

## YKSITYISEN SOSIAALIPALVELUN (KURAATTORIPALVELU) OMAVALVONTASUUNNITELMA

### TIIVISTELMÄ

Tämä on Helsingin Suomalaisen 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 opiskeluhoitolaista §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.

Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu tuottaa koulun kuraattoripalvelut oppilas- ja opiskeluhoitolaisten mukaisesti. Opiskeluhuollon kuraattoripalveluiden tavoitteena on edistää lasten ja nuorten oppimiskykyä, turvallisuutta ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Palvelua toteutetaan yhteisöllisenä sekä yksilökohtaisena opiskeluhoitona. Yhteisöllinen työ kohdistuu koko oppimisyhteisöön, mutta työtä voidaan kohdentaa myös tietyille luokka-asteille tai ryhmille. Yksilökohtainen opiskeluhoito on yksittäisen oppilaan tai opiskelijan tukemista, johon sisältyy tarvittaessa myös monialaista työskentelyä muiden toimijoiden kanssa. Yksilökohtaiset opiskeluhuollon kuraattoripalvelut ovat aina maksuttomia ja vapaaehtoisia.

Palveluntuottajana Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu 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 riittävydestä. 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 Helsingin Suomalainen 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.

Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu erbjuder 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 Helsingin Suomalainen 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

|   |   |
|---|---|
| 1 . PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                             | 2 |
| 2 . TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                 | 3 |
| 3 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                             | 4 |
| 4 . ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                   | 4 |
| 5 . PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                                  | 6 |
| 6 . HENKILÖSTÖ.....   | 6 |
| 7 . ASIAKASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY .....                | 7 |
| 8 . RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET ..... | 8 |
| 9 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN.....                           | 8 |

### 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Palveluntuottaja<br><br>Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: Suomalaisen Yhteiskoulun Osakeyhtiö<br>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0122164-9   |                              |
| Toimintayksikön nimi<br><br>SYK – Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu<br>Rehtori Sari Tiitta, sari.tiitta@syk.fi  |                              |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen<br><br>Isonnevantie 8<br>00320 Helsinki  |                              |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakasmäärä<br><br>Kuraattorin palvelut, lukion opiskelijat (490 opiskelijaa lukuvuonna 2025-2026) ja peruskoulun oppilaat (707 oppilasta lukuvuonna 2025-2026). |                              |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Isonnevantie 8  |                              |
| Postinumero<br>00320  | Postitoimipaikka<br>Helsinki |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br>johtava rehtori Sari Tiitta   | Puhelin<br>040 673 9359      |

Sähköposti  
[sari.tiitta@syk.fi](mailto:sari.tiitta@syk.fi)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Helsingin Suomalaisella Yhteiskoululla on aluehallintoviraston lupa toimia yksityisenä sosiaali-  
huoltopalveluiden tuottajana vuodesta 2016 lähtien.

Ilmoitus lähetetty 08.05.2015

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.04.2016 ESAVI/3748/04.01.03/2016

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Kuraattori toteuttaa koulussa oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvointiin ja opiskelukykyyn vaikuttavaa työtä. Kuraattorin työ on sekä yksilö- että yhteistyötä ja painottuu ennaltaehkäisevään työhön. Kuraattori tapaa nuoria tarpeen mukaan yksin tai ryhmissä. Nuorten lisäksi myös huoltajat ja koulun henkilökunta voivat ottaa yhteyttä, osallistua nuorten tapaamisiin tai saada konsultatioapua. Tarvittaessa kuraattori tekee yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa.

Yksilötyön lisäksi kuraattori tekee työtä myös ryhmien ja luokkien kanssa, sekä osallistuu koko kouluyhteisöä koskeviin suunnittelu- ja arviointitehtäviin. Lisäksi kuraattori osallistuu erilaisten ammatillisten ja alueellisten yhteistyöverkostojen toimintaan.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kuraattorin työ koulussa, niin kuin muukin sosiaalialan työ, perustuu ihmisoikeuksien ja yhteiskunnallisen oikeudenmukaisuuden periaatteisiin. Kaikessa toiminnassa huomioidaan sosiaalityön ammattieettiset periaatteet, jotka ohjaavat työskentelyä. Pääperiaatteet ovat yksilön oikeuksien ja arvon kunnioittaminen, ammatillinen pätevyys, vastuu ja ammatillinen riippumattomuus.

Kuraattorin työ painottuu ennaltaehkäisevään yhteisölliseen toimintaan ja tuki tarjotaan sekä ryhmille että yksittäisille nuorille mahdollisimman nopeasti ongelmien ilmaannuttua. Palveluja tarjotaan siten, että ne ovat helposti saatavilla. Keskustelut nuorten kanssa ovat luottamuksellisia ja kuraattorilla on vaitiolovelvollisuus. Palvelut ovat maksuttomia.

