



POISSAOLOIHIN PUUTTUMISEN MENETTELYOHJE

Sisällys

1	HOKS ja osaamisperusteisuus opetukseen osallistumisen lähtökohtana.....	1
2	Opiskelijan osallistuminen opetukseen ja poissaolot	1
2.1	Tilanteet, joissa opiskelija voi olla poissa.....	2
2.1.1	Sairauspoissaolot ja opiskelu sairausloman aikana	2
2.1.2	Etukäteen myönnetty poissaolo	3
2.1.3	Muut mahdolliset poissaolot	3
2.1.4	Oppivelvollisen työssäkäynti.....	3
2.2	Poissaolojen ilmoittaminen ja seuranta	4
2.2.1	Opiskelijan vastuu poissaolojen ilmoittamisessa	4
2.2.2	Alaikäisen opiskelijan huoltajan vastuu opiskelijan poissaolojen ilmoittamisesta	4
2.2.3	Vastuupettajan vastuu poissaolojen seurannasta	4
2.2.4	Opettajan vastuu poissaolojen seurannassa.....	5
2.3	Poissaoloihin puuttuminen	6
2.3.1	Poissaoloja 1–30 tuntia	7
2.3.2	Poissaoloja 60 tuntia	8
2.3.3	Poissaoloja 100 tuntia	9
2.3.4	Poissaoloja 150 tuntia tai enemmän.....	9
3	Poissaoloihin tai opintojen etenemättömyyteen liittyvät ilmoitukset viranomaisille.....	11
3.1	KELA	11
3.1.1	Opintotuki	11
3.1.2	Koulumatkatuki	13
3.2	Työllisyysalueelle tehtävät ilmoitukset.....	13
4	Katselmus ja hyväksyminen	14

1 HOKS ja osaamisperusteisuus opetukseen osallistumisen lähtökohtana

Koulutuksen aloittavalle opiskelijalle laaditaan opintojen alussa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), johon kirjataan yksilölliset osaamisen tunnistamista, tunnustamista, hankkimista, kehittymistä ja osoittamista sekä ohjaus- ja tukitoimia koskevat tiedot. Myös opiskelun osa-aikaisuus tai kokoaikaisuus määritellään HOKSissa. Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä. Oppivelvollisille HOKS on laadittava siten, että suunnitelman mukainen ammatillisen tutkinnon suorittamisaika on enintään neljä vuotta. Oppivelvollisuus koskee pääsääntöisesti niitä, jotka ovat suorittaneet perusopetuksen 9. luokan keväällä 2021 tai sen jälkeen.

Mikäli opiskelijan opinnot eivät etene tai opiskelija ei saavuta tutkinnon perusteiden mukaisia osaamistavoitteita poissaolojen, opiskelijan on täydennettävä osaamistaan opiskelijan ja opettajan keskenään sopimalla tavalla. Poissaolojen korvaaminen tunti tunnilta ei edistä osaamisperusteista oppimista. Opiskelijan hoks päivitetään yksilöllisesti siten, että opiskelija pystyy hankkimaan tarvittavan osaamisen.

Mikäli opiskelija osoittaa osaamisensa suunniteltua aikaisemmin, opettajan tulee kirjata arviointi opintohallintojärjestelmään välittömästi. Opiskelijalle ei voi osaamisen osoittamisen jälkeen merkitä poissaoloja eikä häntä voi velvoittaa suorittamaan kyseiseen tutkinnon osaan liittyviä opintoja.

2 Opiskelijan osallistuminen opetukseen ja poissaolot

Opiskelijan tulee osallistua HOKS:n mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä. Poissaolon syyn tai perusteen selvittelyssä joudutaan usein tekemään tulkintaa. Huolta aiheuttava poissaolo on usein signaali arjen haasteista ja poissaoloilla voi olla yhteys myös myöhemmin tapahtuvaan syrjäytymiseen. Opiskelijan tulee aina ilmoittaa poissaoloistaan ja opiskelijan poissaolot merkitään Studentaan opiskelijan tietoihin. Huoltaja on velvollinen ilmoittamaan alaikäisen opiskelijan poissaoloista. Suuret tai nopeasti kertyvät poissaolomäärät sekä huolta aiheuttavat (esimerkiksi toistuvat poissaolot) ovat perusteena poissaolon syiden selvittämislle yhdessä opiskelijan ja/tai huoltajan kanssa.

2.1 Tilanteet, joissa opiskelija voi olla poissa

2.1.1 Sairauspoissaolot ja opiskelu sairausloman aikana

Jos opiskelija sairastuu, hänen tulee ilmoittaa poissaolostaan välittömästi vastuupettajalleen ja mikäli opiskelija on työpaikalla oppimassa, myös työpaikkaohjaajalle. Jos opiskelija sairastuu kesken päivän, hänen tulee ilmoittaa asiasta vastuupettajalle/opettajille. Opettaja antaa luvan lähteä kotiin ja/tai ohjaa opiskelijan tarvittaessa hoidon tarpeen arviointia varten terveydenhoitajan vastaanotolle.

