OHJEISTUS TIEDONSIIRTOLOMAKKEEN TÄYTTÄMISEKSI

Lomakkeen tarkoituksena on toisen asteen opintojen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen siirtäminen perusopetuksesta tai lähettävästä koulusta toisen asteen oppilaitokseen. Lomake on pedagoginen asiakirja, jota on mahdollista käyttää tiedonsiirrossa.

**Lomakkeesta täytetään vain välttämättömät ja toisen asteen opintojen järjestämiseksi olennaiset tiedot ja kohdat.**

**Miksi lomaketta käytetään?**

Perusopetuslaki (PoL 40§) ja oppivelvollisuuslaki (OvL 23§) velvoittavat siirtämään **opetuksen järjestämiseksi välttämättömät** tiedot toiselle asteelle.

**Kuka lomakkeen täyttää?**

Lomake täytetään yhteistyössä

• erityisluokanopettajan/erityisopettajan/luokanohjaajan/opinto-ohjaajan

* oppilaan sekä

• alle 18-vuotiaan kohdalla huoltajien/huoltajan kanssa

**Milloin lomake täytetään?**

Lomake täytetään peruskoulun päättöluokan aikana (esim. arviointikeskustelussa) tai muussa tapauksessa ennen toiselle asteelle siirtymistä.

**Kuinka lomakkeen tiedot sekä mahdolliset muut pedagogiset asiakirjat siirretään perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen?**

Lomake tulee jatkossa siirtymään sähköisesti toisen asteen tietojärjestelmään oppilaan ottaessa opiskelupaikan vastaan kyseisestä oppilaitoksesta. (Huom. Tämä ei ole vielä toiminnassa.)

Jos lomakkeen sähköinen siirtäminen ei onnistu, tulee lähettävän koulun toimittaa lomake välittömästi opintojen alkaessa (viimeistään ensimmäisessä niveltietopalaverissa) oppilaitokseen, jossa oppilas on aloittanut opinnot. Mikäli tiedonsiirtolomaketta ei toimiteta toiselle asteelle, voi toisen asteen opinto-ohjaaja tai erityisopettaja olla yhteydessä lähettävään kouluun ja pyytää tiedonsiirtolomaketta toimitettavaksi.

Myös muut ajan tasalla olevat pedagogiset asiakirjat tulee erityistä tai tehostettua tukea saavan oppilaan kohdalla toimittaa toisen asteen oppilaitokseen opintojen alkaessa.

**Lomakkeen kirjaamisessa huomioitavaa**

* Vain opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto kirjataan.
* Kirjattavan tiedon tulee olla tiivistä.
* Lomakkeeseen kirjataan opetusjärjestelyt, jotka poikkeavat tavallisesta luokkaopetuksesta.
* Ei kirjata esimerkiksi diagnooseja, lääkityksiä, hoitoja tai terapioita.
* Kirjoittaessa käytetään asiallista kieltä välttäen yleistyksiä ja kuvailevia täytesanoja kuten todella, hyvin, mahdoton ym.