



VANTAATAA



Kodin ja koulun välisen viestinnän opas vantaalaisille 1–9-vuosiluokkien kouluille

Sivistystoimi

Päivitetty uuden opetussuunnitelman mukaiseksi 16.3.2012

Sisällysluettelo

1. Kodin ja koulun välisen viestinnän periaatteita ja lähtökohtia	5
1.1 Yhteistyön herkkyyaika koulun alkaessa.....	5
1.2 Monenlaisia ja moninaisia perheitä ja taustoja	6
1.3 Koulu aktiivisena ja aloitteellisena toimijana	6
1.4 Viestinnän pelisäännöt ja rakenteet	7
1.5 Aamu- ja iltapäivätoiminta osana koulua	7
1.6 Mistä asioista viestitään	7
2. Viestinnän välineitä ja muotoja	9
2.1 Huoltajien osallistaminen	9
2.2 Vanhempainillat	9
2.3 Keskustelut ja palaverit	11
2.4 Vanhempainvartti/arviointikeskustelu	12
2.5 Tiedote.....	13
2.6 Yhteistyöpäivät.....	14
2.7 Sähköisiä välineitä.....	15
3. Viestinnän tasot.....	21
3.1 Valtakunnan taso	21
3.2 Kuntataso	21
3.3 Koulun taso.....	23
3.4 Luokan taso	26
3.5 Yksilötaso.....	27
4. Koulun viestintä huoltajille kriisi- ja erityistilanteissa.....	31
4.1 Median huomioiminen.....	31
4.2 Viestinnän johtaminen	31
4.3 Kriisiviestinnän tavoitteet	32
4.4 Keinot ja välineet	32
4.5 Esimerkitapauksia	33
5. Viestintä ja vuorovaikutus eri kulttuuritaustaisten huoltajien kanssa.....	34
5.1 Vinkkejä vuorovaikutukseen monikulttuuristen perheiden kanssa.....	34
5.2 Vinkkejä vuorovaikutukseen romaniperheiden kanssa.....	35
Liitteet	36
Lähteet	57



Lukijalle

Oheinen kodin ja koulun välisen viestinnän opas on suunniteltu alun perin Vantaan 7–9-luokkien käyttöön, mutta jotta siitä olisi hyötyä laajemmin, se muokattiin kaikille peruskoulun luokka-asteille soveltuvaksi. Perusopetuslakiin tuli muutoksia 24.10.2010 ja sen perusteella opetushallitus uudisti opetussuunnitelman perusteet. Opetuksen järjestäjien tuli uudistaa omat opetussuunnitelmansa ja Vantaalla laadittiin muutosten perusteella ”Oppimisen, kasvun ja koulunkäynnin tuki - Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelman muutokset ja täydennykset” -niminen asiakirja, johon on sisällytetty Vantaan käytännöt. Nämä muutokset olivat merkittäviä kodin ja koulun yhteistyön ja siten myös viestinnän kannalta, joten opasta oli tarkoituksenmukaista uudistaa.

Vantaan perusopetuksen strategiassa vuosille 2011–2012 keskiöön on nostettu oppilaiden, koulun henkilöstön ja kotien laadukas yhteistyö. Tämän oppaan on tarkoitus tukea perusopetuksen strategiaa ja Vantaan opetussuunnitelmaa kodin ja koulun välisen viestinnän näkökulmasta.

Oppaassa käydään läpi viestinnän periaatteita ja määritellään eri toimijoiden vastuita ja rooleja. Lisäksi tarkastellaan eri välineiden käyttötarkoitusta ja välineiden soveltuvuutta eri tarpeisiin. Kodin ja koulun välinen kriisiviestintä sekä viestintä eri kulttuuriryhmien kanssa ovat lopussa omina kappaleinaan. Laatikoihin on kerätty poimintoja perusopetuslaista ja -asetuksesta sekä opetussuunnitelman perusteista.

Alkuperäisen oppaan valmisteluun liittyvä ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö ”Kodin ja koulun välinen viestintä peruskoulun 7–9-luokilla Vantaalla - Kolmikantatutkimus viestinnän nykytilasta ja kehittämistarpeista tuloksena viestinnän malli” tarkastettiin Metropolia ammattikorkeakoulussa maaliskuussa 2010 ja se löytyy esimerkiksi Thesus-verkkokirjastosta.

Oppaaseen kerätyt ideat ovat peräisin useista eri lähteistä. Tärkeimmät lähteet olivat vantaalaiset huoltajat, opettajat ja rehtorit, jotka osallistuivat kyselytutkimukseen keväällä 2009 ja suostuivat jakamaan hyviä ideoitaan ja käytäntöjään muille. Muita tärkeitä tiedonlähteitä ovat olleet Opetushallituksen dokumentit, eri kuntien opetussuunnitelmat ja muut materiaalit, Suomen vanhempainliiton aineisto, alaa sivuva kirjallisuus ja tutkimukset sekä laajat internetmateriaalit.

Opasta voi käyttää esimerkiksi oman viestintäsuunnitelman, perehdyttämissuunnitelman tai vaikka yhteisen periaatekeskustelun pohjana koulun henkilöstön ja huoltajien kanssa. Myös toisilta oppiminen, eli vierailut toisiin kouluihin ja keskustelut kollegoiden kanssa, piipahdus naapuriluokkaan tai vaikka naapurikoulun vanhempainiltaan, voi poikia uusia oivalluksia.

Toivon, että oppaasta on hyötyä kodin ja koulun välisen viestinnän kehittämisessä.

Vuorovaikutteista ja viestinnällistä yhteistyötä kaikille!

Vantaalla 16.3.2012

Terhi Unhola, viestintäpäällikkö
Vantaan kaupunki, Sivistystoimi

- 1. painos on opinnäytetyön liitteenä*
- 2. painos ilmestyi 2.8.2010*
- 3. painos ilmestyi 16.3.2012*



// *Jos haluat viestisi menevän perille,
laita vastaanottajan silmälasit yllesi.*



1

Kodin ja koulun välisen viestinnän periaatteita ja lähtökohtia

Kodin ja koulun välinen vuorovaikutus perustuu tasa-arvoisuuteen ja luottamukseen. Toimiakseen hyvin, yhteistyö edellyttää selkeitä rakenteita ja vastuita, aktiivisuutta kaikilta osapuolilta ja kykyä asettua toisen asemaan. Keskinäinen luottamus syntyy yhteisessä keskustelussa, kohtaamisissa sekä pitkäjänteisessä ja aktiivisessa vuoropuhelussa.

Viestintä ei ole helppo laji. Suullisessa viestinnässä ja erityisesti kohtaamisissa suurempi merkitys on nonverbaalilla kuin verbaalilla viestinnällä: eleet, ilmeet ja äänensävyt puhuvat omaa kieltään. Sama pätee myös kirjalliseen viestintään: tyyli on vähintään yhtä tärkeä kuin sanoma itse. Tämä korostuu erityisesti sähköisissä välineissä kuten Wilmassa, joka mahdollistaa erityisesti nopeat kommentit, jolloin tyyliä ei välttämättä tule riittävästi mietittyä. Rutiiniluonteiset asiat voi viestiä kirjallisesti, mutta muiden asioiden viestinnässä kannattaa suosia henkilökohtaisia kontakteja.

Onnistunut viestintä kannustaa vuorovaikutteisuuden ja vapaaseen ilmaisuun ja tukee osallisuutta. Selkeä ja kunnioittava kielenkäyttö edistää viestin ymmärtämistä ja toivotun lopputuloksen saavuttamista.

Toimiva kodin ja koulun välinen yhteistyö vaikuttaa lapsen koulumenestykseen, kotitehtävien tekemiseen ja koulutuksen arvostamiseen sekä koulun ilmapiiriin (Opetushallitus, moniste 7/2007, 1). Jos vanhempien ja opettajien kokemukset yhteistyöstä ovat positiivisia ja vuorovaikutus on avointa ja mutkatonta, voivat koti ja koulu yhdessä tukea lapsen oppimista ja hyvinvointia ja yhteinen kasvatusvastuu toteutuu parhaalla tavalla. Kun opettajat, oppilaat ja vanhemmat ovat tasa-arvoisessa keskusteluyhteydessä, keskusteluista tulee konkreettisia, realistisia ja positiivisia kokemuksia kaikille osapuolille. On suositeltavaa, että koululla on yhtenäiset ja yhdessä laaditut viestinnän ja vuorovaikutuksen periaatteet, joita jokainen henkilö toki toteuttaa persoonallisella tavallaan.

1.1 Yhteistyön herkkyyaika koulun alkaessa

Koulun toimintakulttuurin tulee tukea vuorovaikutusta ja avoimuutta. Ensimmäiset kaksi viikkoa koulun alkamisen jälkeen ovat niin sanottua herkkyyaika. Tällöin huoltajat pohtivat koulun käynnistymiseen ja oman lapsensa koulussa pärjäämiseen liittyviä asioita ja heidän mukaansa saaminen yhteistyöhön onnistuu helpoiten.

Vuorovaikutus huoltajien kanssa aloitetaan kouluun ilmoittautumisen yhteydessä sekä tapaamisilla koulupaikan selvittyä ja se jatkuu tiiviinä heti koulun alettua. Yläkoulun kannattaa aloittaa tiivis yhteistyö seitsemännelle luokalle siirtyvien oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa jo kuudennen luokan keväällä ja seitsemännen vuosiluokan alussa, kun alakoulun yhteistyön muodot ovat huoltajilla vielä tuoreessa muistissa. Yhteinen vanhempainilta koulun alkua edeltävänä keväänä vähentää huolta ja epätietoisuutta sekä koulutulokkaiden etä yläkouluun siirtyvien lasten huoltajilta ja luo hyvän pohjan yhteistyölle.

”Kodin ja koulun välinen viestintä toimii saumattomasti ja mutkattomasti, ja perustana on keskinäinen arvostus ja luottamus.

1.2 Monenlaisia ja moninaisia perheitä ja taustoja

Koulun haasteena on huomioida erilaiset perheet moninaisine taustoineen. Huoltajat muodostavat koko yhteiskunnan kirjon pienoiskoossa: heissä on eri ammattien, sosiaaliryhmien, uskontokuntien, kulttuureiden, seksuaalisuuntausten ja poliittisten suuntausten edustajia, joiden aktiivisuus kodin ja koulun välisessä yhteistyössä vaihtelee muun muassa elämäntilanteen, luonteenpiirteiden ja omien kokemusten mukaan.

Viestintä ja vuorovaikutus uusperheiden, monikulttuuristen perheiden, eri osoitteissa asuvien huoltajien tai vaikeassa elämäntilanteessa olevien vanhempien kanssa edellyttää koulun väeltä tavallista enemmän aikaa ja paneutumista.

// *Huoltajat ovat kovin vähän hyödynnetty voimavara koulun arjessa.*

Joillakin vuorovaikutustaidot ovat synnynnäinen ominaisuus, monet hyötyvät näiden taitojen harjoittelemisesta. Viestintä- ja vuorovaikutustaitoja tarvitaan niin puhumisessa, kuuntelemisessa kuin kirjoittamisessakin, sekä myös oikean välineen ja menetelmän valinnassa.

1.3 Koulu aktiivisena ja aloitteellisena toimijana

Aktiivisuus vuorovaikutukseen lähtee luontevimmin koululta ja opetussuunnitelman perusteissa onkin määritelty, että yhteistyö edellyttää opettajien aktiivista aloitetta. Huoltajille varataan mahdollisuus tutustua koulun toimintakulttuuriin sekä osallistua koulun kasvatustavoitteita koskeviin keskusteluihin. Huoltajat ovat kovin vähän hyödynnetty voimavara koulun arjessa. Heidän joukossaan on paljon eri alojen asiantuntijoita ja taitajia, jotka voisivat olla halukkaita esimerkiksi luennoimaan ammatistaan tai jostain muusta yleisesti kiinnostavasta aiheesta koulun tilaisuuksissa.

Opetussuunnitelman perusteiden ja opettajien virkaehtosopimuksen mukaan opettajien tehtäviin kuuluu yhteydenpito kotien kanssa. Opettajan tulee osallistua koulussa kolmen tunnin ajan viikossa opetuksen yhteissuunnitteluun, aineryhmittäisiin ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen. Rehtori käynnistää ja ylläpitää sekä seuraa ja vastaa yhteissuunnittelusta. (OVTES; OSIO B, liite 1, 11§)

Koulujen käytänteiden yhtenäistämiseksi Vantaalla laadittiin vuonna 2005 yt-ajan käyttöä koskevat ohjeet, joiden mukaan vähintään yksi tunti tästä ajasta tulee olla sidottuna opettajien kiinteään lukujärjestykseen. Yt-ajan yhtenä osa-alueena on kodin ja koulun yhteistyö, johon sisältyvät vanhempainvartit, vanhempainillat, HOJKS-palaverit ja muu tarpeellinen yhteydenpito huoltajiin. Koulun viralliset opettajakunnan kokoukset kuuluvat opettajien virkavelvollisuuteen, eivätkä sisälly yt-aikaan. Samoin HOJKS:n laatiminen on opettajan tehtävään liittyvää työtä. Yt-ajan käytöstä tulee keskustella yhdessä opettajakunnan kanssa. (Vantaan perusopetuksen johtajan kirje rehtoreille 14.10.2005). YT-aikaa ovat myös OPS:n mukaiset arviointikeskustelut.

1.4 Viestinnän pelisäännöt ja rakenteet

Toimivista ja selkeistä viestinnän rakenteista hyötyvät kaikki osapuolet. Selkeät pelisäännöt helpottavat arjen hallintaa ja lisäävät työtyytyväisyyttä sekä helpottavat johtamista, rekrytointia ja perehdyttämistä. Rakenteiden tavoitteina on parantaa oppilaan hyvinvointia ja koulumenestystä, mutta niillä on selkeä yhteys myös työyhteisön toimivuuteen, kun jokainen tietää ja tuntee oman roolinsa ja omat tehtävänsä.

Huoltajien ja henkilöstön keskinäinen luottamus ja arvostus voidaan rakentaa avoimella ja vuorovaikutteisella viestinnällä, joka on omiaan lisäämään yhteisöllisyyttä ja osallisuutta. Toisaalta tyytymättömyys ja oikaisuvaatimukset sekä valitukset vähenevät, kun huoltajilla on koulun kanssa yhteinen kieli ja yhteiset tavoitteet sekä riittävästi tietoa koulun toiminnasta ja etenkin omaa lasta koskevista asioista.

Viestinnällä voidaan vaikuttaa positiivisesti koulun maineeseen. Se, miten koulu selviää kriisien ja haasteellisten asioiden viestinnästä, kertoo paljon sen kyvystä hoitaa myös vaikeita asioita.

Myös lainsäädäntö ja muut normit velvoittavat kouluja viestimään monista asioista. Näistä on tarkempaa tietoa oppaan lopussa.

Opettajien ja rehtoreiden voimavarat kuluvat helposti haasteellisimpien asioiden hoitamiseen. Tällöin on vaarana, että resurssit ja voimat eivät riitä muuhun, vaikka tahtotilaa olisi. Selkeät vastuunjaot ja -rakenteet, kollegiaalinen tuki ja yhteisöllisyyttä rakentava vuorovaikutus huoltajien kanssa lisää jakamista ja vähentää riittämättömydentunnetta.

Rehtorin tehtävänä on varmistaa, että koulun viestinnällä on selkeät periaatteet ja että ne ovat sekä henkilöstön että huoltajien tiedossa.

1.5 Aamu- ja iltapäivätoiminta osana koulua

1. ja 2. vuosiluokan oppilaista suuri osa osallistuu perusopetuksen iltapäivätoimintaan. Vaikka varsinaisen toiminnan järjestäjänä yleensä on koulun ulkopuolinen taho, mieltävät huoltajat usein iltapäiväkerhon osaksi koulun toimintaa, etenkin jos se tapahtuu koulun tiloissa.

Vuorovaikutus ja yhteistyö koulun henkilöstön, opilashuollon ja iltapäivätoiminnan järjestäjien kesken tukee kaikkien osapuolten toimintaa ja edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja koulunkäyntiä. Yhteisen päämäärän tulee näkyä myös yksittäistä lasta koskevien asioiden hoidossa, tiedonsiirrossa ja aamu- ja iltapäivätoiminnan henkilöstön osallistumisessa huoltajien luvalla lasta koskeviin neuvotteluihin. Avoin ja luottamuksellinen vuorovaikutus luo pohjan hyvälle yhteistyölle ja tiedottamiselle. (Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet 2011, Perusopetuslaki 48 a §).

Tiedonkulun yhteisistä periaatteista sovitaan ja välineinä voidaan käyttää mm. reissuvihkoa, kerhokirjettä ja vanhempainiltoja. (Vantaan lakisääteisen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma)

1.6 Mistä asioista viestitään

Perusopetuslaissa ja opetussuunnitelman perusteissa on useassa eri kohdassa määritelty keskeisiä asioita, joista huoltajien tulee saada tietoa pystyäkseen tukemaan lastaan tämän koulutiellä. Eräiden asioiden kohdalla erityisesti opetussuunnitelman perusteissa on todettu, että "huoltajille tulee antaa tietoa" tai että "huoltajille annetaan tietoa, eli edellytetään aktiivista tiedon jakamista. Eräiden asioiden kohdalla todetaan, että "huoltajilla tulee olla mahdollisuus saada tietoa", ja joiltain osin edellytetään, että "huoltajat perehdytetään" asioihin. Huoltajien kuuleminen tiettyjen asioiden yhteydessä on myös määritelty erikseen.

Seuraavista asioista on tiedottamisvelvollisuus (* uusia):

- » opetussuunnitelmasta
- » opetuksen järjestämisestä
- » arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin, opintoihin liittyvästä arvioinnista
- » koulun oppilashuoltotyöstä
- » huoltajan mahdollisuudesta osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä kouluuyhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseen
- » väkivallan, kiusaamisen ja häirinnän ennaltaehkäisystä ja kouluuyhteisön toimintatavoista näissä tilanteissa sekä koulussa sovellettavista järjestysmääräyksistä
- » kouluuyhteisön toimintamalleista ja tiedottamiskäytänteistä erilaisissa ongelma-, onnettomuus- ja kriisitilanteissa
- » tapaturmien ennaltaehkäisyyn, ensiapuun, hoitoon ohjaukseen ja tapaturmien seurantaan liittyvistä menettelytavoista
- » perusopetuksen työtavoista, valinnanmahdollisuuksista ja niiden merkityksestä oppilaan oppimiselle, opinnoille ja tulevaisuudelle
- » varattava tarvittaessa mahdollisuus keskustella koulun edustajien kanssa oppilaan opiskeluun ja valintoihin liittyvistä kysymyksistä.
- » perusopetuksen päättövaiheessa oppilaan jatkokoulutukseen liittyvistä kysymyksistä ja mahdollisista ongelmista ja mahdollisuudesta keskustella oppilaanohjaajan ja oppilashuollon eri asiantuntijoiden kanssa
- » koulukuljetuksen odotusaikojen valvonnasta ja ohjatusta toiminnasta sekä matkojen aikaisesta turvallisuudesta sekä kuljetusjärjestelyistä
- » luvattomista poissaoloista [tulee ilmoittaa]
- » oppilasta koskevien tietojen käsittelyyn, tietojensaantiin ja niiden luovuttamiseen sekä salassapitoon liittyvistä kysymyksistä
- » oppilaan tuen tarpeista ja tuen saannin mahdollisuuksista
- » tukiopetuksen toteuttamistavoista ja merkityksestä oppimiselle ja koulunkäynnille*
- » pidennetyn oppivelvollisuuden eri vaihtoehtoista ja valinnan vaikutuksista*
- » yksilöllistettyjen oppimäärien mahdollisista vaikutuksista jatko-opintoihin*
- » yksilöidyn kirjallisen suostumuksen merkityksestä oppilasta koskevan asian käsittelyssä sekä yhteistyön merkityksestä oppilaan kasvun, kehityksen ja oppimisen tukemisessa

Huoltajat perehdytetään

- » oppilashuollon järjestämistä koskevaan suunnitelmaan
- » suunnitelmaan kriiseissä, uhka- ja vaaratilanteissa toimimisesta ja tiedottamisesta

Huoltajia tulee kuulla

- » Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä [POL 17.3 §: huoltajaa on kuultava]
- » Ennen erityisiä opetusjärjestelyjä koskevan päätöksen tekemistä [POL 18 §: huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi, jollei huoltaja ole tehnyt esitystä asiasta]
- » Ennen oppilaan jättämistä vuosiluokalle [POL 22.3 §: huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi, jollei huoltaja ole tehnyt esitystä asiasta]
- » Jos valittu aine tai oppimäärä muutetaan toiseksi (jos sitä ei voida järjestää)
- » Jos oppilaan asian käsittelyyn oppilashuollossa halutaan muita tahoja tai salassa pidettäviä tietoja pyydetään muilta tahoilta (kirjallinen suostumus)
- » Ennen kurinpitorangeistuksen antamista [POL 36a §: huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi]

2

Viestinnän välineitä ja muotoja

Yhteydenpidontapa ja -väline valitaan aina tarpeen ja tilanteen mukaan. Arkaluontoiset tai monimutkaiset asiat edellyttävät henkilökohtaista tapaamista tai vähintäänkin puhelinkeskustelua. Kahdenkeskisissä tapaamisissa keskustellaan rakentavassa hengessä lähinnä yksilötason asioista ja ryhmätapaamisissa laajempaa joukkoa koskevista asioista. Sähköiset välineet kuten internetsivut ja Wilma soveltuvat rutiiniasioden viestintään, mutta käyvät harvoin vuorovaikutteisuutta vaativien asioiden kommunikointiin.

2.1 Huoltajien osallistaminen

Huoltajat eivät halua olla vain tiedottamisen kohde, vaan heillä on aitoa kiinnostusta oman lapsensa koulunkäyntiin ja hyvinvointiin ja sitä kautta koko koulun toimintaan. Osallistaminen lisää huoltajien luottamusta ja arvostusta koulua kohtaan ja sitoutumista yhteisesti sovittuihin periaatteisiin ja pelisääntöihin. Parhaimmillaan se tukee yhteisen kasvatusvastuun toteutumista.

Osallistamista voidaan edistää monin keinoin kuten erilaisilla teknisillä alustoilla (Wilman kyselytyökalu, Webropol, nettikyselyt, sosiaalisen median välineet) tai erilaisissa foorumeissa kuten työpajoissa, vanhempainkokouksissa ja yhteistyöpäivinä. Toimivat rakenteet kuten johtokunnat, vanhempainyhdistykset ja luokkatoimikunnat voivat avustaa vanhempien houkuttelemisessa toimintaan mukaan.

Mistä asioista?

Osallistavaa toimintatapaa kannattaa käyttää esimerkiksi oppilaan koulunkäynnin tukimuotojen suunnitteluun. Lisäksi sitä voidaan käyttää monissa koko koulua koskevissa asioissa, kuten valmistelussa:

- » kodin ja koulun välisen yhteistyön ja viestinnän periaatteita
- » järjestysääntöjä
- » yhteistyötä päihdestrategian osalta
- » koulun kasvatustyön tavoitteiden asettamista, suunnittelua ja arviointia
- » koulu yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden kehittämistä

2.2 Vanhempainillat

Vanhempainilta on hyvä foorumi yhteisten viestinnän pelisääntöjen luomiseen sekä koulun että luokan tasolla. Onnistuakseen vanhempainilta vaatii hyvää suunnittelua. Erityisesti ensimmäiset vanhempainillat ovat tärkeitä, sillä niiden perusteella muodostuu kuva yhteistyön sujuvuudesta. Vanhempainillojen tulee olla napakoita ja aiheiltaan ajankohtaisia.

Yhdessä huoltajien kanssa on hyvä keskustella viestinnän periaatteista:

- » miten vanhemmat saavat yhteyttä koulun henkilöstöön
 - » miten koulusta erilaisissa tilanteissa otetaan yhteyttä
 - » mitkä ovat huoltajien pääasialliset yhteyskanavat ja miten etähuoltajat huomioidaan
 - » miten erilaisten poissaolojen suhteen toimitaan
 - » mitkä ovat koulun kriisi- ja erityistilanteiden viestinnän periaatteet
 - » mitkä ovat koulun periaatteet kiusaamisen suhteen ja miten kiusaamistapauksissa otetaan yhteyttä
 - » mitä huoltajilta odotetaan
 - » miten vanhemmat voivat tukea koululaisten hyvää päivä- ja ateriarvymia koulussa jaksamiseksi
 - » mistä saa lisää tietoa asioista jne.
- (katso roolitaulukot sivuilta 25, 26, 30)

Vanhempainiltakutsu rakennetaan houkuttelevaksi siten, että huoltajat ymmärtävät, kuinka tärkeää läsnäolo tilaisuudessa on. Kutsu sisältää esil-

lä olevat asiat. Alkamisajankohdan lisäksi merkitään myös päättymisaika, josta on hyvä pitää kiinni. Kutsu kannattaa lähettää mahdollisimman hyvissä ajoin. Sen perillemeno kannattaa varmistaa, sillä etenkin reppupostissa ne jäävät helposti matkalle. Jos koulussa on maahanmuuttajataustaisia lapsia, kannattaa kutsu käännettää koulun yleisimmille äidinkielille, ja samaa pohjaa voi käyttää tulevina vuosina uudelleen. Suullinen kutsu maahanmuuttajataustaisille on useimmiten tehokkain, koska se koetaan henkilökohtaisemmaksi. On hyvä varmistaa, että kutsu menee myös etävanhemmille.

