

Liperi

Koulussa läsnäolomalli

**Oppilaan poissaolojen seuraaminen
ja niihin puuttuminen**

Päivitetty hyvinvointilautakunnassa 20.8.2025

Sisällys

1 Poissaolojen ennaltaehkäisy ja erilaisia tapoja tukea koulunkäyntiä...	3
2 Huolen herääminen oppilaan poissaoloista	4
3 Oppimisen tuen neuvonta	5
4 Valterin Koulunkäyntikyvyn arviointiseula.....	6
5 Varhaisen tuen sosiaalityö ja lastensuojelu.....	6
6 Poissaoloihin puuttumisen tasot.....	7
7 Poissaolotunnit – prosenttiosuudet.....	8
8 Seudullinen ohjeistus + läsnäolomallin mukaiset lisäykset.....	11
9 Ohjeet poissaolopalaverin järjestämiseen.....	12
10 CHECK LIST – muista ainakin nämä!.....	16

1 Poissaolojen ennaltaehkäisy ja erilaisia tapoja tukea koulunkäyntiä

Oppilaiden poissaolojen seuranta, niihin puuttuminen ja ennaltaehkäisy ovat osa koulun yhteisöllistä opiskeluhoitotyötä, jonka toteuttaminen kuuluu koulun koko henkilöstölle. Läpi kouluvuoden tehtävä hyvinvointityö on keskeisessä osassa oppilaiden läsnäolon tukemisessa ja kouluun kiinnittymisessä. Yhteisöllistä opiskeluhoitotyötä ohjaa vuosittain tehtävä opiskeluhoitotyön suunnitelma. Lukuvuosisuunnitelmaan koulut kirjaa-
vat omat toimenpiteet kouluun kiinnittymisen lisäämiseksi. **Parasta puuttumista poissaoloihin on niiden ennaltaehkäisy, joka perustuu koulussa tehtävään suunnitelmalliseen hyvinvointityöhön!**

Keskeisiä hyvinvointityön kulmakiviä ovat muun muassa

- oppilaiden osallisuuden lisääminen
- kannustava ja positiivinen ilmapiiri
- säännöllinen ryhmäytyminen läpi kouluvuoden
- tunne- ja vuorovaikutustaitojen opettaminen
- kiireettömyys ja ajan varaaminen keskusteluille/kohtaamiselle
- riittävä oppimisen tuki
- ratkaisukeskeisyys

Koulun keinoja tukea paljon poissaolevaa oppilasta edellisten toimien lisäksi ovat muun muassa

- paljon poissaolevan oppilaan kohtaaminen lempeydellä ja tukien
- poissaolojen syiden selvittäminen
- mahdollisten oppimisvaikeuksien kartoittaminen
- yksilölliset ratkaisut oppimisessa, joustot, ratkaisukeskeisyys
- sähköiset oppimisympäristöt
- kolmiportainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki
- opiskeluhoitotyön palveluiden tuki: kuraattori, terveydenhoitaja
- hyvinvointipedagogin ja asiantuntijahoitajan tuki
- kouluvalmentajan tuki, esim. yhteys oppilaaseen heti aamulla, jousto koulupäivään
- koulunkäynninohjaajien tuki, esim. Check in Check out -tapaamiset päivän aluksi ja loppuksi

- koululla yksi nimetty tukihenkilö
- pienryhmätoiminta
- opiskelu muualla kuin koulussa, esimerkiksi kirjastossa
- sujuva yhteistyö kodin ja koulun välillä, huoltajuuden tukeminen
- mieleisen välituntitoiminnan tai esimerkiksi rauhallisen paikan tarjoaminen välitunnin ajalle
- koulun henkilökunnan yhteistyö keskenään sekä opiskeluhuollon palveluiden henkilöstön ja muiden tahojen kanssa

2 Huolen herääminen oppilaan poissaoloista

Koulun henkilökunnalla on velvollisuus seurata oppilaiden poissaoloja ja puuttua niihin suunnitelmallisesti. Luokanopettajan ja -valvoja yksi tärkeä tehtävä on seurata oman luokkansa oppilaiden läsnäoloa koulussa ja tarvittaessa reagoida poissaoloihin ohjeistuksen mukaisesti.

