

Poissaolojen ehkäiseminen, poissaolojen suunnitelmallinen seuraaminen ja niihin puuttuminen Turun normaalikoulussa

Poissaolojen ehkäiseminen

Turun normaalikoulun toimintakulttuurin lähtökohtana on yhteinen vastuu ja huolenpito jokaisen hyvästä ja turvallisesta koulupäivästä. Kasvatustyö ja hyvinvoinnin edistäminen kuuluvat koulun kaikille aikuisille tehtävästä riippumatta. Koulutyön järjestämisessä otetaan huomioon kaikkien oppilaiden tarpeet, edellytykset ja vahvuudet. Hyvä opettajan ja oppilaan välinen vuorovaikutussuhde edistää kouluun kiinnittymistä. Koulun toimintakulttuuri on läsnäoloa tukevaa. Säännöllinen ja avoin yhteistyö huoltajien kanssa on tärkeää.

Opetussuunnitelman mukainen opetus, ohjaus, opiskeluhoito ja oppimisen tuki kaikkina koulupäivinä sekä turvallinen oppimisympäristö ovat jokaisen oppilaan oikeus. Avoin vuorovaikutus koulun aikuisten ja oppilaiden välillä on tärkeä tavoite, jolla vahvistetaan yhteisöllisyyttä ja koulu yhteisöön kiinnittymistä.

Koulussa opitaan tunne- ja vuorovaikutustaitoja ja ryhmässä toimimisen taitoja osana oppiaineiden opetusta ja laaja-alaisen osaamisen kokonaisuutta. Huomiota kiinnitetään nivelvaiheisiin: esikoulusta alakouluun siirtymävaiheessa ja alakoulusta yläkouluun siirtymävaiheessa, jolloin ryhmäytämiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen tarpeet pyritään havaitsemaan riittävän varhaisessa vaiheessa, jolloin niihin tarjottava tuki on oikea-aikaista. Koulussa kiinnitetään huomiota kannustavan ja positiivisen palautteen antamiseen. Kiusaamiseen, häirintään ja syrjintään puututaan nopeasti. Koulussa huolehditaan siitä, että huoltajille tiedotetaan asioista riittävän usein ja avoimesti.

Kouluun kiinnittymistä tukevaa toimintaa järjestetään normaalikoulussa. Tällaista toimintaa on:

- Oppilaskuntatoiminta
- Tuki- ja kummioppilastoiminta
- Opiskeluhoollollinen toiminta arjessa ja oppimisen tuki
- Opiskeluhooltohenkilöstön tuki
- Opiskeluhooltoryhmän toiminta
- Koulun yhteisölliset tapahtumat ja laaja-alaisen osaamisen edistäminen
- Nuorisotoimen ja muiden ulkopuolisten tahojen tarjoama toiminta ja tuki
- Yhteistyö huoltajien kanssa

1. Poissaolojen seuranta.

1.1. Huoltaja

Huoltajan tulee varmistaa, että oppilas suorittaa oppivelvollisuutensa. Tähän kuuluu vastuu valvoa koulunkäyntiä ja ilmoittaa poissaoloista. Huoltajan on säännöllisesti seurattava Wilmaa ja selvítettävä oppilaan poissaolot viipymättä. Jos poissaolot huolestuttavat huoltajaa, hän voi ottaa yhteyttä opettajiin tai opiskeluhuollon henkilökuntaan.

1.2. Luokanopettaja/luokanohjaaja

Luokanopettajalla ja luokanohjaajalla on velvollisuus seurata oppilaiden poissaoloja säännöllisesti. Poissaoloihin reagoidaan nopeasti niiden syistä riippumatta. Luokanohjaaja/luokanopettaja vaatii tarvittaessa selvitykset huoltajilta poissaoloista. Luokanohjaaja/luokanopettaja käynnistää mahdolliset tarvittavat tukitoimet mahdollisimman nopeasti huolen herätessä. Vastuunjako opiskeluhuollon kanssa sovitaan tapauskohtaisesti. Poissaoloihin liittyvät yhteydenotot ja sovitut toimenpiteet ja niiden seuranta kirjataan Wilmaan. Vastuullinen on asioita alusta alkaen hoitavalla, kunnes toisin sovitaan.