Alaikäisen opiskelijan osalta poissaolosta edellytetään aina huoltajan ilmoitusta. Yli 5 päivän sairauspoissaolosta opiskelijan tulee toimittaa terveydenhoitajan / lääkärintodistus. Opiskelija voidaan edellyttää tuomaan todistus myös lyhyemmästä ajasta, mikäli poissaolot ovat toistuvia ja on syytä tarkempaan terveydentilan seurantaan. Toistuvien selvittämättömien terveydellisten poissaolojen kohdalla opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon.

Kun opiskelijan sairastumisessa on kyse lyhytaikaisesta sairastamisesta (alle 2 viikkoa), Studentaan ei tarvitse muuttaa osa-aikaisuusprosenttia. Jos sairaus kestää pidempään (yli 2 viikkoa), opiskelijan HOKS päivitetään ja siihen kirjataan, millä tavoin opiskelija voi hankkia osaamista ja millä prosentilla opiskelija on läsnä koulutuksessa (osa-aikaisuusprosentti). Opiskelija voi myös hakea opiskeluoikeuden väliaikaista keskeytystä sairauden perusteella (ks. Opiskelun muutostilanteiden menettelyohje, luku 1).

Jos opiskelija saa opintotukea sairauden aikana ja opintosuorituksia kertyy liian vähän, opiskelija voi joutua antamaan Kelalle selvityksen sairastumisestaan ja opintojensa edistymisestä. Selvitystä varten opiskelija tarvitsee lääkärintodistuksen sairaudestaan. Opiskelija voi jäädä sairauden takia sairauslomalle ja saada sairauspäivärahaa. Opintotukea ja sairauspäivärahaa ei voi saada samaan aikaan.

Kun opiskelija on sairauslomalla ja saa sairauspäivärahaa, on sairausloman aikana sallittu opiskelumäärä noin 40 % normaalista kokopäivätoimisesta opiskelusta. Opintojen suuntaa antavat enimmäismäärät sairausloman aikana ovat seuraavat:

Ammatillisissa opinnoissa:

- 24 osaamispistettä lukuvuodessa
- 12 osaamispistettä lukukaudessa
- 3 osaamispistettä kuukaudessa

Jos opintojen laajuutta ei ole määritelty osaamispisteinä, voi osallistua enintään 10 opetustuntiin viikossa.

2.1.2 Etukäteen myönnetty poissaolo

Opiskelija voi anoa alle kuukauden kestävästä poissaolosta (esim. lomamatkaa, toisen oppilaitoksen pääsykokeeseen osallistumista tms. varten (lomake Poissaolohakemus). Vastuopettaja voi myöntää hakemuksesta 1–5 arkipäivän poissaolon ja koulutuspäällikkö 6–20 (alle kuukausi) arkipäivän poissaolon. Poissaolohakemus tulee toimittaa vastuopettajalle viikkoa ennen poissaolon alkamista. Mikäli opiskelijalle myönnetään poissaolo, vastuopettaja päivittää hoksin yhdessä opiskelijan kanssa ja merkitsee Studentaan opiskeluoikeusjaksoihin ”loma” sekä poissaolon ajankohdan. Opiskelijan on lisäksi sovittava ko. opettajien kanssa poissaolojaksoon sisältyvän osaamisen hankkimisesta/hankkimistavasta. Yli kuukauden kestävästä poissaolosta opiskelijan tulee anoa opintojen väliaikaista keskeyttämistä (ks. Opiskelun muutostilanteiden menettelyohje, luku 1)

2.1.3 Muut mahdolliset poissaolot

- asiointi opiskelijapalvelujen työntekijän luona
- osallistuminen tutortoimintaan, oppilaskuntatoimintaan, oppilaitoksen edustaminen
- kansalaisvelvollisuuden täyttäminen (esim. kutsunnat, oikeuskäsittely)
- opiskelijan huollettavana olevan alle 12-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen.

Opiskelijan on ilmoitettava poissaolostaan etukäteen kyseiselle opettajalle.

2.1.4 Oppivelvollisen työssäkäynti

Oppivelvollisuuden suorittaminen on nuoren ensisijainen velvoite. Opiskelija voi kuitenkin halutessaan käydä myös töissä. Työnantajan on sijoitettava oppivelvollisen työaika siten, ettei työvuorojen tekeminen ole esteenä opetukseen osallistumiselle. Oppivelvollisen työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hyvissä ajoin, milloin hänen läsnäolonsa opinnoissa on välttämätöntä, jotta työnantaja voi ottaa sen huomioon työvuorosuunnittelussa. Jos työt ja opinnot menevät päällekkäin, oppivelvollisella on oikeus kieltäytyä työvuorosta, joka estäisi hänen osallistumisensa opetukseen. Edellä mainitut muutokset koskevat myös merenkulussa ja kalastusaluksilla tehtävää työtä. Merellä ja kalastusaluksella tehtävässä työssä edellytetään 16 vuoden ikää.

Oppivelvollinen opiskelija voi tehdä töitä opintojen ohella lukujärjestyksettömänä aikana. Mikäli opiskelijan HOKSia päivitetään työssäkäynnin takia, tulee seuraavat kriteerit täyttyä:

- Opiskelijan opinnot ovat edenneet HOKSin mukaisesti, eikä opiskelijalla ole rästissä olevia opintoja. HOKSin tulee olla ajantasainen.
- Työ liittyy suoritettavaan tutkintoon ja osaaminen voidaan jälkikäteen tunnistaa ja tunnustaa osaksi opintoja.
- Opiskelijan työssäkäynti ei pidennä HOKSissa määriteltyä opintojen suorittamisaikaa.
- Opiskelijan päätyö on tutkinnon suorittaminen, joten opintojen suorittamisen osuus tulee aina olla viikoittaisesta työajasta suurempi kuin työssäkäynnin osuus. HOKS tulee päivittää vastaamaan opiskelijan todellista tilannetta.
- Oppivelvollisten osalta huoltajat ovat mukana sopimassa HOKSin päivittämisestä.

