APOLLON
YHTEISKOULU

YKSITYISEN SOSIAALIPALVELUN (KURAATTORIPALVELUT)
OMAVALVONTASUUNNITELMA APOLLON YHTEISKOULU 19.9.2025

TIIVISTELMÄ

Tämä on Apollon Yhteiskoulun opiskeluhuollon kuraattoripalvelun omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan omavalvonnan toimenpiteet ja valvonnasta vastaavat tahot. Omavalvonnalla varmistetaan, että opiskeluhuollon kuraattoripalvelut vastaavat oppilaiden ja opiskelijoiden tarpeita sisällöltään, laadultaan ja laajuudeltaan (Laki oppilas- ja opiskeluhuoltolaista §26). Lisäksi palvelun tuottajan on valvottava toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta §27). Palveluntuottaja ja vastuuhenkilöt vastaavat, että omavalvontasuunnitelmaa noudatetaan päivittäisessä toiminnassa.

Apollon Yhteiskoulun Kannatusyhdistys ry. tuottaa koulun kuraattori palvelut oppilas- ja opiskeluhuoltolain mukaisesti. Opiskeluhuollon kuraattoripalveluiden tavoitteena on edistää lasten ja nuorten oppimiskykyä, turvallisuutta ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Palvelua toteutetaan yhteisöllisenä sekä yksilökohtaisena opiskeluhuoltona. Yhteisöllinen työ kohdistuu koko oppimisyhteisöön, mutta työtä voidaan kohdentaa myös tietyille luokka-asteille tai ryhmille. Yksilökohtainen opiskeluhuolto on yksittäisen oppilaan tai opiskelijan tukemista, johon sisältyy tarvittaessa myös monialaista työskentelyä muiden toimijoiden kanssa. Yksilökohtaiset opiskeluhuollon kuraattoripalvelut ovat aina maksuttomia ja vapaaehtoisia.

Palveluntuottajana Apollon Yhteiskoulu Kannatusyhdistys ry toteuttaa lainsäädännön mukaista omavalvontaa. Omavalvonnalla varmistetaan kuraattoripalveluiden asianmukaisuus, laatu ja turvallisuus. Omavalvonnan avulla tunnistetaan riskejä ja varaudutaan niihin ennalta, suunnitellaan tarvittavia toimenpiteitä sekä huolehditaan henkilöstön riittävyydestä. Lisäksi sillä turvataan, että palvelua toteuttaa pätevä ja osaava henkilökunta. Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt vastaavat, että omavalvontasuunnitelmaa noudatetaan koulun päivittäisessä arjessa.

SAMMANFATTNING

Detta är egenkontrollplanen för elevvårdskuratorstjänsten vid Apollon Yhteiskoulu. Egenkontrollplanen beskriver egenkontrollåtgärderna och de parter som ansvarar för övervakningen. Egenkontrollen säkerställer att elevvårdskuratorstjänsterna uppfyller elevers och de studerandes behov vad gäller innehåll, kvalitet och omfattning (26 § i elevvårdslagen). Dessutom ska tjänsteleverantören övervaka verksamhetens kvalitet, ändamålsenlighet och säkerhet (27 § i tillsynslagen över social- och hälsovården). Tjänsteleverantören och de ansvariga personerna ansvarar för att egenkontrollplanen följs i den dagliga verksamheten.

Apollon Yhteiskoulu erbuder skolkuratorstjänster i enlighet med elev- och studentvårdslagen. Syftet med kuratorstjänsterna för elevvård är att främja barns och ungas inlärningsförmåga, trygghet och allmänt välbefinnande. Tjänsten genomförs som gemensam och individuell elevvård. Den gemensamma elevvården riktar sig till hela skolan, men kan också riktas mot specifika årskurser eller grupper. Individuell elevvård är stöd för en enskild elev eller studerande, vilket vid behov även inkluderar tvärvetenskapligt arbete med andra aktörer. Individuella kuratorstjänster för elevvård är alltid avgiftsfria och frivilliga.

Som tjänsteleverantör utför Apollon Yhteiskoulu egenkontroll i enlighet med lagstiftningen. Egenkontrollen säkerställer kuratorstjänsternas lämplighet, kvalitet och säkerhet. Egenkontrollen hjälper till att identifiera risker och förbereda sig på dem i förväg, planera nödvändiga åtgärder och säkerställa att det finns tillräckligt med personal. Den säkerställer också att tjänsten utförs av och kompetent och kunning personal. De personer som ansvarar för egenkontrollplanen ansvarar för att egenkontrollplanen följs i skolans dagliga liv.

