



VASTUUOPETTAJAN OPAS

Pedagoginen rehtori hyväksynyt 2.8.2022



OIKEUS
LAADUKKAASEEN
OHJAUKSEEN



SISÄLTÖ

1 Vastuuopettajalle	2
2 Vastuuopettajan muistilista	2
2.1 Aloittavien ryhmien vastuuopettajat.....	2
2.2 Jatkavien ryhmien vastuuopettajat.....	8
2.3 Kaikkien ryhmien vastuuopettajat.....	9
3 Opiskeluhuollon työryhmät, toimijat ja tehtävät	10
3.1 Opiskeluhuoltotoimielin	10
3.2 Hyvinvointityöryhmät.....	10
3.3 Yksilöllisen opiskeluhuollon asiantuntijaryhmät.....	11
3.4 SORA-toimielin	11
3.5 Opiskeluhuoltoon liittyvien henkilöiden tehtävät	11
3.6 Opiskeluhuollon lomakkeet	14
4 Nopea puuttuminen kiusaamiseen	15
5 Nopea puuttuminen päihde-epäilyyn ja hoitoonohjaus	16
6 Poissaolot, niiden seuranta ja ohjeistus	17
7 Yhteisöllisyys	19
7.1 Opiskelijakunnat ja tutortoiminta	20
7.2 Opiskelijoiden kuuleminen	20
7.3 Ryhmäyttämisharjoitteita.....	20

1 VASTUUOPETTAJALLE

Vastuuopettajan oppaan tarkoituksena on jäsentää ja tarkentaa vastuuopettajan tehtäviä. Uuden ryhmän perehdyttäminen ja ryhmäyttäminen antaa sinulle mahdollisuuden tutustua opiskelijoihin, auttaa opiskelijoita sitoutumaan opiskeluun sekä valmentaa heitä tiimityöskentelyyn ja muihin työelämässä tarvittaviin sosiaalisiin taitoihin. Panostaminen alkuvaiheeseen vapauttaa myöhemmin aikaa ja voimavaroja opetukselle ja oppimiselle. Ryhmäyttäminen ja tutustuminen on kuitenkin prosessi, joka ei tapahdu hetkessä. Ryhmän muodostuminen vaatii aikaa ja sitä tulee tukea koko opintojen ajan.

Ammatilliset opintonsa aloittanut opiskelija on uuden, jännittävän asian edessä: mitä minulta odotetaan, miten pärjään porukassa ja opinnoissa ja olenko valinnut oikean alan. Opiskelijat tarvitsevat vastuuopettajaa ja koko henkilökuntaa tuekseen monissa tunteisiin ja asenteisiin liittyvissä asioissa. Oppilaitoksessa opitaan asennoitumista työn tekemiseen ja ammattiin sekä suhtautumista muihin ihmisiin – saadaan monenlaisia eväitä elämään.

Vastuuopettajan oppaaseen on koottu vastuuopettajan perustehtävät, jotka ovat ajankohtaisia luvun vuoden aikana ja opiskelijan opintojen eri vaiheissa. Vastuuopettaja merkitsee muistilistaan ”Asia hoidettu” – kohtaan suoritettut tehtävät ja siitä voi tarkistaa mitkä asiat pitää vielä hoitaa.

2 VASTUUOPETTAJAN MUISTILISTA

2.1 Aloittavien ryhmien vastuuopettajat

Aloittavien päiväryhmien perehdyttämiseen ja ryhmäytymiseen käytettävä resurssi on 17 tuntia, joka sisällytetään ensimmäiseen ammatilliseen tutkinnon osaan. Tämä resurssi ammatillisista tunteista varataan vastuuopettajan käyttöön. Opiskelijaryhmälle laaditaan aloitusviikon ohjelma yhteistyönä vastuuopettajan, toimipisteen ryhmäytymisestä vastaavien henkilöiden ja koulutuspäällikön kanssa. Lisäksi aloituspäivä ja HOKS-keskustelut toteutetaan vastuuopettajan resurssilla.

Aloittavien iltaryhmien perehdyttäminen ja ryhmäytyminen tapahtuu alakohtaisen toimintamallin mukaisesti.

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
aloituspäivät	Uusien opiskelijoiden tervetuloilaisuus - tervetuloilaisuus - henkilöstön ja tutoreiden esittäytyminen - jakaantuminen ryhmiin		
aloituspäivät	Nimilistojen tarkistus ja tiedotus toimistoon. Tiedot tarkistetaan ja päivitetään Wilmassa Huoltajan yhteystiedot -lomakkeelle.	toimisto tulostaa nimilistat Primuksesta	
aloituspäivästä alkaen	Tutustuminen ryhmän kesken - vastuuopettajan ja opiskelijoiden esittäytyminen		

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
aloituspäivät	Tunnusten toimivuuden tarkistaminen - Office365, Wilma, ItsLearning Lukujärjestyksen näyttäminen Wilmasta - opetusjaksojen ajankohdat, tauot Tietotekniikka opiskelijan apuna (Digistartti) - Wilman käyttö - Office365:n käyttö - Teamsin käyttö - ItsLearning-oppimisympäristön käyttö - sähköpostin käyttö - verkkopalvelu- ja tietoturvaopas Jatkuvan haun opiskelijoille sekä aikuis- ja iltaryhmille eNovidan käytön opastaminen. - verkkokurssiavainten luovuttaminen	Opintosihteri lähettää Wilma- ja työasematunnukset opiskelijan sähköpostiin Digistartin toteuttaa digiluotsi. Vastuuopettaja sopii myös lukukauden aikana jatkuvan haun kautta tulijoille digiluotsin opastuksen. Vastuuopettaja kertoo yto-suoritusapojen mahdollisuuksista. Opo vahvistaa yto-suunnitelman osaamisen tunnustamisen jälkeen ja antaa ensimmäisen kurssiavaimen ilmoittautumista varten. Vastuuopettaja antaa seuraavat kurssiavaimet.	
aloituspäivät	Tutustumiskierros ja henkilöstön tehtävät - turvallisuuskävely: poistumistiet ja kokoontumispaikka, oman osaston alkusammutuslaitteet ja käytännöt (videolinkit intrassa), ensiaputarvikkeiden paikka ja sisältö - ohjeistus tapaturmista. Pelastussuunnitelmat löytyvät intrasta Turvallisuus-sivulta: https://iskky.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/Turvallisuus.aspx - opetustilat, sosiaalitilat, parkkipaikat - opiskelijaruokala - opiskelijahuollon henkilöstön tehtävät ja työhuoneet - o opintosihteri - o vastuuopettaja - o kuraattori - o psykologi - o terveydenhoitaja		

