle nimetty varahenkilö, jotka sovitaan kunkin opiskelijan tapauksessa erikseen.

Opiskeluhohtokertomukseen kirjataan sellaiset perustiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskelijan asian selvittämiseksi ja hänen tukemiseksi. Opiskeluhohtokertomuksen varsinaisen laatijan lisäksi myös muut monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenet voivat kirjata siihen salassapitovelvoitteiden estämättä omissa työtehtävissään saamia tietoja, jotka ovat ryhmän yhteisen toiminnan ja opiskelijan tuen kannalta tarpeellisia.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki edellyttää, että kertomukseen kirjataan seuraavat asiat:

- yksittäisen opiskelijan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen opiskelijan 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
- opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet (esim. arviot, tutkimukset ja selvitykset)
- toteutetut toimenpiteet (esim. yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet)
- tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma
- toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot

Kirjaaja pyytää tarvittaessa muita läsnäolijoita tarkistamaan kirjauksensa. Tarkastamiselle annetaan kohtuullinen aika ja takaraja. Kun kirjaus on valmis, jaetaan se opiskelijalle ja tarvittaessa huoltajalle. Opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan luvalla kirjatukset voidaan antaa nähtäville myös henkilöille, jotka eivät olleet läsnä palaverissa.

Otavian lisäys:

Mikäli monialaisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilönä ja näin ollen opiskeluhohtokertomuksen ylläpitäjänä toimii oppilaitoksen edustaja, toimitaan seuraavan ohjeen mukaisesti:

- kirjatukset tehdään tekstinkäsittelyohjelmassa (offline)
- dokumentin väliaikainen tallennus H-asemalle
- lähetys turvapostilla rehtorille
- dokumentin poisto H-asemalta

4.5.3 Opiskeluhooltorekisteri

Opiskeluhohtokertomukset sekä muut opiskeluhoollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat tallennetaan opiskeluhooltorekisteriin. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää opiskeluhooltorekisteriä. Opiskeluhooltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä. Mikäli opiskeluhohtokertomus on sähköinen, opiskeluhohtokertomuksia ei arkistoida paperiversioina. Opiskeluhohtokertomuksia säilytetään 10 vuotta oppivelvollisuusajan jälkeen.

Otavian lisäys:

Aikuisten perusopetuksen opiskeluhohtokertomus kirjataan toistaiseksi paperisena. Opetuksen järjestäjän opiskeluhooltorekisterin nimetty vastuuhenkilö on johtaja-rehtori.

4.5.4 Salassapito

Monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenillä on oikeus pyytää neuvoa opiskelijan asiassa tarpeelliseksi katsomiltaan asiantuntijoilta ja ilmaista heille siinä tarkoituksessa salassa pidettäviä tietoja siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 26 §:n 3 momentissa säädetään. (30.12.2014/1409)

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.

Lisäksi heillä on oikeus saada ja luovuttaa toisilleen sekä opiskelijan opettajalle, rehtorille ja opetuksen järjestäjälle opiskelijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Tiedon luovuttaja joutuu harkitsemaan esimerkiksi sitä, onko kysymys sellaisesta tiedosta, joka on välttämätön opiskelijan tai muiden opiskelijoiden turvallisuuden varmistamiseksi. Luovutettava tieto voi koskea muun muassa sellaista opiskelijan sairautta, joka tulee ottaa opetustilanteissa huomioon. Vaikka tiedon luovuttamiselle olisikin edellä todettu lain tarkoittama peruste, yhteistyön ja luottamuksen turvaamiseksi pyritään aina ensisijaisesti hankkimaan opiskelijan tai tarvittaessa huoltajan suostumus salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen.

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

4.5.5 Toiseen oppilaitokseen siirtyminen

Jos opiskelija siirtyy toiseen oppilaitokseen tai toisen opetuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan tai tarvittaessa oppivelvollisen opiskelijan huoltajan suostumus siihen, että uudelle oppilaitokselle tai opetuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhohton asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhohton jatkuvuuden kannalta.

Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle oppilaitokselle tai opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Oppilashuoltokertomuksesta ja -rekisteristä ja salassapidosta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 - 23 §:ssä.

