

Etelä-Savon perusopetuksen maakunnallinen läsnäolon tuen ja poissaoloihin puuttumisen toimintamalli ohjeineen

Sisältö

- **DIAT 2 ja 3** visuaalinen toimintamalli ja tuntimäärätaulukko, toimivat ensisijaisena **työkaluna koulun henkilökunnalle**. Voi jakaa myös oppilaille.
- **DIAT 7-17 = LIITE 1 ja LIITE 2** tarkemmat ohjeistukset **koulun henkilökunnalle** toimintamallin käytön tueksi.
- **DIAT 18 ja 19 = LIITE 3** ohjeistus prosentuaalisten tuntimäärien laskentaan. Tarpeellinen ainoastaan kouluhallintoon, joka muokkaa taulukon kunnassa käytössä olevien tuntimäärien mukaiseksi.

HUOLTAJIEN JA OPPILAIDEN TIEDOTTAMINEN

- **DIAT 2-6 visuaalinen toimintamalli, tuntimäärätaulukko, huoltajan diat, Wilman tuntimerkinnät** toimivat toimintamallin esittelynä **huoltajille ja oppilaille**. Voi hyödyntää esimerkiksi vanhempainilloissa. Jaettavaksi perheisiin.

Toimintamalli päivitetty 17.12.2024, kirjoitusvirheet korjattu 10.1.2025

Koululäsnäolon tuen ja poissaoloihin puuttumisen toimintamalli Etelä-Savo, perusopetus

Toimintamalli
perustuu:

Perusopetuslaki 26 §
Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä oppilaan poissaoloja sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti. Opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

Perusopetuslaki 26§, Oppivelvollisuuslaki 2 §, 9 §
Oppilaalla on velvollisuus suorittaa perusopetus. Huoltajan on huolehdittava, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuutensa.

Oppivelvollisen valvonnan laiminlyönti OVL 12 §, 22 §
Rehtori/koulujohtaja ilmoittaa opetuksen järjestäjälle, kun oppilaalla on poissaoloja 200 h. Opetuksen järjestäjä ilmoittaa huoltajalle kirjallisesti ja puhelimitse.



Poissaolojen laskennassa huomioidaan kaikki poissaolot, myös luvalliset. Opettaja seuraa poissaoloja jatkuvasti läpi lukuvuoden. Rehtori/koulujohtaja seuraa luokkien poissaolotilastoja neljä kertaa vuodessa: syysloman, joululoman ja talviloman jälkeen sekä lukuvuoden päättyessä.

Poissaolorajat prosentteina ja tunteina

Jo 10% poissaolo on tutkitusti hyvinvoinnin ja oppimisen riskitekijä

Tarkistusaika		Syysloma Opetusta syyslomaan mennessä 10 työviikkoa		Joululoma Opetusta joululomaan mennessä 18 työviikkoa		Talviloma Opetusta talvilomaan mennessä 25 työviikkoa		Lukuvuoden lopussa Opetusta 38 työviikkoa	
Poissaolot		10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %
Luokka-aste	1. lk	21	42	38	76	53	105	80	160
	2. lk	21	42	38	76	53	105	80	160
	3. lk	24	48	43	86	60	120	91	182
	4. lk	24	48	43	86	60	120	91	182
	5. lk	26	52	47	94	65	130	99	198
	6. lk	26	52	47	94	65	130	99	198
	7. lk	30	60	54	108	75	150	114	228
	8. lk	30	60	54	108	75	150	114	228
	9. lk	30	60	54	108	75	150	114	228

Huoltajan muistilista

Koulunkäynti on lapsen lakisääteinen velvollisuus (oppivelvollisuus). Perusopetuslaki 26§, oppivelvollisuuslaki 2§.
Huoltaja on velvollinen huolehtimaan, että lapsi käy koulua (suorittaa oppivelvollisuutensa). Oppivelvollisuuslaki 9§.

Kaikenlaiset poissaolot, myös terveyssyistä johtuvat ja muut hyväksytyt poissaolot voivat pitkittyessään tai toistuessaan muuttua ongelmallisiksi, jos ne haittaavat oppimista, sosiaalisia suhteita tai muuta hyvinvointia.

Läpi lukuvuoden

- Kannusta lastasi koulunkäynnissä.
- Tarkista, että läksyt ovat tehtynä ja koulutarvikkeet ajan tasalla. Auta kokeisiin lukemisessa.
- Huolehdi, että lapsesi käy koulua oppivelvollisuuden mukaisesti, lähtökohtaisesti päivittäin.
- Merkitse lapsesi poissaolot Wilmaan mahdollisimman pian.
- Ole yhteydessä opettajaan, jos sinulla on huolta lapsesi koulunkäynnistä tai poissaoloista.
- Ole yhteydessä opiskeluhoitopalveluihin (terveydenhoitaja, kuraattori, koulupsykologi, koululääkäri), jos huolestut lapsesi tai perheesi hyvinvoinnista.