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
	- o opinto-ohjaaja - o erityisopettaja - o erva (erityisopetuksesta vastaava opettaja) - o apulaisrehtori - o koulutuspäällikkö		
aloituspäivästä alkaen	Ryhmyttäminen - laaditaan oman ryhmän pelisäännöt - ryhmyttämisharjoituksia	Tutorit avuksi	
aloituspäivät	Oppilaitoksen säännöt ja käytännöt - opinto-oppaan läpikäyminen - järjestyssäännöt - opiskelijan vakuutusturva ja kuinka toimitaan vahinkotilanteen jälkeen - läsnäolovelvoitteen läpikäyminen, läsnäolon ja osallistumisen merkitys - poissaolojen korvaamisen periaatteet - poissaolojen vaikutus opintotukeen - savuton oppilaitos - vaatetus, muut tarvikkeet - koulun tilojen laajempi kierros	Koulutuspäällikkö ja apulaisrehtori osallistuvat toimipisteen käytännön mukaisesti	
aloituspäivät	Opiskeluun liittyvät tarvikkeet - kirjat, monisteet, työasut, henkilökohtaiset työvälineet ohjeistuksen mukaan - laajennetun oppivelvollisuuden vaikutus: maksuttomuus vs. maksullisuus ja tarkistuspäivän 27.8. huomioiminen		
aloituspäivät	Opintososiaaliset etuudet - opintotuki - koulumatkatuki	Opintosihtööri	
aloituspäivät	Ryhmä-HOKSaus: HOKSin yhteisiä osioita Ammatillisen tutkinnon rakenteen esittely - ammatilliset opinnot, työpaikalla järjestettävä oppiminen, koulutussopimus / oppisopimus, näytöt, kansainvälisyys, kilpailutoiminta - työturvallisuus - opintosuoritusotteen esittely (Wilman Opinnot-väilehden suoritukset-osio) - osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen periaatteet (linkit intrassa) - ylioppilastutkinto/kaksoistutkinto		

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
	- opintojen edistymisen seuraaminen ja arvioinnin periaatteet - rästien suorittaminen ja tuki tehtävien (kuten eNovida) tekemiseen Vauhdittamo-toiminnan avulla - urasuunnitelma, valinnaisia aineita koskeva tiedottaminen ja opiskelijoiden ohjaus - oikeus tilapäiseen tai säännölliseen tukeen tarvittaessa - opiskelijan opiskelutaitojen ja vahvuuksien selvittäminen		
aloituspäivät	Lähtötasotestit Opiskelijoiden tuen tarpeen kartoittaminen	Vastuuopettaja ohjaa lähtötasotestit yhteishaun kautta tuleville ryhmille. Jatkuvan haun kautta tulevat opiskelijat tekevät vastuuopettajan ohjeiden mukaan itsenäisesti.	
ensimmäinen viikko	Opiskelijoiden taustatietoihin ja todistuksiin tutustuminen. Mahdollisen aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen.	Opinto-ohjaaja, YTO-opettajat, alan ammatilliset opettajat	
kuukauden kuluessa opintojen aloittamisesta	Vastuuopettaja järjestää HOKS-keskustelun, johon kutsutaan opiskelija ja alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltaja. Opiskelija ja huoltaja allekirjoittavat HOKS:in ensikertaisen hyväksynnän joko paperilla tai sähköistä allekirjoitusta käyttäen. Linkki HOKS oppaaseen. Erityisen tuen päätös ja mahdollinen opintojen mukauttamisen päätös tulee tehdä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Opon käynnistämä osaamisen tunnistamisen prosessi pitää olla aloitettu ennen HOKSin ensikertaista hyväksyntää. HOKS:in ensikertainen hyväksyntä tulee tehdä pääsääntöisesti kuukauden kuluessa opintojen aloittamisesta.		
HOKSin ensikertaisen hyväksynnän jälkeen	Valtakunnallisen opiskelijapalautteen vastauslinkki muodostuu automaattisesti, kun HOKSin ensikertainen hyväksyntä kirjataan Wilmaan. Linkki on auki 30 vrk. Linkki lähetetään opiskelijan sähköpostiosoitteeseen		

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
	- viestin lähettäjä -kentässä lukee: Opetushallitus - Utbildningsstyrelsen (no-reply) - aihe/otsikko-kentässä lukee: Palautetta oppilaitokselle - Respons till läroanstalten - Feedback to educational institution Vastuuopettaja järjestää ryhmämuotoisesti aloittaville opiskelijoille valvotun vastaustilaisuuden joko tietokonehuokassa tai Teams-tapaamisen aikana. Opettaja saa avustaa opiskelijoita tarpeen mukaan esitettävien kysymysten tulkinnaissa.		
alkuvaiheesta alkaen	Erityisopiskelijaksi ottamiseen liittyvät valmistelut ja tukitoimien suunnittelu yhdessä alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajan ja erityisopettajan kanssa.	Vastuuopettaja välittää tiedot erityisopettajalle. Erityisopettaja laatii erityisen tuen suunnitelman aloittaville opiskelijoille tarvittaessa yhdessä er- van kanssa.	
alkuvaiheessa	Tiedonsiirto yhteisten aineiden opettajille uusista opiskelijoista.		
alkuvaiheessa	Opiskelijakunta- ja tutortoiminta - mikä opiskelijakunta on ja ketkä siellä toimivat - tutor-toiminta oppilaitoksessa Tutor-opiskelijat osallistuvat aloituspäivien ohjelmaan toimipistekohtaisten suunnitelmien mukaan.	Opiskelijakunnan edustaja/tutor kertoo- maan	
alkuvaiheessa	Tutustumisyhteydenotot alle 18-vuotiaiden opiskelijoiden huoltajiin ja kutsu HOKS-keskusteluun (Wilma-viesti, soittokierros, tmv.). Kotiväenilta - Alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajan informointi op- pivelvollisen opiskelijan opintojen maksuttomuudesta, erityisen tuen suunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä, poissaoloista, opintojen etenemisestä, seurantalomakkeen käytöstä sekä nuorten mahdollisesta alalle tyypillisestä vaarallisesta työstä.		
jatkuva	Opiskelijan opintojen etenemisen ja poissaolojen seuranta. Tarvittaessa keskeneräisten suoritusten suunnitelma ja poissaolojen seurantalomakkeen käyttöönotto.		
jatkuva	Alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajan informointi erityisen tuen suunnitelman päivittämisestä, poissaoloista ja opintojen etenemisestä.		