4.5.6 Paperisten lomakkeiden arkistointi

Opiskeluhohtokertomuksiin liittyvien paperilomakkeiden arkistoinnissa noudatetaan alla olevaa kaupunginarkiston ohjetta (1/2015 21.9.2015)

- Suostumus asian käsittelyyn opiskeluhohton monialaisessa asiantuntijaryhmässä tulostetaan paperille opiskelijan / huoltajan allekirjoitettavaksi. Suostumusta voidaan myöhemmin täydentää samaan asiakirjaan tai tekemällä uusi. Aiemmat ja uudet opiskeluhohton paperiasiakirjat säilytetään siten, että opiskelijaa koskevat asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa (asiakirja-akti), ja että aiemmat opiskeluhohtokertomukset ja aiempi suostumus ja mahdolliset täydennykset asian käsittelyyn säilytetään yhdessä.
- Asiakirjat säilytetään mapissa opiskelijan nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä löydettävyyden ja käytettävyyden varmistamiseksi. Oppilaitoskohtaisesti kaikki opiskeluhohtokertomukset suostumuksineen säilytetään yhtenä kokonaisuutena (asiakirjasarja).

- Opiskeluhuollon asiakirjat säilytetään lukollisessa säilytystilassa. Opiskeluhuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä, joten niiden säilytykseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.
- Opiskeluhuoltokertomusta pitää yllä monialaisen asiantuntijaryhmän vastuhenkilö. Vastuhenkilö huolehtii siitä, että opiskelijaa koskeva suostumus tai sen täydennys liitetään työryhmän kokouksen jälkeen opiskelijan opiskeluhooltoasiakirjoihin. Vastuhenkilölle on nimettävä varahenkilö.
- Oppilaitoksen arkistovastaava huolehtii opiskeluhuollon asiakirjojen säilyttämisestä ja siitä, että ne ovat asiantuntijaryhmän vastuhenkilön saatavilla tarvittaessa. Arkistovastaava huolehtii myös siitä, että opiskeluhuollon asiakirjat eivät ole sellaisten henkilöiden saatavilla, joilla ei ole tietoihin oikeutta.
- Asiakirjoista voidaan antaa kopioita lain säädösten mukaan. Mikäli opiskelija kieltää huoltajaansa saamasta asiakirjaa, tulee opiskelijalta pyytää kiello kirjallisena. Kielto arkistoidaan opiskeluhuollon asiakirjoihin.
- Paperimuotoisia opiskeluhuollon kertomuksia ja suostumuslomakkeita säilytetään opiskeluaika + 10 vuotta.
- Mikäli opiskelija vaihtaa oppilaitosta ja saman asian käsittely jatkuu seuraavassa oppilaitoksessa, pyydetään opiskelijaa / huoltajaa allekirjoittamaan uusi suostumuslomake.
- Opiskeluhuoltokertomukset muodostavat opiskeluhooltorekisterin, joka on erillinen rekisteri, ja jota koskee rekisterilainsäädäntö.

4.5.7 Huomioita opiskeluhuollon ja oppimisen ja opiskelun tuen lupamenettelyn eroista

Opiskeluhuollon yksilökohtainen tuki perustuu opiskelija- ja opiskelijahuoltolakiin ja perustuu vapaaehtoisuuteen. Yksilökohtaisen opiskeluhuollon tuen arviointiin ja järjestämiseen kootaan monialainen asiantuntijaryhmä. Ryhmän vastuhenkilön ja täten koollekutsujan tulee olla oppilaitoksen tai opiskeluhooltopalvelujen edustaja. Vain opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä voi ylläpitää opiskeluhooltokertomusta.

Oppimisen ja opiskelun tuki perustuu perusopetuslakiin, se ei ole opiskeluhooltoä, eikä edellytä suostumusta. Oppimisen ja opiskelun tuen arviointiin ja järjestämiseen voidaan kutsua koolle moniammatillinen palaveri.

Yksittäinen opiskelija voi olla molempien tukimuotojen piirissä ja tukimuotojen tulee muodostaa opiskelijan näkökulmasta toimiva kokonaisuus.

Seuraavassa taulukossa on vertailtu näiden kahden oppilaitoksen vastuulla olevan monialaisen, mutta eri lakeihin perustuvan tukimuodon järjestämisessä huomioitavia seikkoja.

