



STUDERANDE- GUIDEN 2026-2027



INNEHÅLL

1. AMIS BÖRJAR 4

Ansvarslärare	5
Digiapplikationer och digitjänster	6
Studerandemåltider	7
Studiekostnader	7
Förlängning av avgiftsfriheten	7
Klädskåp	8
Säkerhet	8
Till vårdnadshavaren	9

2. PUK 10

PUK - personlig utvecklingsplan för kunnande	10
--	----

3. KRAV PÅ NÄRVARO I STUDIERNAS 12

Att ta eget ansvar är viktigt	12
Gör så här om du har frånvaro	13

4. EXAMENSSTRUKTUR 14

Yrkesinriktad examensdel och examensdelar i gemensamma ämnen	14
Anskaffande av kunnande och bedömning av kunnande	15

5. HANDLEDNING OCH STÖD 17

Stödpersonal	17
Tidigt stöd	19

6. FÖRMÅNER UNDER STUDIERNAS 20

7. DU KAN PÅVERKA 22

Studerandeverksamhet	22
Respons	23

8. VI ÖNSKAR DIG LYCKA OCH FRAMGÅNG! 24





VÄLKOMMEN STUDERANDE VID ÅBO YRKESINSTITUT!

De olika aktörerna i [Åbo yrkesinstitut \(TAI\)](#) hjälper och handleder dig under dina studier då du behöver hjälp i ärenden som gäller sysselsättning eller ansökan till fortsatta studier. Samarbete, likvärdighet, uppmuntran och stöd är viktiga delar av handledningen och undervisningen. TAI ger dig ett yrke och utmärkta möjligheter att hitta din plats i arbetslivet eller i fortsatta studier.

1. AMIS BÖRJAR

Studieguiden är en anvisning och arbetsbok för dig som är studerande på yrkesinstitutet. Sök tillsammans med din ansvarslärare fram svar på frågorna i arbetsboken då du inleder dina studier. Samtidigt bekantar du dig med studier på Åbo yrkesinstitut.



Ansvarslärare

Ansvarsläraren introducerar dig till studierna och till vardagen i TAI. Hen ger dig närmare information om t.ex. praktiska ärenden som gäller ditt skolhus. Med ansvarsläraren kan du diskutera personliga ärenden i anknytning till studierna. I början av studierna uppgör du tillsammans med din ansvarslärare en personlig plan för utveckling av kunnande (PUK).

 **Din ansvarslärares namn och kontaktuppgifter:**

 **Gruppbezeichnung:**

 **Adress och kontaktuppgifter för ditt skolhus:**

 **Hurdana lokaler för idrott och fritidsbruk finns tillgängliga för de studerande i ditt skolhus?**

Semesterdagar under läsåret 2026–2027 (höst-, jul-, sport- och sommarlov). Lovtiderna kan variera mellan olika examina.

Läsåret inleds 13.8.2026 och avslutas 28.5–4.6.2027

höstlov 12–18.10.2026

jullov 22.12.2026–3.1.2027

sportlov 22–28.2.2027

 **Avviker dina semesterdagar från dagarna ovan?**

[Som studerande vid TAI har du rätt till ett avgiftsfritt digitalt Slice-studiekort. Kortet fungerar som ett officiellt intyg över dina studier vid TAI.](#)

Digiapplikationer och digitjänster

I dina studier kommer du att använda digiapplikationer.

Wilma är TAI:s officiella kommunikationskanal. Du får användarnamn till Wilma i början av dina studier. [I Wilma](#) hittar du ditt arbetsschema, blanketter, anvisningar, och dylikt. I Wilma kan du också följa med hur dina studier framskrider. Vårdnadshavarnas användarnamn i Wilma skapas via identifikation i Suomi.fi. Din vårdnadshavares uppgifter uppdateras automatiskt ur befolkningsdatasystemet. När du fyller 18 år upphör vårdnadshavarens användarnamn i Wilma att gälla, om du inte ger hen rätt att fortsätta använda Wilma. Detta kan du ordna redan då du är 17 år under punkten Blanketter i Wilma om du vill. Om du är myndig när utbildningen börjar, be studiebyrån att skapa användarnamn för din vårdnadshavare. Det är viktigt att både du i egenskap av studerande och din vårdnadshavare i egenskap av vårdnadshavare till en läropliktig, loggar in och följer Wilma dagligen. Läs också regelbundet din personliga e-postadress vid TAI.

Anvisningar för användningen av Wilma hittar du i [TAI:s kvalitetshandbok](#). Du hittar information genom att välja en lämplig roll, till exempel via sökfältet.

Inloggning [i Microsoft 365](#) utanför stadens nätverk.