Jos lapsellesi on kertynyt poissaoloja

- Keskustele opettajan kanssa poissaoloista ja siitä, onko tarvetta tukitoimille. Opettaja on sinuun yhteydessä viimeistään, kun mitä tahansa poissaoloja on kertynyt 10% tai 20% tarjotusta opetuksesta. Voit myös itse olla aloitteellinen.
- Kannusta lastasi osallistumaan ongelmallisten poissaolojen syiden selvittelyyn.
- Jos poissaolojen määrä tai syy aiheuttaa huolta, kannattaa osallistua monialaiseen opiskeluhoollon tapaamiseen tilanteen selvittämiseksi ja tarvittavan tuen suunnittelemiseksi. Tapaaminen järjestetään oppilaan ja/ tai huoltajan suostumuksella.
- Kerro reilusti, mitä tukea toivoisit lapsellesi ja perheellesi tilanteessa.

Toimintamallin taustatietoa huoltajalle

- Luokanopettajalla/luokanohjaajalla on vastuu oppilaiden poissaolojen seurannasta ja niihin puuttumisesta.
- Poissaolojen seurannassa lasketaan kaikki lukuvuoden aikana kertyneet poissaolot, myös terveydellisistä syistä kertyneet ja luvalliset anotut poissaolot.
- Poissaolomäärä ei nolaudu missään vaiheessa lukuvuotta.
- Myöhästyminen oppitunnilta ei tilastoidu poissaoloksi. Opettaja kirjaa Wilma-merkinnän yhteyteen poissaolon minuuttimäärän ja ottaa myöhästymiset puheeksi oppilaan kanssa viipymättä.
- Oppilaalla on oikeus käyttää opiskeluhuoltopalveluita (terveydenhoitaja, kuraattori, koulupsykologi, koululääkäri) koulupäivän aikana. Opiskeluhuoltopalveluiden käyttäminen ei tilastoidu poissaoloksi.
- Poissaolojen seuranta ja niihin reagointi tapahtuu poissaolojen prosentuaalisen määrän mukaisesti. Tämä tarkoittaa, että tiettyä ajankohtana huomioidaan prosenttimääräinen tuntimäärä tähän mennessä tarjotusta opetuksesta. Opettajan seurantaa helpottamaan on laskettu valmiit taulukot prosentti- ja tuntimääristä. (Viikkotuntimäärät poikkeavat eri vuosiluokilla toisistaan.)
- Prosenttimääräinen tarkastelu perustuu tutkimukseen siitä, että jo 5-10% poissaolomäärä tarjotusta opetuksesta voi heikentää oppilaan oppimista ja hyvinvointia. 20% poissaolomäärä tarjotusta opetuksesta heikentää oppimista ja hyvinvointia merkittävästi.
- Toimintamallin tarkoitus on myös lisätä kodin ja koulun välistä positiivista vuorovaikutusta oppilaan koulunkäynnin tueksi.

Opetus- ja
kulttuuriministeriön
suositukset Wilma-
merkinnöiksi

Poissaololuokitus	Luokituksen selitys
Terveydellisiin syihin liittyvä poissaolo	Oppilas on fyysisesti poissa koulusta (sairaana, fyysiseen ja/tai psyykkiseen terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma / vastaanottokäynti esim. hammaslääkäri, terapia tai leikkaus). Kirjauksen voi tehdä huoltaja tai opettaja huoltajan ilmoituksen perusteella.
Ennalta anottu vapaa	Huoltajan ennalta anoma vapaa, myös yksittäiset oppitunnit ja koulu-päivät (lomamatka, harrastukseen liittyvä poissaolo, etävanhem-malla). Opettaja kirjaa poissaolon huoltajan ilmoittaman tiedon/ anomuksen perusteella.
Muu selvitetty poissaolo	Käytetään vain niissä tapauksissa, kun poissaolo ei kuulu mihinkään muuhun kategoriaan (esim. POL36§, omaehtoinen karanteeni, odottamaton perhetilanne). Huoltajan tai opettajan kirjaus.
Luvaton poissaolo, selvitetty	Huoltajan tai opettajan selvittämä luvattomaksi luokiteltu poissaolo (pinnaus tai yli oppitunnin kestävä myöhästyminen).
Selvittämätön poissaolo	Koululla ei tietoa miksi lapsi on poissa. Poissaolo voidaan opettajan tai huoltajan toimesta selvittää ja merkinnän luokkaa muuttaa.
Muu koulutyö, läsnä	Lapsi on fyysisesti koulussa, mutta luvallisesti pois oppitunnilta (opiskeluhuollon palveluissa, oppilaskunnan tehtävissä, opolla tms.). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.
Opiskelu muualla	Oppilas on fyysisesti pois koulusta esim. sairaalakoulussa tai tekee sovitusti lyhennettyä koulupäivää tai -viikkoa (POL 18§). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.
Myöhästyminen	Alle oppitunnin mittainen myöhästyminen kirjataan tuntimerkintänä (minuuttimäärä). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.

