

OHJEITA HOJKS-LOMAKKEEN KÄYTTÖÖN

HOJKS-lomakkeessa on A- ja B-osat.

Lomake on laadittu niin, että sitä voidaan käyttää mahdollisimman monilla erityisopetuksen alueilla, ja että siinä huomioidaan perusopetuksen opetussuunnitelman edellyttämät sisältöalueet. Lomake toimii tekstinkäsittelyllä ja sen osat laajenevat tarpeen mukaan.

B-osaa voidaan käyttää myös oppimissuunnitelman mallina.

HOJKS-lomake arkistoidaan paperitulosten ohella sähköisesti. Kansilehti ja A-osa säilyvät paperiversioina sellaisinaan, B-osa silputaan vuosittain ja tilalle tulostetaan siitä uusi versio, joka sisältää myös aiempien vuosien tiedot. HOJKS kopioidaan aina uudistettuna huoltajille ja he saavat samalla myös kopion rehtorin HOJKS-päätöksestä valitusosoitteineen.

Kansiosa tehdään HOJKS:ia ensimmäisen kerran laadittaessa.

A-osa sisältää **oppilaan perustiedot**. Se täytetään silloin, kun HOJKS tehdään oppilaalle ensimmäisen kerran tai kun oppilas aloittaa ko. koulussa. A-osa uusitaan vain, mikäli perustiedoissa tapahtuu muutoksia. A-osaan kuuluvaa **allekirjoitussivua ei uusita eikä hävitetä, sitä täytetään ja sen tulee säilyä oppilaan kouluvuosien ajan**. Rehtori hyväksyy suunnitelman käyttöön allekirjoituksillaan. Sen lisäksi hän tekee erillisen hallinnollisen HOJKS-päätöksen.

B-osa on **koulunkäynnin suunnitelma**, joka täytetään ensimmäisen kerran HOJKS:ia tehtäessä, ja jota täydennetään jatkossa HOJKS:ia uudistettaessa. Tekstiä täydennettäessä uuden osan alkuun lisätään **luokka ja päivämäärä**. B-osasta täytetään tarvittavia osioita oppilaan ja asioiden mukaan. HOJKS:in suunnitteluun osallistuvien allekirjoitukset otetaan A-osan säilytettävälle allekirjoitusivulle.

A - OSA : OPPILAAN PERUSTIEDOT

Oppilaan, huoltajien ja koulun perustiedot kirjataan huolellisesti ensimmäisellä kerralla ja ne pidetään ajan tasalla.

Tutkimustiedot ja tiedot **terveydentilasta** merkitään.

Erityisopetukseen otto/siirto sekä mahdolliset myöhemmät **päätökset** kirjataan.

Tilastointiluokitus merkitään tilastointikeskuksen määrittelemällä tavalla.

Oppivelvollisuus on tavallisimmin 10-vuotinen, pidennetyn oppivelvollisuuden oppilaalla 11-vuotinen.

Opetuksen toteuttamisen tapa ja paikka sekä **oppimäärää** koskevat tiedot merkitään.

Toiminta-alueittaisessa opetuksessa tarkempi selvitys esitetään liitteenä.

Oppilaan tuntijako on tavallisimmin yleisopetuksen tuntijaon mukainen. Siitä poikettaessa mainitaan syy ja tuntijako selvitetään tarkemmin koulunkäynnin suunnitelmassa (B-osassa) liitteenä.

Tiedonsiirtolupa koskee tässä HOJKS-tietoja. Muiden tietojen siirtämiseen tarvitaan erillinen tiedonsiirtolupa. Tiedonsiirron tarpeellisuus perustellaan. Esille tuodaan myös, että opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot ovat salassapidon ulkopuolella. HOJKS tavoitteineen ja sisältöineen on kaikkien oppilasta opettavien ja avustavien sekä oppilashuollon henkilöiden tiedossa sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Muu tiedonsiirto edellyttää huoltajien allekirjoituksia.

