



OPIKELUHUOLTOSUUNNITELMA 2024-25

EIRAN AIKUISLUKIO



1 SISÄLLYS

1	Opiskeluhoolto ja opiskeluhooltosuunnitelma Eiran aikuislukiossa	2
1.1	Opiskeluhooltosuunnitelman toteuttaminen, arviointi ja seuranta	3
2	Opiskeluhooltotyötä tekevien tehtävät ja työnjaot	3
2.1	Rehtori	3
2.2	Yksikönvetäjä, joka vastaa opiskeluhooltotyöstä	3
2.3	Muu yksikönvetäjä	4
2.4	Aineenopettaja	4
2.5	Peruskoulun alkuvaiheen ryhmänohjaaja, TUVAn ryhmänohjaaja ja lukion omaopet	5
2.6	Opinto-ohjaaja	5
2.7	terveydenhoitaja	6
2.8	Lääkäri	6
2.9	Koulupsykologi	6
2.10	Lukion erityisopettaja	7
2.11	Peruskoulun erityisopettaja	7
2.12	peruskoulun kuraattori	7
3	Opiskeluhooltoryhmän käytännön työskentelytapa	8
3.1	Opiskeluhooltoryhmän kokoonpano	8
3.2	Oppilaitoskohtaisen opiskeluhooltoryhmän kokoukset	8
3.3	Asiakirjojen arkistointi	9
3.4	Kokoukset	9
3.5	Opiskeluhooltopalveluista tiedottaminen	9
3.5.1	Tiedottaminen muulle henkilöstölle	9
3.5.2	Tiedottaminen opiskelijoille ja yhteistyötahoille	9
3.6	Verkostot	10
3.7	Toimintasuunnitelma	10
3.8	Arviointi ja seuranta	10
4	TOIMENPITEET YHTEISÖLLISEN OPISKELUHUOLLON EDISTÄMISEKSI	10
4.1	Opiskelijoiden osallistuminen	11
4.1.1	Oppilaskunta	11
4.2	Muu opiskelijoiden osallistuminen	11
5	toimenpiteet tarvittavien tukitoimien järjestämiseksi (yksilökohtainen opiskeluhoolto)	12
5.1	Yksilökohtaisen opiskeluhooltopalveluihin hakeutuminen/ohjaaminen	12
5.1.1	Opiskelija voi hakeutua itse palveluiden piiriin	12
5.1.2	Opettaja tai muu henkilökunnan jäsen ohjaa opiskelijan palveluiden piiriin	13

5.2	Yhteistyö huoltajien kanssa.....	13
5.2.1	Huoltaja ottaa yhteyttä oppilaitokseen.....	13
5.2.2	Oppilaitos on yhteydessä huoltajaan	14
5.2.3	Huoltajien tilaisuudet	14
5.2.4	Opintojen etenemisen seuraaminen.....	15
5.3	Määräajat psykologi- ja kuraattoripalveluiden saamiseksi	15
5.4	arvio opiskeluhuollon kokonaistarpeesta ja käytettävissä olevista opiskeluhoitopalveluista.....	15
6	Tietosuoja ja salassapito.....	16
6.1	Opiskeluhoitolaki.....	16
6.1.1	Opiskeluhuollon kertomukset 20§	16
6.1.2	Opiskeluhuollon rekisterit 21§	17
6.1.3	Opiskeluhoitorekisteriin sisältyvien tietojen salassapito 22§	18
6.1.4	Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista 23 §.....	18
6.2	Tietosuoja	19
6.3	Tietojen luovuttaminen etsivään nuorisotyöhön.....	21
6.3.1	Tietojen luovuttaminen etsivälle nuorisotyölle (Nuorisolaki 11§)	21
7	Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä	22
8	MUITA OPISKELUHUOLTOON LIITTYVIÄ DOKUMENTTEJA	22

1 OPISKELUHUOLTO JA OPISKELUHUOLTOSUUNNITELMA EIRAN AIKUISLUKIOSSA

Opiskeluhuollon tarkoituksena on varmistaa opiskelijoiden yhdenvertainen mahdollisuus oppimiseen ja hyvinvointiin sekä huolehtia kouluyhteisön hyvinvoinnista ja opiskeluympäristön terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Tavoitteena on ongelmien ehkäisy ja tarvittavan tuen järjestäminen mahdollisimman varhain. Opiskeluhoitoa toteutetaan yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena opiskeluhoitona.

Eiran aikuislukion arvot ovat *ihmisläheisyys, avoimuus, vastuullisuus ja vaikuttavuus*. Nämä arvot on otettu huomioon opiskeluhuollon toteuttamista suunniteltaessa Eiran aikuislukiossa. Keskeistä opiskeluhuollon toiminnassa on ennaltaehkäisevä työ ja ajatus, että opiskeluhoito ja opiskelijan hyvinvointi ovat koko koulun yhteinen asia.

Käytännössä opiskeluhoito toteutetaan koulun sekä Helsingin kaupungin suunnitelmallisena yhteistyönä opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa. Opiskeluhoito on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää yhteisöllistä työtä. Yhteisöllinen opiskeluhoito on kaikkien Eiran aikuislukiossa työskentelevien ammattilaisten yhteinen tehtävä.

Oppilas- ja opiskeluhoitolakia sovelletaan opiskelijoihin, jotka opiskelevat koko oppimäärää aikuisten perusopetuksen mukaan (AIPE), tutkintokoulutuksen valmentavassa koulutuksessa

(TUVA) tai oppivelvollisina aikuisten lukiokoulutuksessa. Tämä järjestäjäkohtainen opiskeluhuoltosuunnitelma kattaa nämä kolme koulutusmuotoa.

1.1 OPISKELUHUOLTOSUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN, ARVIOINTI JA SEURANTA

Opetuksen järjestäjän on laadittava opiskeluhuollon kokonaisuuden toteuttamiseksi opetuksen järjestäjän opiskeluhuoltosuunnitelma (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 13 § (377/2022)). Järjestäjäkohtaisen opiskeluhuollon yleisestä suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista vastaa monialainen opiskeluhuollon ohjausryhmä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 14 §). Opiskeluhuoltosuunnitelma laaditaan yhteistyössä oppilaitosten ja opiskeluhuoltopalvelujen henkilöstön, opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa kanssa (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 13 § (377/2022)). Helsingin kaupungilla on terveydenhuoltolain mukainen yhteistyövelvoite opetuksen järjestäjän opiskeluhuoltosuunnitelmanvalmistelussa (terveydenhuoltolaki 15 a § (378/2022)).

2 OPISKELUHUOLTOTYÖTÄ TEKEVIEN TEHTÄVÄT JA TYÖNJAOT

2.1 REHTORI

- vastaa lukion opiskeluhuollon toiminnasta, tuloksellisuudesta ja kehittämisestä ja katsoo, että opiskeluhuollolla on toiminnalleen riittävät resurssit ja työskentelyolosuhteet
- huolehtii siitä, että nuorisolain mukaiset tiedot ilmoitetaan säännöllisesti etsivälle nuorisotyölle
- huolehtii siitä, että henkilöstölle tarjotaan riittävästi koulutusta opiskeluhuoltotyöhön
- konsultoi tarvittaessa opiskeluhuoltoryhmää yksittäisiä opiskelijoita koskevissa päätöksissä
- vastaa koulun opiskeluhuoltotyötä koskevista linjauksista

2.2 YKSIKÖNVETÄJÄ, JOKA VASTAA OPISKELUHUOLTOTYÖSTÄ

- vastaa opiskeluhuollon toimintasuunnitelman laatimisesta osana lukuvuosisuunnitelmaa
- vastaa opiskeluhuoltotyöhön liittyvästä tiedottamisesta ja sen toteuttamisesta
- toimii puheenjohtajana monialaisen opiskeluhuoltoryhmän kokouksissa
- huolehtii siitä, että on olemassa käytäntö, kuinka opiskeluhuoltoryhmän kokousten asialista kootaan ennakoon kaikille tiedoksi
- huolehtii siitä, että kukin kokous etenee suunnitelman mukaisesti ja että kokouksesta laaditaan muistio