2.2 Poissaolojen ilmoittaminen ja seuranta

2.2.1 Opiskelijan vastuu poissaolojen ilmoittamisessa

Opiskelijan tulee aina ilmoittaa poissaolostaan välittömästi. Ilmoitus on tehtävä opintohallintojärjestelmän opiskelijaliittymän kautta vastuopettajalle. Opiskelija merkitsee ajanjakson, jolloin hän on pois ja lisätiedot -kenttään syyn, esim. sairaus, tutorkoulutus, kutsuntatarkastus (ei tarkempaa selvitystä). Poissaoloilmoitus siirtyy oppimistilanteen päiväkirjaan. Huoltaja ilmoittaa alaikäisen opiskelijan poissaolot huoltajaliittymän kautta, jota kautta poissaolo tulee näkyville oppimistilanteen päiväkirjaan. Poissaoloa ei ilmoiteta SoleMesillä.

Työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa opiskelijan tulee ilmoittaa poissaolonsa opintohallintojärjestelmän opiskelijaliittymään ja työpaikalle. Mikäli työpaikalla noudatetaan poissaolojen kohdalla oppilaitoksen toimintaohjeista poikkeavaa käytäntöä (esim. työntekijöiltä edellytetään jokaisesta poissaolopäivästä terveydenhuollon todistus), tulee opiskelijan noudattaa näissä tilanteissa työpaikan toimintaohjeita.

2.2.2 Alaikäisen opiskelijan huoltajan vastuu opiskelijan poissaolojen ilmoittamisesta

Alaikäisen opiskelijan huoltaja on vastuussa opiskelijan poissaolojen ilmoittamisesta. Huoltajan on ilmoitettava opiskelijan poissaolosta samana päivänä, kun opiskelija on poissa opetuksesta. Huoltaja tekee ilmoituksen Studentan huoltajaliittymän kautta.

2.2.3 Vastuopettajan vastuu poissaolojen seurannasta

Vastuopettajan velvollisuuksiin kuuluu seurata oman HOKS-ryhmänsä opiskelijoiden opintojen etenemistä ja poissaoloja sekä seurata oman HOKS-ryhmänsä osalta poissaolomääriä. Poissaoloja seurattaessa vastuopettajan on tarkasteltava poissaoloa

suhteessa siihen, aiheuttaako poissaolo huolta. Huoli ei välttämättä perustu poissaolotuntien kokonaiskertymään. Huolta voivat aiheuttaa toistuvat terveydelliset lyhyet poissaolot, määrääjain toistuvat poissaolot, tietyn tutkinnon osan tai osa-alueen poissaolot tai luvattomat poissaolot. Toisaalta esimerkiksi pitkät terveydelliset poissaolot eivät HOKSin päivittämisen lisäksi välttämättä edellytä muita toimenpiteitä ja puuttumista, vaikka toimenpiderajat ylittyisivätkin. Näissä tilanteissa on mahdollista, että opinnot etenevät terveydentilan mukaan tai opiskelija saavuttaa vaadittavan osaamisen esimerkiksi lisätuella.

Vastuopettajan on seurattava opiskelijoiden poissaoloja viikoittain. Mikäli alaikäinen opiskelija on poissa, vastuopettajan tulee olla yhteydessä huoltajaan ja selvittää poissaolon syy, ellei huoltaja ole selvittänyt poissaoloa. Mikäli opiskelijalle on kertynyt poissaoloja yhteensä 30 tuntia, vastuopettajan tulee pyytää opiskelijalta selvitystä poissaoloista ja alaikäisen opiskelijan kohdalla olla yhteydessä poissaoloista huoltajaan joko Solemesillä, sähköpostitse tai puhelimitse. Solemesin kautta tehdyistä yhteydenotoista jää lokimerkintä Studentaan. Muuta kautta tehdyt yhteydenotot kirjataan Studentan toimenpidevalikkoon (Yhteistyö huoltajan kanssa). Mikäli opiskelija/huoltaja ei reagoi Solemesin kautta lähetettyihin viesteihin, myös nämä yhteydenotot kannattaa kirjata Studentan toimenpidevalikkoon.

Vastuopettajan on tarvittaessa konsultoitava matalalla kynnyksellä opiskeluhuollon toimijoita, erityisopettajaa ja/tai opinto-ohjaajaa ja yhdessä heidän kanssaan arvioitava ohjaus- ja tukitoimien tarvetta

Vastuopettajan on myös seurattava opiskelijan opintojen edistymistä ja ilmoitettava alaikäisen opiskelijan huoltajalle, jos alaikäinen opiskelija ei suorita opintojaan opiskelusuunnitelmansa mukaisesti. Huoltajille tulee ilmoittaa opintojen etenemättömyydestä vähintään HOKS-seurantakokousten aikataulujen mukaisesti.

