



# KAKKURIN KOULU: POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN JA TOIMINTA HUOLEN HERÄTESSÄ

Tuntimäärät ja toimenpiteet pohjautuvat Oulun kaupungin yhteiseen ohjeeseen

## POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN

1. IHMETTELY ENSIMMÄINEN HUOLI POISSAOLOISTA	2. HUOLI HERÄÄ TOISTUVIA POISSAOLOJA	3. HUOLI KASVAA POISSAOLOT JATKUVAT	4. HUOLI ON TUNTUVAA POISSAOLOT JATKUVAT YHÄ	5. SUURI HUOLI KOULUNKÄYNTI EI ONNISTU AIEMMISTÄ TUKITOIMISTA HUOLIMATTA
<p>Luvattomat poissaolot: yli 10h Poissaolot terveyssyistä: yli 30h</p> <p>→ Puheeksiotto: Keskustelu oppilaan kanssa → Yhteys huoltajaan</p>	<p>Luvattomat poissaolot: yli 10h Poissaolot terveyssyistä: yli 30h</p> <p>→ Yhteys huoltajaan → Kasvatuskeskustelu → Poissaolojen syyn selvittäminen (SRAS-R-lomake)</p>	<p>Luvattomat poissaolot: yli 20h Poissaolot terveyssyistä: yli 50h</p> <p>→ Yhteys huoltajaan → Monialainen asiantuntijaryhmä</p>	<p>Luvattomat poissaolot: 20h-30h Poissaolot terveyssyistä: 50h-100h</p> <p>→ Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa → Kasvatuskeskustelu → Yhteys luuriin → Verkoston kokoontuminen → Mahdollinen lastensuojeluilmoitus</p>	<p>Luvattomat poissaolot: yli 30h Poissaolot terveyssyistä: yli 100h</p> <p>→ Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa → Tiivis yhteistyö verkoston kanssa → Lastensuojeluilmoitus → Tarvittaessa kirjallinen varoitus</p>
<p><i>Lo / lv / aineenopettaja keskustelee oppilaan kanssa heti pulmien ilmetessä ja on yhteydessä oppilaan huoltajaan.</i></p> <p><i>Lo / lv / aineenopettaja merkitsee puheeksioton wilmaan tuntimerkintöihin välitunnin kohdalle. Puheeksi ottamisesta ilmoitus lisäksi lo:lle tai lv:lle.</i></p> <p><b>TIIMIVASTAAVAN TUKI</b></p>	<p><i>Poissaolojen toistuesssa lo / lv konsultoi tiimivastaavaa.</i></p> <p><i>Lo / lv on yhteydessä oppilaan huoltajaan ja pitää oppilaalle kasvatuskeskustelun.</i></p> <p><i>Huoltajalle tarjotaan mahdollisuus osallistua keskusteluun.</i></p> <p><i>Kasvatuskeskustelun pitäjä merkitsee wilmaan kasvatuskeskustelun kohtaan kurinpitotoimet.</i></p> <p><i>Poissaolojen syitä selvitetään SRAS-R -lomakkeella.</i></p> <p><b>TIIMIVASTAAVAN TUKI</b></p>	<p><i>Lo / lv on yhteydessä huoltajaan ja kutsuu koolle oppilashuollon monialaisen asiantuntijaryhmän (ero / opo ja terveydenhoitaja / kuraattori / psykologi). Asiasta tiedotetaan apulaisjohtajaa.</i></p> <p><i>Monialaisessa asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhohtokertomus wilman muistiot-välilehdelle (lo / lv laatii). Muistion lukuoikeus on hyvä pyytää myös erolle, opolle ja apulaisjohtajalle, vaikka hän ei olisi palaverissa paikalla. Lukuoikeus kirjataan suostumuslomakkeeseen.</i></p> <p><i>Opiskeluhohtokertomukseen kirjataan sovitut tukitoimenpiteet ja niistä vastaavat tahot. Opiskelua koskevat tukitoimet kirjataan myös oppilaan oppimissuunnitelmaan / HOJKSiin (lo / lv kirjaa).</i></p> <p><b>ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN TUKI</b></p>	<p><i>Lo / lv tekee tiivistä yhteistyötä huoltajan kanssa ja konsultoi tilanteesta apulaisjohtajaa / rehtoria. Apulaisjohtaja / rehtori pitää oppilaalle kasvatuskeskustelun koulupäivän jälkeen.</i></p> <p><i>Lo / lv ottaa yhteyttä Luuriin, jonka kautta oppilaalle järjestetään monialainen verkosto koulunkäynnin ja hyvinvoinnin tukemiseksi.</i></p> <p><i>Verkoston kokoontumisesta laaditaan muistio wilman muistiot-välilehdelle (lo / lv kirjaa).</i></p> <p><i>Opiskelua koskevat tukitoimet kirjataan myös oppilaan oppimissuunnitelmaan / HOJKSiin (lo / lv kirjaa).</i></p> <p><i>Mahdollinen lastensuojeluilmoitus.</i></p> <p><b>ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN / VERKOSTON TUKI</b></p>	<p><i>Lo / lv / apulaisjohtaja / rehtori tekevät tiivistä yhteistyötä huoltajan ja verkoston kanssa.</i></p> <p><i>Viimeistään tässä vaiheessa tehdään lastensuojeluilmoitus (lo / lv).</i></p> <p><i>Rehtori voi antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen.</i></p> <p><i>Oppilashuollon ja sosiaalihuollon tuki.</i></p> <p><b>ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN / VERKOSTON TUKI</b></p>

MONIALAISEN TYÖSKENTELYN KÄYNNISTÄMINEN

- ✓ Huoltaja selvittää oppilaan poissaolot wilmassa poissaolopäivän aikana. Luokanopettaja tai -valvoja seuraa poissaoloja päivittäin ja merkitsee poissaolon luvattomaksi, mikäli poissaoloa ei ole selvitetty 5vrk:n aikana. Mikäli poissaoloissa on toistuvuutta, tulee asia selvittää ennen tuntirajojen täyttymistä.
- ✓ Anottujen vapaiden aikana huoltajat vastaavat opetuksesta. Pidempien lomien yhteydessä huoltajat laativat kotiopetus suunnitelman.