- vastaa siitä, että opiskeluhuoltoryhmän asiakirjat tallennetaan oikein ja niitä pääsevät lukemaan vain niihin oikeutetut henkilöt
- huolehtii siitä, että opiskeluhuoltoryhmällä on suunnittelu- ja arviointitilaisuus kerran lukuvuodessa
- tiedottaa rehtorille opiskeluhuoltoryhmän toiminnasta

2.3 MUU YKSIKÖNVETÄJÄ

Yksilötyö

- konsultoi tarvittaessa opiskeluhuoltoryhmää yksittäistä opiskelijaa koskevista päätöksistä
- keskustelee opiskelijan kanssa, jos yksikönvetäjällä syntyy huoli opiskelijasta ja ilmoittaa tarvittaessa asiasta eteenpäin opiskeluhuoltoryhmän jäsenelle
- ohjaa opiskelijan eteenpäin tarvittaessa muihin asiantuntijapalveluihin, esimerkiksi lukion tai peruskoulun erityisopettajalle, terveydenhoitajalle, psykologille tai kuraattorille tai koulun ulkopuoliselle toimijalle

Yhteistyö

- seuraa oman yksikkönsä opiskelijoiden yleistä hyvinvointia

2.4 AINEENOPETTAJA

Yksilötyö

- opettaa oman oppiaineensa kannalta merkityksellisiä oppimaan oppimisen tapoja
- seuraa omien opiskelijoiden hyvinvointia ja opiskelijoiden opetukseen osallistumista
- keskustelee opiskelijan kanssa, kun hänellä syntyy huoli opiskelijasta
- voi tarvittaessa konsultoida muita opiskeluhuollon työntekijöitä opiskelijaan liittyvästä huolesta
- ohjaa tarvittaessa opiskeluhuollon tuen piiriin

Yhteistyö

- tiedottaa tarvittaessa koulun tutkintotavoitteisille/ koko oppimäärää suorittaville opiskelijoille tarjottavista tukimuodoista ja/tai muista opiskelujärjestelyistä
- konsultoi tarvittaessa lukion tai peruskoulun erityisopettajaa opiskelijoiden oppimisvaikeuksista
- ohjaa lukion opiskelijan lukion erityisopettajan vastaanotolle, mikäli opiskelijalla on viitteitä lukivaikeudesta tai mahdollinen erityisen tuen tarve
- ohjaa opiskelijan opinto-ohjaajalle, mikäli vaikuttaa siltä, että opiskelijalla ei ole mielekästä opintosuunnitelmaa tai selkeää kokonaiskuvaa lukio-opintojen suorittamisesta
- tiedottaa peruskoulun opiskelijoille erityisopettajan, koulupsykologin, kuraattorin ja terveydenhoitajan palveluista sekä lukion opiskelijoille lukiopsykologin, erityisopettajan ja terveydenhoitajan palveluista

2.5 PERUSKOULUN ALKUVAIHEEN RYHMÄNOHJAAJA, TUVAN RYHMÄNOHJAAJA JA LUKION OMAOPET

Yksilötyö-

Peruskoulun alkuvaiheen ryhmäohjaaja

- Perehdyttää ryhmänsä opiskelijat koulun tavoille: kertoa koulun käytännöistä ja aikatauluista, poissaolokäytännöistä, ruokailusta, Wilmasta, kirjalainaamosta, oppimateriaaleista, opiskelijahuollon palveluista jne.
- Ilmoittaa opinto-ohjaajalle, jos opiskelijalla alkaa olla poissaoloja.
- Ohjaa opiskelijan tarvittaessa opiskelijahuollon (terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi) piiriin.
- Tekee ryhmän opiskelijoille alkuvaiheen opintojen aikana henkilökohtaisen opintosuunnitelman
- Käy opiskelijan ja opinto-ohjaajan kanssa hyvissä ajoin (viimeistään As214-15 kurssien aikana) keskustelua, jos näyttää siltä, että opiskelijan opinnot eivät etene päättövaiheeseen.
- Ohjaa opiskelijan keskustelemaan opinto-ohjaajan kanssa mahdollisissa jatko-opintoihin/koulun vaihtamiseen/opintojen keskeytymiseen liittyvissä kysymyksissä.
- Osallistuu tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan opiskelijan verkostopalaveriin opinto-ohjaajan kanssa

TUVAn ryhmäohjaaja

- Kts. TUVAn toteutus suunnitelma

Lukion omaope

- auttaa ja tukee lukio-opintoja aloittavaa opiskelijaa opiskeluun liittyvissä kysymyksissä ja tilanteissa
- poissaolojen seuranta ja yhteys huoltajiin tarvittaessa

Yhteistyö

-

2.6 OPINTO-OHJAAJA

Yksilötyö

- opinto-ohjaaja antaa tukea ja ohjausta opiskelijan elämäntilanteen huomioon ottaen
- tuo opiskeluhuoltotyöhön ohjauksellista osaamista opintojen suunnittelusta ja opiskelijan kokonaistilanteesta opinnoissa
- ohjaa opiskelijan tarvittaessa muihin asiantuntijapalveluihin, esimerkiksi lukion tai peruskoulun erityisopettajalle, terveydenhoitajalle, lukion tai peruskoulun psykologille, kuraattorille tai koulun ulkopuoliselle toimijalle
- järjestää tarpeen mukaan huoltajatapaamisen sekä monialaisen asiantuntijaryhmän tapaamisen
- ohjaa tukea tarvitsevat opiskelijat tukitoimien piiriin

Yhteistyö

- tekee yhteistyötä sosiaali- ja työvoimaviranomaisten kanssa

2.7 TERVEYDENHOITAJA

Yksilötyö

- edistää ja tukee opiskelijoiden opintoja tukevaa hyvinvointia ja terveyttä
- huolehtii määräaikaisten terveystarkastusten toteuttamisesta sekä tarvittaessa selvittää tarkastuksista poisjääneen tuen tarpeen
- ohjaa ja neuvoo opiskelijaa terveyttä ja hyvinvointia koskevista asioista
- ohjaa tarvittaessa opiskelijan lääkärille tai muille asiantuntijoille
- huolehtii hoidon tarpeen arvioinnista ja hoidosta ensiaputilanteissa ja äkillisissä sairaustapauksissa

Yhteistyö

- toimii hoitotyön, terveyden edistämisen ja kansanterveystyön asiantuntijana oppilaitoksessa
- tekee yhteistyötä oppilaitoksen muiden toimijoiden kanssa
- antaa konsultaatioapua oppilaitoksen henkilöstölle opiskelijoiden terveyteen ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa
- osallistuu terveydenhuollon asiantuntijana opiskeluhuoltoryhmän toimintaan
- huolehtii tukitoimien järjestämisen kannalta riittävien tietojen siirtymisestä opiskeluhuoltoon
- on mukana arvioimassa erityisen tuen tarvetta sekä osallistuu tuen suunnitteluun ja järjestämiseen yhdessä muiden opiskelijahuollon toimijoiden kanssa

2.8 LÄÄKÄRI

Ei käytettävissä lukuvuonna 2023-24

Yksilötyö

- on opiskeluterveydenhuollon lääketieteellinen asiantuntija
- osallistuu opiskelijoiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen ja seuraamiseen
- huolehtii terveystarkastusten toteuttamisesta yhdessä terveydenhoitajan kanssa
- antaa terveysneuvontaa yksilöllisen tarpeen mukaisesti
- ohjaa tarvittaessa lisätutkimuksiin ja tekee tarvittaessa lähetteen asianmukaiseen hoitopaikkaan

Yhteistyö

- antaa konsultaatioapua opiskeluhuoltoryhmän jäsenille

2.9 KOULUPSYKOLOGI

Yksilötyö

- antaa opiskelijoille ohjausta, neuvontaa ja psyykkistä keskusteluapua mielenterveyteen, toimintakykyyn ja tunne-elämään liittyvissä asioissa
- ohjaa ja neuvoo hoidon tai muiden palveluiden piiriin hakeutumisesta

Yhteistyö

- on opiskeluhuoltoryhmän jäsen

- yhteisötasolla tuo psykologista asiantuntijuutta opiskeluhuoltoryhmän ja muun henkilöstön käyttöön
- huolehtii tukitoimien järjestämisen kannalta riittävien tietojen siirtymisestä opiskeluhuoltoon
- tiedottaa omasta työstään opiskelijoille
- voi tarpeen mukaan järjestää myös pienryhmätapaamisia tietyistä teemoista (esim. jännittäjille)
- osallistuu tarpeen mukaan koulun kriisityöhön

2.10 LUKION ERITYISOPETTAJA

Yksilötyö

- tukee ja ohjaa opiskelijaa oppimiseen ja opiskeluun liittyvissä kysymyksissä
- arvioi opiskelijan erityisen tuen tarvetta ja myöntää tarvittavat erityisjärjestelyt tunti- ja koetilanteisiin
- ohjaa yo-lautakunnalta haettavien erityisjärjestelyiden anomisessa
- antaa opiskelijalle tietoa koulun opetuksellisista ja muista tukitoimista
- tekee koulun tutkintotavoitteiselle opiskelijalle tarvittaessa lukitestin ja –lausunnon. Testauksen edellytyksenä on riittävä suomen kielen taito.