Vastuopettajalla on velvollisuus päivittää opiskelijan HOKS, mikäli puuttuvan osaamisen hankkiminen ei toteudu poissaoloista johtuen HOKSissa suunnitellulla tavalla. Vastuopettaja tekee yhteistyötä opinto-ohjaajan ja muiden toimijoiden kanssa ja on yhteydessä alaikäisen opiskelijan huoltajaan.

2.2.4 Opettajan vastuu poissaolojen seurannassa

Jokaisen opettajan velvollisuuksiin kuuluu seurata opiskelijoiden läsnä/poissaoloa omilla tunneillaan ja merkitä opiskelijan poissaolo Studentan päiväkirjaan sekä ilmoittaa tarvittaessa vastuopettajalle, jos opiskelijan poissaoloista herää huoli. Päiväkirjamerkintöjen perusteella vastuopettajalla on ajantasainen tieto poissaolojen määristä. Opiskelijan tai huoltajan ilmoittama poissaolo siirtyy opiskelija- tai huoltajaliittymän kautta oppimistilanteen

päiväkirjaan. Opettaja näkee tulleet ilmoitukset opiskelijan rivillä olevasta i-merkistä. Hiiren oikean painikkeen vieminen i-merkin päälle näkyy poissaolon syy. Opettajan tulee osallistua HOKSin päivitykseen opettamansa tutkinnon osan tai tutkinnon osan osa-alueen osalta. Opettajalla on velvollisuus suunnitella yhdessä opiskelijan kanssa opettamansa tutkinnon osan/osa-alueen osalta, miten opiskelijan on mahdollista hankkia puuttuva osaaminen, mikäli opiskelijan opinnot eivät ole poissaolojen takia edenneet.

2.3 Poissaoloihin puuttuminen

Poissaoloihin on puututtava aina, jos ne aiheuttavat huolta, vaikka ohjeelliset tuntimäärät eivät ylittyisikään. Huolta aiheuttavat esimerkiksi

- toistuva "selvittämätön/perusteeton/luvaton" poissaolo
- runsaat terveydelliset poissaolot
- poissaolojen systeemisyys
- toistuva ajankohta (esim. loma-ajat, viikonloput, toistuminen työjärjestykseen liittyen, tapahtumiin tai toimintapäiviin liittyen)
- saman tutkinnon osan / osa-alueen tunnit

Poissaoloihin puuttuminen alkaa keskustelusta opiskelijan kanssa sekä yhteydenotosta alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Vastuupettajan tulee tarvittaessa konsultoida opiskeluhuollon toimijoita, erityisopettajaa ja/tai opinto-ohjaajaa ohjaus- ja tukitoimien tarpeen arvioimiseksi ja pedagogisen tai monialaisen asiantuntijaryhmän koollekutsumistarpeen kartoittamiseksi.

Toimijat / vastuu, asiantuntijuus:

- vastuupettaja: opiskelijan kokonaistilanne, huoltajayhteistyö
- opinto-ohjaaja: opintojen etenemiseen ja hoksin päivitykseen liittyvät asiat
- erityisopettaja: tuen ja erityisen tuen asiat
- opettaja: opetettavaan tutkinnon osaan / osa-alueeseen asiat
- kuraattori: opiskelumotivaatio, opiskeluvaikeus, jaksaminen, elämäntilanne, kiusaaminen, taloudellinen tilanne
- opiskeluterveydenhoitaja: terveydentilaan ja opiskelukuntoisuuteen liittyvät asiat
- psykologi: mielenterveyteen (mm. käyttäytyminen, tunne-elämä, oppimis- ja ajatteluprosessit) liittyvät asiat

Oppilaitoksen henkilökunnalla on velvollisuus tarvittaessa ottaa yhteyttä lapsen asuinkunnan sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi tai tehdä lastensuojeluilmoitus (=ilmoitusvelvollisuus).

Lastensuojeluilmoitus

Lastensuojeluilmoitus täytyy tehdä aina, kun on aihetta epäillä, että lapsen lastensuojelun tarve pitäisi selvittää, muun muassa silloin, jos koulu ei pysty omalla tuellaan ja opiskeluhuollon palveluiden avulla turvaamaan alaikäisen opiskelijan koulunkäyntiä, ja vanhemmat suhtautuvat asiaan välinpitämättömästi. Lastensuojeluilmoitus tehdään lapsen asuinkunnan sosiaalitoimistoon puhelimitse, kirjallisesti lomakkeella tai käymällä virastossa.

Yhteydenotto sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi

Ilmoitusvelvollinen henkilö (esim. oppilaitoksen henkilökunta) voi lastensuojeluilmoituksen sijasta täyttää ilmoitusvelvollisuutensa ottamalla yhteyttä lapsen asuinkunnan sosiaalitoimeen yhdessä lapsen tai hänen vanhempansa kanssa. Jos ilmoitusvelvollinen henkilö on ottanut yhteyttä sosiaalihuoltoon, hänen ei samojen syiden perusteella tarvitse tehdä erikseen lastensuojeluilmoitusta.

Jos ilmoitusvelvollinen ei ole varma, pitäisikö tehdä lastensuojeluilmoitus tai yhteydenotto tai olla tekemättä kumpaakaan, ilmoitusvelvollinen voi kysyä ensin neuvoa sosiaalitoimiston sosiaalityöntekijältä kertomatta lapsen henkilöllisyyttä.

