

VANTAA

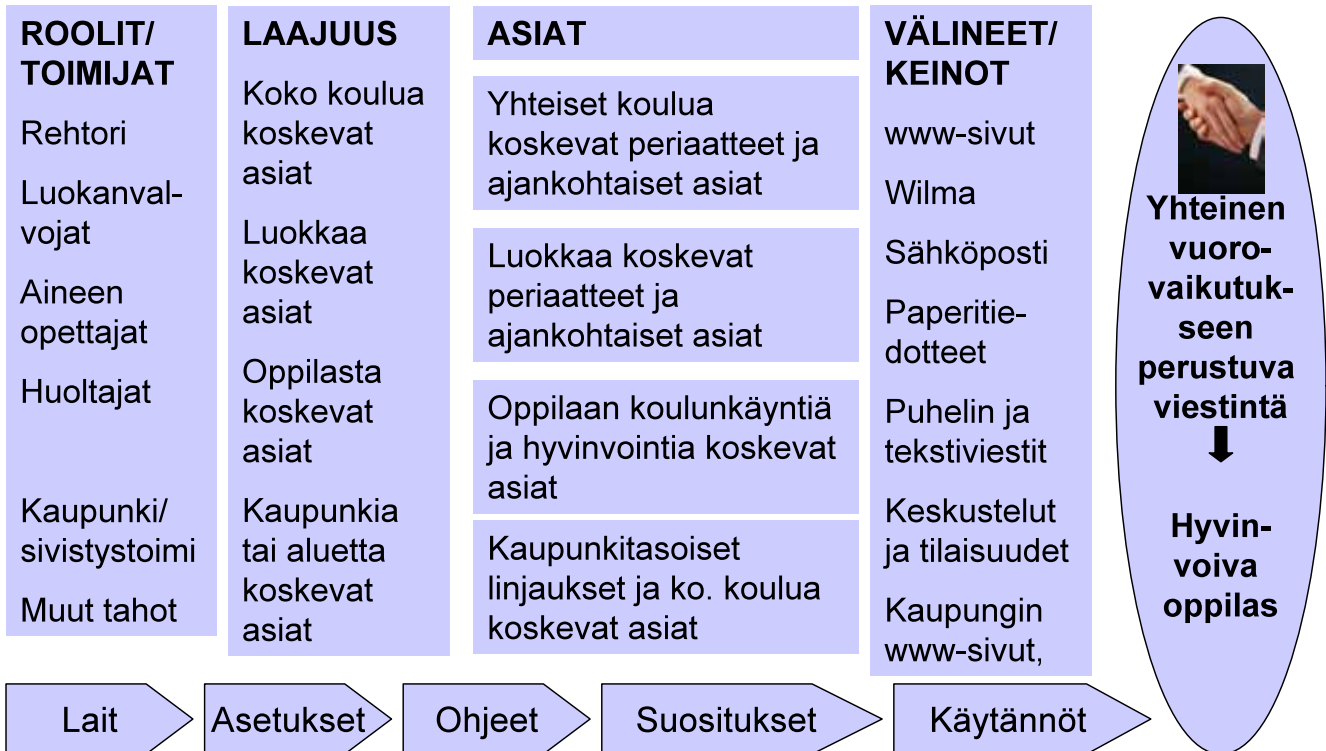


Kodin ja koulun välisen viestinnän opas vantaalaisille 1–9 -vuosiluokkien kouluille

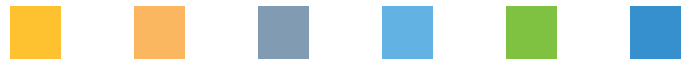
Sivistystoimi

www.vantaa.fi/opetus > esitteet ja oppaat

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



Jos haluat viestisi menevän perille, laita vastaanottajan silmälasit yllesi.



Sisällys

Lukijalle.....	4
1 Kodin ja koulun välisen viestinnän periaatteita ja lähtökohtia.....	5
2 Viestinnän välineitä ja muotoja.....	7
2.1 Vanhempainillat.....	7
2.1.1 Koulun vanhempainillat.....	8
2.1.2 Luokan vanhempainillat.....	8
2.2 Keskustelut ja palaverit.....	9
2.3 Vanhempainvartti/arviointikeskustelu.....	9
2.4 Tiedote.....	10
2.5 Yhteistyöpäivät.....	11
2.6 Sähköisiä välineitä.....	12
2.6.1 Puhelin.....	12
2.6.2 Kaupungin ja koulujen www-sivut.....	12
2.6.3 Wilma (osin myös sähköposti).....	13
2.6.4 Fronter.....	15
2.6.5 Sosiaalinen media.....	16
3 Viestinnän tasot.....	17
3.1 Valtakunnan taso.....	17
3.2 Kunta-taso.....	17
3.3 Koulun taso.....	19
3.4 Luokan taso.....	23
3.5 Yksilötaso.....	24
4 Koulun viestintä huoltajille kriisi- ja erityistilanteissa.....	26
5 Viestintä ja vuorovaikutus eri kulttuuritaustaisten huoltajien kanssa.....	29
5.1 Vinkkejä vuorovaikutukseen monikulttuuristen perheiden kanssa.....	29
5.2 Vinkkejä vuorovaikutukseen romaniperheiden kanssa.....	29
Lähteet.....	31

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, Malleja erilaisiin kotitiedotteisiin

Liite 6, Vinkkejä ja linkkejä

Liite 7, Toimintamalli sisäilma-asioiden viestinnässä

Lukijalle

Oheinen kodin ja koulun välisen viestinnän opas on suunniteltu alunperin Vantaan 7–9 -luokkien käyttöön, mutta jotta siitä olisi hyötyä laajemmin, se muokattiin kaikille peruskoulun luokka-asteille soveltuvaksi. Jokainen kunta ja koulu voi hyödyntää sitä parhaaksi katsomallaan tavalla ja muokata siitä itselleen soveltuvan. Opasta voi käyttää esimerkiksi oman viestintäsuunnitelman, perehdyttämissuunnitelman tai vaikka yhteisen periaatekeskustelun pohjana koulun henkilöstön ja huoltajien kanssa. Toivon, että oppaasta on hyötyä kodin ja koulun välisen viestinnän kehittämisessä.

Oppaassa käydään läpi viestinnän periaatteita, määritellään viestinnän vastuita ja rooleja eri toimijoiden tasojen mukaisesti. Lisäksi käydään läpi eri välineiden käyttötarkoitus ja välineiden soveltuvuus viestinnän eri tarpeisiin. Kodin ja koulun välinen kriisiviestintä sekä viestintä eri kulttuuriryhmien kanssa ovat lopussa omina kappaleenaan.

Oppaan valmisteluun liittyvä 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. Tärkein lähde oli vantaalaiset huoltajat, opettajat ja rehtorit, jotka osallistuivat mallin valmisteluun vastaamalla kyselytutkimukseen keväällä 2009 ja suostuivat jakamaan hyviä käytäntöjään muille. Muita tärkeitä tiedonlähteitä ovat olleet Opetushallituksen dokumentit, eri kuntien opetussuunnitelmat ja muut materiaalit, Suomen vanhempainliiton aineisto, alaa sivuava kirjallisuus ja tutkimukset sekä laajat internetmateriaalit. Tästä oppaasta voi saada parhaiten irti käymällä sen sisältöjä läpi yhdessä opettajakunnan ja huoltajienkin kanssa. Toisilta oppimista, eli vierailuja toisissa kouluissa ja keskusteluja kollegoiden kanssa kannattaa kuitenkin käydä, sillä piipahdus naapuriluokkaan tai vaikka naapurikoulun vanhempainiltaan voi poikia itselle uusia oivalluksia.

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

Peltonen Heidi, opetusneuvos, Opetushallitus
Laiti Malla, suunnittelija, Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Fränti Satu, tiedottaja, opetustoimi, Oulun kaupunki
Suomen Vanhempainliiton henkilöstö ja viestintätoimikunta
Hellberg Pirita, OAJ:n Vantaan paikallisyhdistyksen puheenjohtaja
Halonen Hannele, Vantaan vanhempainyhdistysten aluejärjestö VANVARY:n puheenjohtaja
Kaikki Vantaan yläkoulujen rehtorit (joista erityiskiitos Ulla Toloselle, Pasi Majasaarelle ja Timo Rönnqvistille), 230 opettajaa ja 3100 huoltajaa
Kyttälä Hannu, Tilasto- ja tutkimusyksikön päällikkö
Parviainen Elina, tutkija, tilasto- ja tutkimusyksikkö
Vartiainen Jari, tutkimusavustaja, Lennätin

Lehto-Häggroth Elina, apulaiskaupunginjohtaja, sisivystoimi
Kalo Ilkka, perusopetuksen johtaja
Lindström Berndt-Johan, ruotsinkielisen tulosalueen johtaja
Väätäinen Eero, opetuspäällikkö
Rönholm Niclas, opetustoimen suunnittelija
Nurmi Ulla, opetustoimen suunnittelija
Salmi Minna, opetustoimen suunnittelija
Sillanpää Päivi, rehtori, Sotungin lukio
Äikäs Tarja, sovellusasiantuntija, sivistysvirasto
Österman Anna, tieto- ja viestintätekniikan asiantuntija, sivistysvirasto
Blomqvist Kristiina, apulaisrehtori, Kartanonkosken koulu
Ja monet muut henkilöt

Vuorovaikutteista ja viestinnällistä yhteistyötä kaikille!

