

# 1.POISSAOLOT

Perusopetuslaki 35§: Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänellä ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta

Järjestyssäännöt: Jos oppilas on poissa koulusta, huoltajat selvittävät poissaolon syyn Wilmassa.

Erityisiä poissaoloja varten pyydetään kirjallinen lupa Wilmasta löytyvällä lomakkeella. Luvan myöntää luokanopettaja/luokanvalvoja, enintään 3 pv, tai rehtori, yli 3 pv. Huoltaja ei voi myöntää lapselleen poissaololupaa. (Perusopetuslaki 26§,35§)

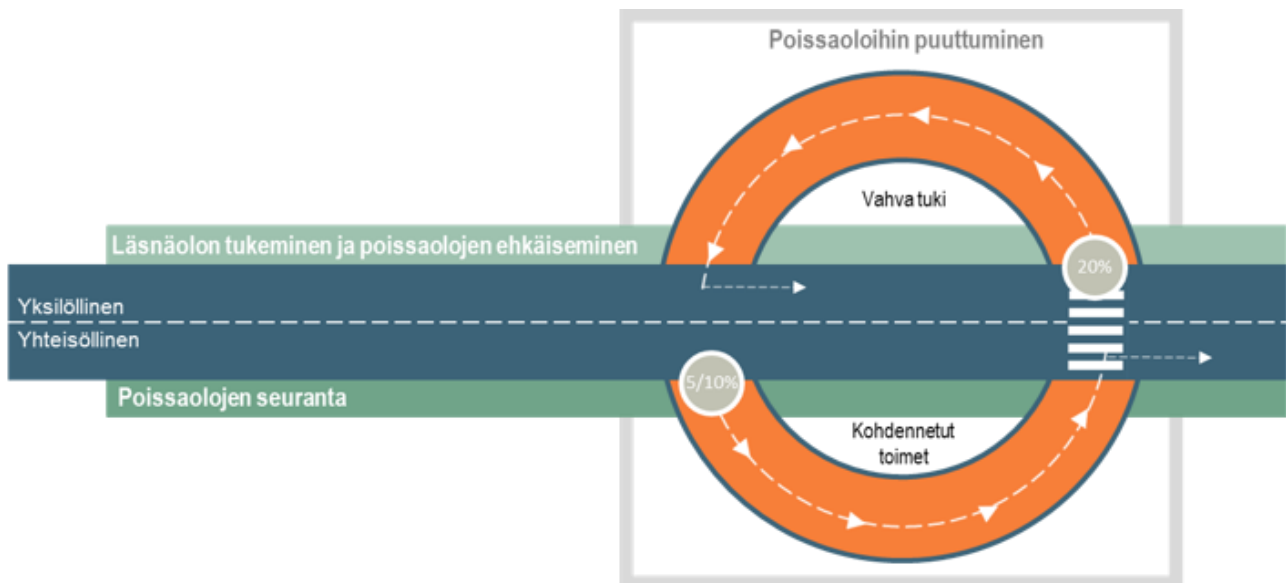
## Yhteistyö huoltajan kanssa

- Huoltaja on aina velvollinen ilmoittamaan koululle oppilaan poissaolosta, sen syystä ja kestoista. Ilmoitus tehdään Wilmassa. (Sen voi myös tehdä puhelimitse, tärkeintä on se, että ilmoittaa poissaolosta.)
- Mikäli ilmoitusta ei tule, luokanopettaja tai luokanvalvoja on yhteydessä huoltajaan VIIMEISTÄÄN toisena poissaolopäivänä.
- Jos poissaolon syy on etukäteen tiedossa, huoltaja anoo hyvissä ajoin lupaa poissaoloon luokanopettajalta/luokanvalvojalta tai rehtorilta Wilmassa täytettävällä poissaolohakemuksella.
- Oppilaan ja huoltajan velvollisuus on ottaa selville tehtävät poissaolon ajalta ja huolehtia siitä, että poissaoloajan tehtävät on suoritettu annettujen ohjeiden ja koulussa sovitun aikataulun mukaisesti.