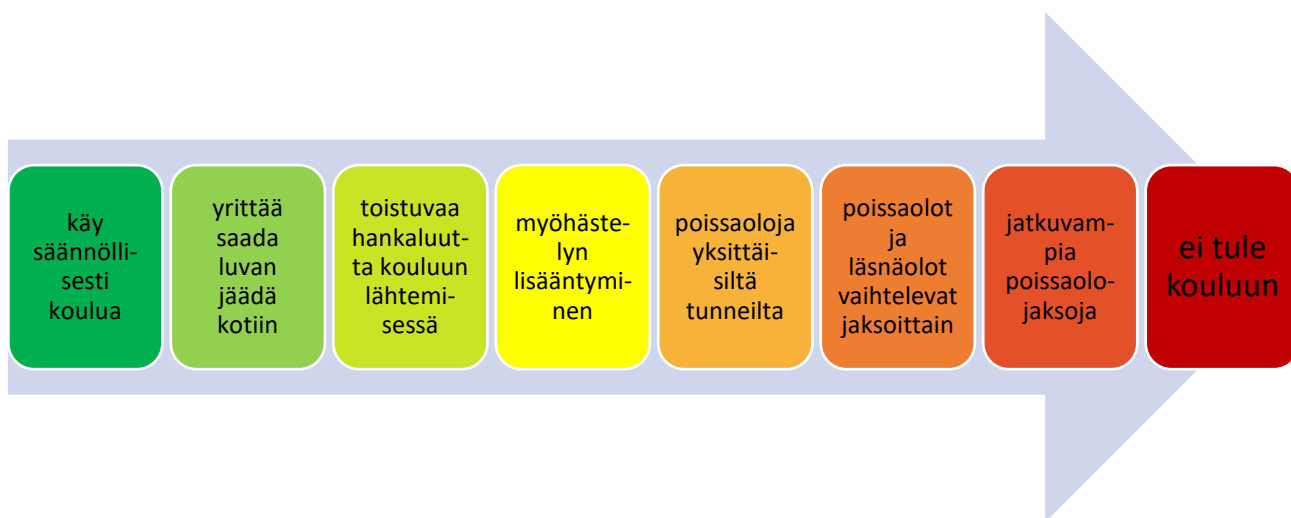
Poissaolot ovat aina seuraus jostakin ja siksi on tärkeää, että syyt poissaolojen taustalla selvitetään ja oppilas saa tarvitsemansa tuen oikea-aikaisesti. **Riittävän varhaisessa vaiheessa aloitettu tuki ehkäisee mahdollisten ongelmien kasvua ja kasaantumista.**

Huolta herättäviä poissaoloja ovat kaikki luvattomat ja epäselvät poissaolot, poissaolojen toistuvuus tietyn viikonpäivän tai oppiaineen kohdalla sekä pitkäkestoiset sairauspoissaolot. Huomiota tulee kiinnittää yksittäisen oppilaan kohdalla myös toistuvaan myöhästelyyn sekä kesken päivän tapahtuviin koulusta poistumisiin. Luokkatasolla tulee seurata poissaolojen määrän muutoksia ja erityisesti niiden selkeää lisääntymistä. Vaikka poissaolot olisivat luvallisia eli huoltajan hyväksymiä, voi niiden määrä (yli 10 %) aiheuttaa **koulutöiden kasaantumista, oppimisvajetta ja haastetta olla osa yhteisöä.** Paljon poissaoleva oppilas voi koulutyön vaikeutumisen lisäksi jäädä paitsi tärkeistä sosiaalisista kontakteista. Kaikkien poissaolojen kohdalla täytyy huolehtia, että oppilas saa tarvitsemansa opetuksen, pysyy yhteisessä aikataulussa mukana ja mahdolliset koulunkäyntiä estävät tekijät minimoidaan.

Poissaolojen taustalla olevat syyt voidaan jakaa neljään laajempaan osa-alueeseen. Keskeisimpiä poissaoloihin vaikuttavia tekijöitä ovat:

1. **Yksilö:** oppimisvaikeudet, psykosomaattiset syyt, terveyshuolet, psyykinen oireilu, sosioemotionaaliset haasteet, neuropsykiatriset haasteet, kiusatuksi joutuminen, yksinäisyys

2. **Perhe:** haastava perhetilanne, huolet, läheisen menetys, tarve saada huomiota läheiseltä, riittämätön kodin tuki oman lapsen koulunkäyntiin
3. **Koulu:** yhteenkuuluvuus, onnistumisen kokemukset oppimisessa, vaikuttamisen mahdollisuudet, opettajien ja oppilaiden välinen vuorovaikutus, ilmapiiri, kiusaaminen, kodin ja koulun välinen yhteistyö, koulurakennuksen terveellisyys, turvallisuus ja viihtyisyys
4. **Yhteiskunta:** sitoutuminen, tunne kuulumisesta osaksi, syrjäytymisriski



Poissaolojen lisääntymisen jatkumon (muk. Kearney, 2001) avulla voi nopeasti arvioida, onko tarvetta huoleen. Siirryttäessä kohti punaista, huolen pitää kasvaa.