2.3.1 Poissaoloja 1–30 tuntia

Poissaoloihin on tärkeää puuttua jo varhaisessa vaiheessa ja selvittää poissaolojen taustalla olevia syitä.

Mikäli opiskelijalle on kertynyt poissaoloja yhteensä 30 tuntia, vastuuopettajan tulee keskustella opiskelijan kanssa poissaoloista ja pyytää häneltä selvitystä poissaolojen syihin. Alaikäisen opiskelijan kohdalla vastuuopettajan tulee ilmoittaa poissaoloista huoltajalle. Vastuuopettajan on selvitettävä poissaolot opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kanssa viikoittain.

Tarvittaessa vastuuopettaja konsultoi opiskeluhoitoa, erityisopettajaa tai opinto-ohjaajaa ja yhdessä ko. toimijoiden kanssa arvioi, tarvitseeko opiskelija ohjaus- ja/tai tukitoimia. Tarpeelliset ohjaus- ja tukitoimet käynnistetään ja samalla sovitaan niiden seurannasta.

- Viestintä Solemesillä, s-postitse tai puhelimitse.
- Yhteydenotot ja mahdolliset ohjaus- ja tukitoimet kirjataan Studentaan.

2.3.2 Poissaoloja 60 tuntia

Mikäli opiskelijan poissaolot jatkuvat ja opinnot eivät etene, vastuuopettaja keskustelee uudelleen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kanssa. Jos poissaolot ovat ennalta anottuja poissaoloja tai huoltajan selvittämistä sairauspäivistä johtuvia, vastuuopettaja selvittää opiskelijan kanssa poissaolojen vaikutuksen opiskeluun ja mahdollisen lisätuen tarpeen ja päivittää HOKSin. Mikäli poissaolot aiheuttavat huolta ja jos HOKSin päivitys yksinään ei riitä opintojen etenemisen varmistamiseksi, vastuuopettaja kutsuu koolle pedagogisen tukikokouksen, jossa kartoitetaan poissaolot, niiden syyt ja opiskelijan kokonaistilanne. Mikäli opiskelijalle on jo aikaisemmin aloitettu ohjaus- ja tukitoimia, arvioidaan niiden riittävyttä ja vaikuttavuutta ja tarvittaessa sovitaan uusista ohjaus- ja tukitoimista / jatkotoimenpiteistä ja niiden seurannasta. Tarvittaessa opiskelija ohjataan opiskeluhuollon toimijalle, joka arvioi monialaisen asiantuntijaryhmän (MAR) koolle kutsumisen tarvetta ja tarvittaessa kutsuu sen koolle.

- **Pedagoginen tukikokous** = Tapauskohtaisesti koollekutsuttava kokous, johon osallistuu opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan lisäksi vastuuopettaja ja esim. erityisopettaja, opinto-ohjaaja, opettaja sekä tarvittaessa opiskeluhuollon edustaja (kuraattori / terveydenhoitaja / psykologi). Kokouksen osallistujiin ei tarvita opiskelijan suostumusta. Kokouksen kutsuu koolle pääsääntöisesti vastuuopettaja, koska hänellä on kokonaiskuva opiskelijan tilanteesta. Kokous ja siinä sovitut ohjaus- ja tukitoimet dokumentoidaan Studentaan.
- **Monialainen asiantuntijaryhmä (MAR)** = Monialainen asiantuntijaryhmä kootaan tapauskohtaisesti opiskelijan tueksi silloin, kun hänen huolta herättävä tilanteensa varhaiseen selvittelyyn ja hoitamiseen tarvitaan eri alojen asiantuntijoita ja etenkin silloin, kun tarvitaan monialaista yhteistyötä opetushenkilöstön ja opiskeluhuollon palvelujen henkilöstön välillä. Monialaisuudella tarkoitetaan sitä, että paikalla on opiskeluhuollon eri ammattiryhmien edustajia.

Mikäli opiskelija ei anna selvitystä poissaoloistaan tai tule sovittuun tapaamiseen ja/tai on kokonaan poissa koulusta, vastuuopettajan tulee sopia koulutuspäällikön kanssa opiskelijan puhuttelusta ja lähettää opiskelijalle kutsu siihen (Kutsu puhutteluun -lomake). Mikäli opiskelija on kokonaan poissa koulusta eikä vastaa yhteydenottoihin, hänen osaltaan voidaan käynnistää Katsotaan eronneeksi -prosessi (Ks. Opiskelun muutostilanteiden menettelyohje luku 2.1).