Yhteistyö

- on opiskeluhuoltoryhmän jäsen ja tuo opiskeluhuoltotyöhön erityispedagogista osaamista
- vastaa lukivaikeuksien ryhmämuotoisesta seulonnasta ja tulosten tiedottamisesta
- ohjaa opiskelijan tarvittaessa eteenpäin muihin asiantuntijapalveluihin
- järjestää mahdollisuuksien mukaan verkostotapaamisia
- osallistuu aineryhmätyöskentelyyn

2.11 PERUSKOULUN ERITYISOPETTAJA

Yksilötyö

- tukee ja ohjaa opiskelijaa oppimiseen ja opiskeluun liittyvissä kysymyksissä
- antaa yksilö- ja/tai pienryhmäopetusta erityistä tukea tarvitseville opiskelijoille
- arvioi oppimisen tuen tarvetta ja suunnittelee tarvittavia tukitoimia
- antaa opiskelijalle tietoa koulun opetuksellisista ja muista tukitoimista
- Koordinoi ja kehittää opetuksellisia tukitoimia

Yhteistyö

- on opiskeluhuoltoryhmän jäsen ja tuo opiskeluhuoltotyöhön erityispedagogista osaamista
- ohjaa opiskelijan tarvittaessa eteenpäin muihin asiantuntijapalveluihin
- konsultoi opettajia ja opinto-ohjaajia oppimisvaikeuksiin liittyvissä kysymyksissä
- osallistuu aineryhmätyöskentelyyn
- osallistuu verkostotapaamisiin

2.12 PERUSKOULUN KURAATTORI

Yksilötyö

- antaa opiskelijoille ohjausta, tukea ja neuvontaa liittyen sosiaaliseen ja psyykkiseen hyvinvointiin sekä opintojen etenemiseen esim. opinnoissa jaksaminen, ilmapiiri ja työrauha, talouden- ja elämänhallinta, itsenäistyminen, ajankäyttö, voimavarojen ja itsetunnon vahvistaminen, sosiaaliset suhteet
- on mukana arvioimassa erityisen tuen tarvetta sekä osallistuu tuen suunnitteluun ja järjestämiseen yhdessä muiden oppilashuollon toimijoiden kanssa
- ohjaa opiskelijan eteenpäin tarvittaessa muihin asiantuntijapalveluihin

Yhteistyö

- on opiskeluhuoltoryhmän jäsen
- tuo sosiaalityön asiantuntijuutta opiskeluhuoltoryhmän ja muun henkilöstön käyttöön
- tiedottaa omasta työstään opiskelijoille
- tarpeen mukaan antaa opiskelijaryhmille tukea yhteisöllisesti, sovitun teeman mukaan ryhmätoimintana tai luentoina
- järjestää opiskelijahuoltoryhmän kanssa yhteisöllisiä tapahtumia ja vierailijoita opiskelijoiden tuen tarpeiden mukaan

3 OPISKELUHUOLTORYHMÄN KÄYTÄNNÖN TYÖSKENTELYTAPA

3.1 OPISKELUHUOLTORYHMÄN KOKOONPANO

Eiran aikuislukion opiskeluhuoltoryhmään kuuluu johtoryhmän edustaja, lukion ja peruskoulun erityisopettajat, terveydenhoitaja, psykologi, kuraattorit ja opinto-ohjaajat sekä opettajajäsen. Toiminta perustuu lain hengen mukaisesti yhteisölliseen opiskeluhuoltoon sekä tapauskohtaisesti koottavaan yksilökohtaiseen asiantuntijaryhmään.

3.2 OPPILAITOSKOHTAISEN OPISKELUHUOLTORYHMÄN KOKOUKSET

Johtoryhmän edustaja toimii kokousten vetäjänä. Kokouskutsut, asialistat ja muistiot ovat Teamsissa Oppimisen tuki ja opiskeluhuolto -ryhmässä Kokoukset-kanavalla. Opiskeluhuoltoryhmä kokoontuu noin viisi kertaa vuodessa. Opiskeluhuoltoryhmän jäsenet osallistuvat näihin kokouksiin, ja lukiosta on paikalla vähintään yksi opinto-ohjaaja. Yksi kokouksista on suunnittelupäivä, johon osallistuvat kaikki opinto-ohjaajat. Kuluneen lukuvuoden toiminnan arviointi tehdään kevätlukukauden aikana.

Kokouksiin sovitaan lukuvuosittain teemoja ajankohtaisista aiheista. Yhteisöllisen opiskeluhuollon kokouksissa määritellään yhteisiä toimintalinjoja ja suunnitellaan ennaltaehkäisevää työtä. Kokouksissa jaetaan ryhmän jäsenten tekemiä havaintoja arjessa esille tulleista ilmiöistä. Tavoitteena on, että yhteiseen käsittelyyn nostetuista tapauksista jokainen voi oppia omaan työhönsä jotain uutta ja saada voimaa omaan arkeen. Ryhmä toimii luottamuksellisesti, avoimesti, suvaitsevaisesti ja moniammatillisesti.

3.3 ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Kokouksista tehdään muistio, jonka tekovastuu kiertää. Päätökset kirjataan, ja mikäli se vaatii toimenpiteitä, asialle nimetään vastuuhenkilö, seurannan aikataulu ja tapa, jolla asiasta raportoidaan. Johtoryhmän edustaja tiedottaa ryhmän tuloksista johtoon päin. Yhteisölliseen opiskeluhooltoon liittyvien kokousten muistiot tallennetaan Teamsiin. Teamsin ryhmä on avoin koko henkilöstölle, jolloin koko henkilöstö voi seurata ryhmän toimintaa. Siellä olevissa asiakirjoissa ei ole mitään yksittäisiä opiskelijoita olevia tietoja eikä mitään muutakaan salassa pidettävää.

Opiskeluhooltoryhmän vetäjä vastaa monialaiseen yksilökohtaisen opiskeluhooltoon liittyvästä opiskeluhooltorekisteristä. Kukin yksittäinen työntekijä vastaa omista omaan työhönsä liittyvistä asiakirjoista ja niiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja arkistoinnista tietosuojasäännöksiä noudattaen. Opiskeluhooltoryhmän kokousmuistiot tallennetaan Teamsiin opiskeluhooltoryhmän dokumentteihin. Eiran aikuislukion tietosuojavastaava vastaa kaiken arkistoinnin tietosuojasta.

3.4 KOKOUKSET

Koulukohtainen opiskeluhooltoryhmä kokoontuu noin viisi kertaa lukuvuodessa ennaltaehkäisevään kokoukseen. Näissä kokouksissa suunnitellaan ja kehitetään yhteisöllistä ja ennaltaehkäisevää opiskeluhoollollista toimintaa.

Yksilökohtaista opiskeluhoiltoa varten järjestetään kokous tarvittaessa. Näihin kokouksiin osallistuvat vain ne henkilöt, jotka ovat mukana sen opiskelijan asioissa, jonka asioita kokouksessa käsitellään. Yksilökohtaisen kokouksen koollekutsuja ilmoittaa kokouksen ajan ja paikan etukäteen niille henkilöille, joiden läsnäolo on tarpeen näissä kokouksissa. Muistiinpanot monialaisista tapaamisista tehdään Wilmaan sitä tarkoitusta varten luotua asiakirjapohjaa käyttäen.