	Oppimisen ja opiskelun tuen monialainen palaveri	Opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä
Lakiperuste	Perusopetuslaki	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki
Opetussuunnitelma-peruste	Aikuisten perusopetuksen opetussuunnitelman luku: Oppimisen ja opiskelun tuki	Aikuisten perusopetuksen opetussuunnitelman luku: Opiskeluhuolto
Suostumuksellisuus	Oppilaitoksella velvollisuus järjestää, jos tuen tarvetta. Suostumusta ei tarvita.	Opiskelijan ja tarvittaessa alaikäisen opiskelijan huoltajan suostumus tarvitaan.
Missä vaiheessa?	Mahdollisimman varhaisessa vaiheessa	Mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
Tyypillisiä aiheita	- Pedagoginen tuki ja toimenpiteet - Poissaoloista johtuva oppimisen tuen tarpeiden selvittely	Esiin nousseet huolet, esim. - Poissaolot - Käyttäytymisen pulmat - Sosiaaliset suhteet - Kiusaaminen - Yksinäisyys - Mielialaoireet - Opiskelijan kriisit
Kokoonkutsuja	Opettaja	Opiskeluhuollon toimija, joka huomannut tai saanut tietoonsa huolen
Kokoonpano	Opiskelija, oppilaitoksen edustaja(t) Mahdollisesti alaikäisen opiskelijan huoltaja, muita opiskelijan kanssa työskenteleviä, opiskeluhuollon edustajia, muita asiantuntijoita	Opiskelija, vähintään kaksi ammattilaista, joista ainakin toinen on opiskeluhuollon edustaja Mahdollisesti alaikäisen opiskelijan huoltaja, muita asiantuntijoita
Kirjaaminen	Pedagoginen asiakirja	- Lain mukaiset kirjaamisvaatimukset opiskeluhuoltokertomukseen - Tarvittaessa paperilomake
Salassapito ja tiedonvaihto-oikeus	Perusopetuslaki 40 § ja 41 §	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 22 § ja 23 §

Ohjausvelvollisuus		Oppilaitoksen ja opiskeluhuollon henkilökunnalla on velvollisuus ohjata opiskelijaa hakemaan tarvitsemiaan opiskeluhuollon etuuksia ja palveluja (OHL 11 §)
Erityistilanteet		Jos ammattilaisten näkemyksen mukaan selkeä tuen tarve, mutta opiskelija (ja huoltaja) kieltäytyy, tulee pohtia muita tuen tapoja, esim. ohjaus sosiaalihuoltolain mukaiseen palvelutarpeen arviointiin ja tehdä tarvittaessa esim. lastensuojeluilmoitus

Näiden lisäksi voi olla vielä kolmannen tyyppisiä palaveriteita eli *muun osapuolen kokoon kutsumia* monialaisia palaveriteita. Yksittäisen opiskelijan asiaa käsittelevä, nuorisopsykiatrian, lastensuojelun, somaattisen erikoissairaanhoidon tai vastaavan koolle kutsuma hoito- tai verkostopalaveri ei kuitenkaan ole sama asia kuin oppilashuollon monialainen asiantuntijaryhmä, vaikka siellä olisi mukana myös oppilaitoksen edustajia.

4.6 Erityisruokavaliot

Erityisruokavaliot toteutetaan Käypä hoito -suositusten mukaisesti. Tavoitteena on välttää tarpeettomia ruokavaliorajoituksia. Kasvisruokaa tarjotaan vaihtoehtona kaikille. Erityisruokavalioiden saaminen edellyttää lääkärin tai ravitsemusterapeutin kirjoittamaa todistusta. Tarkemmat ohjeet löytyvät Mikkelin kaupungin verkkosivulta: <https://mikkeli.fi/palvelut/asiakaspalvelu/ruokalistat/>

4.7 Lääkitykset

Mikäli lähiopetuksen opiskelijalla on lääkitys, jonka toteuttamisessa hän tarvitsee opiskelupäivän aikana oppilaitoksen henkilökunnan tukea, tulee opiskelijan tai alaikäisen opiskelijan huoltajan huolehtia siitä, että opiskelijan lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan yhdessä terveys- ja opetustoimen henkilöstön kanssa. Opiskelija tai huoltaja toimittaa selkeät ja yksinkertaiset kirjalliset ohjeet lääkeannoksista sekä muut tarpeelliset ohjeet, ja sopii lääkehoidon toteuttamisesta opettajan kanssa. Tarvittaessa opiskelijalle tehdään kirjallinen lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä opiskeluterveydenhuollon kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaan kirjataan mm. lääkityksen toteuttaja ja tämän varahenkilö/t.