SISÄLLYS

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4

RISKINHALLINTA 4

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 5

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 7

ASIAKASTURVALLISUUS 7

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 8

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN 8

KOULUKURAATTORIPALVELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja: Apollon Yhteiskoulun kannatusyhdistys ry. (Apollon Yhteiskoulu) Kuraattori: Aija Pennanen Palveluntuottajan Y-tunnus: 0200937-5	
Toimintayksikön nimi: Apollon Yhteiskoulu	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Helsinki 00330 Laajalahdentie 23 puh. kanslia 040 455 9082 / kanslia@ayk.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: Koulukuraattorinpalvelut 670 oppilasta/opiskelijaa kuraattoria kohden. Apollon Yhteiskoulu: lukion opiskelijat / 222 ja peruskoulun oppilaat / 212	
Toimintayksikön katuosoite: Laajalahdentie 23	
Postinumero	Postitoimipaikka

00330	Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies rehtori Hilla Etelämäki	Puhelin 040 8274585
Sähköposti hilla.etelamaki@ayk.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) koulun rehtorit täydentävät ilmoitukset	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta **12.9.2016**

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Koulukuraattori on koulun sosiaalityöntekijä, sosiaalialan asiantuntija. Työ on sekä yksilö- että yhteisökohtaista työtä ja painottuu ennaltaehkäisevään työhön. Kuraattori tapaa nuoria tarpeen mukaan yksin (yksilökohtainen opiskeluhuoltopalvelu) tai ryhmissä (yhteisöllinen opiskeluhuoltotyö). Nuorten lisäksi myös huoltajat ja koulun henkilökunta voivat ottaa yhteyttä, osallistua sovitusti nuorten tapaamisiin, tai saada konsultaatioapua. Kuraattorin osallistuu asiantuntijan roolissa pedagogisten asiakirjojen laadintaan ja neuvotteluihin. Kuraattori tekee yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa esim. lastensuojelu ja poliisi sekä muut yhteistyökumppanit esim. järjestöt.

Koulukuraattori tekee yhteisöllistä opiskeluhuoltotyötä sekä osallistuu koko kouluyhteisöä koskeviin suunnittelu- ja arviointitehtäviin. Yhteisöllinen opiskeluhuoltotyö pitää sisällään esim. ryhmäytykset, retket, tapahtumat, teemapäivät, salitilaisuudet. Lisäksi kuraattori osallistuu erilaisiin ammatillisiin kokouksiin ja koulutuksiin sekä alueellisiin yhteistyöverkostoihin sosiaalialan asiantuntijana.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Koulukuraattorin työ perustuu ihmisoikeuksien ja yhteiskunnallisen oikeudenmukaisuuden periaatteisiin. Kuraattorin työssä kunnioitetaan asiakkaiden ja heidän perheiden itsemääräämisoikeutta, osallistumisoikeutta, sekä oikeutta tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti ja yksilöllisesti. Koulukuraattori työssään pyrkii estämään kaikenlaista syrjintää, kunnioittaen erilaisuutta ja samalla huolehtien siitä, että resurssit kohdennetaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

Työn tavoitteena on oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin, osallisuuden ja toimijuuden edistäminen huomioiden nuorten erilaiset tarpeet ja voimavarat. Toimintaperiaatteita ovat ongelmien ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen. Kuraattorin työ perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamuksellisuuteen. Työ painottuu ennaltaehkäisevään yhteisölliseen toimintaan ja tuki tarjotaan sekä ryhmille että yksittäisille nuorille mahdollisimman nopeasti määräaikojen puitteissa. Palveluja tarjotaan siten, että ne ovat saatavilla matalalla kynnyksellä. Keskustelut nuorten kanssa ovat luottamuksellisia ja kuraattorilla on vaitiolovelvollisuus. Kuraattorin työtä sitoo lain mukainen ilmoitusvelvollisuus (poliisi, lastensuojelu), joka ylittää vaitiolovelvollisuuden. Kuraattoripalvelut ovat maksuttomia ja vapaaehtoisia oppilaille ja opiskelijoille.