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
jatkuva	HOKS-keskustelut ja päivitykset Wilmaan. Koulutus- tai oppisopimukset ja näyttösuunnitelmat.		
Kevätlukukaudella	Tiedottaminen jatko-opintomahdollisuuksista ja mahdollisuuksista AMK-väyläopintoihin.	Vastuuopettaja yhdessä opon kanssa	
lukuvuoden päättyessä	Ryhmän seuraavan opintovuoden vastuupettajan perehdyttäminen ja tietojen siirtäminen.		

2.2 Jatkavien ryhmien vastuupettajat

Ohjeellinen ajankohta	Tehtävä ja lisätiedot	Muut vastuuhenkilöt	Asia hoidettu
aloituspäivät			
aloituspäivät			
alkuvaiheessa			
valmistuvien viimeisten kuu kausien aikana			
valmistuvien kevätlukukauden aikana			
tammi maaliskuu			

huhtikuu			
huhtikuu			

2.3 Kaikkien ryhmien vastuuopettajat

Säännöllisesti toistuvat asiat	Ajankohta/ vastuuhenkilö	Asia hoidettu
Opiskelijoiden opintosuoritusten ja poissaolojen seuranta ja tarvittaessa puuttuminen poissaoloihin ja rästeihin, ehdotukset jatkotoimenpiteiksi. Seurantalomakkeen täyttäminen.		
Kiusaamisen ehkäisy ja asiallisen käyttäytymisen tukeminen. Seurantalomakkeen täyttäminen.		

Opiskelijoille järjestettävien tukitoimien kartoitus, suunnittelu ja organisointi.		
HOKSin päivittäminen.		
Erityisen tuen opiskelijoiden tuen saannin seuranta ja tarkistaminen.		
Tiedottaminen tukitoimista, uusinoista ja rästien suorittamismahdollisuuksista.		
Kannusta opiskelijoita kesätöiden hakemiseen tammi-helmikuussa!		
Kokouksiin osallistuminen - opintoalan kokoukset opiskelijoiden tukitoimien tarpeesta ja järjestelyistä - muut opintoalojen kokoukset		

3 OPISKELUHUOLLON TYÖRYHMÄT, TOIMIJAT JA TEHTÄVÄT

Opiskeluhuollolla tarkoitetaan hyvän oppimisen, hyvän fyysisen ja psyykkisen terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä.

Opiskeluhuoltoa toteutetaan ehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä opiskelu- huoltana sekä lisäksi yksilökohtaisena opiskelu- huoltana. Opiskelu- huollon kokonaisuus on kuvattu [opiskelu- huoltosuunnitelmassa](#) (ks. intranet).

Erityisopetuksen toteutus on kuvattu [erityisen tuen suunnitelmassa](#) (ks. intranet). Opintoalan kokouksessa käsitellään myös opintoalan opiskelijoiden hyvinvointia, ongelmien ennaltaehkäisyä ja opiskelijoita yleisesti koskevia asioita.

3.1 Opiskelu- huoltotoimielin

Koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus nimeää Novidan opiskelu- huoltotoimielimen. Toimielimen toimintaa johtaa pedagoginen rehtori. Ryhmän ensisijainen ja keskeinen tehtävä on yhteisöllisen opiskelu- huollon, kuten koulu- ja opiskelu- ympäristön ja –yhteisön terveellisuuden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistaminen. Keskeistä on ennalta ehkäisevä rooli koko yhteisön tasolla.

3.2 Hyvinvointityöryhmät

Novidan jokaisessa toimipaikassa toimii vähintään yksi hyvinvointityöryhmä. Työryhmät nimeää apulaisrehtoreiden esityksestä pedagoginen rehtori. Työryhmän käytännön työn toteutuksesta vastaa apulaisrehtori tai pedagogisen rehtorin nimeämä muu oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva henkilö.

Ryhmän toimintaperiaatteet ja tehtävät:

- vastaa oman toimipisteensä opiskeluhuollon toteuttamisesta yhteisöllisen opiskeluhuollon toimintaperiaatteiden mukaisesti. Vastaa yhteisöllisten tapahtumien suunnittelusta ja toteutuksesta opiskelijoita osallistaen.
- toteuttaa opiskeluhoitoa opiskeluhoitoryhmän linjausten mukaisesti yhteistyössä muiden paikallisten nuorten hyvinvointipalveluista vastaavien tahojen kanssa sekä opiskelijoita kuullen.
- arvioi paikallisesti yhteisöllisen ja yksilöllisen opiskeluhuollon (mukaan lukien erityisopetus ja muut oppimisen tukitoimet) toteutumista ja palveluiden riittävyyttä sekä tekee tarvittaessa muutosehdotukset opiskeluhoitoryhmälle sekä opiskeluhuollon paikallisille toimijoille.

3.3 Yksilöllisen opiskeluhuollon asiantuntijaryhmät

Yksittäiselle opiskelijalle tarjotaan seuraavia palveluita:

- 1) koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut,
- 2) psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä
- 3) monialainen yksilökohtainen opiskeluhoito, jonka asiantuntijaryhmät kootaan tapauskohtaisesti opiskelijan ympärille.

Yksittäisen opiskelijan asian käsittelyyn saavat osallistua vain ne henkilöt, joiden opiskeluhoitoon liittyviin tehtäviin käsiteltävä asia välittömästi kuuluu. Asiantuntijaryhmän kokoa se henkilö, jolle asian selvittäminen työtehtävien perusteella kuuluu. Ryhmä nimeää keskuudestaan asiaa hoitavan vastuuhenkilön, jolla on kirjaamisvelvollisuus.

3.4 SORA-toimielin

SORA-toimielin päättää kaikista oppivelvollisen opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevista päätöksistä, korkeintaan vuoden määräaikaisesta erottamisesta muiden kuin oppivelvollisten osalta sekä asuntolasta erottamisesta sora-aloilla alalle soveltumattomuuden vuoksi. Jäsenet ja varajäsenet edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskeluhoitoa, opettajia, opiskelijoita sekä työ- ja elinkeinoelämää. Pedagoginen rehtori voi erottaa ei-oppivelvollisen opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi kurinpidollisista syistä.

Oppivelvolliselle tulee järjestää opetus-, ohjaus- ja tukitoimet myös määräaikaisen erottamisen ajaksi.

3.5 Opiskeluhoitoon liittyvien henkilöiden tehtävät

Vastuuopettaja

Vastuuopettajan toiminnan tavoitteena on edistää ryhmänsä opiskelijan sopeutumista opiskeluyhteisöön ja -ryhmään, auttaa opiskelijaa selviytymään opinnoistaan suunnitellun ajan kuluessa sekä edistää säännöllistä opiskelua, opiskelijan tavoitteisiin pääsemistä ja työllistymistä.