## 1.1 PO26§ Poissaolojen ennaltaehkäisy, systemaattinen seuranta sekä poissaoloihin puuttuminen

- **Lakimuutos ja OPS-päivitykset astuvat voimaan 1.8.2023. Uusi lakiteksti velvoittaa opetuksen järjestäjän ennaltaehkäisemään ja systemaattisesti seuraamaan ja puuttumaan poissaoloihin.**
- Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa muutokset on tehty lisäyksinä lukuihin 4.2 toimintakulttuurin kehittämistä ohjaavat periaatteet, 5.1 yhteinen vastuu koulupäivästä ja 5.6 paikallisesti päätettävät asiat. Myös lukuun 8.1 paikallisesti päätettävät asiat ja opetuksen järjestäjän opiskeluhuoltosuunnitelma on tehty yksi täsmennys.
- Perusopetuslain 26§ muutos: Laki perusopetuslain 26 §:n muuttamisesta 947/2022  
- Säädökset alkuperäisinä - FINLEX<sup>®</sup>

- Juupajoen perusopetuksen ”Läsnäolon tukemisen ja poissaoloihin seurannan suunnitelma” perustuu kansalliseen yhteisellä koulutiellä raamiin (kuva alla).



## Taso 1: Läsnäolon tukeminen ja poissaolon ehkäiseminen

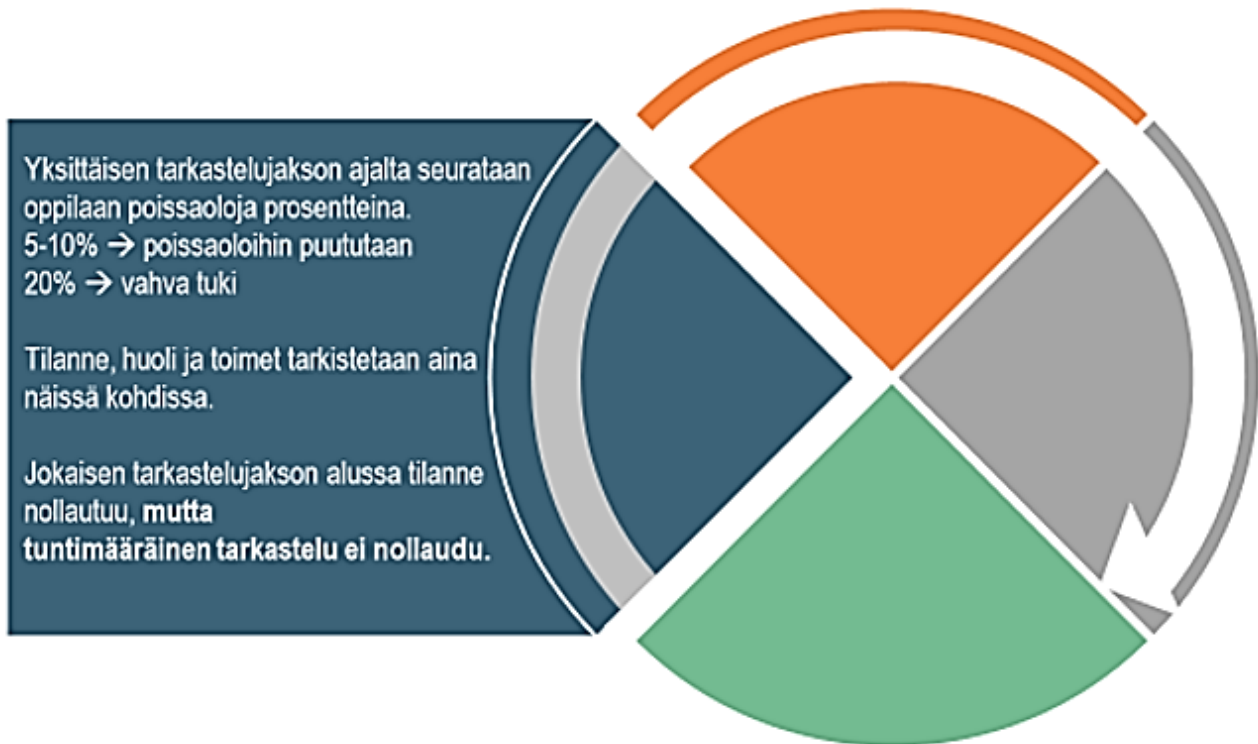
### Kohtaamisen merkitys

- Vastuhenkilöinä jokainen koulussa työskentelevä aikuinen
- Vahvistetaan läsnäoloa tukevaa koulun toimintakulttuuria, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä.
- Tuetaan ja arvostetaan hyviä oppilaiden ja opettajien välisiä suhteita.
- Vahvistetaan hyvää vuorovaikutusta ja yhteistyötä kodin kanssa.
- Vahvistetaan tunne- ja vuorovaikutustaitoja.
- Huomioidaan ja poistetaan yleisimmät osallistumisen esteet.
- Taataan turvallinen oppimisympäristö ja ehkäistään kiusaamista.
- Ymmärretään poissaolojen merkitys oppimisen ja hyvinvoinnin riskitekijänä.
- Seurataan poissaoloja suunnitelmallisesti yksilö- ja ryhmätasolla.

