Kangasala

OKSALLA YLIMMÄLLÄ

# Koulusovittelu Kangasalla

Koulutusmateriaali

päivitetty torstaina 30.9.2020

- OPH:n materiaalia 1.sivulle

-ohje oppilaiden nimitietojen jakamisesta muillehuoltajille

Katri Niittymäki ja Jarkko Liuha

# Uusi opas työvälineeksi kiusaamisen vastaiseen työhön

- **Opetushallitus on julkaissut oppaan kiusaamisen ehkäisyyn ja kiusaamistilanteiden käsittelyyn kouluissa ja oppilaitoksissa. Kattavan oppaan lisäksi työn tueksi on laadittu valmis esittelymateriaali koulujen käyttöön sekä huoneentaulut oppilaille ja vanhemmille.**
- Opas on ensimmäinen kansallisen tason ohjeistus kiusaamisen vastaisesta työstä ja se on tarkoitettu perusopetuksen kouluille ja toisen asteen oppilaitoksille.
- Oppaassa käsitellään kiusaamistilanteessa toimimista prosessina varhaisesta havaitsemisesta erilaisiin puuttumiskeinoihin. Lisäksi käydään läpi mm. opetuksen järjestäjän, rehtorin, opettajan ja opiskeluhuollon vastuut ja velvollisuudet, keskeinen lainsäädäntö sekä yhteistyö eri viranomaisten kanssa. Oppaassa avataan lisäksi oppilaiden ja huoltajien oikeuksia ja velvollisuuksia sekä verkossa tapahtuvan kiusaamisen haasteita.
- Verkossa tapahtuvaa kiusaamista kuvataan oman kokonaisuutenaan ja asiayhteyden edellyttäessä muissa oppaan osissa. Opas sisältää käytännönläheisiä toimintaohjeita koulutuksen järjestäjille, rehtoreille, opettajille, opiskeluhuoltopalvelujen henkilöstölle, opiskelijoille sekä huoltajille.
- Löydät oppaan ja huoneentaulut verkkosivuiltamme https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/kiusaamisen-vastainen-tyo-kouluissa-ja-oppilaitoksissa
- https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/toimi-nain-kiusaamistilanteessa-oppilaat-a4.pdf
- https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/toimi-nain-kiusaamistilanteessa-vanhemmat-a4.pdf

# Koulusovittelun askeleet –soveltamisohje kouluille

**Koulussa tulee ilmi ristiriita tai kiusaamistilanne:**

- 1. Tapauksen tiedoksi saanut aikuinen tiedottaa asiasta oppilaan vastuuopettajalle
- 2. Selvitetään, onko tapauksella aikaisempaa historiaa, ja jos on niin kuinka asiaan on silloin reagoitu koulun henkilökunnan toimesta, onko huoltajia tiedotettu jne.
- 3. Ensikertaisessa asiassa luokanopettaja / aineenopettaja pitää kasvatuskeskustelun tarvittaessa yhteistyössä koulun sovittelutiimin jäsenen kanssa. Asiasta tiedotetaan kotiin ja keskustelu kirjataan Wilmaan. Osallisten nimitiedot SAA jakaa toisille huoltajille.
- 4. Tarvittaessa siirretään asia Koulusovittelutiimin hoidettavaksi.
  - Pohjakeskustelu (osallliset oppilaat jokainen erikseen, Tapauksen tiedoksi tuonut koulun aikuinen, Sovittelutiimin jäsen / jäsenet) – Kirjataan jokaiselle oppilaalle erikseen omalle Koulusovittelu-lomakkeelle.
  - Sovittelu (kaikki osalliset yhdessä, Sovittelutiimin jäsen / jäsenet, tarvittaessa Tapauksen tiedoksi tuonut aikuinen, (min. 2 koulun aikuista), – Kirjataan jokaiselle oppilaalle erikseen omalle Koulusovittelulomakkeelle
  - Seuranta (kiusaamistapauksessa ensin kiusattu erikseen, ristiriitatilanteessa kaikki osalliset kerralla) Ei välttämättä tarvitse pitää kokousta. Kirjataan seuranta Koulusovittelulomakkeelle
- Jos koulun toimenpiteet eivät riittäneet, asian hoito siirretään toisille tahoille