Möjligheterna att använda apparaterna utanför skolans nätverk är mer begränsade än tidigare. Tjänsterna fungerar utan tvåfaktorsautentisering i läroanstalten och i stadens andra nätverk, såsom i biblioteken.

Nedan finns ytterligare anvisningar för studerande som vill logga in i tjänsterna utanför stadens nätverk.

- Webbanvändning, bl.a. med Chromebook eller egen dator: du måste först registrera dig med säker autentisering i skolans nätverk, Turku Open. Därefter kan du logga in via webbläsaren på din egen enhet med tvåfaktorsautentisering (telefonbekräftelse via sms) eller med applikationen Microsoft Authenticator.
 - [Anslutning av telefonen till nätverket Turku Open](#)
 - [Aktivering av tvåfaktorautentisering med textmeddelanden](#)
 - Anvisningar för användning av METKU och [anvisningsvideo](#)
- Om du använder mobilapplikationer krävs att du installerar företagsportalappen Intune.

Med hjälp av Intune kan Åbo stad lita på användarens enhet och kan vid behov genom fjärrkontakt ta bort applikationer som installerats via Intune, till exempel om enheten blir stulen.

Installation av företagsportalappen Intune på iPhone eller Android:

- [Anvisning för installation av Intune för Android](#)
- [Anvisning för installation av Intune för iPhone](#)
- Anvisningar för METKU [Android](#) och [iPhone](#)

Lär miljön [eTAI](#), där du kan genomföra nätstudier. Logga in i eTAI genom att klicka på knappen Kirjautu @edu.turku.fi -tunnuksella och använd de inloggningsuppgifter du har fått från läroanstalten.

[MobilTAI](#) är en styrplattform. Det är ett verktyg för att följa upp, styra, dokumentera och bedöma perioderna för inläring i arbete.

Andra applikationer och tjänster som du har tillgång till:

- [Google Classroom](#)
- Platslära
- [TAI:s digilandskap](#)
- [Anvisningsvideor för Teams](#)
- Wordpress

Studerandemåltider

Om du är studerande som bedriver studier på heltid och studerar för examen, eller är läropliktig, får du gratis lunch [i skolhusets restaurang](#). Studerande med arbetskrafts- och läroavtalsutbildning, studerande som studerar för yrkes- och specialyrkesexamen eller deltidstuderande har möjlighet att köpa lunch till ett förmånligt pris.

 **Vilken tid har din grupp lunchpaus?**

 **Hur ordnas måltiderna under perioder för inläring i arbetet?**

Studiekostnader

Studierna är avgiftsfria för studerande som studerar för grundexamen, men kostnader kan uppstå av material, utrustning, arbetsredskap och arbetskläder. För läropliktiga är studierna gratis fram till att den läropliktige utexamineras eller fram till slutet av det år då den studerande fyller 20 år. Studerande som studerar för avläggande av yrkesexamen eller specialyrkesexamen betalar därtill en studieavgift för sina studier. Studierna är avgiftsfria även för studerande som studerar inom **arbetskraftsutbildning eller läroavtalsutbildning** men kostnader i anknytning till branschen kan förekomma.

 **Hur mycket kan studiekostnaderna bli och när ska de betalas?**

Förlängning av avgiftsfriheten

Om slutförandet av din examen fördröjs kan du ansöka om förlängning av avgiftsfriheten. Mer information finns på Förlängning av avgiftsfrihet – Åbo yrkesinstitut

Klädskåp

Studerande inom vissa branscher får i bruk ett klädsåp för förvaring av sina arbetskläder och ombyteskläder. Läropliktiga studerande får ett lås från skolan, övriga studerande måste skaffa låset själv. Skolan ansvarar inte för de föremål som bevaras i skolans omklädningsrum. Klädsåpet ska tömmas inom två veckor från att studierna avslutats. Utbildningschefen och läraren har rätt att inspektera skåpet om det finns orsak till misstankar. Till den studerande meddelas orsaken till inspektionen på förhand.

Anvisningar för användning och återlämning av studenternas omklädningsåp

 **Finns det klädsåp för studerande inom min bransch och om det finns, var ligger de?**

Säkerhet

TAI:s ordningsregler rör alla och de ska följas. I ordningsreglerna hittar du information om bl.a. uppförande, användningen av mobilapparater, kommunikation i sociala medier samt arbetskläder.

Att se efter arbetarskyddet är obligatoriskt. På lektioner, i arbetssalen och på arbetsplatsen måste du ha med dig de redskap och den utrustning som arbetet kräver. Din lärare eller handledare för inläring på arbetsplatsen ger dig noggranna anvisningar i anknytning till arbetarskyddet och dess krav.