Opettaja

Opettaja osallistuu tehtäväkuvansa mukaisesti myös opiskeluhoitoon liittyviin toimenpiteisiin, edistää turvallisen oppimistilanteen syntymistä ja edistää säännöllistä opiskelua. Opettaja raportoi sovitulla tavalla poissaoloista ja edistää valmistumista. Hän puuttuu välittömästi ja ilmoittaa esimiehelleen sekä opiskeluhoollon työntekijälle (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja) opiskeluhoitoa edellyttävistä tapahtumista kuten kiusaamisesta, päihtyneenä esiintymisestä tai muusta vastaavasta käyttäytymisestä, josta herää huoli opiskelijasta.

Ammatillinen ohjaaja

Ammatillisten ohjaajien tehtävänä on avustaa opiskelijaa käytännön työtehtävissä oppilaitoksen työsaleissa ja ulkopuolisilla työmailla sekä teorialuntien harjoittelutilanteissa. Tehtäviin sisältyy myös yksilöllistä ohjausta, koulutusalaan tutustuvien peruskoululaisten ja muiden opiskeluun tutustujien ohjaamista ja muita opettajan antamia tehtäviä.

Erityisestä tuesta vastaava opettaja (erva)

- vastaa erityisen tuen toimenpiteiden toteutumisesta sovitulla aloilla.
- osallistuu erityisen tuen resurssien alakohtaiseen jakamiseen koulutuspäällikön kanssa
- laatii uusia erityisen tuen suunnitelmia yhdessä erityisopettajan kanssa tarpeen mukaan.
- hankkii tarvittaessa opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan suostumuksen erityisen tuen suunnitelman purkamiselle. Tekee ehdotuksen purkamisesta apulaisrehtorille. Tiedottaa purkamisesta opiskelijalle, huoltajalle, vastuuopettajalle ja erityisopettajalle.
- päivittää opiskelijoiden erityisen tuen suunnitelmat Wilmassa vähintään kaksi kertaa lukuvuodessa.
- välittää tietoja erityisen tuen tarpeesta vastuuopettajille, yto-opettajille ja opintoalojen kokouksissa.
- kutsuu koolle ja toimii puheenjohtajana jaksopalavereissa.
- seuraa erityisen tuen toimenpiteiden vaikuttavuutta ja laatua.
- tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa.
- tekee yhteistyötä erityisopettajan ja muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa opiskelijan etua ajatellen.
- kehittää erityisen tuen käytänteitä yhdessä erityisopettajan ja muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa.

Erityisopettaja

- laatii uudet erityisen tuen suunnitelmat, tarvittaessa yhdessä ervan kanssa.
- antaa pedagogista tukea opiskelijoille.
- tukee opiskelijan oppimisvalmiuksia ja opinnoissa etenemistä.
- kehittää erityiseen tukeen liittyviä toimintoja yhdessä ervan ja muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa.
- päivittää ja tarkastelee Novidan erityisen tuen suunnitelmaa vuosittain.
- kouluttaa ja tukee opettajia erityisen tuen asioissa.
- seuraa erityisen tuen opiskelijan opintojen etenemistä yhteistyössä vastuuopettajan ja muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa.
- osallistuu mukauttamisen prosessiin yhdessä mukautettavan aineen opettajan kanssa.
- tekee yhteistyötä ammatillisten opettajien ja yhteisten tutkinnon osien opettajien kanssa.
- analysoi aloittavien opiskelijoiden Ruori-kartoituksen tulokset ja osallistuu lähtötasotestien analysointiin.
- osallistuu tiedonsiirtopalavereihin.
- osallistuu jaksopalavereihin.
- osallistuu tarvittaessa tiimipalavereihin.
- tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien ja muiden opiskeluhuollon toimijoiden kanssa.
- järjestää yksilö- ja pienryhmäopetusta tarvittaessa. Osallistuu Vauhdittamon toimintaan tarvittaessa.
- muut esimiehen kanssa sovitut työtehtävät, kuten hanketoiminta.

Koulutuspäällikkö

Koulutuspäällikön tehtävänä on toimia opintoalan opettajien lähiesimiehenä. Hän vastaa opiskelu- huollon periaatteiden toteutumisesta Novidan ohjeiden ja arvojen mukaisesti. Koulutuspäällikkö huolehtii ja edistää osaltaan turvallisen ja hyvinvoivan opiskeluympäristön toteutumisesta. Koulutuspäällikkö osallistuu opintoalan/tiimin palavereihin sekä tekee palavereihin asialistan yhteistyössä tiimin kanssa.

Opintoalan asiantuntija

Opintoalan asiantuntija toimii koulutuspäällikön apuna opintoalan kehittämisessä ja arjen pyörittämisessä erillisen tehtävämäärittelyn mukaisesti.

Opinto-ohjaaja

Opinto-ohjaajat auttavat ja ohjaavat opiskelijaa hänen tulevaisuuteensa vaikuttavissa tärkeissä päätöksissä, mm. valinnaisuuksien ja suuntautumisien tekemisessä, sekä jatko-opintoihin hakeutumisessa. Opinto-ohjauksen onnistumiseksi tulee tehdä oppilaitoksen sisäistä asiantuntijatyötä ja yhteistyötä opiskelijoiden ja heidän kotiensa kanssa, eri oppilaitosten välillä sekä ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa. Opinto-ohjaaja toimii aktiivisessa yhteistyössä oppivelvollisuuden piirissä olevien opiskelijoiden asuinkuntien toimijoiden kanssa.

Opinto-ohjaajan tehtävät ja opinto-ohjauksen toteutus on kuvattu [opinto-ohjauksen suunnitelmassa](#) (ks. intranet).

Opintosihteeri

Opintotoimistosta opiskelija saa neuvontaa ja palvelua liittyen opiskeluun sekä sen tukemiseen. Näitä ovat mm. asiointi KELA:n kanssa, mihin liittyvät opintotuki- ja koulumatkatukiasiat. Opinto- ja koulutussihteerit vastaavat opiskelijan tietojen oikeellisuudesta opiskelijahallintojärjestelmässä ml. opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen.

Kuraattori

Kuraattorin perustehtävä on opiskelijoiden tukeminen ja auttaminen heidän opiskeluissaan ja omaan elämään ja hyvinvointiin liittyvissä huolissa tai pulmatilanteissa. Kuraattori toimii yhteistyössä kotien, opettajien ja eri viranomaisten kanssa sekä pyrkii osaltaan tukemaan vanhempia ja opettajia heidän kasvatustyössään.