Kuraattorin työn tavoitteena on oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin ja osallistumisen edistäminen kunnioittaen nuorten erilaisia tarpeita ja vahvistaen nuorten omia voimavaroja. Toimintaperiaatteita ovat ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen sekä vapaaehtoisuus, luottamuksellisuus ja maksuttomuus. Kuraattorin työssä kunnioitetaan asiakkaiden ja heidän perheiden itsemääräämisoikeutta, osallistumisoikeutta, oikeutta tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti ja oikeutta yksityisyyteen. Kuraattori pyrkii työssään estämään syrjintää, kunnioittaen erilaisuutta ja samalla huolehtien siitä, että resurssit jaetaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

### 3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

#### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet:  
Elisa Parikka, kuraattori, sosiaalityön palveluista vastaava  
Sari Tiitta, johtava rehtori

#### Omavalvonnan seurannasta vastaava henkilö

Elisa Parikka, kuraattori, [elisa.parikka@syk.fi](mailto:elisa.parikka@syk.fi), 040 0413717  
Sari Tiitta, johtava rehtori, [sari.tiitta@syk.fi](mailto:sari.tiitta@syk.fi), 040 673 9359

#### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina lukuvuosittain, sekä lisäksi kun palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tapahtuu.

Omavalvonnan vastuhenkilöt vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta.

#### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä koulun kotisivuilla sekä kuraattorin työhuoneessa siten, että oppilaat/opiskelijat, huoltajat ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

### 4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

#### Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä nuoren ja tarvittaessa hänen huoltajansa, koulun muiden työntekijöiden ja ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on oppilaan/opiskelijan oma näkemys hänen voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelut ovat vapaaehtoisia. Aloitteen voi tehdä oppilas tai opiskelija itse, huoltajat, koulun työntekijät tai koulun ulkopuoliset tahot.

Palvelut järjestetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämässä määräajassa: Oppilaalle/opiskelijalle tarjotaan mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon kuraattorin tai psykologin 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 pohjalta. Arvion kiireellisyydestä tekee kuraattori yhteistyössä nuoren ja tarvittaessa huoltajan tai koulun muun henkilökunnan kanssa.

#### Asiakkaan kohtelu

Oppilailla ja opiskelijoilla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Oppimisympäristön turvallisuuden edistäminen on osa koulu yhteisön toimintakulttuuria. Kaikilla koulun aikuisilla on velvollisuus toimia kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän estämiseksi ja vähentämiseksi. Koulun

toimintatavat ja käytäntö on kirjattu peruskoulun ja lukion suunnitelmiin oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan.

Kuraattori noudattaa asiakastyössään sosiaalityön eettisiä periaatteita sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Kuraattori 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 tilanteessaan.

#### **Asiakkaan osallisuus**

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

Ala-ikäisten oppilaiden ja opiskelijoiden kohdalla kuraattori tekee tarvittaessa tiiviisti yhteistyötä myös huoltajien kanssa ottaen huomioon lapsen tai nuoren toiveet, iän ja kehitystason.

#### **Palautteen antaminen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista**

Kuraattorin työn arviointi on osa koulun laatuarviointia sekä oppilashuollon oma-arviointia. Palautteen kerääminen toteutuu erilaisten säännöllisten koko koulua ja opiskeluhuoltoa koskevien kyselyjen ja haastattelujen kautta (esim. yksityiskoulujen opiskeluhuollon ohjausryhmän kyselyt, kouluterveyskyselyt, peruskoulun oppilaiden työrauha- ja ilmapiirikyselyt, peruskoululaisten vanhempainvartit ja lukiossa opinto-ohjaajan haastattelut).

Kuraattorin toiminnasta on myös mahdollista antaa palautetta suoraan kuraattori Parikalle tai koulun rehtori Tiitalle. Yhteystiedot löytyvät koulun nettisivuilta.

#### **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.

#### **Menettelytapa muistutusten osalta**

Oppilaalla/opiskelijalla ja/tai huoltajalla on oikeus tehdä muistutus rehtorille, opiskeluhuollosta vastaavalle vararehtorille ja/tai koulun johtokunnalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai kuraattorilta saatuun palveluun. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutuksen vastaanottaa johtava rehtori Sari Tiitta.