Vantaalla 2.8.2010

Terhi Unhola
viestintäpäällikkö
Vantaan kaupunki
Sivistystoimi



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 voi syntyä yhteisessä keskustelussa ja siihen tarvitaan aikaa, kohtaamisia sekä jatkuvaa, pitkäjänteistä ja aktiivista vuoropuhelua. 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: viestin tyyli on vähintään yhtä tärkeä kuin sanoma itse. Hankalien asioiden viestinnässä kannattaa suosia henkilökohtaisia kontakteja, kun taas rutiiniluonteiset asiat voi hyvin viestiä kirjallisesti. Vuorovaikutusrakenteiden tulee olla kiinnostavia ja niiden tulee olla hyödyksi kaikille osapuolille. Viestinnän kielen tulee olla ymmärrettävää ja toista kunnioittavaa ja myös sähköisten välineiden osalta tyyliin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Viestinnän tulee kannustaa vuorovaikutteisuuteen ja vapaaseen ilmaisuun ja sen tulee tukea osallisuutta.

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 tilanteita, joissa aiheina voivat olla esimerkiksi koulun toimintasuunnitelmat, opiskelun tavoitteet ja oppilaiden edistymiseen vaikuttavat asiat.

On suositeltavaa, että koululla on yhtenäiset viestinnän ja vuorovaikutuksen periaatteet, vaikka jokainen henkilö toimii omalla persoonallisella tavallaan. Koulun haasteena on huomioda erilaiset perheet näiden moninaisine taustoineen. Huoltajat muodostavat koko yhteiskunnan kirjon pienoiskoossa: heissä on eri ammattien, sosiaaliryhmien, uskontokuntien, kulttuureiden, seksuaalisuuntausten ja poliittisten suuntausten edustajia, joiden aktiivisuus koulutyöhön vaihtelee elämäntilanteen, luonteenpiirteiden ja omien kokemusten mukaan. Uusperheet, monikulttuuriset perheet, ne huolta-

jat, jotka asuvat eri osoitteissa tai joilla on vaikea elämäntilanne, edellyttävät koulun väeltä melkoisia taitoja sekä myös aikaa viestinnän ja vuorovaikutuksen menestykselliseksi hoitamiseksi. Joillakin vuorovaikutustaidot ovat synnynnäinen ominaisuus ja jotkut joutuvat taitoja opettelemaan. Viestintä- ja vuorovaikutustaitoja tarvitaan niin puhumisessa, kuuntelemisessa kuin kirjoittamisessakin, sekä myös oikean välineen ja menetelmän valinnassa.

Koulun toimintakulttuurin tulee tukea vuorovaikutusta ja avoimuutta. Vuorovaikutus huoltajien kanssa aloitetaan jo ennen koulun alkua erilaisilla kirjallisilla materiaaleilla ilmoittautumisen yhteydessä sekä tapaamisilla koulupaikan selvittyä ja se jatkuu tiiviinä heti koulun alettua. Yläkouluun siirtyäessä tiivis yhteistyö huoltajien kanssa kannattaa aloittaa jo kuudennen luokan keväällä ja seitsemännän vuosiluokan alussa, kun alakoulun yhteistyön muodot ovat huoltajilla vielä tuoreessa muistissa. Yhteinen vanhempainilta koulun alkua edeltävänä keväänä vähentää huolta ja epätietoisuutta sekä koulutulokkaiden että yläkouluun siirtyvien lasten huoltajilta ja luo hyvän pohjan yhteistyölle myös jatkoa ajatellen.

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, jotka voisivat olla halukkaita vaikka luennoimaan ammatistaan tai jostain muusta yleisesti kiinnostavasta aiheesta koulun tilaisuuksissa.

Opetussuunnitelman perusteiden ja opettajien virkaehtosopimuksen mukaan opettajien tehtäviin kuuluu yhteydenpito kotien kanssa. Sen mukaan opettajan tulee osallistua koulussa kolmen tunnin ajan viikossa opetuksen yhteissuunnitteluun, aine-ryhmittäisiin 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 on vuonna 2005 laadittu ohjeet yt-ajan käytöstä. Niiden 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). Tässä oppaassa ei tämän enempää käsitellä erityisopetukseen liittyviä HOJKS-neuvotteluita eikä oppilashuollon roolia.

Opettajien ja rehtoreiden voimavarat kuluvat helposti yhteistyöhön haasteellisten asioiden parissa pienen vähemmistön kanssa. Tällöin on vaarana, että resurssit ja voimat eivät riitä, vaikka tahtotilaa olisi. Selkeät vastuunjaot ja -rakenteet, kollegiaalinen tuki ja yhteisöllisyyttä rakentava vuorovaikutus huoltajien kanssa lisää jaksamista ja vähentää riittämättömydentunnetta.

Tässä oppaassa käydään ensin läpi erilaisia viestinnän muotoja ja rakenteita ja sen jälkeen asiaa lähestytään eri tasojen ja niiden tehtävien tai roolien mukaisesti. Laatikoihin on kerätty poimintoja perusopetuslaista ja -asetuksesta sekä opetussuunnitelman perusteista

■ *Opetuksessa tulee olla yhteistyössä kotien kanssa. (Perusopetuslaki 3§)*



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 rutiiniasioiden viestintään, mutta käyvät harvoin vuorovaikutteisuutta tarvitsevien asioiden kommunikointiin.

■ *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.
(Opetussuunnitelman perusteet)*

2.1 Vanhempainillat

Onnistuakseen vanhempainilta vaatii hyvää suunnittelua. Erityisesti ensimmäiset vanhempainillat ovat tärkeitä, sillä niiden perusteella muodostuu kuva yhteistyön sujuvuudesta. Illan tavoitteet ja rakenne käydään läpi. Puheenvuorot ja niiden pituus suunnitellaan ennakolta ja varmistetaan teknisten välineiden toimivuus. Kutsu rakennetaan houkuttelevaksi siten, että huoltajat ymmärtävät, kuinka tärkeää läsnäolo tilaisuudessa on. Kutsu sisältää esillä olevat asiat ja se kannattaa lähettää mahdollisimman hyvissä ajoin. Alkamisajankohdan lisäksi merkitään myös päättymisaika, josta on hyvä pitää kiinni. Kutsun perillemeno kannattaa varmistaa, sillä etenkin reppupostissa ne jäävät helposti matkalle. Jos koulussa on maahanmuuttajataustaisia lapsia, kannattaa kutsu käännettää yleisimmille kielille, ja samaa pohjaa voi käyttää tulevana vuosina uudelleen.

Vanhempien mielipiteille ja kysymyksille varataan vanhempainillassa aikaa ja 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”.

Vanhempainillat ja muutkin vanhemmille tarkoitettuja tilaisuuksia kannattaa rakentaa sellaisiksi, että myös harvemmin osallistuvat, kuten maahanmuuttajataustaiset, romanit sekä myös isät kiinnostuisivat tulemaan paikalle.

Vanhempainiltojen sisältöjen suunnitteluun kannattaa ottaa huoltajat ja oppilaatkin mukaan. Sisältötoiveita voi kysyä huoltajilta ja johtokunta, vanhempainyhdistys ja oppilaskunta voivat olla mukana myös käytännön järjestelyissä.

Vanhempainiltojen tulee olla napakoita. Erityisesti jos perheellä on useita lapsia, muodostuvat tilaisuudet helposti itseään toistaviksi ja tylsiksi.

2.1.1 Koulun vanhempainillat

Koko koulun vanhempainiltoja suositaan silloin, kun kyseessä on yhteinen teema, 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.

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.

- Luennoitsijoita voi pyytää alan asiantuntijoista tai kolmannelta sektorilta (Poliisi, MLL; Helppimesta, SPR, nuorisotyöntekijä, am-mattikorkeakoulu, teatteriryhmä, seurakunta, nuorisoyhdistys, terveydenhoitaja, kirjastonhoitaja jne.).
- Erialaisten arviointien tulokset kiinnostavat huoltajia (kouluterveyskysely, kouluruokakysely, opetuksen arviointi tms.)
- Alakouluissa huoltajia kiinnostavat muun muassa kielivalinnat ja musiikkiluokkatoiminta.
- Asioiden esittelytapa on positiivinen ja rakentava.
- Erityisen tärkeitä vanhempainillat ovat silloin, jos suunnitteilla on suuria muutoksia esimerkiksi taloudellisen tilanteen tai kouluverkon muutosten johdosta.
- 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 teknii-
kan toiminta varmistetaan etukäteen.

- Tilaisuudessa esitetyt materiaalit kannattaa tallentaa esimerkiksi Wilmaan (kodin ja koulun välinen sähköinen viestintäjärjestelmä) tai www-sivuille, jotta niihin voi palata ja nekin, jotka eivät osallistuneet pääsevät tutustumaan aineistoon.

2.1.2 Luokan vanhempainillat

Luokan vanhempainillan keskeinen tavoite on opettajan ja huoltajien keskinäinen tutustuminen.

