



FORSSAN AMMATTI-INSTITUUTTI
OPISKELIJAHYVINVOINTISUUNNITELMA
2011

Opiskelijahuoltoryhmä
8.8.2011



Sisällys

1 Opiskelijahuollon tehtävä / tavoite ja opiskelijahyvinvointisuunnitelman tavoite.....	3
2 Opiskelijahuoltoryhmän kokoonpano ja tehtävät.....	3
3 Opiskelijahuoltohenkilöstön tehtävät opiskelijan tukemisessa	4
3.1 Asuntolanhoitajan tehtävät opiskelijan tukemisessa.....	4
3.2 Opiskeluterveydenhuollon / terveydenhoitajan tehtävät opiskelijan tukemisessa.....	5
3.3 Kuraattorin tehtävät opiskelijan tukemisessa	6
3.4 Opintosihteerin tehtävät opiskelijan tukemisessa	6
3.5 Koulutusalojohtajan tehtävät opiskelijan tukemisessa.....	7
3.6 Opettajan tehtävät opiskelijan tukemisessa	7
3.7 Ryhmänohjaajan / luokanvalvojan tehtävät opiskelijan tukemisessa	7
3.8 Erityisopettajan tehtävät opiskelijan tukemisessa.....	8
3.9 Opinto-ohjaajan tehtävät opiskelijan tukemisessa.....	8
3.10 Koulunkäyntiavustajan / ammatillisen ohjaajan tehtävät opiskelijan tukemisessa	9
3.11 Opiskelijaruokailu	9
3.12 Kirjasto	9
4 Yhteistyö huoltajien kanssa	10
5 Nivelvaiheen yhteistyö	11
6 Verkostoyhteistyö	12
7 Opiskelijoiden osallisuus.....	12
8 Opintososiaaliset etuudet.....	13
9 Opiskelijahuollon kehittäminen ja arviointi	13
10 Opiskelijan vakuutukset	14



1 Opiskelijahuollon tehtävä / tavoite ja opiskelijahyvinvointisuunnitelman tavoite

Opiskelijahuollon käsite

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) mukaan opiskelijahuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Opiskelijahuoltoon sisältyvät koulutuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen opiskelijahuolto sekä opiskelijahuollon palvelut, jotka ovat kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettu opiskeluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa (683/1983) tarkoitettu sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen sekä niiden edellytyksiä lisäävä toiminta (kasvatuksen tukeminen).

Forssan ammatti-instituutin toiminta-ajatuksena on ammatin opettamisen lisäksi tukea opiskelijoiden yksilöllistä kasvua ammattiin. Forssan ammatti-instituutin arvoina ovat mm. asiakaslähtöisyys, joka edellyttää asiakkaiden muuttuvien tarpeiden huomioimista, välittämistä, yksilöllisyyden kunnioittamista sekä joustavuutta sekä yksilöllisyys, yhteiskunnallinen vastuu ja yhteistyö. Yhteistyön edellytyksenä on laajan ja monipuolisten ulkopuolisten sidosryhmien arvostaminen.

Opiskelijahyvinvointisuunnitelma on laadittu parantamaan tiedonkulkua sekä yhtenäistämään toimintatapoja opiskelijoiden tukemisessa. Opiskelijahuolto on ennaltaehkäisevää, koko oppilaitosyhteisöä kehittävää toimintaa.

2 Opiskelijahuoltoryhmän kokoonpano ja tehtävät

Forssan ammatti-instituutissa toimii yksi kaikkien koulutusalojen yhteinen opiskelijahuoltoryhmä, joka kokoontuu keskimäärin kerran kuukaudessa lukuvuoden aikana.

Opiskelijahuoltoryhmään kuuluvat

- kuraattorit
- terveydenhoitajat
- asuntolanhoitaja
- erityisopettaja
- opinto-ohjaajat
- koulutusalojohtajat

Opiskelijahuoltoryhmän kokoonkutsujana ja puheenjohtajana toimii toinen päätoimisista opinto-ohjaajista. Opiskelijahuoltoryhmän kokouksiin voidaan tarvittaessa kutsua asiantuntijoita.