Tyypillisiä pidempiaikaisia lääkitystarpeita oppilaitoksessa ovat esimerkiksi ensiapuun tarkoitetut lääkitykset esimerkiksi opiskelijoilla, joilla on vaikea allergia, astma tai epilepsia. Myös muut pitkäaikaissairaudet tai vammat voivat edellyttää lääkitsemistä opiskelupäivän aikana.

Lääkehoitoon kouluttautumaton henkilö voi antaa lääkärin määräämää, luonnollista tietä annettavaa tai ihon alle pistettävää lääkehoitoa. Tällöin lääkehoidon toteuttaminen perustuu työntekijän suostumukseen, perehdytykseen, lisäkoulutukseen sekä lääkärin antamaan lupaan.

4.8 Ilmoitusvelvollisuudet

4.8.1 Tapaturmailmoitus

Toimintaohje tapaturman sattuessa:

1. Oppilaitoksen henkilökunta tai terveydenhoitaja ohjaa vahingoittuneen tarvittaessa jatkohoitoon arvioituaan tapauksen ja ohjeistaa huoltajaa tai saattajaa jatkotoimenpiteistä.
2. Opiskelijan/huoltajan/saattajan tulee ilmoittaa hoitolaitoksessa, että kyseessä on oppilaitostapaturma ja vakuutusyhteistyökumppani on IF Vakuutus.
3. Tapaturmailmoituksen täyttää ensisijaisesti tapauksen havainnut henkilökunnan edustaja, toissijaisesti oppilaitossihteeri. Ilmoittaja tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön välittömästi tapaturman satuttua. Tapaturmailmoitus täytetään, vaikka vamma ei olisi vaatinut hoitoon hakeutumista.
4. Vahinkonumeron saa Mikkelin kaupungin vakuutusasioista vastaavalta toimistosihteeriltä. Vahinkonumero on saatavissa vasta kun tapaturmailmoitus on tehty ja kirjautunut vakuutusyhtiöön.

4.8.2 Uhka- ja vaaratilanneilmoitus

Läheltä piti -tilanteissa tilanteeseen liittyvät tekijät ovat aiheuttaneet vaaran, mutta henkilö- ja materiaalivahingoilta on säästyty. Läheltä piti -tilanteista on aina syytä kertoa esimiehelle ja kirjata tiedot tapahtumasta. Mikkelin kaupungilla on käytössä Falcon-järjestelmä. Falcony on vaara- ja uhkatilanteiden sekä epäasiallisen kohtelun ilmoituskanava. Tieto täytetystä ilmoituksesta menee esihenkilölle, työsuojelupäällikölle sekä palvelualuejohtajalle. Läheltä piti -tilanteiden jälkeen on

oleellista, että esimies, työntekijä, ja mahdollisesti myös työyhteisö pohtii ja oppii, mikä johti tilanteen syntyyn ja miten jatkossa välttää vastaavat tilanteet.

4.8.3 Tietojen luovuttaminen etsivälle nuorisotyölle

18–29-vuotiaita nuoria voidaan tukea etsivän nuorisotyön keinoin henkilökohtaisesti eri elämäntilanteissa. Etsivät nuorisotyöntekijät tekevät Nuorisolain (21.12.2016/1285, 10§) mukaista ohjaustyötä. Opiskelijoiden kanssa työskentelevien on hyvä tuntea etsivän nuorisotyön palvelut ja ohjata niihin tarvittaessa.

Etsivän nuorisotyön tehtävänä on tavoittaa tuen tarpeessa oleva nuori ja auttaa häntä sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan, itsenäistymistään, osallisuuttaan yhteiskuntaan ja muuta elämänhallintaansa sekä pääsyään koulutukseen ja työmarkkinoille. Etsivä nuorisotyö perustuu nuoren vapaaehtoisuuteen ja nuoren kanssa tehtävään yhteistyöhön. Etsivä nuorisotyö aloitetaan ensisijaisesti perustuen nuoren itsensä antamiin tietoihin ja hänen omaan arvioon tuen tarpeesta. Etsivä nuorisotyö voidaan aloittaa myös muiden viranomaisten luovuttamien tietojen perusteella.