- Ensimmäinen vanhempainilta kannattaa pitää jo melko aikaisessa vaiheessa sekä ensimmäisen että seitsemännen luokan syksyllä, jolloin vanhemmilla on mahdollisuus verkottua keskenään ja jakaa keskenään yhteystiedot ja sopia vuorovaikutuksen periaatteista.
- Yhteistyö kotien kanssa kannattaa pitää tiiviinä 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 ja toiminnan periaatteita.
- Luokanvalvoja/luokanopettaja valmistautuu tilaisuuteen esimerkiksi keräämällä muilta opettajilta tietoa luokan kuulumisista tai pyytämällä aineenopettajia, erityisopettajia ja oppilashuoltohenkilöstöä vierailemaan vanhempainilloissa.
- 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 luokkakavereita ja päinvastoin.
- Ensimmäisillä vuosiluokilla illat voivat sisältää vaikka yhteistä askartelua, leipomista, pelaamista tai vaikka retkeilyä.
- Esimerkiksi 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 Keskustelut ja palaverit

Keskustelut voivat olla kahden, kolmen tai useamman henkilön keskeisiä palavereita tai neuvotteluita. Ne voivat koskea suunnitelmia esimerkiksi ainevalintojen, jatko-opintojen tai tukiopetuksen tii- moilta tai ne voivat käsitellä myös ongelmia ja niiden ratkaisua. Hyvät vuorovaikutus- ja neuvottelu- taidot lähtevät myönteisestä ajattelusta ja ratkaisu- keskeisestä lähestymistavasta. Aito kuunteleminen ja läsnäolo sekä keskustelukumppanin asemaan asettuminen luovat myönteisen ilmapiirin.

Huoltajien ja koulun henkilöstön väliltä saattaa puuttua yhteinen kieli ja keskinäisessä ymmärryk- sessä voi olla eroavaisuuksia. Täten keskusteluissa on hyvä pyrkiä varmistamaan oman viestin perille meno, toisen sanoman ymmärtäminen ja väärinkä- sitysten estäminen. Keskustelukumppaneiden ar- vomaailma, taustat ja näkemykset saattavat poike- ta toisistaan merkittävästi ja yhteisen ratkaisun löy- täminen saattaa toisinaan olla haasteellista.

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

2.3 Vanhempainvartti/ arviointikeskustelu

Luokanvalvojan/luokanopettajan ja huoltajan sekä oppilaan välistä keskustelua voidaan kuvata monil- la eri nimillä: vanhempainvartti, arviointikeskustelu, kehityskeskustelu tai kolmikantakeskustelu. Usein ne ovat osa arviointia, mutta käytännössä keskuste- lu on vuorovaikutustilanne. Alakouluissa vanhem- painvartit ovat monessa koulussa käytössä, ja ne ovat yleistymässä myös yläkouluissa. Opettajat, jot- ka niitä pitävät, kokevat ne pääsääntöisesti hyödyllisiksi ja huoltajat osallistuvat niihin lähes satapro- senttisesti.

Toimiva keskustelukäytäntö voi edesauttaa ongel- mien havaitsemista aikaisessa vaiheessa. Vanhem- painvartin käyminen kaikilla vuosiluokilla edistää toimivaa yhteistyötä ja edistää ratkaisujen löytämis- tä mahdollisten vaikeuksien ilmaannuttua, kun toi- miva keskusteluyhteys on valmiiksi luotu.

Yläkoulussa luokanvalvojalla, joka opettaa lasta vain vähän tai toisinaan ei ollenkaan, ei voi olla tarpeelli- sia tietoja keskustelun käymiseen, jos hän ei saa nii- tä muilta opettajilta. Tarkoitusta vasten voidaan laa- tia lomake tai siinä voidaan hyödyntää esimerkiksi Fronterin kehityssuunnitelma-työkäluä (sähköinen oppimisalusta), jossa on valmis pohja tietojen ke- ruuta varten. Fronterissa kukin opettaja voi täyttää oppilasta koskevan arvion ja samoin tekevät huolta- ja ja oppilas itse. Lomake voidaan täyttää siten, että kaikki näkevät toistensa kommentit, tai niin, että ne piilotetaan jolloin ne eivät ohjaa omia kommentteja. Tärkeää kuitenkin on, että oppilas ja huoltaja ovat jollain tavalla valmistautuneet tilanteeseen. Kun ylä- koulussa kukin aineenopettaja vastaa arvioinnista vain oman aineensa kohdalta, ei luokanvalvoja vält- tämättä havaitse, että oppilaan opinnoissa on ta- pahtumassa muutosta suuntaan tai toiseen, jos hän ei aktiivisesti seuraa oppilaan menestymistä koko- naisuutena. Myös alakouluissa luokanopettajan on hyvä pyytää kommentit keskustelua varten esimer- kiksi erityisopettajalta tai aineenopettajilta, jos ope- tusta antavat myös muut opettajat.

Yhteinen keskustelu sujuu parhaiten toista kunni- oittavassa ilmapiirissä. Vaikka opettaja on keskuste- lussa ammattinsa puolesta ja on se, joka johdatte- lee keskustelua ja useimmiten esittää kysymyksiä, tulee myös huoltajalla olla yhtäläinen mahdollisuus kysymyksiin ja vastauksiin. Huoltajaa saattaa askar- ruttaa monet lapsen koulunkäyntiin liittyvät asiat kuten se, millä perusteilla arviointi suoritetaan, mi- ten koulu tukee oppimisvaikeuksissa, miten koulu- ruokailu sujuu, millainen on luokan työrauha jne.

■ *Arviointipalautetta tulee antaa oppilaalle ja hänen huoltajalleen lukuvuositoluidusten lisäksi riittävästi ja monipuolisesti. Tietoa tulee antaa oppilaan edistymisestä, vahvuuksista sekä niistä oppimisen alueista, joita on kehitettävä. Arviointipalautetta voidaan antaa välitodistuksin, erilaisin tiedottein ja arviointikeskusteluissa tai muilla tavoin. (Opetussuunnitelman perusteet)*

Koululla kannattaa olla yhtenäiset käytännöt vanhempainvarttien pitämiseen.

- Onnistuakseen vanhempainvartti edellyttävää 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 nykykoulun opetusmenetelmistä ja muista kouluun yleisesti liittyvistä asioista, jos näyttää siltä, että tiedot kaipaavat päivittämistä.
- 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 soveltuvalta osin (ks. liite).

2.4 Tiedote

Hyvä tiedote vastaa esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin kuka, mitä, missä, miten, milloin, miksi ja millaisin seurauksin. Tiedotteeseen merkitään päivämäärä ja kohderyhmä, kenelle se on tarkoitettu. Otsikkoon kannattaa kiinnittää huomiota ja tiedote aloitetaan tärkeimmällä asialla eli sen tulee mennä suoraan asiaan. Sen jälkeen kirjoitetaan perustelut, taustat ja lisätiedot. Teksti jaetaan lyhyisiin ja ytimekkäisiin kappaleisiin.

Tiedotteen tarkoitus ja tavoitteet mietitään ennen kirjoittamaan ryhtymistä ja asia kannattaa jäsenellä joko mielessä tai paperilla. Tiedotteen loppuun tulee allekirjoitus ja yhteystiedot.

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

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 kirje koulutulokkaalle.

Lukuvuositoluidotteessa 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.

Erityisesti tärkeät tiedotteet käännetään tarpeellisille kielille.

2.5 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.

Päivän tavoitteet ja sisällöt suunnitellaan hyvin etukäteen.

- Päivän markkinointiin kannattaa panostaa. Kutsusta tehdään houkutteleva ja siinä kerrotaan päivän tavoitteista, sisällöstä ja kulusta mahdollisimman tarkkaan.
- Sisältö voi olla myös koulun toimintaan osallistavaa: kiusaamisen vastaisen suunnitelman, päihdestrategian, opetussuunnitelman tms. käsittelyä luokittain tai muissa pienryhmissä.
- Yhteistyöpäivän sisältöjä voi vuosittain vaihdella ja etsiä yhdessä huoltajien kanssa sellaisia muotoja, jotka tukevat yhteisiä tavoitteita ja joiden ajankohta soveltuu parhaiten. Huoltajille voidaan tehdä esim. Wilman kyselytyökalulla tiedustelu aiheesta.
- Päivän suunnitteluun ja toteuttamiseen voi osallistua myös oppilaskunta, johtokunta ja vanhempainyhdistys.
- Lauantaipäivänä 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.
- 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 lauantaipäivä, 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 opettajien huoneista ja tulla huoltajien keskuuteen. Ruokailumahdollisuuden järjestämisestä sovitaan keittiön kanssa.

2.6 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 lukuvuosiedotevihkoset, on myös miellyttävämpi lukea paperisena, mutta ne kannattaa tallentaa myös www-sivuille, joilla tiedot voidaan pitää ajan tasalla. Kunnassa ja koulussa on tärkeää on sopia, mitä välinettä mihinkin tarkoitukseen käytetään.

2.6.1 Puhelin

Vaikeat asiat kannattaa viestiä henkilökohtaisesti kasvotusten, mutta puhelin on kuitenkin huomattavasti vuorovaikutteisempi väline kuin sähköposti tai Wilma. 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.

- 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.
- Soittopyynnot 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.).

2.6.2 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 hautaan koko maailman tietävän ja Wilman kautta hoidetaan ajan-kohtaisten 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 (jos eivät ole Wilmassa):

- yhteystiedot
- lukuvuoden tärkeät päivämäärät ja ajankohtaiset asiat
- tuntijako ja jaksot
- opetuksen sisällöt, kielitarjonta, valinnaisaineet
- opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma
- arviointi ja sen periaatteet
- oppilaalle tarjottavat tukitoimet, oppilaan ohjaus, tukiopeus, 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

Linkkejä kunnan yhteisille sivuille:

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

2.6.3 Wilma (osin myös sähköposti)

Wilmassa on paljon erilaisia toimintoja. Pikaviesteinä voi lähettää viestejä huoltajien ja koulun henkilöstön kesken. Kukin luokka on koottu omaksi ryhmäkseen ja koulun järjestelmänylläpitäjä voi tehdä myös muita ryhmiä. Täten viesti voidaan laittaa koko ryhmälle saman aikaisesti.