### Jatkuva ryhmäyttäminen

- Erityinen huomio nivelvaiheissa ( 2. luokalta 3. luokalle, 6. luokalta 7. luokalle) ja kun ryhmään tulee muutoksia esim. oppilas- tai opettajavaihdoksia.
- Ryhmäytyminen on jatkuva prosessi, jota tehdään paitsi erillisinä tuokioina myös oppituntien yhteydessä. Turvallinen ryhmä on sekä oppimisen, että kouluhyvinvoinnin edellytys, joten ryhmää ryhmäytetään niin paljon, kuin toimivan ryhmän rakentuminen sitä vaatii.
- Vastuhenkilöt: rehtori, luokanopettaja, luokanvalvoja. Lisäksi mukana opiskeluhooltohenkilöstö, koulunuorisotyö ja muut koulun yhteistyökumppanit.

## Poissaolojen seuranta



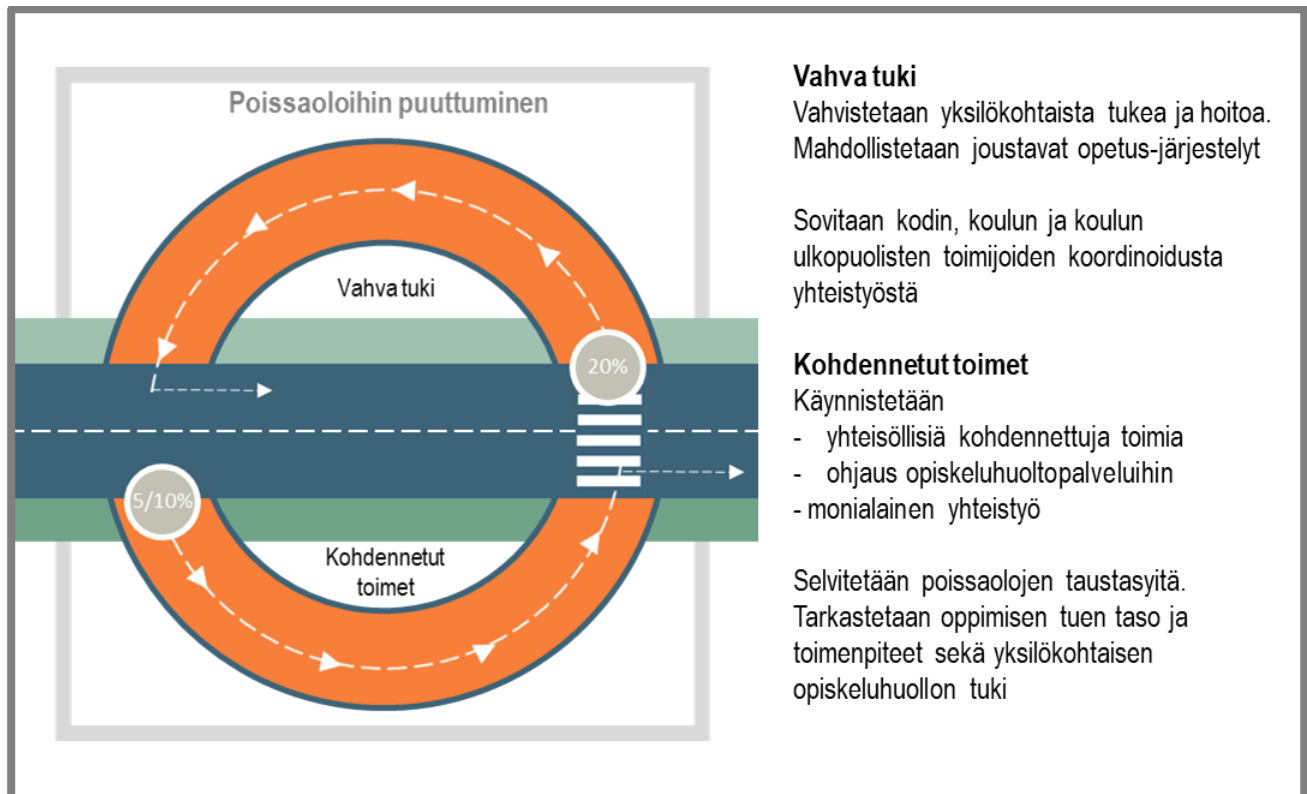
### Poissaolojen prosentit ja tuntimäärät