Vanhempainillan alussa illan tavoitteet ja rakenne käydään läpi. Alustuspuheenvuorot ja niiden pituus suunnitellaan ennakolta ja varmistetaan teknisten välineiden toimivuus. Vanhempien mielenkiinto säilyy parhaiten, kun sisältö liittyy heidän arkeensa. Jos vanhemmalle jää illasta tunne, että hän on vain istunut kuulemassa koulun ohjeistuksia, ilta ei ole tuottanut varsinaista yhteistyötä. Keskustelu on tärkeää, ja siinä myös koulun henkilökunta saa tietoa vanhempien ajatuksista. Vanhempien mielipiteille ja kysymyksille varataan vanhempainillassa aikaa. Joitain asioita voi käsitellä vaikka paneeleissa tai ryhmätöinä luokissa. Hyviä kokemuksia on vanhempainilloista, joihin huoltajat voivat tulla tapaamaan myös aineenopettajia, erityisopettajia ja oppilashuoltohenkilöstöä esimerkiksi juhlasaliin tai vaikka luokkatiloihin, joissa jokaisella on oma ”tapaamispisteensä”.

Vanhempainiltojen sisältöjen suunnitteluun kannattaa ottaa huoltajat ja oppilaat mukaan. Johtokunta, vanhempainyhdistys ja oppilaskunta voivat olla mukana myös käytännön järjestelyissä. Sisällön ajankohtaisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota, sillä jos vanhemmalla on useita lapsia, on vaarana, että tilaisuudet muuttuvat hänen kannaltaan itseään toistaviksi ja tylsiksi. Vanhempainillat ja muutkin vanhemmille tarkoitetut tilaisuudet kannattaa rakentaa sellaisiksi, että myös harvemmin osallistuvat, kuten maahanmuuttajataustaiset, romanit sekä myös isät kiinnostuisivat tulemaan paikalle.

2.2.1 Koulun vanhempainillat

Koko koulun vanhempainiltoja suositaan silloin, kun kyseessä on yhteinen tema, joka koskettaa useampia luokkia tai luokka-asteita.

Illassa voidaan käsitellä esimerkiksi

- » koulun kuulumisia yleensä,
- » sääntöjä ja periaatteita (esim. kiusaaminen, päihteet, järjestyssäännöt),
- » opetussuunnitelman sisältöjä ja arvioinnin periaatteita,
- » teemoja murrosiästä, internetistä, pelaamisesta, kasvatuksesta, vanhemmuudesta, päihteistä ja alueellisia asioita, kuten turvallisuutta tai päihdetilannetta.
- » erilaisten arviointien tuloksia (kouluterveyskysely, kouluruokakysely, opetuksen arviointi tms.).
- » kielivalintoja ja musiikkiluokkatoimintaa.

Ensimmäinen vanhempainilta kannattaa pitää jo edellisenä keväänä, jotta koulu ja sen henkilöstö tulee tutuksi ja huoltajat voivat jo valmiiksi saada vastauksia itseään askarruttaviin kysymyksiin. Samalla huoltajat on mahdollista houkutella yhteistyöhön ja esimerkiksi vanhempainyhdistys tai johtokunta voi tulla kertomaan omasta toiminnastaan.

Vinkkejä:

- » Luennoitsijoita voi pyytää alan asiantuntijoista (Poliisi, MLL; Helppimesta, SPR, nuorisotyöntekijä, ammattikorkeakoulu, teatteriryhmä, seurakunta, nuorisjärjestö, terveydenhoitaja, kirjastonhoitaja jne.).
- » Asioiden esittelytapa on positiivinen ja rakentava.

Erityisen tärkeitä vanhempainillat ovat silloin, jos suunnitteilla on suuria muutoksia esimerkiksi taloudellisen tilanteen tai kouluverkon muutosten johdosta.

Ensimmäisten vuosiluokkien aikana jatketaan esiopetuksen aikana syntyneitä yhteistyötä ja luodaan pohja myös huoltajien keskinäiselle vuorovaikutukselle. Erilaisia kodin ja koulun vuoropuhelua tukevia yhteistyömuotoja tulee kehittää koko perusopetuksen ajan ja erityisesti siirryttäessä kouluasteelta toiselle tai muissa siirtymävaiheissa. (Opetussuunnitelman perusteet)



- » Suuret vanhempainillat eivät juurikaan mahdollista vuorovaikutusta, jota monet huoltajat toivovat. Näissä vuorovaikutus voidaan toteuttaa vaikka siten, että ensin on yhteinen alustus, jonka jälkeen mennään keskustelemaan aiheesta pienempiin ryhmiin vaikka oman luokanvalvojan/luokanopettajan johdolla.
- » Yhteiset alustukset pidetään olla napakkoina ja ytimekkäinä, etenkin jos tilaisuuden jälkeen on tarkoitus kokoontua luokissa.
- » Äänentoistolaitteiden, videotykin ja muun tekniikan toiminta varmistetaan etukäteen.
- » Tilaisuudessa esitetyt materiaalit kannattaa talentaa esimerkiksi Wilmaan (kodin ja koulun välinen sähköinen viestintäjärjestelmä) tai www-sivuille, jotta niihin voi palata ja nekin, jotka eivät osallistuneet pääsevät tutustumaan aineistoon.
- » Luokalle voidaan perustaa luokkatoimikunta ja vetovastuu kokoontumisista voi olla jollain huoltajalla tai tehtävää voidaan kierrättää.
- » Illat voivat olla toiminnallisia ja myös lapset itse voivat olla niissä toisinaan mukana, jolloin vanhemmat oppivat tuntemaan lapsensa luokkakaivereita ja päinvastoin.
- » Ensimmäisillä vuosiluokilla illat voivat sisältää vaikka yhteistä askartelua, leipomista, pelaamista tai vaikka retkeilyä.
- » Seitsemännellä luokalla joissain kouluissa on koettu hyväksi arviointiin liittyvä ilta ensimmäisen jaksoarvioinnin jälkeen ja joissain jo pari viikkoa koulun alun jälkeen.
- » Opinto-ohjaajan tapaaminen yhdeksännen luokan vanhempainillassa on osoittautunut hyväksi käytännöksi.

2.2.2 Luokan vanhempainillat

Luokan vanhempainillan keskeinen tavoite on opettajan ja huoltajien keskinäinen tutustuminen.

Vinkkejä:

- » Ensimmäinen vanhempainilta kannattaa pitää jo aikaisessa vaiheessa sekä ensimmäisen että seitsemännen luokan syksyllä, jolloin voidaan sopia vuorovaikutuksen periaatteista. Vanhemmilla on mahdollisuus verkottua keskenään ja jakaa keskenään yhteystietoja.
- » Yhteistyö kotien kanssa kannattaa pitää tiivinä heti alusta alkaen. Koulun alkaessa huoltajilla on paljon mieltä askarruttavia asioita ja niistä on hyvä keskustella yhdessä.
- » Opettaja ja huoltajat voivat esittää keskenään toiveita viestintään ja vuorovaikutukseen liittyen ja asiaa voidaan pohtia vaikka pienissä ryhmissä ja sopia yhteisistä toimintatavoista. Samalla opettaja voi esitellä koulun käytäntöjä.
- » Luokanvalvoja/luokanopettaja valmistautuu tilaisuuksiin esimerkiksi keräämällä muilta opettajilta tietoa luokan kuulumisista tai pyytämällä aineenopettajia, erityisopettajia ja oppilashuoltohenkilöstöä vierailemaan vanhempainilloissa.

2.3 Keskustelut ja palaverit

Keskustelut voivat olla kahden, kolmen tai useamman henkilön keskeisiä palavereita tai neuvotte-luita. Ne voivat koskea suunnitelmia esimerkiksi ainevalintojen, jatko-opintojen tai tukiopetuksen tiimoilta tai ne voivat käsitellä myös oppimisen ja/tai koulunkäynnin ongelmia ja niiden ratkaisua. Hyvät vuorovaikutus- ja neuvottelutaidot lähtevät myönteisestä ajattelusta ja ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta. Aito kuunteleminen ja läsnäolo sekä keskustelukumppanin asemaan asettuminen luovat myönteisen ilmapiirin.

Vaikka keskustelun aiheena olisi oppilaan ongelmat koulussa, on tärkeää tuoda esille myös oppilaan vahvuuksia ja asioita, jotka sujuvat sekä var-

”Vaikeat asiat kannattaa viestiä henkilökohtaisesti kasvotusten.”

mistaa yhteistyön jatkuminen huoltajien kanssa. Myös tilanteen seurannasta (esim. kuukauden kulluttua) on tärkeää sopia, jotta voidaan tehdä tarvittavia tarkennuksia ja muutoksia suunnitelmiin ja yhteisiin sopimuksiin.

Huoltajien ja koulun henkilöstön väliltä saattaa puuttua yhteinen kieli ja keskinäisessä ymmärryksessä voi olla eroavaisuuksia. Tulkkipalvelua käyttämällä varmistetaan oman viestin perille meno, toisen sanoman ymmärtäminen ja väärinkäsitysten välttäminen. Keskustelukumppaneiden kokemukset, tiedot ja arvomaailma saattavat poiketa toisistaan merkittävästi ja yhteisen näkemyksen ja ratkaisujen löytyminen saattaa viedä pidemmän aikaa ja edellyttää useampia kohtaamisia. Keskustelussa on hyvä pyrkiä kuuntelemaan vanhempaa ja välttää liian nopeita tulkintoja. Vaikka opettajalla on kokemusta vastaavista tilanteista muiden perheiden kanssa, toisen perheen tilanteesta saattaa kin olla jotain merkittävästi toisin.

Hyvä keskustelu syntyy muun muassa:

- » Haasteiden ja ongelmien tunnistamisesta
- » Nonverbaalin viestinnän huomioimisesta
- » Empatiasta ja kohteliaisuudesta
- » Kuuntelemisesta ja kuulemisesta
- » Ilmaisutaidoista ja oikeista kysymyksistä
- » Optimistisesta asenteesta ja ratkaisulähtöisyydestä
- » Rajojen tuntemisesta ja asettamisesta
- » Keskustelun suunnan kääntämisestä, jos asia lähtee väärään suuntaan.

2.4 Vanhempainvartti/ arviointikeskustelu

Luokanvalvojan/luokanopettajan ja huoltajan sekä oppilaan välistä keskustelua voidaan kuvata monilla eri nimillä: vanhempainvartti, arviointikeskustelu, kehityskeskustelu tai kolmikantakeskustelu. Usein ne ovat osa arviointia, mutta keskeistä on, että kyseessä on vuorovaikutustilanne. Toinen väliarviointi toteutetaan kaikilla 1.–6. luokilla keskusteluna, johon osallistuvat opettaja, oppilas ja hänen huoltajansa (Opla 15.8.2011). Arviointikeskustelut ovat voimakkaasti yleistymässä myös 7.–9. luokilla. Opettajat kokevat vanhempainvartit pääsääntöisesti hyödyllisiksi ja huoltajat osallistuvat niihin lähes sataprosenttisesti.

Toimiva keskustelukäytäntö voi edesauttaa ongelmien havaitsemista aikaisessa vaiheessa. Arviointikeskustelun käyminen kaikilla vuosiluokilla edistää toimivaa yhteistyötä ja edistää ratkaisujen löytämistä mahdollisten vaikeuksien ilmaannuttua, kun toimiva keskusteluyhteys on valmiiksi luotu.

Yläkoulussa luokanvalvojalla, joka opettaa lasta vain vähän tai ei ollenkaan, ei voi olla kaikkia tarpeellisia tietoja keskustelun käymiseen, jos hän ei saa niitä muilta opettajilta. Tarkoitusta vasten voidaan laatia lomake tai siinä voidaan hyödyntää esimerkiksi Fronterin kehityssuunnitelma-työkalua (sähköinen oppimisalusta), jossa on valmis pohja tietojen keruuta varten. Fronterissa kukin opettaja voi täyttää oppilasta koskevan arvion ja samoin tekevät huoltaja ja oppilas itse. Lomake voidaan täyttää siten, että kaikki näkevät toistensa kommentit, tai niin, että ne piilotetaan jolloin ne eivät ohjaa omia kommentteja.

■ *Oppilaan opintojen edistymisestä sekä oppilaan työskentelystä ja käyttäytymisestä on annettava riittävän usein tietoa oppilaalle ja hänen huoltajalleen. (Perusopetusasetus 10§)*

■ *Oppilaalla ja tämän huoltajalla on oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin. (Perusopetusasetus 13§)*

■ *Toinen väliarviointi toteutetaan kaikilla 1.–6. luokilla keskusteluna, johon osallistuvat opettaja, oppilas ja hänen huoltajansa (Opla 15.8.2011)*



Tärkeää on, että oppilas ja huoltaja ovat jollain tavalla valmistautuneet keskusteluun. Kun 7.-9. luokilla kukin aineenopettaja vastaa arvioinnista vain oman aineensa kohdalta, ei luokanvalvoja välttämättä havaitse, että oppilaan opinnoissa on tapahtumassa muutosta suuntaan tai toiseen, jos hän ei aktiivisesti seuraa oppilaan menestymistä kokonaisuutena. Myös luokanopettajan on hyvä pyytää kommentit keskustelua varten esimerkiksi erityisopettajalta tai aineenopettajilta, jos opetusta antavat myös muut opettajat.

Yhteinen keskustelu sujuu parhaiten toista kunnioittavassa ilmapiirissä. Vaikka opettaja on keskustelussa ammattinsa puolesta ja on se, joka johdattelee keskustelua ja useimmiten esittää kysymyksiä, tulee myös huoltajalla olla yhtäläinen mahdollisuus kysymyksiin ja vastauksiin. Huoltajaa saattavat askarruttaa monet lapsen koulunkäyntiin liittyvät asiat kuten se, millä perusteilla arviointi suoritetaan, miten koulu tukee oppimisvaikeuksissa, miten kouluruokailu sujuu, millainen on luokan työrauha jne. Ajan rajallisuus vaikuttaa keskustelun laajuuteen. On tärkeää yrittää löytää juuri kyseisen oppilaan kannalta keskeisimmät keskustelunaiheet.

Vinkkejä:

- » Koululla kannattaa olla yhtenäiset käytännöt vanhempainvarttien/arviointikeskustelujen pitämiseen.
- » Onnistuakseen vanhempainvartti edellyttää huolellista valmistautumista kaikilta osapuolilta.
- » Keskusteluilla on selkeät tavoitteet ja keskustelut dokumentoidaan.
- » Keskustelussa voi hyödyntää valmiita lomakkeita ja menetelmiä (ks. liite).
- » Huoltajalta kannattaa heti ensimmäisessä keskustelussa tiedustella tämän omia kokemuksia koulusta. Tämä auttaa hahmottamaan sitä, millainen käsitys vanhemmalla on koulusta. Lisäksi kannattaa kertoa koulun tämänhetkisistä opetusmenetelmistä ja tarpeen mukaan muista kouluun yleisesti liittyvistä asioista.
- » Asenne on ratkaisevassa asemassa keskustelun onnistumisessa. Positiivisesti suhtautuvat keskustelijat päätyvät todennäköisesti hyvään lopputulokseen ja keskustelu koetaan hyödylliseksi.

- » Kutsussa kannattaa mainita, että huoltaja voi jo valmiiksi pohtia itseään askarruttavia asioita ja esittää kysymyksiään myös etukäteen. Täten opettaja voi valmistella vastauksia myös siltä osin, kun niitä kaivataan joltain muulta koulun työntekijältä.

Opetushallituksen laatimassa luokanohjaajan käsikirjassa on annettu vinkkejä vanhempainvarttien käymiseen. Ohjeissa todetaan, että keskustelun tarkoitus on oppilaan kehityksen ja koulunkäynnin tukeminen. Luokanohjaajan käsikirjassa on mallilomakkeita, joita voi käyttää sellaisenaan tai soveltuvilta osin (ks. liite Luokanohjaajan käsikirja).

2.5 Tiedote

Hyvä tiedote vastaa seuraaviin kysymyksiin kuka, mitä, missä, miten, milloin, miksi ja millaisin seurauksin. Tiedotteen tarkoitus ja tavoitteet mietitään ennen kirjoittamaan ryhtymistä ja asia kannattaa jäsenellä joko mielessä tai paperilla.

Tiedotteeseen merkitään päivämäärä ja kohderyhmä, kenelle se on tarkoitettu. Otsikkoon kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Tiedote aloitetaan tärkeimmällä asialla eli sen tulee mennä suoraan asiaan. Sen jälkeen kirjoitetaan perustelut, taustat ja lisätiedot. Teksti jaetaan lyhyisiin ja ytimekkäisiin kappaleisiin. Tiedotteen loppuun tulee allekirjoitus ja yhteystiedot.

Asiatiedotteen sävy on neutraali ja ystävällisen kohtelias. Tiedotteen kohderyhmä tai -ryhmät huomioidaan kirjoittaessa ja teksti kannattaa lukea "lukijan silmälasein" ennen sen lähettämistä. Jos tiedotettavana on hankala asia tai jos kirjoittaja on ärsyyntynyt, kannattaa nukkua yön yli ja lisäksi luetuttaa teksti jollain toisella.

Hyvä tiedote vastaa seuraaviin kysymyksiin kuka, mitä, missä, miten, milloin, miksi ja millaisin seurauksin.

Uudet oppilaat ja heidän huoltajansa voi toivottaa tervetulleeksi koulun piiriin ennen koulua tai heti sen alettua lähetettävällä kirjeellä. Liitteenä on malli seitsemännen luokan luokanvalvojan kirjeestä sekä myös kirjeestä koulutulokkaalle.

Lukuvuositedotteessa kerrotaan tulevaa lukuvuotta koskevat ajankohtaiset asiat, koulun perusperiaatteet ja toimintatavat sekä yhteystiedot. Hyviä malleja voi etsiä internetistä muiden koulujen sivuilta. Kuukausitiedote koulun toiminnasta ja tulevasta tapahtumista pitää huoltajat ajan tasalla ja lisää yhteenkuuluvaisuuden tunnetta.

Eryityisesti tärkeät tiedotteet käännetään tarpeen mukaan koulussa puhuttaville muille äidinkielille.

2.6 Yhteistyöpäivät

Vantaalla lauantaina pidettävästä kodin ja koulun yhteistyöpäivästä ja vastaavasta vapaapäivästä voi päättää koulun johtokunta. Yhteistyöpäivän tulisi nimensä mukaisesti sisältää yhteistyötä. Se tarkoittaa yhteistä tekemistä, toimintaa ja osallisuutta. Tilaisuudet, joissa huoltajat ovat passiivisia seuraajia, eivät välttämättä kiinnosta.

Vinkkejä:

- » Päivän tavoitteet ja sisällöt suunnitellaan hyvin etukäteen.
- » Päivän markkinointiin kannattaa panostaa. Kutsusta tehdään houkutteleva ja siinä kerrotaan päivän tavoitteista, sisällöstä ja kulusta mahdollisimman tarkkaan ja se toimitetaan vanhemmille hyvissä ajoin.

- » Sisältö voi olla myös koulun toimintaan osallistavaa: kiusaamisen vastaisen suunnitelman, päihdestrategian, opetussuunnitelman tms. käsitteitä luokittain tai muissa pienryhmissä.

- » Yhteistyöpäivän sisältöjä voi vuosittain vaihdella. Yhdessä huoltajien kanssa voidaan etsiä yhteistyöpäivän toteutuksen muotoja ja sisältöjä, jotka tukevat yhteisiä tavoitteita. Huoltajien mielipiteitä näistä asioista ja mm. yhteistyöpäivän ajankohdasta voidaan kysyä esim. Wilman kyselytyökalulla tehtävällä tiedustelulla.

- » Päivän suunnitteluun ja toteuttamiseen voivat osallistua myös oppilaskunta, johtokunta ja vanhempainyhdistys.

- » Lauantapäivänä pidettävän yhteistyöpäivän sijaan hyvä vaihtoehto voi olla yhteistyöilta.

- » Joissain kouluissa toimivaksi on koettu päivät, joissa huoltajat osallistuvat koulupäivään lastensa sijasta ja toisissa koulupäivät, joissa huoltajilla on ollut mahdollisuus seurata opetusta ja koulun toimintaa.

- » Erilaisia esityksiä tai näyttelyitä voi järjestää päivän yhteyteen.

- » Oppilaat voivat suunnitella erilaisia työpajoja, joihin huoltajatkin voivat osallistua oppilaiden kanssa.

- » Esimerkiksi vanhempainyhdistys tai oppilaskunta voi järjestää kahvion, jossa huoltajat ja opettajat voivat keskustella kahvikupin ääressä.

Yhteistyöpäivän tulisi nimensä mukaisesti sisältää yhteistyötä. Se tarkoittaa yhteistä tekemistä, toimintaa ja osallisuutta.

- » Yhteistyöpäivä voi olla myös ns. hyvinvointipäivä (ks. mll.fi)
- » Päivä voi olla myös sellainen, että kukin luokka suunnittelee sen sisällön itse tai huoltajien kanssa yhdessä.
- » Jos kyseessä on lauantapäivä, voi aamupäivä olla normaalia koulunkäyntiä ja iltapäivällä voi olla jotain muuta (ohjelmia, luentoja, esityksiä, työpajoja tms.).
- » Jos yhteistyöpäivä järjestetään, kannattaa vanhempien läsnäolo myös huomioida, jotta se ei ole vain oleskelua koulun tiloissa. Lukujärjestykset laitetaan esille, opettajilla voi olla rinnassa nimikyltit ja tiedot, mitä luokkia hän opettaa, infokyltit päivän kulusta laitetaan seinille, ja opettajien kannattaa jalkautua pois opettajienhuoneista ja tulla huoltajien keskuuteen. Ruokailumahdollisuuden järjestämisestä sovitaan keittiön kanssa.

// *Vanhemmat mukaan suunnitteluun.*

2.7 Sähköisiä välineitä

Sähköiset välineet ovat ekologisia, ja usein viesti menee perille varmemmin ja nopeammin eikä huku, kuten lappusille saattaa käydä. Toistaiseksi kaikilla kotitalouksilla ei internetyhteyttä, joten paperisista tiedotteista ei ole mahdollista kokonaan luopua.

Laajat asiakokonaisuudet, kuten lukuvuositedotevihkoset, on miellyttävämpi lukea paperisena, mutta ne kannattaa tallentaa myös www-sivuille, joilla tiedot voidaan pitää ajan tasalla.

On tärkeää on sopia, mitä välinettä mihinkin tarkoitukseen käytetään. Jos kyseessä on tärkeä viesti, kannattaa käyttää useaa eri välinettä.

2.7.1 Puhelin

Vaikeat asiat kannattaa viestiä henkilökohtaisesti kasvotusten. Kun ei ole mahdollisuutta tai tarvetta järjestää tapaamista, mutta on tarve keskustella huoltajan kanssa, on puhelin parempi väline kuin sähköposti tai Wilma.

Vinkkejä:

- » Henkilökohtaista yhteydenottoa edellyttävän ikävän tilanteen satuttua (esim. väkivalta, häirintä) huoltajalle kannattaa soittaa yhdessä oppilaan kanssa ja antaa oppilaan itse kertoa tapahtuneesta. Tällöin ei synny tilannetta, että oppilaan ja koulun kertomukset olisivat ristiriitaisia.
- » Soittopyynnöt koulun lankapuhelimiin kuormittavat koulusihteereitä tai muita opettajia, joten omien yhteystietojen antaminen huoltajille on usein perustellumpaa. Soittopyynnön opettajalle voi jättää esim. Wilman tai sähköpostin kautta.
- » Opettajalla ei ole velvollisuutta antaa omaa henkilökohtaista puhelinnumeroaan huoltajille, mutta hän voi halutessaan niin tehdä. Tällöin tekstiviestit ovat hyvä yhteydenpidon tapa, mutta opettajan kannattaa numeron antamisen yhteydessä myös muistuttaa niistä ajoista, jolloin hän on tavoitettavissa (Omien työvälineiden, kuten matkapuhelimen ja tietokoneen käytöstä työtehtäviin voi saada verovähennyksiä. Vähennysten kriteerit ja määrä kannattaa tarkastaa verottajan sivuilta.).
- » Puhelussa mahdollisesti sovitut asiat, esim. tulevan neuvottelun ajankohta ja paikka, on usein hyvä vielä vahvistaa tekstiviestillä.
- » Rehtorin kannattaa luoda matkapuhelimeensa ryhmä koko henkilöstöstään, jotta mahdollisen erityistilanteen viestintä sujuu jouhevasti.
- » Sähkökatkon aikana matkapuhelin on haavoittuvaisempi kuin lankapuhelin, sillä jos tukiasema ei saa sähköä, matkapuhelin voi lakata toimimasta. Myös isojen tapahtumien aikana matkapuhelinverkko voi kaatua liian kuormituksen takia.

Tieto- ja viestintäteknikkaa käytetään parantamaan ja monipuolistamaan tiedon kulkua ja yhteydenpitoa kodin ja koulun välillä. (Opetussuunnitelman perusteet)

2.7.2 Kaupungin ja koulujen www-sivut

Koulun www-sivut ovat koulun käyntikortti. Sinne tallennetaan ne tiedot, jotka halutaan näyttää nykyisille ja tuleville oppilaille ja heidän huoltajilleen. Koululla linjataan, mitkä asiat tallennetaan internetiin ja mitkä julkaistaan esimerkiksi Wilmassa. Hyvä nyrkkisääntö voisi olla, että internetiin tallennetaan suhteellisen pysyvät asiat, jotka halutaan kaikkien tietävän ja Wilman kautta hoidetaan ajankohtaisten asioiden viestintä, lukujärjestykset, lukuvuosisuunnitelmat jne., joihin järjestelmä taipuu.

Internetsivujen rakenteen tulee olla selkeä ja tietojen ajantasaisuudesta huolehditaan. Sivuilta tulee ilmetä, minkä kunnan koulusta on kysymys.