#### **Sosiaali- ja potilasasiavastaava**

Helsingin kaupunki järjestää sosiaali- ja potilasvastaavien toiminnan julkisessa ja yksityisessä terveydenhuollossa, työterveyshuollossa sekä varhaiskasvatuksessa. Sosiaali- ja potilasvastaavat neuvovat asiakkaan ja potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasvastaavat

Palvelunumero 09 310 43355 (ma-to klo 9–11)

[sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi)

## 5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Nuori saattaa tarvita useita 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 vaati-  
malla 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 velvollisuutensa tehdä lastensuojeluilmoitus, 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 §)

## 6. HENKILÖSTÖ

### **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys**

Helsingin Suomalaisen Yhteiskoulun kuraattoripalveluiden toteuttamisesta vastaa kuraattori Parikka, joka on tavattavissa koululla jokaisena arkipäivänä klo 8.30–16.00 välisenä aikana tai sopimuksen mukaan. Lisäksi koulu tarjoaa psykologi- ja psykoterapiapalveluita opiskelijoille tarpeen mukaan myös koulun ulkopuolelta yksityisen palvelun kautta.

Kuraattori Parikka on pystynyt antamaan oppilaille ja opiskelijoille tapaamisajat oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämässä määräajassa tai muina heidän toivominaan ajankohtia. Lain asettamat kelpoisuusvaatimukset tulee myös näin täytettyä.

Yksityiskoulujen vastuukuraattorina toimii Oulunkylän yhteiskoulun kuraattori Liisa Stähle liisa.stähle@oyk.fi, 050 5408178 (rekisteröintinro 25005317471)

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Kuraattorin tehtävään rekrytoidun työntekijän tulee olla laillistettu henkilö, jolla on suoritettuna sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) mukainen sosiaalialan korkeakoulututkinto, kuten sosionomi (AMK) tai valtiotieteiden/yhteiskuntatieteiden maisteri (sosiaalityön pääaine). Rekrytoinnin yhteydessä rehtori tarkistaa työntekijän ammattipätevyyden (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) sekä työhön vaadittavan kielitaiton. Lisäksi rehtorin tulee tarkistaa lasten kanssa työskentelevien rikostaustaote.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä**

Uuden kuraattorin perehdytyksestä vastaa ensisijaisesti koulun oma kuraattori tai tarvittaessa Yksityiskoulujen Liiton Opiskeluhuollon ohjausryhmän nimeämän vastaava kuraattori.

### **Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä**

Kuraattori osallistuu säännölliseen työnohjaukseen.

Kuraattorin osallistumisesta täydennyskoulutuksiin sovitaan palveluntuottajan kanssa.

**Toimitilat**

Kuraattorin käytössä on oma lukittava työhuone. Työhuoneesta löytyy myös lukittava kaappi asiakirjojen säilytystä varten.

**7. ASIAKASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY****Asiakastietojen käsittely**

Kuraattorin käytössä on Helsingin kaupungin Kaskon käyttämä ja säännöllisesti päivittämä sähköinen asiakastietojärjestelmä (AURA 31.10.2025). 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.

Asiakastietoihin kirjataan kaikki tiedot, jotka ovat tarpeellisia asiakkaan tuen suunnittelemiseksi, järjestämiseksi, toteuttamiseksi ja seurannan turvaamiseksi. Asiakastiedot kirjataan Auraan ja ne ovat salassa pidettäviä, eikä niihin ole sivullisilla pääsyä.

Tämä rekisteriseloste on julkisesti nähtävillä koulun kotisivuilla ja kuraattorin työhuoneessa.

**Henkilöstön perehdyttäminen asiakasasiakirjahallintoon**

Kuraattorit vastaavat kuraattorin tehtäviin rekrytoidun perehdyttämisestä asiakasasiakirjahallintoon ja tietosuojaan.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Johtava rehtori Sari Tiitta  
Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu  
Isonnevantie 8, 00320 Helsinki  
puh. 045 7731 4804  
[sari.tiitta@syk.fi](mailto:sari.tiitta@syk.fi)

Aura asiakastietojärjestelmän yhteyshenkilöt:

Peruskoulun rekisteriä koskevissa asioissa:

Maarit Kämäräinen puh. 050 4013334

Lukion rekisteriä koskevissa asioissa:

Maria Lahti puh. 040 1605259

**Tietosuojavaltuutetun toimisto:**

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800 00531 HELSINKI

Vaihde: 029 566 6700

Fax: 029 566 6735

Toimiston sähköposti: tietosuoja@om.fi

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

### **Menettely, jolla riskit ja kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnustetaan ennakoivasti**

Toiminnassa pyritään ennakoiden tunnistamaan ja ehkäisemään mahdollisia riski- ja vaaratilanteita, ja epäkohtiin puututaan niiden ilmetessä. Läheltä piti -tilanteet käsitellään asiamukaisesti yhdessä rehtorin tai apulaisrehtorien kanssa keskustellen.

Tietoja riskinhallinnasta löytyy koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Suunnitelmat ovat nähtävillä koulun kotisivuilla.

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

Vähintään kolmen vuoden välein toteutetaan THL:n ohjeiden mukainen oppilaitoksen terveellisyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus.

## 9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

HELSINGISSÄ 15.9.2025

Allekirjoitus

  
SARI TIITA