- Lukuvuoden aikana tarkastellaan oppilaan poissaolotunteja kokonaisuutena.
- Tunnit eivät nolaa missään kohtaa.
- Toimia tehdään, kun huoli on herännyt tai viimeistään, kun tietty tuntimäärä on täyttynyt.
- Wilmaan on tulossa poissaolorajoista ilmoittava hälytysviestiohjelma, joka lähettää viestin huoltajille ja luokanopettajalle/luokanvalvojalle, kun poissaolojen tuntiraja on ylittymässä  
Vastuuhenkilöt: pääkäyttäjä(-t)
- Käytettävät poissaolojen tuntirajat perustuvat kansallisiin suosituksiin (5%, 10% ja 20%). Näiden perusteella lasketaan eri luokka-asteiden poissaolorajat. Liitteessä 1 on tuntirajat koulukohtaisen opiskeluhoitoryhmän, luokanopettajan sekä luokanvalvojan/ luokanohjaajan työn tueksi.  
Vastuuhenkilöt: Oppilas- ja luokkatasolla poissaoloja seuraavat luokanopettaja ja luokanvalvoja
- Poissaolojen kokonaisuutta koulu- ja luokka-astetasoisesti seurataan kouluilla systemaattisesti neljässä tarkastelujaksossa (lomasta lomaan, kuva ennen tekstiä).  
Vastuuhenkilö: rehtori, luokanopettajat ja luokanvalvojat.
- Kotien rooli on merkittävä poissaolokierteen varhaisten merkkien havaitsemisessa. Koteja tiedotetaan ja tuetaan havaitsemaan varhaisia huolen merkkejä (kuten toistuvat selittämättömät maha- ja pääkivut, kouluhaluttomuus) ja kannustetaan olemaan huolesta yhteydessä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa kouluun.

- Asia otetaan esiin systemaattisesti vanhempainilloissa ja Wilma-viestinnässä kaikilla ikäluokilla.  
Vastuuhenkilöt: Rehtori ja opettajat yhteistyössä muiden yhteisöllistä työtä tekevien ammattilaisten kanssa.

#### LIITE 1: POISSAOLOJEN TUNTIRAJAT

### Tasot 2 ja 3: Kohdennettu ja vahva tuki



### Opettajien osaamisen vahvistaminen varhaiseen puuttumiseen

Hyödynnetään yhtenäisiä "check-list" tyyppisiä materiaaleja, jotka avaavat, milloin huolen tulisi herätä ja miten toimia jo silloin, kun tuntirajat eivät välttämättä täyty, mutta ennusmerkit ovat ilmassa. Liitteenä 2 on lista, joka on laadittu koulukunnossa.fi- materiaalin pohjalta.

Vastuuhenkilöt: sivistystoimenjohtaja, rehtori

LIITE 2: KOULUPOISSAOLOJEN VARHAISET VAROITUSMERKIT

### Juurisyyn selvittäminen

Otetaan systemaattiseen käyttöön juurisyyn selvittämiseen liittyviä, kansallisesti ja kansainvälisesti testattuja malleja kuten ISAP,

S RAS-R, SNACK ja koulunkäyntikyvyn arviointiseula.

Juurisyyn selvittäminen käynnistyy viimeistään silloin, kun oppilaan asiassa kutsutaan koolle monialainen asiantuntijaryhmä.

Oppilaan kanssa kyselyn täyttää ennen palaveria joku luotettava aikuinen, jonka kanssa työskentely onnistuu, esimerkiksi opettaja, kuraattori tai koulunkäynninohjaaja tai kouluvalmentaja. Huoltaja täyttää oman versionsa.

Vastuuhenkilö: opiskeluhuoltohenkilöstö/ erityisopettajat (osaaminen mallien käyttöön varmistetaan perehdytyksen/ koulutuksen kautta).