Huoltajan käytössä oleva merkintä

Huoltajan käytössä oleva merkintä

Huoltajan käytössä oleva merkintä

Huoltaja voi ilmoittaa ennalta
anottuna vapaana

Opettaja merkkää myöhästymisen
minuuttimäärän

Yleistä toimintamallista

- Luokanopettajalla/luokanohjaajalla on vastuu esimerkiksi oman valvontaluokkansa oppilaiden oppimisen ja muun kokonaishyvinvoinnin seurannasta, opiskeluhuollosta ja poissaolojen seurannasta ja niihin puuttumisesta.
- Jokainen oppilasta opettava opettaja kirjaa oppilaan poissaolot Wilmaan päivittäin. Wilma-merkinnöissä käytetään opetus- ja kulttuuriministeriön suosituksia yhtenäisistä Wilma-merkinnöistä.
- Poissaolojen seurannassa lasketaan kaikki lukuvuoden aikana kertyneet poissaolot, myös terveydellisistä syistä kertyneet ja luvalliset anotut poissaolot.
- Poissaolomäärä ei nollaudu missään vaiheessa lukuvuotta.
- Myöhästyminen oppitunnilta ei tilastoidu poissaoloksi. Opettaja kirjaa Wilma-merkinnän yhteyteen poissaolon minuuttimäärän. Opettaja ottaa myöhästymiset puheeksi oppilaan kanssa viipymättä.
- Oppilaalla on oikeus käyttää opiskeluhuoltopalveluita koulupäivän aikana. Jos oppilas ei halua käynnistä tietoa huoltajalle, se tulee huomioida ja tehdä merkintä niin, ettei se näy huoltajalle. Opiskeluhuoltopalveluiden käyttäminen ei tilastoidu poissaoloksi.
- Poissaolojen seuranta ja niihin reagointi tapahtuu poissaolojen prosentuaalisen määrän mukaisesti. Tämä tarkoittaa, että tietyinä ajankohtana huomioidaan prosenttimääräinen tuntimäärä tähän mennessä tarjotusta opetuksesta. Opettajan seurantaa helpottamaan on laskettu esimerkkitaulukot prosentti- ja tuntimääristä. (Viikkotuntimäärät poikkeavat eri vuosiluokilla toisistaan.)
- Prosenttimääräinen tarkastelu perustuu tutkimukseen siitä, että jo 5-10% poissaolomäärä tarjotusta opetuksesta voi heikentää oppilaan oppimista ja hyvinvointia. 20% poissaolomäärä tarjotusta opetuksesta heikentää oppimista ja hyvinvointia merkittävästi.
- Missä tahansa vaiheessa voi tarvittaessa olla yhteydessä opiskeluhuoltopalveluihin, kuitenkin viimeistään toimintamallin mukaisesti.
- Missä tahansa vaiheessa voidaan tehdä perheen kanssa yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai lastensuojeluilmoitus, jos se nähdään tarpeelliseksi. (ilmoitusvelvollisuus LS 258). **Lastensuojeluilmoitukseen kannattaa kirjata ainakin: Millaista huolta poissaolot aiheuttavat kyseisen oppilaan kokonaishyvinvoinnille (Ei pelkkä poissaolojen tuntimäärä), mitä koulussa on jo tehty asian hyväksi, mitä tahoja oppilaan asioissa on jo mukana, millä tavoin huoltaja sitoutuu yhteistyöhön koulun kanssa.**

Koululäsnäoloa tukeva ja poissaoloja ennaltaehkäisevä toiminta kouluissa, kouluun kiinnittymisen tukeminen ja yhteisöllinen opiskeluhuolto

Hyvinvointia, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä tukeva toimintakulttuuri on muun muassa:

- Tunne- ja vuorovaikutustaitojen harjoittelu ja vahvistaminen osana oppikokonaisuuksia sekä arkisissa kohtaamisissa. Aikuiset näyttävät mallia yhteistyö- ja vuorovaikutustaidoissa.
- Opettajan ja oppilaan välisen vuorovaikutussuhteen tärkeys.
- Oppilaan yksilöllinen kohtaaminen, kohtaamiset arkisissa hetkissä.
- Oppilaiden vertaissuhteiden tukeminen ja jatkuva, läpi kouluvuoden mukana kulkeva ryhmäytyminen.
- Myönteiset yhteiset kokemukset ja merkityksellisuuden tunne osana kouluyhteisöä.
- Huoltajien kanssa tehtävän yhteistyön vahvistaminen.
- Kaikenlaisen kiusaamisen, syrjinnän ja väkivallan ehkäiseminen sekä niihin puuttuminen.
- Oppilaiden osallisuuden vahvistaminen.
- Koulun koko henkilökunnan osallistuminen yhteisölliseen työhön.
- Kaikenlaisten poissaolojen suunnitelmallinen seuranta yksilö- ja ryhmätasolla osana yhteisöllisen opiskeluhuollon toimintaa ja opiskeluhuoltosuunnitelmaa.