Ainakin kerran lukuvuodessa opiskeluhooltoryhmä kokoontuu pidempään suunnittelu- ja arviointikokoukseen. Tarvittaessa voidaan sopia useampikin pidempi kokousaika.

3.5 OPISKELUHOOLTOPALVELUISTA TIEDOTTAMINEN

3.5.1 Tiedottaminen muulle henkilöstölle

Opiskeluhooltoryhmä esittäytyy lukuvuoden alussa henkilöstökokouksessa. Uuden henkilöstön perehdytyksessä kerrotaan opiskeluhooltoryhmän toiminnasta. Opiskeluhooltoryhmästä kerrotaan myös Entrassa ja Teamsissa. Henkilöstökokouksissa opiskeluhooltoryhmä kertoo tarvittaessa ajankohtaisia asioita.

3.5.2 Tiedottaminen opiskelijoille ja yhteistyötahoille

Opiskelijoille opiskeluhoillon palveluista ja toiminnasta kerrotaan koulun kotisivuilla ja ilmoitustauluilla. Opiskeluhoillon toimijoiden yhteystiedot löytyvät koulun kotisivuilta. Opiskelijoille tiedotetaan alkuperehdytyksessä opiskeluhoollosta. Lisäksi osa opiskeluhoillon toimijoista vierailee peruskoulun aloittavissa ryhmissä kertomassa opiskeluhoillon palveluista. Alle 18-vuotiaiden vanhemmille kerrotaan opiskeluhoillon toimijoiden palveluista heille suunnatussa tilaisuudessa. Oppilaskunnan aktiivinen toiminta

on osa ennaltaehkäisevää opiskeluhoitotyötä. Opiskelijoille suunnatussa viestinnässä otetaan huomioon opiskelijoiden kielitaito.

Opiskeluhoitotoiminnasta kerrotaan koulun yhteistyötahoille koulun kotisivuilla ja koulua koskevissa esittelyissä.

3.6 VERKOSTOT

Opiskelijahuoltoryhmä toimii yhteistyössä oppilaskunnan, koko henkilöstön, huoltajien, muiden oppilaitosten, kaupungin toimijoiden, eri järjestöjen ja hankkeiden kanssa. Olemme toimineet mm. Ennalta estävän toiminnan poliisin, Helsingin kaupungin NYT-liikuntahankkeen, SPR:n, HNMKY:n, Kurvin, Plan Internationalin, Helsingin Diakonissalaitoksen VAMOS-hankkeen, Ohjaamoiden, TE-toimistojen, sosiaalitoimistojen, vastaanottokeskusten, maahanmuuttajien tukiasumisyksiköiden ja kaupunkien (Helsinki, Vantaa, Espoo ym.), Poikien ja Tyttöjen talojen kanssa yhteistyössä. Osallistumme myös pääkaupunkiseudun aikuisten perusopetusverkoston kokouksiin.

3.7 TOIMINTASUUNNITELMA

Eiran aikuislukion opiskeluhoitotoimintasuunnitelmaan kirjataan tulevan lukuvuoden kehittämiskohteet, painopistealueet ja opiskeluhoitoryhmän kokousajat. Se täydentää opiskeluhoitosuunnitelmaa.

3.8 ARVIOINTI JA SEURANTA

Arviointi on osa vuosittaista opiskeluhoitoryhmän työtä. Keväisin pidetään kokous, jossa arvioidaan menneen lukuvuoden toimintaa sekä määritellään tulevan lukuvuoden painopistealueet. Tarvittaessa

- selvitetään opiskelijoiden kokemuksia opiskeluhoitotoiminnasta
- selvitetään opettajien käsityksiä ja kokemuksia opiskeluhoitotoiminnasta
- kartoitetaan huoltajien näkemyksiä opiskeluhoitotoiminnasta.

4 TOIMENPITEET YHTEISÖLLISEN OPISKELUHOITOTOIMINNAN EDISTÄMISEKSI

Opiskeluhoitotoimintaa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä opiskeluhoitotoimintana. Yhteisöllinen opiskeluhoitotoiminta käsittää toimintakulttuurin ja toimet, joilla koko oppilaitosyhteisössä edistetään

- opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia ja terveyttä

- sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä
- opiskeluympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä.

4.1 OPISKELIJOIDEN OSALLISTUMINEN

Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden kouluviihtyvyyttä ja hyvinvointia parantamalla opiskelijoiden kokemusta siitä, että he voivat vaikuttaa itselle tärkeisiin asioihin. Olennaista on osallistumiskynnyksen madaltaminen.

4.1.1 Oppilaskunta

Oppilaskunnan tavoitteena on ajaa opiskelijoiden yhteistä etua. Oppilaskunnan tehtäviin kuuluu esimerkiksi opiskelijoiden aloitteiden eteenpäin vieminen ja koulumme opiskelijoiden vapaa-ajan toiminnan kehittäminen. Oppilaskunnassa toimiminen antaa valmiuksia tulevaisuutta ja työelämää varten. Aktiivinen jäsenyys kehittää yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja sekä opettaa vastuunottoon. Hallituksen jäsenet pääsevät myös opettelemaan muodollista kokoustekniikkaa.

Lukion oppilaskunnan aktiivijäsen toimii yhteistyössä koulun apulaisrehtorin ja vastuuopettajien kanssa. Hän osallistuu oppilaskunnan hallituksen kokouksiin säännöllisesti, esimerkiksi puheenjohtajan, sihteerin tai rahastonhoitajan roolissa. Oppilaskunta on mukana vastaamassa erilaisten tapahtumien järjestämisestä ja suunnittelee uusia tapahtumia, aloitteita ja vaikutusmahdollisuuksia. Oppilaskunta auttaa suhteiden ylläpitämisessä koulun ulkopuolisiin tahoihin, esimerkiksi muihin oppilaitoksiin ja Lukiolaisten liittoon.

Lukion oppilaskunnan toiminnasta kiinnostuneiden kannattaa osallistua syksyn ensimmäiseen järjestäytymiskokoukseen heti syyslukukauden alussa. Tietoa saa Wilmasta ja info-televisioista. Oppilaskunnan aktiivijäsen on tarvittaessa oikeutettu osallistumaan oppilaskunnan toimintaan myös oppituntien aikana. Oppilaskuntatoiminnasta saa virallisen osallistumistodistuksen ja mahdollisen suosituksen tulevia tehtäviä varten.

Peruskoulun oppilaskunnan hallituksen toimintaa vetää kaksi opettajaa. He etsivät peruskoulun opiskelijoista oppilaskuntatoiminnasta kiinnostuneita ja siihen kykeneviä opiskelijoita ja kutsuvat koolle kokoukset.

Peruskoulun opiskelijoiden osallisuutta kehitetään pienin askelin. Osallisuus parantaa ilmapiiriä, viihtyvyyttä, motivaatiota ja oppimistuloksia. Toiminnan tulisi tapahtua opiskelijakeskeisesti opetuksen, kasvatuksen ja toimintakulttuurin tasolla. Opiskelijoiden suomen kielen taito huomioidaan toiminnassa.

4.2 MUU OPISKELIJOIDEN OSALLISTUMINEN

Lukuvuoden aikana järjestetään **hyvinvointikahviloita** molemmissa toimipisteissä sekä jakson alussa avoimet ovet lukiolaisille sekä peruskoululaisille.

Kehitetään monipuolisesti **yhteistä toimintaa**, jonka suunnitteluun ja toteuttamiseen opiskelijat osallistuvat. Kulttuurien tuntemusta ja kulttuuritoimintaa kehitetään, opiskelijoiden asiantuntemus on tässä keskeinen. Tällaisia tapahtumia ovat esim. syksyn ryhmäytymisiltapäivä ja tammikuun Tukea ja toimintaa -

päivä, johon kutsutaan maahanmuutto- ja nuorisotyötä tekeviä tahoja esittelemään toimintaansa. Tapahtumien tavoitteena on vahvistaa opiskelijoiden osallisuutta ja edistää yhteisöllisyyttä.