HOJKS:in laatimiseen osallistuneet henkilöt allekirjoittavat suunnitelman vuosittain.

Allekirjoitussivu säilytetään läpi kouluvuosien. Rehtori varmentaa allekirjoituksellaan suunnitelman hyväksymisen käyttöön.

B – OSA: KOULUNKÄYNNIN SUUNNITELMA

1. Oppilaan lähtötilanne

Oppilaan vahvuudet ja voimavarat sekä keskeiset kehitettävät alueet kirjataan HOJKS:in tekemiseen osallistuvien henkilöiden näkökulmista.

2. Koulunkäynti

2.1 Oppiaine / Toiminta-alue / Muu toiminta

Pitkän aikavälin tavoitteet ovat 2-3 lukuvuoden ajanjaksolle. Jos oppilas opiskelee perusopetuksen yleisen opetussuunnitelman mukaisesti, tavoitteet ovat vuosiluokkien yleisen oppimäärän ja hyvän osaamisen tavoitteiden mukaisia. Lisäksi tavoitteita voidaan asettaa esimerkiksi hyvän käytäytymisen ja työskentelytaitojen saavuttamiseksi. Jos yleisen oppimäärän tavoitteista poiketaan, tavoitteet asetetaan yksilöllisesti oppilaan kokonaistilanne huomioiden.

Lyhyen aikavälin tavoitteet ovat välitavoitteita, joiden kautta pitkän aikavälin tavoitteisiin pyritään. Yksilöllisesti asetetut lyhyen aikavälin tavoitteet asetetaan maksimissaan yhden lukuvuoden ajanjaksolle.

Keinoihin konkretisoidaan tavoitteiden saavuttamiseksi sovittavat käytänteet.

2.1.1 Eri tahojen työnjako tavoitteiden saavuttamiseksi ja arviointi

Kukin toimija sitoutuu tehtäväänsä oppilaan koulunkäynnin tukemiseksi. Tämä toiminta ja sen seuranta kirjataan suunnitelmaan. Esimerkiksi oppilaan osuus toiminnassa, opettajan ja erityisopettajan yhteistyö/työnjako sekä mahdollisen avustajan osuus toiminnassa merkitään. Kodin tukitoimet esimerkiksi läksyjen tekemiseen, arjen hallintaan tai harrastuksiin ja vapaa-aikaan liittyvinä kirjataan.

Yksilöllistettyjen oppiaineiden osalta ja toiminta-alueittaisessa opetuksessa käytetään liitettä, johon kirjataan oppiaineiden/toiminta-alueiden tavoitteet, sisällöt sekä arviointi. Liite kannattaa laatia ilman salassa pidettäviä tietoja, jolloin sitä voidaan harkitusti kopioida oppilaan kanssa työskentelevien käyttöön. Vuosittain tehdään uusi liite.

3. Koulunkäynnin edellyttämät tukitoimet

3.1 Koulun tukitoimet

Käytettävät koulun tukitoimet kirjataan perusteineen ja käytänteineen. Tukitoimiin liittyvät opetusjärjestelyt ja opiskeluympäristö, avustaja, oppimateriaali, opetusvälineet, tulkitsemispalvelut, mahdollinen iltapäivähoito, koulukuljetus sekä maksusitoumukset.

3.2 Koulunkäynnin moniammatillinen tuki

Koulunkäynnin moniammatillinen tuki merkitään yhteystietoineen. Tämä tuki voi sisältää myös muuta kuin oppilaan pedagogiseen kuntoutukseen liittyvää palvelua.

4. Arviointi ja seuranta

Arviointipalaverissa arvioidaan yksilöllisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Huomioidaan muutoksen tarpeet sekä sitoutumiset/vastuutahot tavoitteiden saavuttamiseksi. Samalla sovitaan myös seuraavan HOJKS-tapaamisen koollekutsuja ja alustava ajankohta.