3 Oppimisen tuen neuvonta

Oppimisen ja kouluakäymättömyyden tukeen liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä Valterin **Oppimisen tuen neuvontaan**, jos vastausta/ratkaisua ei löydy omalta koululta. Linkin takaa löytyy oppimisen tuen neuvonnan botti Valpas, jonka ohjaavilla kysymyksillä ohjautut oikean tiedon äärelle. Palvelussa voi myös jättää soittopyynnön.

<https://www.valteri.fi/oppimisen-tuen-neuvonta/>

4 Valterin Koulunkäytikyvyn arviointiseula

Opettaja voi arvioida oman huolensa suuruutta ja tarvetta puuttua oppilaan poissaoloihin seuraamalla poissaolojen määrää, toimimalla poissaoloihin puuttumisen ohjeistuksen mukaisesti, konsultoimalla erityisopettajaa ja/tai täyttämällä **koulunkäytikyvyn arviointiseulan** sähköisesti. Seulassa ei kerätä henkilökohtaisia tunnistetietoja ja siitä saa tulostettua yhteenvedon jatkotoimenpiteitä varten.

<https://koulu.toimintakykyarvio.fi/>

5 Varhaisen tuen sosiaalityö ja lastensuojelu

Koululta voidaan olla yhteydessä perhe- ja sosiaalipalveluihin huolen heräämisen varhaisessakin vaiheessa, jos oppilaan huoltajat jakavat huolen ja hyötyisivät varhaisen sosiaalityön tuesta. Yhteydenottoon on hyvä pyytää huoltajien suostumus tai sen voi tehdä myös kokonaan yhteistyössä huoltajien kanssa. Yhteydenoton jälkeen perhe on oikeutettu saamaan palvelutarpeenarvioinnin.

Palvelutarpeen arviointitiimin konsultaatio- ja yhteydenotonnumero sekä lastensuojeluilmoitusten vastaanoton ja neuvonnan numero on **013 330 2806**, ilmoituksen voi tehdä sähköisesti: lastenpalvelutarpeenarviointi@siunsote.fi tai suoraan verkkosivuilla: <https://miunpalvelut.fi/siunsote/lastensuojeluilmoitus>

Tarkat yhteystiedot voi aina tarkistaa Siun soten sivuilta: <https://www.siunsote.fi/fi/lasten-nuorten-ja-perheiden-palvelut>.

6 Poissaoloihin puuttumisen tasot



Poissaoloihin puuttumisen kolme tasoa muodostuvat poissaolojen prosentuaalisista määristä niiden syistä riippumatta. Prosenttiosuudet tulevat kansainvälisestä koulupoissaoloihin liittyvästä tutkimuksesta. Poissaoloihin puuttumisen tasot täydentävät seudullista ohjeistusta huomioiden poissaolojen kokonaismäärän. Poissaolojen puuttumisen tasoja voidaan käyttää niin koko koulun toiminnan tarkasteluun kuin yksittäisen oppilaan kohdalla tuen tarpeen kartoittamiseen.

Lähtökohtana on, että väliaikaisen sairaudenkin vuoksi koulusta poissaolevalla on oikeus saada tukea oppimiseen ja koulunkäyntiin. Yksi hyvä keino tähän on **kaiken oppimisen kannalta oleellisen merkitseminen Wilmaan kurssin kotitehtävien kohdalle tai pienempien oppilaiden kohdalla viestin laittaminen huoltajille.**

Pelkkien prosenttien ja tiukkojen tuntimäärien tarkastelun sijaan kannattaa muistaa, että **varhainen puuttuminen ja hyvä kodin ja koulun välinen yhteistyö** ovat tärkeimmät tekijät poissaolotilanteita selvitetessä.

7 Poissaolotunnit – prosenttiosuudet

Seuraavissa taululoissa on laskettuna poissaolotunnit prosentteina. Taulukoiden tehtävänä on selkeyttää poissaolojen kokonaistilanteen seuraamista ja havainnollistaa huolen kasvua. **Poissaolojen prosenttiosuuksia tulee seurata vähintään neljännesvuositain** eli luokanopettaja/ -valvoja tarkistaa luokkansa poissaolot ennen syyslomaa, joululomaa ja talvilomaa sekä hyvissä ajoin ennen kouluvuoden päättymistä. Läpi vuoden oppilaan poissaolojen määrää tarkastellaan tarvittaessa eli huolen herätessä edellisen neljän viikon ajalta. Riippuen poissaolojen kertymisen ajanjaksosta, toimet puuttua poissaoloihin voivat siis olla erilaiset samasta tuntimäärästä riippumatta. Prosenttiosuuksien kanssa yhtä aikaa on huomioitava seudullinen poissaoloihin puuttumisen ohjeistus. Kaikki tehdyt toimenpiteet kuten yhteydenotto oppilaan kotiin tai opiskeluhuollon palveluiden konsultaatio tulee kirjata Wilmaan.