## Poissaolopalaveri

Tasolla 2 käynnistetään moniammatillinen yhteistyö ja pidetään yksilöllinen monialainen palaveri. Se pidetään sovitun palaverimallin mukaisesti. Keskiössä on oppilaan ja huoltajan osallisuus, aito kuuleminen sekä ratkaisukeskeisyys: 20% ajasta puhutaan ongelmasta ja 80% ratkaisuista.

Tuen ja toimimisen suunnittelu lähtee oppilaan ja huoltajan kuulemisesta, jotta toimiin sitoudutaan. Ennen palaveria selvitetään juurisyitä kyselyn avulla ja saatua tietoa käytetään apuna palaverissa.

LIITE 3: MONIALAINEN PALAVERIMALLI

## 1.2 Poistuminen kesken päivä koulusta

- Jos oppilas sairastuu kesken päivän, aina puhelinsoitto kotiin ennen kuin oppilas lähtee kotiin. SAIRASTUNUT (esim. päänsärkyoireinen) OPPILAS VOIDAAN OHJATA TERVEYDENHOITAJALLE, JOS HÄN ON PAIKALLA. HUOM! Mahatautioireista/flunssaoireista oppilasta ei ohjata terveydenhoitajalle vaan koitetaan saada mahdollisimman pian kotiin. Oppilas ei saa lähteä kotiin, jos huoltajiin ei saada yhteyttä.
- Koulun aikuisella on oltava tieto koulusta poistumiseen kesken koulupäivän => huoltajan poissaoloilmoitus wilmassa, oppilaan on myös ilmoitettava lähdöstään luokanopettajalle/luokanopettajalle tai aineenopettajalle

## 1.3 Lintsaaminen oppitunnilta/oppitunneilta, luvaton poissaolo

Luvaton poissaolo:

- Luokanopettaja/luokanvalvoja/aineenopettaja on yhteydessä kotiin (Wilma tai puhelinsoitto)
- Luvattomasta poissaolosta seuraa jälki-istunto, enintään 2h (Perusopetuslaki 36§) (1-3h => 1h, 3-6h => 2h)
- Koulu voi velvoittaa lisäksi oppilaan osallistumaan läksyparkkiin sovittuna ajankohtana, ja huoltajan tehtävänä on huolehtia mahdollisesta kuljetuksesta.

Toistuva luvaton poissaolo:

- Toistuvat luvattomat poissaolot käynnistävät kohdennetun tuen toimenpiteet

## 2.MYÖHÄSTYMISET

Järjestyssäännöt: Kouluun tullaan ajoissa, koulumatka on osa koulupäivää.

- Kolmesta (3) myöhästymisestä seuraa kasvatuskeskustelu (luokanopettaja/luokanvalvoja tai rehtori). Yli 15 minuutin myöhästymisen oppitunnilta katsotaan jo lintaamiseksi/luvaton poissaolo.
- Seuraavan myöhästymisen jälkeen seuraamuksena on 1h jälki-istuntoa. (Perusopetuslaki 36§)
- Jos myöhästelyt edelleen jatkuvat, heti yhden myöhästymisen jälkeen luokanopettaja/luokanvalvoja kutsuu koolle moniammatillisen asiantuntijaryhmän, jossa on paikalla oppilas, huoltaja/huoltajat, rehtori ja mahdollisesti terveydenhoitaja/kuraattori, opo

### HUOM!

- Luokanvalvoja/luokanopettaja on velvollinen tekemään lastensuojeluilmoituksen, mikäli oppivelvollisuuden suorittaminen vaarantuu.
- Perusopetuslaki 45§: Oppivelvollisen valvonnan laiminlyönti. Jos oppilaan huoltaja laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttymistä, hänet on tuomittava *oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä* sakkoon.

