

## OPPILAAN SÄÄNNÖLLISEN KOULUNKÄYNNIN TURVAAMINEN JA TUKEMINEN

Suomessa vakinaisesti asuvat lapset ovat oppivelvollisia. Oppivelvollisuuden tavoitteena on turvata kaikille elämässä ja yhteiskunnassa tarpeellinen perusosaaminen ja sivistys sekä edistää yhdenvertaisia mahdollisuuksia kehittää itseään kykyjensä ja tarpeidensa mukaisesti. Koulun aikuisten tehtävä on tukea tasapuolisesti jokaista oppilasta tämän kasvussa ja kehityksessä kohti hyvää aikuisuutta. Opetuksen järjestäjän tehtävänä on luoda periaatteet ja edellytykset oppimisen edistämiseksi, osallisuudelle ja kouluun kiinnittymiseksi. Lähtökohtana on yhteinen vastuu ja huolenpito jokaisen hyvästä ja turvallisesta koulupäivästä. Kasvatustyö ja hyvinvoinnin edistäminen kuuluvat koulun kaikille aikuisille tehtävästä riippumatta. Koulutyön järjestämisessä otetaan huomioon kaikkien oppilaiden tarpeet, edellytykset ja vahvuudet. Hyvä opettajan ja oppilaan välinen vuorovaikutussuhde edistää kouluun kiinnittymistä. Huoltajien ja muiden tahojen kanssa tehtävä yhteistyö tukee tässä onnistumista. Paljon koulusta poissaoleva lapsi tarvitsee usein koko kouluyhteisön tukea. Hänelle tulee antaa aikaa ja tilaa tulla uudelleen yhteisön jäseneksi, mahdollisuus tulla kuulluksi ja tuntea, että hänestä välitetään. Runsaat poissaolot haittaavat koulutyötä syystä riippumatta. Lähtökohtaisesti poissaoloissa noudatetaan aina varhaisen tuen toimenpiteitä: huoli otetaan puheeksi riittävän ajoissa oppilaan ja huoltajan kanssa. Poissaoloihin ennaltaehkäisyssä ja niihin puuttumisessa noudatetaan Päijät-Hämeen poissaoloihin puuttumisen mallia. Poissaolomäärien lisääntyessä tukiverkosta kasvatetaan mallin mukaisesti.

### 1. TOIMINTA JA VASTUUT SAIRAUSSPOISSAOLOISSA

Osa varhaista tukea on toistuvien sairauslomien puheeksi ottaminen oppilaan ja huoltajan kanssa. Yksittäisissä poissaoloissa opettaja / luokanvalvoja toimii varhaisen puuttumisen toimenpiteiden mukaisesti ja on yhteydessä oppilaaseen sekä huoltajaan, mikäli huoli poissaoloista tässä vaiheessa syntyy.

Viimeistään, kun oppilaalla on sairauslomakertymää 30 tuntia, opettaja tai luokanvalvoja on yhteydessä oppilaan huoltajaan vähintään puhelimitse. Opettaja / luokanvalvoja toimii poissaolomallin toimenpiteiden mukaisesti.

#### Huoltaja (tai muu lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaava taho)

- o ilmoittaa aina opettajalle tai luokanvalvojalle lapsensa sairauspoissaolosta viivytyksettä Wilman kautta tai muulla opettajan kanssa sovitulla tavalla.
- o seuraa oppilaan poissaolojen kertymää

#### Luokanopettaja / luokanvalvoja:

- o sairauspoissaolosta tiedon saatuaan merkitsee poissaolon aina Wilmaan
- o merkitsee Wilmaan loppupäivän poissaolon oppilaan sairastuessa kesken koulupäivän
- o mikäli opettaja ei saa huoltajalta luotettavaa selvitystä, opettaja ottaa yhteyttä huoltajaan mieluummin saman päivän aikana puhelimitse.
- o ilmoittaa huoltajalle, jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän ja on tarve lähteä kotiin
- o seuraa oppilaan sairauspoissaoloja varhaisen puuttumisen toimenpitein Päijät-Hämeen mallin mukaisesti.
- o informoi ennakkoon tiedossa olevasta oppilaan pidemmästä sairauspoissaolosta muita opettajia
- o ryhtyy toimiin opetuksen järjestämiseksi, kun sairauspoissaolon pituus vaatii sitä