- **Tason 1** (poissaoloja 0–9 %) poissaolot eivät aiheuta toimenpiteitä, ellei ne pidemmän ajanjakson aikana muodostu huolta herättävistä tai suoraan luvattomista poissaoloista. Nämä poissaolot ovat yksittäisiä sairastumisia tai huoltajien kanssa yhteisesti sovittuja poissaoloja.
- **Tason 2** (poissaoloja 10–20 %) poissaolot käynnistävät kohdennetut toimet. Pienimmillään se on yhteydenotto oppilaan kotiin ja esimerkiksi kipeänä oloajan tekemättömien tehtävien ja tukiopeituksen tarpeen kartoittaminen. Lähellä 20 % poissaolomäärää käynnistyvät intensiiviset toimet kuten poissaolojen syiden selvittäminen ja tarvittaessa poissaolopalaverin pitäminen. Huoltajille voidaan tarjota Lapset puheeksi -keskustelua tässä vaiheessa. Laaditaan 10-20% poissaoloja) pedagoginen muistio.
- **Tasolla 3** (poissaoloja yli 20 %) on opiskeluhuollolliset toimet oltava selkeästi käynnissä. Toimet pitää olla kirjattuna poissaolojen vähentämiseksi (opiskeluhuollon pedagogiseen muistioon, avaa aina uusi muistiopohja ja pyydä lupa yksilökohtaisen opiskeluhuoltopalaverin pitämiseen huoltajalta/opiskelijalta) ja sovittuna, kuka toimijoista vastaa mistäkin. On hyvä nimetä koululta yksi vastuhenkilö oppilaan asioissa. Yksilökohtainen opiskeluhuoltokokous pidetään LP:n neuvonpidon mallilla – ennakkoon huolellisesti valmisteltuna palaverina.

1. ja 2. luokka, vuodessa koulupäiviä on 190 ja oppitunteja on noin 798

	4 vko	9 vko (syyslomaan mennessä)	18 vko (joululomaan mennessä)	26 vko (talvilomaan mennessä)	38 vko (kesälomaan mennessä)
tunnit yht.	84	189	378	546	798
yli 40 %	34–	76–	152–	219–	320–
30–39 %	25–33	57–75	114–151	164–218	240–319
20–29 %	17–24	38–56	76–113	110–163	160–239
10–19 %	8–16	19–37	38–75	55–109	80–159
0–9 %	0–7	0–18	0–37	0–54	0–79

3. luokka, vuodessa koulupäiviä on 190 ja oppitunteja on noin 836

	4 vko	9 vko (syyslomaan mennessä)	18 vko (joululomaan mennessä)	26 vko (talvilomaan mennessä)	38 vko (kesälomaan mennessä)
tunnit yht.	92	207	414	598	874
yli 40 %	37–	83–	166–	240–	350–
30–39 %	28–36	63–82	125–165	180–239	263–349
20–29 %	19–27	42–62	83–124	120–179	175–262
10–19 %	10–18	21–41	42–82	60–119	88–174
0–9 %	0–9	0–20	0–41	0–59	0–87

4. luokka, vuodessa koulupäiviä on 190 ja oppitunteja on noin 912

	4 vko	9 vko (syyslomaan mennessä)	18 vko (joululomaan mennessä)	26 vko (talvilomaan mennessä)	38 vko (kesälomaan mennessä)
tunnit yht.	96	216	432	624	912
yli 40 %	38–	86–	173–	250–	365–
30–39 %	29–37	65–85	130–172	187–249	274–364
20–29 %	19–28	43–64	86–129	125–186	182–273
10–19 %	10–18	22–42	43–85	62–124	91–181
0–9 %	0–9	0–21	0–42	0–61	0–90

