

LÄSNÄOLON  
TUKEMINEN JA  
POISSAOLOIHIN  
PUUTTUMINEN

Laukaan perusopetus



Laukaa



# Läsnäolon tukemisen ja poissaoloihin puuttumisen malli

## Varhainen puuttuminen

- Luokanopettaja/luokanohjaaja (LO) seuraa [poissaoloja](#) kuukausittain ja ottaa asian puheeksi havaitessaan esim. seuraavia ilmiöitä:
  - *Haluttomuus tulla kouluun*
  - *Luvattomat poissaolot*
  - *Selvittämättömät tai puutteellisesti selvitettyt poissaolot*
  - *Toistuvat ja pitkäkestoiset sairauspoissaolot*
  - *Oppilaan toistuvasti valittamat säryt ja pahoinvointi*
  - *Toistuvat poissaolot samasta oppiaineesta, tietyiltä viikonpäiviltä tai koepäivinä.*
  - *Toistuvat myöhästymiset*
  - *Tunnilta kesken poistumiset, kesken päivän poistumiset*
  - *Oppilas on koulussa, mutta ei tunneilla*
  - *Huolestuttavat muutokset oppilaan käytöksessä*
- Yllä oleviin merkkeihin puututaan matalalla kynnyksellä ja jo ennen 50 tunnin rajan täyttymistä.
- Myös huoltaja voi olla yhteydessä kouluun havaitessaan ko. merkkejä lapsensa koulunkäyntiin liittyen. Lisävinkkejä [tästä](#).
- LO keskustelelee havainnoistaan oppilaan ja huoltajan kanssa.
- Selvitetään, tarvitseeko oppilas [tukea koulunkäyntiinsä](#).
- Oppilas, huoltaja ja/tai opettaja voivat tarvittaessa [ottaa yhteyttä](#) esim. erityisopettajaan tai OH-toimijoihin. Myös muita toimijoita voidaan konsultoida matalalla kynnyksellä.
- [Wilmaan](#) avataan Poissaolojen seuranta –muistio ja asiaan liittyvät kirjaukset sekä mahdollinen seuranta tehdään sinne.
- Jos huolestuttavat havainnot jatkuvat, voidaan pohtia monialaisen asiantuntijaryhmän kokoamista jo ennen tuntirajan täyttymistä.

## Poissaolojen tuntiraja täyttyy

- Jos oppilaalla täyttyy **50\*** poissaolotuntia lukukaudessa opettaja ottaa yhteyttä oppilaaseen ja huoltajaan ja kertoo, että poissaoloja tarkastellaan, jotta varmistetaan oppilaan opintojen eteneminen ja että oppilas pysyy mukana porukassa.
- Mikäli poissaolot ovat selvitettyjä, opinnot etenevät eikä muuta huolta ilmene, opettaja merkitsee uuteen [Wilman](#) Poissaolojen seuranta –muistioon poissaolorajan täyttyneen ja että poissaoloista on keskusteltu. Muistioon merkitään, mikäli huolta ei havaittu eikä toimenpiteitä tarvita. Tämän jälkeen tilannetta seurataan tavallisten luokkaseurantojen puitteissa. Mikäli jatkoseurannassa ilmenee huolta herättäviä merkkejä, LO ottaa asian puheeksi.
- Mikäli keskustelussa oppilaan ja/tai huoltajan kanssa herää huolta esim. opintojen etenemisestä, oppilaan terveydentilasta tai koulumotivaatiosta, LO kutsuu yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa koolle [monialaisen asiantuntijaryhmän](#) (OPHL 14§ ja 19§), johon kutsuttavat osallistujat harkitaan tapauskohtaisesti.
- [Kokoontumisessa](#) (tai sitä ennen) [kartoitetaan](#) oppilaan tilanne, tähän mennessä saatu tuki ja päätetään, millä keinoin oppilaan koulunkäyntiä tuetaan. Tarkistetaan pedagogisen tuen taso. Sovitaan tarvittaessa mahdollisesta [yhteydenotosta perheneuvolaan tai sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenotosta tuen tarpeen arvioimiseksi](#). [Lastensuojeluilmoitus](#) tehdään tarvittaessa ([LsL25§](#))
- Sovitaan seurannasta ja vastuuhenkilöstä. Kokoontumisesta kirjataan [Opiskeluhoitokertomus -muistio](#)

\* Tuntimäärään lasketaan kaikki poissaolot, myös selvitetty. Kevätlukukauden alussa tarkastellaan koko lukuvuoden poissaolomäärää.