Opetuksen järjestäjän ja/tai koulujen omat tarkemmat kuvaukset ennaltaehkäisevästä toiminnasta löytyvät koulukohtaisista opetussuunnitelmista ja/tai lukuvuosisuunnitelmista.

Opetuksen järjestäjä- ja koulukohtaiset tarkennukset ennaltaehkäisevän työn toteuttamisesta kirjataan koulujen lukuvuosisuunnitelmiin.

Jatkuva seuranta ja varhainen puuttuminen

- Opettaja seuraa oppilaiden poissaoloja jatkuvasti läpi kouluvuoden. Seurantaan helpottamaan on tehty poissaolotaulukko, josta näkyvät prosentuaaliset tuntimäärät tiettyinä tarkasteluajankohtina.
- Rehtori seuraa luokkien poissaolotilastoja neljä kertaa vuodessa, syysloman jälkeen, tammikuun alussa, talviloman jälkeen sekä kouluvuoden lopussa toukokuussa.
- Jos poissaoloja kertyy, opettaja keskustelee niistä oppilaan ja tarvittaessa myös huoltajan kanssa. On tärkeää seurata oppimista ja tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa mahdollisia oppimisvaikeuksia tai muita tuen tarpeita oppilaan oppimisessa, koulunkäynnissä tai hyvinvoinnissa. Opettaja tarjoaa tukitoimia viipymättä tuen tarpeita havaitessaan. Tarkoitus on tarjota tukea varhaisessa vaiheessa, jotta poissaolot eivät lisäänty ja muutu ongelmallisiksi.
- Jos oppilaan tilanteesta syntyy huoli, vaikka poissaoloja ei vielä olisi kertynyt 10% tai 20% raja-arvot ylittävää määrää, on opettaja yhteydessä kotiin puhelimitse tai kasvotusten ja selvittää tilannetta sekä sopii tarvittaessa tukitoimista ja niiden seurannasta huoltajan kanssa.
- Luvattomiin ja selvittämättömiin poissaoloihin puututaan välittömästi! Opettaja on yhteydessä huoltajaan puhelimitse tai kasvotusten keskustellen.
- Opettajalla on aina mahdollisuus opiskeluhoitopalveluiden konsultaatioon sekä erityisopettajan konsultaatioon, mielellään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.
- Opettajalla on velvollisuus ohjata oppilas opiskeluhoitopalveluiden piiriin, mikäli hän arvioi oppilaan niitä tarvitsevan.
- Opettaja arvioi yksilökohtaisen tuen lisäksi myös yhteisöllisten toimien tarpeellisuutta luokassa.

Muista! Lastensuojelulain mukainen ilmoitusvelvollisuus prosessin missä tahansa vaiheessa, jos se koetaan tarpeelliseksi! LS 25§

Puutu heti ja selvitä oppilaan sekä huoltajan kanssa

- Huolestuttavat muutokset oppilaan käyttäytymisessä
- Haluttomuus tulla kouluun
- Toistuvat myöhästymiset
- Poistuminen kesken oppitunnin tai koulupäivän
- Oppilas on koulussa, mutta ei oppitunneilla
- Luvattomat poissaolot
- Selvittämättömät poissaolot tai puutteelliset poissaoloselvitykset
- Toistuvat poissaolot samasta oppiaineesta tai tietyiltä viikontäiviltä
- Toistuvat ja pitkäkestoiset poissaolot

Poissaoloja 10% tarjotusta opetuksesta, kohdennetut tukitoimet alkavat

- Kaikki poissaolot huomioidaan, myös terveydellisistä syistä johtuvat ja muut luvalliset poissaolot.
- Kun oppilaan poissaoloja on kertynyt 10% tarjotusta opetuksesta, opettaja on yhteydessä huoltajaan puhelimitse tai kasvotusten keskustelemalla. Ei pelkästään Wilma-viestillä. Tarkoituksena on lisätä huoltajien kanssa tehtävää yhteistyötä ja positiivista vuorovaikutusta oppilaan hyväksi. Opettaja kirjaa yhteydenoton ja siinä sovitut toimenpiteet sekä seurannan Wilma-lomakkeelle. Lomakkeelle merkataan, että kyseessä on 10% yhteydenotto.
- Opettaja keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa poissaolojen syistä ja kartoittaa mahdollisia tuen tarpeita niin oppimisen, koulunkäynnin kuin kokonaishyvinvoinnin suhteen. Tässä vaiheessa voi olla tarpeellista esimerkiksi tarkentaa pedagogisen tuen tasoa. Yhdessä sovitaan mahdollisesti tarvittavista tukitoimista ja niiden seurannasta. Tavoitteista kannattaa tehdä konkreettisia ja aikarajattuja, jotta myös seuranta on mahdollista tehdä.
- Opettaja voi käydä perheen kanssa keskustelua esimerkiksi Lapset puheeksi -menetelmää hyödyntäen.
- On suotavaa, että opettaja konsultoi matalalla kynnyksellä erityisopettajaa ja/tai opiskeluhoitopalveluita. Opiskeluhoitopalveluiden konsultaation voi tehdä nimettömänä.
- Opettaja on velvollinen ohjaamaan oppilaan opiskeluhoitopalveluiden piiriin, mikäli se on tarpeen.
- Opettaja voi kutsua tarvittaessa koolle opiskeluhoitopalveluiden monialaisen asiantuntijaryhmän oppilaan ja huoltajan luvalla.
- Kohdennetut toimenpiteet voivat olla yksilökohtaisia ja/tai yhteisöllisiä toimenpiteitä. Mitä varhaisemmassa vaiheessa yksilön (tai ryhmän) tuen tarpeet havaitaan, sitä kevyemmällä tukitoimilla voidaan edetä ja toivotut tavoitteet saavutetaan helpommin.

