



KOULUPOISSAOLOIHIN LIITTYVÄ TOIMINTASUUNNITELMA **2022** **2023**

Jokainen koulupäivä on tärkeä kaikille oppilaille. Kaikilla lapsilla on oikeus käydä koulua. Viihtyminen ja hyvinvointi sekä koulussa että sen ulkopuolella ovat tärkeitä koulunkäynnistä selviytymisen kannalta. Koulupoissaolot johtuvat harvoin vain yhdestä asiasta ja sen vuoksi on tärkeää, että autamme toisiamme yhdessä löytämään ratkaisuja. Yhdessä lisäämme läsnäoloa koulussa.



HUOLTAJALLA on vastuu lapsen kouluun tulemisesta. Huoltaja ilmoittaa lapsen poissaolosta koululle etukäteen Wilman kautta tai äkillisessä poissaolossa samana päivänä.

LUOKANVALVOJA/LUOKANOPETTAJA seuraa oppilaan poissaoloa päivittäin Wilmassa. Selvittämätön poissaolo on selvitettävä saman päivän aikana tai viimeistään seuraavana päivänä. Koulun ja kodin välinen yhteistyö on tärkeää.

AINEOPETTAJA KESKUSTELEE OPPILAAN JA HUOLTAJAN KANSSA yksittäisessä oppiaineessa olevista toistuvista poissaoloista, ennen kuin poissaolo alkaa vaikuttaa oppimiseen. Luokanvalvojalle/luokanopettajalle ilmoitetaan asiasta.

Jos huoli herää, koti tai koulu voivat reagoida jo ennen kuin oppilaalla on 30 oppitunnin poissaoloa. Oppilashuoltohenkilöstöä voidaan konsultoida matalalla kynnyksellä.

30
oppituntia

VASTUUHENKILÖ: LUOKANVALVOJA/LUOKANOPETTAJA

Anotut lomat tai sairauspoissaolot, jotka jatkuvat useamman päivän jaksoina:

- Keskustele oppilaan kanssa poissaolon syistä ja sen vaikutuksesta opintoihin sekä mahdollisista tukitoimenpiteistä. Huomioi erityisesti oppilaat, joilla on erilaisia tukimuotoja.
- Keskustele tarvittaessa huoltajan kanssa poissaolon vaikutuksesta opintoihin.
- Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.

Huolta herättävä poissaolo (selvittämätön/luvatun poissaolo tai poissaolo koostuu useista yksittäisistä poissaolopäivistä/sairauspoissaolopäivistä):

- Keskustele oppilaan kanssa poissaolon syistä (keskustelupohjamalli oppilaan kanssa) ja poissaolon vaikutuksesta opintoihin sekä mahdollisista tukitoimenpiteistä. Huomioi erityisesti oppilaat, joilla on erilaisia tukimuotoja.
- Keskustele yhdessä huoltajan kanssa oppilaan poissaolosta (keskustelupohjamalli huoltajan kanssa).
- Konsultoi tai ohjaa oppilas oppilashuoltoon (kouluterveydenhoitaja, koulukuraattori, koulupsykologi) oppilaan ja huoltajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta.
- Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.

VASTUUHENKILÖ: LUOKANVALVOJA/LUOKANOPETTAJA

Anotut lomat tai sairauspoissaolot, jotka jatkuvat useamman päivän jaksoina:

- Keskustele oppilaan kanssa poissaolon syistä ja poissaolon vaikutuksesta opintoihin (ole myös yhteydessä oppilaan aineenopettajiin). Huomioi erityisesti oppilaat, joilla on erilaisia tukimuotoja.
- Keskustele mahdollisista tukitoimenpiteistä.
- Suunnittele ja sovi oppilaan kanssa, miten hän suorittaa menettämänsä opetuksen.
- Keskustele yhdessä huoltajan kanssa oppilaan poissaolon syistä ja poissaolon vaikutuksesta opintoihin.
- Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.