## Poissaolot jatkuvat

- Mikäli seurannassa todetaan, että huolta aiheuttavat poissaolot jatkuvat tai oppilaalla täyttyy **100\*** poissaolotuntia lukukaudessa, tilannetta tarkastellaan uudelleen ja otetaan yhteyttä oppilaaseen ja huoltajaan.
- Vastuuhenkilö kutsuu yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa koolle monialaisen asiantuntijaryhmän. Tilanteessa voidaan [konsultoida](#) ja/tai kutsua mukaan myös muita kuin aiemmin mukana olleita monialaisia asiantuntijoita (esim. lapsen sosiaalityöntekijä tai HyPen toimijat).
- Kerrataan annettu tuki ja sen vaikutukset
- Tarjotaan intensiivisempää tukea, esim.
  - Yksilöllisesti mietittävät pedagogiset ratkaisut
  - OH-palvelut
  - HyPen palvelut
- Sovitaan vastuuhenkilöstä ja seurannasta.
- Sovitut asiat ja vastuut kirjataan [Opiskeluhoitokertomus -muistioon](#).
- Huolen jatkuessa tai jos tukitoimet ja seuranta eivät riitä, tehdään [sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tuen tarpeen arvioimiseksi tai lastensuojeluilmoitus](#).

\* Tuntimäärään lasketaan kaikki poissaolot, myös selvitetty. Kevätlukukauden alussa tarkastellaan koko lukuvuoden poissaolomäärää.

## [Läsnäolon tukeminen ja poissaolojen ennaltaehkäisy](#)

Oppilaiden myönteinen ja yksilöllinen kohtaaminen, positiivinen palaute sekä riittävät ja oikea-aikaiset oppimisen tukitoimet. Kodin ja koulun yhteistyö ja vuorovaikutus. Yhteisöllinen opiskeluhoito: Oppilaiden hyvinvointia, yhteisöllisyyttä ja osallisuutta tukeva toiminta. Kouluissa tehtävä nuorisotyö. Poissaolojen ajantasainen merkitseminen ja niiden seuranta. Aktiivinen tiedottaminen oppilaille ja koteihin läsnäolon ja poissaolojen merkityksestä ja niiden seuraamisen käytänteistä.

# Tietoja ja vinkkejä huoltajalle



## Poissaoloista ilmoittaminen ja poissaololuvan anominen

Oppilaan sairauspoissaoloista ilmoitetaan kunkin koulun omien käytänteiden mukaisesti. Hammaslääkäri- ym. käynneistä tiedotetaan luokanopettajaa/luokanohjaajaa mahdollisimman hyvissä ajoin. Esim. lomamatkaa tai urheiluleiriä varten luokanopettaja /luokanohjaaja voi myöntää luvan poissaoloon 1-5 päiväksi, pidemmäksi aikaa rehtori. Hakemus tehdään kunkin koulun käytänteiden mukaisesti.

Opettajan tekemän Selvittämätön poissaolo –merkinnän huoltaja voi Wilmassa selvittää kahdella eri koodilla:

- a) Poissaolo, terveydelliset syyt
- b) Luvatun poissaolo, selvitetty. Lisätietoa huoltajan merkinnöistä [tästä](#).

Opettaja voi näiden lisäksi merkitä ennalta anottun poissaolon myös koodilla *Poissaolo, ennalta anottu vapaa* tai *Muu selvitetty poissaolo* (tätä käytetään, jos muut koodit eivät sovellu). Koulun käytössä ovat myös merkinnät *Muu koulutyö, läsnä* ja *Opiskelu muualla*. Nämä merkinnät eivät kerrytä poissaoloa eivätkä näy huoltajalle. Lisätietoa koulun käytössä olevista merkinnöistä [tästä](#).

## Miten voit huoltajana tukea lapsesi koulunkäyntiä?

- Pyri säilyttämään keskusteluyhteys lapsen kanssa kaikissa tilanteissa.
- Tavallinen arki tukee koulunkäyntiä. Tue toiminnallasi säännöllistä ateriarytmiä ja terveellisiä ruokavalintoja.
- Auta lastasi saamaan riittävästi unta öisin sekä säilyttämään normaali vuorokausirytmisi. Tämä saattaa tarkoittaa puhelimen käytön sekä pelaamisen rajoittamista öiseen aikaan.
- Liikkuminen ja harrastukset auttavat sekä jaksamisessa että kaverisuhteissa.
- On tärkeää, että lapsi liikkuu erilaisissa ympäristöissä eikä jumiudu kotiin.