Tukivastemalli
(response to
intervention)

Poissaoloja 20% tarjotusta opetuksesta, vahvat toimenpiteet käyttöön

- Kun oppilaalle on kertynyt poissaoloja 20% tarjotusta opetuksesta, opettaja on yhteydessä huoltajaan puhelimitse tai kasvotusten keskustelemalla. Ei pelkästään Wilma-viestin avulla. Opettaja kirjaa Wilma-lomakkeelle yhteydenoton ja siinä sovitut toimenpiteet sekä seurannan. Wilma-lomakkeelle merkitään kyseessä olevan 20% yhteydenotto.
- Viimeistään tässä vaiheessa opettaja konsultoi opiskeluhoitopalveluita ja ohjaa oppilasta opiskeluhoitopalveluiden piiriin.
- Viimeistään tässä vaiheessa opettaja tarjoaa perheelle opiskeluhoiton monialaisen asiantuntijaryhmän perustamista. Asiantuntijaryhmään kutsutaan mukaan kaikki asian kannalta oleelliset henkilöt oppilaan ja huoltajan suostumuksella ja toiveiden mukaisesti. Myös koulun ulkopuolisten tukitahojen osallistuminen on mahdollista. Monialaisen asiantuntijaryhmän tapaamisen voi viedä läpi esimerkiksi Lapset puheeksi-neuvonpidon kaavalla, mikäli se tuntuu sopivan tilanteeseen. Monialaisesta asiantuntijaryhmästä kirjataan aina lain mukainen opiskeluhoitokertomus opiskeluhoiton rekisteriin.
- Opettaja sopii poissaolojen syiden laajemmasta kartoituksesta oppilaan, huoltajan ja opiskeluhoitopalveluiden tai muun opetukseen sitomattoman opiskeluhoitohenkilöstöön kuuluvan kanssa.

Poissaolojen taustasyiden selvittämiseen tarkoitettuja kartoituksia on useita. **Opettajan käyttöön soveltuvat kenties parhaiten SEQ-SS (voi teettää koko luokalle), oppilaan ISAP ja Valterin toimintakyvyn arviointiseula. Opiskeluhoitopalveluiden henkilöstöllä ovat käytössä ensisijaisesti ISAP sekä SRAS-R kartoitukset. Kartoitukset löytyvät internetistä.**

- Vahvistetaan oppilaan saamaa tukea ja tarkistetaan pedagogisen tuen riittävyys. Erityiset opetusjärjestelyt perusopetuslain mukaisesti.
- Oppilaan kouluun paluun tueksi tehdään tarkka suunnitelma yhteistyössä perheen ja mahdollisten muiden tukitahojen kanssa.
- Varmistetaan perheeltä, että heillä on tieto muista mahdollisista koulun ulkopuolisista tukitahoista ja ohjataan heitä tarpeenmukaisen tuen piiriin.
- Vahvat toimet ovat yleensä yksilökohtaisia, mutta taustalla on hyvä kulkea jatkuvasti myös kouluun kiinnittymistä tukevaa yhteisöllistä toimintaa.

Poissaolojen taustasyiden selvittelymenetelmiä

- **ISAP oppilaalle ja huoltajalle**
- **SRAS-R oppilaalle ja huoltajalle**
- **SEQ SS minäpystyvyyden kysely**
- **Koulunkäytännön arviointiseula Valteri**
- SNACK poissaolojen tarkistuslista huoltajalle
- PECK omat kokemukset-kysäminen

Oppilaan tilanteen ratkaisemisessa ja tavoitteen asettelussa voi toimia esim. SMART-työkalu

- | | |
|---|---|
| S | Specific - tarkoin rajattu |
| M | Measurable - mitattavissa oleva |
| A | Achievable - tavoitettavissa oleva, mahdollinen |
| R | Relevant - tarkoituksellinen |
| T | Time-bound - Aikarajallinen |

Mitä sitten, jos?