Mikäli alaikäinen opiskelija ei anna selvitystä poissaoloistaan tai ei tule sovittuun puhutteluun/ tapaamiseen tai jää kokonaan pois koulusta, vastuuopettajan tulee olla uudelleen yhteydessä opiskelijan huoltajaan. Mikäli oppivelvollinen on poissa koulusta luvatta, on hänet katsottava eronneeksi viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun hän on viimeisen kerran osallistunut hoksin mukaiseen opetukseen taikka näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen. Kuukauden määräajassa tulee myös hoitaa kirjallinen kuuleminen. (Ks. Opiskelun muutostilanteiden menettelyohje luku 2.2)

2.3.3 Poissaoloja 100 tuntia

Vastuuopettajan tehtävänä on seurata sovittujen ohjaus- ja tukitoimien vaikuttavuutta. Mikäli opiskelijan poissaolot jatkuvat ja opinnot eivät etene, vastuuopettaja tulee olla taas uudelleen yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Vastuuopettaja arvioi yhdessä opiskeluhuollon, erityisopettajan ja/tai opinto-ohjaajan kanssa opiskelijan sitoutumista aiemmin sovittuihin tukitoimiin ja varmistaa, että tukitoimet on aloitettu. Jos opiskelija ei ole sitoutunut tukitoimiin eivätkä hänen opintonsa etene HOKSin mukaisesti, vastuuopettaja kutsuu koolle pedagogisen tukikokouksen tai tarvittaessa ohjaa opiskelijan opiskeluhuollon toimijalle. Opiskeluhuollon toimijat arvioivat monialaisen asiantuntijaryhmän tarpeen. Monialaisessa asiantuntijaryhmässä sovitaan tukitoimista, opintojen etenemisen ja tukitoimien vaikuttavuuden seurannasta sekä nimetään tukitoimien vastuuhenkilöt ja avataan opiskeluhuoltokertomus.

100 tuntia poissaoloja, opiskelija ei sitoudu HOKSiin eikä tukitoimiin ja opinnot eivät etene → opiskelijan puhuttelu

Mikäli opiskelijan poissaolot jatkuvat sovituista tukitoimista huolimatta, tulee vastuuopettajan sopia koulutuspäällikön kanssa opiskelijan puhuttelusta. Vastuuopettaja kutsuu opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan koulutuspäällikön puhutteluun lähettämällä heille Kutsu puhutteluun -lomakkeen (lomakkeen voi lähettää s-postin liitteenä salattuna, ja puhelimitse voi etukäteen ilmoittaa lomakkeen lähettämisestä). Koulutuspäällikkö kertoo opiskelijalle mahdollisesta katsotaan eronneeksi -prosessin käynnistymisestä, mikäli opiskelijan poissaolot jatkuvat ja hän ei sitoudu sovittuihin tukitoimiin eikä osallistu hoksin mukaiseen opetukseen. Vastuuopettaja kirjaa puhuttelun Studentan toimenpidevalikkoon.

2.3.4 Poissaoloja 150 tuntia tai enemmän

Yhteensä yli 150 tuntia poissaoloja → tehostettu ohjaus / katsotaan eronneeksi prosessin käynnistäminen ja opiskeluoikeuden jatkamisen harkinta

Mikäli opiskelijan poissaolot edelleen jatkuvat ja/tai opinnot eivät etene, vastuopettaja on uudelleen yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Vastuopettajan tulee myös varmistaa, että aiemmin sovitut tukitoimet on aloitettu ja hoks on päivitetty sekä arvioida yhdessä opiskeluhuollon, erityisopettajan ja/tai opinto-ohjaajan kanssa opiskelijan sitoutumista aiemmin sovittuihin tukitoimiin. Vastuopettajan tulee olla yhteydessä mahdollisesti aiemmin perustetun monialaisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilöön ja sopia yhdessä hänen kanssaan monialaisen asiantuntijaryhmän seurantakokouksen ajankohdan. Mikäli monialaista asiantuntijaryhmän kokousta ei ole vielä pidetty, tulee opiskeluhuollon toimijan arvioida monialaisen asiantuntijaryhmän tarvetta ja tarvittaessa kutsua se koolle.

Jos alaikäisen opiskelijan kohdalla tukitoimista huolimatta opintojen etenemistä ei ole pystytty opiskeluhuollon palveluiden avulla turvaamaan ja huoltajat suhtautuvat asiaan välinpitämättömästi, tulee ottaa yhteyttä alaikäisen opiskelijan asuinkunnan sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi tai tehdä lastensuojeluilmoitus.

Mikäli tehostetusta ohjauksesta ja tukitoimista huolimatta opiskelijalle kertyy lisää poissaoloja, vastuopettajan tulee ottaa yhteyttä koulutuspäällikköön. Koulutuspäällikkö, vastuopettaja ja opinto-ohjaaja arvioivat opiskelijan tilanteen ja tehdyt toimenpiteet. Mikäli he tulevat siihen tulokseen, että kaikki mahdolliset ohjaus- ja tukitoimenpiteet on tehty ja koulutuspäällikkö on puhutellut opiskelijan, mutta opiskelijan poissaolot edelleen jatkuvat ja hänen opintonsa eivät etene, opiskelija voidaan katsoa eronneeksi. Ennen eronneeksi katsomista opiskelijaa tulee kuulla, jotta hänellä on mahdollisuus lausua mielipiteensä asiasta sekä antaa selityksensä poissaoloistaan.

Kirjallinen kuuleminen on ensisijainen kuulemisen muoto, johon opiskelijan (/huoltajan) tulee antaa vastineensa kirjallisesti. Opiskelijalla on mahdollisuus erillisestä pyynnöstä antaa myös suullisesti vastineensa. Kuulemista varten koulutuspäällikkö lähettää opiskelijalle ja alaikäisen opiskelijan huoltajalle Kirjallinen kuuleminen – katsotaan eronneeksi -lomakkeen. Lomakkeeseen on kirjattava kuulemista koskevat tiedot sekä liitettävä kuulemista koskevat asiakirjat, esim. poissaoloraportti, tehdyt toimenpiteet ym. Lomake on kutsun lisäksi myös ilmoitus siitä, että opiskelija voidaan katsoa eronneeksi. Jos kuulemiskirje lähetetään kirjepostitse, sen lähettämiseen ja vastaanottamiseen on varattava vähintään 14 vrk. Kuulemiskirjeen lähettämiseen sähköisesti tarvitaan opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan lupa sähköiseen asiointiin (Studenta/opiskelijan perustiedot).