## Koulunkäynnin ongelmia ennakoivia merkkejä:

- Haluttomuus lähteä kouluun
- Vaikeus palata kouluun loman tai sairauden jälkeen
- Useita luvattomia poissaoloja tai myöhästelyjä
- Poissaoloja erityisesti sellaisina päivinä, jolloin on esim. koe, esitelmä, tietyn aineen tai tietyn opettajan oppitunti
- Lisääntyneet psykosomaattiset oireet, esim. vatsakipu tai päänsärky
- Lisääntyneet käynnit kouluterveydenhoitajan luona
- Jatkuva yhteydenpito kotiin koulupäivän aikana

## Mikäli lapsesi kieltäytyy lähtemästä kouluun:

- Pyydä apua mahdollisimman pian! Mitä kauemmin poissaolot jatkuvat, sitä vaikeampaa kouluun palaaminen on.
- Älä hyväksy poissaoloja, joiden syistä et ole ehdottoman varma. Käytä Wilmassa poissaolon selvittämiseen Luvatun poissaolo, selvitetty -merkintää, jos lapsi on ollut omalla luvallaan poissa tunnilta.
- Ole yhteydessä kouluun. Yhteyttä voit ottaa opettajien ja rehtorin lisäksi myös esim. kouluterveydenhoitajaan, -kuraattoriin tai -psykologiin. Voit myös tarvittaessa olla matalalla kynnyksellä yhteydessä esim. HyPeen tai perheneuvolaan.
- Havainnoi ja selvittele lapsesi kanssa keskustellen, mikä hankaloittaa kouluun menemistä.
- Ole ystävällinen, mutta päättäväinen!
- Mikäli poissaolot jatkuvat, pyydä, että koulussa järjestettäisiin palaveri asian tiimoilta. Koululla voidaan koota monialainen asiantuntijaryhmä lapsesi tueksi. Ryhmän kokoonpanoa mietitään yhdessä lapsen ja opettajan kanssa. Ryhmässä voidaan pohtia, millä keinoin ja keiden toimesta lapsesi koulunkäyntiä voidaan parhaiten tukea.



# Läsnäolon tukeminen ja poissaolojen ennaltaehkäisy – hyviä käytänteitä



- Hyvä ja lämmin vuorovaikutus oppilaiden ja aikuisten välillä. Vuorovaikutusta voi jokainen aikuinen edistää päivittäisessä työssään. Kohtaa oppilaat yksilöinä ja näe vahvuudet sekä anna runsaasti myönteistä palautetta!
- Sujuva yhteistyö ja lämmin vuorovaikutus kotien ja koulun välillä (aktiivinen yhteydenpito, myönteinen palaute, vanhempainillat, muut vanhempia osallistavat tapahtumat, vanhempien mahdollisuus vaikuttaa yhteistyöhön ja koulun toimintaan)
- Koulun myönteinen ja hyvinvointia edistävä toimintakulttuuri ja erilaiset toimintamallit (esim. Huomaa hyvä, Yhteispeli, ProKoulu).
- Oppilaiden turvallisesta koulupäivästä huolehtiminen sekä suojaaminen kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä suunnitelmien mukaisesti.
- Oppilaiden osallisuuden ja yhteisöllisyyden tukeminen ja edistäminen (esim. jatkuva ryhmäyttäminen, oppilaskunta-, tukioppilas-, vastuuoppilas-, liikuttajaoppilas- ja kummiluokkatoiminta, yhteiset talkoot ja tapahtumat, juhlakulttuuri, erilaiset mahdollisuudet vaikuttaa koulun toimintaan)
- Hyvinvointiaiheiset oppitunnit, teemapäivät ja tempaukset
- Yhteisöllinen opiskeluhoito: Yhteisöllisen toiminnan pitkäjänteinen suunnittelu yhteistyössä kaikkien koulussa toimivien kanssa. Kokoukset aikataulutetaan ajoissa, ja kutsut lähetetään kattavalle osallistujajoukolle, johon kuuluvat myös oppilas- ja huoltajaedustus. Yhteisölliseen toimintaan voi nostaa teemoja myös esim. Hyvinvointiopetuksen vuosikellosta, erilaisista vuoden kulkuun ja kalenteriin kuuluvista tapahtumista, järjestöjen nostamista teemapäivistä ja –viikoista tai muista ajankohtaisista tapahtumista. Poissaoloja tarkastellaan ilmiönä lukukauden puolivälissä ennaltaehkäisevästä näkökulmasta.
- Poissaolojen ajantasainen merkitseminen sekä luokkatason seuranta vähintään kuukausittain. Varhainen puuttuminen sekä poissaolojen syiden selvittäminen ohjeistuksen mukaisesti
- Koulussa tehtävä nuorisotyö: Kivijalkana aito, suunnitelmallinen yhteistyö koulu yhteisössä. Matalan kynnyksen kohtaamiset, oppilaiden osallisuuden, yhteisöllisyyden ja kouluun kiinnittymisen tukeminen, monipuoliset työtavat.
- Ohjattu välituntitoiminta ja muut monipuoliset mahdollisuudet viettää välitunteja
- On tärkeää miettiä, mistä syistä oppilaat tulevat kouluun, tunnistaa koulun vahvuudet ja vahvistaa niitä edelleen!