Yksilökohtaisessa monialaisessa asiantuntijaryhmässä kirjaamisvastuu sovitaan erikseen.

1.3. Kaikki opettajat

Opettajien vastuulla on merkitä Wilmaan poissaolot ja tarvittaessa kertoa koulun toimintamallista huoltajille. Herännyt huoli kerrotaan luokanopettajalle/luokanohjaajalle.

1.4. Opiskeluhooltohenkilöstö

Opettajat voivat konsultoida opiskeluhooltohenkilöstöä, jos tarvitsevat neuvoa tai tukea, miten tilannetta tulisi hoitaa. Oppilaskohtaiseen asiantuntijaryhmään kootaan tarpeelliseksi katsottavat henkilöt.

1.5. Yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä (=KOR)

Yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä seuraa lukuvuoden aikana poissaolojen kertymistä ja niihin puuttumista ja voi antaa lisäohjeistuksia yhdessä rehtorin kanssa. Tieto varhaisen puuttumisen vaikutuksista on tärkeä toimintamallin edelleen kehittämiseksi. Opiskeluhooltoryhmä suunnittelee tarkoituksenmukaisen seurantatavan.

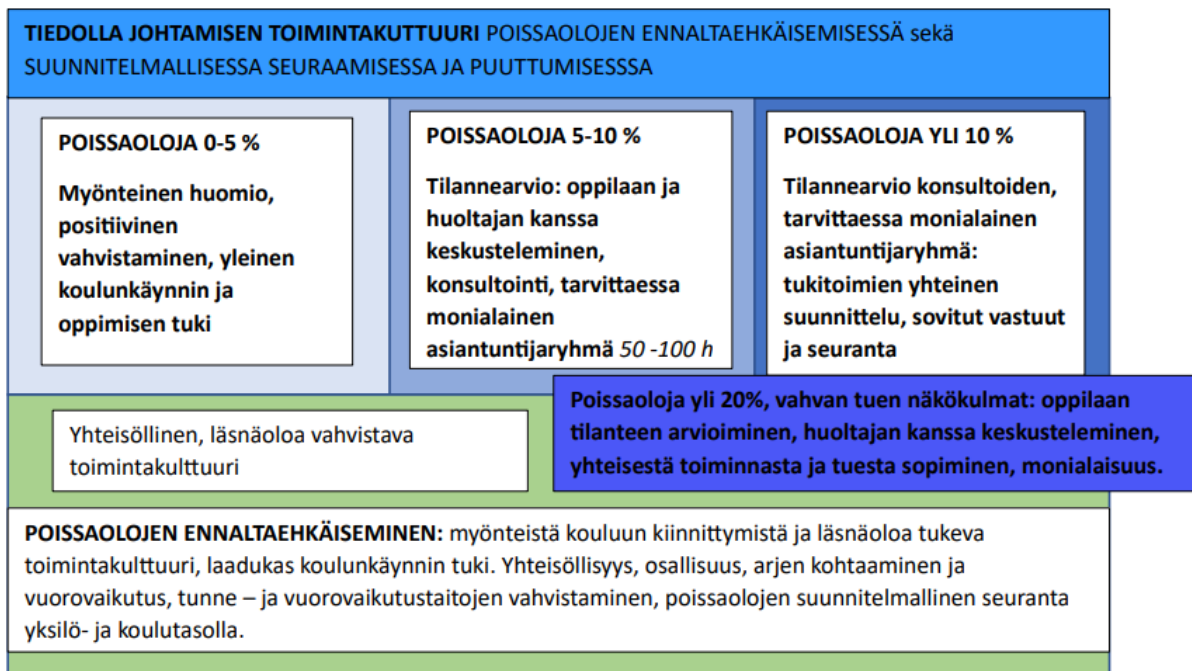
1.6. Rehtori

Rehtori on vastuussa koulun toiminnasta ja seuraa poissaoloihin puuttumisen mallin toteutumista. Rehtori seuraa poissaoloja PowerBi –analytiikan avulla ja tiedottaa huoltajia ja opettajia säännöllisesti poissaoloihin liittyvistä asioista. Rehtori voi tarvittaessa osallistua oppilaskohtaiseen asiantuntijaryhmään.