 **Vilka säkerhetsanvisningar är särskilt viktiga i just din bransch?**

TAI har tecknat en försäkring för alla sina studerande som gäller i alla situationer som anknyter till studierna. Om du råkar ut för ett olycksfall i skolan, i arbetssalen, under en period för inläring i arbetslivet eller under skolresan, ta kontakt med din ansvarslärare, lärare eller studiebyrån. Anvisningar för olycksfall hittar du i [Laatukäsikirja](#).

 **Om du råkar ut för ett olycksfall i anknytning till studierna, hur ska du agera?**

Alla former av mobbning och trakasserier är förbjudna i TAI. I Studerandevårdens anvisningar hittar du instruktioner för dessa situationer. Skolhusets utbildningschef är kontaktperson vid mobbningen eller trakasserier.

- ✍ **Hur ska du agera om du ser eller upplever mobbning, trakasserier eller beteende som stör arbetsron?**

Bekanta dig närmare med [anvisningarna för spärrmarkering](#), om du behöver en spärrmarkering.

Till vårdnadshavaren

Läroanstalten önskar att samarbete görs med låg tröskel, så att den unga får det stöd hen behöver. [För vårdnadshavaren.](#)



2. PUK

PUK - personlig utvecklingsplan för kunnande

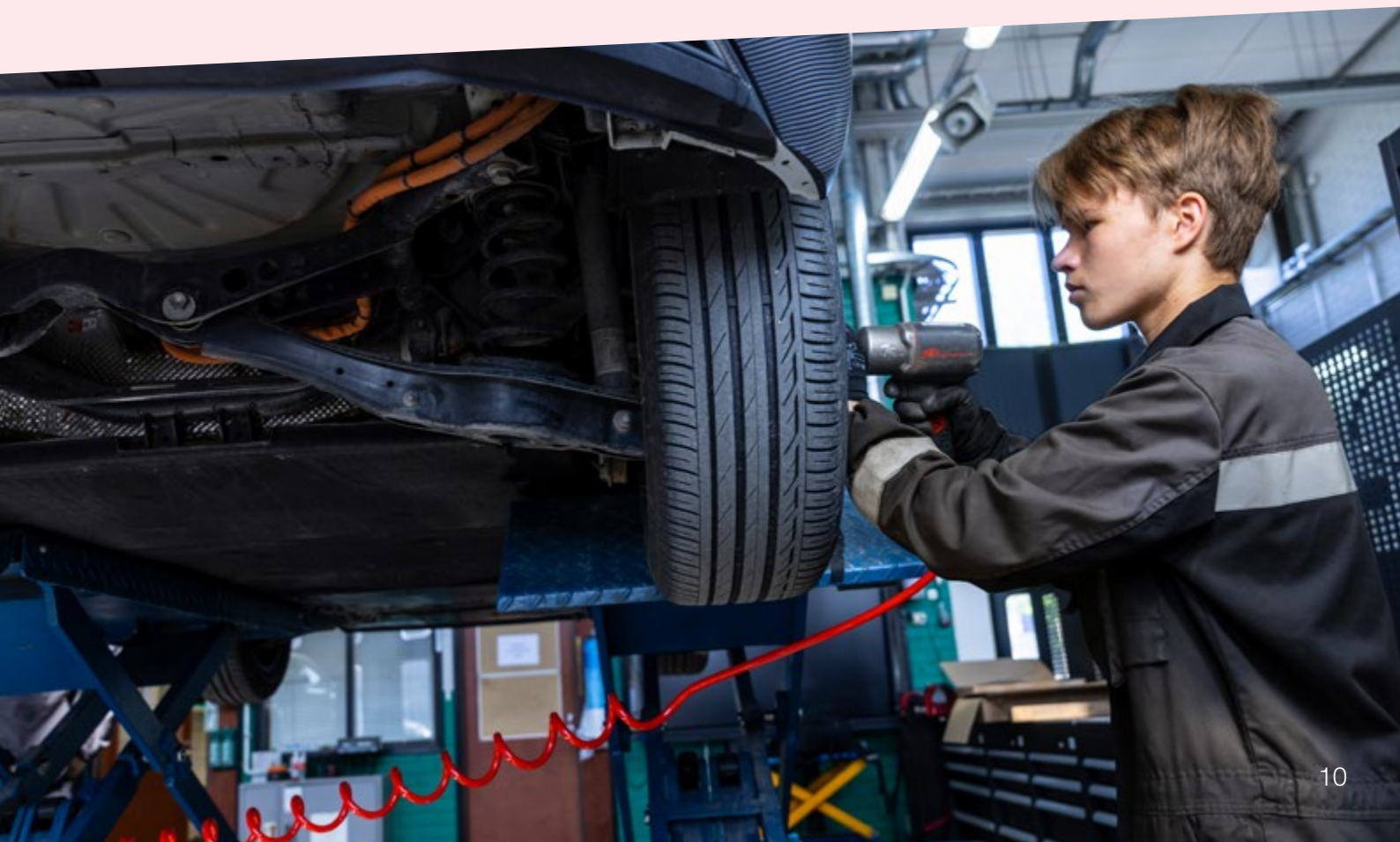
I början av dina studier inleder du utarbetandet av din plan för utveckling av kunnande dvs. PUK tillsammans med din ansvarslärare.

