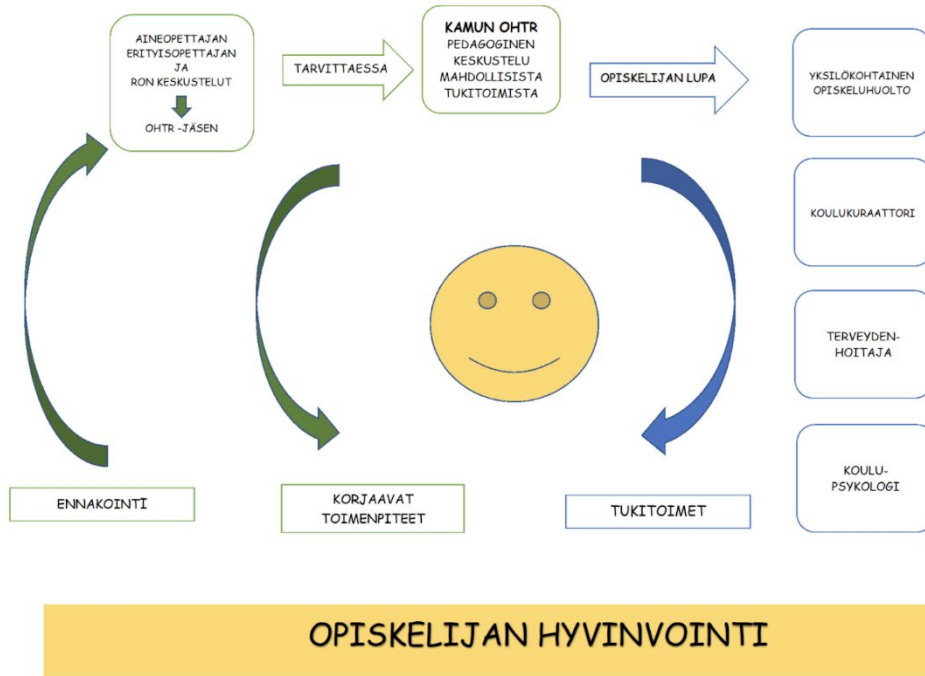


MENETTELYTAVAT HUOLITILANTEISSA



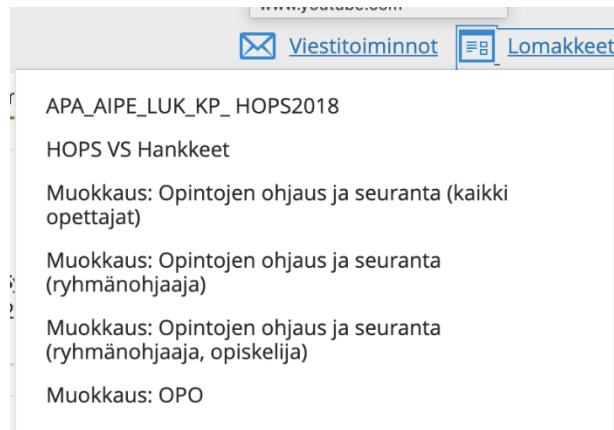
kuva: Selkiytetty versio opiskelijoille

Tavoitteena yhtenevä toimintamalli KAMU-tiimiin, jossa ro saa tuen huolen aiheuttamaan tilanteeseen ja jatkokäsittelyyn.

Ryhmänohjaaja seuraa opintoihin sitoutumista ja opiskelukykyisyyttä sekä opiskeluhuollossa sovittujen jatkotoimenpiteiden/-sopimusten noudattamista.

HUOLI

- Huoli syntyy epämääräisistä tai selvittämättömistä poissaoloista, suorittamatta jääneistä tehtävistä, kursseista, ahdistuneisuudesta, poikkeavasta käyttäytymisestä, ja heikosta opiskelukykyisyydestä tms.
- Ota tilanne puheeksi opiskelijan kanssa pikimmiten, ja kerro miksi olet hänen tilanteestaan huolissasi.
- Kerro huolesi ryhmänohjaajalle. **Hän kirjaa yhteydenotot ja mistä huoli on syntynyt wilmaan,** opintojen ohjaus ja seuranta kohtaan (ryhmänohjaaja).



- Lähetä opiskelijalle viesti/kirje, ja pyydä opiskelijaa keskustelemaan opintojen tilanteesta. Kirjaa viesti/kirje myös opintojen ohjaus ja seuranta välilehdelle
- Kirjaa wilmaan keskustelun syy yhteydenottoon, läsnäolijat ja lisätietoja esim. keskusteltu opintojen etenemättömyydestä, tarjottu OHTR-palveluita jne.
- Tarjoaa opiskelijalle opiskeluhoillon (OHTRn seurantamalli, kuraattori, psykologi, opiskeluterveydenhuolto) tukea ja palveluja, kirjaa wilmaan (ohjaus- ja tukitoimet lomake) mitä OHTR-palveluja on tarjottu. Opiskelijalla on oikeus kieltäytyä OHTR- palveluista. Myös etsivän nuorisotyön palveluista voisi olla apua.
- Kertoo opiskelijalle, miten prosessi etenee