**LUURI**  
040 665 4518



# KAAKKURIN KOULU: EPÄASIAALLISEEN KÄYTTÄYTYMISEEN PUUTTUMINEN

Toimenpiteet pohjautuvat Oulun kaupungin yhteiseen ohjeeseen

## EPÄASIAALLISEEN KÄYTTÄYTYMISEEN PUUTTUMINEN

### 1. IHMETTELY

SATUNNAISIA KÄYTÖSPULMIA

- Puheeksiotto:  
Keskustelu oppilaan kanssa
- Yhteys huoltajaan

*Lo / lv / aineenopettaja keskustele oppilaan kanssa heti pulmien ilmetessä ja on yhteydessä oppilaan huoltajaan.*

*Lo / lv / aineenopettaja merkitsee puheeksioton wilmaan tuntimerkintöihin välitunnin kohdalle. Puheeksi ottamisesta ilmoitus lisäksi lo:lle tai lv:lle.*

**TIIMIVASTAAVAN TUKI**

### 2. HUOLI HERÄÄ

TOISTUVIA KÄYTÖSPULMIA

- Yhteys huoltajaan
- Kasvatuskeskustelu

*Epäasiallisen käyttäytymisen toistuessa lo / lv konsultoi tiimivastaavaa.*

*Lo / lv on yhteydessä oppilaan huoltajaan ja pitää oppilaalle kasvatuskeskustelun.*

*Huoltajalle tarjotaan mahdollisuus osallistua keskusteluun.*

*Kasvatuskeskustelun pitäjä merkitsee wilmaan kasvatuskeskustelun kohtaan kurinpitotoimet.*

*Epäasialliseen käyttäytymiseen puuttumisessa erityisopettaja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mukaan, jos kyseessä on nepsy-piirteinen oppilas.*

**TIIMIVASTAAVAN TUKI**

### 3. HUOLI KASVAA

MATALAN KYNNYKSEN TUKI EI TEHOA

- Yhteys huoltajaan
- Monialainen asiantuntijaryhmä

*Lo / lv on yhteydessä huoltajaan ja kutsuu koolle oppilashuollon monialaisen asiantuntijaryhmän (ero / opo ja terveydenhoitaja / kuraattori / psykologi). Asiasta tiedotetaan apulaisjohtajaa.*

*Monialaisessa asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhoitokertomus wilman muistiot-välilehdelle (lo / lv laatii). Muistion lukuoikeus on hyvä pyytää myös erolle, opolle ja apulaisjohtajalle, vaikka hän ei olisi palaverissa paikalla. Lukuoikeus kirjataan suostumuslomakkeeseen.*

*Opiskeluhoitokertomukseen kirjataan sovitut tukitoimenpiteet ja niistä vastaavat tahot. Opiskelua koskevat tukitoimet kirjataan myös oppilaan oppimissuunnitelmaan / HOJKSiin (lo / lv kirjaa).*

**ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN TUKI**

### 4. HUOLI ON TUNTUVAA

KOULUN KEINOT EIVÄT RIITÄ

- Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa
- Kasvatuskeskustelu
- Yhteys luuriin
- Verkoston kokoontuminen
- Mahdollinen lastensuojeluilmoitus

*Lo / lv tekee tiivistä yhteistyötä huoltajan kanssa ja konsultoi tilanteesta apulaisjohtajaa / rehtoria. Apulaisjohtaja / rehtori pitää oppilaalle kasvatuskeskustelun koulupäivän jälkeen.*

*Lo / lv ottaa yhteyttä Luuriin, jonka kautta oppilaalle järjestetään monialainen verkosto koulunkäynnin ja hyvinvoinnin tukemiseksi. Verkoston kokoontumisesta laaditaan muistio wilman muistiot-välilehdelle (lo / lv kirjaa).*

*Opiskelua koskevat tukitoimet kirjataan myös oppilaan oppimissuunnitelmaan / HOJKSiin (lo / lv kirjaa).*

*Mahdollinen lastensuojeluilmoitus.*

**ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN / VERKOSTON TUKI**

### 5. SUURI HUOLI

KOULUNKÄYNTI EI ONNISTU AIEMMISTA TUKITOIMISTA HUOLIMATTA

- Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa
- Tiivis yhteistyö verkoston kanssa
- Lastensuojeluilmoitus
- Tarvittaessa kirjallinen varoitus
- Tarvittaessa koulusta erottaminen

*Lo / lv / apulaisjohtaja / rehtori tekevät tiivistä yhteistyötä huoltajan ja verkoston kanssa.*

*Viimeistään tässä vaiheessa tehdään lastensuojeluilmoitus (lo / lv).*

*Rehtori voi antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen.*

*Oppilashuollon ja sosiaalihuollon tuki.*

**ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN / VERKOSTON TUKI**



**LUURI**  
040 665 4518

MONIALAISEN TYÖKENTELEN KÄYNNISTÄMINEN