# Poissaoloihin ja tukitoimiin liittyvät merkinnät Wilmassa



- [Päivittäiset merkinnät](#) ajantasaisesti ja oikeilla koodeilla.
- Luokan poissaolojen seuranta vähintään kerran kuussa (LO). Perusopetuksen suunnittelija lähettää opettajille kuukausittain muistutusviestin, jolloin avataan oman valvontaryhmän poissaolot ja tarkastellaan **erityisesti huolta herättäviä ilmiöitä** sekä poissaolorajan täyttymistä. Huolta herättäviin ilmiöihin puututaan mahdollisimman nopeasti jo ennen tuntirajan täyttymistä. Aineenopettajat tarkastelevat omien opetusryhmiensä poissaoloja ja ilmoittavat huolestuttavista ilmiöistä LO:lle.
- Yhteydenotot kotiin tehdään mieluiten puhelimitse.
- Merkinnät poissaoloihin puuttumisesta: Wilma -> Muistiot -> *Poissaolojen seuranta*
  - Poissaolojen seuranta –muistion täyttäminen aloitetaan, kun poissaolot otetaan ensimmäistä kertaa puheeksi oppilaan ja huoltajan kanssa joko havaintojen perusteella tai poissaolorajan täytyttyä. Muistion Aihe lyhyesti –kohtaan merkitään esim. Luvattomat poissaolot tai Poissaolotunnit 50h/100h.
  - Uusi muistio avataan aina, kun siirrytään poissaolomallin portaalta toiselle, jolloin toimenpiteet ovat helposti seurattavissa.
  - Muistioon kirjataan tilanteeseen liittyvät havainnot. Mikäli huolta ei ole, merkitään rasti kohtaan Ei huolta, ei toimenpiteitä tässä vaiheessa.
  - Mikäli huolta on ja tukitoimia käynnistetään, merkitään tukitoimet ja niiden seurantapäivämäärä. Seurannan jälkeen merkitään havainnot ja mahdolliset uudet mahdolliset toimenpiteet. Mikäli seurannassa sovitaan uusia toimenpiteitä, niille valitaan uusi seurantapäivämäärä.
  - Tukitoimia ja muita toimenpiteitä sovittaessa varmistetaan oppilaalta itseltään, että hänellä on selkeä käsitys siitä, mitä konkreettisesti on sovittu.
  - Mahdolliset pedagogiset tukitoimet kirjataan myös pedagogisiin asiakirjoihin oikealle tuen tasolle toteuttajan toimesta.
  - Muistio julkaistaan oppilaalle ja huoltajalle. Lisäksi mietitään oppilaan ja huoltajan kanssa, keiden muiden toimijoiden olisi tarpeellista saada lukea muistio. Lähtökohtaisesti kannattaa pohtia lupaa muistion näkymiseen vähintään sille OH-toimijalle, jonka palveluihin oppilasta ohjataan. Harkitaan myös, onko tarpeen julkaista muistio myös erityisopettajalle ja/tai opolle.
- Jos oppilaan tukitoimien suunnittelua varten kootaan monialainen asiantuntijaryhmä, kirjaaminen siirtyy toiseen muistiopohjaan: Wilma -> Muistiot-> *Opiskeluhuoltokertomus*
- Merkintä pedagogisista yleisen tuen tukitoimista: Wilma -> Tuki -> Toimenpiteet
- Tehostetun ja erityisen tuen asiakirjat: Wilma -> Tuki -> Asiakirjat