I PUK bestäms

- dina mål
- de examensdelar som ska avläggas samt hur du uppnår dina mål för kunnande och yrkeskompetenskrav
- erkännande av tidigare kunnande
- sätt att främja studier och lärande
- handledning och stöd
- ditt eventuella stödbehov
- din karriärplan

PUK uppdateras under hela din studietid, dock minst med 5 månaders mellanrum. Tidigare kunnande kan kännas igen och erkännas som en del av den examen du avlägger, om det tidigare kunnandet motsvarar kraven i examen. Ditt kunnande kan erkännas utifrån dina tidigare betyg. Du kan komplettera ditt tidigare kunnande eller påvisa ditt kunnande på ett yrkesprov. Red ut ditt tidigare kunnande med din ansvarslärare.

Om dina studier inte framskrider enligt planen som bestäms i din PUK och du är frånvarande från undervisningen (lovlig eller icke-lovlig frånvaro), **diskutera med gruppHandledaren om:**



I enlighet med PUK är du förpliktad att närvara i undervisningen och lärande som sker på arbetsplats. Din ansvarslärare och de andra lärarna under dina studier följer upp din närvaro och frånvaro. **Om dina studier inte framskrider** enligt planen som bestäms i din PUK och du är frånvarande från undervisningen (lovlig eller icke-lovlig frånvaro), **diskutera med grupp-handledaren om:**

- ärenden som inverkar på din frånvaro
- förvärvande av kunskande som saknas

Om dina studier inte framskrider i enlighet med din PUK trots stödåtgärder och handledning, är läroanstalten förpliktad att meddela din vårdnadshavare eller lagliga företrädare om detta i Wilma.

 **När hålls det första PUK-samtalet?**

 **Vilken nytta har du av PUK?**

 **Hurdant tidigare kunskande har du förvärvat som är relevant för den examen du håller på att avlägga (bl.a. utbildning, erfarenhet, hobbyer?)**

 **Hur ska du agera om du vill att ditt tidigare förvärvat kunskande erkänns?**

 **Hurdant stöd kan du behöva under dina studier?**

3. KRAV PÅ NÄRVARO I STUDIERNNA

Att ta eget ansvar är viktigt

Se till att dina studier framskrider enligt planen – det lyckas då du tar ansvar för dina studier! Vid olovlig frånvaro ingriper läroanstalten (närundervisning, sitadsnundervisning, lärande i arbetslivet). [Ingripande i den studerandes frånvaro och förebyggande av avbrytande av studierna i Åbo yrkesinstitut.](#)

Om du har läroplikt ska din vårdnadshavare eller lagliga företrädare reda ut/bekräfta din frånvaro i [Wilma](#). Vårdnadshavaren/den lagliga företrädaren ska göra detta trots de anvisningar vi har gett studerande om att meddela frånvaro till ansvarsläraren och arbetsplatsen.

Kom ihåg att komma överens om frånvaro på förhand med din ansvarslärare, lärare eller arbetsplatshandledare. I Wilma finns en blankett som du ska fylla vid anhållan om lov för frånvaro som du har kännedom om på förhand. Lov ska alltid anhållas för frånvaro som du vet om på förhand. **Meddela** på förhand om frånvaro och förseningar till din ansvarslärare. Meddelandet ska göras i Wilma. Meddela frånvaro och förseningar enligt arbetsplatsens anvisningar till arbetsplatshandledare. Om du deltar i **arbetskraftsutbildning följer du anvisningar om närvaro/frånvaro som du kommit överens om med TE-byrån**. Som **läroavtalsstuderande** följer du arbetsplatsens anvisningar, och under studiedagarna de anvisningar som TAI gett nedan.