Huolta herättävä poissaolo (selvittämätön/luvaton poissaolo tai poissaolo koostuu useista yksittäisistä poissaolopäivistä/sairauspoissaolopäivistä):

- Pyydä oppilaalta ja huoltajalta suostumus asiantuntijaryhmän kokoukseen, johon osallistuvat luokanvalvoja/luokanopettaja, koulukuraattori ja/tai kouluterveydenhoitaja. Tavoitteena on käynnistää perusteellinen kartoitus poissaolon syistä.
 - ▶ Luokanvalvoja/luokanopettaja: Pedagoginen arviointi
 - ▶ Terveystarkastus
 - ▶ Kuraattori: vl. 5–9 ISAP-kartoitustyökalu ja vl. 1–4 keskustelu oppilaan kanssa
- Asiantuntijaryhmän kokoonpano jatkossa perustuu kartoituksen tulokseen (esim. opettaja, kuraattori, perhepalvelut, lastensuojelu) sekä perhe joka osallistuu aina ryhmän kokouksiin. Asiantuntijaryhmä jatkaa työtään henkilöiden kanssa, jotka ovat keskeisiä oppilaan tukitoimenpidesuunnitelman laatimisessa.
- Oppilashuoltokertomus kirjataan oppilashuoltorekisteriin.
- Ellet saa suostumusta, voit konsultoida oppilashuoltohenkilöstöä nimettömästi ja keskustella mahdollisesta lastensuojeluilmoituksesta, jonka voit opettajana tehdä.
- Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.

VASTUU: LUOKANVALVOJA/LUOKANOPETTAJA YHDESSÄ ASiantuntijaryhmän kanssa (ILMOITUS LUOKANVALVOJALLE/LUOKANOPETTAJALLE JA REHTORILLE)

- Asiantuntijaryhmä jatkaa seurantaan 60 poissaolo-oppitunnin kohdalla laaditun suunnitelman mukaisesti. Toimenpiteet arvioidaan ja päivitetään.
- Ellei kartoitusta ole tehty eikä asiantuntijaryhmää perustettu 60 oppitunnin kohdalla:**
- Pyydä oppilaalta ja huoltajilta suostumus asiantuntijaryhmän kokoukseen, johon osallistuvat luokanvalvoja, koulukuraattori ja/tai kouluterveydenhoitaja. Tavoitteena on käynnistää perusteellinen kartoitus poissaolon syistä.
 - ▶ Luokanvalvoja/luokanopettaja: Pedagoginen arviointi
 - ▶ Terveystarkastus
 - ▶ Kuraattori: vl. 5–9 ISAP-kartoitustyökalu ja vl. 1–4 keskustelu oppilaan kanssa
 - Asiantuntijaryhmän kokoonpano jatkossa perustuu kartoituksen tulokseen (esim. opettaja, kuraattori, perhepalvelut, lastensuojelu) sekä perhe joka osallistuu aina ryhmän kokouksiin. Asiantuntijaryhmä jatkaa työtään henkilöiden kanssa, jotka ovat keskeisiä oppilaan tukitoimenpidesuunnitelman laatimisessa.
 - Oppilashuoltorekisteriin kirjataan oppilasterveydenhuoltokertomus kaikista kokouksista.
 - Ellet saa suostumusta, voit konsultoida oppilashuoltohenkilöstöä nimettömästi ja keskustella mahdollisesta lastensuojeluilmoituksesta, jonka voit opettajana tehdä.
 - Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.

VASTUU: LUOKANVALVOJA/LUOKANOPETTAJA YHDESSÄ ASiantuntijaryhmän kanssa (ILMOITUS LUOKANVALVOJALLE/LUOKANOPETTAJALLE JA REHTORILLE)

- Asiantuntijaryhmä jatkaa seurantaan laaditun suunnitelman mukaisesti. Toimenpiteet arvioidaan ja niitä päivitetään.
- Jos tarvitaan muuta kuin koulun tarjoamaa tukea, voidaan muita asiantuntijoita kytkeä mukaan tuen antamiseen.
- Asiantuntijaryhmän ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa tehtävä työ jatkuu niin kauan kuin siihen on tarvetta.
- Täytä lokikirja Wilmassa välilehdessä Tuki → Muut asiakirjat → Lisää uusi → Poissaolojen lokikirja.