Kuraattorin palveluiden piiriin opiskelija voi hakeutua omatoimisesti tai verkoston toimijan kautta, jos opiskelijasta herää huoli joko oppilaitoksen sisällä tai ulkopuolella. Opiskelijalla on oikeus päästä keskustelemaan kuraattorin (tai psykologin) kanssa seitsemän päivän kuluessa yhteydenotosta. Kii-reellisissä tapauksissa keskusteluun on päästävä samana tai seuraavana päivänä. Kuraattorin kanssa käytävät keskustelut ovat luottamuksellisia.

Lastensuojelullisissa asioissa kuraattori on yhteyshenkilönä.

Työskentelymuodot:

- yksilö- ja perhetapaamiset
- ryhmien kanssa työskentely
- työryhmätyöskentely
- moniammatillinen yhteistyö
- nivelvaiheen tiedonsiirtokeskustelut yhdessä huoltajien ja perusasteen toimijoiden kanssa
- nivelvaiheen tietojen kokoaminen ja tiedonsiirto koulutusaloille
- opiskelijoiden elämänhallintaan liittyvien suunnitelmien teko
- poissaolojen seuraaminen ja selvittelyt
- keskeyttämässä ja eroamassa olevien opiskelijoiden ohjauskeskustelut
- opiskelijoiden ohjaus terveydenhuollon erityispalveluihin
- opiskeluhoultotyöryhmiin osallistuminen
- osallistuminen opiskelijakuntatoimintaan

Terveydenhoitaja

Terveydenhoitajan työn tavoitteena on tukea ja edistää opiskelijan hyvinvointia ja terveyttä sekä vastuullista aikuistumista.

Työskentelymuodot:

- terveyspalveluista tiedottaminen
- vastaanotot
- opiskeluhooltoryhmään osallistuminen
- terveydellisten olojen valvonta
- yhteistyöverkostoissa toimiminen
- yhteistyö opettajien ja kotien kanssa

Uusille opiskelijoille tehdään terveystarkastus ensimmäisen vuoden aikana. Opiskelijat saavat terveydenhoitajan palveluja hakeutumalla vastaanotolle joko oma-aloitteisesti tai esim. opettajan tai kuraattorin suosituksesta. Terveystarkastusten yhteystiedot sekä vastaanottopaikat ja -ajat ovat esillä toimipisteiden opintotoimistoissa ja oppilaitoksen Internet-sivuilla. Opiskelijoille on järjestettävä arkipäivisin mahdollisuus saada yhteys opiskelijaterveydenhuoltoon välittömästi ilman ajanvarausta.

Koululääkäri

Koululääkäri pitää vastaanottoa koulussa ja toimii terveydenhoitajan työparina. Koululääkäri voi toimia opiskeluhoollon asiantuntijana, joka tarvittaessa tutkii ja antaa ohjeita, sekä lausuntoja opiskelijaa koskevista asioista.

Psykologipalvelut

Koulupsykologin työn tavoitteena on opiskelijan hyvinvoinnin ja sujuvan opiskelun tukeminen yhteistyössä kuraattorin, lääkärin ja terveydenhoitajan sekä muun henkilöstön kanssa. Novidan psykologin palveluihin opiskelija voi hakeutua omatoimisesti tai hänet voidaan ohjata sinne huoltajan, oppilaitoksen tai opiskeluhoollon työntekijän toimesta. Koulupsykologi edustaa kouluyhteisössä psykologista asiantuntijuutta. Koulupsykologi on lapsen ja nuoren psykologisen kehityksen, psyykkisen hyvinvoinnin ja oppimisen psykologian osaaja. Psykologin tehtävät voivat liittyä yksittäisen opiskelijan tukemiseen, kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseen tai opiskeluhoollon yhteistyöhön.

Työskentelymuodot:

- yksilöllinen tukeminen
- oppimisen, hyvinvoinnin ja mielenterveyden edistäminen ja tukeminen
- arviointi ja lausuntojen laatiminen
- nivelvaihtotyö
- perheiden tukeminen nuoren kehitykseen, vanhemmuuteen tai perheen ongelmatilanteisiin liittyvissä kysymyksissä
- opiskelijan ja perheen ohjaaminen koulun ulkopuolisen tuen piiriin
- koulu- tai oppilaitosyhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseen, kehittämiseen ja seuraamiseen osallistuminen
- koulun kriisityöhön osallistuminen

3.6 Opiskeluhoollon lomakkeet

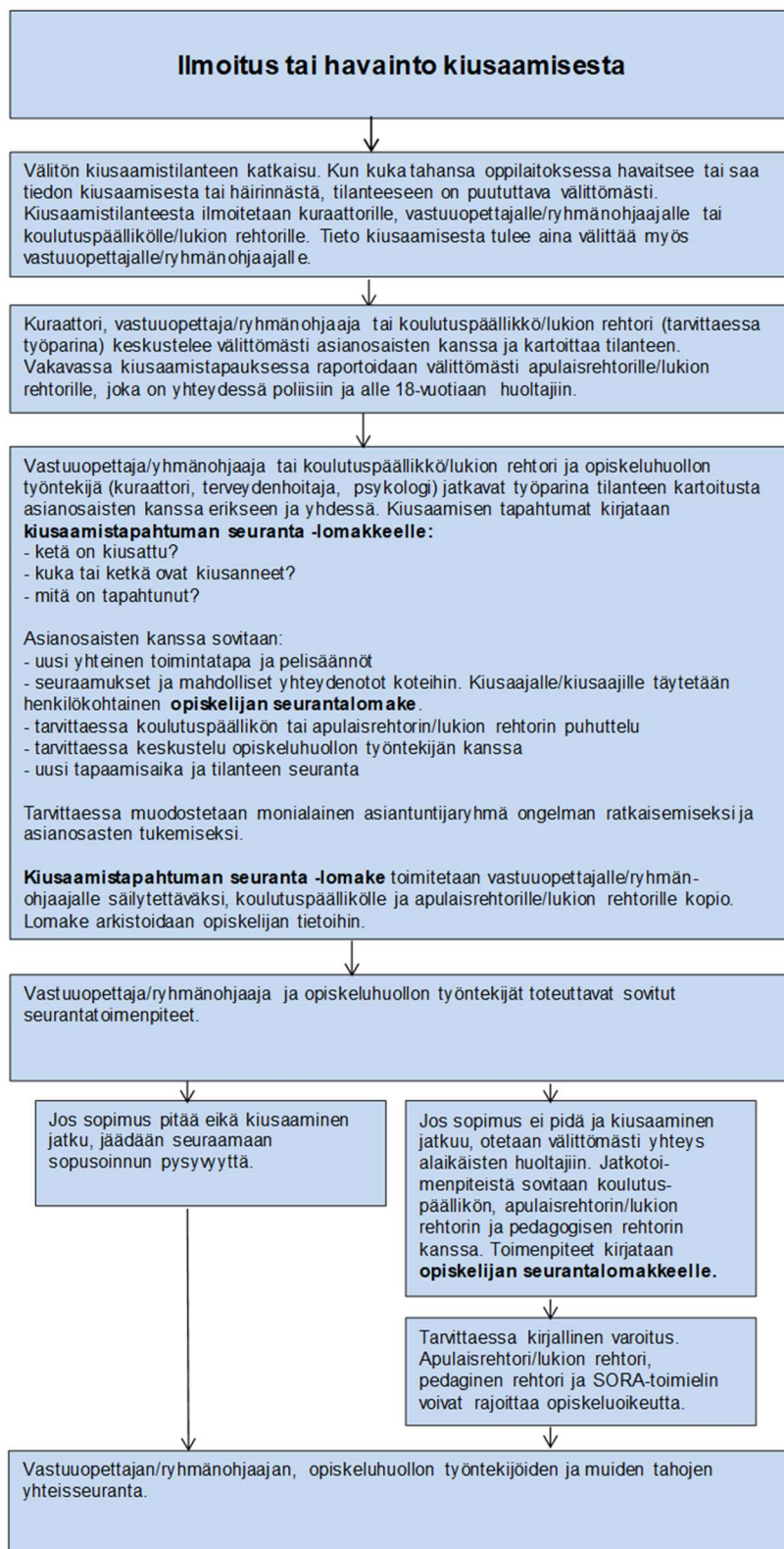
Opiskeluhoollon lomakkeet löytyvät intrasta:

<https://lskky.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/Opiskeluhoolto.aspx>

- [Opiskelijan seurantalomake](#)
- [Opintoalan vaihtaminen](#) -lomake, ammattiopiston tutkintojen välillä
- [Opintoalan vaihtaminen](#) -lomake, lukion ja ammattiopiston välillä
- [Opiskelun määräaikainen keskeyttäminen](#) -lomake
- [Oppilaitoksesta eroaminen](#) -lomake oppivelvollisille
- [Oppilaitoksesta eroaminen](#) -lomake muille kuin oppivelvollisille
- [Opiskelijan eronneeksi katsominen](#) -lomake

4 NOPEA PUUTTUMINEN KIUUSAAMISEEN

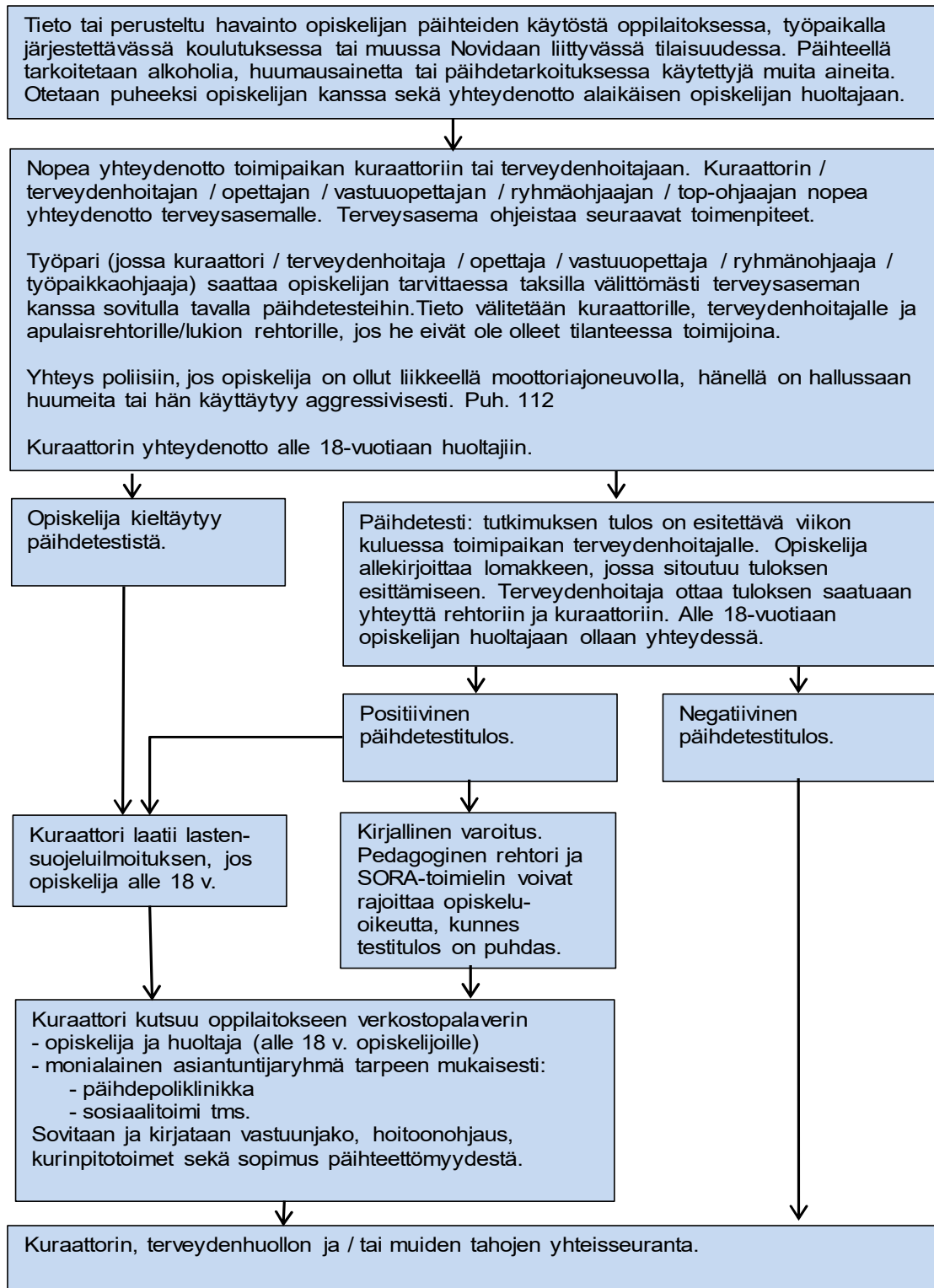
Novidassa noudatetaan [Suunnitelmaa opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä](#) (intrassa). Nopean puuttumisen malli on esitetty kuviossa 1.



Kuvio 1. Nopea puuttuminen kiusaamiseen

5 NOPEA PUUTTUMINEN PÄIHDE-EPÄILYYN JA HOITONOHJAUS

Opiskelijoiden päihde- ja tupakkatuoteongelmien ehkäiseminen ja varhainen puuttuminen -toiminta-ohjeen (intrassa) tavoitteena on päihhteettömän, savuttoman ja turvallisen oppimis- ja työympäristön luominen ja ylläpitäminen.