Gör så här om du har frånvaro

Om frånvaron är kort och sker på kort varsel (under fyra dagar)

- meddela genast det är möjligt om saken till ansvarsläraren eller läraren eller handledaren för inläring på arbetsplats
- sköt om att du uppnår det kunnande som krävs

Om frånvaron beror på sjukdom

- om du har flera upprepade sjukfrånvaron, kan den ansvariga läraren be dig visa upp ett intyg om sjukfrånvaro
- meddela din arbetsplats för lärande i arbetslivet enligt de anvisningar som du fått
- sköt om att du uppnår det kunnande som krävs
- ta kontakt med den ansvariga läraren/läraren, om du behöver stöd i studierna

Om frånvaron beror på ett tvingande skäl, t.ex. tutorverksamhet, familjerelaterade ärenden, förpliktelser

- meddela genast det är möjligt om saken till ansvarsläraren eller läraren eller handledaren för inläring på arbetsplats
- sköt om att du uppnår det kunnande som krävs

Om din frånvaro beror på annat än sjukdom eller annat tvingande skäl

- om frånvaron är under fyra dagar, diskutera om saken med din ansvarslärare
- om frånvaron räcker över tre dagar hänvisar den ansvariga läraren dig att ansöka om tillstånd för frånvaron av utbildningschefen
- meddela din arbetsplats enligt de anvisningar som du fått
- sköt om att du uppnår det kunnande som krävs

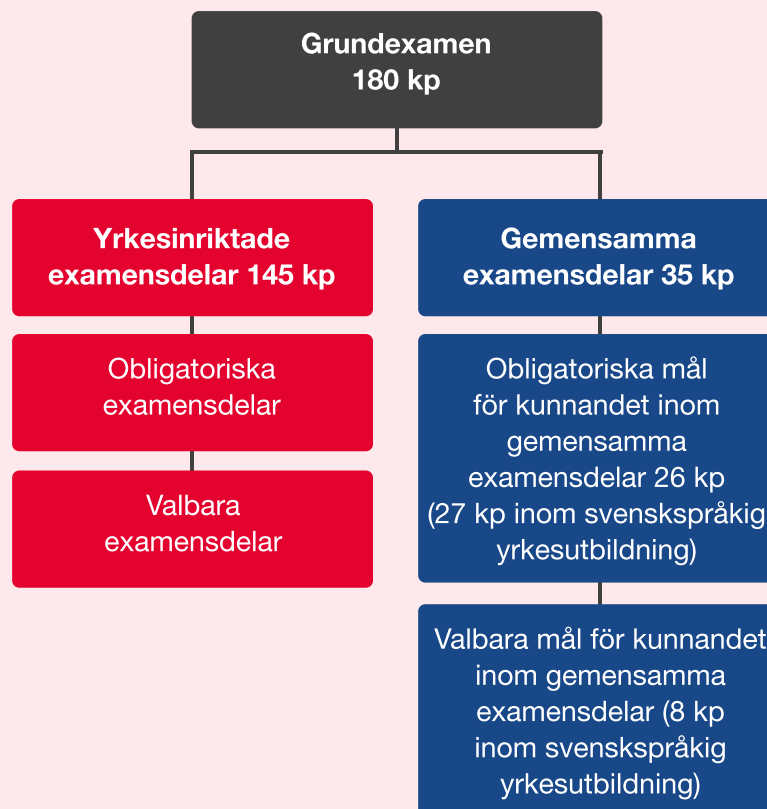
Om frånvaron räcker över två veckor

- du kan bli tvungen att avbryta dina studier för en viss tid och detta kan påverka hur dina studier framskrider och de förmåner du får
- var i kontakt med din ansvarslärare, hen hjälper dig att göra en ansökan i Wilma under Ansökningar och beslut.

4. EXAMENS- STRUKTUR

Yrkesinriktad examensdel och examensdelar i gemensamma ämnen

Examina består av obligatoriska och valfria examensdelar. Uppbyggnaden av grundexamen:



Examina utgörs av obligatoriska och valbara examensdelar. Grundexamen i affärsverksamhet omfattar 180 kompetenspoäng. Examen består av yrkesinriktade examensdelar (145 kp) och gemensamma examensdelar (35 kp). Du kan bekanta dig med de nationella grunderna för din examen i Studieinfos tjänster [eGrunder](#) samt [tjänsten Studier vid TAI](#).

Examensdelarna och delområdena inom de gemensamma examensdelarna **bedöms på en skala från 0–5**. Den studerandes kunskande bedöms genom att jämföra det med det de krav på kunskande som fastställts i grunderna för examen.

✍ Vilka är delområdena för de gemensamma examensdelarna som är obligatoriska i alla grundexamina?

- 1.
- 2.
- 3.

✍ Vilka är de obligatoriska yrkesinriktade examensdelarna i den grundexamen som du håller på att avlägga?

I yrkes- och specialyrkesexamina ingår enbart yrkesinriktade examensdelar. En yrkesexamen omfattar 120 eller 150 kompetenspoäng och en specialyrkesexamens omfattning är 160–180 kompetenspoäng. Delar inom yrkes- och specialyrkesexamina **bedöms som godkända/underkända**.

