



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE PEDAGOGISEEN TUKEEN/KURINPITOON
hyväksytty TAln joryssa 31.1.2023

Tavoite	Tavoitteena on tukea opiskelijan opiskelua pedagogisin ratkaisuin. Tavoitteen on myös se, että puuttumisen menettelyt etenevät, jos opiskelijan opinnot eivät toteudu HOKS:n mukaisesti. Toimenpiteet asettaa ja niistä päättää koulutuspäällikkö.				
Menettely	Opiskelija (+huoltaja)	Vastuopettaja (VO)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Erityis-opettaja (EO)	Koulutuspäällikkö (KP), opintosihteeri (OS)
Jatkuva opintojen etenemisen ja poissaolojen seuranta sekä niihin puuttuminen		Seuraa ryhmänsä poissaoloja (Wilman sähköinen päiväkirja) ja opintojen etenemistä. Otaa yhteyttä opiskelijaan/ huoltajaan, jos opiskelija on ilmoittamatta pois 2-3 pv tai poissaoloja kertynyt lyhyessä ajassa n. 25-30h. Saatuaan selvityksen poissaolosta kirjaa Wilmaan poissaolon luvalliseksi/luvattomaksi ja kirjoittaa lisätietoihin ”selvitys nähty”. Palauttaa nähdyn poissaolotodistuksen opiskelijalle. Opintojen etenemisen varmistamiseksi tarkistaa tuen tarpeen tai tarvittaessa yksilöllistää opintojen etenemistä. Tarvittaessa ohjaa opiskelijaa muun tuen piiriin. Toimien kirjaaminen HOKS:n. OPO ja VO tekevät yhteistyötä.			
	Keskustelee opiskelijan kanssa ja selvittää, mistä poissaolot johtuvat ja kertoo poissaolojen vaikutuksesta osaamisen kehittymiseen ja etuuskien jatkumiseen. Huom! Työttömyysetuudella omaehtoisessa koulutuksessa opiskelevan laiminlyödessä opintoja, on VOLla ilmoitusvelvollisuus Te-toimistoon/kuntakokeiluun.				
Opintojen keskeyttäminen sairausloman ajaksi (Sairausloman aikana läsnäolo 0 %)	Tekee Muutoslomakkeen kohdan määräaikainen keskeytys sairausloman ajaksi, kun sairausloma vaikuttaa opintojen etenemiseen. On sairauslomalla.	Sairasloman jälkeen käy opiskelijan kanssa hoks-keskustelun siitä, miten opiskelijan opinnot jatkuvat sairausloman jälkeen. Läsnäolo 0 % ilmoitetaan opintosihteerille.			KP päättää/allekirjoittaa Muutoslomakkeen OS päivittää Primukseen läsnäoloprosentin ajanjaksolle.
Opiskelijan oma yhteydenotto	Otaa yhteyttä VOn, OPO:n, EOn, kuraattoriin tms.	Henkilö, johon opiskelija on ottanut yhteyttä, järjestää keskustelun ja kutsuu mukaan tarvittavat henkilöt. VO, OPO tai EO kirjaa tarvittaessa HOKS:iin ohjauksen ja tuen suunnitelman tai toimenpiteet.			
Varhainen tuki(=Vartu)	Osallistuu kutsusta tuen suunnitteluun ja sitoutuu siihen.	Mikäli opiskelija on laiminlyönyt opintoja, VO ohjaa opiskelijan Vartuun. VO sopii OPO:n kanssa keskustelusta. VO kutsuu Wilman viestillä osallistujat keskusteluun. OPO kirjaa HOKS:n kohtaan G Vartukes-	EO osallistuu VO:n kutsusta tuen suunnitteluun ja laatii mahdollisen		



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE PEDAGOGISEEN TUKEEN/KURINPITOON
hyväksytty TAln joryssa 31.1.2023

		kustelun ajankohdan ja aiheen. VO kirjaa Vartukeskustelussa esiin nousseet toimenpiteet ainakin HOKSn kohtaan B/ tapahtuman selite	erityisen tuen suunnitelman.	
Tehostettu tuki (=TEHO), mikäli aiemmat toimenpiteet eivät tuota tulosta TEHO pidetään, vaikka opiskelija ei osallistu.	Saa Wilma-kutsun keskusteluun. Osallistuu tuen suunnitteluun ja sitoutuu siihen. Voi antaa myös kirjallisen selvityksen. Saa käyttää avustajaa , opiskelijahuollon edustajaa TEHOssa.	VO osallistuu tehoon. VOn on kerrottava TEHOon tarpeesta koulutuspäällikölle. OPO osallistuu tarvittaessa TEHOon.		KP on TEHO-ryhmän puheenjohtaja, OS toimii kirjurina ja kirjaa Wilmaan TEHO-merkinnän. Opiskelijalle ja huoltajalle lähetään kutsu Wilman kautta. Kutsussa on asia, jota käsitellään
Kurinpitotoimet ja eronneeksi katsominen	Saa kuulemiskirjeen ja laatii selvityksen pyydetyistä asiasta koulutuspäällikölle. → jatkaa opintoja päivitetyn HOKSn mukaisesti → eroaa opinnoista. Täyttää lomakkeen <i>Muutoslomake omaehtoiseen opiskeluun</i> → anoo määräaikaista opintojen keskeyttämistä. Täyttää lomakkeen <i>Muutoslomake omaehtoiseen opiskeluun</i>	Ilmoittaa koulutuspäällikölle, jos opiskelija ei osallistu opintoihin HOKSinsa mukaisesti eikä toimi TEHOssa sovittujen asioiden mukaisesti. Mahdollisesti VO valmistelee päätöstä koulutuspäällikölle.		Ennen kurinpitotoimia tai eronneeksi katsomisesta OS lähettää KPn pyynnöstä kuulemispyynnön opiskelijalle ja tarvittaessa huoltajalle kirjeitse. Kirjepohja Dotkussa: Toimintaohjeet/Opintojen ohjaus/Kirjallinen kuuleminen, eronneeksi katsominen. Kuulemiskirjeessä on oltava asia liitteinen, josta kuullaan ja joiden pohjalta päätös tehdään sekä ohje kuulemisoikeudesta- ja tavasta. Kuulemiskirje on lähetettävä hyvissä ajoin ennen päätöksen tekemistä. OS voi liittää mukaan myös Muutoslomake opiskeluun, jolla opiskelija voi ilmoittaa itse eroavansa. Kuulemisen jälkeen KP tekee mahdollisen päätöksen alle 3 kk määräaikaista erottamisesta tai eronneeksi katsomisesta. KP vie määräaikaisen erottamisen Sora-toimielimen käsittelyyn (jos yli 3 kk). Päätös lähetetään Wilma- viestillä huoltajalle ja opiskelijalle. Varoitus kirjeitse. Jos opiskelija osallistuu opiskeluun selvityksen mukaan, häntä ei katsota eronneeksi. Jos opiskelija ei osallistu selvityksen jälkeen opiskeluun, eikä ole hakenut keskeytystä, hänet katsotaan eronneeksi ilman uudelleen kuulemista. OS ilmoittaa tuen maksajalle.
Määräaikainen erottaminen Huom. työvoimakoulutuksessa on oma ohje poissaoloista. Oppisopimuskoulutuksessa tulee olla yhteydessä oppisopimustoimistoon.	Saa päätöksen määräaikaisesta erottamisesta tai eronneeksi katsomisesta.			