# Koulun käytössä olevat poissaoloa koskevat merkinnät Wilmassa 1.8.2022



Poissaolo, terveydelliset syyt	Oppilas on sairaana./Oppilaalla on fyysisen ja/tai psyykkisen terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma <b>OH-palveluiden ulkopuolella</b> esim. hammaslääkäri, toimintaterapia tai leikkaus. (OH-käynnit koodilla Muu koulutyö, läsnä),
Poissaolo, ennalta anottu vapaa	Huoltaja on anonut oppilaalle vapaata etukäteen esim. lomamatkan, harrastukseen liittyvän poissaolon (urheiluleiri tms.) tai etävanhemman luona käynnin takia.
Muu selvitetty poissaolo	Käytetään vain niissä tapauksissa, joissa poissaolo ei ole terveydellisiin syihin liittyvä tai ennalta anottu.
Luvaton poissaolo, selvitetty	Huoltajan tai opettajan luvattomaksi selvittämä poissaolo, esim. pinnaus tai yli tunnin kestävä myöhästyminen.
Selvittämätön poissaolo	Merkitään, kun opettaja ei tiedä, miksi oppilas on poissa. Huoltaja tai opettaja selvittää oikealla koodilla.
Muu koulutyö, läsnä	Oppilas on mukana koulun jossain toiminnassa, mutta poissa oppitunnilta. Esim. oppilaskunnan kokous, tukioppilastoiminta, opo, OH-palvelut (koulukuraattori, -psykologi tai -terveydenhoitaja). Ei kirjata tarkempia tietoja. Merkintä ei kerrytä poissaoloa eikä näy huoltajalle, vaan merkintää käytetään koulun sisäistä viestintää varten. Onnistuminen esim. tukioppilastoiminnassa voidaan merkitä esim. Hyvää työtä –merkinnällä välitunnin kohdalle.
Opiskelu muualla	Oppilas opiskelee muualla, esim. sairaalakoulussa. Sovitusti ja tilapäisesti lyhennetty koulupäivä/viikko (PoL18§) Oppilaan erottaminen määräajaksi (PoL 36§). Merkintä ei kerrytä poissaoloa eikä näy huoltajalle.
Myöhästyminen	Alle oppitunnin mittainen myöhästyminen. Kirjataan minuuttimäärä.



# Huoltajien käytössä olevat poissaoloselvitykset Wilmassa 1.8.2022

Poissaolo,  
terveydelliset  
syyt

Oppilas on sairaana./

Oppilaalla on fyysisen ja/tai psyykkisen terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma **koulun palveluiden ulkopuolella**, esim. hammaslääkäri, toimintaterapia tai leikkaus. Etukäteen tiedossa olevat, esim. hammaslääkärikäynnit, ilmoitetaan mahdollisimman hyvissä ajoin luokanopettajalle / luokanohjaajalle.

Oppilashuoltokäynnit (kouluterveydenhoitaja, -kuraattori, -psykologi) eivät kerrytä poissaoloja, joten tiedossa olevista käynneistä kannattaa laittaa viesti LO:lle etukäteen, jotta hän voi merkitä ne oikealla koodilla tiedoksi tunnin opettajalle.

Luvaton  
poissaolo,  
selvitetty

Käytetään poissaolon selvittämiseen, kun oppilas on luvattomasti pois tunnilta tai on myöhästynyt yli tunnin.

# Poissaolojen seurannan kirjaaminen Wilmassa



## Muistiot → Poissaolojen seuranta

### Poissaolojen seuranta

esim. luvattomat poissaolot, tuntirajan täyttyminen 50/100 tuntia tms.

Päivämäärä

Jos oppilas, huoltaja ja opettaja yhdessä toteavat, ettei huolta ole, laita rasti ruutuun. Voit jättää täyttämättä kohdat Sovitut toimenpiteet ja Seuranta. Täytä seuraavaksi kohta Tietojen näkyminen ja luovutus.

Aihe lyhyesti

Oppilaan, huoltajan ja opettajan ajatuksia tilanteesta

Tilannekuvaus

Ei huolta, ei toimenpiteitä tässä vaiheessa.

Oppimisen tukitoimet (kirjaus myös pedagogisiin asiakirjoihin), sovitut yhteydenotot, ohjaus oppilashuollon palveluihin jne.