✍ Till vem riktar sig yrkes- och specialyrkesexamina?

Anskaffande av kunnande och bedömning av kunnande

Genom att studera skaffar du kunnande. Du anskaffa ditt kunnande på många olika sätt genom **närundervisning, distansundervisning eller arbetslivsperioder**. För inläring i arbetslivet uppgörs undervisningsavtal (oavlönade) eller läroavtal (avlönade) i varierande omfattning.

Du får respons på ditt lärande, studiernas framskridande och kunnande av dina lärare och arbetsplatshandledare. Då du anskaffat **tillräckligt med kunnande för en viss examensdel, avlägger du ett yrkesprov** dvs. påvisar ditt kunnande genom praktiska uppgifter. **Då du har lärt dig tillräckligt och anskaffat tillräckligt med kunnande, får du visa ditt kunnande vid ett yrkesprov.** Arbetsplatsens representant och läraren bedömer tillsammans ditt kunnande.

Om du upplever att din bedömning borde ändras kan du be läraren granska bedömningen. Du kan även göra en begäran om rättelse av bedömningen. Om du vill kan du även höja ett vitsord.

Provet kan tas om, om du enligt din åsikt inte har fått visa ditt bästa kunnande på provet eller du är missnöjd med bedömningen. Delområden för de gemensamma examensdelarna kan även höjas. Du kan be din lärare om en möjlighet att ta om provet. Innan du försöker höja ditt vitsord ska du anskaffa mer kunnande. Den lärare som bedömt ditt prov handleder dig i detta.

De kompetenspoäng du avlagt speglar hur dina studier framskrider. Du kan följa med dina kompetenspoäng i Wilma på sidan Studier. Deltagande och närvaro i studierna förvärvat

inte automatiskt kompetenspoäng. Dina kompetenspoäng ökar vartefter du lär dig och ditt kunnande ökar. Dina vitsord registreras först efter att du visat ditt kunnande genom ett yrkesprov. [Uppföljning av studiernas framskridande i Wilma](#)

Studier i examensdelar märks S = studier färdiga och SK = avbrutits.

✍ **Vad ska du göra om du har fått anmärkningen SK?**

✍ **Vad ska du göra om avläggandet av din examen inte framskrider enligt planen?**



5. HANDELEDNING OCH STÖD

Stödpersonal

Handledningens syfte är att stödja och uppmuntra dig på många sätt i din yrkesmässiga utveckling samt i genomförandet av din examen eller utbildning. Handledningen är positiv, uppmuntrande och förebyggande. Olika ansvarspersoner vid skolhuset ger handledning och stöd, ofta genom att samarbeta. Reformen av stödet för lärande inom yrkesutbildningen som trädde i kraft 1.8.2026, innebär att det sker en förändring i hur stöd erbjuds till studerande under studierna och genomförandet av dem. Det centrala är att stöd ges omedelbart när ett stödbehov uppstår. Stödet ordnas med låg tröskel och inga administrativa beslut fattas för att bevilja det.

- **Ansvarsläraren** följer upp hur dina studier framskrider och hur PUK förverkligas.
- **Läraren** undervisar, hjälper, stödjer och handleder dig i dina studier samt bedömer ditt kunnande.
- En **yrkesinriktad handledare** fungerar som stöd och hjälp för läraren.
- **I Oppimo** får du stöd och handledning i dina studier. I Oppimo kan du studera självständigt eller under handledning av en lärare. I Oppimo har du även möjlighet att visa ditt kunnande i olika delområden för gemensamma examensdelar. I TAI finns flera Oppimon.

✍ **Kontaktinformation för din Oppimo:**

- **Arbetsplatshandledaren** styr lärandet i läroavtalsutbildningen och utbildningsavtalet enligt överenskommelse.
- **Studiehandledaren** handleder dig i studierna och stöder dig i dina framtidsplaner. Studiehandledaren lyssnar och uppmuntrar dig då din situation ändrar samt handleder dig i dina fortsatta planer.

✍ **Din studiehandledares namn och kontaktuppgifter:**

- **Specialläraren** ger hjälp och stöd i utmaningar som anknyter till lärande, studier och inlärningsfärdigheter.

✍ **Speciallärarens namn och kontaktuppgifter:**



- **Utbildningschefen** ansvarar för skolhusets och branschens undervisningsverksamhet och fungerar som närmaste chef för lärarna.

✍ **Namn och kontaktuppgifter för utbildningschefen:**

- **Studiesekreteraren** hjälper dig bl.a. i ärenden som anknyter till betyg och lösenord till Wilma. **Det elektroniska studiebyrån** betjänar dig digitalt i ärenden som gäller betyg, när det passar dig bäst.