Peruskoulussa **tutorit** auttavat ja tukevat uusia opiskelijoita alkuun ja ovat mukana mahdollisuuksien mukaan muussa koulun toiminnassa. Tutortoimintaa ohjaavat toiminnasta vastaavat opettajat.

Käytetään **yhteisöllisiä kanavia** (esim. Facebook, Tiktok, Instagram).

5 TOIMENPITEET TARVITAVIEN TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMISEKSI (YKSILÖKOHTAINEN OPISKELUHUOLTO)

Aikuisten perusopetuksen koko oppimäärän suorittajilla, TUV A-opiskelijoilla ja oppivelvollisilla lukiolaisilla on oikeus opiskeluhoitopalveluihin, joita ovat koulu- ja opiskeluhoitoterveydenhuoltopalvelut sekä kuraattori- ja psykologipalvelut (oppilas- ja opiskeluhoitolaki 3§ ja 4§). Opiskelijalla on oikeus saada maksutta sellainen opiskeluhoito, jota opetukseen osallistuminen edellyttää, lukuun ottamatta yli 18-vuotiaiden sairaanhoitopalveluja (oppilas- ja opiskeluhoitolaki 9§). Opiskeluhoitopalvelut järjestetään ensisijaisesti lähipalveluna, jolle koulutuksen järjestäjän tulee tarjota asianmukaiset tilat. Opiskeluterveydenhuollon palveluja voidaan järjestää myös keskitetysti opiskeluterveydenhuollon toimipisteessä. Tällöinkin palvelun on oltava helposti opiskelijoiden saavutettavissa. (Terveydenhuoltolaki 15 a § (378/2022) ja oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 9 § (377/2022).

Yksilökohtainen opiskeluhoitotyö on luottamuksellista, opiskelijaa kunnioittavaa ja se tapahtuu aina opiskelijan suostumuksella. Opiskeluhoitotyön prosessista on tehty koko henkilöstölle jaettavat ohjeet, jossa on kuvattu toimintatapoja erilaisissa opiskelijatilanteissa peruskoulussa, TUVAssa sekä lukiossa. Nämä ohjeet ovat opiskeluhoitosuunnitelman liitteenä.

5.1 YKSILÖKOHTAISEN OPISKELUHOITOPALVELUIHIN HAKEUTUMINEN/OHJAAMINEN

Yksilökohtaisen opiskeluhoitotyön palveluihin opiskelija voi hakeutua itsenäisesti tai oppilaitoksen henkilökunnan jäsenen voi ohjata opiskelijan palveluiden pariin. Henkilökunnalla on velvollisuus ohjata opiskelija palveluiden pariin, mikäli arvioi opiskelijan niistä hyötyvän.

5.1.1 Opiskelija voi hakeutua itse palveluiden piiriin

Opiskelijat voivat itsenäisesti varata ajan opiskelijahuollon työntekijöille. Ajanvarauskäytännöt vaihtelevat eri ammattiryhmien välillä. Oppilaitoksen henkilökunta auttaa opiskelijoita tarvittaessa ajanvarauksen tekemisessä.

Mikäli opiskelijan kanssa työskentelee useampia työntekijöitä yhteistyössä, muodostuu opiskelijan asian ympärille tapauskohtaisesti koottava monialainen asiantuntijaryhmä. Yhteistyöstä työntekijöiden välillä sovitaan yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa huoltajien kanssa. Asiantuntijaryhmän, esimerkiksi kuraattori ja

opinto-ohjaaja, koolle kutsuja tekee tapaamisesta muistion Wilman lomakkeelle. Muistioon kirjataan sovitut toimenpiteet. Muistio näkyy opiskelijalle ja asianosaisille. Työntekijät voivat myös konsultoida toisiaan tai muita tahoja joko opiskelijan luvalla tai anonyymisti ilman opiskelijan nimeä.

5.1.2 Opettaja tai muu henkilökunnan jäsen ohjaa opiskelijan palveluiden piiriin

Mikäli opettaja arvioi, että opiskelija voisi hyötyä opiskelijahuollon palveluista, on hän velvollinen ohjaamaan opiskelijan palveluiden piiriin. Ensisijaisesti opettaja ohjaa opiskelijan työntekijälle suoraan keskustelemalla opiskelijan kanssa. Opettaja voi myös pyytää opiskelijalta luvan, että saa keskustella työntekijöiden kanssa opiskelijan asioista etukäteen ja selvittää esim. kenelle opiskelija olisi parasta ohjata. Opiskelija ohjataan yhdelle työntekijälle kerrallaan.

Opettaja voi myös ilman opiskelijan nimeä konsultoida työntekijöitä, jos vasta mieltii, pitääkö opiskelijaa ohjata palveluiden piiriin, kenelle opiskelijan ohjaisi tai miten huolen ottaisi puheeksi opiskelijan kanssa.

Ohjatessaan opiskelijan palveluiden piiriin voi opettaja antaa opiskelijalle työntekijän yhteystiedot ja kehottaa häntä varaamaan ajan. Tällöin opettaja jonkin ajan kuluttua varmistaa opiskelijalta, saiko opiskelija tapaamisen sovittua. Opettaja voi myös sopia opiskelijan kanssa, että opettaja antaa opiskelijan yhteystiedot sovitulle työntekijälle ja tämä on opiskelijaan yhteydessä ajan tarjoamiseksi. Tarvittaessa opettaja voi myös pyytää työntekijältä, että opettaja, opiskelija ja työntekijä tapaisivat yhdessä kontaktin muodostumisen helpottamiseksi. Opettaja voi esimerkiksi sopia työntekijän kanssa ajan, milloin opettaja ja opiskelija voivat tulla yhdessä tapaamaan työntekijää ja varaamaan opiskelijalle aikaa yksilötapaamiseen.

5.2 YHTEISTYÖ HUOLTAJIEN KANSSA

Yhteistyötä huoltajien kanssa tehdään sekä yksilöllisen että yhteisöllisen opiskeluhuoltotyön puitteissa. Yksilöllisessä opiskeluhuoltotyössä yhteistyötä huoltajien kanssa voidaan tehdä sekä opiskelijan, huoltajien, opettajien että opiskelijahuoltohenkilöstön aloitteesta.

5.2.1 Huoltaja ottaa yhteyttä oppilaitokseen

Opiskelijahuolto painottuu ennaltaehkäisevään yhteisölliseen työhön, joten oppilaitoksen viestinnässä ja tapahtumissa rohkaistaan huoltajia olemaan yhteydessä koulun henkilöstöön mahdollisimman matalalla kynnyksellä. Yhteistyö huoltajien kanssa tähtää opiskelijoiden hyvinvoinnin parantamiseen ja opintojen sujuvoittamiseen.

Huoltaja voi ottaa yhteyttä opiskeluhuoltohenkilöstöön, mikäli huoli nuoren hyvinvoinnista tai opintojen etenemisestä herää. Huoltaja voi esimerkiksi pyytää lisätietoa koulun tarjoamista palveluista, auttaa opiskelijaa varmaan ajan tai pyytää yhteistä tapaamista koululle.

Huoltaja voi myös konsultoida opiskeluhuoltohenkilöstöä esimerkiksi puhelimitse. Mikäli huoltaja konsultoi opiskeluhuollon työntekijää opiskelijan nimellä, työntekijä pääsääntöisesti keskustelee opiskelijan kanssa saamistaan tiedoista ja yhdessä opiskelijan kanssa pohditaan jatkotyöskentelyn mahdollisuuksia. Huoltaja voi halutessaan konsultoida myös nimettömästi, jolloin opiskelijahuollon työntekijä voi pohtia yhdessä huoltajan kanssa erilaisia toimintamalleja esimerkiksi vaikean asian puheenottamiseksi nuoren kanssa.

Huoltajien kanssa tehtävässä yhteistyössä korostetaan, että palvelut ovat opiskelijalle aina luottamuksellisia ja vapaaehtoisia. Huoltajien kanssa keskusteltaessa on tärkeä selventää, ettei opiskeluhuoltohenkilöstö voi tarjota opiskelijalle aikaa kertomatta taustalla olevasta huoltajan yhteydenotosta. Avoimella ja läpinäkyvällä, nuoren omista lähtökohdista rakentuvalla yhteistyöllä pyritään varmistamaan nuoren kuuleminen vaikeissa tilanteissa. Työskentelyyn voidaan ottaa mukaan huoltajien lisäksi myös muuta opiskelijan tukiverkosta.