### **Aineenopettaja:**

- merkitsee poissaolon aina Wilmaan
- merkitsee Wilmaan loppupäivän poissaolon oppilaan sairastuessa kesken koulupäivän
- ilmoittaa huoltajalle, jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän ja on tarve lähteä kotiin
- seuraa oppilaiden poissaoloja ja on toistuvista poissaoloista yhteydessä luokanopettajaan/luokanvalvoajaan

### **Oppilas:**

- sopii kotiinlähdestä opettajan, luokanvalvojan tai terveydenhoitajan kanssa sairastuessaan kesken koulupäivän

### **Rehtori:**

- tarkistaa kuukausittain oman yksikkönsä oppilaiden poissaolokertymän Wilmasta / Primuksesta
- Mikäli oppilaan poissaolomäärä vaatii toimenpiteitä (poissaoloihin puuttumisen mallin portaat), rehtori ottaa yhteyttä kyseisen oppilaan opettajaan ja varmistaa, että tukitoimet ovat käynnissä.
- tukitoimet on varmistettava aina, vaikka oppilaan poissaolot olisivat sairauspoissaoloja ja sinänsä hyväksyttäviä

## **2. TOIMINTA JA VASTUUT MUISSA LUVALLISISSA POISSAOLOISSA**

Oppilaan tulee osallistua perusopetuslain mukaisesti opetukseen jokaisena koulupäivänä, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. Vapautus on haettava aina koulun tiedottaman menettelytavan mukaisesti ennakoon. Perheen lomamatkat järjestetään lähtökohtaisesti koulujen loma-aikoina. Mopokortin suorittamisesta johtuvat poissaolot tulee anoa luokanvalvojalta.

### **Huoltaja (tai muu lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaava taho):**

- hakee luokanopettajalta / luokanvalvojalta lupaa yksittäisen tunnin tai 1–5 päivän poissaoloon tai
- hakee rehtorilta luvan lapsensa yli viiden päivän kestävään poissaoloon
- vastaa, että oppilas tekee tilapäisen vapautuksen ajaksi annetut tehtävät (vastaa siis, että oppilas suorittaa oppivelvollisuuttaan)
- seuraa oppilaan poissaolojen kertymää

### **Opettaja/luokanvalvoja:**

- myöntää harkinnan mukaan enintään viiden päivän poissaololuvan
- antaa tiedon koulutehtävistä, jotka tilapäisen vapautuksen poissaolon aikana tulee suorittaa
- ei vastaa oppilaan koulutehtävien valvomisesta tilapäisen vapautuksen aikana
- seuraa oppilaan poissaolojen kertymää säännöllisesti

### **Rehtori:**

- myöntää harkinnan mukaan yli viiden päivän poissaololuvan
- tarkistaa kuukausittain oman yksikkönsä oppilaiden poissaolokertymän Wilmasta / Primuksesta
- Mikäli oppilaan poissaolomäärä vaatii toimenpiteitä (poissaoloihin puuttumisen mallin portaat), rehtori ottaa yhteyttä kyseisen oppilaan opettajaan ja varmistaa, että oppilaan oppimisen tavoitteet eivät vaarannu poissaolojen vuoksi.

## Oppilas:

- pyytää opettajilta hyvissä ajoin tiedon koulutehtävistä, jotka hänen tulee tehdä poissaolonsa aikana
- on velvollinen suorittamaan annetut koulutehtävät sovitussa ajassa

## 3. TOIMINTA JA VASTUUT LUVATTOMISSA POISSAOLOISSA

Luvaton poissaolo aiheuttaa heti huolen, joka edellyttää toimenpiteitä. Luvattomien poissaolojen osalta on tärkeää, että oppilasta kuullaan ja poissaolon syy käydään läpi oppilaan ja huoltajan kanssa. Koulussa edellytetään, että luvattoman poissaolon aikana tekemättä jääneet työt tehdään. Pitkään poissaolleen oppilaan kanssa suunnitellaan aikataulu korvaavien suoritusten tekemiseksi. Tässä yhteydessä opettaja arvioi myös oppilaan tarvitseman pedagogisen tuen.

