

Tavoite	Tavoitteena on tukea opiskelijan opiskelua pedagogisin ratkaisuin, jos opiskelijan opinnot eivät toteudu HOKSin mukaisesti.				
Menettely	Opiskelija (+huoltaja)	Opettaja (OPE) Vastuupettaja (VO)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Erityisopettaja (EO) Opintosihteeri (OS)	Palvelualuejohtaja (PAJ) Koulutuspäällikkö (KP)
Jatkuva opintojen etenemisen ja poissaolojen seuranta sekä niihin puuttuminen	Osallistuu HOKSn mukaan opintoihin. Antaa selvityksen poissaoloista. Pyytää tarvittaessa tukitoimia.	OPE merkitsee poissaolot päivittäin. VO seuraa poissaoloja (Wilman sähköinen päiväkirja) ja opintojen etenemistä. VO saa Wilma viestin, kun opiskelijalla on 50 h poissaoloja. Vastaava viesti tulee opiskelijalle, kun kertyy 100 tuntia poissaoloja. VO kirjaa Wilmaan poissaolon luvalliseksi (lisätietoihin ”selvitys nähty”) /luvattomaksi. VO palauttaa nähdyn poissaolotodistuksen opiskelijalle. VO ottaa yhteyttä opiskelijaan ja huoltajaan, jos opiskelija on ilmoittamatta pois yli 2 pv ja/tai poissaolot jatkuvat. VO selvittää yhdessä oppivelvollisen ja hänen huoltajansa kanssa tuen tarpeet, mahdollisuudet suorittaa opintoja muussa oppimisympäristössä (esim. työpajat) tai alan vaihtoa. Tarvittaessa ohjataan oppivelvollinen hakeutumaan nuorisotoimeen, sosiaali- ja terveys- tai kuntoutuspalveluihin. VO sopii VARTUn OPO:n kanssa ja ohjaa opiskelijaa tarvittaessa opiskeluhuollon palveluihin. Jos opiskelija on poissa 2 viikkoa tai opinnot eivät etene, VO ohjaa opiskelijan TEHOon. Huom! Oppivelvollisen opiskelijan läsnäolo% on aina 100 (opiskelija on aina ohjauksen piirissä, vaikka hän ei olisikaan joka päivä koulussa).	Ohjaa ja tukee opiskelijaa alanvaihtoon ja muuhun tulevaisuuden suunnitteluun liittyvissä asioissa.	EO tarkistaa tuen tarpeen ja tarjoaa tukea tai tarvittaessa yksilöllistää opintojen etenemistä. Tarvittaessa ohjaa opiskelijaa opiskelu- huollon piiriin.	Koulutuspäällikölle tulee maanantaisin Wilma -viestikooste opiskelijoiden poissaoloista ja VOn toimenpiteistä poissaoloihin reagoimiseksi.

