



Turun ammatti-instituutti

ANVISNINGAR FÖR PEDAGOGISKT STÖD/DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER FÖR EN LÄROPLIKTIG  
godkänd i TAI:s ledningsgrupp 8.2.2022

Mål	Målet är att stöda den studerandes studier med pedagogiska lösningar. Målet är också att förfaringssätten för ingripande framskrider om den studerandes studier inte framskrider enligt PUK. Utbildningschefen fastställer och beslutar om åtgärderna.				
Förfarande	Studerande (+ vårdnadshavare)	Lärare Ansvarslärare	Studiehandledare Läroavtalsbyrån	Speciallärare Primus Studiesekreterare	Direktören för serviceområdet Utbildningschef Studiesekreterare
Kontinuerlig uppföljning av studiernas framskridande och frånvaron samt ingripande vid behov		<b>Läraren antecknar</b> frånvaro dagligen. <b>Ansvarsläraren följer upp</b> frånvaro (elektronisk dagbok i Wilma) och studiernas framskridande. <b>Ansvarsläraren tar kontakt</b> med den studerande och vårdnadshavaren ifall den studerande utan att meddela är frånvarande i 2 dygn eller frånvarotimmarna under en kort tid blivit ca 25–30 h. <b>Ansvarsläraren registrerar</b> frånvaron som tillåten/icke-tillåten i Wilma och vid behov kan i tilläggsuppgifterna anges att "utredning setts". <b>Ansvarsläraren returnerar</b> ett granskat frånvarointyg till den studerande. <b>Granskar</b> stödbehovet eller tillämpar vid behov studierna och <b>hänvisar</b> vid behov den studerande till andra stödformer samt <b>uppdaterar</b> PUK. Studiehandledaren och ansvarsläraren samarbetar.		<b>Specialläraren granskar</b> om det finns ett stödbehov eller tillämpar vid behov studierna. <b>Hänvisar vid behov</b> den studerande till övrigt stöd.	
	Diskuterar med den studerande och försöker reda ut vad frånvaron beror på och berätta om hur frånvaron påverkar utvecklandet av kompetens.				
Den läropliktiga har för avsikt att avbryta sina studier		Ansvarsläraren reder tillsammans med den läropliktige och dennas vårdnadshavare ut stödbehov, möjligheter att avlägga examen i en annan lärmiljö (t.ex. workshop) eller byte av bransch. Vid behov hänvisas den läropliktige att söka sig till en annan utbildningsarrangör, ungdomsväsendet, social- och hälsovården eller till rehabiliteringstjänster. Studiehandledaren, specialläraren och ansvarsläraren samarbetar.			
Den läropliktiges läroavtal hävs	Diskuterar och kommer överens om ärendet med arbetsgivaren och läroavtalsbyrån.	<b>Ansvarsläraren säkerställer</b> att den studerandes studier fortsätter i en läroanstalt.	<b>Läroavtalsbyrån uppdaterar</b> uppgifterna i Primus och meddelar separat till ansvarsläraren om hävandet av avtalet.	<b>Studiesekreteraren gör</b> ett Valpas-meddelande till bostadskommunen, ifall den studerande inte fortsätter sina studier i läroanstalten.	<b>Studiesekreteraren uppdaterar</b> de nya uppgifterna i Primus.
Avbrytande av studierna för viss tid	<b>Gör</b> ändringsblanketten.	Efter avbrytandet av studierna hålls ett PUK-samtal med den studerande gällande hur den studerandes studier fortsätter. Studiehandledaren och ansvarsläraren samarbetar.			<b>Utbildningschefen beslutar/undertecknar</b> ändringsblanketten. <b>Studiesekreteraren uppdaterar</b> närvaroprocenten i Primus för den ifrågavarande tidsperioden.
Studier under	Studerar under	<b>Ansvarsläraren håller</b> ett PUK-samtal med den studerande om den studerandes studier. Studiehandledaren och ansvarsläraren			

<b>sjukledighet</b>	sjukledigheten.	samarbetar.		
<b>Avbrytande av studier tillsvidare</b>	Gör ändringsblanketten / ansöker om avbrytande av fullgörandet av läroplikten tills vidare.	<b>Ansvarsläraren meddelar</b> utbildningschefen om att den studerande eventuellt avbryter sina studier tillsvidare. Förutsätter att den studerande och vårdnadshavaren fyller i ändringsblanketten. Studiehandedaren och ansvarsläraren samarbetar.	<b>Studiesekreteraren</b> gör en Valpas-anmälan till boendekommunen och boendekommunen antecknar för kännedom uppgifterna om avbrytande av studierna tillsvidare.	Den studerande och vårdnadshavaren anhåller om avbrytande tillsvidare. <b>Studiesekreteraren skickar</b> Ändringsblanketten till serviceområdesdirektören för beslut, skickas till <a href="mailto:kirsi.laine@turku.fi">kirsi.laine@turku.fi</a>



Turun ammatti-instituutti

ANVISNINGAR FÖR PEDAGOGISKT STÖD/DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER FÖR EN LÄROPLIKTIG  
godkänd i TAI:s ledningsgrupp 8.2.2022