Nettisivuilla on hyvä olla ainakin seuraavat asiat:

- » yhteystiedot
- » lukuvuoden tärkeät päivämäärät ja ajankohtaiset asiat
- » tuntijako ja jaksot
- » opetuksen sisällöt, kielitarjonta, valinnaisaineet
- » opetussuunnitelma
- » arviointi ja sen periaatteet
- » oppilaalle tarjottavat tukitoimet, oppilaan ohjaus, tukiopetus, erityisopetus, oppilashuolto ja kouluterveydenhuolto
- » kodin ja koulun yhteistyö, johtokunta ja vanhempainyhdistys
- » kerhot
- » oppilaskunta

Lisäksi voi olla:

- » keskustelupalsta (käyttäjätunnuksellinen estää häiriköintiä ja epäasialliset kirjoittelut)
- » oppilaiden omat sivut
- » sähköinen palautekanava
- » rehtorin, erityisopettajan, opinto-ohjaajan tms. blogi
- » RSS-syöte esimerkiksi www.vantaa.fi/opetus sivun ajankohtaispalstalta.

Linkkejä kunnan yhteisille sivuille:

- » kouluruokailu
- » kouluterveydenhuolto ja tapaturmat
- » työ- ja loma-ajat
- » opetustoimen ajankohtaiset asiat
- » koulumatkat ja -kuljetus
- » Wilma, Fronter
- » esitteet ja oppaat

2.7.3 Wilma (osin myös sähköposti)

Wilmassa on paljon erilaisia toimintoja, ja sitä kehitetään jatkuvasti. Pikaviesteinä voi lähettää viestejä huoltajien ja koulun henkilöstön kesken. Henkilöstö voi lähettää viestejä myös oppilaiden/opiskelijoiden kesken, mikäli koulussa on Wilma oppilaiden käytössä. Henkilökunnan jäsen voi lähettää viestin samanaikaisesti koko luokan oppilaille ja/tai heidän huoltajilleen. Opettaja voi lähettää viestin samanaikaisesti jokaiselle omaan opetusryhmäänsä kuuluvalla tai heidän huoltajilleen. Koulun rehtori, apulaisrehtori ja koulusihteeri voivat tehdä myös muita ryhmiä.

Viesti voidaan lähettää yhdellä kertaa myös kaikille koulun oppilaille tai heidän huoltajilleen., mikäli tällainen ryhmä on tehty valmiiksi. Näin esim. kriisitilanteessa voidaan lähettää viesti samanaikaisesti kaikille koulun oppilaille.

Huoltaja voi itse valita, haluaako hän sähköpostiinsa viestin Wilmaan tulleista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä. Nykyisin viestin voi saada myös uusista tiedotteista ja koenumeroista, mikäli ne ko. koulussa laitetaan Wilmaan. Joissakin kouluissa on merkitty huoltajien puolesta, että heille lähetetään viesti sähköpostiin. On kuitenkin muistettava huolehtia siitä, että oppilashallintojärjestelmässä olevat sähköpostiosoitteet ovat oikein, jotta viestit lähtevät oikeisiin osoitteisiin.

Huoltajilla pitäisi olla myös mahdollisuus kieltäytyä näistä viesteistä; huoltaja saattaa esim. käydä Wilmassa päivittäin, eikä siksi tarvitse erillisiä muistutuksia, joku toinen taas ei syystä tai toisesta halua viestejä sähköpostiinsa.

Sähköiset välineet ovat ekologisia, ja usein viesti menee perille varmemmin ja nopeammin eikä huku, kuten lappusille saattaa käydä.



Wilman monipuoliset käyttömahdollisuudet

- » Lukujärjestyksen voi laittaa näkyvään Wilmassa.
- » Suoritukset-osiosta voi tarkastella eri aineiden ja kurssien arvosanoja.
- » Poissaolot-näkymässä voi katsoa ja selvittää oppilaan poissaoloja. Kun opettaja tekee poissaolomerkin, se näkyy välittömästi huoltajalle ja siitä tulee huoltajan sähköpostiin viesti, jos toiminto on kytketty päälle ja huoltaja on itse rastittanut kyseisen kohdan. Samaan kohtaan voi merkitä myös myöhästymisiä ja havaintoja oppilaan tuntikäyttäytymisestä, tässä kohdassa voi antaa myös positiivista palautetta.
- » Tulosteet-osiosta voi olla vaikka koulun lomakkeita ja kooste oppilaan saamista arvosanoista.
- » Vantaalla lukuvuosisuunnitelmat tallennetaan Wilmaan, joten huoltajat kannattaa ohjata tutustumaan niihin.
- » Oppilaan pedagogiset asiakirjat työstetään Wilmassa. Wilma ei ole asiakirjojen säilytyspaikka, vaan valmiit asiakirjat tulostetaan ja säilytetään koululla arkistointiohjeen mukaisesti. Wilman käyttö mahdollistaa asiakirjoissa olevien tietojen kopioimisen seuraaviin asiakirjoihin sekä asiakirjoissa olevan tiedon käytön niissä määritellyille koulun työntekijöille. Wilmassa tehdyt asiakirjat näkyvät jatkossa myös huoltajille.
- » Kysely-työkalulla voi tehdä kyselyitä huoltajille ja huoltajat voivat vastata niihin. Kyselyt voivat olla avoimia tai tietyille kohderyhmälle suunnattuja.
- » Wilmasta voi nähdä listan koulun opetustiloista ja niiden työjärjestykset sekä opinto-oppaan, josta näkee mitä oppiaineita voi opiskella ja mitä aiheita milläkin kurssilla tai vuosiluokalla käsitellään.
- » Opettaja-listassa näkyy luettelo koulun opettajista ja muusta henkilöstä, joille voi lähettää viestejä. Sivulta näkyy myös, minkä luokan opettaja/luokanvalvoja kukin opettaja on.
- » Huoltaja voi itse päivittää sähköposti- ja puhelinnumerotietonsa.

- » Salasanan voi vaihtaa itse ja viestiasetuksissa voi valita, miten ja milloin huoltaja haluaa tiedon uusista pikaviesteistä, poissaolomerkinnoista, tiedotteista ja koenumeroista.

Yllämainitut toiminnot ovat käytettävissä vain, jos koulu on ne ottanut käyttöönsä.

Huoltajat voivat käyttää yhtä yhteistä käyttäjätunnusta tai saada halutessaan oman henkilökohtaisen Wilman käyttäjätunnuksen. Jos huoltajalla on useampia lapsia Vantaan kouluissa, voi heidät kaikki yhdistää samaan tunnuksen. Tarkempia ohjeita löytyy Wilman etusivulta.

Vinkkejä:

- » Koululla määritellään Wilma kodin ja koulun välisen viestinnän perustyökaluksi ja huolehditaan, että kaikilla on tarvittavat tunnukset käytössään.
- » Ensimmäisessä vanhempainillassa kannattaa esitellä Wilman käyttö vaikka videotykin avulla.
- » Myös niiden huoltajien tiedonsaannista huolehditaan, joilla ei ole internetyhteyttä käytettävissä (erityisesti tärkeissä asioissa).
- » Wilmatunnuksia tarjotaan huoltajille aktiivisesti ja esimerkiksi eroperheet huomioidaan.
- » Wilmaan laitettut viestit eivät automaattisesti tule herätteiksi vastaanottajan sähköpostiin, käyttäjän tulee itse laittaa omassa näkymässään ruksit oikeisiin kohtiin.
- » Wilmassa lähettäjä näkee, onko vastaanottaja lukenut viestin, (Mene kohtaan Lähetetyt viestit; Valitse joku lähettämäsi viesti; Postituslistan alapuolella kohta: seuraa lukeneita)
- » Wilman kautta laitettuihin viesteihin pyritään vastaamaan pikaisesti. Kiireellisyys määritellään asian luonteen perusteella.
- » Negatiivinen palaute Wilman tai muun sähköisen väliseen kautta toimii huonosti ja sen antamisessa kannattaa olla erityisen hienotunteinen. Jos korjaavaa palautetta kuitenkin joutuu laittamaan Wilman kautta tai sähköpostitse, on hyvä luetuttaa teksti ennen lähettämistä jollain toisella.

- » Positiivisen palautteen antaminen kannattaa ottaa tavaksi ja antaa sitä aina silloin, kun siihen on aiheutta. Wilmaan on tallennettu positiivisia palautevaihtoehtoja ja niitä voidaan sinne lisätä tarvittaessa.
- » Wilmaa kannattaa hyödyntää mahdollisimman laajasti ja sinne kannattaa tallentaa esimerkiksi kokeiden aihealueet, ajankohdat ja arvosanat sekä tiedotteet.
- » Luokanvalvoja/luokanopettaja voi laittaa vaikka kerran kuukaudessa lyhyen viestin, jossa kertoo luokan kuulumisista, tulevista kokeista, projekteista, vierailuista yms.
- » Luokanvalvojien/luokanopettajan lisäksi myös muut opettajat voisivat viestiä rohkeammin Wilman kautta.
- » Huoltaja voi tehdä lomahakemuksen Wilman kautta. Kolmeen päivään asti loman myöntää luokanvalvoja/luokanopettaja ja sitä pidemmälle ajalle rehtori.
- » Huoltajien tunnukset on tarkoitettu huoltajille ja koulun kannattaa muistuttaa siitä, että tunnuksia ei tule luovuttaa muille.
- » Etukäteen haetut lomat ja ilmoitetut sairaspoissaolot pyritään tallentamaan Wilmaan viivyttelemättä, jotta muut opettajat ovat tietoisia poissaoloista ja huoltajalle ei tule turhia kuitattavia.
- » Opettaja ei voi tallentaa Wilmaan tietoa omasta poissaolostaan, eli viestin lähettäjä ei saa tietoa jos vastaanottaja on poissa paikalta. Huomioitava on, että opettajille Wilma on työväline ja siten sen lukeminen tapahtuu pääasiassa päiväsaikaan.
- » Wilmaan (eli käytännössä Primuksen puolelle) kannattaa tallentaa molempien huoltajien tiedot ja sähköpostiosoitteet. Molemmat huoltajat voivat saada omat tunnuksensa Wilmaan.
- » Wilmaan on lisätty myös pedagogiset asiakirjat (oppimissuunnitelma, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, HOJKS).
- » Rehtori, apulaisrehtori ja koulusihteeri voivat tehdä Primuksen opettaja- ja opiskelijarekisterissä valmiita hakuja (esim. kaikki oppilaat). Hauissa voi määritellä, että ne näkyvät myös Wilmassa. Silloin koulun henkilökuntaan kuuluva voi käyttää ryhmää lähettäessään Wilmassa pikaviestejä esimerkiksi kriisi- tai muissa erityistilanteissa. Huoltajat ja opiskelijat eivät näe ryhmiä.

Ryhmäviestit Wilman kautta

Rehtori, apulaisrehtori ja koulusihteeri voivat tehdä Primuksen opettaja- ja opiskelijarekisterissä valmiita hakuja (esim. kaikki oppilaat). Hauissa voi määritellä, että ne näkyvät myös Wilmassa. Silloin koulun henkilökuntaan kuuluva voi käyttää ryhmää lähettäessään Wilmassa pikaviestejä. Huoltajat ja opiskelijat eivät näe ryhmiä.

1. Valmis haku tehdään opiskelijarekisterissä (opettajia koskevat haut opettajarekisterissä)
2. Avaa Primuksen opiskelijarekisteri.
3. Paina oikean alareunan Hae-painiketta, aukeaa Hakuruutu.
4. Tee haku esim. oppilaat, joiden opiskelijalaji on peruskoulun oppilas:
5. Mikäli keskellä olevassa valkoisessa laatikossa näkyy tekstiä, paina Tyhjää-painiketta.
6. Valitse vasemmalla näkyvästä luettelosta kenttä, johon merkittyä tietoa haluat hakea. Tässä tapauksessa siis opiskelijalaji.
7. Vasemmanpuoleisessa kentässä näkyy edelleen tietoja, valitse sieltä opiskelijalajiin liittyvä tieto opiskelijalaji (valittavissa ovat kaikki opiskelijalajit-rekisterissä näkyvissä olevat kentät).

Wilmassa on paljon erilaisia toimintoja, ja sitä kehitetään jatkuvasti.



8. Valitse näkyvissä olevista matemaattisista merkeistä hakuksi sopiva, tässä tapauksessa = -merkki.
9. Kirjoita kapealle valkoiselle riville tieto, jota haet, tässä tapauksessa peruskoulun oppilas.
10. Paina Enter-painiketta ja ok-painiketta, hakusi on valmis. Oikeanpuoleiseen kenttään tulee näkyviin oppilaat, jotka täyttävät hakusi ehdot.
11. Tallentaaksesi haun, paina oikean alareunan Haku-painiketta. Jos teit hakusi juuri äsken, hakuehdot ovat valmiina keskellä olevassa valkoisessa laatikossa.
12. Paina oikealla näkyvää Lisää-painiketta. Kirjoita hakuriville nimi. Tässä tapauksessa "Peruskoulun oppilaat".
13. Paina oikealla näkyvää Asetukset-painiketta. Avautuu Haun ominaisuudet -ikkuna. Laita rasti kohtaan Näkyy Wilmassa ja paina ok.

Kun haluat lähettää pikaviestin kaikille huoltajille:

- » Tee Primukseen valmis haku "Kaikki", joka näkyy Wilmassa (haun asetukset, rasti näkyy Wilmassa).
- » Wilmassa Opiskelijat-sivulta valitaan Valmiit haut ja sieltä "Kaikki".
- » Sivun yläreunassa näkyy linkit "Viesti kaikille opiskelijoille" ja "Viesti kaikille huoltajille", siis kaikille haussa tarkoitetuille opiskelijoille tai heidän huoltajilleen. Mikäli on haettu esim. peruskoulun oppilaat, viesti menee kaikille niille opiskelijoille, joiden opiskelijalaji on peruskoulun oppilas tai heidän huoltajilleen. Tällä tavoin viestin saa suhteellisen helposti ja nopeasti kaikille.

Primus- oppilashallintojärjestelmässä peruskoulun oppilaiden tiedot näkyvät kevätlukukaudella sekä oppilaan senhetkisessä koulussa että tulevassa yläkoulussa. Näin ollen haut tulee rakentaa niin, että ne hakevat vain koulun senhetkisten oppilaiden tiedot. Haut tehdään koulun kansliassa ja ne voidaan laittaa näkyviin Wilmaan, jolloin ne ovat koulun henkilöstön käytössä viestejä lähetettäessä.

2.7.4 Fronter

Fronter oppimisympäristö on Vantaalla kaikkien peruskoulujen käytössä. Fronter on opiskeluun ja oppimiseen suunniteltu työväline, mutta siinä on myös viestintään ja kodin ja koulun yhteistyöhön soveltuvia elementtejä. Fronter sisältää tiedote- ja ryhmäviestipalveluiden lisäksi muun muassa chat-palvelun, rss-syötteen ja videokokouksen pitämisen sekä muun muassa opintojen seuraamisen.

“Fronter on opiskeluun ja oppimiseen suunniteltu työväline, mutta siinä on myös viestintään ja kodin ja koulun yhteistyöhön soveltuvia elementtejä.”

Fronter mahdollistaa myös massatekstiviestien tai sähköpostien lähettämisen valikoiduille kohderyhmille ja siihen voidaan hakea tietokenttiä muista järjestelmistä, kuten Primus-oppilashallintojärjestelmästä. Fronteriin voi perusta myös luokan yhteisen huoneen, jossa jokaisella oppilaalla voi olla oma alueensa, jossa hän voi esitellä haluamiaan asioita. Sinne voi säilöä myös luokan yhteistä materiaalia kuten valokuvia. Pääsy huoneeseen voidaan rajata halutun mukaisesti ja siellä voi käydä keskustelua; ideoida, ratkoa ongelmia, pohtia mahdollisuuksia jne.

Koulun Frontersivuille ei huoltajille ole juurikaan annettu oikeuksia ja sen käyttö kodin ja koulun välisen yhteistyöhön on vielä melko vähäistä.. Koulut voivat perustaa halutessaan huoltajille oman huoneen Fronteriin. Huoltajat toivoisivat, että opettajat olisivat helposti tunnistettavissa ja Fronter voisi olla tähän hyvä alusta, johon voisi tallentaa nimien kera valokuvat opettajista.

Fronterissa on myös työkalu, jolla vanhempainvartteja varten kukin osapuoli, myös aineenopettajat, voivat tehdä merkintöjä keskustelun pohjaksi. Palvelun voi saada toimimaan siten, että kaikkien merkinnät näkyvät kaikille osapuolille tai siten, että ne näkyvät vain valituille, jolloin toisten merkinnät eivät ohjaa omia merkintöjä.

2.7.5 Sosiaalinen media

”Sosiaalinen media on teknologiasidonnainen ja -rakenteinen prosessi, jossa yksilöt ja ryhmät rakentavat yhteisiä merkityksiä sisältöjen, yhteisöjen ja verkkoteknologioiden avulla vertais- ja käyttötuotannon kautta.” (Wikipedia, Sosiaalinen media).

Kiireisen elämänmenon takia vanhemmat eivät tahdo ehtiä koulun tilaisuuksiin, eikä tilaisuuksien aika aina ei sovi kaikille. Eräänä vaihtoehtona ovat erilaiset sosiaalisen median välineet.

Koulun kotisivut voidaan tehdä myös **Wiki**-järjestelmällä, jonka vahvuutena on helppous ja nopeus. Wikissä sisällöntuottajina voi toimia kuka tahansa tai oikeuksia voidaan antaa tietyille henkilöille. Kun sisällöntuottajia on useampia, mahdollistaa se sivujen päivityksen jakamisen monelle taholle. Tämä mahdollistaa myös vanhempien oman sivujen ylläpidon esimerkiksi vanhempainyhdistyksen asioista.

Kouluilla voi olla myös **blogisivusto**, joille tunnusomaista on vuorovaikutteisuus. Koulun blogi voi toimia vaikka niin, että rehtori, opettaja tai huoltaja kirjoittaa tekstin jostain ajankohtaisesta aiheesta ja muut voivat kommentoida sitä. Aihe voi olla vaikka koulun yhteistyöpäivän suunnitelma tai koulun järjestyssääntöjen päivitys. Sivuuun voidaan liittää syötemahdollisuus, jolloin blogin lukijat voivat tilata itselleen herätteen, kun sivulle tulee jotain uutta. Syötepalvelu voidaan toki lisätä muunkaltaisillekin sivuille, esimerkiksi koulun tavanomaiselle ajankohtaispalstalle, jos ylläpitojärjestelmä taipuu siihen.

Keskustelupalstat vanhemmille ja oppilaille voisivat kuulua koulujen valikoimaan. Myös muita sosiaalisen median yhteisöjä, kuten **Facebookia** on mahdollista käyttää vaikka koulun vanhempainyhdistyksen tarpeisiin. Myös esimerkiksi Ning-verkkopalvelulla on helppo perustaa oma yhteisö koko koulun väelle, tietyn luokan vanhemmille tai vaikka johtokunnalle.

Tekniikka mahdollistaa vanhempainvarttien ja muiden henkilökohtaisten keskustelujen käymisen myös etänä. Perinteisen puhelinkeskustelun sijaan keskustelu voidaan käydä esimerkiksi **Skype**-järjestelmällä, jossa web-kamera todentaa, että keskustelussa ovat oikeat henkilöt. **Chattina** keskustelu onnistuu myös esimerkiksi Facebookissa tai Fronterissa, joissa identiteetti on myös todennettavissa.

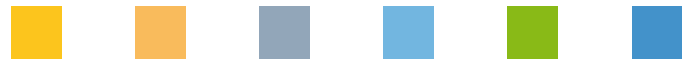
Sosiaaliseen mediaan ei kannata lähteä harkitsemattomasti, vaan suunnitelmallisuus on siinäkin valttia. Jos sosiaalisen median portit avataan, on oltava valmis myös seuraamaan siellä käytyjä keskusteluja ja ottamaan keskusteluun osaa.

Sosiaalisen median käyttö ei ole aivan ongelmallista. Esimerkiksi Facebookissa yksityisyyden ja työelämän rajat saattavat hämärtyä ja tästä on jo syntynyt ongelmia. Vuorovaikutusfoorumeilla kaveriksi ei kannata ottaa sellaisia henkilöitä, joita ei ”oikeassakaan elämässä” kaveriksi haluaisi. Esimerkiksi opettajien ja oppilaiden väliset kaverisuhteet saattavat aiheuttaa hankaluuksia.

”Kiireisen elämänmenon takia vanhemmat eivät tahdo ehtiä koulun tilaisuuksiin, eikä tilaisuuksien aika aina ei sovi kaikille.

3

Viestinnän tasot



Kodin ja koulun välinen viestintä voidaan jakaa osiin eri tasojen, sisältöjen ja välineiden mukaan. Tässä mallissa tasot ja sisällöt on yhdistetty. Valtakunnan tasolla määritellään suuret linjaukset ja kunnan tasolla kaikille yhteiset käytännöt. Koulun tasolla sovitaan koulun yhteisistä linjauksista ja yksilötasolla yksittäisen perheen kanssa toteutettavan vuorovaikutuksen käytännöistä.

3.1 Valtakunnan taso

Valtakunnan tasolla määritellään lait, asetukset, opetussuunnitelman perusteet ja annetaan suosituksia, joilla viestintää säännellään ja ohjataan. Vuoden 2009 aikana valmistuivat valtakunnalliset perusopetuksen laatukriteerit, joiden tavoitteena on korkean opetuksen laadun ja monipuolisen tarjonnan turvaaminen sekä tasapuolisen opetuksen turvaaminen kaikille oppilaille. Laatukriteerien pohjalta on laadittu paikalliset suunnitelmat ja ne käsittävät 11 arviointialuetta, joista yksi on kodin ja koulun yhteistyö. (OPM, Rissanen, minedu.fi.). Perusopetuslaki, -asetus ja opetussuunnitelman perusteet ovat uudistuneet ja ne korostavat kodin ja koulun välistä yhteistyötä ja vuorovaikutusta.

Valtakunnantasoiset kaikille yhteiset opetushallinnon periaatteet on julkaistu opetusministeriön ja Opetushallituksen internet-sivuilla. Opetushallitus julkaisee oppaita, joista osa on verkosta ilmaiseksi ladattavia. Suurin osa materiaaleista on tarkoitettu opettajille ja opetuksen järjestäjille, mutta oppilaille ja huoltajille tarkoitettuja materiaaleja ovat muun muassa koulutusoppaat sekä internet-sivustot Koulutusnetti.fi ja Opintoluotsi.fi

Valtakunnan taso vastaa myös opettajien peruskoulutuksen ja osin myös täydennyskoulutuksen järjestämisestä ja koulutuksen sisällöistä. Opettajain koulutukseen sisältyy kovin vähän kodin ja koulun välisen yhteistyön ja viestinnän opintoja. Opintojen rakennetta olisi syytä tältä osin tarkastella uudelleen.

3.2 Kuntataso

Kuntatason opetussuunnitelman perusteet, muut ohjeet ja strategiat laaditaan kouluille yhteiseksi ja ne ohjaavat koulujen toimintaa. On tärkeää, että kuntatasolla korostetaan kodin ja koulun yhteistyötä ja varmistetaan se, että huoltajat otetaan mukaan opetusta koskevien päätösten valmisteluun.

Kuntatason opetussuunnitelmassa linjataan keskeiset kodin ja koulun yhteistyön periaatteet. Täten kunnan opetusviranomaisten asennoituminen ja arvostus heijastuvat myös koulujen suunnitelmiin. Sen lisäksi, että kunta ohjaa suunnittelua se myös seuraa ja arvioi yhteistyön toteutumista sekä vastaa siitä, että yhteistyö on huomioitu opettajien työtehtävissä ja että siihen on riittävät resurssit ja osaaminen (Opetushallitus, moniste 7/2007, 13-4).

Perusopetuksen laatukriteereissä opetussuunnitelman laadinnan prosessin kuvaamisessa korostetaan huoltajien ja muiden avainsidosryhmien osallistamista suunnitelman valmisteluun (Perusopetuksen laatukriteerit 2009, 21).

Vantaalla perusopetuksen keskeisistä linjauksista sovitaan perusopetuksen johtoryhmässä, jonka puheenjohtajana toimii perusopetuksen johtaja. Johtoryhmään kuuluvat opetuspäällikkö ja aluerehtorit. Aluerehtoreiden merkitys viestinnän periaatteiden käsittelyssä omalla alueellaan varmistaa yhtenäisistä linjoista sopimisen. Myös rehtoreiden koulutustilaisuudet ovat hyvä foorumi yhteisten linjausten pohdinnalle ja esittelylle.

Koulun on oltava yhteistyössä huoltajien kanssa niin, että he voivat osaltaan tukea lastensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä. Kodin ja koulun yhteistyötä toteutetaan sekä yhteisö- että yksilötasolla. (Opetussuunnitelman perusteet)

Kunta hankkii välineet, joilla koulut voivat tasapuolisesti viestintäänsä toteuttaa. Tällaisia ovat koulun tietotekniset laitteet ja infrastruktuuri, internetin ylläpito- ja julkaisujärjestelmät, henkilöstön sähköpostijärjestelmät, sähköiset yhteydenpidon ja opetuksen järjestelmät (kuten Wilma ja Fronter) sekä puhelimet ja liittymät.

Kunta järjestää koulutusta henkilöstölleen muun muassa järjestelmien käytöstä, yhteistyön muodoista ja vanhempien kohtaamisesta sekä kannustaa ja tukee henkilöstöään osallistumaan omaehtoiseen koulutukseen. Vantaa myöntää myös rahallista tukea omaehtoiseen koulutukseen ja valtakunnallinen koulutusrahasto tukee tutkintoon tähtäävää koulutusta.

Kunta vastaa yhteisten asioiden viestinnästä asukkailla. Viestinnän välineitä voivat tällöin olla kunnan www-sivut, erilaiset oppaat ja esitteet, vanhempainillat sekä kotitiedotteet ja tiedotteet median välityksellä sekä asukaslehti. Internet-sivuilla on pysyvää materiaalia tiedot opetustoimen ja koulun yleisistä palveluista ja toiminnoista sekä ajankohtaiset tiedotteet. Myös keskustelupalsta, palautekanava ja tapahtumakalenteri sekä sähköisiä palveluita kerätään yhteisille sivuille.

