

VAKA: Tehostetun/erityisen tuen päätöksen prosessi

TUEN TARPEEN HAVAITSEMINEN

Vastuu: varhaiskasvatuksen henkilöstö, esihenkilö

- Lapsen osalta on täytetty tuen checklist ja seurannat sovitusti sen tiimoilta
- Arvioitu tarve muille kuin yleisen tuen keinoille tai tuen tarve intensiivistä ja pitkäaikaista

→ Tieto esihenkilölle

→ Yhteys varhaiskasvatuksen erityisopettajaan
nostetaan lapsi tehostettuun tukeen

TUEN TASON MUUTOSTARVE

Vastuu: varhaiskasvatuksen erityisopettaja

JOS MAHDOLLISTA TILANTEISSA, JOISSA TUEN TARVE ON ILMEINEN, VEO MUKANA JO VASU-KESKUSTELUSSA!

VALMISTELU / HUOLTAJAN KUULEMINEN

Vastuu: varhaiskasvatuksen erityisopettaja

- 2 viikkoa ennen kuulemistilaisuutta kutsu vanhemmille sähköisenä tai paperisena.
- Erityisopettaja lähettää perheelle kuulemiskutsun ensisijaisesti edellä Suomi.fi asiointitilin kautta (suositus – osoite = hetu@asiointitili.fi, joka on käytössä vuoden 2026 loppuun.
- Jos edellinen ei huoltajalla ole käytössä, voi kuulemiskutsun lähettää Edlevon kautta ja pyytää huoltajalta lukukuittausta.
- Myös kutsun antaminen henkilökohtaisesti huoltajalle on mahdollista sekä kirjeen lähettäminen.
- Muuta kuittausta vastaanotosta ei huoltajalta edellytetä. Jos kuittausta ei kuulu, lähetä kutsu uusintana.

VALMISTELU / KUTSUN SISÄLTÖ

Vastuu: varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Kutsun sisältö:

- Kuulemisen tarkoitus.
- Mitä päätöstä ollaan valmistelemaan (esim. tehostettu tai erityinen tuki)
- Tuen pääasiallinen sisältö
- Mihin tietoihin ja arvioihin päätöksenteon valmistelu perustuu.
- Mihin mennessä huoltaja voi esittää näkemyksensä.
- Kuulemisen aika ja paikka.
- Ohje mahdollisuudesta antaa kirjallinen selvitys.
- Mikäli tukeen liittyen on hankittu ulkopuolinen lausunto, tulee se liittää tähän kuulemiskutsuun.

VALMISTELU / ESITYS TUEN SUUNNITELMAKSI

Vastuu: varhaiskasvatuksen erityisopettaja

- Tuen suunnitelmaa on hyvä valmistella jo ennen kuulemistilaisuutta ja viimeisteillä mahdollisen keskustelun aikana tai heti sen jälkeen.
- Esitys tuen suunnitelmaksi tehdään paperilomakkeella.
- Huoltajan kuuleminen (tapa, osallistujat, aika, huoltajan kommentit=suullinen selvitys) kirjataan tuen esitykseen ja liitetään mahdollinen huoltajan antama kirjallinen selvitys asiakirjan liitteeksi.
- Huoltajan myönteinen tai kielteinen mielipide kirjataan lomakkeeseen.

PÄÄTÖKSEN VALMISTELU

Vastuu: varhaiskasvatuksen erityisopettaja

- Toimita tarvittavat asiakirjat päätöksen tekijälle
- OMAT PALVELUT: tehostettu tuki → esihenkilö, erityinen tuki → varhaiskasvatusjohtaja
- PALVELUSETELIPALVELUT: aina varhaiskasvatusjohtajalle
- Tee Edlevoon tuen virtuaalipäätöksen valmistelu (VARDA-tietojen ajantasaisuuden varmistamiseksi)

PÄÄTÖKSEN TEKEMINEN

Vastuu: esihenkilö, varhaiskasvatusjohtaja

- Päätös tehdään Tweb-Valmussa.
- Päätös saatetaan tiedoksi liitteineen huoltajalle/huoltajille (Suomi.fi-sähköpostiin = hetu@suomi.fi, kirjepostina tai henkilökohtaisesti), valmisteluun osallistuneelle VEOlle sekä lapsen ryhmään.
- Suositellaan myös suunnitelmaosan liittämistä pdf-tiedostona lapsen pedagogisiin asiakirjoihin Edlevoon
- Varda-tietojen oikeellisuuden vuoksi käy päätöksentekijä viimeistelemässä ja julkaisemassa VEO:n valmisteleman virtuaalipäätöksen Edlevossa. Tämä päätös ei julkaisun jälkeen näy huoltajalle.
- Muuttaa lapsen hoitoisuuskertoimen tuen edellyttämälle tasolle (1,5 tai 2,0)