Kuvio 2. Nopea puuttuminen opiskelijan päihde-epäilyyn ja hoitotoimenpiteet

6 POISSAOLOT, NIIDEN SEURANTA JA OHJEISTUS

Poissaoloja koskeva ohjeistus

Tätä poissaolojen ohjeistusta ja seurantaan toteutetaan kaikissa Lounais- Suomen koulutuskuntayhtymän toimipaikoissa. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana pätevät työpaikan määrittelemät säännöt poissaoloihin.

Läsnäolovelvollisuus

Lain ammatillisesta koulutuksesta (531/2017 § 94) mukaan opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä.

Poissaolojen seuranta ja opiskelijan ilmoitusvelvollisuus

Lukuvuoden alussa ja aina tarvittaessa vastuuopettaja selvittää opiskelijoille oppilaitoksen poissaolokäytänteet. Opettajat seuraavat opiskelijoiden läsnäoloa jatkuvasti periodin aikana ja kirjaavat kaikki poissaolot Wilmaan.

Opiskelijan velvollisuutena on ilmoittaa ja sopia etukäteen tiedossa olevasta poissaolosta ja keskustella opettajan kanssa osaamista täydentävistä tehtävistä. Opiskelija on aina velvollinen ilmoittamaan ensimmäisen poissaolopäivän aikana vastuuopettajalle poissaolostaan tai myöhästymisestään.

Mikäli opiskelija ei ilmoita poissaolostaan koulunpäivän aikana, vastuuopettaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja/tai hänen huoltajiinsa viimeistään seuraavan arkipäivän aikana. Lääkärintaus, terveydenhoitajan selvitys tai alle 18-vuotiaalta huoltajan allekirjoittama selvitys poissaoloista on toimitettava vastuuopettajalle viimeistään viikon kuluessa.

Poissaoloihin puuttuminen

Poissaolot voivat katkaista KELA:n tuet opiskelulle ja vaikeuttaa opinnoissa etenemistä sekä johtaa opintojen keskeytymiseen. Mikäli opiskelija on poissa opetuksesta ilmoittamatta yhtäjaksoisesti 2 viikkoa, ilmoitetaan asiasta opintotoimistoon, joka tekee ilmoituksen KELA:an sekä lähettää opiskelijalle yhteydenottokehoituskirjeen.

Koulutuksen järjestäjä voi katsoa opiskelijan eronneeksi, jos on ilmeistä, että opiskelija ei aio jatkaa opintojaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti. Koulutuksen järjestäjä selvittää opiskelijan opiskeluaikeet esimerkiksi silloin, kun opiskelija ei ole osallistunut sovitusti opetukseen tai näyttöihin eikä hän ole esittänyt syytä poissaololleen.

Koulutuksen järjestäjä voi katsoa oppivelvollisen eronneeksi kuukauden kuluessa siitä, kun opiskelija on viimeksi osallistunut koulutukseen henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Ennen oppivelvollisen eronneeksi katsomista koulutuksen järjestäjän tulee oppivelvollisen itsensä lisäksi ilmoittaa asia opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Jos oppivelvollinen katsotaan eronneeksi ilman, että hänellä on uutta koulutuspaikkaa, koulutuksen järjestäjä ilmoittaa asiasta asuinkunnalle.

Novidassa käytetään opiskelijakohtaista [seurantalomaketta](#), johon kirjataan:

1. Jos opiskelija on ollut luvatta poissa 20 h käy vastuuopettaja kasvatuskeskustelun opiskelijan kanssa sekä ilmoittaa siitä alaikäisen opiskelijan huoltajalle. Keskustelu ja yhteydenotto kirjataan (vastuuopettaja arkistoi).
2. Jos luvattomat poissaolot jatkuvat ja ne ylittävät 40 h vastuuopettaja kutsuu opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajat opiskelijahuollolliseen keskusteluun. Keskustelussa on mukana myös koulutuspäällikkö ja se kirjataan (vastuuopettaja arkistoi).
3. Mikäli luvattomat poissaolot edelleen jatkuvat otetaan yhteys opiskelijahuollon henkilöstöön ja pohditaan yhdessä jatkotoimenpiteitä. Kutsutaan opiskelijan suostumuksella koolle monialainen työryhmä.
4. Jos luvattomat poissaolot ylittävät 80 h, vastuuopettaja kutsuu opiskelijan ja huoltajan keskusteluun. Keskustelussa on mukana myös apulaisrehtori ja se kirjataan (vastuuopettaja arkistoi).

Yleiset toimintaperiaatteet koskien poissaoloja ja myöhästymisiä

Opiskelija tekee selvityksen opettajalle kaikista poissaoloista ja myöhästymisistä. Mikäli opiskelija ei ole poissaolojen vuoksi ole saavuttanut opetussuunnitelman perusteiden mukaisia osaamistavoitteita (T1), niin osaamista täydennetään ja osoitetaan opiskelijan ja opettajan keskenään sopimallaan tavalla.

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana noudatetaan työpaikan poissaolokäytänteitä.

Myöhästymiset ovat rinnastettavissa poissaoloihin ja niistä tehdään yhteenveto poissaolo-seurannan yhteydessä. Sairaudesta tai muusta hyväksyttävästä syystä johtuva poissaolo oikeuttaa tukiopetukseen.

Luvalliset poissaolot

Seuraavista välttämättömistä syistä johtuvat poissaolot katsotaan luvallisiksi:

1. Etukäteen anottu ja myönnetty poissaolot
2. Sairaus, josta tulee toimittaa lääkärinlausunto tai terveydenhoitajan selvitys vastuuopettajalle. Alaikäiseltä hyväksytään myös huoltajan allekirjoittama selvitys sairaudesta. Jos selvityksiä tulee useita vastuuopettaja voi ohjata opiskelijan terveydenhoitajan vastaanotolle.
3. Opiskelijahuoltohenkilöstön ja terveydenhuollon tapaamiset (kuraattori, terveydenhoitaja, opo, erva tms.)
4. Ajokokeen suorittaminen ja liukkaan kelin ajoharjoitukset
5. Asevelvollisen terveystarkastukset ja kutsunnat
6. Oppilaitoksen edustustehtävät
7. Alle 12-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen

Poissaololuvan myöntää:

- yksittäisten tuntien osalta asianomainen opettaja
- 1 – 3 päivän osalta vastuuopettaja
- 4 – 14 päivän osalta koulutuspäällikkö
- pidemmäksi ajaksi apulaisrehtori

Loma-anomuslomake opiskelijalle: <https://ims.lskky.fi/servlet/doc/317/approved/file>

Poissaolojen seuraamukset

Opintotuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä ovat päätoiminen opiskelu ja opinnoissa edistytminen. Oppilaitoksella on velvollisuus tehdä huoltajalle ja Kelalle valvontailmoitus opiskelijasta, jonka opinnot eivät etene normaalisti.