Opiskelijahuoltoryhmässä käsitellään koko oppilaitosta koskevia opiskelijahuollon asioita, kuten esimerkiksi opiskelijahuoltotyön kehittämistä, erilaisten suunnitelmien ja menettelyohjeiden päivittämistä. Opiskelijahuoltoryhmä ei käsittele yksittäisten opiskelijoiden asioita. Opiskelijahuoltoryhmän kokouksesta pidetään muistiota, jonka muu henkilöstö voi lukea oppilaitoksen intranetistä.



Yksittäisiä opiskelijoita tai koulutusaloja koskevia asioita varten opiskelijahuoltohenkilöstö kokoontuu pienemmällä kokoonpanolla, jolloin mukana voi olla esimerkiksi luokanvalvoja tai ulkopuolisen verkoston työntekijöitä. Kokoonpano vaihtelee tilanteen ja tarpeen mukaan. Käsiteltävänä voi olla esimerkiksi yksittäisen opiskelijan kokonaistilanteen seuranta, poissaolot, nivelvaiheen tietojen siirto uusista opiskelijoista, erityistuen tarve, vastuualueista tai työnjaosta sopiminen yksittäisen opiskelijan tukemisessa.

Asiat käsitellään luottamuksellisina ja osallistujilla on vaitiolovelvollisuus opiskelijan henkilökohtaisista asioista.

3 Opiskelijahuoltohenkilöstön tehtävät opiskelijan tukemisessa

3.1 Asuntolanhoitajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Ammatti-instituutilla on opiskelija-asuntola opiskelijoille, joilla on pitkä koulumatka tai huonot kulkuyhteydet. Asuminen Forssan toimipisteen 70-paikkaisessa asuntolassa on instituutin opiskelijoille maksutonta. Asunnot ovat soluasuntoja, joissa jokaisessa on omat wc- ja suihkutilat sekä minikeittiö. Asuntola on valvottu ja majoitus on pääsääntöisesti järjestetty maanantaista perjantaihin.

Asuntolanhoitaja

- hyväksyy asuntolaan tulevat asukkaat hakemusten perusteella
- luovuttaa ja vastaanottaa avaimet
- vastaa asukasluetteloiden laadinnasta
- ohjaa asuntolan asukkaita säännöllisiin ja terveellisiin elämäntapoihin ja tottumuksiin sekä vastuulliseen käyttäytymiseen ja kehittävään vapaa-ajan käyttöön
- ylläpitää asumisrauhaa ja valvoo järjestyssääntöjen noudattamista
- järjestää syksyisin uusille asukkaille asuntolakurssin, joka hyväksytään vapaasti valittaviin opintoihin
- kehittää asuntolan toimintaa ja vastaa asuntolan toimintavalmiudesta ja toiminnasta

Asuntolanhoitaja Leena Laiho p. 0400 532998, leena.laiho@fai.fi

Tammelan kunnalla on Tammelan keskustassa opiskelija-asuntola koulun läheisyydessä. Asunnot ovat vuokra-asuntoja ja jokaisen asukkaan kanssa tehdään oma vuokrasopimus. Opiskelijoilla on mahdollisuus saada asumistukea Kelalta. Rivitalotyypisissä asuntolarakennuksissa on 3 kpl kolmen opiskelijan 3h+k+vh asuntosoluja. Asunnot ovat kalustettuja, mutta asukkaiden pitää tuoda omat vuodevaatteet, astiat ym. henkilökohtaiset tavarat. Lisätietoja p. 03-412 0211, 03-412 0211 asumispalvelusihteeri Marjukka Kurkela, Tammelan kunta.



3.2 Opiskeluterveydenhuollon / terveydenhoitajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Forssan ammatti-instituutissa opiskeluterveydenhuollosta vastaa Forssan seudun terveydenhuollon kuntayhtymä (FSTKY).

Opiskeluterveydenhuolto pitää sisällään kaikki opiskelijoiden elämänvaiheeseen, opiskeluun ja terveyteen liittyvät asiat. Opiskeluterveydenhuolto toimii yhteistyössä oppilaitoksen henkilökunnan ja muun oppilashuollon kanssa, tukien opintojen loppuunsaattamista. Opiskeluterveydenhuollon piiriin kuuluvat palvelut ovat maksuttomia.