Kunnan opetustoimi järjestää vanhempainiltoja, kun opetusjärjestelyihin ollaan suunnittelemasa muutoksia. Yhteisten tilaisuuksien aiheita ovat ajankohtaisten asioiden lisäksi esimerkiksi muutokset kouluverkossa. Muutostilanteissa vanhempainilaisuuksien lisäksi järjestetään myös muita kuulemisen muotoja ennen päätösten tekoa. Kuuleminen voidaan toteuttaa lausunnoin, kyselyjärjestelmällä tai kirjaamalla kommentit kuulemistilaisuuksissa. Kommentteja tai lausuntoja kannattaa pyytää johtokunnilta/ vanhempainyhdistyksiltä, oppilaskunnilta sekä tietysti myös koulujen henkilöstöltä ja paikallisilta järjestöiltä kuten opettajien ammattiyhdistykseltä, vanhempien alueyhdistykseltä ja yksittäisiltä huoltajilta sekä oppilaskunnilta. Kuulemisen tulee olla aitoa, vaikka kaikkia lausunnoissa esitettyjä asioita ei aina kyettäisi toteuttamaan.

Kunnan opetustoimi auttaa yksittäisiä kouluja näiden viestinnässä silloin, kun viestittävä on haasteellisia asioita tai viestinnän tarve johtuu kunnan suunnitelmista tai ratkaisuista. Yksittäisiä kouluja auttaa myös se, että kunnassa on luotu valmiita malleja tiedotteista. Liitteenä on muutamia esimerkkejä tiedotteista.

3.2.1 Kuntatasoiset tehtävät

- » Kunta ohjeistaa virkaehtosopimuksen mukaisen työajan käytön ja laatii mallit työnkuvauksista luokanvalvojille/luokanopettajille ja aineenopettajille sekä myös opinto-ohjaajille. Kodin ja koulun välinen yhteistyö ja viestintä sisältyy kaikkien opettajien tehtäviin.
- » Kunta järjestää opettajille tarpeellisen määrän täydennyskoulutusta esimerkiksi vanhempien kohtaamisesta, vanhempientilaisuuksien järjestämisestä, haastavien asioiden käsittelystä ja haasteellisten vanhempien kohtaamisesta. Tukeksi kannattaa olla tarjolla kirjallista materiaalia.
- » Yhteisten välineiden, kuten internetin, Wilman ja Fronterin käytöstä laaditaan yhteiset suositukset.
- » Internetsivujen rakenteesta tehdään yhteinen malli, jonka pohjalta koulujen on helppo toteuttaa omat sivunsa.
- » Internetin ylläpitojärjestelmäksi valitaan työkalu, jolla ylläpito on helppoa ja koulun sivujen päivitys ei ole riippuvainen vain yhdestä atk-osajasta.
- » Opettajien matkapuhelinten käytöstä on hyvä olla yhtenäiset linjaukset.
- » Kriisiviestinnässä tulee olla yhtenäiset periaatteet, jotka saatetaan kaikkien tietoon.
- » Kunnan internetsivuille tallennetaan kaikkia koskevat materiaalit (ks. koulun internetsivulle ehdotetut linkit).

Kodin ja koulun välinen yhteistyö tulee määritellä opetussuunnitelmassa yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa. (Opetussuunnitelman perusteet)



- » Yhteisiä kuntatasoisia tiedotteita ovat esimerkiksi yhteishaun tiedote, tiedotteet opetussuunnitelman muutoksista ja koulumaailmaa koskevista tapahtumista sekä luottamushenkilöelinten käsittelyyn tulevat ja päättämät asiat.
- » Yhteisistä tiedotteista merkittävimmät käännetään ruotsin ja englannin kielille sekä muille yleisimmille kielille.
- » Yhteisiä vanhempainiltoja voidaan järjestää alueittain tai kohderyhmittäin (esimerkiksi maahanmuuttajataustaiset, romanit, kielikylpyoppilaiden huoltajat jne.)
- » Kuntatasoisia tai alueellisia vanhempainiltoja pidetään, kun opetusjärjestelyt muuttuvat tai esim. taloudellisista syistä joudutaan tekemään muutoksia.
- » Kuntatasoisesti voidaan tehdä yhteisiä kyselyjä esimerkiksi internetin tai Wilman kautta silloin, kun jotain uutta on suunnitteilla tai halutaan saada selville huoltajien mielipide jostain asiasta.
- » Kunnan viranhaltijat pitävät yllä avointa vuorovaikutusta sekä opettajien ammattijärjestöön että vanhempien aluejärjestöön.

3.2.2 Vantaan kuntatasoisia oppaita

Vantaalla tuotetaan seuraavat esitteet ja oppaat:

- » koulunsa aloittavalle jaetaan Koulutulokkaan opas
- » seitsemännelle luokalle siirtyville jaetaan Opas vuosiluokalle 7–9
- » esite iltapäiväkerhoista postitetaan koulutulokkaiden koteihin oppilaaksiottopäätöksen mukana ja se jaetaan myös toisluokkalaisten koteihin.
- » Musiikkiluokkaopas jaetaan toisen luokan keväällä
- » Kielivalintaopas jaetaan kolmannella luokalla
- » yhdeksäsluokkaisille tuotetaan opas toisen asteen koulutuksesta kunnassa ja siinä kerrotaan koulutustarjonnasta sekä opiskelusta lukioissa ja ammatillisessa koulutuksessa.

Oppaat julkaistaan myös sähköisessä muodossa.

3.3 Koulun taso

Perusopetuksen laatukriteereissä kannustetaan otamaan huoltajat ja muut yhteistyökumppanit mukaan suunnitelmien valmisteluun (Perusopetuksen laatukriteerit 2009, 22). Tällaisia koulukohtaisia suunnitelmia ovat muun muassa kodin ja koulun yhteistyösuunnitelma, turvallisuussuunnitelma ja kiusaamisen sekä päihteiden vastaiset strategiat. Miten yhteistyö kotien kanssa on kirjattu koulun opetussuunnitelmaan, on sellaisenaan viesti huoltajille siitä, miten vanhemmat koulun arjessa huomioidaan (Opetushallitus, moniste 7/2007, 20). Osallisuuden muodoista tulisi sopia yhdessä rehtorin, opettajien, oppilaiden ja huoltajien kesken. Koulun toimintakulttuurin tulee olla vuorovaikutusta edistävä.

Opettajilla on hyvä olla yhteiset viestinnän ja vuorovaikutuksen periaatteet, vaikka jokainen toteuttaa sitä omalla tyylillään. Huoltajille on hämmäntävää, jos toinen opettaja viestittää hyvinkin aktiivisesti ja toinen opettaja ei ota yhteyttä minkään asioiden tiimoilta (Opetushallitus, moniste 7/2007, 15).

Koulun tehtävänä on kertoa huoltajille, miten nämä voivat antaa palautetta koulun toiminnasta. Jos kodin ja koulun välisessä vuorovaikutuksessa ilmaantuu ongelmia, otetaan ensin yhteyttä ao. opettajaan, sen jälkeen rehtoriin, sitten aluerehtoriin ja vasta sen jälkeen virastoon, jos koulun tasolla ongelma ei ratkea.

3.3.1 Koulutasoisesti viestittävät asiat

Perusopetuslaki velvoittaa koulut viestimään poisaloista ja kurinpitorangeistuksista. Perusopetusasetuksen mukaan huoltajille tulee antaa tietoa opintojen edistymisestä, työskentelystä ja käyttäytymisestä ja heillä on oikeus saada tietoa arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta. Sivulla 8 on lueteltu ne asiat, joista koulun tulee viestiä.

Laissa, asetuksessa ja opetussuunnitelmassa määriteltyjen asioiden lisäksi koulussa kannattaa sopia kuinka seuraavista asioista viestitään:

- » koulun järjestyssäännöt (laaditaanko yhdessä oppilaiden ja huoltajien kanssa)

**Kodin ja koulun yhteistyön vuosittainen toteuttaminen kuvataan koulun lukuvuosisuunnitelmas-
sa. (Vantaan opetussuunnitelma)**

- » koulun valinnaisaineet ja painotukset (mitä on valittavana, missä vaiheessa ja valinnan vaikutukset)
- » koulun arvot ja toimintakulttuuri
- » yhteystiedot ja yhteydenottotavat
- » poissaolojen ilmoittamisen ja poissaololupien myöntämisen periaatteet
- » huoltajien oikeudet ja velvollisuudet
- » kodin ja koulun välisen yhteistyön muodot (esim. vanhempainyhdistyksen ja johtokunnan toiminta)
- » tietoturvaperaatteet, päihdestrategia, kiusaamiseen puuttuminen ja sen estäminen
- » koulun turvallisuuteen sekä terveellisyteen liittyvät asiat
- » koulun kriisitoiminnan ja kriisiviestinnän periaatteet
- » uskonnon harjoittamiseen liittyvien tilaisuuksien periaatteet (esimerkiksi joulujuhlat, kirkossa käynnit yms. Huom! tunnustuksellisia tilaisuuksia, kuten jumalanpalvelusta varten tarvitaan huoltajien lupa)
- » monikulttuurisuus koulussa
- » miten huoltajat voivat osallistua koulun suunnitelmien laadintaan

Edellä mainituista asioista suurin osa on sellaisia, että ne voidaan tallentaa koulun www-sivuille tai Wilmaan.

Huoltajille voi mainostaa internetsivuja ja niiden sisältöjä esimerkiksi Wilman kautta, silloin kun sivuille tulee jotain uutta. Täten huoltajat oppivat käymään sivuilla.

Vinkkejä:

- » Jo ennen koulun alkua huoltajat ja oppilaat voidaan kutsua tutustumaan koululuun ja heille voidaan laittaa tiedote koulun alkamiseen liittyvistä asioista.
- » Kahden tai kolmen ensimmäisen kouluviikon aikana uusien oppilaiden huoltajille kannattaa järjestää vanhempainilta, jossa huoltajat tutustuvat luokanvalvojiin/luokanopettajiin ja tapavat opettajakunnan ja johtokunnan/vanhempainyhdistyksen ja ensimmäisissä vanhempainilloissa kannattaa kartoittaa huoltajien toiveet kodin ja koulun yhteistyöstä.

» Tapaamiset kannattaa määritellä kouluntasolla esimerkiksi seuraavasti: luokanvalvojat tapavat oppilaita huoltajineen ns. perhetapaamisissa vähintään kahdesti yläkoulun aikana. (Kilteerin ops) ja luokanopettajat arviointi- ja luokanvalvojat kehityskeskusteluissa kerran vuodessa (esim. Kartanonkosken koulu).

» Viestinnän vastuut kannattaa koulun tasolla määritellä selkeästi. Esimerkiksi jos oppilaalla on vaikeuksia tietyssä oppiaineessa, aineenopettaja kertoo asiasta luokanvalvojalle/luokanopettajalle ja ottaa yhteyttä kotiin. Jos ongelmia on useissa aineissa tai muuten yleisemmin, yhteyttä ottaa luokanvalvoja/luokanopettaja, joka saa tarvittaessa tukea oppilashuoltoryhmältä tai rehtorilta.

» Uusille opettajille kannattaa nimetä kokoneempi opettaja työpariksi tai mentoriksi etenkin kodin ja koulun yhteistyöhön liittyvien asioiden ja tehtävien osalta.

» Luokanvalvojien/luokanopettajien välillä tulee olla tiivistä yhteistyötä eri luokka-asteilla ja ongelmat kannattaa ottaa yhteiseen keskusteluun.

» Koulun viestinnän suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan myös eri kieli- ja kulttuuri-ryhmät, perheet, jotka asuvat eri osoitteissa ja ne, joilla ei ole teknisiä välineitä käytössään.

» Wilman toiminnot valitaan käyttöön kouluittain ja koulun kannattaa sopia eri toimintojen käytöstä ja käyttötavoista.

» Wilman kautta koulu voi tehdä omia palautekyselyitä ja sitä voidaan hyödyntää esimerkiksi yhteistyöpäivän ideoinnissa tai sitä kautta voi pyytää kommentteja eri suunnitelmista.

» Yhteiset työpajat, paneelit ja ryhmätyöskentelymenetelmät huoltajien kanssa suunnitelmien valmistelussa ovat hyväksi havaittuja käytäntöjä.

» Jos kaupallista materiaalia jaetaan oppilaille, tulee tähän olla huoltajien suostumus.



Toimijoiden roolit koulutasolla

Huoltajan rooli	<p>Huoltajien aktiivinen osallistuminen koulun toimintaan johtokunnan, vanhempiyhdistyksen, luokkatoimikuntien ja muiden toimintamuotojen kautta mahdollistaa yhteisen ymmärryksen syntyminen ja lisää huoltajien tietoisuutta nykykoulusta.</p> <ul style="list-style-type: none">» Huoltajien kannattaa osallistua koulun opetussuunnitelman, järjestysääntöjen, kiusaamisen estämistä ja käsittelemistä koskevien ohjeiden ja esimerkiksi päihdestrategian laadintaan ja/tai tuustua niihin, kun ne on tallennettu esimerkiksi koulun internetsivuille.» Huoltajat voivat esittää toiveitaan vanhempainiltojen ja yhteistyöpäivien sisällöistä sekä muista tapaamisista opettajien kanssa.
Rehtorin rooli	<p>Rehtorilla on suurin vastuu koulun viestinnän periaatteiden luomisesta sekä käytännön toteuttamisesta. Rehtori seuraa opettajien työajan käyttöä ja hän vastaa siitä, että vuorovaikutuksen rakenteet on luotu ja että ne ovat toimivia. Hänen omat asenteensa ja toimintansa heijastuvat muun henkilöstön toimintatapoihin. Hän varmistaa, että henkilöstön osaaminen on kohdallaan ja että koulun toimintakulttuuri tukee yhteistyön toteutumista. Hän vastaa myös henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen ylläpidosta. (Opetushallitus, moniste 7/2007, 15).</p> <p>Opettajien perehdyttämisen yhteydessä on hyvä käydä läpi tämän oppaan sisältöjä ja kertoa koulun periaatteista kodin ja koulun välisessä vuorovaikutuksessa.</p> <p>Vaikka rehtori vastaa näiden asioiden toimivuudesta, käytännössä linjaukset ja periaatteet kannattaa tehdä yhdessä henkilöstön ja huoltajien kanssa. Näin varmistetaan kaikkien osapuolten huomioiminen ja myös sitoutuminen niihin.</p> <p>Rehtori varmistaa, että koulun henkilöstö saa riittävästi tietoa, taitoa sekä tukea ja ohjausta yhteistyön toteuttamiseen ja että yhteistyö huomioidaan opettajan työajassa (Perusopetuksen laatukriteerit 2009, 27), kuten esimerkiksi Vantaan yt-ajan linjauksissa on määritelty.</p> <p>Rehtori ei välttämättä hoida kaikkia näitä tehtäviä itse, mutta hän vastaa siitä, että tehtävät on vastuutettu</p> <ul style="list-style-type: none">» Vastaa kodin ja koulun välisen yhteistyön ja viestinnän periaatteiden valmistelusta yhdessä opettajien ja huoltajien kanssa ja viestii periaatteista huoltajille ja opettajille.» Vastaa virkaehtosopimuksen määrittelemän yt-ajan periaatteiden käsittelystä koululla ja siitä, että linjaus on opettajien tiedossa ja saatavilla.» Vastaa Wilman tms. käytön koulutasoisten periaatteiden valmistelusta ja järjestelmän ja tunnusten ylläpidosta oman koulunsa osalta.» Vastaa koulun www-sivujen ylläpidon järjestämisestä, sisällöistä ja ajantasaisuudesta.» Laatii koulutasoiset tiedotteet kuten lukuvuosiotiedotteet, jaksotiedotteet ja valinnaisainetiedotteet.» Järjestää koulutasoiset vanhempainillat ja yhteistyöpäivät.» Varmistaa huoltajien osallistamisen eri suunnitelmien valmisteluun ja muuhun toimintaan.» Varmistaa henkilöstön osaamisen ja huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä viestinnän periaatteisiin ja tehtäviin.» Vastaa yhteistyöstä johtokunnan ja mahdollisen vanhempiyhdistyksen kanssa ja varmistaa näiden viestinnän myös koulun välineillä kuten internetsivuilla.» Rehtorin blogi tai kuukausi- tai jaksotiedote Wilmassa voisi saavuttaa paljon lukijoita ja tuoda koulua lähemmäksi huoltajia.
Opettajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Osallistuu niihin koulutasoisiin vanhempainiltoihin, joissa heillä on jokin rooli (ei välttämättä esim. teemailtoihin). Esimerkiksi vanhempainillat, joissa huoltajat ja aineenopettajat voivat keskustella, on koettu mielekkäiksi.» Osallistuu aktiivisesti kodin ja koulun yhteistyötilaisuuksien suunnitteluun ja keskusteluun huoltajien kanssa yhteisissä tilaisuuksissa, kuten kodin ja koulun yhteistyöpäivässä (myös välitunneilla kannattaa olla huoltajien tavoitettavissa).» Perehtyy koulun yhteisiin periaatteisiin ja osallistuu niiden valmisteluun ja kehittämiseen.
Kaikkien rooli	<ul style="list-style-type: none">» Luoda yhteinen hyvä ilmapiiri kodin ja koulun väliseen yhteistyöhän sekä sopia yhteisistä käytännöistä.» Vuorovaikutteinen toimintakulttuuri voidaan rakentaa yhdessä, mikään osapuoli ei onnistu siinä yksin.

3.4 Luokan taso

Toimiva yhteistyö luokan tasolla vahvistaa yhteisöllisyyttä ja tutustuttaa opettajan ja vanhemmat sekä vanhemmat keskenään toisiinsa. Yhteistyö kaikkien luokan vanhempien kanssa kuuluu opettajan tehtäviin (Opetushallitus, moniste 7/2007, 13–14). Säännöllinen viestintä luokan kuulumisista auttaa huoltajia lapsensa koulunkäynnin tukemisessa.

Kun oppilashuoltoryhmässä käsitellään yleisesti jonkun luokan asioita, tulee huoltajien olla siitä tietoisia etukäteen. Hyvä käytäntö tähän on lukuvuositiedotteessa oleva kuvaus oppilashuollosta ja oppilashuoltoryhmän toiminnasta (Vantaan ohjeistus perusopetuksen lakimuutokseen liittyen oppilashuoltoon, henkilötietojen salassapitoon ja käsitteeseen sekä tietojensaantioikeuteen, 4.11.2011)

Toimijoiden roolit luokkatasolla

Huoltajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Osallistuu mahdollisuuksiensa mukaan luokan yhteisiin vanhempainiltoihin ja muihin tilaisuuksiin sekä esimerkiksi leirikoulujen ja retkien järjestelyihin. Vanhempainilloissa ja muissa koulun tilaisuuksissa on mahdollista tutustua opettajiin ja muihin vanhempiin. Vanhempien yhteinen verkosto madaltaa kynnystä ottaa yhteyttä muihin huoltajiin silloin kun siihen on tarvetta.» Osallistuu luokan vuorovaikutusperiaatteista sopimiseen.» Osallistuu tarvittaessa keskusteluun esimerkiksi luokan yhteisen ilmapiirin kohentamiseksi tai häiriökäyttäytymisen kitkemiseksi.
Rehtorin rooli	<ul style="list-style-type: none">» Viestii mahdollisista muutoksista luokkakajakoihin ja järjestää huoltajien kuulemisen muutostilanteissa.» Vierailee luokkien vanhempainilloissa tutustumassa huoltajiin ja vastaamassa heidän kysymyksiinsä.» Tukee luokanvalvojaa/luokanopettajaa luokkatasoisten haasteellisten asioiden viestinnässä.
Luokanvalvojan/luokanopettajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Pitää tarvittavan määrän luokan vanhempainiltoja ja auttaa vanhempien verkostoitumisessa.» Sopii luokan vanhempien kanssa yhteydenpidon periaatteista koulun yhteisten linjausten mukaisesti.» Viestittää opettamansa aineen arviointiperusteista sekä oppiaineensa tavoitteista ja sisällöistä.» Viestii esimerkiksi kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan luokan yleisestä tilanteesta ja ilmapiiristä erityisesti, jos siinä on havaittavissa huolenaihetta.» Viestii tulevista kokeista, tapahtumista, projekteista yms.
Aineenopettajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Viestittää opettamansa aineen arviointiperusteista sekä oppiaineensa tavoitteista ja sisällöistä jaksoittain.» Huolehtii tärkeiden asioiden viestinnästä esimerkiksi Wilman kautta siten, että poissaolijatkin saavat ko. tiedon (esimerkiksi ilmoittautumiset retkille, koepäivät).» Osallistuu koulun yhteisiin tilaisuuksiin (esim. vanhempainillat, yhteistyöpäivät) ja tutustuu aktiivisesti vanhempiin.» Myös luokkien vanhempainilloissa aineenopettajat voivat kiertää esimerkiksi ensimmäisenä syksynä.
Kaikkien rooli	<ul style="list-style-type: none">» Luoda yhteinen hyvä ilmapiiri kodin ja luokan tasoiseen yhteistyöhön sekä sopia yhteisistä käytännöistä.

Huoltajille annetaan tietoa opetussuunnitelmasta, opetuksen järjestämisestä, opintoihin liittyvästä arvioinnista, oppilaan tuen tarpeista ja tuen saannin mahdollisuuksista ja huoltajan mahdollisuudesta osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä kouluyhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseen. Koulun tulee antaa huoltajille tietoa oppilashuollon toiminnasta sekä kouluyhteisön toimintamalleista ja tiedottamiskäytänteistä erilaisissa ongelma-, onnettomuus- ja kriisitilanteissa. (Opetussuunnitelman perusteet)

3.5 Yksilötaso

Opettajan ja huoltajan välinen yhteistyö lisää opettajan oppilaantuntemusta ja mahdollistaa ongelmien varhaisen havaitsemisen ja niihin puuttumisen ajoissa. Yksilötason yhteistyössä keskeinen toimija on oppilas itse, jota ei keskusteluissa tule sivuttaa. (Opetushallitus, moniste 7/2007, 14.)

Henkilökohtainen positiivinen viestintä edistää ja parantaa kodin ja koulunvälistä kumppanuutta sekä voi muuttaa ennakkokäsityksiä kodin ja koulunvälisestä yhteydenpidosta. Kynnys yhteydenottoon puolin ja toisin tulee pitää riittävän matalalla. Huoltajille kannattaa kertoa etukäteen korjaavan palautteen antamisen periaatteista ja käytännöistä.

Huoltajien suostumus tarvitaan oppilaan kuvaamiseen, kuvien julkaisuun, haastatteluun ja tuotosten julkaisemiseen esimerkiksi painotuotteessa tai internetissä. Huoltajia tulee kuulla, jos kuuleminen on tarpeen oppilaan edun vuoksi tai asian selvittämiseksi, ainevalinnoissa ja kurinpitovirkeiden yhteydessä ennen päätösten tekoa. Perusopetuslaissa sekä opetussuunnitelman perusteissa on useita kohtia viestittävistä asioista ja oppilaan ja hänen huoltajansa kuulemiseen liittyvistä asioista (ks. kohta 1.6).

3.5.1 Oppilashuolto: henkilötietojen salassapito ja käsittely sekä tiedonanto

Perusopetuslain uudistuksessa on kiinnitetty erityistä huomiota henkilötietojen salassapitoon. Oppilaan asioita käsittelevä henkilöstö ei saa ilmaista tietoonsa saamiaan asioita sivulliselle. Oppilashuoltotyöhön osallistuvillakin on oikeus luovuttaa toisilleen tai oppilaan opettajalle vain opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Oppilashuoltotyö kuuluu kaikille koulun aikuisille ja siihen sisältyy myös oppimisympäristön fyysinen, sosiaalinen ja psyykinen hyvinvointi ja tur-

vallisuus. Oppilashuoltotyötä tulee perusopetuslain mukaan toteuttaa yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa kanssa. Huoltajien näkemys tulee huomioida oppilashuollollisessa työssä. Oppilaan ja huoltajien kunnioitus on tärkeää oppilaan asian käsittelyssä. Myös tietosuojasta on aina huolehdittava oppilaan asioita käsiteltäessä.

Moniammatilliseen oppilashuoltoryhmään kuuluu yleisimmin rehtorin/apulaisrehtorin lisäksi kouluterveydenhoitaja (+ koululääkäri), koulukuraattori, koulupsykologi, erityisopettaja ja 7–9-luokilla oppilaanohjaaja. Ryhmän kaikkia jäseniä sitoo vaitiolovelvollisuus. Silloin kun ryhmässä käsitellään yksittäisen lapsen asiaa, paikalla voivat olla ne työntekijät, joille asian käsittely välittömästi kuuluu. Huoltajien kanssa tulee keskustella siitä, ketä lapsen asiassa on hyvä olla paikalla ja miten moniammatillinen oppilashuoltotyö ko. lapsen asiassa toteutetaan. Huoltajalla on oikeus halutessaan olla läsnä lapsensa asian käsittelyssä.

Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen vaihtamiseen opetuksen ja oppilashuollon järjestämisestä vastaavien tahojen kesken ei tarvita erillistä huoltajien lupaa. Lähtökohtana on, että oppilashuoltotyötä toteutetaan yhteistyössä huoltajien kanssa. Huoltajien tulee tietää, mitä tietoa ja kenelle lapsesta on siirretty.

Huoltajien suostumus tarvitaan oppilaan kuvaamiseen, kuvien julkaisuun, haastatteluun ja tuotosten julkaisemiseen esimerkiksi painotuotteessa tai internetissä.