Koulutusjohtaja, koulutuspäällikkö, vastuopettaja/opinto-ohjaaja käsittelevät yhdessä opiskelijan antaman kirjallisen vastineen tai kuulevat opiskelijaa suullisesti erillisestä pyynnöstä. Koulutusjohtaja tekee kuulemisen perusteella päätöksen mahdollisesta

eronneeksi katsomisesta tai opintojen jatkumisesta. Mikäli opiskelija ei anna vastinetta kuulemiseen, koulutusjohtaja voi siitä huolimatta katsoa opiskelijan eronneeksi. Koulutusjohtaja kirjaa kuulemistilaisuuden Studentan toimepidevalikkoon ja toimittaa katsotaan eronneeksi -päätöksen opintotoimistoon ja opintotoimisto toimittaa päätöksen opiskelijalle/alaikäisen opiskelijan huoltajalle sekä kirjaa päätöksen Studentaan ja arkistoi päätöksen. Opinto-ohjaaja ilmoittaa tarvittaessa alle 29-vuotiaan opiskelijan yhteystiedot etsivä nuorisotyöhön ja mikäli oppivelvollisella ei ole uutta opiskelupaikkaa, tekee oppivelvollisesta ilmoituksen Valpas-palveluun.

3 Poissaoloihin tai opintojen etenemättömyyteen liittyvät ilmoitukset viranomaisille

3.1 KELA

3.1.1 Opintotuki

Opintotukea voidaan myöntää päätoimisiin opintoihin. Ammatillisen perustutkinnon tai tutkinnon osan suorittaminen on aina päätoimista. Ammattitutkinnon, erikoisammattitutkinnon tai tutkinnon osan suorittaminen on päätoimista, jos suoritettavaksi sovittujen opintojen laajuus on keskimäärin vähintään 4,5 osaamispistettä opiskelukuukautta kohti. Muut ammatilliset opinnot ovat päätoimisia, jos niiden laajuus on keskimäärin vähintään 25 tuntia viikossa, 4,5 osaamispistettä tai 3 opintoviikkoa opiskelukuukautta kohti.

Kela seuraa ammatillista perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden opintojen edistymistä Koski-tietovarannosta. Oppilaitosten ei enää tarvitse seurata opintojen edistymistä eikä lähettää valvontailmoituksia Kelaan. Muiden opiskelijoiden osalta oppilaitoksen pitää seurata, edistyvätkö opintotukea saavien opiskelijoiden opinnot riittävästi. Muista muutoksista oppilaitoksen ei tarvitse ilmoittaa, vaan Kela saa muutostiedot suoraan KOSKI-tietovarannosta. Vastuopettajan tulee huolehtia, että opiskelijan tiedot ovat opintohallintojärjestelmässä oikein ja ne on dokumentoitu sinne ajantasaisesti.

Opintotukeen ja koulumatkatukeen ei ole oikeutta sellaiselta kalenterikuukaudelta, jonka aikana opiskelijalla on alle 18 opiskeluaikaan kuuluvaa päivää. Liikaa maksettu opintotuki peritään pääsääntöisesti takaisin.

Kela tekee ammatillisen perustutkinnon opiskelijoille opintojen edistymisen seurannan vuosittain syyskuussa. Seuranta tehdään ohjelmallisesti Koski-tietovarantoon kirjattujen opintosuoritusten perusteella. Syyskuun 2024 seurannassa huomioidaan opintosuoritukset,

jotka opiskelija on tehnyt ajalla 1.8.2023-31.7.2024. Oppilaitosten ei tarvitse seurata opintojen edistymistä opintotukeen liittyen.

Jos opiskelija on saanut Kelalta selvityspyynnön opintojen riittämättömästä edistymisestä ja opiskelija on oppilaitokseen yhteydessä, niin

- opiskelijalla kesken olevista opintokokonaisuuksista ei tarvitse antaa todistusta, riittää, että opiskelija itse vastaa Kelan lomakkeella OT 31 oleviin kysymyksiin.
- mikäli opiskelijalla on hylättyjä opintosuorituksia, jotka Kelan tulisi huomioida Koski-tietovarannosta saatujen opintosuoritusten lisäksi, oppilaitoksen tulee ilmoittaa tiedot Kelan lomakkeella O 50 (Oppilaitoksen todistus opinnoista) kohdassa 6 Opintojen edistyminen (lomakkeella oleviin kysymyksiin ”Onko opiskelija osallistunut opetukseen säännöllisesti”, ”Onko opiskelijalla ajantasainen opiskelusuunnitelma” täytyy myös vastata).
- jos opiskelijalle on kirjattu Koski-tietovarantoon 1.8.2024 jälkeen opintosuorituksia laajoista opintokokonaisuuksista, joita opiskelija on suorittanut jo edeltävänä lukuvuonna, riittää kun opiskelija ilmoittaa tästä Kelalle lomakkeella OT 31 (uuden lukuvuoden alussa tehtyjä opintosuorituksia ei ole voitu huomioida Kelan tekemässä ohjelmallisessa seurannassa, koska siinä huomioidaan vain 31.7.2024 mennessä tehdyt suoritukset).
- jos opiskelijan opinnot ovat viivästyneet opiskelijan sairauden takia tai muusta hyväksyttävästä syystä, opiskelija itse kertoo Kelalle lomakkeella OT 31, mistä syystä opinnot eivät ole edistyneet riittävästi. Oppilaitos täyttää Kelan lomakkeen O 50 (Oppilaitoksen todistus opinnoista) kohta 6 Opintojen edistyminen (kysymykset Onko opiskelija osallistunut opetukseen säännöllisesti ja Onko opiskelijalla ajantasainen opiskelusuunnitelma).