Jos poissaolot edelleen jatkuvat kaikista jo tehdyistä koulun tukitoimista huolimatta

- Vahvistetaan ja täsmennetään monitoimijaista yhteistyötä edelleen.
- Koulun tukitoimia jatketaan edelleen sekä tehostetaan, mikäli mahdollista. Pyritään tekemään tiivistä yhteistyötä perheen kanssa ja tukemaan oppilaan paluuta takaisin kouluun. Kannustetaan oppilasta kaikista onnistumisen hetkistä.
- Harkitaan 1) sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tuen tarpeen arvioimiseksi yhdessä perheen kanssa tai 2) lastensuojeluilmoitus. Lähtökohtana on löytää oppilaalle ja perheelle paras tuki tilanteessa ja kannustaa heitä ottamaan vastaan tarjottua tukea. Sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tehdään aina yhteistyössä huoltajan suostumuksella. Lastensuojeluilmoitus tehdään huolimatta siitä, onko huoltaja suostuvainen. **Muista lastensuojelulain 25§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus!** Koulun tukitoimet jatkuvat ilmoituksen teon jälkeenkin aktiivisina ja pyrkimys on yhteiseen monialaiseen työskentelyyn eri tahojen kanssa.
- Ilmoituslomakkeet löytyvät: [Digitaaliset palvelut - Eloisa](#)

Jos oppilas tai perhe kieltäytyvät opiskeluhoitopalveluiden tuesta

- Koulu jatkaa ja tiivistää muita mahdollisia tukitoimia ja pyrkii ohjaamaan oppilasta muiden lapsiperhepalveluiden piiriin.
- Opiskeluhoitopalveluiden konsultaatiota on myös tarpeen käyttää tässä vaiheessa, vaikka oppilas tai huoltaja eivät palvelua muutoin haluaisikaan vastaanottaa.
- Harkitaan 1) sosiaalihuoltolain mukaisen yhteydenoton tuen tarpeen arvioimiseksi tai 2) lastensuojeluilmoitusta. Nämä eivät ole automaattisia toimenpiteitä tällaisessa tilanteessa. Ne voivat tulla kyseeseen, jos opettajan huoli edelleen jatkuu ja oppilaan tuen tarpeeseen ei pystytä vastaamaan muilla koululla käytössä olevilla keinoilla. Ilmoitukset eivät ole painostuskeinoja!

Jos oppilaalle on tullut täyteen poissaoloja 10% tai 20% vasta kouluvuoden lopussa

- Sovitaan tarpeelliset akuutit toimenpiteet, mikäli se on tarpeen jo ennen kesälomaa.
- Seuraavan lukuvuoden alussa mahdollisimman pian koulun alettua: opettaja suunnittelee oppilaan ja huoltajan kanssa koululäsnäoloa tukevat tukitoimet, jotta ongelmallisia poissaoloja ei kertyisi alkavana lukuvuonna. Mahdollisuus myös monialaisen asiantuntijaryhmän perustamiseen.

Jos oppilas ja perhe tietävät jo etukäteen, että oppilaalle tulee kertymään lukuvuoden aikana poissaoloja

- Esimerkiksi urheiluharrastukseen liittyvien valmennusleirien vuoksi tms. kannattaa opettajan kutsua perhe koululle jo ennaltaehkäisevästi suunnittelemaan, kuinka oppilaan koulunkäyntiä seurataan ja tuetaan poissaolojen kertymisestä huolimatta.

Toimintamallin seuranta ja kehittäminen

- **Koulukohtaiset yhteisölliset opiskeluhoitoryhmät** hyödyntävät rehtorin keräämää seurantatietoa poissaoloista aktiivisesti läpi kouluvuoden: poissaolojen määrien, syiden ym. tilastotiedon arviointi ja tarpeen mukainen reagointi.
- Toimintamalli sisällytetään **paikallisiin opetussuunnitelmiin** sekä yksiköiden **lukuvuosisuunnitelmiin** ja mallin toteutumista arvioidaan säännöllisesti.
- Toimintamallin maakunnallinen kehittäminen tarpeen mukaisesti sekä tilastotietojen seuranta tapahtuvat jatkossa **alueellisessa opiskeluhoollon ohjausryhmässä**.
- Yhteisen maakunnallisen toimintamallin sisällön muokkaaminen toteutetaan kuntien yhteisestä sopimuksesta.

Koulupoissaolojen puheeksi ottamisen tueksi

Valmistaudu puheluun tai tapaamiseen:

- Kerro oppilaalle, että olet yhteydessä huoltajaan poissaoloihin liittyvissä asioissa.
- Mieti, saattaisitko tarvita puhelua ennen, puhelun aikana tai sen jälkeen kollegan, erityisopettajan tai jonkun muun tukea ja apua. Kysy rohkeasti tukea.
- Hyödynnä tarvittaessa kaiutinpuhelua. Kysy huoltajalta sopiiko tämä ja esitele kaikki läsnäolijat.
- Valmistaudu hyvin etukäteen: etsi tarvittavat taustatiedot, selvitä itsellesi puhelun/tapaamisen tavoite, pidä esillä tarvittavat yhteystiedot yms.
- Puhelua/tapaamista suunnitellessasi huomioi molemmat huoltajat.
- Varmista, että sinulla on tarpeeksi aikaa, jos puhelu/tapaaminen venyy. Voit tarvita aikaa myös tuntojesi purkamiseen omalle kollegalle tai esimiehelle heti puhelun/tapaamisen jälkeen.