	Otaa yhteyttä VOn, OPO:n, EOn, kuraattoriin tms. ja pyytää tukea opiskeluun tai elämäntilanteeseen liittyen	OPO, VO ja EO tekevät yhteistyötä. VO ja EO tarkistaa opiskelijan kanssa ja selvittää, mistä poissaolot johtuvat ja kertoo poissaolosten vaikutuksesta osaamisen kehittymiseen. Tarkistaa tuen tarpeen tai tarvittaessa yksilöllistää opintoja ja ohjaa tarvittaessa opiskelijaa muun tuen piiriin sekä päivittää HOKSn. VO, OPO tai EO kirjaa tarvittaessa HOKSiin kohtaan ohjaus ja tuki/OPO, erityinen tuki/EO.			
Varhainen tuki (=Vartu)	Osallistuu kutsusta Vartuun ja mahdolliseen tuen suunnitteluun ja sitoutuu siihen. Keskustelee EO kanssa mahdollisesta mukauttamisen tarpeista. Anoo tarvittaessa poikkeamista.	VO kutsuu Wilma-viestillä osallistujat keskusteluun. OPO osallistuu ja kirjaa HOKSn kohtaan G Vartu -keskustelun ajankohdan ja aiheen. VO kirjaa Vartu -keskustelussa esiin nousseet toimenpiteet ainakin HOKSn kohtaan B/ tapahtuman selite. Mahdollisesti opiskelijan ohjataan anomaan poikkeamista. VO selvittää yhdessä oppivelvollisen ja hänen huoltajansa kanssa tuen tarpeet, mahdollisuudet suorittaa opintoja muussa oppimisympäristössä (esim. työpajat). Alavaihtotilanteessa VO ohjaa opiskelijan OPOlle. Tarvittaessa ohjataan oppivelvollinen hakeutumaan toiselle koulutuksen järjestäjälle, nuorisotoimeen, sosiaali- ja terveystai kuntoutuspalveluihin. OPO, EO ja VO tekevät yhteistyötä.	EO osallistuu VO:n kutsusta tuen suunnitteluun ja laatii mahdollisen erityisen tuen suunnitelman ja/tai mukauttamisen suunnitelman. OS ei osallistu Vartuun	KP tekee mahdolliset päätökset erityisestä tuesta ja/tai mukauttamisesta/poikkeamisesta.	
Tehostettu tuki (=TEHO), mikäli aiemmat toimenpiteet eivät tuota tulosta. TEHO pidetään, vaikka opiskelija ei osallistu.	Opiskelija ja huoltaja saavat Wilma-viestillä kutsun keskusteluun, kun selvittämättömiä poissaoloja yli 2 viikkoa tai opinnot eivät etene. Osallistuu tuen suunnitteluun ja sitoutuu siihen. Voi antaa myös tarvittaessa kirjallisen selvityksen. Voi pyytää tukihenkilön mukaan. Näkee TEHO-muistion Wilmassa.	VO kertoo TEHOn tarpeista koulutuspäällikölle. Varaa OS kanssa TEHO-ajan opintotoimiston kalenterista. VO toimittaa OS lle tiedot TEHOn aiheesta. VO osallistuu TEHOn. VO lähettää opiskelijalle, huoltajalle ja KP:lle kutsun TEHOon ensisijaisesti Wilman kautta. Kutsussa on aika, paikka ja asia, jota käsitellään sekä ketä on kutsuttu paikalle.	OPO osallistuu tarvittaessa TEHOon.	EO osallistuu tarvittaessa. OS varaa VOn pyynnöstä opintotoimiston kalenterista TEHO-ajan opiskelijalle ja varaa tarvittaessa tilan TEHOLle. OS kokoaa pyynnöstä vastuuopettajilta saamansa tiedot TEHOjen aiheista. OS toimii kirjurina ja kirjaa Wilmaan TEHO-muistion, joka näkyy kokoukseen osallistujilla ja opiskelijalla sekä huoltajalla.	KP on TEHO-ryhmän puheenjohtaja.
Oppivelvollinen	Ilmoittaa vastuuopettajalle sairauslomasta.	VO käy opiskelijan kanssa HOKS-keskustelun siitä, mitä opintoja opiskelija tekee.			



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE OPPIVELVOLLISEN PEDAGOGISEEN TUKEEN
hyväksytty TAI:n johtoryhmässä 24.2.25, astuu voimaan 17.3.25