5. ja 6. luokka, vuodessa koulupäiviä on 190 ja oppitunteja on noin 950

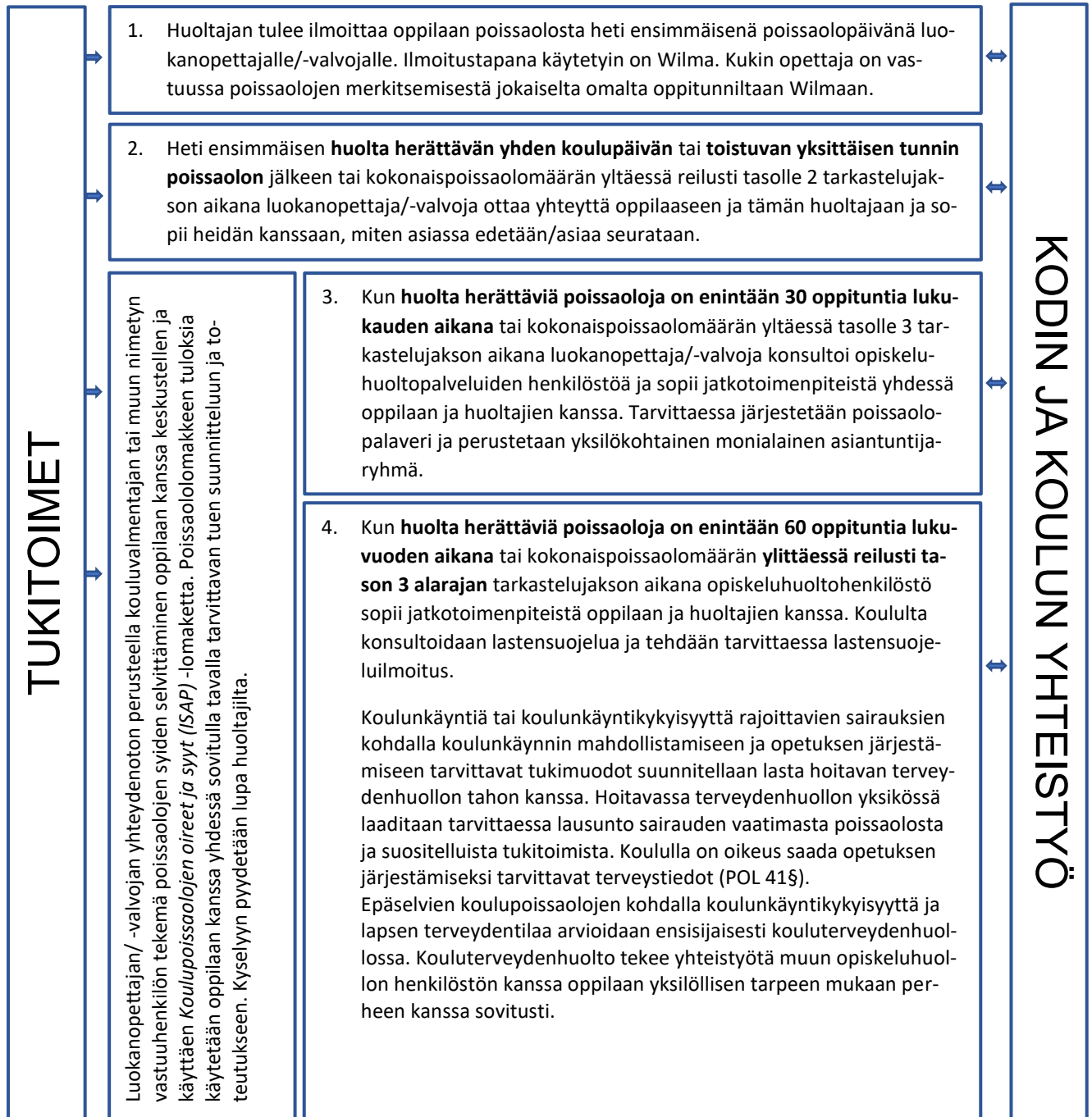
	4 vko	9 vko (syyslomaan mennessä)	18 vko (joululomaan mennessä)	26 vko (talvilomaan mennessä)	38 vko (kesälomaan mennessä)
tunnit yht.	100	225	450	650	950
yli 40 %	40–	90–	180–	260–	380–
30–39 %	30–39	68–89	135–179	195–259	285–379
20–29 %	20–29	45–67	90–134	130–194	190–284
10–19 %	10–19	23–44	45–89	65–129	95–189
0–9 %	0–9	0–22	0–44	0–64	0–94

Yläkoulu 7.-9. luokat, vuodessa koulupäiviä on 190 ja oppitunteja on noin 1140

	4 vko	9 vko (syyslomaan mennessä)	18 vko (joululomaan mennessä)	26 vko (talvilomaan mennessä)	38 vko (kesälomaan mennessä)
tunnit yht.	120	270	540	780	1140
yli 40 %	48–	108–	216–	312–	456–
30–39 %	36–47	80–107	162–215	234–311	342–455
20–29 %	24–35	53–79	108–161	156–233	228–341
10–19 %	12–23	27–52	54–107	78–155	114–227
0–9 %	0–11	0–26	0–53	0–77	0–113

8 Seudullinen ohjeistus + koulussa läsnäolomallin mukaiset lisäykset

OPPILAAN POISSAOLOISSA ON HAVAITTAVISSA SÄÄNNÖLLISYYTTÄ JA OPETTAJALLA ON HUOLI OPPILAAN KOULUNKÄYNNISTÄ



9 Ohjeet poissaolopalaverin järjestämiseen

Poissaoloihin liittyvät palaverit ovat aina yksilöllistä opiskeluhoitotyötä ja niistä tulee tehdä opiskeluhoitokertomuksen muistio koulun sähköiseen järjestelmään (OpHL 20 § ja 21 §). Poissaolopalaverit järjestetään ennakoon huolellisesti valmisteltuina – LP:n neuvonpidon tapaan.