Yksittäistä oppilasta koskevissa asioissa yhteistyö toteutuu säännöllisenä yhteydenpitona arkisten asioiden yhteydessä ja henkilökohtaisina tapaamisina. Mitä helpompaa ja luottamuksellisempaa arkinen yhteistyö on, sitä helpompaa se on myös silloin, kun etsitään ratkaisuja mahdollisesti ilmeneviin ongelmiin. (Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelma)

Oppilaan huoltajien ja 15-vuotta täyttäneen oppilaan kirjallisella suostumuksella oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja kuin niitä, kenelle asia välittömästi kuuluu. Tällöin tulee yksilöidä, mitä asioita kokouksessa tullaan käsittelemään.

Kun yksittäisen oppilaan asiaa käsitellään oppilashuoltotyössä, täytyy huoltajiin olla ajoissa yhteydessä ja tiedottaa heille siitä, että asiaa käsitellään koulun oppilashuollossa ja miten lapsen asian käsittely etenee. Mikäli huoltajat vastustavat asian käsittelyä, voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto siirtää joka tapauksessa.

3.5.2 Oppilashuollollinen tiedonsiirto siirtymävaiheissa

Lapsen siirtyessä esiopetuksesta kouluun tai koulusta toiseen, on koulun ja huoltajien yhteistyö ja siihen liittyvä viestintä erityisen merkittävässä asemassa.

Vantaalla on käytössä yhtenäinen esiopetuksesta kouluun (EsKo) -tiedonsiirtomalli. Tiedonsiirto tapahtuu yhteistyössä huoltajien kanssa ja lomakkeella saatua tietoa koulut voivat käyttää ryhmien muodostamiseen, oppilaan tukitoimien suunnitteluun ja oikeaan kohdentamiseen sekä muiden oppilashuollollisten palvelujen järjestämiseen. Sujuvasti kouluun prosessissa suunnitellaan erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden koulunkäynnin aloittaminen yhdessä huoltajan kanssa.

Aamu- ja iltapäivätoiminta on perusopetuslain alaista toimintaa, eli opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen siirto puolin ja toisin on tarvittaessa toteutettava.

Kun oppilas siirtyy Vantaalla perusopetuksen sisällä toiseen kouluun, opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot tulee siirtää uuteen kouluun. Tiedon siirrosta tulee tiedottaa huoltajille. Mikäli huoltajat vastustavat tiedonsiirtoa, välttämätön tieto siirretään siitä huolimatta.

Kun oppilas siirtyy toisen kaupungin ylläpitämään peruskouluun, tulee salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimittaa oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Lisäopetus on perusopetuslain alaista toimintaa, jolloin opetuksen kannalta välttämätön tieto tulee siirtää perusopetuksesta lisäopetukseen.



Koulun on annettava oppilaalle ja huoltajalle tietoa oppilashuoltotyöstä ja sen menettelytavoista mukaan lukien se, miten oppilasta koskevan oppilashuollollisen asian vireillepano ja valmistelu tapahtuu. (Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelma)

Parhaimmillaan vanhemmuus ja vanhempien asiantuntijuus omasta lapsestaan sekä koulun työntekijöiden ammatillinen asiantuntijuus ja osaaminen yhdistyvät lapsen koulunkäyntiä ja hyvinvointia tukevaksi yhteistyöksi. (Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelma)



Kun oppilas siirtyy perusopetuksesta toiselle asteelle, tiedonsiirrossa käytetään "Tiedonsiirto perusopetuksesta toiselle asteelle"-lomaketta.

Kun opetuksen kannalta välttämätöntä tietoa tarvitaan toiselta opetuksen järjestäjältä tai sosiaali- ja terveystoimelta tai muilta tahoilta, lähtökohtana on, että huoltajat toimittavat itse tiedon tai antavat suostumuksen tiedon pyytämiseen.

Tarkemmat ohjeet löytyvät Vantaan ohjeistuksesta perusopetuksen lakimuutokseen liittyen oppilas-huoltoon, henkilötietojen salassapitoon ja käsitte-lyyn sekä tietojensaantioikeuteen, 4.11.2011.

3.5.3 Muutoksenhaku

Koulun tehtävänä on ilmoittaa huoltajille ne tavat, joilla päätöksiin voi hakea muutosta tai joilla voi tehdä esim. kantelun:

- » Hallintokantelun voi tehdä ylemmälle viranomaiselle, aluehallintovirastolle tai yleisille lailisuusvalvojille eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille. Hallintokantelulla tarkoitetaan ylemmälle viranomaiselle tehtyä ilmoitusta virkatoimen virheellisyydestä tai toimintaa koskevasta laiminlyönnistä.
- » Koulutusta koskeviin asioihin muutosta haetaan hallinto-oikeudelta tai aluehallintovirastolta. Hallinto-oikeuteen voi valittaa päätöksistä, jotka koskevat uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetusta, oppilaalle annettavaa varoitusta, oppilaan määräaikaista erottamista sekä opetuksen maksuttomuutta, oppilashuoltoa, koulumatkoja, majoitusta tai tapaturman hoitoa koskevat etuudet ja oikeudet.
- » Aluehallintoviranomaiselta haetaan muutosta päätöksiin, jotka koskevat oppilaaksi ottamista, erityisen tuen päätöstä, erityisiä opetusjärjestelyitä tai opetuksen poikkeavaa aloittamisaikaa.
- » Kuntalain mukaan oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa sekä kunnan jäsen. Päätöksen tyytymätön tekee oikaisuvaatimuksen, joka käsitellään opetuslautakunnassa. Tämän jälkeen oikaisuvaatimukseen voi hakea muutosta hallinto-oikeudelta ja sen päätöksestä vielä korkeimmalta hallinto-oikeudelta.
- » Opetushallitus ei ole kantelu- tai valitusviranomainen.

Opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua. (Perusopetuslaki 26§)

Ennen kurinpitorangaistuksen antamista on oppilaan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. (Perusopetuslaki 36a§)

Toimijoiden roolit yksilötasolla

Huoltajan rooli	<p>Huoltajien kiinnostus koulua ja lapsensa opiskelua kohtaan parantaa oppimisen edellytyksiä. Jotta koulu voi parhaalla tavalla tukea lasta, tarvitsee se huoltajilta tietoja, etenkin jos kodissa tai lapsen elämässä on tapahtunut jotain poikkeuksellista. Huoltaja huolehtii siitä, että tarpeellinen tieto siirtyy kouluun erityisesti silloin kun oppilas siirtyy esiopetuksesta kouluun, kouluasteelta toiselle tai toiseen kouluun (Opetushallitus, moniste 7/2007, 16, 18).</p> <ul style="list-style-type: none">» Poissaoloista ilmoitetaan välittömästi (Wilman kautta tai muulla sovitulla tavalla) ja opettajan ilmoittamat poissaolot kuitataan viivyttelemättä, jotta mahdollisiin ongelmiin voidaan tarttua pikaisesti.» Lomahakemuksen voi tehdä Wilman kautta opettajalle (max 3 pv) tai rehtorille. Oppilaan tulee itse/huoltajan kanssa huolehtia siitä, että oppilas ei jää jälkeen opetuksesta.» Huoltajan kannattaa ottaa pikaisesti yhteyttä kouluun, jos hän havaitsee lapsen oppimisessa tai muussa koulunkäynnissä ongelmia, jotta niihin voidaan tarttua heti ja parhaat ratkaisut voidaan löytää yhdessä.» Wilmaan tallennettuja tiedotteita ja viestejä kannattaa seurata aktiivisesti.» Koululle kannattaa ja tulee antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia jos vuorovaikutus ei toimi.» Vanhempainvartteihin valmistaudutaan huolella yhdessä lapsen kanssa. Mahdollinen lomake voidaan jo etukäteen täyttää kotona yhdessä ja samalla on mahdollista pohtia niitä kysymyksiä, joihin koululta toivotaan vastausta.
Rehtorin rooli	<ul style="list-style-type: none">» Viestii yksittäisten perheiden kanssa koulun tai luokan vaihtoa koskeissa asioissa, erityisopetusjärjestelyissä, kiusaamistapausten, väkivaltatapausten, tapaturmien yms. selvittämisessä ja ratkaisujen hakemisessa silloin, kun ratkaisu kuuluu rehtorin tehtäviin ja/tai luokanvalvoja/luokanopettaja tarvitsee apua ja kutsuu huoltajat tarvittaessa palaveriin tai oppilashuoltoryhmän kokoukseen.» Tukee opettajia haasteellisissa tilanteissa.
Luokanvalvojan/luokanopettajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Pitää arviointikeskusteluja kunnassa/koulussa sovitulla tavalla (mielellään vuosittain) ja koostaa aineenopettajien ja muiden opettajien palautteet oppilaan osaamisesta sekä kehittämistarpeista.» Seuraa oppilaiden opintojen edistymistä kokonaisuutena ja ottaa välittömästi yhteyttä kotiin, jos oppilaan edistymisessä tai opinnoissa on useamman aineen osalta vaikeuksia tai jos oppilaalla on muita ongelmia koulussa. Jos yhteydenpito ei tuota toivottua tulosta, luokanvalvoja/luokanopettaja ottaa yhteyttä rehtoriin/oppilashuoltoryhmään, joka sopii jatkotoimista. Mikäli opettaja katsoo tarpeelliseksi käsitellä oppilaan tilannetta oppilashuoltoryhmässä, opettaja kertoo tästä huoltajille» Seuraa poissaoloja ja reagoi pikaisesti ottamalla yhteyttä huoltajaan, jos poissaolojen määrä huolestuttaa.» Muistaa antaa tietoa huoltajille oppilaan menestymisestä ja koulunkäynnistä myös väliarviointien ulkopuolella.» Muistaa antaa myös positiivista palautetta korjaavan palautteen lisäksi.
Aineenopettajan rooli	<ul style="list-style-type: none">» Osallistuu arviointikeskustelun (tai muun arvioinnin) valmisteluun oman oppiaineensa osalta ja antaa palautetta oppilaan osaamisesta sekä kehittämistarpeista esim. tarkoitukseen tehdyllä lomakkeella tai Fronterin arviointikeskustelutyökalulla.» Merkitsee kokeiden tulokset ja muut arviointitiedot esim. Wilmaan.» Ottaa välittömästi yhteyttä kotiin, jos oppilaan edistymisessä tai ko. aineen opinnoissa on vaikeuksia ja kertoo asiasta luokanvalvojalle/luokanopettajalle.» Jos aineenopettaja havaitsee oppilaalla ongelmia, hän ottaa yhteyttä luokanvalvojan/luokanopettajaan, jonka kanssa sovitaan yhteydenotosta kotiin.» Merkitsee omalta osaltaan poissaolot esim. Wilmaan.» Muistaa antaa tietoa huoltajille oppilaan menestymisestä ja koulunkäynnistä myös väliarviointien ulkopuolella.» Muistaa antaa myös positiivista palautetta korjaavan palautteen lisäksi.
Kaikkien rooli	<ul style="list-style-type: none">» Vastata saamiinsa viesteihin viivyttelemättä.» Osallistua viestinnän periaatteiden valmisteluun ja noudattaa niitä.» Rakentaa toimivaa ja vuorovaikutteista yhteistyötä toista osapuolta kunnioittaen.» Ottaa viivyttelemättä yhteyttä, jos on huolestunut lapsen koulunkäynnistä tai hyvinvoinnista.

4

Koulun viestintä huoltajille kriisi- ja erityistilanteissa

Jokainen kriisi on erilainen ja tilannekuvan muodostamisen yhteydessä tulee pohtia, keiden asiasta tulee tietää (tulee osata toimia) ja keiden on hyvä tietää (asia vaikuttaa esimerkiksi tunteen tasolla ja aiheuttaa pelkoa, epä tietoisuutta tms.). Ensimmäisenä tietoa tulee jakaa henkilöstölle, jotta kaikilla on yhteinen käsitys asioista. Asianmukaisesti hoidettu viestintä voi vähentää kriisin aiheuttamia haittoja ja estää väärin tietojen sekä huhujen leviämisen ja huonosti hoidettuna tai hoitamattomana se voi syventää sitä. Toisinaan tilanteen selvittäminen ja hoitaminen voi edellyttää sitä, että asiasta ei ainakaan laajemmin tiedoteta.

Onnistunut kriisiviestintä edellyttää kunnossa olevia viestinnän perusrakenteita. Tämä tarkoittaa muun muassa yhteystietolistojen ajantasaisuutta erityisesti Wilmassa (eli Primuksen puolella), nettisivujen päivityksen toimivuutta, selkeitä vastuiden jakoja jne. Huoltajien lisäksi myös muut sidosryhmät kartoitetaan ja niiden tiedontarpeesta huolehditaan (iltapäiväkerho ja muut kerhot, johtokunta, muut lähialueen toimijat, hallinnon toimijat, puhe- linvaihte, toimintaohjeet henkilöstölle jne.). Heikkojen signaalien tunnistaminen ajoissa ja niihin tarttuminen voi ehkäistä kriisin syntymisen.

Viestinnän tulee olla mahdollisimman avointa ja huoltajille kerrotaan niin paljon, kuin se yksilönsuoja ja olosuhteet huomioiden on mahdollista. Tiedottamisen sävyn tulee olla asiaan soveltuva ja jos tilanne on pitempi kestoaltaan, kannattaa kertoa, koska seuraavan kerran tiedotetaan tai voidaan arvella tiedotettavan.

Viestinnän keskeiset periaatteet ovat: oikeaa tietoa harkiten, oma-aloitteisesti, nopeasti, avoimesti ja luotettavasti kohderyhmä huomioiden. Koulun kannattaa varautua kääntämään tiedotteet myös yleisimmille kielille.

Kriisiviestinnän ohjeet kokonaisuudessaan löytyy intrasta.

4.1 Median huomioiminen

Viestintä huoltajille hoidetaan ennen mediatiedottamista, mikäli se on mahdollista. Median tehtäviin kuuluu erilaisten kriisi- ja erityistilanteiden seuranta. Media on hyvin nopeasti mukana seuraamassa tapahtumien kulkua ja koulun kannattaa varautua siihen, että kotitiedotteet ja matkapuhelimella otetut kuvat päätyvät nopeasti mediaan. Tilanteessa tulee pohtia, mitä medialle on mahdollista kertoa ja milloin esimerkiksi yksityisyyden suoja menee edelle.

Koulu aikana lapset ja nuoret ovat koulun vastuulla ja kriisitilanteissa aikuisten tehtävä on suojata alaikäisiä tarpeettomalta julkisuudelta sekä huolehtia heidän turvallisuudestaan ja yksityisyydensuojastaan. Koulu ei voi antaa lupaa alaikäisten kuvaamiseen tai haastatteluun. Luvan voi antaa vain huoltaja.

4.2. Viestinnän johtaminen

Viestintää johtaa se viranomainen, jolla on vastuu toiminnan johtamisesta. Jos esimerkiksi poliisi tai pelastusviranomaiset johtavat toimintaa, vastaavat he ensi vaiheessa myös viestinnästä ja sen järjestämisestä. Epäiltäessä rikosta tiedotusvastuu on tutkinnasta vastaavalla poliisilla.

Opetussuunnitelman yhteydessä määritellään toiminta äkillisissä kriiseissä, uhka- ja vaaratilanteissa ja suunnitelmasta tiedottaminen. (Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelma)

Rehtori vastaa koulun toimintaan liittyvästä viestinnästä ja sen järjestämisestä. Kriisissä viestintävastuu tulee keskittää muutamille harvoille henkilöille yhdenmukaisen tiedon varmistamiseksi. Tilanteessa, jossa rehtori ei ole paikalla tai ei jostain syystä voi huolehtia tiedotusvastuustaan, siirtyy vastuu apulaisrehtorille tai järjestyksessä seuraavalle koulun kriisi/turvallisuus ryhmän jäsenelle.

Ne joiden tulee johtaa tilannetta, kykenevät harvoin vastaamaan huoltajien, median ja muiden tahojen tiedusteluihin samanaikaisesti. Viestintää ei tarvitse hoitaa yksin, vaan viestinnän vastuut voidaan jakaa ja apuun voi pyytää esimerkiksi viestinnän ammattilaisen.

Laaja-alaisten, merkittävien ja vakavien tilanteiden viestinnässä tiedottamisvastuu voidaan ottaa opetustoimen johdolle.

4.3 Kriisiviestinnän tavoitteet

Ennen viestintätoimiin ryhtymistä tulee määritellä mitkä ovat ne perusviestit, joita viestinnän avulla halutaan välittää ja mitkä ovat viestinnän tavoitteet.

Viestinnän tavoitteena voi tapahtumasta riippuen olla:

- » Turvallisuudesta huolehtiminen ja turvallisuuden tunteen vahvistaminen.
- » Oikean ja ajantasaisen tiedon välittäminen ja huhujen minimointi tai väärin tietojen oikaisu.
- » Mahdollisten uhrien ja heidän omaistensa ja läheistensä suojeleminen ja yksityisyyden suojan turvaaminen.
- » Mahdollisten vahinkojen minimointi.
- » Toiminnan ja palveluiden varmistaminen ja turvaaminen.
- » Tiedon tarpeisiin vastaaminen ja toimintaohjeiden levitys.
- » Viestinnän vuorovaikutteisuuden ja palautteen saannin varmistaminen.
- » Luottamuksen säilyttäminen ja vahvistaminen.

4.4 Keinot ja välineet

Häiriö- ja poikkeusoloissa käytetään lähtökohtaisesti samoja tuttuja välineitä kuin normaalioloissa. Viestinnän välineet määritellään tilanteen vakavuuden ja kohderyhmien perusteella. Ensisijaisesti käytetään nopeita ja tehokkaita sähköisiä välineitä kuten sähköpostia, verkkosivuja (koulun www-sivut, www.vantaa.fi, www.eduvantaa.fi, intranet), Wilmaa ja (ryhmä)tekstiviestejä ja puhelinsoittoja. Laajan levityksen vaativissa tilanteissa otetaan kaikki mahdolliset keinot ja välineet käyttöön (myös omat sähköpostiryhmät, tekstiviestit ja sosiaalisen median kanavat).

Niiden koulun työntekijöiden, joilla on käytettävissä matkapuhelin, kannattaa tallentaa niihin hätänumero, oman esimiehen numero ja muut tarpeelliset puhelinnumerot. Rehtoreiden on hyvä tallentaa puhelimeensa myös esimerkiksi turvallisuusasiantuntijan, hallintopäällikön ja viestintäpäällikön sekä oman henkilöstönsä numerot.

Vantaalla Wilmaa hyödynnetään kattavasti erityistilanteiden sekä erilaisten kriisien viestinnässä. Viesti saadaan perille nopeasti ja siihen voidaan pyytää huoltajilta kiittäus. On tärkeää, että koulut harjoittelevat Wilman käyttöä aktiivisesti myös arjen viestintätilanteissa, jotta tiukan paikan tullen Wilman käyttö sujuu ja yhteystiedot Wilmassa ovat ajan tasalla. Ks. Ryhmäviestien lähettäminen s. 18.

Jos käsillä olevasta asiasta halutaan yhteistä keskustelua huoltajien kanssa, kannattaa heidät kutsua vanhempainiltaan mahdollisimman pian ilmiön havaitsemisen, tapahtuman tms. jälkeen. Yhteistä keskustelua voi harkita silloin, kun kyseessä on asia, johon parhaiten voidaan etsiä ratkaisua yhdessä (esimerkiksi kiusaaminen, ilkivalta, päihteet).

” Viestinnän tulee olla mahdollisimman avointa ja huoltajille kerrotaan niin paljon, kuin se yksilönsuoja ja olosuhteet huomioiden on mahdollista.



Yksittäisen lapsen tai nuoren asioista tai tekemisistä ei pidä keskustella muiden huoltajien kanssa, vaikka nämä sitä edellyttäisivät tai vaatisivat. Keskustelu tulee pitää yleisellä tasolla ja koulun periaatteet ja mahdollisuudet ongelmien ratkaisemiseksi kerrotaan oma-aloitteisesti. Vanhempainiltaan voi pyytää paikalle asiantuntijoita kuten lähipoliisin, turvallisuusasiantuntijan, erityisnuorisotyöntekijän, sosiaali- tai terveydenhuollon edustajan tai psykologin. Vanhempainilta voi olla myös alueen yhteinen, jos kyseessä on laajempi ilmiö kuten esimerkiksi huumeiden leviäminen alueella.

Huoltajille kerrotaan koulun kriisisuunnitelman keskeisistä periaatteista ja koulun kriisiviestinnän periaatteista (miten viestintä hoidetaan, mitkä ovat viestinnän sisällöt, mitä ei voida kertoa, yhteistyön muodot lähipoliisin ja pelastuslaitoksen kanssa jne.), jotta mahdollisen tilanteen sattuessa heillä on käsitys siitä, miten toimitaan ja viestitään.

Kriiseissä kannattaa hyödyntää myös sosiaalista mediaa (esim. kaupungin Facebook-sivut). Sosiaalista mediaa kannattaa myös seurata, sillä siellä pääsee nopeasti selville siitä mistä keskustellaan. Jos keskusteluissa esitetään väärää tietoa, se oikaistaan ja siellä esitettyihin kysymyksiin vastataan mahdollisuuksien mukaan.

Vakavissa onnettomuustilanteissa, joissa on uhreja, tulee perustaa erillinen puhelinnumero omaisille.

4.5 Esimerkitapauksia

Tehostettua viestintää kaivataan monenlaisissa eri tilanteissa, jotka voivat vaihdella aina julkisuuskriisistä, epidemiaan, ympäristövahinkoon tai suuronnettomuuteen. Seuraavassa on lista asioista, joiden viestinnässä kannattaa noudattaa erityistä huolellisuutta ja jotka voivat kriisiytyä epäonnistuneen viestinnän vuoksi (luettelo ei ole kattava).

Huoltajille kannattaa tiedottaa ainakin uhka- tai vaaratilanteesta, päihteistä, kiusaamisesta, ilkivallasta, tulipalosta:

- » jossa on ollut mukana poliisi, pelastusviranomaiset tms. (joiden kanssa sovitaan erikseen asian viestinnästä - tutkinnan aikana viestintä-vastuu on heillä) ja

- » jos asiasta liikkuu huhuja, jotka voidaan vahvistaa/kumota tai on riski, että väärää tietoa lähtee liikkeelle
- » kun tapahtumalla on paljon silminnäkijöitä
- » kun on epäily, että asia saattaa herättää lapsissa turvattomuutta tai pelkoa
- » kun toivotaan, että asiasta keskustellaan lasten kanssa myös kodeissa
- » kun huoltajat halutaan mukaan ratkaisemaan asiaa tai ilmiötä
- » jos asia on nousemassa myös mediaan tai näin arvellaan tapahtuvan.

Ilmiöstä yhteiskunnassa tai koulun lähipiirissä:

- » kun se koskettaa voimakkaasti lapsia tai nuoria (kouluammuskelu, koulun tuhoisa palo, rakennuksen sortuminen tms.)
- » jos alueella liikkuu itsensäpaljastaja tai ahdistelija ja asia on saatettu koulun tietoon
- » jos nuorten vapaa-ajalla esiintyy vaarallisia harrastuksia, jotka tulevat koulun tietoon
- » jos muualla sattuneessa tapahtumassa on ollut oman koulun tai lähialueen asukkaita (esim. tsunami).

Koulun tilaa koskevasta ongelmasta:

- » jos epäillään tai on todettu kosteusvaurioita tai muu sisäilmaongelma. Sisäilma-asioiden viestintä on haasteellista, etenkin jos ongelma on tiedostettu, mutta sen syytä ei ole saatu paikallistettua. Työterveyslaitos on laatinut oppaan hankalien sisäilmaongelmien viestintään (Selätä sisäilmakiista -viesti viisaasti). Opas on tarkoitettu sisäilmaryhmien käyttöön, mutta siinä on paljon hyvää tietoa myös tilojen käyttäjille ja lisäksi oppaassa on muun muassa pohja viestintäsuunnitelmaksi ja erilaisia tiedotemalleja. Vantaan ohjeet sisäilma-asioiden viestintään löytyvät liitteestä.
- » tilojen ahtaudesta, mahdollisista lisätiloista, väistötilaratkaisuksista, rakennus- ja remonttiasioista
- » koulun pihaa koskevasta ongelmasta tai niiden korjaamisesta.

5

Viestintä ja vuorovaikutus eri kulttuuritaustaisten huoltajien kanssa

Monikulttuuriset perheet tuovat kodin ja koulun väliseen viestintään ja vuorovaikutukseen omanlaisiansa haasteita. Koulujärjestelmät, opettajan ja oppilaan roolit, opetusmenetelmät ja opetussuunnitelmat sekä kodin ja koulun välisen yhteydenpidon tavat ovat hyvin erilaisia eri maissa. Kodin ja koulun yhteistyö myös romaniperheiden kanssa edellyttää koululta romanikulttuurin ja perheiden tuntemusta, jotta opettajat kykenisivät tukemaan romanilapsia näiden koulunkäynnissä.

Opetuksen järjestäjä luo edellytykset kodin ja koulun yhteistyölle. Yhteistyön lähtökohtana on osapuolten yhdenvertainen ja tasa-arvoinen kunnioitus ja kohtelu. Tavoitteena on vuoropuhelun aikaansaaminen oppilaan kasvun ja oppimisen tukemiseksi. Kodin ja koulun yhteistyössä otetaan huomioon perheiden kieli- ja kulttuuritausta. Huoltajille annetaan tietoa suomalaisesta koulusta ja koulutusjärjestelmästä, opetussuunnitelmasta, oppilaan arvioinnista, opetusmenetelmistä ja perusopetukseen valmistavassa opetuksessa käytettävästä oppilaan omasta opinto-ohjelmasta. Perheille annetaan tietoa perusopetukseen siirtymisestä sekä jatko-opintomahdollisuuksista perusopetuksen jälkeen. (Valmistavan opetuksen opetussuunnitelman perusteet, Opetushallitus 2009).