Puhelun/tapaamisen jälkeen:

- Kirjaa puhelu/keskustelu Wilma-lomakkeelle. Merkitse, onko kyseessä 10% vai 20% yhteydenotto.
- Mikäli huolta ei herännyt, jää seuraamaan poissaoloja.
- Huolehdi, että sovitut toimenpiteet lähtevät käyntiin.
- Konsultoi tarvittaessa opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstöä → tarvittaessa moniammatillinen yhteistyö alkaa.

Lisävinkkejä opettajille

Keskustelun avaus

Tervehdi ja esittele itsesi omaan tapaasi. Varmista, onko huoltajalla aikaa jutella kanssasi. Tarvittaessa sopikaa uusi aika. Voit kertoa, että puhelu liittyy Etelä-Savon yhteisen poissaolomallin käytänteisiin ja tarkoitus on varmistaa, että oppiminen ja koulunkäynti sujuvat poissaoloista huolimatta. Mieti, miten toivoiset opettajan ottavan asian puheeksi, jos olisit itse huoltajan roolissa.

"Onko sinulla hetki aikaa jutella? Soitan XXX poissaoloihin liittyen. Näin alkuun haluaisin kiittää hyvästä yhteistyöstä."

"Soitan XXX poissaoloihin liittyen. Ihan ensimmäisenä haluaisin kiittää siitä, että olet selvittänyt / olette selvittäneet poissaolot hyvin. Oletko huomannut, että XXX on kertynyt poissaoloja XXX tuntia? Miten sinä näet/näette kotona tilanteen?"

"Soitan XXX poissaoloihin liittyen. Meillä on käytössä maakunnallinen yhteinen poissaolomalli, jonka mukaan seuraamme oppilaan poissaoloja. Voidaanko jutella hetki XXX kuulumisista ja koulukäynnistä?"

"Minulle tuli Wilmaan poissaoloilmoitus, koska XXX poissaolot ovat ylittäneet XXX tunnin rajan. Olisiko sinulla hetki aikaa jutella kanssani XXX poissaoloihin / koulunkäyntiin / hyvinvointiin liittyen."

"Onko sinulla hetki aikaa jutella? Kiva! Mitä teille kuuluu? Soitan XXX poissaoloihin liittyen. Oletko huomannut, että poissaolot ovat menneet yli XXX tunnin rajan?"

"Haluaisiko kertoa, mitä teille kuuluu?"

"Oletko huomannut tarvetta oppimisen tuelle?" (esim. tukiopetus, läksyparkki)

"Oletko huoltajana huolissasi oppimisen etenemisestä / koulunkäynnistä?"

"Miten XXX kouluun lähteminen onnistuu?"

"Onko XXX kavereita?"

"Miten XXX tulee toimeen koulun aikuisten kanssa?"

"Viihtyykö XXX koulussa?"

"Miten XXX palaaminen kouluun poissaolon jälkeen on sujunut?"

Tuntuu, kuulostaa, vaikuttaa ovat hyviä sanoja.

"Minusta tuntuu..."

"Kuulostaa siltä, että..."

"Minusta vaikuttaa nyt siltä, että..."

Toista ja tiivistä kuulemasi omin sanoin.

"Eli nyt on käynyt niin, että teidän lapsi kokee..."

Varmista, että olet ymmärtänyt kuulemasi oikein.

"Ymmärsinkö oikein, että..."

Osoita kuuntelevasi aktiivisesti. Anna huoltajalle tilaa kertoa omat näkemyksensä ja kokemuksensa.

Osoita kunnioitusta huoltajaa ja oppilasta kohtaan, vaikka olisitte eri mieltä. Muista anteeksipyyntö ja pahoittelun voima. Jos huoltaja kokee oppilaan tulleen väärinymmärretyksi tai -kohdelluksi, anteeksipyyntö voi olla ratkaiseva yhteistyötä rakentava merkitys. Voit pahoitella esim. ikävästä kokemuksesta omasta, toisen tai koulun puolesta.

*"Ikävä kuulla, että...", "Olen pahoillani...";
"Todella ikävää, että näin on tapahtunut"*

Muista kertoa mitä huoltajalta odotetaan. Toivotaanko hänen ottavan esim. poissaolot puheeksi oppilaan kanssa, kyselevän kuulumisia tai juttelevan kaverisuhteista.