Järjestelmässä on mahdollista kytkeä päälle toiminto, jossa heräte viestistä tulee vastaanottajan sähköpostiin (tai matkapuhelimeen > ei ole käytössä Vantaalla). Kaikille voidaan laittaa pikaviesti samaan aikaan esimerkiksi kriisitilanteessa, jos huoltajat, oppilaat ja henkilöstö on koottu yhdeksi ryhmäksi. Kaupunkitasoisesti tai koulun toimesta voidaan laittaa kaikkien näkyville tiedote, mutta tiedotteesta ei lähde herätettä sähköpostiin. Jos koululla käytetään Wilmaa pikatiedotteisiin, kannattaa sähköpostiheräte ehdottomasti kytkeä päälle.

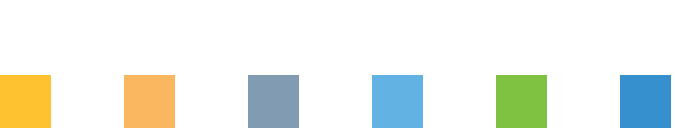
Ryhmäviestit Wilman kautta

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

- Valmis haku tehdään opiskelijarekisterissä (opettajia koskevat haut opettajarekisterissä)
- Avaa Primuksen opiskelijarekisteri.
- Paina oikean alareunan Hae-painiketta, aukeaa Hakuruutu.
- Tee haku esim. oppilaat, joiden opiskelijalaji on peruskoulun oppilas:
- Mikäli keskellä olevassa valkoisessa laatikossa näkyy tekstiä, paina Tyhjää-painiketta.
- Valitse vasemmalla näkyvästä luettelosta kenttä, johon merkittyä tietoa haluat hakea. Tässä tapauksessa siis opiskelijalaji.
- Vasemmanpuoleisessa kentässä näkyy edelleen tietoja, valitse sieltä opiskelijalajiin liittyvä tieto opiskelijalaji (valittavissa ovat kaikki opiskelijalajit-rekisterissä näkyvissä olevat kentät).
- Valitse näkyvissä olevista matemaattisista merkeistä hakuusi sopiva, tässä tapauksessa = -merkki.
- Kirjoita kapealle valkoiselle riville tieto, jota haet, tässä tapauksessa peruskoulun oppilas.
- Paina Enter-painiketta ja ok-painiketta, hakusi on valmis. Oikeanpuoleiseen kenttään tulee näkyviin oppilaat, jotka täyttävät hakusi ehdot.
- Tallentaaksesi haun paina oikean alareunan Haku-painiketta. Jos teit hakusi juuri äsken, haku ehdot ovat valmiina keskellä olevassa valkoisessa laatikossa.
- Paina oikealla näkyvää Lisää-painiketta. Anna hakuriville rivi. Tässä tapauksessa "Peruskoulun oppilaat".
- 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.



Lukujärjestyksen voi laittaa näkyvään Wilmassa ja näkyville voidaan laittaa myös kertaluontoisia tapahtumia kuten retkiä, liikuntapäiviä tai kulttuuritapahtumia. Suoritus-osiosta voi tarkastella eri aineiden ja kurssien arvosanoja ja poissaolot-näkyvässä voi katsoa ja selvittää oppilaan poissaoloja. Kun opettaja tekee poissaolomerkinnän, 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. Tulosteet-osiosta voi olla vaikka koulun lomakkeita ja kooste oppilaan saamista arvosanoista.

Vantaalla lukuvuosisuunnitelmat tallennetaan Wilmaan, joten huoltajat kannattaa ohjata tutustumaan niihin Wilman kautta.

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 osoite-, sähköposti ja puhelinnumerotietonsa. Sivulla voi olla lomakkeita, joiden avulla voi päivittää oppilasta koskevia tietoja.

Salasanan voi vaihtaa itse ja viestiasetuksissa voi valita, miten ja milloin huoltaja haluaa tiedon uusista pikaviesteistä ja poissaolomerkinnöistä.

Yllämainitut toiminnot ovat käytettävissä vain, jos koulu on ne ottanut käyttöönsä. Lapsen huoltajille voi toistaiseksi antaa vain yhden tunnuksen, mutta sitä voi tuki käyttää useampi huoltaja.

Määritellään Wilma kodin ja koulun välisen viestinnän perustyökaluksi ja huolehditaan, että kaikilla on tarvittavat tunnukset käytössään.

- Ensimmäisessä vanhempainillassa kannattaa esitellä Wilman käyttö vaikka piirtoheittimen tai videotykin avulla.
- Myös niiden huoltajien tiedonsaannista huolehditaan, joilla ei ole internetyhteyttä käytettävissä (erityisesti tärkeissä asioissa).
- Wilmaan laitettut viestit eivät automaattisesti tule herätteiksi vastaanottajan sähköpostiin, vaan kunkin koulun tulee kytkeä toiminto päälle ja lisäksi käyttäjän tulee itse laittaa omassa näkyvässä ruksit oikeisiin kohtiin. Jos toimintoa ei ole kytketty, myöskään koulun henkilöstö ei saa herätettä silloin, jos Wilmaan on tullut viesti huoltajalta.
- 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 välineen kautta toimii huonosti ja sen antamisessa kannattaa olla erityisen hienotunteinen. Jos korjaavaa palautetta kuitenkin joutuu laittamaan Wilman kautta tai sähköpostitse, on hyvä luetuttaa teksti ensin jollain toisella.
- Positiivisen palautteen antaminen kannattaa ottaa tavaksi ja antaa sitä aina silloin, kun siihen on aihetta.
- Wilmaa kannattaa hyödyntää mahdollisimman laajasti ja sinne kannattaa tallentaa esimerkiksi kokeiden aihealueet, ajankohdat ja arvosanat sekä tiedotteet.
- Jos lukujärjestys on tehty viimeisimmällä ohjelmalla, sen voi saada näkymään Wilmassa
- Luokanvalvoja/luokanopettaja voi laittaa vaikka kerran kuukaudessa lyhyen viestin, missä kertoo luokan kuulumisista, tulevista kokeista, projekteista, vierailuista yms.
- Luokanvalvojien/luokanopettajan lisäksi myös muut opettajat voisivat viestiä rohkeammin Wilman kautta.



2.6.4 Fronter

- 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 viivyttelämättä, jotta muut opettajat ovat tietoisia poissaoloista ja huoltajalle ei tule turhia kuitattavia.
- Wilmaan ei voi tallentaa omaa poissaolomerkintää siten kuten sähköpostiin. Huomioitava on, että opettajille Wilma on työväline ja siten sen lukeminen tapahtuu pääasiassa työaikana.
- Wilmaan (eli käytännössä Primuksen puolelle) kannattaa tallentaa molempien huoltajien tiedot ja sähköpostiosoitteet sekä kotiin että työpaikalle.
- 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 kriisitilanteissa. Huoltajat ja opiskelijat eivät näe ryhmiä.

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 mahdollistaa myös massatekstiviestien tai sähköpostien lähettämisen valikoiduille kohderyhmille ja siihen voidaan hakea tietokenttiä muista järjestelmistä, kuten Primus-oppilashallintojärjestelmästä. Fronteriin voi perustaa myös luokan yhteisen huoneen, jossa voi jokaisella oppilaalla olla kolo, jossa hän voi esitellä haluamiaan asioita. Sinne voi säilöä myös luokan yhteistä materiaalia kuten valokuvia. Pääsy huoneeseen voidaan rajata halutun mukaisesti ja siellä voisi käydä myös keskustelua; ideointia, huolia, mahdollisuuksia jne. Koulun Frontersivuille ei huoltajille ole juurikaan jaettu tunnuksia ja sen käyttö on vielä melko vähäistä. Huoltajat toivoisivat, että opettajat olisivat helposti tunnistettavissa ja Fronteriin 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.

2.6.5 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 ongelmantonta. 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.

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.

■ *Koulun on oltava yhteistyössä huoltajien kanssa niin, että he voivat osaltaan tukea lastensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä. Yhteisvastuullisen kasvatuksen tavoitteena on edistää lasten ja nuorten oppimisen edellytyksiä, turvallisuutta ja hyvinvointia koulussa. Kodin ja koulun yhteistyötä toteutetaan sekä yhteisö- että yksilötasolla. (Opetussuunnitelman perusteet)*

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 laatuksiteerit, joiden tavoitteena on korkean opetuksen laadun ja monipuolisen tarjonnan turvaaminen sekä tasapuolisen opetuksen turvaaminen kaikille oppilaille. Laatuksiteerien pohjalta on tarkoitus laatia paikalliset suunnitelmat ja ne käsittävät 11 arviointialuetta, joista yksi on kodin ja koulun yhteistyö. (OPM, Rissanen, minedu.fi.). Perusopetuslaki, -asetus ja opetussuunnitelman perusteet ovat uudistettavana, mutta uudistuksen aikataulusta ei ole tarkempaa varmuutta.