Mikkelissä etsivät nuorisotyöntekijät toimivat osana Ohjaamo Olkkarin ammattilaistiimiä. Ohjaamo-työskentelyn lisäksi he toimivat nuorten eri verkostoissa ja oppilaitoksissa, jossa nuoria kohdataan ja tavoitetaan. Ohjaamo Olkkarissa nuorten tukena on myös hyvinvointialueen työntekijöitä, työllisyysenhoidon ammattilaisia sekä hanketoimijoita.

Otavian lisäys:

Nettiperuskoulun opiskelijat asuvat laajasti ympäri Suomea. Nettiperuskoulusta lähtevistä 18–29-vuotiaista opiskelijoista ilmoitus tehdään tarpeen mukaan. Ilmoitusta ei tehdä silloin, kun arvioidaan käytettävissä olevien tietojen perusteella ja nuoren tilanne ja tuen tarve kokonaisuudessaan huomioon otettuna, ettei nuori ole nuorisolaissa (1285/2016 10§) tarkoitettujen palvelujen ja muun tuen tarpeessa (esim. raskaus, ase- ja siviilipalvelus, työllinen, opiskelu toisessa oppilaitoksessa yms).

Jos opiskelija asuu muualla kuin Mikkelissä, tehdään ilmoitus osoitteessa <https://yhteysetsivaan.fi>.

4.8.4 Oppivelvollisuuden seuranta- ja valvontapalvelu Valpas

Valpas on Opetushallituksen ylläpitämä palvelu, jonka avulla oppivelvollisuutta valvovat opetuksen

ja opetuksen järjestäjät sekä asuinkuntien virkailijat voivat seurata oppivelvollisen oppijan oppivelvollisuuden suorittamista koko oppivelvollisuusiän ajan. Valpas-palvelun toiminta-ajatuksena on tukea 1.8.2021 voimaan tulleen oppivelvollisuuslain mukaista vastuuketjua, jossa oppivelvollinen pyritään saattamaan ohjaus- ja valvontavelvolliselta seuraavalle. Palvelun avulla voidaan huolehtia siitä, että oppijalla on koko ajan olemassa taho, joka ohjaa ja valvoo oppivelvollisuuden suorittamista.

Otavian lisäys:

Alaikäisen opiskelijan lähdettyä Nettiperuskoulusta tehdään Valpas-ilmoitus.

4.8.5 Sosiaalihuoltolain mukaiset yhteydenotot ja ilmoitukset

Jos henkilö tarvitsee sosiaalihuoltoa, hänet on ohjattava hakemaan palveluja tai otettava yhteys sosiaalihuoltoon (sosiaalihuoltolaki 1301/2014).

Ohjaus- ja yhteydenottovelvollisuus (35 §) koskee mm. opetustoimen palveluksessa olevaa, joka on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen. Hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tuen tarpeen arvioimiseksi. Ellei suostumusta ei saada, tulee tehdä huoli-ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta.

Sosiaalihuoltolain mukaisia palveluita ovat mm. kotipalvelu, perhetyö, tukiperhe- ja tukihenkilötoiminta, vertaisryhmätoiminta sekä lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten valvonta.

4.8.6 Huoli-ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

Huoli-ilmoitus on henkilön itsensä tekemä tai hänen suostumuksellaan tehty ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tarpeesta. Yhteydenoton voi tehdä kuka tahansa, joka havaitsee tai saa tietää sellaisia seikkoja, joiden vuoksi henkilön palvelujen tarve olisi syytä selvittää. Varhaisella avuntarpeen tunnistamisella pyritään tukemaan kaikenikäisten hyvinvointia ja auttamaan arjessa selviytymistä.

Eloisan alueella huoli-ilmoitus tehdään osoitteessa: <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/huoli>

Otavian lisäys:

Nettiperuskoulun osalta huoli-ilmoitus tehdään opiskelijan omalle hyvinvointialueelle.

4.8.7 Lastensuojeluilmoitus

Lastensuojelulain ilmoitusvelvollisuus salassapitosäännösten estämättä koskee laajasti eri tahoja, jotka ovat tehtävässään saaneet tietää alle 18-vuotiaasta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Velvollisuus ilmoituksen tekemiseen on muun muassa sosiaali- ja terveydenhuollon ja opetustoimen palveluksessa tai luottamustoimessa olevilla. Ilmoituksen tekemiseen on velvoitettu se henkilö, joka on saanut tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta, eikä ilmoituksen tekemistä saa viivästyttää delegoimalla sitä esimerkiksi toiselle työntekijälle.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sitä tietoa, jonka työntekijä on saanut omassa työssään. Huolen herätessä asiasta keskustellaan ensisijaisesti suoraan vanhempien kanssa. Kynnys tehdä lastensuojeluilmoitus tulee kuitenkin olla matala. vanhemmat eivät voi kieltää ilmoituksen tekoa. Lastensuojeluilmoitus on tehtävä viipymättä, jos asianosaiset eivät suostu yhteydenottoon ja lastensuojelulain 25 §:n kriteerit täyttyvät.