*"Voisitko kysellä / jutella..."
"Sopisiko, että..."*

Lopuksi

*"Voit soittaa tai laittaa minulle viestiä, jos herää ajatuksia, joista haluaisit vielä kertoa tai keskustella."
"Meneekö tieto tästä puhelusta myös toiselle huoltajalle? Soitanko myös hänelle?"
"Kiitos, että sinulla oli hetki aikaa jutella kanssani."*

Poissaolojen prosentti- ja tuntitaulukon laskentaohje

- Prosentuaalinen määrä lasketaan tiettyyn ajankohtaan mennessä tarjotusta opetuksen kokonaistuntimäärästä
- Opetuksen viikkotuntimäärä voi vaihdella opetuksen järjestäjäkohtaisesti. Tästä syystä jokainen kunta laskee taulukkoon omat tarkemmat prosentti- ja tuntimäärät
- Laskentapäivämäärät ovat koulun lomia edeltävän viikon perjantait (syysloma, joululoma, talviloma, lukuvuoden lopussa)
- Esimerkkitaulukossa on esitetty laskennalliset raja-arvot lainsäädännön minimiviikkotuntien mukaisesti [Työajat | Opetushallitus](#)
 - 1. ja 2. luokalla 20 tuntia viikossa
 - 3. luokalla 22 tuntia viikossa
 - 4. luokalla 24 tuntia viikossa
 - 5. ja 6. luokalla 25 tuntia viikossa
 - 7. luokalla 30 tuntia viikossa
 - 8. luokalla 29 tuntia viikossa
 - 9. luokalla 30 tuntia viikossa
 - Esimerkkitaulukossa lukuvuosi 2024-2025, yht. 187 työpäivää
 - syyslukukausi 8.8.-20.12. (91 työpäivää) ja kevätlukukausi (7.1.-31.5.) 96 työpäivää
 - Lukuvuodessa työviikkoja 38
 - Koulujen loma-ajat: syysloma vko 43, joululoma 23.12.-6.1., talviloma vko 9
 - Lukuvuosi päättyy aina viikon 22 viimeisenä arkipäivänä
 - Esim. syyslomaan mennessä 9. luokalle on tarjottu opetusta 300 h (10 työviikkoa x 30 viikkotuntia), tästä tuntimäärästä 10 % on 30 h
 - Poissaolotuntien laskentakaavat:
 - 10 %: työviikkojen lkm x viikkotunnit x 0.1
 - 20 %: työviikkojen lkm x viikkotunnit x 0.2

Esimerkki ja ohje poissaolotuntien laskentaan

Tarkistusaika		Syysloma Opetusta syyslomaan (vko 43) mennessä 10 työviikkoa Työviikot 33–42		Joululoma Opetusta joululomaan mennessä 18 työviikkoa Työviikot 44–51		Talviloma Opetusta talvilomaan (vko 9) mennessä 25 työviikkoa Työviikot 2–8		Kevät Opetusta huhtikuun loppuun mennessä 33 työviikkoa Työviikot 10–17		Lukuvuoden lopussa Opetusta lukuvuoden loppuun mennessä 38 työviikkoa Työviikot 18–22		Opetustunnit yhteensä lukuvuodessa
<u>Laskentakaavat:</u> 10 %: työviikkojen lkm x vuosiviikkotunnit x 0.1 20 %: työviikkojen lkm x vuosiviikkotunnit x 0.2												
Poissaolo %		10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %	
Luokka-aste, viikkotunnit, poissaolotunnit	1. lk 20 vvt	20 h	40 h	36 h	72 h	50 h	100 h	66 h	132 h	76 h	152 h	760 h
	2. lk 20 vvt	20 h	40 h	36 h	72 h	50 h	100 h	66 h	132 h	76 h	152 h	760 h
	3. lk 22 vvt	22 h	44 h	40 h	80 h	55 h	110 h	73 h	145 h	84 h	168 h	836 h
	4. lk 24 vvt	24 h	48 h	43 h	86 h	60 h	120 h	79 h	158 h	92 h	184 h	918 h
	5. lk 25 vvt	25 h	50 h	45 h	90 h	63 h	126 h	83 h	165 h	95 h	190 h	950 h
	6. lk 25 vvt	25 h	50 h	45 h	90 h	63 h	126 h	83 h	165 h	95 h	190 h	950 h
	7. lk 30 vvt	30 h	60 h	54 h	108 h	75 h	150 h	99 h	198 h	103 h	206 h	1026 h
	8. lk 29 vvt	29 h	58 h	52 h	104 h	73 h	146 h	96 h	191 h	99 h	198 h	988 h
	9. lk 30 vvt	30 h	60 h	54 h	108 h	75 h	150 h	99 h	198 h	103 h	198 h	1026 h

Esimerkkitaulukko lukuvuosi 2024–2025

Minimi
vuosiviikkotunnit, ks.
[Työajat |](#)
[Opetushallitus](#)

Syyslomaviikko 43

Joululoma 23.12.–6.1.

Talvilomaviikko 9