Valmistavan opetuksen alkuvaiheessa sekä niissä tilanteissa kun koulun henkilöstöllä ja huoltajilla ei ole yhteistä kieltä on erityisen tärkeää varmistaa kodin ja koulun välinen tiedonkulku. Tarvittaessa yhteisissä keskusteluissa käytetään tulkkia. Yhteydenpitoon käytetään muiden tapojen lisäksi myös sähköistä järjestelmää kuten Wilmaa, jolloin tulee varmistaa, että huoltajalla on taidot ja mahdollisuus käyttää järjestelmää.

Tavoitteena on vuoropuhelun aikaansaaminen oppilaan kasvun ja oppimisen tukemiseksi.

Vantaalla on vuonna 2003 tehty opas vanhemmille ja se löytyy useilla eri kielillä osoitteesta www.vantaa.fi/opetus > esitteet ja oppaat > Opas vanhemmille kodin ja koulun välisen yhteistyön työkaluksi ja vanhemmuuden tukemiseksi. Vantaan kaupunki on tuottanut Aapiskukko kutsuu dvd:n, jossa esitellään koulunkäyntiä sekä annetaan ohjeita koulutulokkaille ja heidän vanhemmilleen. Dvd on äänitetty suomen, englannin, turkin, venäjän ja somalin kielellä. Se kestää 24 min ja löytyy Länsimäen koulun sivuilta http://www.edu.vantaa.fi/lan-simaki/wp_videot/videot.html.

5.1 Vinkkejä vuorovaikutukseen monikulttuuristen perheiden kanssa

- » Kodin ja koulun välisen molemminpuolisen tiedonkulun toimivuuden varmistaminen on tärkeää erityisesti, jos koululla ja huoltajilla ei ole vielä yhteistä kieltä.
- » Monikulttuurisissa perheissä arvostetaan erityisesti henkilökohtaista yhteydenpitoa. Esimerkiksi kutsun välittämiseksi puhelinsoitto on hyvä tapa yhteydenottoon, samoin tekstiviestit.
- » Yhteisille neuvotteluille on hyvä varata reilusti aikaa, jotta asioista voidaan keskustella perusteellisesti kaikkia kuullen. Tärkeää on oikean tiedon saaminen olettamusten tilalle ja yhteistyön jatkuvuuden varmistaminen.



- » Informaatiota voidaan jakaa myös vanhempainilloissa ja erilaisissa vanhempainryhmissä. Väestöliiton mallin mukaiset monikulttuuriset vanhempain vertaisryhmät (http://www.vaestoliitto.fi/monikulttuurisuus/julkaisut_ja_tyomalit/materiaalit_ja_julkaisut/kirjat/) ovat rakentava tapa koulun ja maahanmuuttajataustaisten vanhempien luottamuksen rakentamiselle ja vuorovaikutukselle sekä molemminpuoliselle tiedon jakamiselle. Tilaisuuksien tavoitteista riippuen ne voivat olla joko yhteisiä eri kieli- ja kulttuuriryhmille tai erityisesti tietyille ryhmälle suunnattuja. Lisäksi on tärkeää miettiä, miten kieli- ja kulttuuriryhmiin kuuluvien oppilaiden huoltajien osallistumista kaikille huoltajille suunnattuihin tilaisuuksiin voitaisiin lisätä.
- » Maahanmuuttajataustaisia huoltajia kannustetaan mukaan vanhempainyhdistysten ja johtokuntien toimintaan.
- » Tulkkia käytetään, jotta voidaan varmistaa molemminpuolinen ymmärrys ja ilmaisumahdollisuus. Erityisesti oppilashuollollisissa asioissa on hyvä pyrkiä saamaan sama tulkki oppilaan palaveriin.
- » Tärkeimmät tiedotteet ja oppaat pyritään kääntämään yleisimmille kielille.
- » Suomalaisesta koulujärjestelmästä, koulunkäyntiin ja koulun toimintakulttuuriin liittyvistä asioista on hyvä antaa tietoa sekä oppilaspalaverissa että vanhempainilloissa. Valtakunnan tasolla hyvä tietopaketti Suomen koulujärjestelmästä löytyy osoitteesta <http://www.infopankki.fi/>, jossa monista asioista on kerrottu neljällätoista eri kielellä.
- » Kriisitilanteissa on tärkeää varmistaa, että myös ne huoltajat, jotka eivät ymmärrä täydellisesti suomea, saavat tärkeät viestit omalla kielellään.
- » Monikulttuurisen pedagogiikan sivustolla (www.moped.fi) on mm. eri kielelle käännettyjä lomakkeita kodin ja koulun välisen yhteydenpidon helpottamiseksi
- » Kodin ja koulun vastuunjaosta löytyy esimerkki Rantasalmen internetsivuilta (ks. liite 1.)

5.2 Vinkkejä vuorovaikutukseen romaniperheiden kanssa

- » Romaniperheiden kanssa toimivat parhaiten samat henkilökohtaisuutta painottavat vuorovaikutusmallit kuin maahanmuuttajataustaisten kanssa. Kirjalliset viestintävälineet eivät tavoita romaniperheitä kovin hyvin ja parhaiten kommunikaatio toimii erilaisissa tapaamisissa tai puhelimitse.
- » Romaniväestön koulutustaso on vielä keskimääräistä heikempi, joten vanhemmat eivät välttämättä itse osaa tukea lapsiaan koulutehtävissä ja omat koulukokemukset voivat olla huonoja.
- » Arvostus ja luottamus voi syntyä tuntemisen avulla ja siihen tarvitaan kohtaamisia.
- » Kuntakohtaiset vanhempainillat romaniperheille mahdollistavat vuorovaikutteisen keskustelun, jossa molempien osapuolten tarpeita, toiveita ja tietoisuutta on mahdollista lisätä.
- » Myös romanivanhemmat tulisi houkutella vahvemmin kodin ja koulun vuorovaikutusfoorumille, jotta vanhemmat tulisivat tutuksi keskenään ja jotta myös heillä olisi aitoja osallistumisen ja vaikutusmahdollisuuksia.
- » Henkilökohtainen kutsuminen esimerkiksi yhteistyöpäivän tai vanhempainillan käytännön toimijaksi kertomaan kulttuuristaan tai osallistumaan kahvitusten järjestämisessä lisäksi keskinäistä vuorovaikutusta.

Kodin ja koulun yhteistyössä otetaan huomioon myös perheiden kulttuuritausta ja heidän kokemuksensa mahdollisesti erilaisista koulujärjestelmistä ja -kulttuureista. Huoltajat tutustutetaan kasvatukseen ja opetukseen sekä muihin koulunkäyntiin liittyviin asioihin suomalaisessa yhteiskunnassa ja kyseisessä koulussa. Koululla on koulunkäynnin kautta tärkeä tehtävä oppilaiden ja heidän huoltajiensa kotoutumisen tukemisessa. (Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelma)



Liitteet

- Liite 1. Kodin ja koulun välistä yhteistyötä ja viestintää sääteleviä normeja*
- Liite 2. Malli kutsusta 1 -luokan oppilaille tutustumistilaisuuteen*
- Liite 3. Malli kirjeestä 1 -luokan oppilaille*
- Liite 4. Malli 7-luokan luokanvalvojan ensimmäisestä kirjeestä huoltajille*
- Liite 5. Malli kutsusta johtokunnan kokoukseen/vanhempainiltaan*
- Liite 6. Malleja erilaisiin kotitiedotteisiin*
- Liite 7. Vinkkejä ja linkejä*
- Liite 8. Toimintamalli sisäilma-asioiden viestinnässä*

Liite 1. Kodin ja koulun välistä yhteistyötä ja viestintää sääteleviä normeja

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta §:t 17,19, 20, 24

- Asiakirjojen ja asioiden valmistelun julkisuus > avoin valmistelu ja yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuus.
- Viranomaiselta edellytetään aktiivista ja oma-aloitteista tiedottamista sekä avoimutta, jota toteutetaan muun muassa erilaisten oppaiden, tilastojen ja julkaisujen avulla.
- Toiminnasta ja palveluista sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista tulee tiedottaa.
- Salassa pidettäviä ovat ”oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja”.
- Viranomaisten on huolehdittava siitä, että yleisön tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa kirjastoissa tai yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla.

Kuntalaki §:t 27, 29

- Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. (esim. koulujen yhdistäminen, lakkauttaminen)
- Asukkaille on tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.
- Asukkaiden ja palveluiden käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista tulee huolehtia esimerkiksi tiedottamalla, kuulemistilaisuuksissa, selvittämällä mielipiteitä ennen päätöksentekoa ja järjestämällä yhteistyötä kunnan tehtävien hoitamisessa.

Hallintolaki §:t 14, 35

- Vajaavaltaisen puolesta puhevaltaa käyttää hänen huoltajansa tai muu laillinen edustaja. Viisitoista vuotta täyttänyt sekä hänen huoltajansa ovat oikeutettuja erikseen käyttämään puhevaltaa asiassa, joka koskee lapsen henkilökohtaista etua tai oikeutta.
- Huoltajaa tulee kuulla, jos kuuleminen on tarpeen päämiehen edun vuoksi tai asian selvittämiseksi.

Perusopetuslaki

- Opetuksessa tulee olla yhteistyössä kotien kanssa. (3 §)
- Opetuksen järjestäjän tulee määrätä kodin ja koulun yhteistyön sekä opetussuunnitelman perusteiden mukaisen oppilashuollon järjestämistavasta. (15 §)
- Oppilaalle, joka tarvitsee oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja, on annettava tehostettua tukea hänelle tehdyn oppimissuunnitelman mukaisesti. Oppimissuunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa (tehostettu tuki, uusi 16 a §).
- Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän on kuultava oppilasta ja tämän huoltajaa sekä tehtävä oppilaasta pedagoginen selvitys. (erityinen tuki, uusi 17 §)
- Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma on laadittava, jollei siihen ole ilmeistä estettä, yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa (Hojks, uusi 17a §).

Liitteet

- Oppilaan opiskelu voidaan järjestää osittain toisin kuin tässä laissa ja sen nojalla säädetään ja määrätään, jos oppilaalla katsotaan joltakin osin ennestään olevan perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot ja taidot > huoltajaa kuultava (Erytiset opetusjärjestelyt, 18 §)
- Jollei oppilaan huoltaja ole tehnyt esitystä oppilaan jättämisestä vuosiluokalle oppilaan yleisen koulumenestyksen vuoksi, huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä (arviointi, 22 §).
- Opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua. (Oppivelvollisuuden suorittaminen 26§).
- Oppilaan huoltaja päättää 11 §:ssä tarkoitettuja oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista. Valittu aine tai oppimäärä voidaan, sen jälkeen kun huoltajaa on asiasta kuultu, muuttaa toiseksi, jos opetusta ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää oppilaan omassa eikä muussa koulussa". (30 §)
- Oppilashuoltotyötä toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa kanssa. Oppilaan huoltajan suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja. (Oppilashuolto 31 a, uusi).
- Ennen kurinpitorangeistuksen antamista on oppilaan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi (Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen). Muista kurinpitoon liittyvistä toimenpiteistä on ilmoitettava oppilaan huoltajalle 36 a§ (sama lukiolaissa sekä laissa ammatillisesta koulutuksesta).
- Oppilaan huoltajan tai yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta. (Henkilötietojen salassapito, 40 §, uusi)

Perusopetusasetus

- Oppilas valitaan joustavan perusopetuksen toimintaan oppilaan tai hänen huoltajiensa tekemän hake-
muksen perusteella. (Joustava opetus, 9b §, 2009)
- Oppilaan opintojen edistymisestä sekä oppilaan työskentelystä ja käyttäytymisestä on annettava riittä-
vän usein tietoa oppilaalle ja hänen huoltajalleen. Tietojen antamisesta määrätään tarkemmin opetus-
suunnitelmassa. (10 §)
- Oppilaalla ja tämän huoltajalla on oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppi-
laan arviointiin. (13 §)

Tuntijakoasetus

- Opetus ja kasvatus tulee järjestää yhteistyössä kotien ja huoltajien kanssa siten, että jokainen oppilas saa
oman kehitystasonsa ja tarpeidensa mukaista opetusta, ohjausta ja tukea (4 §).

Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 1.1.2011 > (* uusia)

Yhteistyö paikallisessa opetussuunnitelmassa

(Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelman muutokset ja täydennykset - Oppimisen, kasvun ja koulunkäynnin tuki -asiakirjassa löytyy Vantaan sisällöt seuraaviin aiheisiin, joten niitä ei ole tässä toistettu)

- Kodin ja koulun yhteistyön sekä oppilashuollon osalta tulee laatia yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa.
- Otetaan huomioon myös muiden kasvatuksen kannalta keskeisten toimijoiden osallistuminen yhteistyöhön ja tiedonkulun sujuvuus.
- Selvitetään, miten tuen järjestämiseen liittyvä yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa toteutetaan. *
- Määritellään kodin kanssa tehtävän yhteistyön tavoitteet, toimintatavat, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken.* (Toimintatapoja määriteltäessä otetaan huomioon kodin ja koulun yhteistyö koko koulu yhteisön tasolla, luokan tasolla sekä yksittäistä oppilasta koskien).
- Sisältää huoltajien osallisuuteen sekä huoltajille tiedottamiseen liittyvät periaatteet, oppilaiden osuuden yhteistyössä sekä poissaolojen seurantaan ja luvattomista poissaoloista ilmoittamiseen liittyvät menettelytavat.
- Yhteistyö kodin, koulun, oppilashuollon palvelujen asiantuntijoiden, muiden asiantuntijoiden ja paikallisten tukiverkostojen kanssa. (Huoltajien perehdyttäminen oppilashuollon järjestämistä koskevaan suunnitelmaan)
- Tulee sisältää myös yhteistyön toteutumisen seurantaan ja arviointiin liittyvät menettelytavat sekä kuvaus menettelytavoista yhteistyöhön liittyvissä ongelma- ja kurinpitotilanteissa.
- Tulee käydä ilmi, miten oppilas ja hänen huoltajansa saavat tietoa oppilaanohjaukseen kuuluvista seikoista ja miten koulu tekee yhteistyötä ohjaukseen liittyvissä kysymyksissä oppilaiden huoltajien kanssa.
- Kirjataan perusopetusta tukevan muun toiminnan (esim. kerhojen, kirjastotoiminnan) tavoitteet, toimintatavat, yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken sekä toiminnasta tiedottaminen.
- Kuvataan joustavan perusopetuksen toiminnan keskeiset tavoitteet, järjestäminen ja toimintatavat sekä yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken.
- Kirjataan yleisen ja tehostetun tuen osalta yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa ja erityisen tuen osalta lisäksi huoltajan kuulemiseen liittyvä menettely. *
- Määritellään tukiopetuksen ja osa-aikaisen erityisopetuksen keskeiset tavoitteet, toimintatavat tukiopetuksen järjestämisessä, yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken sekä oppilaalle ja huoltajille tiedottamiseen ja oppilaan ja huoltajan kanssa tehtävään yhteistyöhön liittyvät toimintatavat. *
- Määritellään toimintatavat erityisopetuksen järjestämisessä, yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken sekä yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa. *
- Määritellään pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevien oppilaiden opetuksen järjestäminen, toimintatavat, yhteistyö esiopetuksen ja muun varhaiskasvatuksen kanssa, muu yhteistyö sekä eri toimijoiden vastuut ja työnjako, yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa sekä oppilaan ja huoltajan kuulemiseen liittyvä menettely.
- Määritellään tulkitsemis- ja avustajapalveluiden järjestämisessä yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken.
- Suunnitelmassa oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä kuvataan yhteydenottotavat kotiin ja yhteistyö huoltajan kanssa ja suunnitelmasta tiedottaminen ja koulu yhteisön henkilöstön, oppilaiden ja huoltajien sekä yhteistyökumppanien perehdyttäminen ohjeisiin.
- Opetussuunnitelman yhteydessä määritellään toiminta äkillisissä kriiseissä, uhka- ja vaaratilanteissa ja suunnitelmasta tiedottaminen.

Opetussuunnitelman perusteissa kodin ja koulun yhteistyötä sanottua

- Yhteistyön lähtökohtana on eri osapuolien keskinäinen kunnioitus.
- Kodin ja koulun yhteistyössä otetaan huomioon perheiden erilaisuus, yksilölliset tarpeet sekä perheen kieli- ja kulttuuritausta. *
- Ensimmäisten vuosiluokkien aikana jatketaan esiopetuksen aikana syntynyttä yhteistyötä ja luodaan pohja myös huoltajien keskinäiselle vuorovaikutukselle.
- Erilaisia kodin ja koulun vuoropuhelua tukevia yhteistyömuotoja tulee kehittää koko perusopetuksen ajan ja erityisesti siirryttäessä kouluasteelta toiselle tai muissa siirtymävaiheissa.
- Tieto- ja viestintätekniikkaa käytetään parantamaan ja monipuolistamaan tiedon kulkua ja yhteydenpitoa kodin ja koulun välillä.
- Koulun on oltava yhteistyössä huoltajan kanssa niin, että hän voi osaltaan tukea lapsensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä. Kodin ja koulun yhteistyötä toteutetaan sekä yhteisö- että yksilötasolla.
- Vastuu kodin ja koulun yhteistyön edellytysten kehittämisestä on opetuksen järjestäjällä. *
- Yhteistyö edellyttää koulun henkilöstön aktiivisuutta ja aloitteellisuutta sekä keskustelua ja tiedottamista huoltajan, opettajan ja oppilaan oikeuksista sekä velvollisuuksista. *
- Oppilasta tukeva yhteisöllinen koulu arvostaa oppilaiden, opettajien, muiden kouluyhteisön jäsenten ja asiantuntijoiden sekä perheiden merkitystä toiminnassaan. *
- Opettajien keskinäinen yhteistyö sekä yhteistyö huoltajien, muun henkilöstön ja eri asiantuntijoiden kanssa tukee eriyttämistä. *
- Opettajalla on vastuu opetusryhmän ja sen jokaisen oppilaan erilaisten lähtökohtien ja tarpeiden huomioinnosta opetuksessa. Yhteistyö huoltajien, toisten opettajien, muun henkilöstön ja eri asiantuntijoiden kanssa edesauttaa tässä onnistumista. *
- Ohjauksellinen ja oppilashuollollinen tuki rakennetaan opettajien sekä tarvittaessa muiden asiantuntijoiden yhteistyönä ja vuorovaikutuksessa oppilaan ja huoltajan kanssa. *
- Henkilötietojen käsittelyssä lähtökohtana on luottamuksellisuus ja yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa.
- Opetus ja kasvatusta tulee järjestää yhteistyössä kotien ja huoltajien kanssa siten, että jokainen oppilas saa oman kehitystasonsa ja tarpeidensa mukaista opetusta, ohjausta ja tukea (tuntijakoasetus)
- Yhteistyö edellyttää näiden kasvatusyhteisöjen vuorovaikutusta ja yhteistyötä oppilaan kokonaisvaltaisen terveen kasvun ja hyvän oppimisen tukemisessa. Vuorovaikutus kodin kanssa lisää opettajan oppilaantuntemusta ja auttaa opetuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa.
- On tärkeää, että huoltajilla on mahdollisuus osallistua koulun kasvatustyön tavoitteiden asettamiseen, suunnitteluun ja arviointiin yhdessä opettajien ja oppilaiden kanssa.
- Yhteistyössä oppilaan, huoltajan ja kouluterveydenhuollon henkilöstön kanssa sovitaan tukitoimista ja seurannasta oppilaan yksilöllisissä ravitsemukseen sekä terveyden tai sairauden hoitoon liittyvissä tarpeissa.
- Jos todistuksessa on oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, se voidaan antaa vain oppilaille ja hänen huoltajalleen.
- Mikäli oppilaan huoltaja pyytää kirjallisesti, ettei oppilaan päättötodistukseen merkitä numeroarvosanaa valinnaisena aineena opiskeltavasta kielestä, arvosana jätetään pois ja todistukseen tulee merkintä "hyväksytty."

Opetussuunnitelman perusteissa yhteistyö eri tukimuodoissa

- » Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän on kuultava oppilasta ja tämän huoltajaa sekä tehtävä oppilaasta pedagoginen selvitys (perusopetuslaki 17§ ja Hallintolaki 34, 35 ja 36 §). *
 - Hojks:an laativat opettajat yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa (jollei sille ole ilmeistä estettä). (Hojks:an tulee sisältää yhteistyön toteuttaminen oppilaan ja huoltajan kanssa, huoltajan tarjoama tuki. Voidaan liittää huoltajan antamat yksilöidyt tiedonsiirtoluvat.)
 - Mikäli oppilaalla on kuntoutussuunnitelma, myös sitä voidaan hyödyntää huoltajan luvalla.
 - Oppilaalle ja huoltajalle tulee selvittää yksilöllistettyjen oppimäärien mahdolliset vaikutukset jatko-opintoihin.
 - Ohjauksellista tukea suunniteltaessa tehdään tiivistä yhteistyötä oppilaan ja huoltajan kanssa

- » Tehostetun tuen vaiheessa osa-aikaisen erityisopetuksen, opintojen yksilöllisen ohjauksen ja joustavien opetusryhmien käytön sekä kodin kanssa tehtävän yhteistyön merkitys korostuu. *
 - Pedagogisen arvion tekemisessä yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa on tärkeää sekä tarpeiden selvittämisen että tuen suunnittelun ja onnistuneen toteuttamisen kannalta.*
 - Oppimissuunnitelman laativat opettajat yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa (jollei sille ole ilmeistä estettä) *
 - Oppimissuunnitelman tulee sisältää yhteistyön toteuttaminen oppilaan ja huoltajan kanssa, huoltajan tarjoama tuki
 - Mikäli oppilaalla on kuntoutussuunnitelma, myös sitä voidaan hyödyntää huoltajan luvalla.*

- » Yleisen tuen osalta oppimissuunnitelma voidaan laatia.

- » Osa-aikaisen erityisopetuksen toteuttamistavoista tiedotetaan oppilaille ja huoltajille. Osa-aikainen erityisopetus pyritään järjestämään yhteisymmärryksessä oppilaan ja huoltajan kanssa. Huoltajan tuki opetuksen onnistuneessa toteuttamisessa on keskeinen. *

- » Huoltajalle tulee antaa ajoissa tietoa pidennetyn oppivelvollisuuden eri vaihtoehtoista ja valinnan vaikutuksista. *

- » Huoltaja päättää, osallistuuko lapsi oppivelvollisuutta edeltävään esiopetukseen.

- » Oppilaan tulkitsemis- ja avustajapalveluiden tarve, määrä ja laatu arvioidaan oppilaan opettajien ja oppilas-huollon henkilöstön yhteistyönä hyödyntäen oppilaan huoltajan antamia tietoja ja mahdollisten koulun ulkopuolisten asiantuntijoiden lausuntoja.

- » Oppilas valitaan joustavan perusopetuksen toimintaan oppilaan tai hänen huoltajiensa tekemän hakemuksen perusteella.
 - Erityistä huomiota kiinnitetään työmuotoihin, joilla vahvistetaan huoltajien ja kaikkien joustavassa perusopetuksessa työskentelevien yhteistä kasvatustyötä.
 - Muissa oppimisympäristöissä (kuin koulussa) toteutettavat opetusjaksot suunnitellaan yhteisymmärryksessä oppilaan ja hänen huoltajansa kanssa.

Liite 2. Malli kutsusta 1 -luokan oppilaille tutustumistilaisuuteen

Hei, tuleva ekaluokkalainen!

Olet tulossa kouluunne ensi syksynä ensimmäiselle luokalle.

Järjestämme kaikille tuleville ekaluokkalaisille tutustumispäivän keskiviikkona 19.5.2010 klo 9–11.00.

Toivottavasti pääset tulemaan, olisi mukava tavata sinut!

Tule koulun pihalle päiväkodin vieressä olevan rakennuksen pätyyn klo 9.00. Kutsumme kaikki tulevat koululaiset siinä sisään omaan tulevaan luokkaansa. Vanhempasi voivat hakea sinut samasta paikasta n. klo 11.00.

Tutustumispäivänä pääset tapaamaan tulevat luokkatoverisi. Voi olla, että joitain muutoksia vielä kesän aikana tapahtuu, mutta ainakin saat tutustua koulurakennukseemme ja luokkasi sijaintiin siellä. Jokaisen tulevan ekaluokan oma opettaja ei välttämättä pääse silloin paikalle, mutta joka tapauksessa oma luokkasi odottaa sinua.

Päivän aikana heti kymmenen jälkeen saamme maistaa kouluruokaa hienossa kouluravintola Herkkulassa, ja tietysti kokeilemme, miltä tuntuu tehdä töitä koulupöydän ääressä koululuokassa. Mukaan tarvitset vain iloista ja uteliasta mieltä!

Olet lämpimästi tervetullut!

Huoltajille tiedoksi

Järjestämme vanhempainillan koulun auditoriossa samana iltana eli **keskiviikkona 19.05.2010 klo 18.00-n.19.30.**

Sisäänkäynti kouluun pääovesta, auditorio on heti ovesta vasemmalla.

Jos ette ole vielä voineet kertoa lapsenne kaveritoivetta meidän koulullemme, voitte lähettää sen alla olevaan sähköpostiosoitteeseen.

Tervetuloa!

Ystävällisin terveisin,

x x

xx n koulun rehtori

etunimi.sukunimi@vantaa.fi

puh.

Liite 3. Malli kirjeestä 1 -luokan oppilaille

Hei uusi ekaluokkalainen! 9.8.2010

Kävit ehkä jo keväällä tutustumassa kouluumme, ja nyt koulun alku jo lähestyy.

Me koulumme alkuopetuksen, Juuren, opettajat odotamme innolla uusia ekaluokkalaisia kouluumme. Saatat käydä tätä samaa koulua aina yhdeksännen luokan loppuun asti. Aika monta vuotta!

Mukavaa saada sinusta uusi koululainen kouluumme!

Koulu alkaa tiistaina 17.8.2010. Tule päiväkodin viereisen siivekkeen luokse klo 9.00.