Opiskeluterveydenhuollon tavoitteena on:

- kiinnittää ammattiopinnoissa huomiota tulevan työn terveysvaatimuksiin ja riskeihin
- terveyserojen kaventaminen ja syrjäytymisen estäminen
- puuttuminen päihteiden käyttöön
- huomion kiinnittäminen ruokailutottumuksiin ja painonhallintaan
- mielenterveysongelmien varhainen tunnistaminen ja avun tarjoaminen
- vastuulliseen seksuaalikäyttäytymiseen tukeminen
- hyvän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen terveyden edistäminen

Terveydenhoitajan tehtävät:

- terveystarkastukset (opiskelukyvyn arvioiminen)
- rokotukset
- terveysneuvonta ja -ohjaus
- tarvittaessa hoitoonohjaus eteenpäin (esim. lääkäri, fysioterapeutti)
- perhesuunnittelu (neuvonta ja ehkäisyn aloitus)
- terveystarkastuksista poisjäävien tuen tarpeen selvittäminen
- erityisen tuen tarpeen tunnistaminen, varhainen puuttuminen ja tuen järjestäminen sekä hoitoonohjaus
- ensiapu
- opiskelijahuoltoryhmiin osallistuminen
- yhteistyö tarvittavien tukitahojen kanssa
- opiskeluympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden edistäminen ja valvominen
- oppilaitoksen tarkastuksiin osallistuminen
- opiskeluterveydenhuoltopalveluista tiedottaminen
- teemapäivien suunnittelu ja toteutus yhdessä oppilaitoksen henkilöstön kanssa

Terveydenhoitajalla on Forssan toimipisteessä avoin vastaanotto joka päivä klo 9-10, muina aikoina sovitusti. Tammelan toimipisteessä on oma terveydenhoitaja erikseen ilmoitettuina aikoina.

Terveydenhoitaja Anne Korpela p. 040 7130566, anne.korpela@fai.fi,
anne.korpela@fstky.fi

Terveydenhoitaja Eliisa Paija-Sulka (sote, vie) p. 045 6576301, eliisa.paija-sulka@fstky.fi

Terveydenhoitaja Kaisa Pulakka (Tammela) p. 0500 771871, kaisa.pulakka@fstky.fi



3.3 Kuraattorin tehtävät opiskelijan tukemisessa

Kuraattorin tehtävänä on opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen. Kuraattorin toiminnan tavoitteena on minimoida opiskelijaa kohdanneiden ongelmien vaikutus hänen elämäänsä ja tätä kautta edistää opintojen jatkamista ja tutkinnon suorittamista.

Kuraattorin tehtävät:

- opiskeluun liittyvissä asioissa auttaminen (poissaolot, motivaatio-ongelmat, vaikeudet toisten opiskelijoiden tai henkilökunnan kanssa, HOJKS –prosessiin osallistuminen tarvittaessa)
- henkilökohtaisen elämän huolissa auttaminen (yksinäisyys, masennus, ihmissuhdeongelmat, kiusaaminen, perhe- tai kotiasioihin liittyvät ongelmat, päihteisiin liittyvät ongelmat)
- toimeentuloon ja asumiseen liittyvät asiat (opintoraha, asumistuki, toimeentulotuki) sekä vapaa-ajan vaikeudet (harrastusten puute)
- kuraattorin vastuulla on seurata huolta herättäneen opiskelijan tilannetta sekä toimia yhteistyössä tarvittavien tukitahojen kanssa
- kuraattorin tehtävänä on pitää aktiivisesti yhteyttä opettajiin ja seurata heidän lähettämiään poissaolotilastoja
- kuraattorin tulee huomioida työssään salassapitosäädökset
- oppilaskunnan hallituksen ohjaustoiminta ja työn tukeminen
- erilaisten valistus- ja koulutustilaisuuksien suunnittelu ja järjestäminen oppilaitoksessa (teemapäivät)
- asuntolahoitajan työparina ja sijaisena toimiminen sekä harrastus- ja vapaa-ajantoiminnan suunnittelu ja järjestäminen yhdessä asuntolanhoitajan ja opiskelijoiden kanssa
- opiskelijahuollon kehittäminen mm. FAIn sisäisiin työryhmiin sekä moniammatillisiin hankkeisiin osallistuminen