Jos opiskelijan vastaus on riittävä, Kela jatkaa opintotuen maksamista. Jos vastaus ei ole riittävä tai opiskelija ei vastaa, Kela lakkauttaa opintotuen tai muuttaa opintotuen määräaikaiseksi. Opiskelijalle kerrotaan päätöksessä, millä edellytyksillä opintotuen maksamista voidaan jatkaa. Jos opiskelijalla on ollut erityisen vähän opintosuorituksia, opintotuki voidaan lakkauttaa takautuen ja liikaa maksettu opintotuki voidaan periä takaisin.

Kela lähettää ammatillisille oppilaitoksille joulukuussa ja toukokuussa luettelon opintotukea saavista opiskelijoista. Luetteloilla ei ole enää ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaisen ammatillisen perustutkintokoulutuksen opiskelijoita. Luetteloilla on edelleen

- TUVA-koulutuksen opiskelijat,
- ammatti- ja erikoisammattitutkintokoulutuksen opiskelijat,
- muun viranomaisen valvoman ammatillisen koulutuksen opiskelijat,

- muun kuin julkisen valvonnan alaisen (=yksityisen) ammatillisen koulutuksen opiskelijat sekä
- ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 8 §:n mukaisen koulutuksen opiskelijat.

Jos luettelolla olevan opiskelijan opinnot eivät edisty riittävästi, oppilaitoksen tulee lähettää Kelaan oppilaitoksen valvontailmoitus (Lomake OT 5). WinNovassa opintotoimistot tekevät Kelan valvontailmoitukset.

Niiden koulutusten osalta, jotka eivät ole Koski-tietovarannossa, oppilaitoksen pitää ilmoittaa Kelaan myös opintojen keskeytymisestä ja opiskelijan valmistumisesta poikkeuksellisen ajankohtana.

3.1.2 Koulumatkatuki

Koulumatkatuen myöntämisen edellytyksenä on pitkä koulumatka ja soveltuva matkustustapa, joita määriteltäessä otetaan huomioon matkasta kalenterikuukausittain aiheutuvat säännölliset kustannukset, opiskelijan mahdollisuus käyttää julkista liikennettä sekä opiskelun yhtäjaksoisuus.

Opiskelija hakee koulumatkatukea suoraan sähköisesti Kelasta. Opiskelija tarvitsee hakemiseen verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen. Myös huoltaja voi hakea koulumatkatukea OmaKelassa alaikäisen puolesta. Jos sähköinen hakeminen ei ole mahdollista, koulumatkatukea haetaan lomakkeella KM 1. Muutoksista ilmoitetaan lomakkeella KM 4. Paperilomakkeen voi täyttää alaikäisen puolesta myös huoltaja.

Opiskelija saa halutessaan jättää koulumatkatuen lomakkeet opintotoimistoon ja opintotoimistolla on velvollisuus välittää lomakkeet Kelaan. Oppilaitosten tehtäviin kuuluu myös yleisneuvonta koulumatkatukeen liittyvissä asioissa.

3.2 Työllisyysalueelle tehtävät ilmoitukset

Mikäli työvoimakoulutuksessa oleva opiskelija ei etene opinnoissaan koulutus- tai opintosuunnitelmassa (HOKSissa) tarkoitetulla tavalla tai hän on ollut luvatta poissa yhdenjaksoisesti viisi koulutuspäivää, vastuuopettajan tulee ilmoittaa koulutuksen keskeyttämisperusteiden täyttymisestä opiskelijavalinnasta päättäneelle työllisyysalueelle.

Mikäli opiskelija opiskelee omaehtoisessa koulutuksessa ja saa siihen työttömyysetuutta ja on ollut poissa ilman hyväksyttävää syytä koulutus- tai opintosuunnitelman mukaisesta koulutuksesta siten, ettei hän ilmeisesti kykene hyväksyttävästi suoriutumaan suunnitelman

(HOKSin) mukaisista opinnoista, tai jos hän on muuten olennaisesti laiminlyönyt opintojaan tai jos hänen opintonsa päättyvät, on vastuuopettajan viipymättä ilmoitettava opiskelijan opiskeluun liittyvät tiedot työllisyysalueelle.

4 Katselmus ja hyväksyminen

Tämän toimintaohjeen laatimisesta vastaa apulaisrehtori ja se hyväksytään koulutuksen ja kehittämisen johtoryhmässä.

Voimaantuloaika 1.8.2018 alkaen.