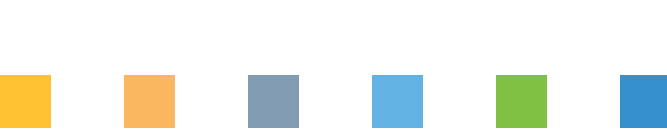
Valtakunnantason kaikille yhteiset opetushallinnon periaatteet on julkaistu opetusministeriön ja Opetushallituksen internet-sivuilla. Opetushallitus julkaisee oppaita, joista osa on verkosta ilmaiseksi ladattavia. Suurin osa materiaaleista on tarkoitettu opettajille ja opetuksen järjestäjille, mutta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

Kuntatason opetussuunnitelman perusteet, muut ohjeet ja strategiat laaditaan kaikille 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, 13–14). Perusopetuksen laatuksiteereissä opetussuunnitelman laadinnan prosessin kuvaamisessa korostetaan huoltajien ja muiden avainsidosryhmien osallistamista suunnitelman valmisteluun (Perusopetuksen laatuksiteerit 2009, 21).

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



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

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. Lisäksi 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 asukkaille. Viestinnän välineitä voivat tällöin olla kunnan www-sivut, erilaiset oppaat ja esitteet, vanhempainillat sekä kotitiedotteet ja tiedotteet median välityksellä sekä mahdollinen asukaslehti. Internet-sivuilla on pysyväisenä materiaalina tiedot opetustoimen ja koulun yleisistä palveluista ja toiminnosta sekä ajankohtaiset tiedotteet. Myös keskustelupalsta, palautekanava ja tapahtumakalenteri sekä sähköisiä palveluita kerätään yhteisille sivuille.

Koulunsa aloittavalle jaetaan Koulutulokkaan opas ja seitsemännelle luokalle siirtyville jaetaan Yläkoululaisen opas, joissa on tietoja muun muassa koulupaikan määräytymisestä, koulun oppiaineista, koulun tukipalveluista sekä kodin ja koulun välisestä yhteistyöstä. Esite iltapäiväkerhoista postitetaan koulutulokkaiden koteihin oppilaaksiottopäätöksen mukana ja se jaetaan myös toisluokkalaisten koteihin. Musiikkiluokkaopas jaetaan toisen luokan keväällä ja Kielivalintaopas kolmannella luokalla.

Yhdeksäsluokkalaisille tuotetaan opas toisen asteen koulutuksesta kunnassa ja siinä kerrotaan koulutustarjonnasta sekä opiskelusta lukioissa ja ammatillisessa koulutuksessa. Oppaat julkaistaan myös sähköisessä muodossa.

Kunnan opetustoimi järjestää vanhempainiltoja, kun opetusjärjestelyihin ollaan suunnittelemassa muutoksia taloudellisista tai muista syistä. Muita yhteisten tilaisuuksien aiheita ovat ajankohtaisten asioiden lisäksi esimerkiksi muutokset kouluverossa. Muutostilanteissa vanhempainiltojen 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. 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.

Kunnan opetussuunnitelmassa yhteistyön rinnalle nostetaan kodin ja koulun välinen viestintä.

- 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, vanhempien tilaisuuksien järjestämisestä, haastavien asioiden käsittelystä ja haasteellisten vanhempien kohtaamisesta. Tärkeä kannattaa olla tarjolla kirjallista materiaalia.



- Yhteisten välineiden, kuten internetin, Wilman ja Fronterin käytöstä laaditaan yhteiset suosituksset.
- 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).
- 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 mahanmuuttajataustaiset, romanit, kielikylypyoppilaiden 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.

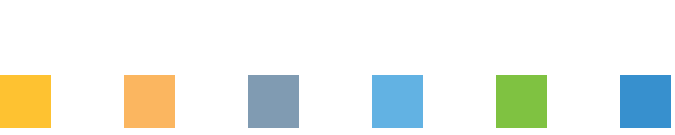
3.3 Koulun taso

Perusopetuksen laatukriteereissä kannustetaan ottamaan 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.

■ *Huoltajille tulee antaa tietoa opetussuunnitelmasta, opetuksen järjestämisestä, oppilashuollosta ja mahdollisuudesta osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön. Tämä edellyttää opettajien aktiivista aloitetta yhteistyössä sekä keskustelua ja tiedottamista huoltajien, opettajan ja oppilaan oikeuksista sekä velvollisuuksista.*
(Opetussuunnitelman perusteet)

Opettajilla on hyvä olla yhteiset viestinnän ja vuorovaikutuksen periaatteet, vaikka jokainen toteuttaa sitä omalla tyylillään. Huoltajille on hämmentävää, 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.



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

- Kantelun voi tehdä aluehallintoviranomaiselle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.
- Koulutusta koskeviin asioihin muutosta haetaan hallinto-oikeudelta. Tällaisia asioita ovat muun muassa uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetus, oppilaalle annettava varoitus, oppilaan määräaikainen erottaminen sekä opetuksen maksuttomuutta, oppilashuoltoa, koulumatkoja, majoitusta tai tapaturman hoitoa koskevat etuudet ja oikeudet.
- Aluehallintoviranomaiselta haetaan muutosta päätöksiin, jotka koskevat oppilaaksi ottamista, oppilaan ottamista tai siirtämistä erityisopetukseen vastoin huoltajan tahtoa, henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevaa suunnitelmaa, erityisiä opetusjärjestelyitä tai opetuksen poikkeavaa aloittamisaikaa.
- Viranomaispäätöksistä voi hakea muutosta päätöksessä mukana olevan muutoksenhakuohjeistuksen mukaisesti. 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.

Perusopetuslaki velvoittaa koulut viestimään poissaoloista ja kurinpitorangeistuksista. Perusopetusasetuksen mukaan huoltajille tulee antaa tietoa opintojen edistymisestä, työskentelystä ja käyttäytymisestä ja heillä on oikeus saada tietoa arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta.

Edellä mainitun lisäksi koulussa kannattaa sopia kuinka seuraavista asioista viestitään:

- opetussuunnitelma ja lukuvuosisuunnitelma
- koulun järjestyssäännöt
- koulun valinnaisaineet ja painotukset
- koulun arvot ja toimintakulttuuri
- oppilashuollon palvelut ja muut tukipalvelut
- (Oppilashuoltoryhmän tehtävät ja yhteystiedot, tukiovetus, erityisopetus jne.)
- oppilasarvioinnin periaatteet
- poissaolojen ilmoittamisen periaatteet (huoltajille kannattaa viestiä, miksi on tärkeää, että poissaoloista ilmoitetaan välittömästi)
- huoltajien oikeudet ja velvollisuudet
- vanhempainyhdistyksen ja johtokunnan toiminta
- kodin ja koulun välisen yhteistyön muodot
- tietoturva-periaatteet
- päihdestrategia
- kiusaamisen vastainen strategia
- koulun turvallisuuteen sekä terveellisyteen liittyvät asiat
- koulun kriisitoiminnan periaatteet
- uskonnon harjoittamiseen liittyvien tilaisuuksien periaatteet (esimerkiksi joulujuhlat, kirkossa käynnit yms. Huom! tunnustuksellisia tilaisuuksia, kuten jumalanpalvelusta varten tarvitaan huoltajien lupa)
- monikulttuurisuus koulussa
- mahdollinen yritys yhteistyö, sen tavoitteet ja toteuttaminen
- 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.

- 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/luokanopetajiin ja tapaavat opettajakunnan ja johtokunnan/vanhempainyhdistyksen ja ensimmäisissä vanhempainiloissa kannattaa kartoittaa huoltajien toiveet kodin ja koulun yhteistyöstä.
- Tapaamiset kannattaa määritellä kouluntasolla esimerkiksi seuraavasti: luokanvalvojat tapaavat oppilaita huoltajineen ns. perhetapaamisissa vähintään kahdesti yläkoulun aikana. (Kilterin 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.
- Luokanvalvojen/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 kulttuuriryhmät, 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, vanhempainyhdistyksen, luokkatuimikuntien 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, järjestyssääntöjen, kiusaamisen estämistä ja käsittelemistä koskevien ohjeiden ja esimerkiksi päihdestrategian laadintaan ja/tai tutustua niihin, kun ne on tallennettu esimerkiksi koulun internetsivuille. • Huoltajat voivat esittää toiveitaan vanhempainiltojen ja yhteistyöpäivien sisällöistä sekä muista tapaamisista opettajien kanssa.
Rehtorin rooli	<p>Rehtorille 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 määritetty.</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 lukuvuosiedotteet, 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 vanhempainyhdistyksen 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.

■ *Oppilaalla ja hänen huoltajallaan on oltava mahdollisuus saada tietoa perusopetuksen työtavoista, valintamahdollisuuksista ja niiden merkityksestä oppilaan oppimiselle ja tulevaisuudelle. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen tulee selvittää ohjauksen järjestämiseen, opiskeluun, oppilashuoltoon ja tukipalveluihin liittyvät koulukohtaiset asiat. Huoltajalle tulee järjestää tilaisuuksia neuvotella oppilaan opiskeluun ja valintoihin liittyvistä kysymyksistä opettajan, oppilaanohjaajan, oppilaan ja huoltajan yhteisissä tapaamisissa. (Opetussuunnitelman perusteet)*

	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 luokkajakoihin ja järjestää huoltajien kuulemisen muutostilanteissa. Vieraillee 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 jaksottain. 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.