Päästämme ensin muiden luokkien oppilaat sisälle, ja sitten oma opettajasi kutsuu ekaluokkalaiset sisälle omaan luokkaansa.

Mukaasi tarvitset vain koulurepun ja penaalin. Kynän ja kumin saat koulusta varmasti ensimmäisenä päivänä, ja ehkä saat jo ensimmäisen koulukirjasikin.

Jos sinulla on ruoka-aineallergia tai sellainen sairaus, joka vaikuttaa ruokailuusi, toivomme, että sinulla on siitä kirjallinen tieto ja ohjeet mukanas.

Ota mukaasi myös tässä mukana tuleva oppilastietokaavake täytettynä, jotta opettajasi saa kaikki tärkeät kysytyt tiedot.

Koulupäivä loppuu klo 12.00, jolloin sinua voi tulla hakemaan.

Saatamme sinut koulun iltapäiväkerhoon, jos olet sinne menossa. Kerhon tilat ovat aivan alkuopetusluokkien lähellä.

Jännittynein (myös opettajia jännittää!) ja iloisin odotuksin,

xx koulun opettajat

sekä rehtori x x
puh.

Liite 4. Malli 7-luokan luokanvalvojan ensimmäisestä kirjeestä huoltajille

Hei

Nimeni on Olli Opettaja ja toimin 7 A luokan luokanvalvojana. Lisäksi opetan luokalle matematiikkaa, kemiaa ja fysiikkaa. Tarkoitukseni on tavata oppilaita kerran viikossa aina perjantaisin ja käymme ajankoh- taisten asioiden lisäksi läpi luokan ja koulun kuulumisia. Alkusyksystä teemme ryhmäyhtymisharjoituksia, jotta oppilaat oppivat tuntemaan toisensa paremmin.

Koulussamme on käytössä Wilma-järjestelmä, jonka kautta saatte tietoa lapsenne edistymisestä, koulun tapahtumista, tulevista kokeista ja monista muista asioista. Jos lapsenne sairastuu toivomme, että laitat- te asiasta ilmoituksen minulle viivytyksettä. Kukin opettaja merkitsee lapsen poissaolon Wilmaan, ja teille tulee sähköpostitse pyyntö käydä kuittaamassa poissaolo. Etukäteen ilmoitetut poissaolot pyrin merkit- semään järjestelmään siten, että teidän ei tarvitse niitä erikseen kuitata. Tunnukset tarkempine ohjeineen toimitetaan teille suljetussa kirjekuoressa ja ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä teidän tulee vaihtaa salasananne. Tunnukset on tarkoitettu vain huoltajien käyttöön.

Jos teillä on minulle tai jollekin toiselle opettajalle asiaa, onnistuu yhteydenpito parhaiten Wilman kautta. Pyrin vastaamaan viesteihin mahdollisimman pikaisesti. Henkilökohtaisen matkapuhelimeni numero on 040 123 4567, ja voitte laittaa siihen vaikka tekstiviestin, jos asianne on kiireellinen. Toivon kuitenkin, että ystävällisesti muistatte kunnioittaa vapaa-aikaani.

Tulen pitämään ensimmäisen vanhempainillan 28.8.2010 klo 18.00. Toivon, että mahdollisimman monilla teistä olisi mahdollisuus osallistua tapaamiseen, sillä tarkoitus on yhdessä sopia viestinnän ja vuorovaiku- tuksen periaatteista. Samalla tutustutte toisiin vanhempiin ja voitte luoda verkoston, jonka avulla voitte pitää yhteyttä myös keskenänne. Tulen myös kutsumaan teidät lapsenne kanssa arviointikeskusteluun lo- kakuussa. Ennen keskustelua lähetän teille lomakkeen, jonka voitte täyttää yhdessä lapsenne kanssa. Itse tulen pyytämään tietoja lapsenne edistymisestä ja kehittämiskohteista muilta opettajilta. Pyritään yhdes- sä etsimään sellaiset ajankohdat, jotka sopivat meille molemmille.

Jos teitä askarruttaa joku kouluun tai lapsenne koulunkäyntiin liittyvä asia toivon, että otatte minuun yh- teyttä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Näin voimme yhdessä varmistaa lapsenne koulunkäynnin sujuvuuden.

Ystävällisin terveisin
Olli Opettaja

Liite 5. Malli kutsusta johtokunnan kokoukseen/vanhempainiltaan

Kutsu johtokunnan valintakokoukseen/vanhempainiltaan xx

Haluatko tulla mukaan rakentamaan kodin ja koulun yhteistyötä? Nyt siihen on mainio mahdollisuus, sillä xx.xx.xxxx klo xx.xx pidetään vanhempainkokous, jossa valitaan koulumme johtokunta tulevalle kaudelle. Johtokunnassa sinulla on mahdollisuus vaikuttaa koulun toimintaan ja samalla voit tutustua lapsesi koulukavereiden vanhempiin.

Johtokunta osallistuu muun muassa koulumme lukuvuosisuunnitelman ja opetussuunnitelman valmisteluun, valmistelee kodin ja koulun yhteistyön linjauksia, on mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa yhteistyöpäivää ja päättää sen ajankohdasta. Johtokunnan toimikausi on xx-xx.

Haluathan sinäkin olla ajan hermolla ja mukana kehittämässä koulumme toimintaa. Tilaisuudessa esitellään myös koulumme kiusaamisen vastaista strategiaa, joka on valmisteltu yhdessä oppilaskunnan, nykyisen johtokunnan ja koulun henkilöstön kanssa.

Tervetuloa sankoin joukoin paikalle.

Liite 6. Malleja erilaisiin kotitiedotteisiin erityistilanteissa

- » Tiedottamisen tarve on harkittava tarkoin ja pohdittava sen tavoitteet ennen tiedotteen laatimista!
- » Alkuun kunnan ja koulun nimi sekä päivämäärä
- » Loppuun allekirjoitus, yhteystiedot ja tarvittaessa allekirjoitusosio huoltajien kuittausta varten tai sähköinen kuittauspyyntö
- » Kotitiedote kannattaa yleensä tehdä mahdollisimman pikaisesti ja siihen voi liittää myös kutsun saapua keskustelemaan aiheesta vanhempainiltaan.
- » Tiedotteiden tyyli kannattaa valita tilanteeseen sopivaksi, mutta useimmiten on hyvä käyttää asiallista ja neutraalia kirjakieltä
- » Huoltajille kannattaa kertoa tapahtumista tilanne huomioonottaen mahdollisimman avoimesti, muistaen yksityisyydensuoja
- » Malleissa olevia lauseita voi yhdistellä ja niitä saa vapaasti muokata

■ **Kosteusvaurio/sisäilmaongelma**

xx koulussa sisäilmaongelmia - korjaustoimiin ryhdytään pikaisesti/ ongelmien syyt selvitetään pikaisesti/tutkimukset aloitettu/korjaustoimet käynnistetään/korjaus käynnissä

xx koulussa on havaittu sisäilmaongelmia ja niitä on selvitetty/ryhdytään selvittämään teknisten tutkimusten/sisäilmanäytteiden/käyttäjäkyselyiden avulla. Tutkimustulosten /alustavien arvioiden mukaan ongelmien taustalla on xx. Tulosten arvioidaan valmistuvan x-kuussa/ Tulokset ovat valmistuneet, ja niissä ilmeni, että xxx. Koulussa tullaan (mahdollisesti) tekemään seuraavat korjaustoimet: xx, xx ja xx. Korjaustyöt käynnistetään x-kuussa. Korjaukset pyritään tekemään niin, että koulutyölle aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa. Töiden/tutkimusten/selvitysten etenemisestä ja niiden mahdollisesta vaikutuksesta koulutyöhön tiedotetaan heti kun tarkempaa tietoa on saatavilla.

Jos rakennuksen sisäilman epäillään aiheuttavan terveyshaittoja lapselle, on huoltajan syytä olla yhteydessä kouluterveydenhoitajaan puh. xx.

■ **Vakava tappelu/väkivaltatilanne**

Tänään muutaman oppilaan välille syntyi vakava riitatilanne, jonka rauhoittamiseksi kutsuttiin paikalle poliisipartio. Tilanne saatiin nopeasti rauhoittumaan ja kukaan ei loukkaantunut vakavasti. Asian jatkokäsittely hoidetaan yhteistyössä viranomaisten ja asianosaisten oppilaiden huoltajien kanssa.

Poliisien käyminen koululla on asia, joka saattaa herättää keskustelua lasten keskuudessa myös kotona. Asiaa on koululla käsitelty yhteisesti päivänavauksessa/kaikissa luokissa, joten lapset ovat tietoisia siitä, mistä poliisiin käynnissä oli kysymys. Jos asia tuntuu askarruttavan, kaikki koulumme aikuiset ovat valmiita keskustelemaan aiheesta niin lasten kuin teidän aikuistenkin kanssa. Tehtävämme on taata turvallinen koulupäivä kaikille ja tämän vuoksi suhtaudumme erittäin vakavasti kaikkiin uhka- ja väkivaltatilanteisiin asioihin.

■ **Päihdeilmiö**

Olemme saaneet vihjeen, että yksi koulussamme olisi liikkeellä huumeita/ alkoholinkäyttöä. Olimme yhteydessä xxasiantuntijaan ja selvitämme asiasta liikkuvan huhun todenperäisyyttä.

Me täällä koulussa olemme valppaina ja asiasta keskustellaan koulussa vakavasti. Toivomme, että Te hyvät huoltajat osallistutte kanssamme tämän yhteisen huolen käsittelyyn ja keskustellette huumeista lastenne ja nuortenne kanssa myös kotona. Jos kuulette asiasta lapseltanne tai epäilette huumeongelmaa, voitte soittaa huumevihjepuhelimen numero 071 873 6854 ja sinne voi soittaa myös nimettömänä. Toivomme, että ilmoitatte asiasta välittömästi myös meille tänne koululle.

Ystävällisin terveisin, rehtori

■ **Kiusaamistapaus**

Koulussamme ei hyväksytä koulukiusaamista missään muodossa. Kiusaamisen vastaiset periaatteet käydään vuosittain läpi kaikkien luokkien kanssa, ja näin on tehty tänäkin syksynä. Siitä huolimatta tietoomme on tullut tapaus, jossa erästä koulun oppilasta on kiusattu välitunneilla opettajien silmän välittäessä. Kiusaamista on tapahtunut myös tekstiviestein ja internetissä.

Asiaa on selvitetty osallisten kesken ja kiusaaminen on saatu loppumaan. Jotta vastaavaa ei enää tapahtuisi, toivon, että keskustelisitte myös kotona siitä, että kiusaamiseen tai väkivaltaan osallistuminen on väärin ja siitä on vakavia seurauksia kaikille osapuolille. Toivon, että myös te muistuttaisitte lapsellenne, että jos hän havaitsee kiusaamista tai tuntee joutuvansa kiusatuksi, tulisi hän heti kertoamaan asiasta jollekin koulun aikuiselle.

■ **Tulipalo**

Koulussamme oli xx klo xx tulipalo. Palo oli syttynyt jossain jonkun takia. Palokunta pääsi paikalle pikaisesti ja palon leviäminen laajemmalle kyettiin estämään. Palosta ja sen sammuttamisesta aiheutui myös sellaisia ja sellaisia vaurioita. Palon syytä ei vielä tiedetä ja poliisi tutkii palon syytymissyyttä./ Palon syynä arvellaan olevan xx.

Vahingoista huolimatta koulumme toiminta jatkuu seuraavalla tavalla: xxx. Toivomme, että koulutyö saadaan normaaliuomiinsa mahdollisimman pikaisesti. Mahdollisista muutoksista opetuksen tai lukujärjestysten suhteen tulemme informoimaan erikseen.

■ **Huhu uhkatilanteesta vakavan tapahtuman jälkeen (esim. Kauhajoki, Jokela)**

Oppilaiden keskuudessa on liikkunut huhu, jonka mukaan koulussamme/oppilaitoksessamme tapahtuisi jotain uhkaavaa. Lisäksi useilla lasten ja nuorten suosimilla keskustelupalstoilla pohditaan laajasti sekä xx tapahtumia ja pohditaan vastaavan tilanteen mahdollista sattumista omalle kohdalle.

Kaikkiin uhkatilanteisiin, myös huhuihin, suhtaudutaan aina erittäin vakavasti, joten asian todenperäisyyttä on ryhdytty/ryhdyttiin välittömästi selvittämään. Huhu on osoittautunut perättömäksi/Huhun lähde ei ole vielä selvinnyt, ja toivomme, että kaikki jotain asiasta tietävät ilmoittavat asiasta välittömästi jollekin koulun aikuiselle.

Myös lähde (esimerkiksi nettiosoite) kannattaa ottaa talteen, jotta asia saadaan selvitettyä nopeasti.

Asia voi aiheuttaa lasten/nuorten keskuudessa turvattomuutta ja levottomuutta. On toivottavaa, että asiasta keskustellaan kodeissa yhdessä. Lapset/nuoret voivat tarvittaessa kääntyä kenen tahansa koulun/oppilaitoksen aikuisen puoleen. Koulupsykologin puhelinnumero on xxx ja koulukuraattorin numero on xxx ja xxx.

Koulu/oppilaitos tekee kaikkensa oppilaiden ja henkilöstön turvallisuuden ja turvallisuudentunteen takaamiseksi. Kriisi- ja turvallisuussuunnitelmamme ovat ajan tasalla ja henkilöstömme on ohjeistettu siitä, miten uhkaavissa tilanteissa toimitaan.

■ **Laiton uhkaus vakavan tapahtuman lieveilmiönä**

xx tapahtumat ovat koskettaneet meitä kaikkia. Vakavat tapahtumat ovat poikineet myös eräitä asiattomia lieveilmiöitä. Koulumme eräs oppilas oli esittänyt muiden oppilaiden kuullen väkivaltaisen uhkauksen/ kirjoittanut uhkauksen koulun seinään/ esittänyt uhkauksen internetissä tms.

Koulu on selvittänyt/selvittää asiaa poliisin, turvallisuusasiantuntijan, oppilashuoltoryhmän, oppilaiden vanhempien tms. kanssa. Suhtaudumme kaikkiin uhka- tai vaaratilanteisiin erittäin vakavasti. Uhkauksen kuulleita, havainneita tms. oppilaita on haastateltu ja asia on saatettu edelleen muiden viranomaisten hoidettavaksi. (Uhkaus on osoittautunut asiattomaksi, ja sen tehneet nuoret olivat tehneet sen ajattelemattomuuttaan. Täten varsinaista vaaratilannetta ei ole ollut.)

Tapaus on herättänyt nuorten keskuudessa huolta ja asiasta saattaa liikkua väriäkin huhuja. Olemme käsitelleet asiasta kaikissa luokissa/ oppilaiden kanssa yhteisessä tiedotustilaisuudessa ja toivomme, että keskustellette asiasta myös kotona, jos asia askarruttaa nuortanne.

Teemme kaikkemme, että koulunkäynti sujuu hyvin ja lasten/nuorten turvallisuus ei ole uhattuna. Toivomme, että jatkossakin lapset/nuoret kertovat, jos kuulevat/havaitsevat jotain poikkeuksellista jonka kokevat uhkaavaksi.

Voitte tarvittaessa ottaa yhteyttä koulupsykologiimme xxxxxxxx tai koulukuraattoriimme xxxxxxxx

Samalla muistutamme nuoria asian vakavuudesta. Laiton uhkaus on rikos, josta jää merkintä poliisin kirjoihin ja sillä saattaa olla vaikutusta nuoren tulevaisuuden suunnitelmiin. Muistutamme myös siitä, että kuvan julkaisemiseen netissä tarvitaan aina kuvattavan suostumus, muuten kyseessä on henkilön yksityisyyden suojan loukkaaminen.

■ **Ahdistelija koulun läheisyydessä**

xx alueella on tehty havaintoja autolla liikkuvasta henkilöstä, joka on ahdistellut koulumatkalla kulkevia lapsia siten, että hän on pyytänyt lapsia kyytiinsä/puhunut heille sopimattomia/pelottanut lapsia/paljastellut itseään. Auto on saatujen tietojen mukaan xx. Ahdistelijasta on tehty rikosilmoitus. Asia on poliisin tutkittavana ja poliisi on luvannut lisätä partiointia koulujen läheisyydessä.

Toivomme, että keskustellette kotona lapsen kanssa koulumatkan turvallisesta kulkemisesta ja siitä, että vieraiden autojen kyytiin ei pidä mennä ja vieraiden henkilöiden kanssa ei kannata ryhtyä keskustelemaan. Havainnot edellä mainitun kaltaisista tapahtumista ilmoitetaan poliisille numeroon xxx. Toivomme, että ilmoitatte havainnoistanne myös koululle.

■ **Oppilaalle sattunut tapaturma tai muu ikävä tilanne**

Koulussamme sattui tänään ikävä tilanne, kun eräs oppilas loukkasi itsensä vakavasti xxx/ loukkaantui vakavasti/ oli lähellä, ettei sattunut pahasti/ vahingoitti itseään. Opettaja oli paikalla ja tilanne saatiin hallintaan nopeasti./Oppilaat havaitsivat tapahtuman ja tulivat kertomaan siitä välittömästi. Opettajat ovat käyneet asiaa läpi jo tänään luokan oppilaiden kanssa. Huomenna tapahtunutta käsittelevät oppilaiden kanssa koulupsykologit/kuraattorit

Teemme kaikkemme, että oppilaillamme on koulussa hyvä ja turvallinen olo. Tapahtuma saattoi järkyttää läsnä olleita lapsia ja on hyvä, jos teillä on kotona mahdollisuus keskustella asiasta.

■ **Oppilaan/opettajan kuolema**

Surukseni joudumme ilmoittamaan, että xx koulun opettaja / x-luokan oppilas x.x. on menehtynyt x.x.2011. X-luokan luokanvalvoja on ollut yhteydessä x:n kotiin ja perheen kanssa on sovittu, että asiasta voidaan kertoa muille oppilaille.

Tapahtuneesta on keskusteltu koulussa opettajien ja psykologien johdolla. Suru koskettaa meitä kaikkia ja eräät oppilaat ovat reagoineet tapahtumaan voimakkaasti.

Lapset/nuoret reagoivat tapahtuneeseen monin eri tavoin. Joillekin luontainen tapa on näyttää suru avoimesti ja joku saattaa käpertyä ja surra hiljaisesti. Sureva lapsi ja nuori tarvitsee aikuisen läsnäoloa. Kuunteleminen ja arjen rutiinien tukeminen vahvistavat surevan lapsen turvallisuuden tunnetta.

Oppilaat saattavat haluta käsitellä asiaa viikonlopun aikana keskenään ja he saattavat tarvita aikuisten tukea asian käsittelemiseen. Koulupsykologin tavoittaa arkisin numerosta xx ja koulukuraattorin numerosta xx.

Myöhemmin

Luokassamme/koulussamme on vietetty hiljainen hetki oppilaamme/opiskelijamme/ opettajamme _____ muiston kunnioittamiseksi. Olemme keskustelleet asiasta ja muistelleet yhteisiä kokemuksia.

Olemme saaneet kutsun osallistua hautajaisiin/muistotilaisuuteen x.x.2xxx klo, paikka. Kutsun noudattamien on vapaaehtoista, mutta omaiset toivovat että tilaisuuteen ilmoitaudutaan etukäteen.

■ **Työturvallisuustiedote Vantaan peruskoulujen 7–9 -luokkien oppilaiden huoltajille**

Peruskoululaisilla on perusopetuslain mukaan oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Opetuksen turvallisuus korostuu työskenneltäessä vaarallisiksi luokiteltujen koneiden, laitteiden tai kemikaalien kanssa teknisen työn, tekstiilityön, fysiikan, kemian ja kuvataiteen opetuksessa.

Vantaalla noudatetaan kaikessa opetuksessa työturvallisuuslainsäädäntöä sekä muita annettuja määräyksiä ja ohjeita. Tavoitteena on opettaa oppilaille turvallisia työtapoja sekä turvallista, ajattelevaa työskentelyasennetta. Annetuista työturvallisuusohjeista ja henkilösuojainten käytöstä ei tingitä.

Seitsemännestä luokasta lähtien oppilaat voivat opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä tiettyjä vaaralliseksi luokiteltuja töitä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja se voidaan tehdä turvallisesti. Työn tekemisen edellytyksenä on kuitenkin, että suojaimet ja työvälineet ovat työntekijälle sopivat ja turvalliset käyttää.

Koulumme teknisen työn tiloissa olevat koneet ja laitteet on esitelty tämän tiedotteen liitteessä. Opettajat opastavat ja valvovat koneiden ja laitteiden turvallista käyttöä. Koululla pyritään käyttämään vaarattomia kemikaaleja aina kun se on mahdollista. Kemikaalien kanssa työskenneltäessä noudatetaan aineiden käyttöturvallisuustiedotteissa annettuja turvallisuusohjeita.

■ Koulujen yhdistäminen/lakkauttaminen

Ennen päätöksen tekoa:

Hyvät oppilaiden huoltajat/henkilöstö. Kutsumme teidät kuulemis- ja informaatiotilaisuuteen, jonka aiheena on X-alueen opetusjärjestelyt ja alueen päivähoitopalvelujen järjestäminen tulevaisuudessa.

Sivistystoimessa on pohdittu eri vaihtoehtoja toimintojen järjestämiseksi. Alueen koulujärjestelyjä tullaan mahdollisesti muuttamaan vuoden 2011 syksystä lähtien. Seuraavilla järjestelyillä kyettäisiin välttämään ainakin toistaiseksi uuden päiväkodin rakentaminen, johon kaupungilla ei tässä taloudellisessa tilanteessa ole mahdollisuuksia. Samalla koulun tilat saataisiin hyödynnettyä nykyistä paremmin.

Sivistystoimessa on valmisteltu seuraavaa vaihtoehtoa:

- X ja Y koulut yhdistetään ja toiminta jatkuisi Y-koulun tiloissa syksystä 20xx alkaen siten, että Y-koulussa olisi vuosiluokat 1.-6.
- X-koulun tilat saneerattaisiin päiväkotitoimintaan soveltuviksi, jolloin alueen päiväkotia ei tarvitsisi rakentaa ja toisen päiväkodin rakentaminen siirtyisi vuoteen 20xx.
- Y- koulun kuudesluokkalaisten siirtymistä Z- kouluun saatetaan joutua pohtimaan myöhemmässä vaiheessa oppilasmäärän mahdollisesti kasvaessa.

Kuulemis- ja informaatiotilaisuudet:

- X-koulun oppilaiden huoltajille järjestetään x.x.20xx. klo 18.00 koululla, osoite
- Y-koulun oppilaiden huoltajille järjestetään x.x. 20xx klo 18.00 koululla, osoite

Asia on päätettävänä opetuslautakunnan kokouksessa x.x.20xx.

Palautetta suunnitelmista voi lähettää: sähköpostitse x.x.20xx klo 16.00 mennessä x.x@vantaa.fi tai postitse os. Vantaan kaupunki, sivistystoimi, Asematie 6 a, 01300 Vantaa.

Päätöksen jälkeen

Hyvät oppilaiden huoltajat/henkilöstö. Opetuslautakunta on päättänyt koulujen ja tilaratkaisuista ja toiminnallisista muutoksista x.x.20xx. Kuulemistilaisuuksissa ja niiden jälkeen tullut palaute on toimitettu lautakunnalle, ja ne on huomioitu esityksen valmistelussa mahdollisuuksien mukaan.

Päätöksen mukaan X-koulu tullaan yhdistämään Y-kouluun syksystä 20xx. Tällöin X-koulun oppilasmääräksi tulee 410-445 oppilasta. X-koulu on rakennusvaiheessa mitoitettu 440:lle oppilaalle. X-koulu toimii vuosiluokkien 1-6 kouluna, mutta Y- koulun nykyiset neljäsluokkalaiset siirtyvät omana ryhmänään kuudennelle luokalle Z-kouluun elokuussa 20xx. Näin vältetään oppilaille kaksi koulunvaihtoa kahdessa vuodessa ja mahdollisesti kaksi luokkakoostumuksen muutosta.

Päätöksen perusteluna on se, että sekä X-koulun että Y-koulun oppilaat mahtuvat Y-koulun tiloihin. Näissä olosuhteissa lautakunta ja sivistystoimi katsovat, että vähäiset taloudelliset resurssit on järkevää sijoittaa opetukseen eikä tilojen ylläpitoon. Alueen oppilasmäärät ovat olleet pienemmät kuin väestöennusteessa on arvioitu. Vuosina 20XX-20XX alueen kouluissa on ollut 250-330 lasta arvioitua vähemmän.

Koulujen yhdistymiseen liittyvistä käytännön ratkaisuista järjestetään huoltajille vanhempaintilaisuuksia keväällä 2011. Tällöin käytännön järjestelyistä, kuten esimerkiksi luokkien kokoonpanoista ja opettajajärjestelyistä, informoidaan tarkemmin.

Kuittaus tiedotteen perillemenosta

Palautus x.x.20 mennessä KENELLE

Liitteet

■ Malli allekirjoitusosiosta

Perillemenon varmistamiseksi pyydetään kuittaus molemmilta huoltajilta.