5.2.2 Oppilaitos on yhteydessä huoltajaan

Oppilaitoksen työntekijät pitävät yhteyttä alaikäisen opiskelijan huoltajiin pääsääntöisesti Wilman avulla. Wilman avulla huoltajat voivat seurata alaikäisen/oppivelvollisen opiskelijan opintojen etenemistä ja läsnäoloa sekä ovat velvollisia selvittämään poissaolot. Mikäli opinnot eivät etene, huoltajat eivät ole selvittäneet poissaoloja tai opiskelijasta on herännyt huoli, voivat oppilaitokset työntekijät ottaa yhteyttä alaikäisen opiskelijan huoltajiin tilanteen selvittämiseksi. Mikäli oppilaitoksen työntekijä on yhteydessä opiskelijan huoltajiin, hän pyrkii aina keskustelemaan yhteydenotosta ensin opiskelijan kanssa. Oppilaitos tiedottaa huoltajia koulun käytänteistä liittyen alaikäisten opiskelijaksi ottamisen prosessiin, opintojen seurantaan ja poissaolojen selvittämiseen.

Opiskelijan, huoltajan tai opiskelijahuollon toimijan aloitteesta voidaan kutsua koolle moniammatillinen asiantuntijaryhmä. Mikäli ryhmä kootaan oppilaitoksen henkilökunnan aloitteesta, ryhmän koollekutsuja on pääsääntöisesti yhteydessä alaikäisen opiskelijan huoltajiin.

Henkilöstölle jaettavat ohjeet erilaisia opiskelijatilanteita varten sisältävät ohjeet myös näissä tilanteissa toimimiseen.

Täysikäisten opiskelijoiden vanhempien kanssa tehdään yhteistyötä ainoastaan opiskelijan toiveesta ja luvalla. Yhteistyö huoltajien/vanhempien kanssa perustuu läpinäkyvyyteen ja luottamuksellisuuteen, ja yhteistyön tavoitteena on nuoren tukeminen opinnoissa yhdessä hänen lähipiirinsä kanssa. Alaikäisten opiskelijoiden huoltaja kutsutaan mukaan alkuohjaukseen ja huoltajien iltapäivään. Sen jälkeen heitä tavataan tarpeen mukaan.

5.2.3 Huoltajien tilaisuudet

Opintojen alussa alaikäisten huoltajille pyritään järjestämään huoltajien tilaisuus (lukio, peruskoulu ja TUVA). Opiskeluhuoltoryhmän toimijat kertovat tarjoamista palveluista ja käydään läpi opiskelijahuollon keskeisimmät toimintaperiaatteet.

Huoltajat kutsutaan Wilma-viestillä j/tai sähköpostilla. Lukion iltaan kutsutaan myös yhdistelmätutkintoa suorittavien huoltaja. Lukion illassa rehtori ja opettajat eri aineryhmistä esittäytyvät vanhempainillassa, jotta yhteydenpito koko kouluyhteisöön toimisi mahdollisimman matalalla kynnyksellä.

Huoltajia tiedotetaan, että haastavammassa koulunkäyntiin liittyvissä pulmissa voidaan joko opiskelijan/ huoltajan toivomuksesta tai jonkun opiskeluhuollon toimijan aloitteesta koota moniammatillinen asiantuntijaryhmä. Samalla tiedotetaan, että moniammatillisen työryhmän kokoamiseen tarvitaan huoltajan ja/tai opiskelijan lupa ja asioissa toimitaan luottamuksellisesti opiskelijan toivomuksia kunnioittaen. Huoltajille kerrotaan opiskeluhuollon painottumisesta ennaltaehkäisevään yhteisölliseen työhön ja heitä kannustetaan yhteistyöhön hyvinvoinnin sekä opintojen sujumisen turvaamiseksi.

5.2.4 Opintojen etenemisen seuraaminen

Toimisto lähettää alaikäisen opiskelijan huoltajalle Wilma-tunnukset opintojen seurantaan varten. Wilma-tunnusten tarkoituksena on helpottaa koulun ja kodin välistä yhteistyötä opintojen tukemiseksi. Huoltajan on mahdollista seurata opiskelijan opintojen etenemistä ja velvollisuus selvittää opiskelijan poissaolot Wilman kautta. Opintojen etenemistä ja poissaoloja seuraamalla opiskelija, hänen huoltajansa ja koulun henkilökunta pystyvät helposti seuraamaan opintoja ja muodostamaan yhteisen näkemyksen pohjalta opiskelijaa tukevan suunnitelman. Opiskelijan ajantasaisia läsnäolotietoja tarvitaan myös opintojen suunnittelun ja viranomaisyhteistyön tueksi.

Täysi-ikäisen opiskelijan huoltajan kanssa tehdään yhteistyötä vain poikkeuksellisesti ja opiskelijan pyynnöstä, tämän luvalla/valtakirjalla.

Lukiossa opinto-ohjaaja tapaa alaikäisen opiskelijan ja tämän huoltajan yhdessä ensimmäisen kerran opiskelijaksi oton mahdollisuuksia kartoittavalla konsultaatiokäynnillä. Tässä tilanteessa mukana oleville huoltajille kerrotaan myös alaikäisen opiskelijan opiskeluhollosta. Opiskelijan kirjautumisen jälkeen huoltaja saa omat Wilma-tunnuksensa sekä ohjeita Wilman kautta tapahtuvaan viestintään.

Huoltajat saavat tietoa Wilman kautta opiskelijan koulunkäynnistä sekä muista Wilman kautta tiedotettavista asioista. Wilman kautta huoltaja voi seurata opiskelijan osallistumista oppitunneille, poissaoloja ja kurssisuorituksia (ja tiedotteita). Huoltajan on selvitettävä alaikäisen/oppivelvollisen opiskelijan poissaolot Wilmassa. Huoltajan Wilma-tunnukset lakkaavat toimimasta, kun opiskelija täyttää 18 vuotta. Koulun kotisivut ovat huoltajien tiedonlähde koko kouluyhteisöä koskevista asioista.

5.3 MÄÄRÄAJAT PSYKOLOGI- JA KURAATTORIPALVELUIDEN SAAMISEKSI

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (15§) määrittää ajan, joiden puitteissa peruskoulun tutkintotavoitteiselle ja TUVAn opiskelijalle ja oppivelvollisuusikäiselle lukiolaiselle tarjotaan aika psykologille tai kuraattorille. Työntekijöiden työtilanteesta riippuen ajan saa joko kuraattorille tai psykologille määräajan sisällä. Mikäli opiskelija, koulun työntekijä tai huoltaja ottaa yhteyttä psykologiin tai kuraattoriin ajan varaamiseksi, tarjoavat ko. työntekijät opiskelijalle ajan, joka on viimeistään seitsemän oppilaitoksen työpäivän kuluttua yhteydenotosta. Kiireellisessä tilanteessa työntekijä antaa ajan samalle tai seuraavalle koulupäivälle. Kiireellisyyden arvioi työntekijä.

5.4 ARVIO OPISKELUHUOLLON KOKONAISTARPEESTA JA KÄYTETTÄVISSÄ OLEVISTA OPISKELUHUOLTOPALVELUISTA

Arvio Eiran aikuislukiossa lukuvuoden 2023-24 opiskelijamääristä

- aikuisten perusopetuksen koko oppimäärän suorittajat 450 opiskelijaa
- TUVAn 60 opiskelijaa
- aikuisten lukiokoulutuksen oppivelvolliset opiskelijat noin 20 opiskelijaa

- aikuisten lukiokoulutuksen täysi-ikäiset opiskelijat noin 1200

Opiskeluhoiltopalvelujen tarvetta nostaa se, että lähes kaikki perusopetuksen opiskelijat ovat vieraskielisiä, maahanmuuttotaustaisia ja suurin osa on kotoisin kriisialueilta. TUVAssa opiskelijat ovat joko maahanmuuttotaustaisia tai heikoilla peruskoulun arvosanoilla päättötodistuksen saaneita nuoria, jotka ovat suuressa syrjäytymisvaarassa. TUVAssa ja lukiossa opiskelijoilla on runsaasti erityisen tuen päätöksiä. Aikuisten perusopetuksessa opiskelijoilla on paljon oppimiseen liittyviä ongelmia, mutta heillä ei ole erityisen tuen päätöksiä, koska aikuisten perusopetuksessa ei ole kolmiportaista oppimisen tukea.