# Koulusovittelutiimin tehtävä

- Selvittää koulun oppilaiden välisiä ristiriitatilanteita
- Kangasalan Sovittelutiimien toiminnassa korostuu riidan osapuolten
  - tasapuolinen kuunteleminen
  - osapuolten avoin keskustelu
  - sovinnon työstämien ja löytäminen.
- Tavoitteena ei ensisijaisesti ole syyllisten löytäminen ja nimeäminen  vaan yhteisymmärryksen löytäminen.
- Olennaista on myös riidan osapuolten kokema osallisuus prosessissa: Kun osapuolet itse työstävät yhteisiä sääntöjä ja käytäntöjä, sitoutuminen niihin ja vastuu niiden noudattamisesta on vahvempaa

# Koulusovittelun toimintamalli Kangasalla

- Oppilas ottaa riidan puheeksi tai koulun aikuinen huomaa riidan.
- Jos tavanomainen riidan selvittely Koulusovittelun kysymyksillä suullisesti ei riitä eikä tuo selvyyttä tai jos riitely jatkuu edelleen, käydään Sovittelukeskustelu koulun Sovittelutiimin kanssa.
- Osapuolia kuunnellaan erikseen ja pyritään saamaan erilaiset näkökulmat esiin kysymyspatteristoa käyttäen. Asian vastaanottanut koulun aikuinen osallistuu aloitukseen.
- Yhteinen tapaaminen / Yhteiset tapaamiset, joissa sovitaan yhteisistä ratkaisuista ja siitä, miten jatkossa käyttäydytään ja toimitaan, jotta vastaavilta tilanteilta voitaisiin välttyä.
- Seurantatapaaminen, jolla varmistetaan, että osapuolet pitävät kiinni sopimistaan säännöistä.

# Koulusovittelun merkitys

- Sovittelukeskustelun tarkoituksena ei ole pelkästään selvittää, mitä on tapahtunut, vaan kartoittaa myös osapuolten:

- tunteita,
- ajatuksia,
- tarpeita,
- arvoja
- tapahtumien vaikutuksia.

# Kiusaamisen vastaisen työn portaat Kangasalla

Kuinka Kangasalla ehkäistään koulussa tapahtuvia oppilaiden välisiä ristiriita- ja kiusaamistilanteita

# Kiusaamisen vastaisen työn portaat Kangasalla

1. Koulun järjestyssäännöt ja yhteisesti sovitut toimintatavat
   - Vuosittainen läpikäynti ja kertaaminen lukuvuoden aikana
   - Järjestyssääntöjen rikkomisesta aiheutuvat kurinpitotoimet on oltava selkeästi kirjattu
2. Luokassa ja / tai opetusryhmässä tapahtuva tunne- ja vuorovaikutustaitoihin liittyvä kasvatus ja opetus
   - KiVa –koulu materiaali, Friends, Yhteispeli, Kukoistava Kasvatus -kirja yms. Menetelmät
   - Koulun kasvatusohjaajan rooli
   - Koulussa tehdään tästä erillinen suunnitelma
3. Ristiriitatilanteiden ratkaisumallien opettaminen oppilaille
   - Koulun henkilökunnan antama vuorovaikutuksen malli
4. Aikuisjohtoinen varhainen puuttuminen ristiriita- ja kiusaamistilanteisiin.
   - Osallisten puhuttaminen ja tarvittaessa asiasta tiedottaminen osallisten huoltajille.
     - 1. Osallisten puhuttelu, 2. Wilman tuntimerkintä ja soitto huoltajille, 3. Kasvatuskeskustelu ja soitto huoltajille
5. Koulusovittelu oppilaiden välisten ristiriitatilanteiden ratkaisemiseen

# Toimenpiteet ennen Koulusovitteluun siirtymistä:

**Kun koulussa tulee tieto riita- tai kiusaamistilanteesta, joka kuuluu koulun selvitettäväksi:**

- Keskustelu osapuolien kanssa ensin erikseen ja vielä yhdessä aikuisen tai tarvittaessa kahden aikuisen ohjauksessa (kirjataan Wilman tuntimerkintöihin - (Ei merkintää - kohta; selitteenä: Keskustelu).
- Tiedottaminen asiasta oppilaan huoltajille. Pelkkä punainen tuntimerkintä ei riitä!
- Voidaan tehdä myös Kasvatuskeskustelu –kirjaus Wilman Kurinpitotoimet osioon
- Kiusaamis- ja ristiriitatilanteen osapuolien huoltajille voidaan kertoa kaikkien osallisten nimet.