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 sivuuttaa. (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 kurinpitorangaistusten yhteydessä ennen päätösten tekoa (ks. lainsäädäntö). Suositeltavaa on, että huoltajilta haetaan aina lupa, kun oppilasta koskevaa tietoa on tarpeen siirtää viranomaiselta toiselle.



- *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§)*
 - *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§)*
- *Oppilashuolto kuuluu kaikille kouluyhteisössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan hyvässä yhteistyössä kotien kanssa. Yksittäistä oppilasta koskevien tarvittavien oppilashuollollisten tukitoimien suunnittelussa tulee kuulla lasta tai nuorta ja huoltajaa. Oppilashuoltotyötä ohjaavat luottamuksellisuus, lapsen, nuoren ja heidän huoltajiensa kunnioittaminen sekä eri osapuolien tietojensaantia ja salassapitoa koskevat säädökset. (Opetussuunnitelman perusteet)*



	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 viivyttämättä, 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 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 kehittämisohdotuksia 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 koskevissa 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 (miehellään 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. • 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 luokanvalvoajaan/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 viivyttämättä. • Osallistua viestinnän periaatteiden valmisteluun ja noudattaa niitä. • Rakentaa toimivaa ja vuorovaikutteista yhteistyötä toista osapuolta kunnioittaen. • Ottaa viivyttämättä 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 värien 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 (johtokunta, muut lähialueen toimijat, hallinnon toimijat, puhelinvaihe, toimintaohjeet henkilöstölle jne.). Heikkojen signaalien tunnistaminen ajoissa ja niihin tarttuminen voi ehkäistä kriisin syntymisen.

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. Rehtori vastaa koulun toimintaan liittyvästä viestinnästä ja sen järjestämisestä. Kriisissä viestintä vastuu 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/turvallisuusryhmän 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.

Tiedottamisen tulee kaiken kaikkiaan 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.

Media on erityisen kiinnostunut kriisitilanteista ja se on hyvin nopeasti mukana seuraamassa tapahtumien kulkua. Koulun kannattaa varautua siihen, että kotitiedotteet ja matkapuhelimella otetut kuvat päätyvät nopeasti mediaan, joten samalla kannattaa valmiiksi pohtia, mitä medialle on mahdollista kertoa ja mitä ei. Koulu aikana lapset ja nuoret ovat koulun vastuulla ja kriisitilanteissa aikuisten tehtävä on suojata alaikäisiä tarpeettomalta julkisuudelta sekä huolehtia heidän yksityisyydensuojastaan. Koulu ei voi antaa lupaa alaikäisten kuvaamiseen tai haastattelemiseen. Luvan voi antaa vain huoltaja.



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.

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 käytettävissään matkapuhelin, kannattaa tallentaa niihin hätänumero, oman esimiehen numero ja muut tarpeelliset puhelinnumerot. Rehtoreiden on hyvä tallentaa puhelimeensa myös esimerkiksi turvallisuusasiantuntijan, hallintopäällikön ja viestintäpäällikön numerot.

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).

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. Vanhempainilta 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.

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, ilkeistä, tulipalosta:

- jossa on ollut mukana poliisi, pelastusviranomaiset tms. (joiden kanssa sovitaan erikseen asian viestinnästä - tutkinnan aikana viestintävastuu 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 valmistelee opasta hankalien sisäilmaongelmien viestintään ja se ilmestyy v. 2010 kesällä. Opas on tarkoitettu sisäilma-ryhmien 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, väistötilaratkaisuista, rakennus- ja remonttiasioista
- koulun pihaa koskevista ongelmista tai niiden korjaamisesta

Wilma kriisiviestinnässä

Vantaalla Wilmaa hyödynnetään kattavasti erityistilanteiden sekä erilaisten kriisien viestinnässä. Viesti saadaan perille nopeasti ja siihen voidaan pyytää huoltajilta kuittaus. 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. 13.





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.

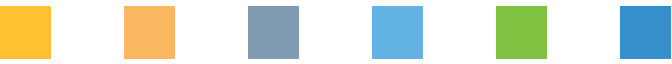
Vantaalla on vuonna 2003 tehty opas vanhemmille ja se löytyy useilla eri kielillä osoitteesta www.vantaa.fi/opetus > esitteet ja oppaat > Opas vanhemmille kodin ja koulun välisen yhteistyön työkaluksi ja vanhemmuuden tukemiseksi

5.1 Vinkkejä vuorovaikutukseen monikulttuuristen perheiden kanssa

- Kodin ja koulun välisen molemminpuolisen tiedonkulun varmistaminen on tärkeää erityisesti, jos koululla ja huoltajilla ei ole vielä yhteistä kieltä.
- Monikulttuurisissa perheissä arvostetaan erityisesti henkilökohtaista yhteydenpitoa. Esimerkiksi puhelinoitto on hyvä tapa yhteydenottoon, samoin tekstiviestit.
- Informaatiota voidaan jakaa myös vanhempainiloissa ja erilaisissa vanhempainryhmissä. Tilaisuudet voivat olla tietyille tai tietyille kulttuuriryhmille. Lisäksi on tärkeää saada heidät osallistumaan kaikille huoltajille suunnattuihin tilaisuuksiin.
- Monikulttuurisia huoltajia kannustetaan mukaan vanhempainyhdistysten ja johtokuntien toimintaan.
- Tulkkia käytetään etenkin niissä tilanteissa, joissa viestin perille meno on ensiarvoisen tärkeää.
- Tärkeimmät tiedotteet ja oppaat pyritään kääntämään yleisimmille kielille.
- Huoltajille kannattaa antaa tietoa suomalaisesta koulujärjestelmästä ja koulunkäyntiin liittyvistä asioista. Valtakunnan tasolla hyvä tietopaketti Suomen koulujärjestelmästä löytyy osoitteesta <http://www.infopankki.fi/>, jossa monista asioista on kerrottu neljällätoista eri kielellä.
- Kodin ja koulun vastuunjaosta löytyy esimerkki Rantasalmen internetsivuilta (ks. liite 1.)

5.2 Vinkkejä vuorovaikutukseen romaniperheiden kanssa

- Romaniperheiden kanssa toimii 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 heikompi, joten vanhemmat eivät välttämättä itse osaa tukea lapsiaan koulutehtävissä ja omat koulukokemukset voivat olla huonoja.
- Arvostus ja luottamus voi syntyä vain 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 houkuttaa vahvemmin kodin ja koulun vuorovaikutusfoorumille, jotta vanhemmat tulisivat tutuksi keskenään ja jotta myös heillä olisi aitoja osallistumisia ja vaikutusmahdollisuuksia.
- Henkilökohtainen kutsuminen esimerkiksi yhteistyöpäivän tai vanhempainillan käytännön toimijaksi kertomaan kulttuuristaan tai osallistumaan kahvitusten järjestämisessä lisäisi keskinäistä vuorovaikutusta.



■ *Huoltajat tutustutetaan suomalaiseen koulujärjestelmään, koulun toiminta-ajatuksen, opetussuunnitelmaan, arviointiin, opetusmenetelmiin sekä oppilaan oppimissuunnitelmaan. Oppilaan ja hänen huoltajiensa tietämystä oman kieli- ja kulttuurialueensa luonnosta, elämäntavoista, kielistä ja kulttuureista hyödynnetään opetuksessa.
(Opetussuunnitelman perusteet)*





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/hyvinvointipaiva-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/laatuokuvaus2007.pdf>

Opetushallitus, Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004. <http://www02.oph.fi/ops/perusopetus/pops_web.pdf> Luettu 6.9.2009

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> Luettu 10.10.2009

Opetusministeriö, Perusopetuksen laatukriteerit, 2009. <http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Koulutus/koulutuspolitiikka/avustukset/laatukriteerit/Perusopetuksen_laatukriteerit_muistio.pdf> Luettu 3.1.2010

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>>

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

Rättilä Tiina, sosiaalisen median mahdollisuudet kodin, koulun ja kunnan viestinnässä Blogipäivyri-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/>> Luettu 12.11.2009

Suomen Vanhempainliitto ja Koulun kerhotoiminta, vanhempainilta.fi. <<http://www.vanhempainilta.fi/news?art=38>> Luettu 24.10.2009

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.

Wilma-järjestelmä, www.starsoft.fi

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

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

- Viranomaisen on, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, pidettävä saatavissa asiakirjoja, joista selviävät tiedot-- tulee valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista.
- Viranomaisen on pyydettyessä annettava suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja 1 momentissa mainittujen asioiden käsittelyvaiheesta, esillä olevista vaihtoehdoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista.
- Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tässä tarkoituksessa tarvittaessa laadittava oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöstään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan
- Viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa.
- 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.
- Salassa pidettäviä asioita 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.

Kuntalaki §:t 27, 29

- Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.
- Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista.
- Asukkaille on myös 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 §:t 3, 26, 30, 36 a

- Opetuksessa tulee olla yhteistyössä kotien kanssa
- Opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle.
- 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”.
- Ennen kurinpitorangeistuksen antamista on oppilaan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Muista 36 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä on ilmoitettava oppilaan huoltajalle ja opetuksen epäamisestä tarvittaessa koulun sijaintikunnan sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavalle viranomaiselle”.

Perusopetusasetus §:t 10, 13

- Oppilaan opintojen edistymisestä sekä oppilaan työskentelystä ja käyttäytymisestä on annettava riittävän usein tietoa oppilaille ja hänen huoltajalleen. Tietojen antamisesta määrätään tarkemmin opetussuunnitelmassa.
- Oppilaalla ja tämän huoltajalla on oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin.