Kuraattori Tuija Kesti (tekli, rata) p. 050 53 35 186, tuija.kesti@fai.fi

Kuraattori Jukka Joosela (kaha, sote, vie, kos, Tammela) p. 040 48 44 915, jukka.joosela@fai.fi

3.4 Opintosihteerin tehtävät opiskelijan tukemisessa

Opintosihteerit neuvovat opiskelijoita koulumatka- ja opintotukiasioissa. He ylläpitävät ja päivittävät opiskelijarekisteriä. Opintosihteerille opiskelija ilmoittaa nimi- tai muun yhteystietonsa muutokset. Opintosihteeriltä saa tarvittaessa mm. opiskelutodistuksen sekä opintosuoritusotteen.

Opintosihteerit opastavat yleisluonteisesti opiskeluun liittyvissä käytännön asioissa ja ohjaavat tarvittaessa muun opiskelijapalveluhenkilöstön puoleen.

Opintosihteerit Satu Kuru (kaha, sote, vie, kos) p. 040 7130571, satu.kuru@fai.fi

Opintosihteerit Tuulikki.Reponen (tekli, rata) p. 040 8225681, tuulikki.reponen@fai.fi

Toimistosihteerit Tuulikki Lähde (Tammela) p. 050 5466346, tuulikki.lahde@fai.fi



3.5 Koulutusalojohtajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Koulutusalojohtajan tehtävänä on yhdessä muun opiskelijahuollon kanssa kehittää opiskelijapalveluja niin, että ne tukevat opiskelijaa sekä edistävät ongelmien varhaista tunnistamista.

Koulutusalojohtaja tekee opiskelijoita koskevia päätöksiä

- opiskelijaksi hyväksyminen, opiskelijan eroaminen, tilapäinen opiskelun keskeyttäminen
- HOJKS
- osaamisen tunnustaminen
- kurinpitoon liittyvät asiat
- poissaololupa-asiat yli 2 päivän poissaoloon
- kaksoistutkintoon liittyvät asiat

Koulutusalojohtaja Arto Mäki-Kerttula (tekli, rata) p. 050 5388668, arto.maki-kerttula@fai.fi

Koulutusalojohtaja Pekka Santakivi (kaha, sote, kult, kos) p. 050 4667133,

pekka.santakivi@fai.fi

3.6 Opettajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Opiskelijan tukeminen ja ohjaaminen kuuluu koko henkilöstölle. Opettajalla on tärkeä rooli myös kasvattajana.

Opettaja

- pitää päiväkirjaa annettuja ohjeita noudattaen
- valvoo ja ohjaa opiskelijoiden käyttäytymistä sekä huolehtii hyvien tapojen, järjestyksen ja työrauhan säilymisestä opetustilanteissa, väliajoilla ja muissa instituutin tilaisuuksissa
- huolehtii työsuojelusäänösten mukaisista tehtävistä
- solmii opiskelijoiden työssäoppimissopimukset, ohjaa ja valvoo opiskelijoiden työssäoppimista sekä kehittää opetustaan siten, että se vastaa työelämän tarpeita
- päättää opiskelijan arvioinnista yksin, yhdessä toisten opettajien tai työnantajan nimeämän henkilön kanssa

3.7 Ryhmänohjaajan / luokanvalvojan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Ryhmänohjaajan / luokanvalvojan rooli opiskelijan lähimpänä henkilönä opiskeluaikana on tärkeä ja keskeinen.