<b>Avbrytande av studier för bestämd tid eller tillsvidare för en studerande som avlägger läroavtal</b>	Fyller i ändringsblanketten till TAI och <b>skickar</b> den till läroavtalsbyrån.		<b>Läroavtalsbyrån meddelar</b> utbildningsenheten om anhållan om avbrytande samt senare serviceområdesdirektörens beslut.	<b>Studiesekreteraren</b> gör en Valpas-anmälan till boendekommunen och boendekommunen antecknar för kännedom uppgifterna om avbrytande av studierna tillsvidare.	<b>Sekreteraren på läroavtalsbyrån skickar</b> Ändringsblanketten till serviceområdesdirektören för beslut, den skickas till <a href="mailto:kirsi.laine@turku.fi">kirsi.laine@turku.fi</a> . Beslutet skickas till OPSO.
<b>Tidigt stöd (=Varpu)</b>	<b>Deltar</b> på inbjudan i planeringen av stödet och <b>förbinder sig</b> till stödet.	Ifall den studerande har försummat sina studier, <b>hänvisar ansvarsläraren</b> den studerande till VARPU. <b>Ansvarsläraren kommer överens om</b> en diskussion med studiehandledaren. <b>Ansvarsläraren</b> sammankallar deltagarna till ett samtal via Wilma. <b>Ansvarsläraren registrerar</b> tidpunkten och handledningen för VARPU-samtalet i PUK.		<b>Specialläraren deltar</b> på ansvarslärarens inbjudan och <b>gör upp</b> en eventuell plan för särskilt stöd.	
<b>Intensifierat stöd (=TEHO), ifall de tidigare åtgärderna inte har gett resultat. Särskilt stöd (=TEHO), ifall de tidigare åtgärderna inte ger resultat fortsätter TEHO, också ifall den studerande inte deltar.</b>	Inbjudan till diskussionstillfälle skickas via Wilma. <b>Deltar</b> i planeringen av stödet och <b>förbinder sig</b> till det. Kan också ge en skriftlig redogörelse. (Använder biträde, studerandevårdens representant i TEHO-hörande).	<b>Ansvarsläraren deltar</b> i TEHO. Ansvarsläraren ska informera om behovet av TEHO till utbildningschefen. <b>Studiehandledaren deltar</b> vid behov i TEHO.			<b>Utbildningschefen</b> är ordförande för TEHO-gruppen, <b>studiesekreteraren/ansvarsläraren fungerar</b> som sekreterare och <b>registrerar</b> TEHO-beteckningen i Wilma. Den studerande och vårdnadshavaren får inbjudan via Wilma. I inbjudan anges vilket ärende som ska behandlas.

<p><b>Disciplinära åtgärder och att den studerande anses ha avgått</b> Den läropliktige anses ha avgått om det är uppenbart att hen inte deltar i undervisningen eller yrkesproven eller annat påvisande av kunnsande och hen inte har gett en godtagbar orsak till sin frånvaro inom en månad från att hen senast deltagit i undervisning/handledning.</p>	<p>Får brevet med inbjudan till hörande och utarbetar en utredning om det aktuella ärendet till utbildningschefen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fortsätter studierna enligt den uppdaterade PUK</li> <li>2) inleder nya studier vid på en annan utbildningsarrangör</li> <li>3) anses ha avgått.</li> </ol>	<p><b>Ansvarsläraren meddelar</b> utbildningschefen ifall den studerande inte deltar i sina studier enligt PUK eller agerar enligt det som kommits överens i TEHO. <b>Ansvarsläraren bereder eventuellt</b> beslutet för utbildningschefen.</p>		<p><b>Studiesekretären gör</b> en anmälan till boendekommunen i Valpas.</p>	<p>Innan disciplinära åtgärder vidtas eller den studerande anses ha avgått, skickar <b>studiesekreteraren</b> på begäran en inbjudan till hörande av studerande, till den studerande och vid behov vårdnadshavaren per brev.</p> <p><i>Modell för inbjudan i Dotku:</i> <i>Anvisningar/Handledning av studier/Inbjudan till hörandetillfälle för läropliktig</i> Inbjudan skickas i god tid före TEHO. <b>Utbildningschefen gör</b> vid behov ett beslut om skriftlig varning eller ett beslut om avstängning på viss tid. Beslutet skickas till vårdnadshavaren och den studerande via meddelande i Wilma. En varning skickas per brev. Efter hörandet <b>fattar utbildningschefen</b> det eventuella beslutet om att den studerande anses ha avgått. <b>Utbildningschefen för</b> beslutet om avstängning på bestämd tid till organet Sora för behandling (ifall över 3 månader). <b>Studiesekreteraren meddelar</b> den part som betalar ut stödet.</p> <p><b>OBS!</b> TAI:s handledningsansvar upphör först då uppgifterna har uppdaterats i Valpas-systemet.</p>
---	--	---	--	---	---



Turun ammatti-instituutti

ANVISNINGAR FÖR PEDAGOGISKT STÖD/DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER FÖR EN LÄROPLIKTIG  
godkänd i TAI:s ledningsgrupp 8.2.2022

<b>Disciplinära åtgärder/ avstängning för viss tid högst 3 månader.</b>	Främjar sina studier självständigt utanför läroanstalten och arbetsplatsen. Får undervisning och handledning. (Använder studerandevårdens tjänster.)	<b>Ansvarsläraren uppgör</b> tillsammans med den läropliktige och vårdnadshavaren en plan för avläggande av läroplikt under tiden för avstängning på viss tid.			Den läropliktige kan som disciplinär åtgärd avstängas <b>för en period på högst 3 månader.</b> <b>Utbildningschefen gör</b> ett beslut om avstängning på bestämd tid.
---	--	--	--	--	---