Sovitut toimenpiteet

Sovittujen toimenpiteiden seuranta-päivämäärä

Kirjataan toimenpiteiden vaikutukset, mahdolliset jatkotoimenpiteet ja asetetaan tarvittaessa uusi seuranta-päivämäärä (lisää uusi rivi).

Seuranta-pvm

Seurannassa todettua ja mahdolliset jatkotoimenpiteet

Merkittään mahdolliset koulun ulkopuoliset tahot

Kysytty lupa tietojen luovutukseen/muistion lukuoikeuden antamiseen seuraaville tahoille:

### Tietojen näkyminen ja luovutus

Asiakirja julkaistaan automaattisesti muistion laatijalle. Julkaise muistio myös oppilaalle ja huoltajalle.

Mikäli oppilas ohjataan opiskeluhuollon palveluihin, pyydä muistion julkaisulupa vähintään ko.toimijalle. Harkitse, onko tarpeen pyytää julkaisulupa myös erityisopettajalle ja/tai opinto-ohjaajalle.

Merkinnän tekijä / Vastuhenkilö (opettaja)

Lukuoikeus opettajilla



Lukuoikeus henkilökunnalla



### Julkaisupäivä huoltajalle ja oppilaalle

Muistio näytetään huoltajille ja opiskelijalle Wilmassa kenttiin annetuista päivämääristä lähtien.