Lastensuojeluilmoitus perustuu ilmoituksen tekijän omaan arvioon tilanteesta. Ilmoituksen perusteeksi riittää perusteltu huoli, joka tulee kirjata selkeästi. Ilmoitusperusteita ovat muun muassa

- lapsen hoidon tai huollon tarve: perushuolenpito, vanhemmuus, lapsen tarpeiden laiminlyönti tai heitteillejätto
- lapsen kehitystä vaarantavat olosuhteet: mm. lähisuhdeväkivalta, vanhemman päihde- tai mielenterveysongelmat, jaksamattomuus, vanhemman oman hoidon laiminlyönti
- lapsen oma käyttäytyminen: päihde- tai mielenterveysongelmat, rikollisuus, itsetuhoisuus

Jos työntekijällä on vaikeuksia arvioida, onko lapsesta herännyt huoli riittävän vakava lastensuojeluilmoituksen tekemiseksi, asiassa voi ottaa yhteyttä lastensuojelun virka-ajan päivystykseen tai kriisipäivystykseen. Lapsen henkilöllisyyttä ei tällöin paljasteta.

Konsultaatioissa ja kiireellisissä päivystyksellisissä asioissa, ota yhteyttä

- arkisin klo 8-14 Lastensuojelun virka-ajan päivystykseen puh. 040 359 8520
- muuna aikana Sosiaali- ja kriisipäivystykseen puh. 044 794 2394

Lastensuojeluilmoitus suositellaan tehtävän sähköisellä lomakkeella:

<https://etelasavonha.fi/palvelut/paivystys/lastensuojeluilmoitus/>

Ilmoitukseen on kirjattava näkyviin kaikki se tieto, joka halutaan kertoa, ei ”rivien välistä lukemista”. Ilmoitukseen toivotaan liitettävän se tieto, mitä lapsen tukemiseksi oppilaitoksessa on jo tehty, esim. huoli-lomake liitteeksi. Lapsen/huoltajan luvalla ilmoitukseen voidaan liittää esim. kopiot opiskeluhuoltokertomuksista Mikäli lastensuojelu päättyy tekemään lastensuojelutarpeen selvityksen, lastensuojeluviranomaisella on oikeus pyytää ko. selvitystä varten tarvitsemansa tiedot lastensuojelulain nojalla salassapitosääntöjen estämättä, mm. tiedot opiskeluhuoltokertomuksesta.

Hyviin toimintakäytänteisiin kuuluu, että ilmoituksen tekijä kertoo perheelle ilmoituksen tekemisestä itse etukäteen, poikkeuksena pahoinpitely- ja seksuaalirikosepäilyt, joissa on konsultoitava poliisia tai poliisin sosiaalityöntekijää siitä, kuka ja miten asiasta perheelle kertoo.

Huom! Ilmoitusvelvollisten on lastensuojeluilmoituksen lisäksi tehtävä ilmoitus suoraan poliisille, kun heillä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä, että lasta on pahoinpidelty tai häneen on kohdistunut seksuaalirikos.

Lisätietoa:

<https://etelasavonha.fi/palvelut/lapset-nuoret-ja-perheet/lastensuojelu/>

[THL:n Lastensuojelun käsikirja](#)

Otavian lisäys:

Nettiperuskoulun osalta lastensuojeluilmoitus tehdään opiskelijan omalle hyvinvointialueelle.

4.9 Lupa-asiat erityistilanteissa

4.9.1 Yhteis- ja yksinhuoltajuus

Kun vanhemmat ovat yhdessä lapsen huoltajia, he vastaavat yhdessä lapsen huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä lasta koskevat päätökset. Näin ollen vaaditaan pääsääntöisesti kummankin huoltajan suostumus, kun ratkaistaan lapsen henkilökohtaisia, tärkeitä katsottavia asioita. Tällaisia ovat mm. ratkaisut lapsen koulutuksesta, asuinpaikasta ja terveydenhuollosta. Yhteishuollossa kummallakin huoltajalla on oikeus saada tietoja lapsestaan viranomaiselta. Molempia vanhempia tulisi informoida opinnoissa tapahtuvista muutoksista.

