



## SIJOITETTU LAPSI KOULUSSA

### Muistilista sosiaalityöntekijälle

- Tiedota koululle, että lapsi on huostaan otettu ja sijoitettu sijaisperheeseen, perhekotiin tai laitokseen. Käy läpi, mitä huostaanotto ja sijoitus käytännössä tarkoittaa.
- Välitä koululle opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset asiat lapsen taustasta ja huostaanoton syistä.
- Tarkista, että lapsen yksilölliseen kehitykseen liittyvät asiat välitetään koululle
  - sijaisvanhempien ja lähiaikuisten lapsituntemuksen hyödyntäminen: lapsen vahvuudet, lapsen kokemustaustasta johtuva kehityksen palapelimäisyys; kiintymyssuhde, mahdolliset kehitysviiveet, käyttäytyminen ja tunne-elämä
- Tarkista, että lapsen terveystiedot siirtyvät koululle (terveydenhoitaja).
- Tarkista, että lapsen pedagogiset tiedot ja asiakirjat siirtyvät koululle (rehtori + opettajat).
- Käy läpi eri toimijoiden vastuut ja yhteystiedot: sijaisvanhemmat, huoltajat, lapsen sosiaalityöntekijä, tai muu sijaishuoltopaikka ja muut yhteistyötahot
  - sijaisvanhempien tai muun sijaishuollon henkilöstön rooli arjen kasvatuskumppanina
  - huoltajuuden säilyminen vanhemmilla, huoltajien oikeudet ja mukanaolo lapsen elämässä  
Esim. välitä tieto yhteydenpidon rajoittamispäätöksestä.
  - lapsen sosiaalityöntekijän tehtävät ja yhteystiedot
  - salassapitoasioiden läpikäynti: mitä tietoa kenelläkin on oikeus antaa ja saada
- Valmista opettajaa ottamaan vastaan lapsen tarina ja elämästään kertomat asiat
  - tarvittaessa lapsen kertomaa voi rajata tarkoituksena suojata lasta ja kuulijoita
  - muistuta aikuisia ”suojaava tarinasta” eli lapsen ei tarvitse kertoa kaikkea
  - suoja lasta leimaamiselta ja kuulijoita sijaistraumatisoitumiselta
- Ilmoita sijaishuollon päivystyspuhelinnumero, johon voi soittaa kiireellisissä asioissa.

## Yhdessä sovittavat asiat

- Kannusta koulua ottamaan yhteyttä matalalla kynnyksellä, kun lapsesta herää huoli tai on tiedotettavaa myönteisestä kehityksestä ja oppimisen edistymisestä.
- Selvennä, kenelle annetaan Wilma-tunnukset, kuka allekirjoittaa todistukset, kuka voi antaa luvan oppilaan valokuvaukseen koulussa sekä miten päätetään esim. lapsen kielivalinnoista.
- Sovi lapsen todistusten toimittamistavasta sosiaalityöntekijälle.
- Sovi lapsen koulunkäynnin, tuen tarpeiden ja vahvuuksien kartoittamisesta. Oppilashuollossa käynnistetään lapsen tilanteen, hyvinvoinnin sekä pedagogisten ja psykologisten tarpeiden kartoitus ja tavoitteiden kirjaaminen oppimissuunnitelmaan. (kts. SISUKAS- malli).
- Tukitoimista, vastuista ja niistä aiheutuvista kustannuksista sopiminen. Sijoittajakunta korvaa kustannukset.
- Sosiaalityöntekijän rooli, jos lapselle suunnitellaan ja järjestetään tehostettua tai erityistä tukea
- Tukitoimien vaikuttavuuden arviointiin liittyvistä seurantalavereista sopiminen (ajankohta, paikka, osallistujat).

## Muuta muistettavaa

- Sosiaalityöntekijän olisi hyvä tietää, miten oppiminen on lähtenyt käyntiin 1. luokalla (lukeminen ja matematiikka)
- Kuukausiraportoinnin käyttöön ottaminen sijaisperheille esim. 3 kuukauden välein, jossa sijaisvanhempien ja lapsen näkemys kirjattuna, lähetetään sosiaalityöntekijälle.
- Suunnitelmallisuus ja ennakointi nivelvaiheissa: esiopetus- alakoulu, alakoulu- yläkoulu, koulun vaihdos.