HUOLEN JATKUESSA

Jos opinnot eivät etene

- Poissaolot, käyttäytymisen haasteet tms. jatkuvat, kirjaa toimet wilmaan (ohjaus- ja tukitoimet lomake).
- Ryhmänohjaaja kirjaa yhteydenotot alaikäisen opiskelijan huoltajiin (tieto myös opiskelijalle, että huoltajille informoitu), erityisopettajaan, tai/ja muihin yhteistyötoimijoihin.
- Ryhmänohjaaja kutsuu opiskelijan ja hänen alaikäisen huoltajansa keskusteluun, koska:
 - Opiskelu on ollut epäsäännöllistä eivätkä opinnot etene.
 - Opiskelijalla on velvollisuus osallistua opetukseen ja suorittaa opintoihin liittyvät tehtävät opintojen kestoja vastaavassa ajassa.
 - Opiskelijalle on varattu aika keskusteluun opintojen tilanteesta ja niiden suorittamisesta + päivämäärä, kellonaika ja paikka.
 - Tapaamisen aikana laadimme opiskelusopimuksen.
 - Luettelo läsnäolijoista
 - Ryhmänohjaaja laittaa opiskelijalle tekstiviestin tiedoksi wilma viestistä, koskien keskustelua.
- Ryhmänohjaaja kirjaa keskustelun tai sen peruuntumisen wilmaan ohjaus- ja tukitoimet lomakkeelle.

- Tapaamisessa apulaisrehtori tai ryhmänohjaaja tarkistaa, että opiskelijalle on tarjottu pedagogista ja/tai opiskeluhuollon tukea ja se on kirjattu wilmaan ohjaus- ja tukitoimet lomakkeelle.
- Tapaamisessa sovitaan seurantapäivä.
- Kerro miten prosessi etenee, jos opiskelija ei noudata sitä; on vain yksi kuulemistilaisuus; mahdollisuus osallistua tai olla osallistumatta.

Opiskelusopimus

- Tehdään ja allekirjoitetaan aina huolta koskevassa opiskeluhuollon keskustelutilaisuudessa.
- Tehdään sovituksi ajaksi (max 1 jakso). Sopimuksen toteutumista tarkistetaan sovittujen päivämäärien mukaisesti.
- Sopimuksesta annetaan kopiot opiskelijalle, opiskeluhuollolle ja ryhmänohjaajalle (alkuperäinen opintotoimistoon).
- Päivitetään muutokset HOPS:iin ja lukujärjestykseen sopimuksen mukaisesti.
- Ryhmänohjaaja kirjaa seurantavälilehdelleen milloin sopimus on tehty ja seurantapäivämäärät.
- Ryhmänohjaaja seuraa, opiskelusopimuksen noudattamista.

KELA:lle ilmoitukset koulutussihteerin kautta. Opiskelu katsotaan päätoimiseksi, jos opintoja kertyy keskiarvoisesti 3 ov/kuukausi. Lisäksi jos opiskelija on ollut poissa ilman selvitystä 2 viikkoa tai enemmän, ilmoitus koulutussihteerille.

Kuuleminen

Jos opiskelija ei sitoudu jo aiemmin tehtyyn suunnitelmaan, ja opinnot eivät etene (dokumentaatio prosessista kirjattu). Voidaan opiskelija katsoa eronneeksi, mutta ennen sitä opiskelijalle on annettava tilaisuus tulla kuulluksi. Alaikäisen opiskelijan huoltajille tulee ilmoittaa asiasta.

- Apulaisrehtori kutsuu kuulemistilaisuuteen opiskelijan ja alaikäisen huoltajan (kutsu ja muistiopohja wilmassa opiskelijakohtaisissa tulosteissa) ja tulostaa kutsun mukaan ohjaus- ja tukitoimet tulosteen.
- Kutsu lähetetään viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kuulemista.
- Koulutussihteerin kirjaa lähetetyn kirjeen Primukseen ohjaus- ja tukitoimet lomakkeelle.
- Liitteeksi kutsuun ohjaus- ja tukitoimet tuloste = tehdyt tukitoimet.
- Opiskelija voi ottaa kuulemistilaisuuteen tukihenkilön mukaan.
- Kuulemistilaisuuden muistio kirjataan wilmaan, opiskelijan lomakkeelle ohjaus- ja tukitoimet.
- Opiskelija voidaan katsoa kuulemistilaisuudessa eronneeksi riippumatta siitä, saapuuko hän tilaisuuteen.

Eronneeksi katsominen

- Apulaisrehtori toteaa (ohjaus- ja tukitoimet lomake), että kuulemistilaisuus on pidetty (pvm). Allekirjoitetun muistion säilyttää opintotoimisto
- Mikäli opiskelija ei saavu kuulemiseen voidaan hänet katsoa eronneeksi samalla päivämäärällä.
- Koulutussihteerin lähettää päätöksen opiskelijalle ja kirjaa eronneeksi katsomisen Primukseen ja arkistoi opiskelijan tiedot.

OPISKELUSOPIMUS-malli

NIMI JA RYHMÄ

Opiskelusopimus tehty: päivämäärä
Opiskelusopimus päivitetty: päivämäärä

Sitoudun opiskelemaan säännöllisesti ja huolehdin siitä, että opintoni etenevät seuraavan suunnitelman mukaisesti:

Allekirjoitukset