# Koulusovitteluun siirtyminen

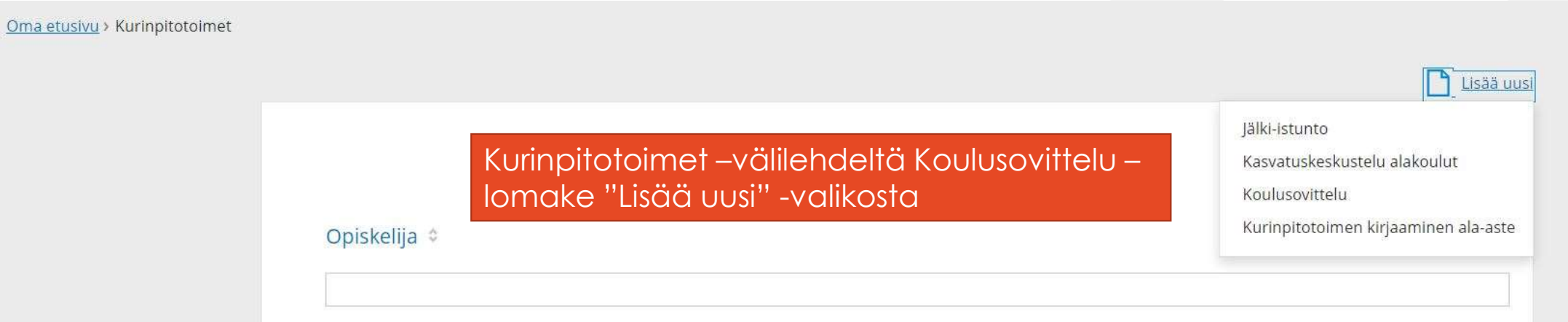
- Mikäli kasvatuskeskustelu ei ole korjannut tilannetta ja riita tai kiusaaminen jatkuu, osalliset ohjataan koulusovitteluun ja sovittelutiimin jäsenten ohjauksessa tilanteeseen haetaan ratkaisua.
- Laajemmat tapaukset ohjataan suoraan koulusovitteluun (tapauksen kirjaaminen Wilman koulusovittelu –lomakkeelle ja tieto huoltajille huollettavan osallistumisesta sovittelutilanteeseen.

# Koulusovittelun vaiheet

Kirjaukset tehdään:

Wilma – Lomakkeet – Kurinpitotoimet – “Koulusovittelu”

# Koulusovittelu-lomakkeen ulkoasu Wilmassa 1/3




Kurinpitotoimet –välilehdeltä Koulusovittelu –lomake ”Lisää uusi” -valikosta

## PERUSTIEDOT

Opiskelija

TESTIVATIA

**Opiskelija** –kohtaan haetaan oppilaan tiedot

Syntymäaika:
-

Kotipuhelin:
-

Oppilaan puhelin:
-

Osoite:
- -

Koulu:
-

Luokka:
-

Luokanvalvoja:
- -

## HUOLTAJAT

- -

## TOIMENPIDE

**Toimenpiteen syy**: syyttömän osapuolen merkintä = "muu syy"

*Toimenpiteen syy

oppilastoverin kiusaaminen

Päivämäärä 1

**Päivämäärä 1**: ensimmäinen toimenpidepäivämäärä

# Koulusovittelu-lomakkeen ulkoasu Wilmassa 2/3

## KOULUSOVITTELU

POHJAKESKUSTELU (Päivämäärä, osallistujat, kirjaaja ja apukysymykset: Mitä on tapahtunut? Mitä oppilas ajatteli tilanteesta? Miltä tilanne oppilaasta tuntui? Miten tilann...