Muista koko asian käsittelyn ajan, että

- luottamusta rakennetaan ajan kanssa eikä ratkaisua tarvitse löytää heti
- oppilaan kohtaamisella ja tämän omalla mielipiteellä on väliä! Kysy, kuuntele, usko - älä vähättele
- arvosta huoltajien asiantuntijuutta oman huollettavansa asioissa
- käytä kieltä, joka on kaikille osallistujille yhteinen. Selitä oman ammattialasi käsitteet auki erityisesti oppilaalle ja huoltajalle (esimerkiksi opiskeluhoito, kolmiportainen tuki, VSOP, PoL 18§)
- paras tulos saavutetaan myönteisellä ja ratkaisukeskeisellä työotteella
- vaikeissa poissaolotilanteissa tarvitaan useita tapaamisia verkoston kanssa
- opettajien aktiivinen rooli ja eriyttävän pedagogiikan ratkaisut koululäsnäolon vahvistamisessa ovat olennaisia onnistumisen kannalta.

Ennen palaveria:

1. Seuraa poissaoloja säännöllisesti.
2. Kysy oppilaalta ja huoltajalta poissaoloista ja mahdollisesta tuen tarpeesta matkalla kynnyksellä. Lyhyt puhelu kotiin on hyvä keino aloittaa koulun ja kodin yhteistyö.

Jos poissaolot jatkuvat, pyydä huoltajalta lupa selvittää oppilaan poissaolojen taustasyitä. Selvittäminen voi tapahtua oppilaan kanssa keskustelun ja/tai poissaololomakkeen (ISAP) täyttämisen avulla. <http://www.tuuve.fi/wp-content/uploads/2020/03/Koulupoissaolojen-oireet-ja-syyt-ISAP-Versio1.2.pdf>

- Poissaololomaketta voi käyttää esimerkiksi luokanvalvoja, erityisopettaja, koululumentaja tai kuraattori. Vastuuhenkilö on sovittu koululla.
3. Järjestä kokous heti kun tarve ilmenee eli huolesi herää tai poissaoloihin puuttumisen tason 2 yläraja lähenee tarkastelujaksolla. Palaverin kutsuu koolle luokanopettaja/-valvoja tai huolen ensimmäisenä havainnut. (Tässä ohjeet LP:n neuvonpidon ohjeiden mukaisesti järjestettyyn kokoukseen):
 - Mieti yhteistyössä oppilaan, huoltajan ja opiskeluhuollon palveluiden edustajan kanssa, kenen kaikkien on asian ratkaisemisen kannalta tärkeää osallistua palaveriin. Kutsu oppilaan kannalta vain keskeiset ihmiset. **Huolehdi siitä, että osallistujilla on oppilaan ja tarvittaessa huoltajan suostumus olla mukana.** Suostumus pyydetään kirjallisesti *Suostumus monialaiseen yksilökohtaiseen opiskeluhuoltoon* -lomakkeella. Ensimmäisessä palaverissa osallistujia voi olla enemmän ja seuraavissa aina sovitusti vähemmän. Muista päättövaiheessa olevan oppilaan osalta mahdollinen tehostetun ohjauksen tarve eli opinto-ohjaajan osallistuminen. Palaverissa olevista henkilöistä muodostuu opiskeluhuollon yksilökohtainen monialainen asiantuntijaryhmä, joka saa keskenään ilman salassapitovelvollisuutta selvittää suostumuslomakkeessa sovittua opiskeluhuollollista asiaa.
 - Sovi huoltajan/opiskelijan kanssa **etukäteen, mistä asioista** yksilökohtaisessa opiskeluhuoltopalaverissa keskustellaan.
 4. Perekdy etukäteen oppilaan kokonaistilanteeseen ja kirjaa ylös palaverissa käsiteltävät keskeiset asiat.
 - a. Ota Wilmasta tulosteena poissaolot ja muut tuntimerkinnät, kirjaa omat huomiosi valmiiksi.
 - b. Kysy muilta opettajilta Wilmaviestillä oppilaan tarkemmat opiskelun kuulumiset ja tee niistä kooste, jonka voit antaa oppilaalle ja huoltajalle.
 - c. Tee tarvittaessa Valterin Koulunkäyntikyvyn seula ja tulosta raportti.
 - d. Jos oppilas on täyttänyt ISAP-poissaololomakkeen esimerkiksi koululumentajan kanssa, käykää yhdessä läpi tulokset, joita palaverissa saa oppilaan luvalla käyttää.
 5. Palaveria järjestäessäsi, huolehdi, että aikaa ja tilaa on riittävästi kuulluksi tulemiselle. Mitä vaikeammasta asiasta on kyse tai mitä useampi osallistuja kokouksessa on, sitä enemmän tarvitaan aikaa.
 6. Ennen kokousta tulee sopia
 - a. kuka toimii puheenjohtajana (yleensä koollekutsuja)