### Luokanopettaja / luokanvalvoja:

- merkitsee poissaolot aina Wilmaan selvittämättöminä poissaoloina
- on viipymättä yhteydessä oppilaan huoltajaan selvittämättömistä poissaoloista; pyytää selvitystä ja sopii seurannasta (ensisijaisesti puhelimitse)
- keskustelee oppilaan kanssa kuunnellen tämän käsitystä tilanteesta (liittyvätkö poissaolot esim. oppimisvaikeuksiin, kaverisuhteisiin, elämäntilanteeseen, ristiriitoihin kotona tai koulussa)
- kiinnittää erityistä huomiota kyseisen oppilaan poissaolojen seurantaan
- toimii omalta osaltaan oppilaan kouluun kiinnittymisen tukena
- keskustelee aineenopettajan kanssa, jos oppilaalle alkaa kertyä useita poissaoloja saman oppiaineen tunnilta
- tekee oppilaan kanssa suunnitelman poissaolojen lopettamisesta ja koulutyöhön palaamisesta
- tekee yhteistyötä koulun muiden työntekijöiden kanssa, jotta oppilaan kokema turvallisuuden tunne, yhteisöön kuuluminen ja opiskelumotivaatio paranisivat
- jos poissaolot jatkuvat em. toimien jälkeen, kutsuu huoltajan ja oppilaan tapaamiseen ja konsultoi tarvittaessa oppilashuoltohenkilöstöä
- jos poissaolot jatkuvat vieläkin tai huoli (vähäisistäkin) poissaoloista on korostunut, kutsuu koolle monialaisen asiantuntijaryhmän, jossa sovitaan tukitoimista ja seurannasta
- jos poissaolot jatkuvat edelleen, kutsuu moniammatillisen asiantuntijaryhmän uudelleen koolle ja/tai on yhteydessä sosiaalitoimeen (kts. ohjeen loppuosaa)

### Aineenopettaja:

- seuraa oppilaiden poissaoloja ja merkitsee poissaolot aina Wilmaan selvittämättöminä poissaoloina
- jos aineenopettaja havaitsee, että oppilaan poissaolot sijoittuvat usein tietyn oppiaineen tunneille, hän keskustelee asiasta oppilaan kanssa, on yhteydessä oppilaan huoltajaan ja välittää tiedon luokanvalvojalle
- tekee yhteistyötä koulun muiden työntekijöiden kanssa, jotta oppilaan kokema turvallisuuden tunne, yhteisöön kuuluminen ja opiskelumotivaatio paranisivat
- toimii omalta osaltaan oppilaan kouluun kiinnittymisen tukena

### Huoltaja (tai muu lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaava taho):

- keskustelee lapsensa kanssa poissaolon syistä
- huolehtii omalla toiminnallaan, että luvattomat poissaolot loppuvat

- merkitsee poissaolot luvattomiksi Wilmassa
- on yhteydessä opettajaan / luokanvalvojaan
- on tarvittaessa yhteydessä opiskeluhoitopalveluiden työntekijään (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja)
- seuraa oppilaan poissaolojen kertymää

#### **Oppilas:**

- keskustele opettajan / luokanvalvojan kanssa ja kertoo oman käsityksensä poissaolostaan sekä kertoo näkemyksensä kuka voisi auttaa häntä poissaolojen vähentämisessä
- tekee opettajan kanssa suunnitelman tukemaan säännöllistä koulunkäyntiä

#### **Rehtori:**

- tarkistaa kuukausittain oman yksikkönsä oppilaiden poissaolokertymän Wilmasta / Primuksesta
- Mikäli oppilaan poissaolomäärä vaatii toimenpiteitä (poissaoloihin puuttumisen mallin portaat), rehtori ottaa yhteyttä kyseisen oppilaan opettajaan ja varmistaa, että tukitoimet ovat käynnissä.

### **YHTEISTYÖ SOSIAALITOIMEN KANSSA OPPILAIEN POISSAOLoihin LIITTYVISSÄ TILANTEISSA**

Mikäli kaikista koulun ja opiskeluhoollon toimenpiteistä huolimatta poissaolot jatkuvat ja huoli kasvaa edelleen, opettaja/luokanvalvoja, rehtori tai sovitusti oppilashuollon työntekijä:

- ottaa yhteyttä sosiaalihoitolaian mukaiseen ohjaus- ja neuvontanumeroon konsultoidakseen
- voi olla yhteydessä sosiaalihooltoon tekemällä pyynnön sosiaalihoollon tuen tarpeen arvioimiseksi yhdessä lapsen huoltajan kanssa (sähköinen lomake)
- tekee tarvittaessa lastensuojeluilmoituksen (sähköinen lomake), ennen lastensuojeluilmoituksen tekemistä ilmoituksentekijän on hyvä olla yhteydessä lapsen huoltajiin, mutta se ei ole välttämätöntä – hyvän yhteistyön jatkuvuuden kannalta tärkeää kuitenkin
- lastensuojeluilmoitukseen kirjataan yhteystiedot sille henkilölle, joka hoitaa asiaa koululla