opiskelee sairauslomalla anomatta keskeytystä					
Oppivelvollisen opintojen määräaikaisen keskeyttämisen anominen ja päätöksestä tiedottaminen	Keskustelee vastuuopettajan kanssa keskeyttämisestä, jos keskeyttämisen pituus on neljä viikkoa tai pidempi . Keskeytystä haetaan maksimissaan vuodeksi kerrallaan. Tekee yhdessä huoltajan kanssa Wilmassa hakemukset/päätökset kohdassa hakemuksen määräaikaisesta keskeyttämisestä. Saa ilmoituksen opintojen määräaikaisen keskeyttämisen päätöksestä Wilma-viestillä.	VO saa automaattiviestin Wilmasta, kun opiskelija on jättänyt hakemuksen keskeyttämisestä. VO keskustelee OPO n kanssa. Ohjaa hakemuksen edelleen KPlle. Saa automaattiviestin, kun KP on tehnyt päätöksen Wilmassa. Tulostaa tarvittaessa Muutoslomakkeen paperisena opiskelijalle, jos opiskelija/huoltaja ei pysty täyttämään hakemusta sähköisesti Wilmassa. VO arvioi tarvittaessa uuden opintojen päättymispäivämäärän ja ilmoittaa sen OSlle.	OPO saa viestin keskeyttämisestä päätöksestä automaattisesti.	OS Saa Wilman automaattiviestin KPn päätöksestä. Merkitsee keskeytyksen tiedot Volta saadun tiedon mukaan. Ilmoittaa Wilman päätöksen sähköpostilla Joutsensihteerille Joutsenpäättöksen laadintaa varten. Ohjaa tarvittaessa VO ta tulostamaan Muutoslomakkeen paperisena opiskelijalle, jos opiskelija/huoltaja ei pysty täyttämään lomaketta sähköisesti Wilmassa.	Saa hakemuksesta automaattiviestin Wilmasta, kun VO on sen käsitellyt. Tekee päätöksen Wilmassa. Tekee Joutsenpäättöksen.
	Opiskelija haluaa palata keskeytykseltä takaisin opintoihinsa etuajassa, hän ottaa yhteyttä oppilaitokseen. Saa tiedon Joutsenpäättöksestä joko kirjeitse tai sähköisesti.	Keskeyttämisen jälkeen VO käy tiimivastaavan kanssa keskustelun missä ryhmässä opiskelija voi jatkaa opintojaan. VO käy opiskelijan kanssa HOKS-keskustelun opintojen jatkamisesta. Sopivat tarvittaessa opiskelijan kanssa opintojen aikaisemmasta jatkamisesta.		OS päivittää opiskelijan tiedot ja tarkistaa, että opintojen jatkumisen päivämäärä yms. merkinnät ovat kunnossa. Ilmoittaa asiasta sähköpostilla Joutsensihteerille Joutsenpäättöksen laadintaa varten.	Tekee Joutsenpäättöksen keskeyttämisen lyhentämisestä.
	Opinnot voi keskeyttää 1) pitkäaikaisen sairauden tai vamman vuoksi 2) raskaus- tai vanhempainrahan saamisen ajaksi 3) vähintään kuukauden kestävä tilapäisen ulkomailla oleskelun ajaksi, jos oppivelvollinen osallistuu oppivelvollisuuden suorittamista vastaavaan koulutukseen ulkomailla/hän muutoin suorittaa oppivelvollisuutta ulkomailla oleskelun aikana 4) elämäntilanteeseen liittyvän muun painavan syyn vuoksi.				
Oppivelvollisen opintojen määräaikaisen	Saa henkilökohtaiseen sähköpostiinsa ilmoituksen, kun keskeytys on päättymässä (kuukautta ja	Keskeyttämisen jälkeen käy opiskelijan kanssa HOKS-keskustelun opintojen jatkumisesta ja varmistaa,	OPO saa Wilmoittaja-viestin keskeyttämisaian päättyessä, jolloin varmistaa opiskelijan opintojen	Päivittää opiskelijan tiedot ja tarkistaa, että opintojen jatkumisen	Ilmoittaa OS , jos kuulemiskirjeeseen ei tule vastausta.



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE OPPIVELVOLLISEN PEDAGOGISEEN TUKEEN
hyväksytty TAI:n johtoryhmässä 24.2.25, astuu voimaan 17.3.25