- b. kuka kirjaa muistion (opiskeluhoitokertomus) koulun sähköiseen tietojärjestelmään.
- 7. Järjestä kokoukselle rauhallinen tila. Jos kokous pidetään luokassa, tee pöydistä valmiiksi piiri ja huolehdi, ettei kukaan tule keskelle kokousta vahingossa.

Palaverin aikana:

1. Huolehdi, että oppilaalla on mukana ainakin yksi itselle tärkeä ihminen ja tämä istuu oppilaan lähellä.
2. Huolehdi viimeistään tässä vaiheessa kuntoon kirjallinen suostumus yksilökohtaiseen opiskeluhoiton palaveriin ja yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän työhön.
3. Aloita kokous itsesi ja oppilaan esittelyllä. Kerro kaikille, miksi kokous on järjestetty, mikä on sen tavoite ja mitä on tarkoitus käydä läpi eli sovitut asiat, mistä puhutaan. Kerro käytettävissä oleva aika.
4. Ohjaa esittäytymiskierros.
5. Pidä huolta koko palaverin ajan, että kaikki osallistujat ovat osa keskustelua: jaa puheenvuoroja ja kysy mielipidettä sekä halukkuutta kommentoida. Pyri kuuntelemaan ja keskustelemaan oppilaan poissaolotilanteesta avoimin mielin, kunnioita kaikkien tapaamisessa mukana olevien asiantuntemusta. **Pyri siihen, että palaverin lopputuloksena oppilas ja huoltajat saavat vahvistusta omalle toimijuudelleen.**
6. Kysy oppilaan kuulumiset ja päällimmäiset ajatukset koulunkäynnin suhteen.
7. Kysy huoltajan kuulumiset ja miltä koulunkäynti näyttää kotoa päin katsottuna.
8. Kuvaava oppilaan koulunkäynnin kokonaistilanne osallistujille. Asioiden käsittelyn järjestys on vapaa ja yhteiselle keskustelulle tulee antaa tilaa!
 - a. Huomiot Wilma-merkinnöistä ja poissaolojen määrä esimerkiksi prosentteina.
 - b. Valterin koulunkäyntikyvyn arviointiseulan tulokset, jos olet tehnyt sen.
 - c. Poissaolokyselyn (ISAP) tulokset niiltä osin kuin oppilaan kanssa on sovittu.
 - d. Mahdolliset toisten opettajien huomiot/terveiset.
 - e. **Muista ottaa puheeksi myös oppilaan vahvuudet ja myönteiset asiat!**
9. Ohjaa keskustelua kohti käytännön havaintoja ja ratkaisuja.
 - a. Mitkä asiat aiheuttavat eniten haasteita/esteitä koulunkäynnille? Mitkä mahdollisesti kuluttavat voimavaroja? Esimerkiksi: Onko oppilaalla kavereita, kokeeko hän tulevansa hyväksytyksi omana itsenään, onko