✍ **Studiesekreterarens namn och kontaktuppgifter:**

- **Tutorerna** ger råd och hjälper nya studerande i början av studierna och då studierna framskrider. Därtill representerar de sitt eget utbildningsområde och läroanstalten vid olika evenemang.
- **Samhällspedagogen** stödjer de studerandes välbefinnande och gemenskap bland annat genom gruppbildning, genom att ordna tema- och pausaktiviteter samt genom att möta studerande med låg tröskel i deras vardag.

Du kan vända dig till **experterna inom studerandevården** om du är läropliktig eller studerar för grundexamen. Läroavtalsstuderande använder i första hand de tjänster som kommunens socialväsande och arbetshälsovården erbjuder. Läropliktiga läroavtalsstuderande kan använda studerandevårdens tjänster. Serviceproducent är Varha dvs. Egentliga Finlands välfärdsområde.

- Kuratorn stöder dig i sociala och ekonomiska problem. Hen stöder de unga i att bli självständiga, i studierna och i övergripande välbefinnande samt deltar bland annat i utredning av mobbning.

✍ **Kurators namn och kontaktuppgifter:**

Hälsovårdaren hjälper dig i frågor som gäller hälsa, välbefinnande och vård av sjukdomar.

✍ **Namn och kontaktuppgifter för din hälsovårdare:**

- **Tid till läkarens mottagning** får du genom att kontakta hälsovårdaren.
- **Psykiatriska sjukskötaren** stödjer dig vid behov i ärenden som gäller mental hälsa.
- **Studiepsykologen** handleder och stödjer studeranden i frågor som gäller psykiskt välbefinnande och studieförmåga. Hen hjälper till exempel då du har frågor om stress, sinnesstämning, ork, motivation, relationer, tidshantering, scenskräck samt stödjer dig i ditt lärande och välbefinnande.

✍ **Namn och kontaktuppgifter för din studiepsykolog:**

- **Läroanstaltens präst** och **vaktmästare** hjälper dig vid behov.

Tidigt stöd

- Om din situation kräver att ett samtal hålls, kallas du till ett samtal om tidigt stöd (VARTU). Du kan också själv ansöka om hjälp genom VARTU. Ansvarsläraren och studiehandledaren deltar i samtalet. Om du är minderårig kallas också din vårdnadshavare eller lagliga företrädare till mötet.

Lösningen kan vara till exempel

- Att din PUK ändras så att den bättre motsvarar din situation och dina behov
- Att du vänder dig till specialläraren
- Att du hänvisas till studerandevårdens stödtjänster
- Att den sektorsövergripande expertgruppen **FEX** samlas för att reda ut din situation

 **Vilka studerandevårdstjänster erbjuder TAI?**

I vår läroanstalt finns många aktörer och sakkunniga som hjälper dig i olika utmanande situationer under dina studier.



6. FÖRMÅNER UNDER STUDIERNNA

Förmånen har beviljats till dig för studier på heltid. Fortsatt mottagande av förmånen har även andra villkor såsom inkomstgränser. Om villkoren för att få förmåner inte möts under studierna, kan förmånen minskas, dras in eller återkrävas.

Det är viktigt att du följer upp hur kraven för att motta förmåner uppfylls under din studietid. På sidan Studier i Wilma kan du följa med hur dina studier framskrider. Om det är oklart huruvida du bedriver studier på heltid, ska du reda ut saken med din ansvarslärare eller studiehandledare. Av kuratorn kan du be om hjälp i ärenden som gäller stöd och ekonomi, t.ex. förmåner vid sjukfrånvaro.



Om du studerar med studiestöd beviljat av FPA och/eller du får skolresestöd

- Se till att dina studier framskrider enligt det som avtalats i PUK.
- Kom ihåg att meddela förändringar till FPA, så att skolresestödet kan betalas ut korrekt till dig.
- Du kan vara berättigad att få skolresestöd under lärande i arbetslivet, om kraven på resans längd och övriga förutsättningar möts. [Du ansöker om förmånen och meddelar ändringar i MittFPA. Stöd för skolresor | Personkunder | Folkpensionsanstalten](#)
- Följ upp att dina inkomster ligger under inkomstgränsen. Meddela FPA ifall dina inkomster överskrider inkomstgränsen. Detta påverkar studiestödet och det eventuella bostadsbidraget. Om du inte meddelar om ändringar, kan förmånen/stödet återkrävas. Läs mer om studiestödet på [FPA:s webbplats](#).