SOVITTELU (Päivämäärä, osallistujat, kirjaaja, ratkaisuehdotukset tai sopimus)

SEURANTA (Päivämäärä, osallistujat, kirjaaja, seurannan tulos)

# Koulusovittelu-lomakkeen ulkoasu Wilmassa 3/3

## LISÄTIETOJA

Lisätietoja

Tähän osioon merkitään lisähuomioita, joita ylläoleviin ei merkitä

## TIEDOTTAMINEN HUOLTAJALLE

(Päivämäärä, sovittelun vaihe, kuka tiedotti (nimi, virka-asema) ja tiedotustapa (wilma-viesti, soitto, sähköposti tms.)

Huoltajien kuulemiset

Tähän laatikkoon merkitään kaikki tiedottamiset

Tiedotettu huoltajille

Tähän valitaan ensimmäinen tiedottamisen päivämäärä

Tallenna tiedot | Peruuta

# 1.Vaihe – POHJAKESKUSTELU

## Lähtötilanteen kartoitus

Osapuolia kuullaan erikseen

- Mitä on tapahtunut?
- Mitä ajattelit tilanteesta?
- Miltä tilanne tuntui?
- Miten tämä tilanne vaikuttaa sinun elämääsi? Keiden muiden elämään se on vaikuttanut?
- Mitä tarvitset, jotta tilanne korjaantuu (henkiset ja aineelliset korvaukset)
- Miten tilanne ratkaistaan? Mitä toiveita sinulla on ratkaisuun liittyen? Mitä voit luvata jatkosta?

Kirjaukset tehdään oppilaan lomakkeelle. Vastapuolen henkilötiedot voi merkitä tähän lomakkeesen.

# 1.1 Vaiheen tiedottaminen kotiin

- ”XX on tänään osallistunut Koulusovitteluun. On käsitelty esim: koulukiusaamista jne, Lyhyt selvitys tapahtumasta. Osallisina tilanteessa olivat henkilöt HH, MM ja OO. Asian selvittelyä jatketaan sovittelutapaamisessa xx.xx.2020. TAI asiaa ei voida sovitella, joten siirrytään muihin toimenpiteisiin. ”Tässä kerrotaan toimenpiteistä, joihin ryhdytään”

- Osallisten nimitiedot SAA tässä yhteydessä tiedottaa toisille huoltajille.
- Tiedottamisesta tehdään kirjaus oppilaan koulusovittelu-lomakkeen loppuun.

# 1.2 Jos oppilas tai huoltaja ei halua asiaa käsiteltäväksi Koulusovittelun Sovittelutapaamisessa:

- Pitää tiedottaa selkeästi, että asiaa ei voida enää selvittää koulussa
- Millaista tukea ja apua kieltäytynyt osapuoli tarvitsee
- Jos kieltäytynyt osapuoli on lähtökohtaisesti uhri, niin pitää pohtia kuinka toimitaan:
  - Lastensuojeluilmoitus, rikosilmoitus, ilmoitus koulukuraattorille
  - Suoraa ohjeistusta ei ole olemassa
- Kieltäytyminen sovittelusta kannattaa kirjata lomakkeelle.
- **HUOM! Pohjakeskustelu käydään joka tapauksessa!**

# 2. Sovittelu

- On muistettava, että koulusovitteluun **osallistuminen on osapuolilta vapaaehtoista**. Mikäli osallinen ei halua tilanteeseen osallistua, niin tieto välitetään osapuolten huoltajille.
- Kuullaan osapuolten näkemys tilanteesta yhteisessä tapaamisessa.
- Pohjakeskustelun sisältö käydään yhteisessä tapaamisessa läpi
- Kirjataan ratkaisuehdotukset ja mahdollinen sopimus tilanteen ratkaisemiseksi
- Sovitaan ja kirjataan mahdollinen seuranta ja sen tapa.

Molempien tai kaikkien osapuolien lomakkeille kirjataan samat asiat.

Sovittelusta tiedotetaan huoltajille erillisellä wilma-viestillä ja tarvittaessa myös soittamalla.

