



KAARKURIN KOULU: POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN JA TOIMINTA HUOLEN HERÄTESSÄ

Tuntimäärät ja toimenpiteet pohjautuvat Oulun kaupungin yhteiseen ohjeeseen

POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN

1. IHMETTELY

ENSIMMÄINEN HUOLI
POISSAOLOISTA

- Puheeksiotto:
Keskustelu oppilaan kanssa
- Yhteys huoltajaan

*Lo / lv / aineenopettaja
keskustelee 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 POISSAOLOJA

Luvattomat poissaolot: yli 10h
Poissaolot terveyssyistä: 30h-50h

- Yhteys huoltajaan
- Kasvatuskeskustelu
- Poissaolojen syyn
selvittäminen
(SRAS-R-lomake)

*Poissaolojen toistuessaa lo / lv
konsultoi tiimivastaavaa.*

*Lo / lv on yhteydessä oppilaan
huoltajaan (valmis viestipohja)
ja pitää oppilaalle
kasvatuskeskustelun
(luvattomat poissaolot) tai
puheeksioton (poissaolot
terveyssyistä). Huoltajalle
tarjotaan mahdollisuus osallistua
kasvatuskeskusteluun.*

*Kasvatuskeskustelun pitää
merkitsee wilmaan
kasvatuskeskustelun kohtaan
kurinpitotoimet.*

*Poissaolojen syitä selvitetään
SRAS-R -lomakkeella.*

TIIMIVASTAAVAN TUKI



3. HUOLI KASVAA

POISSAOLOT JATKUVAT

Luvattomat poissaolot: yli 20h
Poissaolot terveyssyistä: yli 50h

- 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 opiskeluhohtokertomus
wilman muistiot-välilehdelle (lo / lv
laatii). Muistion luku-oikeus on hyvä
pyytää myös erolle, opolle ja
apulaisjohtajalle, vaikka hän ei olisi
palaverissa paikalla. Luku-oikeus
kirjataan suostumuslomakkeeseen.*

*Opiskeluhohtokertomukseen
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

POISSAOLOT JATKUVAT YHÄ

Luvattomat poissaolot: 20h-30h
Poissaolot terveyssyistä: 50h-100h

- Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa
- Kasvatuskeskustelu
- Verkoston kokoontuminen
- Mahdollinen
lastensuojelu-ilmoitus

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

*Lo / lv kokoaa monialaisen verkoston
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 lastensuojelu-ilmoitus.

ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-
OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN /
VERKOSTON TUKI



5. SUURI HUOLI

KOULUNKÄYNTI EI ONNISTU AIEMMISTÄ
TUKITOIMISTA HUOLIMATTA

Luvattomat poissaolot: yli 30h
Poissaolot terveyssyistä: yli 100h

- Tiivis yhteistyö huoltajan kanssa
- Tiivis yhteistyö verkoston kanssa
- Lastensuojelu-ilmoitus
- Tarvittaessa kirjallinen varoitus

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

*Viimeistään tässä vaiheessa tehdään
lastensuojelu-ilmoitus (lo / lv).*

*Rehtori voi antaa oppilaalle kirjallisen
varoituksen.*

Oppilashuollon ja sosiaalihuollon tuki.

ERITYISOPETTAJAN / OPINTO-
OHJAAJAN / JOHTORYHMÄN /
VERKOSTON TUKI

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 kotiopetussuunnitelman.



KAAKKURIN KOULU: EPÄASIALLISEEN KÄYTTÄYTYMISEEN PUUTTUMINEN

Toimenpiteet pohjautuvat Oulun kaupungin yhteiseen ohjeeseen

EPÄASIALLISEEN KÄYTTÄYTYMISEEN PUUTTUMINEN

1. IHMETTELY

SATUNNAISIA KÄYTÖSPULMIA

- Puheeksiotto:
Keskustelu oppilaan kanssa
- Yhteys huoltajaan

Lo / lv / aineenopettaja
keskustelee 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

- Jos oppilaalle kertyy 5 ”häiritsee
työrauhaa / epäasiallinen käytös”
wilma-merkintää
- Yhteys huoltajaan
- Kasvatuskeskustelu
(lo/lv tai tiimivastaava)

Epäasiallisen käyttäytymisen
toistuessa lo / lv konsultoi
tiimivastaavaa.

Lo / lv on yhteydessä oppilaan
huoltajaan (valmis viestipohja)
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

- Jos oppilaalle kertyy 5 ”häiritsee
työrauhaa / epäasiallinen käytös”
wilma-merkintää kohdan 2
toimenpiteiden jälkeen
- Yhteys huoltajaan
- Jälki-istunto
- Monialainen asiantuntijaryhmä,
jos katsotaan tarpeelliseksi

Lo / lv / tiimivastaava tiedottaa
apulaisjohtajaa / vararehtoria
oppilaan tilanteesta ja jälki-
istunnon järjestämisestä.

Lo / lv konsultoi tiimivastaavaa ja
on yhteydessä huoltajaan ja kutsuu
koolle oppilashuollon monialaisen
asiantuntijaryhmän, mikäli
katsotaan tarpeelliseksi. (ero / opo
ja terveydenhoitaja / kuraattori /
psykologi). Asiasta tiedotetaan
apulaisjohtajaa.

Monialaisessa asiantuntijaryhmässä
laaditaan opiskeluhooltokertomus
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.

Opiskeluhooltokertomukseen
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 kokoaa monialaisen verkoston
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