1.7. Koulun muu henkilöstö

Koulunkäynninohjaajat, kouluvalmentaja tai mahdolliset muut oppilaiden kanssa koulussa työskentelevät vaihtoehtoiset työntekijät voivat tarvittaessa osallistua oppilaan poissaolotilanteen selvittämiseen.

3. Poissaoloihin puuttuminen



POISSAOLOKOOSTEET

50 h viesti

opettajalle/huoltajalle:

opettajan yhteydenotto kotiin, tilannearvio, tarvittaessa MAR

80 h seurantaviesti opettajalle-opiskeluhuollon konsultointi

100 h viesti

opettajalle/huoltajalle:

tilannearvio ja opettajan yhteydenotto kotiin, opiskeluhuollon konsultointi ja MAR-palaverin kokoaminen tarvittaessa yhteistyössä tapauskohtaisesti.

Jokaisen oppilaan tilannetta on tarkasteltava yksilökohtaisesti: Wilman hyödyntäminen monipuolisesti tilannearvioita tehdessä. Oppilaan tilannetta on tarkasteltava koulunkäynnin, oppimisen ja sosiaalisten suhteiden valossa.

Poissaoloja seurataan suunnitelmallisesti.

Poissaolokooste on seurannan apuväline.

LUVATTOMAT POISSAOLOT: ilmoitettava oppilaan huoltajalle/lailliselle edustajalle viipymättä. Oppilaan kanssa keskustelu.

SELVITTÄMÄTTÖMÄT POISSAOLOT: selvitettävä yhteistyössä huoltajan ja opettajan kanssa. Selvittämättömissä poissaoloissa saattaa olla kyse poissaolojen ensimerkeistä, orastavasta poissaolokierteestä tai luvattomista poissaoloista.

Opettaja: poissaolojen suunnitelmallinen seuranta ja puuttumisen dokumentointi

Yhteydenotto kotiin kirjataan Wilman varhaisen puuttumisen lomakkeelle. Lisätietoihin voidaan kirjata tuntimäärä, jolloin yhteydenotto on tehty.

Monialaisista asiantuntijaryhmän tapaamisesta kirjoitetaan Wilmaan muistio. (Poissaolopalaveri)

3.1. Huoltaja

Huoltajan vastuulla on selvittää oppilaan poissaolot mahdollisimman pian.

Sairauspoissaoloista ilmoitetaan Wilmassa heti sairauspoissaolon aamuna. Huoltajan ei pidä kuitata poissaoloa, jonka syytä hän ei tiedä tai jonka syy epäilyttää. Ylimääräisiä vapaita varten tulee tehdä loma-anomus Wilmassa hyvissä ajoin ennen vapaan alkamista.

3.2. Opettaja

Merkitsee oppilaiden poissaolot Wilmaan päivittäin ja välittää huolensa oppilaan poissaolosta luokanopettajalle/luokanohjaajalle. Luokanopettaja/luokanohjaaja seuraa luokkansa poissaoloja säännöllisesti, ettei poissaoloja pääse kertymään yllättäen ja tarvittaessa konsultoi oppilashuoltohenkilöstöä.

3.3. Poissaolojen syiden selvittely

Huoli poissaolojen määrästä herää, jos oppilaan poissaolojen määrä yhtäkkiä kasvaa, poissaolojen selvitykset ovat epäselviä, oppilaan mielentilassa tapahtuu muutos, luvattomat poissaolot lisääntyvät tai pitkät myöhästymiset lisääntyvät.