Om du studerar med arbetslöshetsförmån i frivillig utbildning eller arbetskraftsutbildning

- Följ upp att dina studier i genomsnitt motsvarar 4,5 kompetenspoäng per stödmånad. Studierna inom arbetskraftsutbildningen ska idkas dagligen.
- Anmäl alla förändringar som gäller dina studier till arbetskraftstjänsterna.
- Följ upp dina inkomster. Om dina inkomster överskrider den tillåtna summan per månad, påverkar det den förmån som utbetalas (jämkad arbetslöshetsförmån) och eventuella övriga stöd. Om du inte meddelar om dina inkomster, kan den extra förmån/det stöd som utbetalats återkrävas.
- Du får mer information från arbetskraftstjänsterna.

Om du studerar med läroavtal

- Ändringar i anknytning till dina studier ska anmälas till läroavtalsbyrån.
- Fyll i blanketten Faktura för studiesociala förmåner för de dagar du studerat i läroanstalten om du ansöker om dagpenning, familjebidrag, rese- eller logiersättning för oavlönade dagar.
- Mer information finns på webbplatsen för [Åbo läroavtalsbyrå](#).
- Obs! Trygga din utkomst, om du övergår från läroavtal till att studera på heltid eller vice versa.

Om bedriver studier med rehabiliteringspenning

- Du kan ansöka om rehabiliteringspenning, om du har en sjukdom eller en skada (B-utlåtande av läkare) som begränsar ditt arbete i branschen. Ytterligare uppgifter får du av kuratorn och [FPA:s webbplats](#).



7. DU KAN PÅVERKA

Studerandeverksamhet

På ansvarslärares lektion väljs bland gruppens medlemmar gruppens **representanter**, som representerar din grupp vid utbildningschefens feedbackmöten. Till grupprepresentantens uppgifter hör även att delta i årsmötet för studerandekåren i skolhuset och att rösta i styrelsevalet.

✍ **Vilka är representanterna för din grupp?**

Du kan ställa upp som **kandidat i styrelsevalet för din studerandekår**. Målet för studerandekårens styrelse är att öka studietrivseln och studiegemenskapen samt ta ställning till aktuella ärenden. **Studerandeföreningen TAIKA ry:s** mål är att främja och övervaka de gemensamma förmånerna för studerandena vid TAI samt ordna rekreativ verksamhet. TAIKA:s styrelse består av ordförandena och vice ordförandena för studerandekårens styrelser. Som medlem i styrelsen och i olika arbetsgrupper kan du påverka TAI:s verksamhet.

Genom att aktivt delta i de ovannämnda aktiviteterna eller tutorverksamheten för unga samlar du kompetenspoäng i gemensamma examensdelar.

I skolhusen i TAI finns en egen grupp för studerandevälbefinnande (på finska OHRY). Gruppens viktigaste uppgift är att främja de studerandes välbefinnande. Gruppen utarbetar en årsplan för att främja studerandevälbefinnande. Arbetsgruppen består av studerande, eventuellt vårdnadshavare samt TAI:s personal.



✍ **Vilka saker skulle du vilja påverka och hur?**

✍ **Vilka studerande från ditt skolhus hör till studerandekårens styrelse?**

Respons

TAI:s mål är att upprätthålla en öppen, förtrolig och positiv atmosfär. För att uppnå och upprätthålla en sådan atmosfär är det viktigt att ge **uppmuntrande och positiv feedback**. Feedback samlas in på olika sätt: lärarna samlar in feedback om sin undervisning och utbildningschefen ordnar tillfällen för att samla in feedback.

Med den nationella enkäten Amisfeedback kartläggs hur nöjda de studerande är med sina studier och avläggandet av sin examen. Feedbacken samlas in i början av studierna och efter avläggandet av examen.

All feedback behandlas konfidentiellt i läroanstalten och används för att utveckla verksamheten.

✍ **Hur ges feedback?**

✍ **Hur behandlas feedbacken?**

8. VI ÖNSKAR DIG LYCKA OCH FRAMGÅNG!

Det är viktigt att du i Wilma kontinuerligt följer upp hur dina studier framskrider. På det viset säkerställer du att dina studier framskrider enligt planen och du utexamineras inom den målsatta tiden. Din ansvarslärare följer även upp hur dina studier framskrider och innan du utexamineras, kontrollerar ansvarsläraren allt alla studier som ingår i examen är avlagda. Då du utexamineras får du ett betyg och ett utdrag av studieprestationer. Du kan se dina egna studieuppgifter i [Studieinfo](#) efter att du avslutat dina studier.

Efter att du blivit utexaminerad har du möjlighet att få handledning av din studiehandledare. Mer information finns på sidan [Syssetsättning och fortsatta studier](#).

Om du planerar att ansöka om studieplats vid en högskola, rekommenderas att du bekantar dig med [studiesedeln](#).

Lycka till!

Bli vad du vill – förbered dig inför en lysande framtid!



Följ TAI:s somekanaler!