Julkaisupäivä huoltajille

Julkaisupäivä oppilaalle

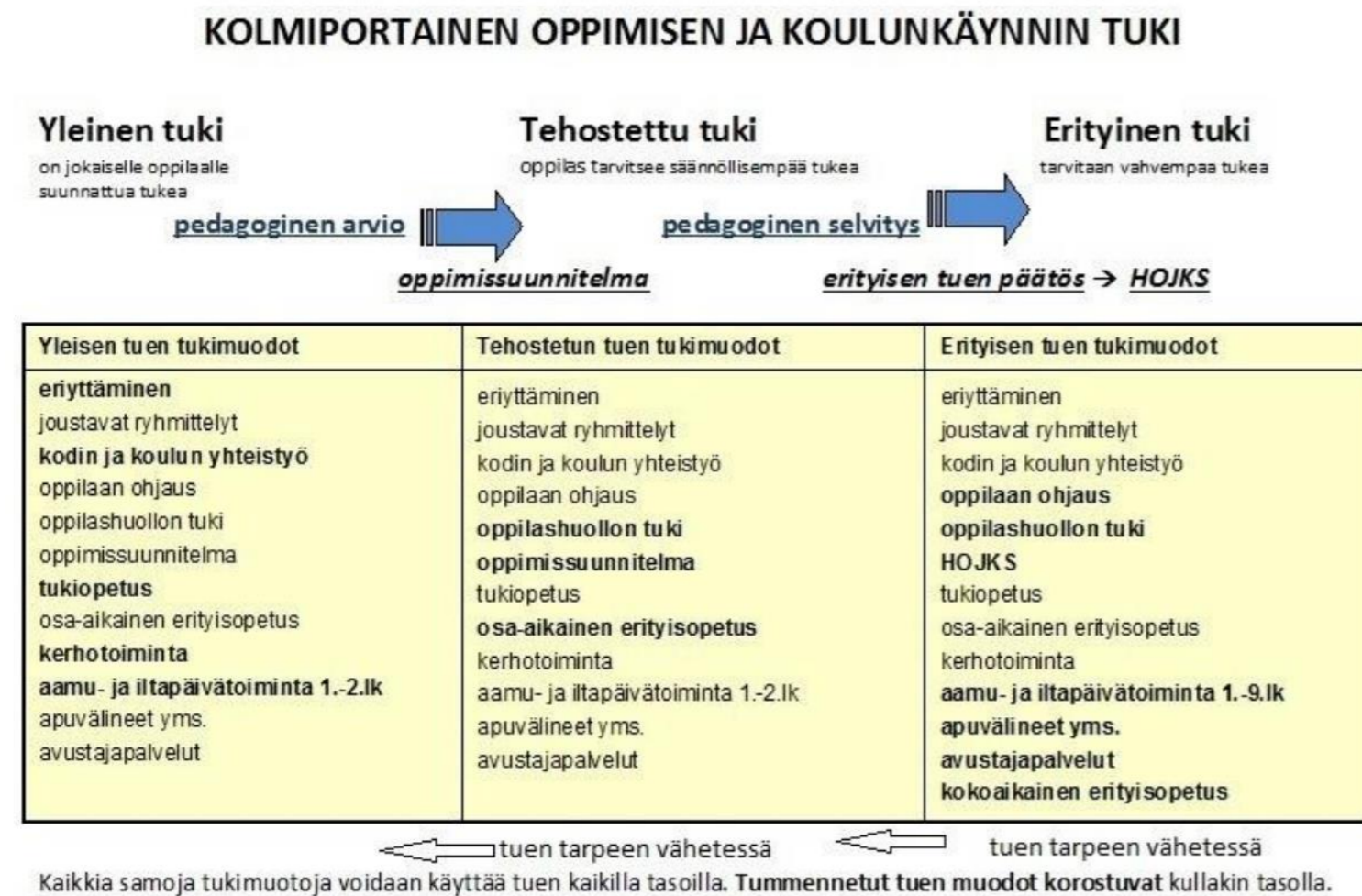
Tallenna tiedot

Peruuta



# Oppimisen tuen keinoja

- Tarkista varhaisessa vaiheessa *Oppimisen ja koulunkäynnin tuen valikko* –lomakkeessa olevien tukikeinojen käyttö  
[https://peda.net/laukaa/pops/luku7/7-2\\_yleinen-tuki/ko/o](https://peda.net/laukaa/pops/luku7/7-2_yleinen-tuki/ko/o)
- Kolmiportainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki:



- Tarkempi ohjeistus: [https://peda.net/laukaa/oppimisen\\_tuki/lapsen-tukeminen-perusopetuksessa](https://peda.net/laukaa/oppimisen_tuki/lapsen-tukeminen-perusopetuksessa)
- Tietopaketti kouluakäymättömyydestä: [http://www.tuuve.fi/wp-content/uploads/2019/04/Kouluakaymattomatoppilaat\\_opas.pdf](http://www.tuuve.fi/wp-content/uploads/2019/04/Kouluakaymattomatoppilaat_opas.pdf)

Koulun käytössä olevia pedagogisia tukikeinoja, esim.

- [Tehostettu/erityinen tuki](#)
- Nepsy-ohjaus
- [CICO](#) – Check in, Check out
- Lyhennetty koulupäivä PoL 18§
- Verkkoavusteisen opetuksen mahdollisuudet
- [JOPO](#)
- [Vuosiluokkiin sitomaton opiskelu](#)

# Lapsen ja nuoren huomioiminen häntä koskevissa asioissa



## Oppiaslähtöinen yhteistyö

- Oppilas nähdään oman asiansa ja tilanteensa asiantuntijana.
- Lapsen kokonaistilanteen kartoitus onnistuu parhaiten, kun eri toimialojen ammattilaiset yhdistävät tietonsa ja osaamisensa heti huolen herättyä.
- Selkeät toimintamallit ja dokumentointi parantavat yhteistyötä ja nopeuttavat osaltaan avun saamista.
- Tukitoimia ja muita toimenpiteitä sovittaessa varmistetaan oppilaalta itseltään, että hänellä on selkeä käsitys siitä, mitä konkreettisesti on sovittu
- Monialainen työskentely on oppilaan, perheen ja opettajan tuki.
- Koordinoinnista sopiminen, vastuhenkilö oppilaan asioissa.

## Oppiaslähtöisen palaverin elementtejä

- Oppilaalla on mukana omat tärkeät henkilöt.
- Oppilaan kannalta vain keskeiset ihmiset ovat palaverissa mukana. Luottamusta rakennetaan, eikä ratkaisua tarvitse löytyä heti.
- Oppilaalta kysytään, häntä kuunnellaan ja uskotaan. Aikaa ja tilaa on riittävästi kuulluksi tulemiselle. Aikuiset ovat ennalta perehtyneet oppilaan asiaan ja kokonaistilanteeseen.
- Oppilas ja huoltaja on valmisteltu palaveriin. Oppilaan kohtaaminen ja keskustelu hänen tarpeitaan kuunnellen rakentaa luottamusta ja tuo oppilaalle turvallisen olon siitä, mistä palaverissa tullaan keskustelemaan.
- Huoltajalle lähetetään viesti etukäteen palaverin käytänteistä ja sisällöistä. Korostetaan yhteisten ratkaisujen etsimistä ja kerrotaan, mitä asioita palaverissa käsitellään.
- Oppilas nähdään aidosti osallisena, huomioidaan koko järjestelmän mahdollisuudet tukea tilanteessa.