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

Oppilaitosten tulee selvittää huoltajuuskysymykset, jotta yllättävissä ja riitaisissa tilanteissa asia voidaan varmistaa oppilaitoksella olevista tiedoista. Mahdollisesta yksinhuoltajuudesta tulee huoltajan esittää dokumentti. Toinen huoltaja voi tarvittaessa valtakirjalla valtuuttaa toisen huoltajan hoitamaan yhteistyötä oppilaitoksen kanssa. Myös oikeus on voinut antaa asiasta erillismääräyksiä, vaikka vanhemmillä olisikin yhteishuoltajuus.

4.9.2 Avohuollon tukitoimena sijoitettu lapsi

Kun lapsi on lastensuojelun avohuollon tukitoimena, vanhempien sekä yli 12-vuotiaan omalla suostumuksella, sijoitettu oman kodin ulkopuolelle, vanhemmat säilyvät lapsen huoltajina ja päättävät lasta koskevista asioista. Avohuollon sijoituksen seurauksena lapsen fyysinen olinpaikka muuttuu, mutta työskentelyn lähtökohta on, että lapsen tutut ja turvalliset arjen rutiinit, kuten oppilaitos, säilyvät ennallaan. Yhteydenpito oppilaitokselta sijoituksen aikana tapahtuu suoraan sijoituspaikkaan, josta huolehditaan tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä. Yhteistyössä korostuu oppilaitoksen, sijoituspaikan ja vanhempien välinen yhteistyö. Esimerkiksi perusopetuksen HOJKS -palaverieihin oppilaitos kutsuu vanhemmat. Asiakassuunnitelmanneuvotteluun ja muihin neuvotteluihin sijaishuoltopaikka tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä kutsuu oppilaitoksen edustuksen mukaan tarvittaessa joko puhelimitse tai kirjeitse.

4.9.3 Huostaanotettu ja sijoitettu lapsi

Kun lapsi on huostaanotettu ja sijoitettu, sosiaali- ja terveystoimen tuotantolautakunta eli käytännössä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä päättää viime kädessä lasta koskevista asioista lukuun ottamatta lapsen nimeä, uskontokuntaa ja kansalaisuutta koskevia asioita, joista päättävät biologiset vanhemmat. Arjen asioista vastaa lapsen sijaisperhe ja he ovat läheisin ja ensisijainen toimijataho oppilaitoksen suuntaan. Lapsen biologiset vanhemmat voidaan ottaa työskentelyyn mukaan mahdollisuuksiensa mukaan. Sijaisvanhemmat allekirjoittavat lasta koskevat paperit.

4.9.4 Lastensuojelun oikeudet

Lastensuojelu voi pyytää salassapitosäännösten estämättä oppilaitokselta lausuntoa

- lastensuojelutarpeen selvitystä varten (LsL 27 §),
- avohuollon tukitoimien arvioinnin tueksi (LsL 35–36),
- huostaanoton valmistelua varten (LsL 41 §) tai
- lapsen asumiseen ja huoltoon liittyvää olosuhdeselvitystä varten perustuen Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000, 20 § 1 mom.).

5. Yhteistyön järjestäminen

Opiskeluhoolto on kaikkien oppilaitosyhteisössä työskentelevien ja opiskeluhoitopalvelujen ammattilaisten yhteinen tehtävä. Opiskelijoiden, oppivelvollisuusikäisten opiskelijoiden huoltajien, opetustoimen henkilöstön ja opiskeluhoitopalvelujen työntekijöiden sekä yhteistyötahojen osallisuus opiskeluhoollon toimintatapojen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa on opiskeluhoollon keskeistä. Tämä edellyttää yhteisiä toimintatapoja ja erityisesti opetuksen järjestäjän ja hyvinvointialueen yhteistyötä.

5.1 Osallisuus suunnitteluvaiheessa

Opiskeluhoitosuunnitelman luonnos käytetään lausuntokierroksilla vähintään:

- oppilaitosten rehtoreilla
- oppilaitosten yhteisöllisillä hyvinvointiryhmillä
- oppilaitosten opiskelijoiden edustuksella
- opiskeluhoollon ohjausryhmällä

Opiskelijakunnan osallisuudesta tulee huolehtia myös opiskeluhooltoon liittyvien lukuvuosisuunnitelman kohtien osalta.

