

Tämä lomake täytetään ennen palaverin alkua.

Opiskelija Nimi ja hetu, yhteystiedot ja kotikunta	
Huoltaja tai muu laillinen edustaja Nimi ja yhteystiedot	Huoltaja tai muu laillinen edustaja Nimi ja yhteystiedot
KÄSITTELYYN OSALLISTUNEET	
nimi	
opiskelija	
huoltaja tai muu laillinen edustaja	
huoltaja tai muu laillinen edustaja	
ryhmänohjaaja	
erityisopettaja	
opinto-ohjaaja	
kuraattori	
psykologi	
terveydenhoitaja	
lääkäri	
AIHE / ASIA	

Tämä lomake täytetään palaverin aikana tai välittömästi sen jälkeen.

TÄHÄNASTISET ERI TAHOJEN TUKITOIMENPITEET
Kirjaa esim. eri yhteistyötahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset arviot, tutkimukset ja selvitykset.
ASIAN KÄSITTELY TÄSSÄ PALAVERISSA JA PÄÄTETYT TOIMENPITEET
Kirjaa toteutumis suunnitelma sekä toteutuksesta ja seurannasta vastaavat tahot ja aikataulu.
TIETOJEN LUOVUTUS
Mitä tietoja ja kenelle opiskelijasta on annettu, sekä peruste tiedon luovuttamiseen.
UUSI PALAVERIAIKA SEURANNALLE
Milloin asiaan palataan seuraavan kerran (pvm)?
KIRJAUKSEN TEKIJÄN ALLEKIRJOITUS
Kuopiossa ____ . ____ . 20____ _____ (allekirjoitus, nimi ja ammattiasema)

Opiskeluhooltokertomuksen kirjaaminen

Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhooltokertomus. Ryhmän vastuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhooltokertomukseen. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki edellyttää, että kertomukseen kirjataan seuraavat asiat:

- yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot,
- kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa,
- kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa,
- asian aihe ja vireillepanija,
- oppilaan tilanteenselvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset,
- toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat että nykyiset tukitoimet,
- tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä
- toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot.
- Jos sivulliselle annetaan opiskeluhooltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Opiskeluhooltokertomukset sekä muut opiskeluhoollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat tallennetaan opiskeluhooltorekisteriin. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää edellä mainittua rekisteriä. Opiskeluhooltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä oppilasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä.

Tämä lomake täytetään seurantalalaverissa, jonka aika on sovittu ensimmäisessä käsittelyssä. Mikäli seurantalalavereja on samasta käsiteltävästä aiheesta/asiasta useampi, täytetään uusi seurantalomake.

SEURANNAN KÄSITTELYYN OSALLISTUNEET	
nimi	
opiskelija	
huoltaja tai muu laillinen edustaja	
huoltaja tai muu laillinen edustaja	
ryhmänohjaaja	
erityisopettaja	
opinto-ohjaaja	
kuraattori	
psykologi	
terveydenhoitaja	
lääkäri	
SEURANTA	
Seurannasta vatanneiden tahojen arvio suunnitelman toetutumisesta ja vaikuttavuudesta.	
PÄÄTETTY JATKOTOIMENPITEET	
Mitä tietoja ja kenelle opiskelijasta on annettu, sekä peruste tiedon luovuttamiseen. Kirjaa eri tahojen mahdolliset uudet jatkotoimenpiteet.	
UUSI SEURANTAPÄIVÄ	
_____ . _____ . 20_____ klo _____ ☐ Ei tarvetta jatkoseurannalle	
KIRJAUKSEN TEKIJÄN ALLEKIRJOITUS	
Kirjauksen päivämäärä _____ . _____ . 20_____	_____ Kirjauksen tekijä, allekirjoitus ja ammattiasema