Opetussuunnitelman perusteet

- Koulun toimintakulttuuri vaikuttaa merkittävästi koulun kasvatukseen ja opetukseen ja sitä kautta oppimiseen. Tavoitteena on, että koulun kaikki käytännöt rakennetaan johdonmukaisesti tukemaan kasvatus- ja opetustyölle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Toimintakulttuuriin kuuluvat kaikki koulun viralliset ja epäviralliset säännöt, toiminta- ja käyttäytymismallit sekä arvot, periaatteet ja kriteerit, joihin koulutyön laatu perustuu.
- Toimintakulttuuriin kuuluu myös oppituntien ulkopuolinen koulun toiminta kuten juhlat, teemapäivät sekä erilaiset tapahtumat. Koulun kasvatustavoitteiden ja arvojen sekä aihekokonaisuuksien tulee konkretisoitua toimintakulttuurissa. Tavoitteena on toimintakulttuuri, joka on avoin ja vuorovaikutteinen sekä tukee yhteistyötä niin koulun sisällä kuin kotien ja muun yhteiskunnan kanssa.
- Oppimissuunnitelman avulla annetaan huoltajalle tietoa, jotta hän voisi entistä paremmin tukea oppilasta tämän opiskelussa. Oppimissuunnitelman laatimisessa keskeistä on yhteistyö oppilaan, huoltajan, opettajien ja koulun muiden asiantuntijoiden välillä.
- Lapsi ja nuori elää samanaikaisesti sekä kodin että koulun vaikutuspiirissä. Tämä edellyttää näiden kasvatusyhteisöjen vuorovaikutusta ja yhteistyötä oppilaan kokonaisvaltaisen terveen kasvun ja hyvän oppimisen tukemisessa. Vuorovaikutus kodin kanssa lisää opettajan oppilaantuntemusta ja auttaa häntä opetuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Huoltajilla on ensisijainen vastuu lapsen ja nuoren kasvatuksesta. Koulu tukee kotien kasvatustehtävää ja vastaa oppilaan kasvatuksesta ja opetuksesta kouluyhteisön jäsenenä. Koulun on oltava yhteistyössä huoltajien kanssa niin, että he voivat osaltaan tukea lastensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä. Yhteisvastuullisen kasvatuksen tavoitteena on edistää lasten ja nuorten oppimisen edellytyksiä, turvallisuutta ja hyvinvointia koulussa. Kodin ja koulun yhteistyötä toteutetaan sekä yhteisö- että yksilötasolla.
- Kodin ja koulun välinen yhteistyö tulee määritellä opetussuunnitelmassa yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa.
- Huoltajien mahdollisuus osallistua koulun opetus- ja kasvatustyön suunnittelemiseen ja arviointiin yhdessä opettajan ja oppilaiden kanssa edistää kodin ja koulun yhteistyötä. Huoltajille tulee antaa tietoa opetussuunnitelmasta, opetuksen järjestämisestä, oppilashuollosta ja mahdollisuudesta osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön. Tämä edellyttää opettajien aktiivista aloitetta yhteistyössä sekä keskustelua ja tiedottamista huoltajien, opettajan ja oppilaan oikeuksista sekä velvollisuuksista. Yhteistyön lähtökohtana tulee olla eri osapuolien kunnioitus, tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.
- 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. Yhteistyö tulee järjestää siten, että oppilashuollon ja moniammatillisen yhteistyöverkoston avulla oppilaan koulunkäyntiä ja hyvinvointia voidaan tukea. Perusopetuksen päättövaiheessa huoltajille tulee antaa tietoa ja tarvittaessa mahdollisuus keskustella oppilaan jatkokoulutukseen liittyvistä kysymyksistä ja mahdollisista ongelmista oppilaanohjaajan ja oppilashuollon eri asiantuntijoiden kanssa.

Liitteet

- Oppilashuolto kuuluu kaikille kouluuyhteisössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan hyvässä yhteistyössä kotien kanssa. Yksittäistä oppilasta koskevien tarvittavien oppilashuollollisten tukitoimien suunnittelussa tulee kuulla lasta tai nuorta ja huoltajaa. Oppilashuoltotyötä ohjaavat luottamuksellisuus, lapsen, nuoren ja heidän huoltajiensa kunnioittaminen sekä eri osapuolien tietojensaantia ja salassapitoa koskevat säädökset.

- Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laatimiseen osallistuu moniammatillisessa yhteistyössä oppilaan opettajat, oppilashuollon asiantuntijoita sekä mahdollisuuksien mukaan oppilaan huoltajat.

- Huoltajat tutustutetaan suomalaiseen koulujärjestelmään, koulun toiminta-ajatukseen, opetussuunnitelmaan, arviointiin, opetusmenetelmiin sekä oppilaan oppimissuunnitelmaan. Oppilaan ja hänen huoltajiensa tietämystä oman kieli- ja kulttuurialueensa luonnosta, elämäntavoista, kielistä ja kulttuureista hyödynnetään opetuksessa.

- Oppilaalla ja hänen huoltajallaan on oltava mahdollisuus saada tietoa perusopetuksen työtavoista, valintamahdollisuuksista ja niiden merkityksestä oppilaan oppimiselle ja tulevaisuudelle. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen tulee selvittää ohjauksen järjestämiseen, opiskeluun, oppilashuoltoon ja tukipalveluihin liittyvät koulukohtaiset asiat. Huoltajalle tulee järjestää tilaisuuksia neuvotella oppilaan opiskeluun ja valintoihin liittyvistä kysymyksistä opettajan, oppilaanohjaajan, oppilaan ja huoltajan yhteisissä tapaamisissa.

- Opetussuunnitelmassa tulee määritellä yleiset ja oppiainekohtaiset arvioinnin periaatteet. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen tulee antaa etukäteen tietoa arvioinnin perusteista ja pyydetessä on selvitettävä jälkikäteen, miten niitä on arvioinnissa sovellettu.

- Arviointipalautetta tulee antaa oppilaalle ja hänen huoltajalleen lukuvuositodistusten lisäksi riittävästi ja monipuolisesti. Tietoa tulee antaa oppilaan edistymisestä, vahvuuksista sekä niistä oppimisen alueista, joita on kehitettävä. Arviointipalautetta voidaan antaa välitodistuksin, erilaisin tiedottein ja arviointikeskusteluissa tai muilla tavoin

- Oppilas voidaan myös jättää luokalle, vaikka hänellä ei ole hylättyjä suorituksia, jos sitä on pidettävä hänen yleisen koulumenestyksensä vuoksi tarkoituksenmukaisena. Oppilaan huoltajalle tulee tällöin varata mahdollisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä.

- Oppilaan todistukset ovat julkisia asiakirjoja. Jos niissä on oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, todistus on näiltä osin salassa pidettävä, ja se voidaan antaa vain oppilaalle 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”.

Salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevia säännöksiä on myös esimerkiksi lastensuojelulaissa, sosiaali- ja terveydenhoitoa koskevassa lainsäädännössä sekä henkilötietolaissa. Kyseessä on niin laaja kokonaisuus, että sitä ei ole mahdollista tässä tutkimuksessa laajemmin tarkastella. Myöhemmin on kuitenkin erikseen todettu perusopetuslain säädökset salassapidosta.

Liite 2, Malli kutsusta 1 -luokan oppilaille tutustumistilaisuuteen

Hei , tuleva ekaluokkalainen!

Olet tulossa kouluumme 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 siitä sisään omaan tulevaan luokkaansa.

Sinut voidaan hakea 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 apulaisrehtori

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. Voit 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 muut oppilaat sisälle, ja sitten oma opettajasi kutsuu sinut sisälle omaan luokkaasi.

Mukaasi et tarvitse muuta kuin 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 mukana.

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 alkuopettajat

sekä apulaisrehtori 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 toisiinsa 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, Malleja erilaisiin kotitiedotteisiin

- 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/tutkimustan/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.

■ **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, valmisteleo 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.

■ Vakava tappelu

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 tämän tyyppiin asioihin.

■ 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 välttäessä. 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 kertoa 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 syytymissyytä./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. Kyseisestä ahdistelijasta 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.

Tukea keskusteluun on saatavilla esimerkiksi seuraavista nettiosoitteista:

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

Traumaterapiakeskus

puh. 045-1130 578

<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

■ Oppilaan/opettajan kuolema

Koulumme oppilas/opiskelija/opettaja _____ on menehtynyt onnettomuudessa/ tapatumaisesti/ pitkäaikaisen sairauden seurauksena/ äkillisen sairauskohtauksen seurauksena tms. , ajankohta, tilanteeseen sopiva kuvaus tapahtuneesta (jos tapahtunut koulussa). Maininta myös siitä, jos oppilaita on ollut paikalla.

Tapahtuneesta on keskusteltu luokissa opettaja/psykologin/kuraattorin johdolla. /Olemme keskustelleet asiasta luokassa. /Koulupsykologi on ollut luokassamme keskustelemassa tapahtuneesta

Tilanne on järkyttänyt luokkaa syvästi/ oppilaat ovat reagoineet tapahtumaan voimakkaasti/ suru on koskettanut meitä kaikkia /

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

Oppilaat saattavat tarvita aikuisten tukea asian käsittelemiseen. Koulupsykologin tavoittaa numerosta xx ja koulukuraattorin numerosta xx. Tukea surun käsittelyyn löytyy mm. Lastensuojelun keskusliiton sivuilta <http://www.lskl.fi/>

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.