5.2 Oppilaitoksen henkilöstön perehdytys ja osaamisen varmistaminen

Rehtorin velvollisuus on perehtyä ja perehdyttää oppilaitoksen ja opiskeluhoitopalvelujen henkilöstö:

- oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin
- opiskeluhoitosuunnitelmaan ja sen liitteisiin
- lukuvuosisuunnitelman ohjeisiin
- opetussuunnitelman yleiseen osaan
- opiskeluhoollon ja oppimisen ja opiskelun tuen yhteensovittamiseen
- oppilaitoskohtaisiin yhteisöllisen ja yksilökohtaisen opiskeluhoollon käytänteisiin

Rehtoreilla on velvollisuus ylläpitää omat ja henkilöstön tiedot opiskeluhoollon ja sen muutoksista ajan tasalla esim. Opetushallituksen ja aluehallintovirastojen koulutuksiin osallistumalla ja niihin ohjaamalla.

Henkilöstöllä mahdollisuus osallistua lyhyt- ja pitkäkestoisiin koulutuksiin liittyen muun muassa tunne- ja vuorovaikutustaitoihin, neuropsykiatriseen valmentamiseen, mielenterveyden edistämiseen sekä sovittelun menetelmiin.

5.3 Opiskeluhuollon periaatteista ja toiminnasta tiedottaminen

Opetuksen järjestäjä vastaa siitä, että opiskelijoilla ja oppivelvollisuusikäisten opiskelijoiden huoltajilla on tieto oppilaitoksen ja sen opiskelijoiden käytettävissä olevasta opiskeluhollosta. Mikkelin kaupunki tiedottaa opiskeluhuollon käytännöistä ensisijaisesti verkkosivuillaan oppiminen.mikkeli.fi.

Otavian lisäys:

Nettiperuskoulussa opiskeluhollosta tiedotetaan vuosittain päivittävän opiskelijan oppaan välityksellä.

6. Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä

Suunnitelmassa opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä kuvataan:

- toimenpiteet väkivallan, kiusaamisen ja häirinnän ehkäisemiseksi, niiden esiintyvyyden seuraamiseksi ja ongelmatilanteisiin puuttumiseksi sekä jälkiseurannan edellyttämät käytänteet.
- Suunnitelmassa kuvataan opettajan tai rehtorin velvoite ilmoittaa tietoonsa tulleesta oppimisympäristössä tai oppilaitosmatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta, syrjinnästä tai väkivallasta niistä epäillyn ja niiden kohteena olevan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.
- Toimintatavat tukea tarvitsevan opiskelijan (teon kohde ja tekijä) ohjaamiseksi opiskeluhuoltopalveluihin.
- Kuvaus yhteistyöstä alaikäisten opiskelijoiden huoltajien kanssa sekä viranomaisyhteistyö ml. toimintatavat koskien ilmoitusvelvollisuutta sosiaalitoimeen ja/tai poliisille

Otavian lisäys:

Suunnitelma on kirjattu osaksi Otavan Opiston turvallisuussuunnitelmaa: [LINKKI TÄHÄN](#)

7. Kriisisuunnitelma

Kriisisuunnitelmassa kuvataan toiminta äkillisissä kriisi-, uhka- ja vaaratilanteissa seuraavilta osin:

- kriisitilanteiden ehkäisy ja niihin varautuminen
- toimintatavat kriisitilanteissa
- toimintavalmiuksien harjoittelu
- johtamisen periaatteet, yhteistyö sekä työn- ja vastuunjako
- sisäisen ja ulkoisen viestinnän sekä opetuksen järjestäjän ja oppilaitoksen välisen tiedottamisen periaatteet

Suunnitelma on valmisteltu yhteistyössä hyvinvointialueen ja muiden tarvittavien viranomaisten kanssa ottaen huomioon muut uhka-, vaara ja kriisitilanteita koskevat ohjeistukset sekä psykososiaalisen tuen järjestämisen periaatteet.

Otavian lisäys:

Suunnitelma on kirjattu osaksi Otavan Opiston turvallisuussuunnitelmaa: [LINKKI TÄHÄN](#)