	ARVIO KOKONAISTARPEESTA	ARVIO KÄYTETTÄVISSÄ OLEVISTA PALVELUISTA
Kuraattorin tarve peruskoulussa, TUVAssa ja lukion oppivelvolliset	10 pvä/viikko	8 pvä/viikko, sis. lukion oppivelvolliset 1 pvä/ 2 viikko
Psykologin tarve peruskoulussa, TUVAssa ja lukion oppivelvolliset	4 pvä/viikko	4 pvä/viikko
Terveystenhoitajan tarve t (pk- ja lukio ja TUVAssa)	10 pvä/viikko	5 pvä/viikko
Koululääkärin tarve (pk, lukio, TUVAssa)	1 pvä/viikko	0 pvä/viikko

6 TIETOSUOJA JA SALASSAPITO

6.1 OPISKELUHUOLTOLAKI

Opiskeluhoiltoilaki 20§-23 § määrittää opiskeluhoillon tietosuojaa ja salassapitoa.

6.1.1 Opiskeluhoillon kertomukset 20§

Yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi tarpeelliset tiedot kirjataan opiskeluhoillon kertomuksiin siten kuin tässä pykälässä säädetään. Tässä laissa ei säädetä sellaisista opiskelijoista koskevista tiedoista, joita tallennetaan oppilas- tai opiskelijarekistereihin opetuksen tai koulutuksen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon henkilöstö sekä muut opiskeluhoiltoa toteuttavat terveydenhuollon ammattihenkilöt kirjaavat opiskelijan yksilötapaamiset potilaskertomukseen ja

muihin potilasasiakirjoihin, joiden käsittelystä säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:ssä ja sen nojalla annetuissa säännöksissä. Opiskeluhoollon kuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukseen, joiden käsittelystä säädetään sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

Kun 14 §:ssä tarkoitetussa opiskeluhoollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään yksittäisen opiskelijan opiskeluhoollon tarvetta, tai kun sen jäsenet toteuttavat jo suunniteltuja ja sovittuja yksilöllisiä opiskeluhoollon tukitoimia, asiantuntijaryhmän vastuuhenkilön on kirjattava ryhmän toimintatavoitteiden kannalta välttämättömät opiskelijaa koskevat tiedot opiskeluhoollon kertomukseen. Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä tällaisia kirjauksia salassapitovelvoitteiden estämättä.

Opiskeluhoollon kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan:

- 1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) asian aihe ja vireillepanija;
- 3) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet;
- 4) tiedot asian käsittelystä opiskeluhoolloryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot;
- 5) toteutetut toimenpiteet;
- 6) kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa.

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

6.1.2 Opiskeluhoollon rekisterit 21§

Koulutuksen järjestäjä ylläpitää rekisterinpitäjänä monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon rekisteriä (*opiskeluhoollon rekisteri*). Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon laadittavat opiskeluhoollon kertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat. Rekisterinpitäjän on nimettävä rekisterille vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet sanottuun rekisteriin tallennettaviin tietoihin.

Edellä 20 §:n 2 momentissa tarkoitetut potilasasiakirjat tallennetaan potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestänyt kunnan toimielin tai 10 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa koulutuksen järjestäjä. Edellä 20 §:n 2 momentissa tarkoitetut opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukset tallennetaan opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestänyt kunnan toimielin tai 10 §:ssä tarkoitetussa tapauksessa koulutuksen järjestäjä.

Jos koulutuksen järjestäjä toimii opiskeluhuollon potilasrekisterin tai opiskeluhuollon kuraattorin asiakasrekisterin rekisterinpitäjänä, sen on nimettävä kyseisen alan ammattihenkilö vastuuhenkilöksi huolehtimaan sanottuun toimintaan liittyvien tietojen rekisterinpidosta. Tässä ja 1 momentissa tarkoitettu vastuuhenkilö päättää myös vastaamaansa rekisteriin sisältyvien tietojen luovuttamisesta tilanteissa, joissa niitä pyytävällä on lakiin perustuva oikeus tiedon saantiin. Koulutuksen järjestäjä ei saa käyttää tässä pykälässä tarkoitettuun rekisteriin sisältyviä tietoja muuhun tarkoitukseen kuin kyseisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen, ellei laissa muuta säädetä.

Sen lisäksi, mitä tässä laissa säädetään, opiskeluhuollon rekistereihin tallennettavien tietojen käsittelystä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa ja henkilötietolaissa (523/1999).

Tässä laissa tarkoitettuihin rekistereihin sisältyviä tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla. Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista tietoja luovuttavan on varmistuttava siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

6.1.3 Opiskeluhoitorekisteriin sisältyvien tietojen salassapito 22§

Edellä 21 §:n 1 momentissa tarkoitettuun opiskeluhoitorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä säädetään.

Oppilaitoksen henkilöstö, opiskeluhoitopalveluja toteuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt taikka niiden toimeksiannosta tai muutoin niiden lukuun opiskeluhuollon toimenpiteisiin osallistuvat ammattihenkilöt, opetusharjoittelua suorittavat ja muut opetuksen tai yksilökohtaisen opiskeluhuollon toteutukseen osallistuvat henkilöt taikka opetuksen ja koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet eivät saa antaa sivullisille yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiakirjoihin sisältyviä tai muuten tietoonsa saamia yksittäistä opiskelijaa koskevia salassa pidettäviä tietoja, jos siihen ei ole:

- 1) asianomaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajansa kirjallista, yksilöityä suostumusta; taikka
- 2) tiedon luovuttamiseen oikeuttavaa lain säännöstä.

Sivullisella tarkoitetaan henkilöä, joka ei osallistu asianomaisen opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen tai sen toteutukseen taikka niihin liittyviin tehtäviin.

Edellä 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden salassapitovelvoitteista säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 22 §:ssä (*asiakirjasalaisuus*) ja 23 §:ssä (*vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto*).

6.1.4 Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista 23 §

Opiskeluhoitoa koskevista salassapitovelvoitteista voidaan poiketa siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luvussa säädetään, ellei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.

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.

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoollon jatkuvuuden kannalta.

6.2 TIETOSUOJA

Suomen perustuslain (731/1999, 10 §) mukaan jokaisen yksilön yksityiselämä on suojattu. Tietosuojaksi on perusoikeus, jolla turvataan perustuslaissa säädettyä kansalaisten yksityisyyttä. Tietosuojalaki määrittelee henkilötietojen käsittelyä koskevat yleiset periaatteet. Se on säädetty toteuttamaan yksityiselämän suoja ja muita yksityisyyden suojaava turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistämään hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Viranomaisten tehtävät ja niihin liittyvä oikeus kerätä, luovuttaa ja muuten käsitellä henkilötietoja luodaan eri toimintoja koskevilla erityislaeilla ja määräyksillä.

Tietosuojan toteuttamista edistävät tietoturvatimet. Tietoturvallisuus muodostuu sellaisista organisatorisista ja teknisistä käytännön toimenpiteistä, joiden tarkoituksena on varmistaa tiedon saatavuus, eheys ja käytettävyys sekä tietojen salassapito ja tietojen rajatut käyttöoikeudet. Henkilötunnuksen käytössä on noudatettava erityistä huolellisuutta, vaikka kyseessä ei ole arkaluontoinen tai salainen tieto. Sitä ei tule siis tarpeettomasti merkitä asiakirjoihin.

Henkilötiedolla tarkoitetaan henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, joiden perusteella kyseinen henkilö tai hänen perheensä voidaan tunnistaa. Kerättyjen henkilötietojen kokonaisuus muodostaa henkilörekisterin, jonka ylläpitäjänä toimii esimerkiksi oppilaitos. Henkilörekisteristä on laadittava tietosuojaseloste, josta ilmenee muun muassa henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Perusopetuslaki 40 §

Opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt, kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat tämän lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. ([30.12.2013/1288](https://www.finlex.fi/kaikki/30.12.2013/1288))

Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta.