- oppimisen tuki riittävää, onko vuorokausirytmisi kunnossa? Mitä hankaluuksia poissaolot aiheuttavat oppilaalle?
- b. Mistä oppilas saa iloa? Mitkä asiat palauttavat ja tasapainottavat koulutyötä ja vapaa-aikaa? Mikä auttaa siinä, että jaksaa käydä koulua?
 - c. Mitä tukikeinoja ja palveluita on jo käytössä?
 - d. Onko tarvetta ohjautua opiskeluhuollon palveluiden piiriin?
 - i. Jos on esimerkiksi jatkuvia päänsärkyjä tai vatsakipuja → terveydenhoitaja
 - ii. Jos on esimerkiksi motivaation puute tai mitä vain haasteita koulussa → kuraattori
 - e. Mitkä keinot voisivat auttaa oppilaan, huoltajien ja asiantuntijoiden näkökulmista?
10. Ota tarvittaessa esille yhteydenotto sosiaalitoimen lapsiperhepalveluiden palvelutarpeen arviointitiimiin (PATA-tiimi). Kerro, että kyseessä on varhaisen tuen palvelu, jonka tehtävänä on kartoittaa mahdollinen perheen tarvitsema kotiin saatava tuki. Pyydä huoltajalta suostumus yhteydenottoon.
11. **Sopikaa selvästi jatkotoimenpiteet**, kuka toteuttaa mitään ja miten seuranta toteutetaan. Sopikaa, milloin seuraavan kerran tapaatte tai palaatte muuten asiaan.
12. **Sopikaa koululle yksi vastuhenkilö, joka pitää huolen kokonaistilanteesta.**
13. Kokoa lopuksi yhteen keskustelun keskeisin sisältö ja varmista että kaikki ovat ymmärtäneet oman roolinsa.
14. Kiitä osallistujia ja huolehdi, jos mahdollista, että lähdette tilasta yhtä aikaa, ettei oppilaalle tule tunnetta, että keskustelu jatkuu hänen lähtönsä jälkeen.

Palaverin jälkeen:

- 1. Kirjoita muistio loppuun, jaa se huoltajille ja sovitusti muille palaveriin osallistuneille.
- 2. Huolehdi, että tieto sovituista asioista saavuttaa oikeat henkilöt. Esimerkiksi muiden oppilasta opettavien on saatava tieto erityisjärjestelyistä, joilla oppilaan koulunkäyntiä tuetaan. Kirjaa tietojen luovutus muistioon.
- 3. Huolehdi, että sovitut asiat toteutuvat. Näitä voi olla esimerkiksi oppilaan tapaaminen opiskeluhuollon palveluiden työntekijän kanssa (terveydenhoitaja, kuraattori, asiantuntijahoitaja, koulupsykologi tai -lääkäri), oppimisen tuen tarpeen selvittämiseen tarkoitetut testit ja arvioinnit, mahdollinen tuen portailla eteenpäin siirtyminen, pedagogisen tuen toteutuminen,

yksilöllisen lukujärjestyksen kirjaaminen Wilmaan tai sen välittäminen oppilasta opettaville opettajille, puhelut tarpeellisille tahoille. Kaikista helpointa on kysyä suoraan oppilaalta, onko sovitut asiat toteutuneet!

4. Huolehdi, että mahdollinen palaverissa yhdessä sovittu yhteydenotto Palvelutarpeen arviointitiimiin toteutuu.
5. Seuraa oppilaan koulunkäyntiä ja muista kysellä kuulumisia. **Kehu onnistumisista, niistä pienistäkin!**

10 CHECK LIST – muista ainakin nämä!

1. Merkitse Wilmaan kaikki vastuullasi olevat oppilaiden poissaolot
2. Kirjaa Wilmaan kaikki oppimisen kannalta oleellinen, että poissaoleva oppilas tietää mitä hän voi opiskella pysyäkseen samassa tahdissa muun ryhmän kanssa
3. Luokanopettaja/-valvoja:
 - a. seuraa luokkasi poissaoloja säännöllisesti ja huolehdi, että merkinnät ovat oikein
 - b. poissaolot tulee tarkistaa vähintään neljännesvuosittain: ennen syyslomaa, joululomaa, talvilomaa ja hyvissä ajoin ennen kesälomaa
 - c. poissaolot, joihin tulee reagoida:
 - i. poissaoloja yli 10 % tarkastelujakson aikana syystä riippumatta
 - ii. huolta herättävä poissaolopäivä tai toistuva huolta herättävä yksittäinen poissaolotunti
 - iii. luvaton poissaolo
4. Kysy oppilaalta ja huoltajalta poissaoloista ja mahdollisesta tuen tarpeesta matalalla kynnyksellä
5. Huolehdi, että poissaolojen syy selvitetään ja tuki kohdentuu oikein
 - Käytä Valterin Koulunkäyntikyvyn arviointiseulaa huolen kartoittamiseen
6. Järjestä palaveri heti kun sille on tarve. **Valmistaudu palaveriin hyvin!** Huolehdi, että palaverissa sovitut asiat toteutuvat.
7. Merkitse kaikki tehdyt toimenpiteet itsellesi muistiin, esimerkiksi säilytä Wilmaviestit. Huom! Viimeistään 2 tasolta (10-20% poissaoloja) laaditaan pedagoginen muistio

8. Älä jää yksin, kysy neuvoa oman koulun muulta henkilökunnalta, oppimisen tuen neuvonnasta tai sosiaalihuollosta
9. Etsi joustavia ratkaisuja, jotka mahdollistavat oppilaan oppimisen ja osallisuuden!