## LIITTEET:

### Liite1: Poissaolorajat

Lukuvuoden poissaoloihin puuttumisen rajat

<b>Oppilaan vuosiluokka</b>	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<b>Viikkotuntien määrä</b>	30	30	30	26,5	26,5	24	23	20	20
5 %	50	50	50	50	50	40	40	30	30
10 %	100	100	100	90	90	80	80	70	70
20 %	200	200	200	180	180	160	160	140	140
50 %	510	510	510	450	450	410	390	340	340
100 %	1020	1020	1020	901	901	816	782	680	680
<b>Lukuvuoden viikkojen määrä</b>	34								
<b>Pyöristystarkkuus</b>	10								

## Liite 2: Koulupoissaolojen varhaiset varoitusmerkit

Koulussa näkyviä poissaolojen ensimerkkejä voivat olla esimerkiksi seuraavat:

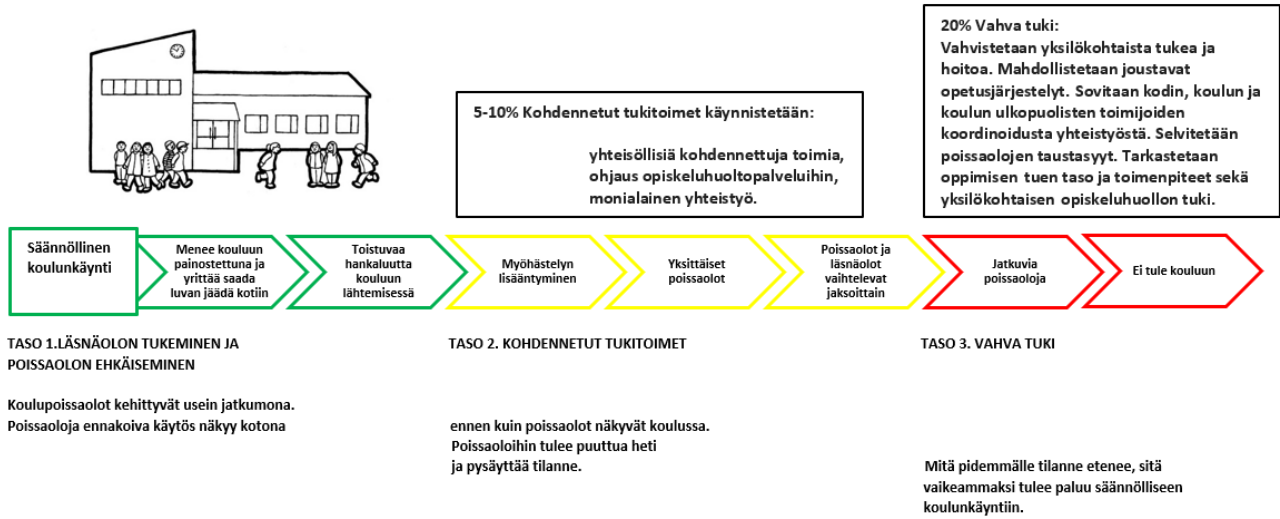
- Toistuvat myöhästymiset.
- Vaikeuksia tulla tietyille oppitunneille.
- Vaikeuksia tulla kouluun tietynä viikonpäivänä tai tiettyyn aikaan.
- Fyysiset oireet, kuten vatsakipu, päänsärky tai pahoinvointi.
- Toistuvat käynnit terveydenhoitajalla.
- Lisääntynyt itkuisuus tai vetäytyneisyys.
- Koulun sosiaalisten tilanteiden välttely tai pelko.
- Palkitsevien tilanteiden etsiminen koulun ulkopuolelta.
- Koulutehtävien välttely tai tekemättä jättäminen.
- Toimi varoitusmerkkien pohjalta. Selvitä, mistä tilanne johtuu ja miten oppilaan olemista voidaan helpottaa.