keskeyttämisen päättymisen	kaksi viikkoa ennen). Opiskelija ottaa yhteyttä opinto-ohjaajaan heti ilmoituksen saatuaan.	miten ja missä opiskelija jatkaa opintojaan.	jatkumisen. Ilmoittaa opiskelijan nykyiselle/tulevalle VOLle ja OSlle opiskelijan tilanteen keskeytyksen jälkeen. Jos opiskelija ilmoittaa, että ei enää jatka opintojaan , vaan siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän opintoihin, OPO seuraa opintojen aloittamisen ja kun on varmuus oppivelvollisen siirtymisestä toiselle koulutuksen järjestäjälle OPO ilmoittaa asian VOLle ja OSlle.	päivämäärä yms. mer- kinnät ovat kunnossa. Kun OS saa OPOlta il- moituksen oppivelvolli- sen siirtymisestä toiselle koulutuksen järjestä- jälle. KP ilmoittaa, jos kuule- miskirjeeseen ei tule vastausta. OS tekee opintojen päättymiseen liittyvät toimenpiteet Primuk- sessa ja tulostaa mah- dolliset todistukset liit- teineen sekä valmistelee KP:lle Joutsenpäättöksen opiskelijan eroamisesta.	Tekee tarvittaessa Joutsen-pää- töksen opiskelijan eroamisesta, mikäli opiskelija aloittaa toisella koulutuksen järjestäjällä.
	Opiskelija ei ota yhteyttä oppilaitokseen tai häneen ei saada yhteyttä keskeytyksen päätyessä.	Yrittää yhteistyössä OPO:n kanssa tavoittaa opiskelijaa. VO ilmoittaa KP:lle opiskelijan kuulemistarpeen	Jos opiskelijaan ei saada yhteyttä, niin OPO ilmoittaa asian.	OS lähettää KP:n ohjei- den mukaisesti kuule- miskirjeen opiskelijalle. Jos kuulemiskirjeeseen ei tule vastausta, niin OS tekee Primuksessa opiskeluvoimavarojen päät- tämiseen liittyvät toi- menpiteet ja lähettää Joutsen-sihteerille tie- don Joutsen- päätöstä varten. OS tekee pyynnöstä Valpas-ilmoituksen.	Jos kuulemiskirjeeseen ei saada vastausta, niin KP katsoo opis- kelijan eronneeksi ja siitä teh- dään Joutsen-päätös.
	Opiskelijalla on Wilma-tunnukset voimassa keskeyttämisen aikana. Tapauskohtaisesti koulutuspäällikkö arvioi, voidaanko keskeyttämistä edelleen jatkaa.				
Oppivelvollisen siirtyminen TAI:n sisällä TUVaan tai tutkintokoulutukseen.	Tekee opinto-ohjaajan opas- tuksella Wilmassa hakemuk- set/päätökset anomuksen siir- tymisestä TAI:ssa toiseen (tut- kinto)koulutukseen.	Lähettävä VO auttaa opiskelijaa hakemuksen laadinnassa tai VO saa automattiviestin Wilmasta, kun opiskelija on jättänyt hakemuksen siirtymisestä. VO kuulee huoltajaa	Lähettävä OPO saa automattiviestin Wilmasta, kun opiskelija on jättänyt hakemuksen, jonka jälkeen keskustelee opiskelijan	Lähettävän OS saa automaattiviestin KP:n Wilman päätöksestä ja ilmoittaa asiasta sähköpostilla	Lähettävän yksikön KP tekee opiskelijan eronneeksi katsomisen päätöksen Joutsenissa sen jälkeen, kun



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE OPPIVELVOLLISEN PEDAGOGISEEN TUKEEN
hyväksytty TAI:n johtoryhmässä 24.2.25, astuu voimaan 17.3.25