Lähde: Nuorten foorumi



# Yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän muistilista

- Ryhmän kokoaa se, jolla huoli herää, useimmiten luokanopettaja tai –ohjaaja, jonka vastuulla poissaolojen seuranta on. Mikäli joku muu kokoaa ryhmän, on oppilaan luokanopettajaa/-ohjaajaa on informoitava asiasta.
- Yksilökohtaiseen asiantuntijaryhmään voidaan nimetä asiantuntijoita jäseneksi vain opiskelijan, tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa suostumuksella. ([OPHL19§](#))
- Ryhmä koostuu eri alojen ammattilaisista riippuen tilanteesta. Mukana koulusta luokanopettaja tai -ohjaaja sekä opiskeluhuollon jäsen.
- Sovitaan vastuuhenkilö, joka huolehtii tapaamisten kirjaamisesta, koollekutsumisesta sekä sisällöistä.
- Jokaiselle tapaamiselle sovitaan etukäteen aihe sekä tavoite.
- Ensimmäisellä kerralla sovitaan myös tulevat tapaamiset ja opetuksen järjestämisen kannalta olennainen tiedonsiirto.

*Lähde: Marke Hietanen-Peltola, ylilääkäri THL*

# Kartoituslomakkeet

- Huolen alkukartoitukset (oppilas, huoltaja/opettaja), lomakkeet erityisopettajilla.
- Koulupoissaolojen syiden selvittäminen, lomakkeet koulukuraattoreilla.
  - ISAP: [Koulupoissaolojen-oireet-ja-syyt-ISAP-Versio1.2.pdf \(tuuve.fi\)](#)
  - SRAS-R
    - Oppilaan lomake: [Koulupoissaolokysely - lapsi nuori.pdf \(socca.fi\)](#)
    - Huoltajan lomake: [Koulupoissaolokysely - vanhemmat.pdf \(socca.fi\)](#)
    - Ohje: [Koulupoissaolokysely - arviointiohje.pdf \(socca.fi\)](#)



# Yhteydenotot



- [Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki](#) 23§: ”Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.”
- [Erityisopetus](#): Yhteydenotto erityisopettajaan omalla koululla. Hyvä käytäntö on keskustella yhteydenotosta oppilaan ja/tai huoltajan kanssa.
- [Opiskeluhuolto](#): Oman koulun alueen toimijat. Hyvä käytäntö on keskustella yhteydenotosta oppilaan ja/tai huoltajan kanssa. Lisätietoja opetuksenjärjestäjäkohtaisesta opiskeluhuoltosuunnitelmasta.
- [Laukaan HyPe](#). Yhteyttä voi ottaa sekä oppilas tai huoltaja itse että koulun väki. Koulut voivat konsultoida HyPen toimijoita myös nimettömästi, muutoin suostumuksella.
- [Laukaan perheneuvola](#): Yhteyttä voi ottaa sekä oppilas tai huoltaja itse että koulun väki. Koulut voivat konsultoida perheneuvolaan myös nimettömästi, muutoin suostumuksella.
- [Sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tuen tarpeen arvioimiseksi](#): Tehdään perheen luvalla tai perheen kanssa. Yhteydenotto käynnistää palvelutarpeen arvioinnin ja arvioinnin mukaan *mahdollisen* ohjautumisen palveluihin (esim. perhetyö).
- [Lastensuojeluilmoitus](#): Ilmoituksen tekee huolen havaitsija. Ilmoitus käynnistää palvelu- ja tarvittaessa lastensuojelutarpeen arvioinnin ja arvioinnin mukaan *mahdollisen* ohjautumisen palveluihin. Lastensuojeluilmoituksen tekemisestä ilmoitetaan kotiin, paitsi silloin, jos ilmoitus perustuu epäilyyn lapsen kotona tapahtuvasta lapseen kohdistuneesta kaltoinkohtelusta, pahoinpitelystä tai seksuaalisesta hyväksikäytöstä. **Tällöin kotiin ei saa olla yhteydessä.**
- [Lastensuojelua](#) voi konsultoida myös nimettömästi ja varhaisessa vaiheessa, jos lapsen asiat mietityttävät.
- [Sosiaali- ja kriisipäivystys](#): Kiireellinen sosiaalipalveluiden yhteydenotto 24/7