## Liite 3: Monialainen palaverimalli

- Etukäteisvalmistelut:
- **Palaverin vetäjä** sovitaan etukäteen ja hän johtaa keskustelua fokusoiden osallistujia aiheeseen ja palaveria aikatauluttaen.
- **Palaverin koollekutsuja** on pääsääntöisesti luokanopettaja/ luokanvalvoja, jolla huoli herää tai opiskeluhuollon toimija, jolle oppilas tai vanhempi esittää huolensa. Kutsu pitää mennä riittävän ajoissa sekä virkahenkilöille, että oppilaalle ja huoltajille.
- **Lupa-asioiden** hoitaminen (oppilaalta/huoltajalta)
- **Juurisyiden selvittämisen työkaluja** käytetään palaveriin valmistautumisessa.
- Palaverin kulku:
- **1. Palaverin eteneminen, aikataulu sekä tarkoitus** (palaverin vetäjä kertoo): "Lisätään ymmärrystä ja laajennetaan näkökulmia oppilaan tilanteesta sekä löydetään yhdessä ratkaisuja, mitä aletaan työstämään."
- **2. Esittäytyminen:** Nimi ja tehtävä sekä aiempi työskentely oppilaan asioissa lyhyesti.
- **3. Kuulumiset ja odotukset:** Osallistujat kertovat vuorollaan lyhyesti kuulumiset eli "missä mennään" ja odotukset työskentelyyn liittyen. Muut osallistujat kuuntelevat. Opettaja kertoo koulunkäynnin taustatiedot: koulupoissaolojen määrä, tehdyt tukitoimet ja näkemys niiden vaikuttavuudesta, lyhyt yhteenveto tuntimerkinnöistä.
- **4. Juurisytyt:** Käsitellään juurisyiden työkaluilla hankitut tulokset. Yhdessä mietitään "mistä tässä huolella tai tilanteessa on kysymys?" Ratkaisuehdotukset syntyvät palaverissa, eikä niitä pohdita etukäteen.
- **5. Tavoitteiden asettelu ja suunnitelma:** Tarkoituksena ei ole ratkaista kaikkia huolenaiheita kerralla. Keskustelun pohjalta syntyneistä ehdotuksista valitaan muutama, joilla käynnistetään työskentely tavoitteen suuntaan. Olennaista on, että tavoitteen suuntainen toiminta ja toimenpiteet ovat oikea-aikaisia sekä mahdollisia toteuttaa perheen ja oppilaan arjessa. Tavoite voidaan pilkkoa pienempiin osiin, jotta sen suuntaiseen työskentelyyn löytyy konkreettisia keinoja.
- **6. Sopimukset:** vastuut ja kunkin osapuolen tehtävät sekä aika, jolloin tavoitteen mukaista suunnitelmaa arvioidaan. Suosituksena on, että suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti (n. kahden-kolmen viikon välein). Seurantapalaveri järjestetään vastaavasti kuin ensimmäinen palaveri. Seurantapalaverissa jokainen kertoo vuorollaan, miten omat edellisessä palaverissa sovitut toimet ovat edistyneet, nämä kirjataan ja sovitaan tarvittaessa jatkopalaverista.
- **7. Muistio:** Palaverin koollekutsuja on vastuussa kirjaamisesta wilmaan.

## LIITE 4: Läsnaolon jana ja tukitoimet



## LIITE 5: Linkkejä juurisyyn selvittämisen työkaluihin

### **Koulupoissaolokysely S-RAS (oppilaat ja huoltajat)**

- The School Refusal Assessment Scale – Revised (SRAS-R). Kearney 2001
- Suomennettu HUSissa LAPE-hankkeen kehittämistyön yhteydessä
- Selvittää poissaolojen syitä ja taustatekijöitä

[Koulupoissaolokysely - lapsi nuori.pdf \(socca.fi\)](#)

[Koulupoissaolokysely - vanhemmat.pdf \(socca.fi\)](#)

[Koulupoissaolokysely - arviointiohje.pdf \(socca.fi\)](#)

### **ISAP-kysely (oppilaat)**

- Inventory of School Attendance Problems (ISAP) Knollman 2018
- Kartoitus ryhmittelee poissaolojen taustalla olevat syytekijät kolmeentoista luokkaan
- Suomennettu osana Monni Online ja Tuuve-hankkeita (Valteri)

[Koulupoissaolojen-oireet-ja-syyt-ISAP-Versio1.2.pdf \(tuuve.fi\)](#)

### **Koulupoissaolojen tarkistuslista SNACK (huoltajalle)**

- (School Non-Attendance CheckList, SNACK)
- Huoltaja täyttää oppilastietojärjestelmästä saatua tietoa täydentäen

[Koulupoissaolojen-tarkistuslista-1.pdf](#)

### **Koulunkäytikyvyn arviointiseula (opettajalle, muille koulun aikuisille, huoltajalle)**

- Kehitetty oppimis- ja ohjauksesuskuksessa Valterissa

[Koulunkäytikyvyn arviointiseula \(toimintakykyarvio.fi\)](#)

LIITE 6:

**Yhteisellä koulutiellä** : Käsikirja perusopetuksen oppilaiden läsnäolon tukemiseen ja poissaolojen vähentämiseen. Tämä käsikirja toimii sekä Sitouttavan koulu yhteistyö – hankkeen (SKY) loppuraporttina että tukimateriaalina paikalliselle toimeenpanolle.

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-263-924-0>