Lähtetävän yksikön ohje. HUOM! Opiskelijaa ei ohjata hakemaan jatkuvan haun tai tiedustelulomakkeen kautta!		<u>opiskelijan siirtymisestä</u> . Laittaa hakemuksen edelleen lähtetävälle OPOLle.	kanssa siirtymisestä. Ottaa yhteyttä vastaanottavaan OPOon ja laittaa hakemuksen vastaanottavalle OPOLle (myös opiskelijalle menee automaattiviesti).	Joutsensihteerille Joutsen-päätöksen laadintaa varten sekä tekee opiskelijalle nykyisen opiskeluoikeuden päättämiseen liittyvät toimenpiteet Primuksessa. Jos siirtoanomus hylätään, sihteerin ei tarvitse tehdä mitään.	opiskelija on saanut uuden opiskeluoikeuden.
Siirtyminen TAI:n sisällä. Vastaanottavan yksikön ohje.	Saa Wilmassa automattiviestin, kun hakemus on käsiteltyssä ja on käsitelty. Mikäli opiskelija hyväksytään TUVAn tai (toiseen) tutkintokoulutukseen, saa päätöksen opiskelijavalinnasta ja aloittaa opinnot siellä. Samalla edellinen opiskeluoikeus päättyy. Siirtyessä Wilma-tunnukset säilyvät, mutta opiskeluoikeuteen liittyvät tiedot ja merkinnät eivät siirry tutkinnosta/koulutuksesta toiseen. Mikäli ei siirry, jatkaa nykyisiä opintojaan.	Vastaanottava VO pitää HOKS-keskustelun saapuvan opiskelijan kanssa, jotta opinnot alkavat sujuvasti.	Vastaanottava OPO keskustelee tiimivastaavan kanssa, mihin ryhmään opiskelija voi siirtyä ja tekee Wilmassa siirtymisanomuksesta opiskelijaksi ottamisesityksen KP:lle.(automaattiviesti lähtee myös opiskelijalle) tai ilmoittaa lähtetävälle OPOLle , ettei siirtyminen ole mahdollista.	Vastaanottava OS saa automattiviestin. Ilmoittaa Wilma-päätöksestä sähköpostilla Joutsen-sihteerille Joutsen-päätöksen laadintaa varten. Kirjaa opiskelijalle uuden opiskeluoikeuden.	Vastaanottavan yksikön KP saa automattiviestin päätöstarpeesta ja tekee Wilmassa päätöksen. Lisäksi tekee opiskelijaksi ottamispäätöksen Joutsenissa.
Oppivelvollinen vaihtaa koulutuksen järjestäjää	Tekee Wilmassa hakemukset/päätökset kohdassa Ilmoituksen oppivelvollisen opintojen aloittamisesta toisella koulutuksen järjestäjällä.	VO saa automattiviestin Wilma opiskelijan ilmoituksesta sekä KP:n päätöksestä.	OPO saa automattiviestin Wilma opiskelijan ilmoituksesta. Vaihtaa koulutuksen järjestäjää OPO varmistaa opiskelijan aloittaneen	OS saa automattiviestin KP:n Wilman päätöksestä. OS tekee opintojen päättämiseen liittyvät toimet Primuksessa ja ilmoittaa asiasta sähkö-	Kun opiskelija on aloittanut toisella koulutuksen järjestäjällä, KP tekee Wilmassa päätöksen sekä Joutsen päätöksen opiskelijan eronneeksi katsomisesta.

			tutkintokoulutuksen toisella koulutuksen järjestäjällä ja lisää Wilman hakemukseen KPn tekijäksi	postilla Joutsensihteerille Joutsen-päätöksen laadintaa varten.	
	Otaa yhteyttä Opoon		Ei vaihda koulutuksen järjestäjää Mikäli opiskelija ei ole aloittanut toisella koulutuksen järjestäjällä, OPO tavoittelee opiskelijaa ja opiskelija on edelleen TAI:n opiskelija ja jatkuu nykyisellään ja opinnot jatkuvat HOKS:n mukaisesti.		
Oppivelvollisuuden keskeyttäminen toistaiseksi , jos oppivelvollisuuden suorittamisen estävä sairaus tai vamma on luonteeltaan pysyvä.	Tulostaa ja täyttää Wilman Oppivelvollisuuden keskeyttäminen toistaiseksi-lomakkeen. Saa Joutsenpäätöksen.	VO ilmoittaa KP:lle opiskelijan oppivelvollisuuden mahdollisesta keskeyttämisestä toistaiseksi. Edellyttää opiskelijan ja huoltajan täyttämään ilmoitusta oppivelvollisen opiskeluun.	KPn ilmoituksesta OS tekee opintojen päättämiseen liittyvät toimenpiteet Primukseen ja ilmoittaa asiasta sähköpostilla Joutsensihteerille kirsi.laine@turku.fi Joutsen-päätöksen laadintaa varten. OS tekee Valpasilmoituksen.	KP käsittelee Oppivelvollisuuden keskeyttäminen toistaiseksi-lomakkeen. PAJ tekee oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämiset toistaiseksi Joutsenpäätöksen.	