Huolen herätessä luokanopettaja/luokanohjaaja keskustelee oppilaan kanssa ja yrittää selvittää, onko koulussa tai kotona tapahtunut jotain huolestuttavaa. Tässä vaiheessa ollaan myös huoltajaan yhteydessä ja keskustellaan poissaolojen aiheuttamasta huolesta. Tarvittaessa tarjotaan koulun tukea (esim. kouluvalmentaja, opiskeluhoito) tilanteen ratkaisemiseksi. Keskustelu kirjataan Wilmaan.

4. Opiskeluhoillon rooli

Kouluterveydenhoitaja

Terveydenhoitaja tekee säädetyissä terveystarkastuksissa yhteistyötä terveydenhuollollisen suunnitelman mukaan luokanopettajien ja huoltajien kanssa. Huolen noustessa jostakin asiasta lapsen kohdalla, hän ottaa yhteyttä huoltajan luvalla muihin toimijoihin ja järjestää yhdessä heidän kanssaan palaverin, mikäli se on tarpeen.

Terveydenhoitaja ilmoittaa huoltajan luvalla oman työnsä kautta nousseen huolensa poissaoloihin vaikuttavista syistä päävastuussa olevalle. He arvioivat yhdessä terveydenhoitajan osallistumisen keskusteluihin ennen isomman asiantuntijaryhmän perustamista.

Terveydenhoitaja osallistuu tarvittaessa järjestettäviin palavereihin ja yksilölliseen monialaiseen asiantuntijaryhmään.

Terveydenhoitajan kanssa sovitaan, millaista poissaolojen syiden selvittämistä hän voi tehdä. Hän kysyy mahdollisten selvitysten tekemisen tarvittavat luvat huoltajalta.

Kuraattori

Kuraattori tekee yhteistyötä opettajien kanssa ja osallistuu tarvittaessa keskusteluihin ennen isomman asiantuntijaryhmän perustamista.

Kuraattori on aktiivinen poissaoloasioissa niiden oppilaiden kohdalla, joihin hänellä on jo yhteys.

Kuraattori voi tehdä selvityksiä poissaolon syistä ja tuoda ne jo aikaisessa vaiheessa keskusteluihin tai yksilölliseen asiantuntijaryhmään.

Kuraattori seuraa poissaoloja tapaamisten jälkeen aktiivisesti ja on yhteydessä luokanopettajaan/luokanohjaajaan.

Kuraattori tukee mahdollisuuksien mukaan oppilasta kahdenkeskisten tapaamisten avulla.

Psykologi

Psykologin tukea voidaan saada palvelupyynnön perusteella. Siitä tiedotetaan huoltajille syyslukukauden alussa.

Psykologi voi harkinnanvaraisesti olla mukana poissaolojen puuttumisprosessissa, mikäli hänellä on kontakti oppilaaseen jo ennalta tai se muodostuu prosessin aikana. Tällöin hänellä voi olla mahdollisuus mukana myös laajemmassa ryhmässä.

Opiskeluhoitopalveluihin ohjaaminen

Opiskeluhoitosuunnitelmassa on kuvattu palveluihin ohjaamista.

Huoltajille ja oppilaille tiedotetaan opiskeluhoitohenkilöstön toimenkuvasta ja saavutettavuudesta syyslukukauden alussa – tiedottamisvastuu opiskeluhoitoryhmällä.

Opettajat ohjaavat oppilaita ja heidän huoltajiaan ottamaan yhteyttä opiskeluhoitohenkilöstöön.

5. Toimintamallin seuranta, arviointi ja kehittäminen

Rehtori ja koulun yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä ovat vastuussa toimintamallin arvioinnista ja päättävät syyslukukauden alussa, miten toimintamallin arviointi, tilastot ja palaute kerätään. Lukuvuoden aikana palautetta kerätään koulun henkilöstöltä, opiskeluhoitohenkilöstöltä, huoltajilta ja oppilailta.

Rehtori ja yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä seuraavat poissaolotuntien määriä ja niihin puuttumista. Poissaololukuja verrataan eri lukuvuosien välillä.

Tilastotietoa ja siitä tehtyä yhteenvetoa käsitellään opettajien ja henkilökunnan kanssa ja sovitaan mahdollisista muutoksista ja tarkennuksista toimintamalliin.