Kelalle tehdään valvontailmoitus, mikäli opiskelijalla on runsaasti poissaoloja tai opinnot eivät etene normaalisti. Tämä ilmoitus voi johtaa opintotuen loppumiseen ja takaisinperintään. Sairauspoissaolot tai muut luvalliset poissaolot eivät johda valvontailmoituksen tekemiseen. Alaikäisten opiskelijoiden poissaoloista ilmoitetaan huoltajille Wilman kautta. Luvattomien poissaolojen jatkuessa käynnistetään seurantamenettely seuraavien sivujen lomakkeen pohjalta.

Toteaminen eronneeksi

Opiskelija katsotaan eronneeksi, jos on ilmeisestä, että hänen tarkoituksenaan ei ole osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiseen opetukseen ja näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen eikä hän ole esittänyt poissaololleen perusteltua syytä. Opiskelija todetaan eronneeksi ja hän menettää opiskelupaikkansa, mikäli hän ei kirjallisesta yhteydenottokehotuksesta huolimatta anna määräajassa selvitystä poissaolostaan.

Jos oppivelvollisen huoltaja tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden suorittamista, hänet voidaan tuomita sakkoon oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä. Kahden viikon yhtäjaksoisten poissaolojen jälkeen oppilaitos lähettää opiskelijalle sekä hänen huoltajalleen kutsun kuulemistilaisuuteen. Mikäli opiskelija ei sen jälkeen palaa opetukseen, katsoo pedagoginen rehtori opiskelijan eronneeksi oppilaitoksesta. Ilmoitus siitä menee opiskelijan asuinkunnalle, jolla on velvoite etsiä opiskelijalle uusi opiskelupaikka kahden kuukauden sisällä.

7 YHTEISÖLLISYYS

Yhteisöllisyys lisää yhteisön jäsenen sosiaalista pääomaa ja se vaatii syntyäkseen yhteisön jäsenten keskinäistä luottamusta, avointa kommunikaatiota, vuorovaikutusta ja osallistumista. Yhteisöllisyyden kehittymisessä yksilöiden tunteet ovat tärkeässä asemassa. Yksilön täytyy voida tuntea, että hän kuuluu yhteisöön, hänen tulee voida tuntea itsensä tarpeelliseksi, hyväksytyksi ja arvokkaaksi.

Yhteisöllisyydellä tarkoitetaan opiskelijan tai opiskelijaryhmän kokemusta siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallisuuteen ja että kaikilla on hyvä olla. Jokaiselle, mutta varsinkin nuorelle, on tärkeää kokea kuuluvansa johonkin yhteisöön. Kuuluminen ryhmään on osa nuoren kehitystä ja sen puuttuminen on yksi kehityksellinen riskitekijä. Se, että nuori hyväksytään yhteisöön vaikuttaa positiivisesti hänen itsetuntoonsa - yhteisöllisyyden merkitys oppilaitoksessa on näin ollen merkittävä.

Yhteisöllisiä päiviä voivat olla erilaiset kohdennetut tavoitteelliset päivät, joilla on selkeät kohderyhmään liittyvät tavoitteet, esimerkiksi opintojen aloitusviikko ja valmistuvien päivä. Lisäksi oppilaitoksessa voidaan järjestää kaikille yhteisiä teemoitettuja toimintapäiviä, joiden avulla voidaan saada lisää yhteisiä kokemuksia, luonnollista vuorovaikutusta ja osallisuutta. Tällaisia päiviä ovat esimerkiksi hyvinvointipäivä, kulttuuripäivä, harrastepäivä, liikuntapäivä ja ympäristöpäivä. Myös yhteiset juhlapäivät kuten joulujuhla, kevätjuhla ja itsenäisyyspäivä ovat osa oppilaitoksen tapakasvatusta ja arvojen vaalimista.

7.1 Opiskelijakunnat ja tutortoiminta

Kaikki vakinaiset opiskelijat muodostavat opiskelijakunnan, joka käytännössä toimii monissa asioissa toimipisteittäin. Toimintaa ohjaa hallitus, joka valitaan kalenterivuositain. Opiskelijakunnan asioista tiedotetaan eri yksiköiden infotelevisioissa ja ilmoitustauluilla. Opiskelijakunnalle on nimetty vastuuaikainen, jonka tehtäviin kuuluu toimia viestinviejänä opiskelijakunnan ja henkilökunnan välillä.

Tutortoiminnan tavoitteena on lisätä opiskelijoiden hyvinvointia, luoda oppilaitokseen hyvää ilmapiiriä sekä vahvistaa opiskelijoiden osallisuutta oppilaitoksen yhteisön jäsenenä. Tutorit ovat tärkeä matalan kynnyksen tukipalvelu toiselle nuorelle. Tutorit auttavat, opastavat ja tukevat aloittavia opiskelijoita ja toimivat linkkinä uusien ja vanhojen opiskelijoiden sekä opiskelijoiden ja henkilökunnan välillä. Tutorit ovat myös mukana oppilaitoksen markkinoinnissa.

7.2 Opiskelijoiden kuuleminen

Laki ammatillisesta koulutuksesta määrää, että ”koulutuksen järjestäjän tulee varata opiskelijoille mahdollisuus osallistua koulutuksen kehittämiseen sekä kuulla opiskelijoita ennen opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä”.

Toimipisteissä järjestetään opiskelijoiden kuulemistilaisuudet opintoaloittain vähintään kerran lukuvuodessa. Kuulemisiin osallistuvat esim. opintoalan opiskelijakunnan jäsenet, tutor-opiskelijat sekä ryhmien edustajat tai muut opiskelijoiden valitsevat opintoalan opiskelijat. Henkilökunnasta tilaisuuteen osallistuvat koulutuspäälliköt sekä opettajat ja apulaisrehtorit sovittaessa. Tilaisuudesta tehdään muistio, joka käsitellään hyvinvointityöryhmässä ja seuraavassa opiskelijoiden kuulemistilaisuudessa toimenpiteineen.

7.3 Ryhmäyttämisharjoitteita

Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymän ryhmäyttämisoras on luettavissa intranetin Ohjaus ja ryhmäyttäminen –sivulta (päivitetään elokuussa 2022):

<https://lskky.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/Ohjaus%20ja%20ryhm%C3%A4ytt%C3%A4minen.aspx>