



Sijoitettuna asuva aloittaa uudessa koulussa...

*- muistilista sijaishuoltopaikan ja
koulun väliseen yhteistyöhön*





Tiedotetaan Sisukas-tiimille, että sijaishuoltopaikkaan ulkopaikkakunnalta muuttanut lapsi/nuori on aloittamassa koulunkäynnin Jyväskylässä



Täytetään Ilmoittautumislomake Sisukas- toimintaan



Sisukas- tiimi tilaa oppilaan pedagogiset asiakirjat sekä ilmoittaa tulevan koulun.

Kenen tehtävä? Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai sijaishuoltopaikka sosiaalityöntekijän valtuuttamana



Huolehditaan tiedonkulusta. Tarkistetaan lapsen sosiaalityöntekijältä tai edelliseltä koululta, että tieto sijoituksesta on tullut koululle ja että oppilaan tiedot; pedagogiset asiakirjat, terveystiedot sekä oppilaskortti on lähetetty vastaanottavaan, Sisukas-tiimin osoittamaan, kouluun. Lähettävästä koulusta ei voi tehdä eroilmoitusta ennen kuin vastaanottava koulu on tiedossa.

Kenen tehtävä? Sisukas-tiimi/vastaanottava koulu tilaa oppilasta koskevat pedagogiset asiakirjat sekä hankkii opetuksen kannalta välttämättömät tiedot. Vastaanottavan koulun terveydenhoitaja tilaa terveydenhuollon asiakirjat.





Sisukas- tiimi tutustuu lapsen sijaishuoltopaikassa



Tiimin työntekijät luovat suhteen ja tutustuvat oppilaaseen sijaishuoltopaikassa ennen aloitustapaamista koululla, jotta tuleva tapaaminen olisi oppilaalle voimaannuttava ja turvallinen.



Sovitaan yhteinen aloitustapaaminen sijaishuoltopaikan ja koulun kanssa



Huolehditaan siitä, että lapsi/nuori on tietoinen koulun ja sijoituspaikan yhteydenpidosta.



Aloitustapaaminen järjestetään, kun koulupaikka on selvillä. Siinä voi tarpeen mukaan olla läsnä oppilaan lisäksi sijaishuoltopaikan yhteyshenkilö, vastaanottavan koulun opettaja, erityisopettaja ja muu tarvittava koulun henkilöstö (rehtori, ohjaaja, oppilashuolto), mikäli mahdollista huoltaja/sosiaalityöntekijä sekä Sisukas-tiimin erityisopettaja ja psykologi

Kenen tehtävä? Sisukas- tiimi ja sijaishuoltopaikka



Huomioidaan lapsen/nuoren osallisuus ja valmistaudutaan palaveriin

- ☐ valmistellaan oppilas koulutapaamiseen, mukaan voi tulla tukihenkilö
- ☐ kerrotaan oppilaalle, mitä välttämättömiä tietoja ammattilaiset ovat hänestä vaihtaneet keskenään ja miksi
- ☐ selvitetään, mitä koulussa olisi oppilaan mielestä tärkeää tietää hänen taustastaan ja tilanteestaan?
- ☐ mitä tietoja hän haluaa itse tai tukihenkilön välityksellä kertoa muille sijoitukseen/huostaanottoon liittyen? (ns. "suojaava tarina")
- ☐ millaisia harrastuksia, vahvuuksia, kiinnostuksen kohteita, unelmia ja toiveammatteja hänellä on?
- ☐ millaisia ajatuksia hänellä on koulunkäynnistä, motivaatio?
- ☐ miten tulee toimeen muiden kanssa, millaisena kokee kaverisuhteet?
- ☐ esiintyykö kiusaamista?
- ☐ mihin toivoisi saavansa tukea koulussa, haluaako käsitellä kokemaansa aikuisen kanssa?