Kun esiopetukseen osallistuva lapsi siirtyy toisen opetuksen järjestäjän 26 a §:n mukaiseen esiopetukseen tai 26 §:n mukaan järjestämään perusopetukseen, on aikaisemman opetuksen järjestäjän salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava lapsen opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. ([29.6.2021/686](#))

Tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi. ([20.3.2015/272](#))

Oppilaitoksen henkilöt eivät saa luvattomasti sivullisille ilmaista, mitä he ovat tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää opiskelijoiden sekä heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Vaitioloovelvollisuus koskee myös suullista tietoa. Vaikka koko koulun henkilökunta on vaitioloovelvollinen, yksittäisen opiskelijan henkilökohtaisia asioita ei saa käsitellä yleisesti esimerkiksi henkilöstön kokouksissa tai opettajanhuoneessa. Samoin tulee huolehtia siitä, että työntekijöiden kahdenkeskiset keskustelut opiskelija-asioista tapahtuvat tiloissa, joissa ei ole muita kuulijoita. Tiedot, joita koulun opiskeluhoitotyötä tekevät saavat, ovat usein arkaluonteisia ja koskevat opiskelijan tai hänen läheisensä yksityisyyteen liittyviä asioita. Opiskelijan asemaa suojaa luottamuksellisuus, joka ilmenee lainsäädännössä salassapitovelvollisuutta koskevinä säännöksinä.

Ilman lupaa tai tilanteen vaatimaa välttämättömyyttä on ehdottomasti pidettävä salassa muun muassa seuraavat asiakirjat ja tiedot (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja opetustoimet lait):

- opiskeluhoitoa koskevat tiedot
- opiskelijan opetuksesta vapauttamista koskevat tiedot
- opiskelijan koesuoritukset arvostelumerkintöineen (kokeen tulos ei ole salassa pidettävä tieto)
- henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat sanalliset arviot (numerotodistukset ja muut sanalliset arviot ovat julkisia)
- tiedot terveydentilasta, vammaisuudesta, sosiaalihuollosta
- salainen puhelinnumero ja turvakiellon alaiset muut yhteystiedot
- yksityiselämää koskevat tiedot (esim. perhesuhteisiin ja vapaa-aikaan liittyvät asiat)

Tässä yhteydessä on hyvä huomioida, että opetuksen toteuttamiseen liittyvät opiskelijaa koskevat tiedot eivät ole salassa pidettäviä niille, jotka opiskelijaa opettavat ja jotka ovat opiskelijan kanssa tekemisissä, eikä huoltajille. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi poissaolotiedot, kurssikertymät, arvosanat ja kurssien keskeyttämiset.

Jos työntekijälle tulee tieto mahdollisesta rikoksesta, hänellä on lastensuojelulain (417/2007) 25 §:n mukaan velvollisuus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus poliisille, jos hänellä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä, että alaikäiseen on kohdistunut seksuaalirikos.

6.3 TIETOJEN LUOVUTTAMINEN ETSIVÄÄN NUORISOTYÖHÖN

Etsivän nuorisotyön tehtävänä on tavoittaa tuen tarpeessa oleva nuori ja auttaa hänet sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan ja itsenäistymistään sekä pääsyään koulutukseen ja työmarkkinoille. Etsivää nuorisotyötä tehdään ensisijaisesti perustuen nuoren itsensä antamiin tietoihin ja hänen omaan arvioonsa tuen tarpeesta.

Peruskoulussa ja TUVAssa opinto-ohjaajat seuraavat kaikkien opiskelijoiden opintoihin osallistumista ja ilmoittavat tarvittaessa opiskelijan tiedot etsivään nuorisotyöhön.

Lukion menettely on seuraava. Tilastopäivien jälkeen syyskuussa ja tammikuussa tutkinto-opiskelijat, joilla ei ole suorituksia sekä arkistossa olevat, jotka eivät ole ilmoittautuneet lukuvuodelle, listataan opiskelijarekisteristä. Opintosihiteeri tekee haut ja listat, jotka toimitetaan opinto-ohjaajille. Listoilla olevien opiskelijoiden omat opinto-ohjaajat karsivat ne tapaukset listoilta pois ne opiskelijat, joiden tiedetään olevan työssä tai opinnoissa. Epäselvät tapaukset jäävät listoille. Listoilla oleviin henkilöihin yritetään saada yhteys puhelimitse. Tämä työ delegoidaan valituille opettajille. Niiden opiskelijoiden, jotka eivät ole töissä tai opinnoissa sekä joihin ei saada yhteyttä, tiedot lähetetään opiskelijoiden kotikuntien etsivän nuorisotyön toimijoille. Tämän tekee koulun opintosihiteeri. Opiskelijoiden, joilla on ammatillinen tai muu tutkinto tehtynä, tietoja ei ilmoiteta etsivään nuorisotyöhön.

6.3.1 Tietojen luovuttaminen etsivälle nuorisotyölle (Nuorisolaki 11§)

Tietojen luovuttamisen edellytyksenä etsivää nuorisotyötä varten on nuoren suostumus, jollei tässä laissa tai muualla toisin säädetä.

Nuoren yksilöinti- ja yhteystiedot on sen estämättä, mitä tietojen salassapidosta säädetään, luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten seuraavasti:

- 1) opetuksen järjestäjän on luovutettava tiedot perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin;
- 2) koulutuksen järjestäjän on luovutettava tiedot nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa;

Opetuksen tai koulutuksen järjestäjä (...) voivat jättää tiedot 2 momentissa tarkoitettusta nuoresta luovuttamatta, jos ne arvioivat käytettävissään olevien tietojen perusteella ja nuoren tilanne ja tuen tarve kokonaisuudessaan huomioon otettuna, ettei nuori ole 10 §:ssä tarkoitettujen palvelujen ja muun tuen tarpeessa.

Tässä pykälässä tarkoitettujen tietojen luovuttajan on sopivin tavoin etukäteen ilmoitettava nuorelle ja alaikäisen nuoren huoltajalle, että nuorta koskevia tietoja voidaan 2 ja 4 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa luovuttaa etsivää nuorisotyötä varten.

Lastensuojeluilmoituksen ja ennakkollisen lastensuojeluilmoituksen tekemisestä säädetään lastensuojelulain (417/2007) 25 ja 25 c §:ssä. Yhteydenotosta sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi säädetään sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35 §:ssä. Jos näissä säännöksissä tarkoitettu ilmoitusvelvollinen on ottanut yhteyttä sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, ei samojen tietojen perusteella tarvitse tehdä ilmoitusta etsivälle nuorisotyölle.

7 SUUNNITELMA OPISKELIJOIDEN SUOJAAMISEKSI VÄKIVALLALTA, KIUUSAAMISELTA JA HÄIRINNÄLTÄ

[Suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä .pdf](#)

8 MUITA OPISKELUHUOLTOON LIITTYVIÄ DOKUMENTTEJA

TURVALLISUUSSUUNNITELMA (Koulun sisäverkko Entra)

KRIISIN PIKAOPAS (Koulun sisäverkko Entra)

TYÖRAUHASUUNNITELMAT (Suunnitelmat kurinpitotoimien käytöstä) [POPS Työrauhasuunnitelma.pdf](#)
[LOPS Työrauhasuunnitelma.pdf](#))

OPISKELUHUOLTORYHMÄN LUKUVUODEN TOIMINTASUUNNITELMA

PERUSKOULUN JA LUKION OPETUSSUUNNITELMAT JA TUVAN TOTEUTUSSUUNNITELMA

(Entra ja koulun kotisivut)

OPISKELUHUOLLON TOIMINTAOHJEET KOKO HENKILÖSTÖLLE –LUKIO

[Opiskeluhuollon toimintaohjeet koko henkilöstölle - LUKIO \(1\).docx](#)

OPISKELUHUOLLON TOIMINTAOHJEET KOKO HENKILÖSTÖLLE- PERUSKOULU JA TUVA

[Opiskeluhuollon toimintaohjeet koko henkilöstölle - peruskoulu ja LUVA \(1\).docx](#)