# 2.1. Esimerkki huoltajille lähtevästä tiedotteesta:

- Osallisten nimitiedot SAA tässä yhteydessä kertoa toisille huoltajille.
- ”XX on tänään xx.xx.2020 osallistunut Koulusovitteluun. On käsitelty esim: koulukiusaamista jne, Lyhyt selvitys tapahtumasta. Sovitteluun osallistuivat MM, HH ja OO. Asiassa on päästy sopimukseen. TAI asiassa ei ole päästy sopimukseen ja tapahtuman käsittely siirretään Tampereen Sovittelutoimistolle tms.
- Tiedottamisesta tehdään kirjaus oppilaan koulusovittelu-lomakkeen loppuun.

# 3. Seuranta

- Jos tapaukselle on sovittu seurantatapaaminen, niin kirjaus tehdään samalle lomakkeelle ”Seuranta” – kohtaan
- Kirjataan Sovittelussa sovittujen asioiden toteutuminen ja mahdolliset muut huomiot.

# 3.1. Seurannasta tiedottaminen huoltajille

- Jos Sopimus on pitänyt ja erityistä tiedotettavaa ei ole, niin asiasta ei tarvitse tiedottaa.
- Jos Sopimus ei ole pitänyt, niin huoltajille on tiedotettava jatkotoimenpiteistä. Miten koulu aikoo toimia tilanteessa ja kuinka oppilasta on ohjeistettu toimimaan.
- Toisten oppilaiden nimitietoja SAA kirjata muille huoltajille lähteviin viesteihin.
- Tiedottamisesta tehdään kirjaus oppilaan koulusovittelu-lomakkeen loppuun.

# 4. Vaihe – tapauksen siirto seuraavalle taholle

- Mikäli tilanne jatkuu ja sopimusrikkomuksia ilmenee, ilmoitetaan asiasta muille yhteistyötahoille kuten kaupungin sosiaalitoimeen tai poliisille. Sekä ohjataan lähetteellä asianosaiset tarvittaessa Tampereen Sovittelutoimistoon.
- On muistettava, että koulusovitteluun osallistuminen on osapuolilta vapaaehtoista. Mikäli osallinen ei halua tilanteeseen osallistua, niin tieto välitetään osapuolten huoltajille.
- Koulun järjestyssääntöjen rikkomisesta rangaistaan koulun kurinpitosäännösten mukaisesti. Ensikertaisesta kiusaamisesta voi selvitä pelkällä sovittelulla, mutta toistuvista teoista on annettava myös muita rangaistusseuraamuksia.

# Koulusovittelu mallin käytön kehitystyö

- Perustetaan Kangasalan koulujen sovitteluryhmien yhteinen Whatsapp-ryhmä, jossa saa vertaistukea ja apua.
- Katri ja Jarkko perustavat, kaikille annetaan ylläpito-oikeus, niin voit lisätä jäseniä tarvittaessa.
  - Jarkko Liuha 0401336747
  - Katri Niittymäki 0401898845
- Ryhmän nimi: **Koulusovittelu Kangasalla**

- **Keväällä 2021 pidetään koulujen sovittelutiimien yhteinen palautetilaisuus, jossa käydään läpi vuoden aikana tulleet kehitysideat ja -tarpeet**

# Kirjallisuutta ja lähteitä

- https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/kiusaamisen_vastainen_tyo_kouluissa_ja_oppilaitoksissa.pdf
- Naapuruussovittelun käsikirja; Attias Miriam & al, 2017
- Restoratiivisen sovittelun Resto –ajokortti/ SSF Verso; Gellin Maija & al, 2013
- Sovittelu koulussa; Gellin Maija, 2011

Kangasala

OKSALLA YLIMMÄLLÄ

# Kiitos.

Koulusovittelu Kangasalla –yhteyshenkilöt:

Katri Niittymäki
+358 40 1898845
etunimi.sukunimi@kangasala.fi

Jarkko Liuha
+358 40 133 6747
etunimi.sukunimi@kangasala.fi

Vaatimattomasti paras
elinympäristö.

# Vaatimattomasti paras välittäminen.

Vaatimattomasti paras
Kangasala.