Kenen tehtävä? Sijaishuoltopaikka, Sisukas-tiimi



Käydään tapaamisessa läpi opetuksen kannalta välttämättömät oppilaan taustatiedot

- ☐ Valitaan tapaamiselle puheenjohtaja/ dialogin ohjaaja
- ☐ Huomioidaan voimavarakeskeisyys ja oppilaan osallisuus!
- ☐ Annetaan oppilaan ensin kertoa kokemuksistaan. Hän voi olla läsnä myös vain osan aikaa tapaamista, osallistuminen vapaaehtoista.
- ☐ Oppilaan vahvuudet ja erityistarpeet
- ☐ Sijoituksen/huostaanoton syyt yleisellä tasolla oppilaan läsnäolo ja kehitystaso huomioiden
- ☐ Oppilaan kokemusmaailmaan liittyvät, arjessa huomioitavat asiat; stressireaktion tai oireilun laukaisevat tekijät
- ☐ Terveystilaan liittyvät asiat (lääkitys, krooniset sairaudet, todetut oppimisvaikeudet)
- ☐ Mahdolliset asiat, joita oppilaan käyttäytymisessä tai sen muutoksessa olisi tärkeä seurata (ruokailu, päihteet etc.)

Kenen tehtävä? Oppilas, sijaishuoltopaikka, vanhemmat, koulu



Sovitaan sijaishuoltopaikan ja koulun välisestä yhteistyöstä

- ☐ ensisijainen yhteydenpitoväline (Wilma)
- ☐ sijaishuoltopaikan/koulun yhteyshenkilöt
- ☐ oppilaskohtaisten päivittäisten tietojen vaihto: esim. koulupäivän aloitus + lopetusaika, poissaolojen/keskeytysten ilmoittaminen, muut päivittäiset asiat
- ☐ säännölliset koulupalaverit (esim. 3 viikon välein)
- ☐ yhteistyö koulun muiden henkilöiden kanssa (esim. kasvatusohjaaja)



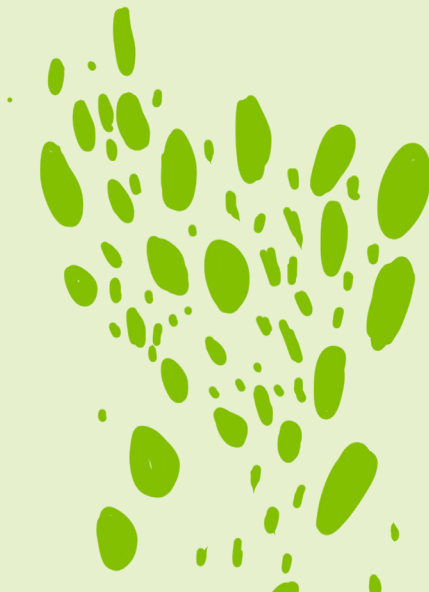
Tiivistetään yhteistyötä oppilaan verkoston kanssa

- ☐ Käydään läpi verkoston toimijoiden vastuut ja yhteystiedot:
 - sijaisvanhempien/sijaishuoltopaikan rooli kouluyhteistyössä
 - syntymäperheen kanssa yhteistyössä huomioon otettavat asiat (huoltajuus/ huoltajien oikeudet ja mukanaolo lapsen elämässä, yhteydenpidon rajoittamispäätökset)
 - lapsen sosiaalityöntekijän tehtävät ja yhteystiedot
 - muut mahdolliset yhteistyötahot
- ☐ Tiedonsiirto ja salassapitoasiat: mitä tietoa kenelläkin on oikeus antaa ja saada
 - Wilma-tunnukset, kokeiden/ todistusten allekirjoitus, lomien anominen, pedagogisten asiakirjojen allekirjoitus, kielivalinnat, uskonto, kuvaus- ja retki-/leiriluvat (lupalomake)



**Pidetään yhteyttä matalalla kynnyksellä, kun lapsesta herää
huoli tai on tiedotettavaa myönteisestä kehityksestä ja
oppimisen edistymisestä!**

Sijaishuollon päivystyspuhelinnumero:





LASTENSUOJELUN
KEHITTÄMISYHTEISÖ