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>

Liitteet

■ **Kuittaus tiedotteen perillemenosta**

Palautus x.x.20 mennessä KENELLE

Oppilaan nimi _____ luokka _____

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

allekirjoitus ja nimen selvennys

allekirjoitus ja nimen selvennys

Liite 6. Vinkkejä ja linkkejä

■ 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
- Määrätietoisien 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

■ 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 vanhempainvar-teissa taulukkoa ”Vastuut selviksi”, jossa on määritelty huoltajan, oppilaan ja vanhemman vastuu-alueet. Aiheet liittyvät lapsen ja nuoren arkeen aamuheräämisestä, ruokailuun, liikuntaan, opiskeluvälineisiin, sääntöjen noudattamiseen ja nukkumaanmenoon asti. Taulukkoon voi tutustua Ranta-salmen kunnan kotisivuilla http://www.rantasalmi.fi/files/orig/606_Vastuut%20selviksi.pdf

■ Hyvinvointipäivä (MML)

Mannerheimin Lastensuojeluliitto on kehittänyt hyvinvointipäivämallin osana ehkäisevän päihde-työn hanketta. Mallissa on osioita, joita suositellaan toteutettavaksi yhdessä huoltajien kanssa. Yh-teisessä hyvinvointipäivässä huoltajat saavat tietoa nuorten kasvuun, kehittymiseen ja elämänpii-riin liittyvistä asioista ja toisaalta nuoret kuulevat aikuisten ajatuksia.

Hyvinvointipäivän esite löytyy MML:n kotisivuilta:

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

■ Vanhempainilta

Espoon kaupungin Verkostot lapsen elämän siirtymävaiheiden edistäjänä – hanke 2007–2008 on tuottanut ja koonnut toiminnallisia vanhempainiltamalleja päiväkodeille ja kouluille ja vinkkejä löy-tyy 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/>

■ 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 yleisistä 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 opilaiden, opettajien ja vanhempien yhteisissä projekteissa. (Rättilä 2007, 7)

■ 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

■ Kriisiviestintä

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

Liite 7, Toimintamalli sisäilma-asioiden viestinnässä

(Vantaan kaupunki, tilakeskus Vappu Vienamo, 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. Terveysturvallisuuden valvovana 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 rakennusteknisin keinoin. Terveydellisten 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 terveysvalvonta, 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.

Terveydenhuollon yhteistyö

Ohjausryhmän kokouksissa on myös keskusteltu siitä, miten sisäympäristö-asioihin liittyvien terveydenhuollon edustajien sisäistä yhteistyötä ja tiedonkulkua voitaisiin parantaa (työterveydenhuolto, oppilasterveydenhuolto, julkinen terveydenhuolto, ympäristöterveysviranomainen).

Ohjausryhmässä on sovittu, että terveydenhuollon edustajat käyvät yhteistyö- ja viestintätarpeet keskenään läpi ja esittävät toimintamallinsa ohjausryhmälle.

Esimerkkinä yhteistyö tilakeskuksen ja sivistystoimen välillä Edellä esitetyn mukaisesti esille tulleissa 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.

Yhteistyötahot ja viestinnän kohderyhmät sisäympäristöongelmista tiedotettaessa

■ Yhteistyötahot

Tilakeskus

- Vastuutaho: hankepalvelut (hankevalmistelu, rakennuttaminen, korjausrakentaminen)
- Toimii yhteistyössä Tilakeskuksen muiden yksiköiden kanssa (kiinteistöjohto, viestintä, kiinteistöpalvelut, siivouspalvelut...)

Tilojen käyttäjäorganisaatio

- Johto/esimies
- Kiinteistöasioista vastaavat
- Viestintäorganisaatio

Tilakeskuksen käyttämät ulkopuoliset palvelutarjoajat

- Konsultit
- Urakoitsijat

Ao. toimialan lautakunnat ja tilakeskuksen lautakunta sekä ko. alueen aluetoimikunta

- Asioita käsitellään ja niistä informoidaan luottamuselimiä tilanteen edellyttämässä laajuudessa

Kaupungin terveydenhuolto-organisaatio

- Esim. työterveyshuolto, kouluterveydenhuolto, terveyskeskukset, sairaalat
- Miten informaatio saadaan kulkemaan kaupungin terveydenhuolto-organisaatiossa?
- Oma sisäilma-asioiden yhteyshenkilö organisaatioon?

Työsuojeluorganisaatio

- Miten tieto saadaan kulkemaan työsuojeluorganisaation ja muiden yhteistyötahojen välillä?

YT-organisaatio

- Miten sidotaan mukaan?

Valvova viranomainen: ympäristökeskus

- Ottaa kantaa tilojen soveltuvuuteen käyttötarkoitukseensa ja mahdollisiin terveysriskeihin. Antaa korjauskehoituksia ja mahdollisesti tilojen käyttökieltoja.

■ Viestinnän kohderyhmät

Ao.organisaation esimiehet

Tilojen käyttäjät ja/tai heidän läheisensä

Poliittiset päättäjät (tilanteen laajuuden mukaan)

Henkilöstön edustajat (YT- ja työsuojelu)

Media (tilanteen laajuuden mukaan)

Kuntalaiset (tilanteen laajuuden mukaan)

Kaupungin työntekijät

Periaatteita ja vastuumäärittämiä

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 (ks. erillinen kaavio)
- **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.

Vastuu- yms. määrittämiä

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.

Laatiiko ja lähettääkö viestit käyttäjille ja heidän edustajilleen Tilakeskus vai käyttäjäorganisaatio?

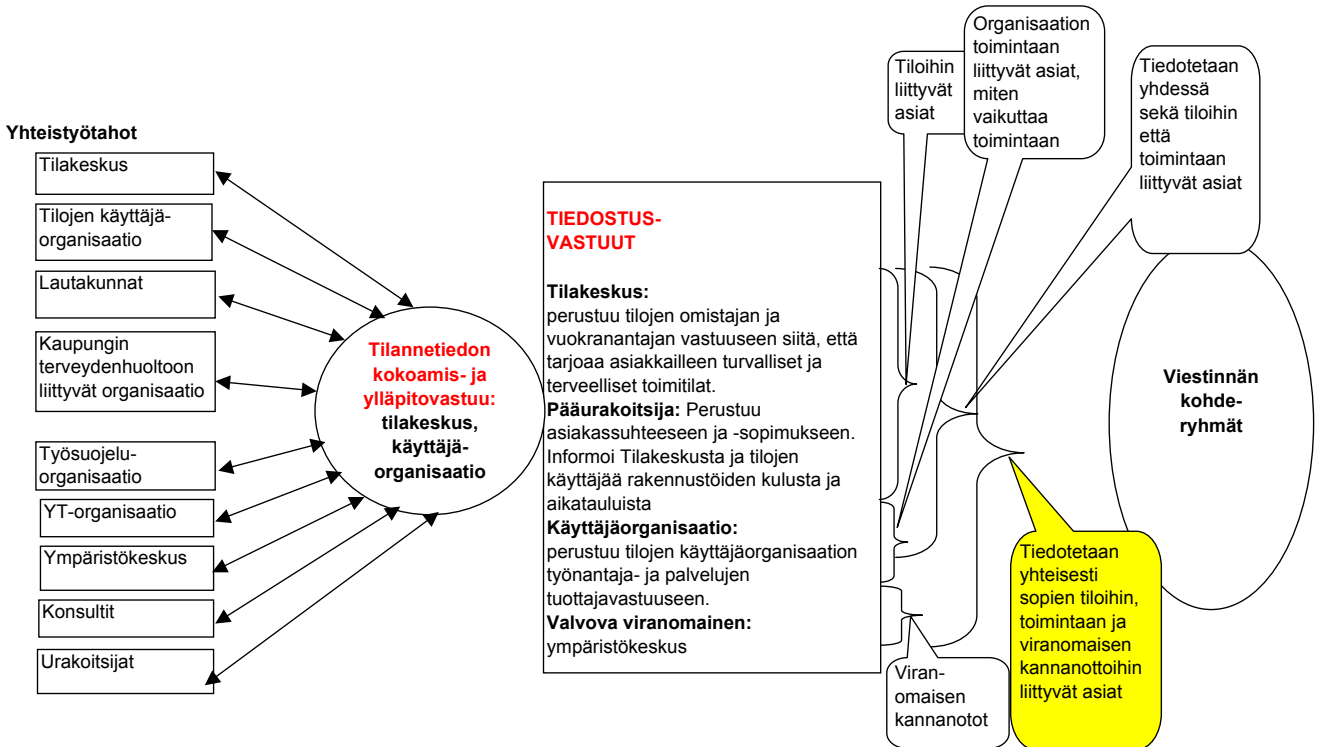
Määritellään tapauskohtaisesti siten, että viestin läpimeno varmistetaan.

Tiedottaminen keskitetään Tilakeskukselle ja tilojen käyttäjän määrittämille henkilöille.

Ympäristökeskus osallistuu tiedottamisen tarvittaessa.

Sisäympäristöasioista tiedottaminen
Toimintamalli- ja vastuukaavio

Vaihtoehtoisia tapoja hoitaa käytännön tiedottamista



Julkaisija
Sisältö
Kuvat
Taitto ja ulkoasu

Vantaan kaupunki, sivistystoimi, 2010
Terhi Unhola
Terhi Unhola
Tiina Kujala

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