Oppilaan nimi _____ luokka _____

Huoltajan viesti tiedotteen vastaanotosta: olemme nähneet kotitiedotteen x.x.20xx

allekirjoitus ja nimen selvennys

allekirjoitus ja nimen selvennys

Liite 7. Vinkkejä ja linkkejä

■ Tukea surun kohtaamiseen

Tukea keskusteluun on saatavilla esimerkiksi seuraavista nettiosoitteista:

http://www.redcross.fi/apuajatukea/henkinentuki/fi_FI/

Traumaterapiakeskus, puh. 045 113 0578

<http://www.traumaterapiakeskus.com/lapsi.htm>

Mannerheimin lastensuojeluliitto, Lasten ja nuorten puhelin 116 111

<http://www.mll.fi/>

<http://www.apua.info/fi-FI/apuanopeasti/>

Valtakunnallinen kriisipuhelin 01019 5202

ma-pe 9–06, la 15–06 ja su 15–22

■ Muistolauseita osanottoon

<http://www.memoriahautaus.com/muistolauseet.htm>

http://www.arvokovaoy.fi/omaisille_muistolauseita.pdf

Positiivareiden värssypankki:

<http://www.positiivarit.fi/Content.aspx?1fcb43be-44d2-4e8c-8ed2-b3e2c118f399>

<http://www.muistokirja.net/suru.html>

■ Surun kohtaaminen koulussa

<http://www.evl.fi/kkh/to/kkn/koulu/surukoulu.html>

■ Malli 7-luokkalaistenvanhempainvartteihin (OPH)

Opetushallituksen oppilaan- ja opinto-ohjauksen kehittämishankkeessa vuosina 2002–2005 oli mukana useita kuntia. Rovaseudun, Kittilän ja Enontekiön hankkeessa luotiin muun muassa malli 7.-luokkalaisten vanhempainvartteja varten. Ohessa mallin kysymyspatteristo: ”

- Millaisia kokemuksia nuorella ja hänen huoltajillaan on oppilaan yläasteelle tulosta?
- Puhuuko nuori kouluasioista kotona?
- Milloin nuori tekee kotitehtävänsä ja kuinka paljon aikaa hän yleensä käyttää niiden tekemiseen?
- (Lukeminenkin on kotitehtävä, joten läksyjä on päivittäin.)
- Miten nuori viettää vapaa-aikaansa ja mitä hän harrastaa?
- Onko nuorelle ja hänen huoltajilleen muodostunut alustavia koulutukseen liittyviä tulevaisuudensuunnitelmia? Millaisia?
- Minkälaisia yhteydenpitoehdotuksia ja muita toiveita huoltajalla on koulun ja kodin välille?
- Onko nuoren terveyteen liittyvissä asioissa jotain koululle tiedotettavaa
- Olisiko luokanvalvojan hyvä huomioida nuoresta jotain erityistä?”

(OPH ja Rovaseudun, Kittilän ja Enontekiön oppilaan- ja opinto-ohjauksen kehittämishanke 2002–2005.) <http://www.edu.lao.fi/ohjauksenkehittamishanke/>

■ Vastuut selviksi (Rantasalmi)

Kodin ja koulun vastuurajoista puhutaan koulumaailmassa paljon ja usein kuulee mainittavan, että vastuurajat ovat hämärtyneet. Rantasalmen kunta on tarttunut aihioon ja käyttää vanhempainvarsteissa taulukkoa ”Vastuut selviksi”, jossa on määritelty huoltajan, oppilaan ja vanhemman vastuualueet. Aiheet liittyvät lapsen ja nuoren arkeen aamuheräämisestä, ruokailuun, liikuntaan, opiskeluvälineisiin, sääntöjen noudattamiseen ja nukkumaanmenoon asti. Taulukkoon voi tutustua Rantasalmen kunnan kotisivuilla http://www.rantasalmi.fi/files/orig/606_Vastuut%20selviksi.pdf

■ **Vanhempainvartti: Luokanohjaajan käsikirja (OPH)**

Luokanohjaajan käsikirja ohjeistaa keskustelua aina sen valmistelusta seurantaan asti:

1) Kehityskeskustelun valmistelu

- Kutsu koululta kotiin
- Oppilas on päähenkilö ja siksi on huolehdittava, että hän on paikalla
- Asioiden esille ottoon kiinnitettävä huomiota; sen on oltava rehellistä, ei kaunistelevaa eikä aliarvioivaa
- Muilta opettajilta tietojen keruu oppilaan opiskelusta
- Keskustelun tavoitteiden asettaminen
- Keskustelun pohjalomake kotiin oppilaan ja vanhemman yhdessä tehtäväksi

2) Kehityskeskustelun kulku

- Opettaja ohjaa keskustelua ja samalla kuuntelee
- Opettaja tarkentaa, asettaa kysymyksiä, tekee yhteenvetoja
- Määrätietoisen selkeä ote
- Keskustelun tulee tukea oppilasta

3) Vanhempien ja oppilaan kohtaaminen

- Tasa-arvoisuus, asiantuntijuus
- Henkinen ja fyysinen kohtaamistilanne
- Laadukas kohtaaminen ja toimiva yhteistyö
- Tila ja aika (työsuojelliset näkökohdat otettava huomioon)

4) Esille otettavia asioita

Aiheita voivat olla oppilaan menestyminen eri oppiaineissa, työskentelytaidot eri aineissa, vastuuntunto opiskelussa, tavoitteet eri aineissa ja koulunkäynnissä yleensä, mahdolliset ongelmat ja koulunkäynnin esteet, kouluviihtyvyys, kaverisuhteet

5) Kehityskeskusteluun käytettävä aika

Aika on rajallinen ja siitä kannattaa pitää kiinni, yleensä keskusteluun varataan 20 minuutista 30 minuuttiin

6) Malleja keskustelun rungoksi

Kehityskeskustelussa voidaan esimerkiksi keskustella oppilaan opiskelusta ja yhdessä miettiä, mihin tavoitteisiin pyritään sekä suunnitella ja sopia opiskelun tukemiseksi tarvittavat toimenpiteet. Kehityskeskustelun vaiheet voi lukea Jukka Vuorisen toimittamasta kirjasta Arviointi ja kehityskeskustelu.

7) Valmis lomake tai vapaamuotoinen keskustelumuistio

- Jos käytetään lomaketta: täytetäänkö etukäteen keskustellen kotona vai täytetäänkö keskustelun aikana?
- Käytetäänkö samaa lomaketta vuodesta toiseen lisäten siihen asioita?
- Kuka säilyttää lomakkeet ja miten ne säilytetään? (salassapitovelvoite)
- Nämä asiat kannattaa yhdessä päättää koulussa

8) Seuranta

- Sovitut tavoitteet ja toimintasuunnitelma kirjataan
- Tavoitteiden toteutumista seurataan
- Tavoitteisiin palataan seuraavassa kehityskeskustelussa
”(Luokanohjaajan käsikirja 2007, 17-18)
http://www.oph.fi/julkaisut/2007/luokanohjaajan_kasikirja

■ **Hyvinvointipäivä (MML)**

Mannerheimin Lastensuojeluliitto on kehittänyt hyvinvointipäivämallin osana ehkäisevän päihdetyön hanketta. Mallissa on osioita, joita suositellaan toteutettavaksi yhdessä huoltajien kanssa. Yhteisessä hyvinvointipäivässä huoltajat saavat tietoa nuorten kasvuun, kehittymiseen ja elämänpäivästä liittyvistä asioista ja toisaalta nuoret kuulevat aikuisten ajatuksia.

Hyvinvointipäivän esite löytyy MML:n kotisivuilta:

<http://www.mml.fi/kasvattajille/ept/paihdekasvatusaineistot/hyvinvointipaiva-aineisto/>

■ **Koululaisten vapaa-ajankartoitus (MLL)**

Mannerheimin Lastensuojeluliiton kehittämän Kassi täynnä asiaa -vapaa-ajankartoituksen aineistojen avulla oppilaat tarkkailevat viikon ajan luovasti ja toiminnallisesti omaa vapaa-ajanviettoaan ja terveystottumuksiaan. Tulokset kootaan luokkien keskiarvoiksi ja rakennetaan oppilaiden vapaa-ajasta kertovia kollaaseja, joita oppilaat esittelevät vanhempainillassa. Tulosten pohjalta voidaan ideoida oppilaiden ja vanhempien yhteistä toimintaa. <http://www.mll.fi/kasvattajille/paihdekasvatus/terveyskasvatus/>

■ **Vanhempainilta**

Espoon kaupungin Verkostot lapsen elämän siirtymävaiheiden edistäjänä – hanke 2007–2008 on tuottanut ja koonnut toiminnallisia vanhempainiltamalleja päiväkodeille ja kouluille ja vinkkejä löytyy myös www.vanhempainilta.fi (josta löytyy linkki Espoon sivuille)

■ **Perhetreffit**

PerheTreffit-toiminta on suunnattu peruskoulun 5.–7. luokkien oppilaille ja heidän huoltajilleen ja koulun henkilöstölle. Sen tavoitteena on edistää yhteisöllisyyttä. Toiminta mahdollistaa rakentavan ja tavoitteellisen koulun ja kotien välisen yhteistyön kehittämisen. Toiminta tarjoaa osallistavia toimintamalleja oppitunnille sekä koulun ja kodin yhteistyön rakentamiseen. Perhetreffit -kansioista voi olla apua suunnitellessa oman luokan vanhempien tapaamista <https://www.perhetreffit.fi/>

■ **Mukavahanke ja Kivahko-sovellus**

Mukava-hankkeessa (Muistuttaa kasvatusvastuusta) vuosina 2002-2005 oli useita peruskouluun liittyviä projekteja ja eräs näistä oli kodin ja koulun välisen yhteistyön kehittäminen. Projektissa kehitettiin Internet- ja matkapuhelintekniikoita hyödyntävä viestintäsovellus, Kivahko, joka on samantyyppinen järjestelmä kuin Wilma tai Helmi. Lisäksi rakennettiin koulu- ja luokkakohtaisia verkostoja ja panostettiin opettajien yhteistyötaitoihin lisäämällä täydennyskoulutusta. Hallinnon ja vanhempien välille luotiin keskustelufoorumeita jotka kokoontuivat säännöllisesti. Maahanmuuttajataustaiset vanhemmat huomioitiin järjestämällä heille muun muassa leirejä ja omia vanhempainiltoja.

Mukava-hankkeen verkkosivut www.mukavahanke.com./index.html

■ **Tiina Rättilän suosituksia viestinnän kehittämiseksi**

Tiina Rättilä laati tutkimuksensa perusteella suosituksia koti-koulu-hallinnon akseleiden viestinnän kehittämiseksi Suositukset koskevat periaatteita, välineitä sekä toimintakulttuuria:

Periaatteiden osalta suositellaan:

- Sovitaan kuntakohtaiset viestinnän yleiset periaatteet ja tekniset ratkaisut ja välineet.
- Kukin koulu määrittelee viestinnän pelisäännöt ja käytännöt
- Viestintätarpeet selvitetään säännöllisesti.
- Perheiden erilaiset valmiudet ja mahdollisuudet käyttää viestintävälineitä huomioidaan.

Viestinnän välineistä todetaan:

- Viestintä on vuorovaikutteista ja se hoidetaan joustavasti ja kulloinkin soveltuvia välineitä hyödyntäen
- Kunnan ja koulun kotisivut kehitetään entistä palvelevimmiksi.
- Sosiaalisen median välineitä kannattaa ottaa käyttöön, esimerkiksi luokkien omat blogit.

Toimintakulttuuria koskevia suosituksia ovat:

- Verkon turvallinen käyttö huomioidaan ja osataan.
- Toimintakulttuuri on avoin ja keskusteleva
- Vastuullista median käyttöä ja sisältöjen tuottamista voidaan harjoitella osana opetusta että oppilaiden, opettajien ja vanhempien yhteisissä projekteissa. (Rättilä 2007, 7)

■ **Kriisiviestintä**

Kuntaliiton opas kunnan viestintään kriisi- ja erityistilanteissa löytyy <http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p090902125816E.pdf>

Opetushallituksen ohjeet

http://www.oph.fi/opetustoimen_turvallisuusopas/turvallisuuden_edistaminen/viestinta/kriisiviestinta

Liite 8. Toimintamalli sisäilma-asioiden viestinnässä

(Vantaan kaupunki, tilakeskus Vappu Vienamo, sivistystoimi Terhi Unhola)

Toimintamalli sisäilma-asioiden viestinnässä

Vantaan kaupungissa perustettiin toukokuussa 2007 ohjausryhmä edistämään sisäympäristöasioiden hoitamista. Aloitteen ohjausryhmän perustamiseen teki sivistystoimen työsuojeluvaltuutetut. Ohjausryhmään nimettiin edustajia kaikilta toimialoilta sekä terveydenhuollon organisaatioista, minkä katsottiin edistävän yhteistyötä eri osapuolien välillä. Ryhmän tehtävänä on arvioida ja kehittää nykyisiä toimintamalleja sisäympäristöasioiden hoidossa. Ohjausryhmä on käsitellyt sisäympäristöongelmiin liittyvää viestintää ja hyväksynyt yleiset periaatteet siitä, miten viestintää ongelmatilanteissa hoidetaan.

Viestinnän yleiset periaatteet:

- Avoimuus: asioista kerrotaan avoimesti sen hetkiseen faktatietoon pohjautuen. Sisäinen viestintä hoidetaan ennen ulkoista, jotta kaikilla sama tieto.
- Tiedottamisen nopeus/oikea-aikaisuus: tiedotetaan mahdollisimman pian tehtyjen selvitysten, asiantuntijalausuntojen ja suunnitelmien valmistuttua.
- Tiedottaminen kytketään korjausprosessin eri vaiheisiin ja aikatauluihin.
- Luotettavuus, johdonmukaisuus: tiedottaminen perustuu faktatietoon. Asiassa mukana olevat yhteistyötahot tekevät hyvää yhteistyötä, jotta kaikilla on käytettävissään oikea tilannekuva. Tiedottaminen keskitetään yhdessä sovituille henkilöille.
- Tasapuolisuus: Varmistetaan kaikkien yhteistyö- ja kohderyhmien tiedonsaanti.
- Vuorovaikutteisuus: Asioita ja viestintää hoidetaan palautetta kuunnellen. Seurataan ja reagoidaan myös heikkoihin signaaleihin.
- Arjen hallinta: Prosessin yhteydessä huolehditaan arjen hallintaan liittyvästä päivittäisviestinnästä.

Tiedottaminen pohjautuu yhteistyötahojen hyvään yhteistyöhön, olemassa oleviin selvityksiin, asiantuntija-arvioihin ja suunnitelmiin. Tiedottamisen sisällöstä vastaavat tilakeskus ja tilojen käyttäjäorganisaatio yhteistyössä toimien (sisältö määritellään selvityksiin, asiantuntijalausuntoihin ja suunnitelmiin perustuen). Tilakeskus ottaa kantaa tilojen tekniseen kuntoon ja korjausratkaisuihin, tilojen käyttäjä taas toiminnan järjestämiseen liittyviin asioihin.

Viestinnän kohderyhmät/tiedottamisen välineet määritellään yhteistyössä käyttäjäorganisaation kanssa. Käyttäjille ja heidän edustajilleen laadittavan viestin tekijästä ja lähettäjistä sovitaan tapauskohtaisesti siten, että viestin läpimeno varmistetaan. Tiedottaminen keskitetään tilakeskukselle ja tilojen käyttäjän määrittämille henkilöille. Ympäristökeskus valvovana viranomaisena osallistuu tiedottamisen tarvittaessa.

Home- ja mikrobiselvitysten lausunnot tiedottamisen pohjana

Tilakeskus teettää ulkopuolisilla konsulteilla home- ja mikrobiselvityksiä, jotka ovat apuna kiinteistöjen korjaustarpeiden määrittelyssä. Näiden rinnalla ympäristökeskus tekee omia selvityksiä, jotka täydentävät ulkopuolisten konsulttien tekemää työtä. Terveydensuojeluviranomaisena ympäristökeskus ottaa kantaa tilojen käyttöturvallisuuteen ja antaa tarvittaessa käyttörajoituksia. Tilojen käyttäjille tiedotetaan näissä selvityksissä annettujen lausuntojen perusteella.

Tiedotteet laaditaan yhteistyössä tilakeskuksen ja toimialojen viestintäpäälliköiden ja kiinteistökohteen käyttäjän vastuuhenkilön (esim. rehtorin) kanssa. Teknisiä asiakirjoja ei liitetä tiedotteeseen, vaan niihin on mahdollisuus tutustua tilakeskuksessa rakennusalan asiantuntijan opastuksella.

Rakennusten kosteus- ja homevaurioselvitysten lähtökohtana on selvittää ja arvioida vauriot rakennus-teknisin keinoin. Terveystieteellisten olojen valvonta kuuluu kunnan terveydensuojeluviranomaisen tehtäviin. Teknisten selvitysten tueksi tarvitaan usein myös mikrobiologisia analyysejä. Näiden avulla saadaan tarkempaa tietoa tilan, rakenteen tai materiaalin vauriosta, vauriokohdan sijainnista ja sisäilman laadusta. Mikrobinäytteenoton vastuutaho on yleensä kunnan terveystieteellinen valvonta, joka voi myös teettää tehtävän ulkopuolisella konsultilla. Näytteenottosuunnitelma tulee tehdä yhteistyönä teknisten selvitysten tekijöiden kanssa. Tällöin tulosten tulkinta helpottuu ja mikrobiutkimuksista saadaan suurin hyöty.

Sisäilman mikrobiologiseen laatuun vaikuttavat monet tekijät, joiden merkitys tulosten tulkintaan tulee ymmärtää. Tällaisia tekijöitä ovat esimerkiksi vuodenaika ja sääolot, rakennuksen toiminnot ja käyttäjät sekä rakennuksen runkomateriaali ja ikä.

Esimerkkinä yhteistyö tilakeskuksen ja sivistystoimen välillä

Koulujen sisäympäristöongelmissa tiedottamista on hoidettu yhteistyössä tilakeskuksen ja sivistystoimen kanssa. Kouluissa, joissa sisäilmaongelmat ovat olleet laajempia ja pitkäkestoisempia, on koulun henkilökuntaa ja lasten vanhempia informoitu tiedotteilla noin kuukauden välein koulun työolosuhteista ja toteutettavien korjaustöiden etenemisestä. Kouluilla on järjestetty myös info- ja keskustelutilaisuuksia, joissa tilannetta on käyty läpi lasten huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa.

Vastuu- yms. määrittämisä

Tiedottaminen pohjautuu yhteistyötahojen hyvään yhteistyöhön, olemassa oleviin selvityksiin, asiantuntija-arvioihin ja suunnitelmiin.

Tiedottamisen sisällöstä vastaavat Tilakeskus ja tilojen käyttäjäorganisaatio yhteistyössä toimien. (sisältö määritellään selvityksiin, asiantuntijalausuntoihin ja suunnitelmiin perustuen)

Tilakeskus ottaa kantaa tilojen tekniseen kuntoon ja korjausratkaisuihin, tilojen käyttäjä taas toiminnan järjestämiseen liittyviin asioihin.

Viestinnän kohderyhmät/tiedottamisen välineet määritellään yhteistyössä käyttäjäorganisaation kanssa. Tiedottaminen keskitetään Tilakeskukselle ja tilojen käyttäjän määrittämille henkilöille. Ympäristökeskus osallistuu tiedottamisen tarvittaessa.

Lähteet

Fronter oppimisympäristö. <<http://fi.fronter.info/index.shtml>>

Hallintolaki 6.6.2003/434 <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>>

Hyvinvointipäivä, Mannerheimin lastensuojeluliito.
<<http://www.mll.fi/kasvattajille/ept/paihdekasvatusaineistot/hyvinvointipäivä-aineisto/>>

Kuntalaki 17.3.1995/365 <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950365>>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.
<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>>

Mukava-hankkeen verkkosivut. <<http://www.mukavahanke.com./index.html>>

Opetushallitus, Laatia kodin ja koulun yhteistyöhön. 2007 <www.edu.fi/julkaisut/laatukuvaus2007.pdf>

Opetushallitus, Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004.
<http://www02.oph.fi/ops/perusopetus/pops_web.pdf>

Opetushallitus, Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden muutokset ja täydennykset 2010 ,
<http://www.oph.fi/download/132882_Perusopetuksen_opetussuunnitelman_perusteiden_muutokset_ja_taydennykset2010.pdf>

Opetushallitus (Haime Satu, Huttunen Marja-Leena, Kuikka Johanna, Pesonen Arja & Suoja Paula), Oppilaan- ja opinto-ohjauksen kehittämishanke, luokanohjaajan käsikirja, Helsinki Kesäkuu 2007.
<http://www.edu.fi/peruskoulu/oppilaanohjaus/luokanohjaajan_kasikirja.pdf>

Opetusministeriö, Perusopetuksen laatukriteerit, 2009.
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Koulutus/koulutuspolitiikka/avustukset/laatukriteerit/Perusopetuksen_laatukriteerit_muistio.pdf>

Perusopetuslaki 21.8.1998/628. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>>

Perusopetusasetus 20.11.1998/852. <<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980852>>

Rättilä Tiina, sosiaalisen median mahdollisuudet kodin, koulun ja kunnan viestinnässä
Blogipäiväyri-tutkimushankkeen loppuraportti, Tampereen yliopisto, Tiedotusopin laitos, Julkaisuja / Publications Sarja / Series B 47 / 2007, <<http://www.polemiikki.fi/files/1183-blogipaivyriraportti.pdf>>

Rovaseudun, Kittilän ja Enontekiön oppilaan- ja opinto-ohjauksen kehittämishanke 2002–2005.
<<http://www.edu.lao.fi/ohjauksenkehittamishanke/>>

Suomen Vanhempainliitto ja Koulun kerhotoiminta, vanhempainilta.fi.
<<http://www.vanhempainilta.fi/news?art=38>>

Rantasalmen kunta. Vastuut selviksi. <http://www.rantasalmi.fi/files/orig/606_Vastuut%20selviksi.pdf>

Unhola Terhi, Kodin ja koulun välinen viestintä peruskoulun 7–9-luokilla Vantaalla - Kolmikantatutkimus viestinnän nykytilasta ja kehittämistarpeista tuloksena viestinnän malli. Metropolia ammattikorkeakoulu. 2010.

Vantaan Ohjeistus perusopetuksen lakimuutokseen liittyen oppilashuoltoon, henkilötietojen salassapitoon ja käsittelyyn sekä tietojensaantioikeuteen, 4.11.2011

Vantaan perusopetuksen opetussuunnitelman muutokset ja täydennykset - Oppimisen, kasvun ja koulunkäynnin tuki 2011 <http://www.edu.vantaa.fi/wp/wp-content/uploads/2011/04/perusopetuksen_ops_web1.pdf>

Wilma-järjestelmä, www.starsoft.fi

Kiitokset

Haluan kiittää kaikkia tutkimuksen ja oppaan valmisteluun osallistuneita ja sen tekemistä tukeneita yhdessä ja erikseen. Ammatillisen osaamisensa tai muun asiantuntisuutensa tutkimuksen tekoon ja oppaan valmisteluun ovat antaneet muun muassa seuraavat henkilöt:

Blomqvist Kristiina, apulaisrehtori, Kartanonkosken koulu, Vantaan kaupunki
Eriksson-Pulkkinen Mia, opetustoimen suunnittelija, Vantaan kaupunki
Fränti Satu, tiedottaja, opetustoimi, Oulun kaupunki
Halonen Hannele, Vantaan vanhempainyhdistysten aluejärjestö VANVARY:n puheenjohtaja
Harakka Tuija, Johtava koulupsykologi, Vantaan kaupunki
Helenius Jenni, projektipäällikkö, Vantaan kaupunki
Hellberg Pirita, OAJ:n Vantaan paikallisyhdistyksen puheenjohtaja
Kalo Ilkka, perusopetuksen johtaja, Vantaan kaupunki
Kela-Piiroinen Virva, opetustoimen suunnittelija, Vantaan kaupunki
Kyttälä Hannu, Tilasto- ja tutkimusyksikön päällikkö, Vantaan kaupunki
Lahtero Tapio, opetuspäällikkö vs. , Vantaan kaupunki
Laiti Malla, suunnittelija, Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Lehto-Häggroth Elina, apulaiskaupunginjohtaja, sisivstystoimi, Vantaan kaupunki
Lindström Berndt-Johan, ruotsinkielisen tulosalueen johtaja, Vantaan kaupunki
Nurmi Ulla, opetustoimen suunnittelija, Vantaan kaupunki
Peltonen Heidi, opetusneuvos, Opetushallitus
Parviainen Elina, tutkija, tilasto- ja tutkimusyksikkö, Vantaan kaupunki
Purhonen Risto, rehtori, Simonkallion koulu, Vantaan kaupunki
Rönholm Niclas, opetustoimen suunnittelija, Vantaan kaupunki
Salmi Minna, opetustoimen suunnittelija, Vantaan kaupunki
Sillanpää Päivi, rehtori, Sotungin lukio, Vantaan kaupunki
Vartiainen Jari, tutkimusavustaja, Lennätin
Väätäinen Eero, opetuspäällikkö, Vantaan kaupunki
Äikäs Tarja, sovellusasiantuntija, sivistysvirasto, Vantaan kaupunki
Österman Anna, tieto- ja viestintätekniikan asiantuntija, sivistysvirasto, Vantaan kaupunki

Kaikki Vantaan yläkoulujen rehtorit (joista erityiskiitos Ulla Toloselle, Pasi Majasaarelle ja Timo Rönqvistille), 230 opettajaa ja 3100 huoltajaa.

Suomen Vanhempainliiton henkilöstö ja viestintätoimikunta.

Ja monet muut henkilöt.

Julkaisija

Vantaan kaupunki, sivistystoimi, 2012

3. painos

Sisältö

Terhi Unhola

Kuvat

Heidi Hölttä (kansi), Terhi Unhola (s. 4, 28)

Taitto ja ulkoasu

Tiina Kujala, Heidi Hölttä

Paino

As Spin Press

www.vantaa.fi/opetus > esitteet ja oppaat

*// Kodin ja koulun yhteistyö on parhaimmillaan tiimityötä.
Arvostava, tehokas ja monimuotoinen viestintä kannustaa
koulun henkilöstöä ja huoltajia toimimaan ja osallistumaan
kaikilla tasoilla koulun ja kodin väliseen yhteistyöhön
yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.*



Vantaa

Sivistystoimen toimiala
Sivistysvirasto
Asematie 6A, 01300 Vantaa
www.vantaa.fi > Opetus ja kasvatus