RISKINHALLINTA

Tietoja riskienhallinnasta löytyy koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Suunnitelmat löytyvät koulun kotisivuilta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet: Aija Pennanen, kuraattori Hilla Etelämäki, rehtori yhteistyössä SOTEPE:n ja KASKO:n kanssa
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: **Aija Pennanen aija.pennanen@ayk.fi p. 040 4559077** **Hilla Etelämäki hilla.etelamaki@ayk.fi p. 040 8274585**
Omavalvontasuunnitelman seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina lukuvuoden alussa, ja kun palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tapahtuu (esim. työntekijävaihdokset).
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävissä sähköisenä koulun kotisivuilla https://www.apollonyhteiskoulu.fi/ sekä nähtävissä myös kuraattorin työhuoneessa. Oppilaat/opiskelijat, huoltajat ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä nuoren ja tarvittaessa hänen huoltajansa, koulun muiden työntekijöiden ja ulkopuolisten yhteistyötahojen ja verkoston kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on oppilaan/opiskelijan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta, ja palvelut ovat vapaaehtoisia ja maksuttomia. Aloitteen voi tehdä oppilas tai opiskelija itse, huoltajat, koulun työntekijät tai koulun ulkopuoliset tahot. Palvelut järjestetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämässä määräajassa: Oppilaalla/opiskelijalla tarjotaan mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon

psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen, kun hän on tätä pyytänyt. Kiireellisissä tapauksissa mahdollisuus keskusteluun järjestetään samana tai seuraavana työpäivänä. Mahdollisuus keskusteluun edellä tarkoitetulla tavalla on myös huoltajan tai muun henkilön yhteydenoton perusteella. Arvion kiireellisyydestä tekee kuraattori tai psykologi yhteistyössä nuoren ja tarvittaessa huoltajan tai koulun muun henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Oppilailla ja opiskelijoilla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Oppimisympäristön turvallisuuden edistäminen on osa kouluyhteisön toimintakulttuuria. Kaikilla koulun aikuisilla on velvollisuus toimia kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän estämiseksi ja vähentämiseksi. Koulun toimintatavat ja käytäntö on kirjattu peruskoulun ja lukion eri suunnitelmiin oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan (löytyvät koulun kotisivuilta).

Asiakastyössään kuraattori noudattaa lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja toimii asiakaslähtöisyyden ja luottamuksellisuuden periaatteiden mukaisesti. Nuoren toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla. Nuorille ja tarvittaessa heidän huoltajilleen selvitetään, mitkä ovat heidän oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä heidän asiassaan.

Asiakkaan osallisuus

Kuraattorin palvelut ovat vapaaehtoisia ja maksuttomia. Asiakassuhteen aloittaminen ja lopettaminen on nuoren päätettävissä. Työskentelyn kesto ja tavoitteet määritellään nuoren ja tarvittaessa huoltajien ja yhteistyötahojen kanssa yhdessä.

Ala-ikäisten oppilaiden ja opiskelijoiden kohdalla tarvittaessa kuraattori tekee yhteistyötä huoltajien kanssa ottaen huomioon nuoren toiveet, ikä ja kehitystaso.

Palautteen kerääminen

Kuraattorin työn arviointi on osa koulun laatuarviointia sekä opiskeluhuollon oma-arviointia. Palautteen kerääminen toteutuu erilaisten säännöllisten koko koulua ja opiskeluhuoltoa koskevien kyselyjen ja haastattelujen kautta (esim. pienryhmäkeskustelut, ryhmähaastattelut, kouluterveyskyselyt, vanhempainvartit ja lukiossa ryhmänohjaajien ja opinto-ohjaajan haastattelut). Kuraattorin toiminnasta on myös mahdollista antaa palautetta suoraan kuraattorille tai koulun rehtorille.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Erilaisten kyselyjen kautta saatu palaute arvioidaan säännöllisesti ja käytetään koulun toiminnan kehittämisen suunnitteluun opiskeluhuoltoryhmän vuosittaisissa arviointi- ja suunnittelukokouksissa.
Palaute käsitellään myös kehityskeskusteluissa.

Asiakkaan oikeusturva

Oppilaalla/opiskelijalla ja/tai huoltajalla on oikeus ottaa yhteyttä rehtoriin ja/tai koulun johtokuntaan, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai kuraattorilta saatuun palveluun. Rehtori ja/tai johtokunta käsittelee yhteydenottopyynnön sen asianmukaisesti ja vastaa siihen kohtuullisessa ajassa yhteydenotosta.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja avustaa sosiaali- ja terveydenhuollon ja varhaiskasvatuksen asiakkaita.
Sähköpostiosoite sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Sosiaaliasiavastaavalla on kokeilukäytössä suojattu **turvasähköpostiyhteys**. **Ohjeet ja linkki turvasähköpostin lähettämiseen löytyvät Helsingin kaupungin nettisivuilta.**
https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

Sosiaali- ja terveysministeriö (koko maa):

Potilasasiamies ja sosiaaliasiamies - Sosiaali- ja terveysministeriö (stm.fi)

Asiakkaiden yhteydenotot (Helsinki):
Neuvonta
puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11
Verkossa asiointi ympäri vuorokauden tunnistautumisella.
Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Jos nuori on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.
Sosiaaliasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös oppilaan ja opiskelijan huoltajat ja muut läheiset, kuntalaiset sekä sosiaalihuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.
Sosiaaliasiavastaava neuvoo sekä julkisten, että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Helsingin sosiaali- ja terveysviraston sosiaaliasiavastaava:

- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Nuori saattaa tarvita useita eri palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi nuoren kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tarvitaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyötaholle siirretään tietoja lain vaatimalla tavalla nuoren ja tarvittaessa huoltajan kanssa yhteisymmärryksessä ja heidän luvallaan.

Peruskoulun oppilaan koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen siirtoon ei tarvita erillistä lupaa.

Lastensuojelun ilmoitusvelvollisuus sivuuttaa lainsäädännössä säädetyn salassapidon. Vaikka kuraattori on velvollinen pitämään salassa työssään esiin tulleita asioita, on hänen velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus tai ilmoituksen poliisille, jos nuoren tilanne niin vaatii.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on myös velvollisuus ilmoittaa, jos hän toteaa asiakkaan sosiaalihuollon palvelussa jonkin epäkohdan tai epäkohdan uhan. Siitä tulisi tehdä ilmoitus toiminnasta vastaavalle, ts. sosiaalityön esimiehelle. (katso sosiaalihuoltolain 47-49 §)

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tiedot löytyvät koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Suunnitelmat löytyvät koulun kotisivuilta.

THL:n ohjeiden mukaan toteutetaan oppilaitoksen terveellisyyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus säännöllisesti.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Apollon Yhteiskoulun kuraattoripalveluista vastaa(t) Aija Pennanen (sosionomi YAMK).
Tämä vastaa Helsingin kaupungin ja hallituksen esityksessä (67/2013) mainittua mitoitusta: yksi kuraattori noin 670 oppilasta ja opiskelijaa kohti, ja täyttää oppilas- ja opiskelijahuoltolain asettamat kelpoisuusvaatimukset.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden kuraattorin perehdytyksestä vastaa tarvittaessa oman koulun lisäksi Yksityiskoulujen Liiton Opiskeluhuollon ohjausryhmän nimeämä vastaava kuraattori.
Apollon Yhteiskoulun uusille työntekijöille järjestetään yhteinen perehdytys lukuvuoden alussa.
Koulun kuraattorilla lakisääteinen mahdollisuus säännölliseen työnohjaukseen.
Kuraattorin osallistumisesta täydennyskoulutuksiin sovitaan aina yksikön esihenkilön kanssa
Mahdollisista sosiaalialan opiskelijan perehdytyksestä vastaa kuraattori itse yhteistyöoppilaitoksen kanssa.

Toimitilat

Kuraattorin käytössä on työhuone ja lukittava kaappi.

Asiakastietojen käsittely

Kuraattorin käytössä on Helsingin kaupungin KASKOn käyttämä ja säännöllisesti päivittämä sähköinen asiakastietojärjestelmä (AURA 31.12.2025 asti lukuoikeus). Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Helsingin kaupungin rekisteriselosteen ohjeita.
Kuraattori vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkistusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.
Vastuuhenkilön lisäksi rekisteriasioita hoitavat pääkäyttäjänä toimiva kuraattori ja tekninen pääkäyttäjä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Pirjo Väyrynen, pirjo.vayrynen@pirannava.fi
Yhteyshenkilöt peruskoulun rekisteriä koskevissa asioissa:
Maarit Kämäräinen puh. 050 4013334

Yhteyshenkilö lukion rekisteriä koskevissa asioissa:
Maria Lahti puh. 040 1605259

Tietosuojavaltuutetun toimisto: Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs. 00520 HELSINKI Postiosoite: PL 800 00521 HELSINKI Vaihde: 029 56 66700 Fax: 029 56 66735 Toimiston sähköposti: tietosuoja@om.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tällä hetkellä ei ole tunnistettavissa sellaisia riskejä tai kehittämiskohteita, joihin pitäisi omavalvonnassa puuttua.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Helsinki 19.9.2025
Allekirjoitus