Ryhmänohjaaja / luokanvalvoja

- on yhteistyössä opinto-ohjaajan, kuraattorin, terveydenhoitajan, asuntolanhoitajan ja ATTO-aineiden opettajien kanssa ja laatii henkilökohtaiset opetussuunnitelmat yhdessä muiden opettajien kanssa
- perehdyttää ryhmänsä ammatti-instituutin tiloihin, opiskeluun sekä käytäntöihin
- välittää oppilaitosta ja opetusta koskevat tiedotukset opiskelijoilleen



- seuraa ja ohjaa opintojen edistymistä ja koulunkäyntiä sekä laatii ryhmäänsä koskevat poissaolotilastot säännöllisesti jaksoittain koulutusalojohtajalle ja kuraattorille viikon kuluessa jakson päätyttyä
- ottaa yhteyttä opiskelijaan tai tämän huoltajaan, mikäli opiskelija on ilmoittamatta yhtäjaksoisesti poissa 3 päivää, ja sen jälkeen kuraattoriin, mikäli asia ei ole selvinnyt
- ottaa kokonaisvastuun opiskelijan arvioinnin toteutuksesta ja arviointitulosten kirjaamisesta sovituskaikataulussa (4 viikon kuluessa)

3.8 Erityisopettajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Erityisopettajan toimintakenttä sijoittuu neljälle asiakastasolle: opiskelijat, opettajat, opiskelijahuoltohenkilöstö ja oppilaitoksen ulkopuoliset tahot, esimerkiksi työelämä. Työnkuva muodostuu erityisopetuksen koordinoimisen, suunnittelun, konsultoinnin ja opetuksen osa-alueista.

Erityisopettaja

- on mukana kehittämässä opiskelijahuoltohenkilöstön kanssa erityistä tukea ja ohjausta tarvitsevien opiskelijoiden siirtymävaihetta peruskoulusta ammatillisiin opintoihin
- opintojen käynnistyessä erityisopettaja koordinoi luokanvalvojien/ryhmänohjaajien, muiden opettajien ja opiskelijahuoltohenkilöstön kanssa erityistä tukea ja ohjausta tarvitsevien opiskelijoiden tuen tarpeen
- konsultoi mm. hojks-vastaavina toimivia luokanvalvojia/ryhmänohjaajia henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laatimisessa ja päivityksessä
- on mukana opetus- ja ohjaustehtävissä esimerkiksi ATTO-aineiden oppitunneilla rinnakkais- ja pienryhmäopettajana
- pitää "tukitupaa", jossa opiskelijan on mahdollisuus saada lisäopetusta ja -ohjausta tehtävien tekemiseen. Tavoitteena "tukitupa"-toiminnassa on suorittaa rästiin jääneitä tehtäviä, sekä motivoida ja kannustaa opiskelijaa löytämään itselleen työskentelytapoja, jotka johtavat onnistumisen kokemuksiin

Erityisopettaja Sari Saukoniemi p. 040 6815622, sari.saukoniemi@fai.fi

3.9 Opinto-ohjaajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Opinto-ohjaus tukee ammatillista opetusta ja kasvatusta niin, että opiskelijalla on valmiudet siirtyä työelämään, jatko-opintoihin ja että hänellä on halu jatkuvaan itsensä kehittämiseen ja toimimiseen aktiivisena ja vastuullisena työyhteisön ja yhteiskunnan jäsenenä.

Opinto-ohjaaja

- ohjaa opiskelijoita henkilökohtaisesti tai ryhmänä erilaisissa valinta- tai erityistilanteissa
- esittelee alkavaa koulutusta peruskoulun oppilaille ja heidän huoltajilleen



- on mukana yhteishaussa ja opiskelijavalinnassa mm. joustavat hakijat, soveltuvuuskokeet
- tiedottaa ja ohjaa opiskelijoita osaamisen tunnistamisessa ja tunnustamisessa
- tiedottaa ja hoitaa koulutusohjelmavalinnat
- tiedottaa ja hoitaa vapaasti valittavien opintojen valinnan
- tiedottaa ja ohjaa jatko-opintoihin ja työelämään hakemisessa
- tiedottaa ja ohjaa muihin koulutusmahdollisuuksiin, esim. eri alalle tai toiseen oppilaitokseen
- osallistuu moniammatillisen opiskelijahuoltoryhmän työhön, neuvotteluihin ja koulun ja kodin väliseen yhteistyöhön

Opinto-ohjaaja Rauli Hakala (tekli, rata) p. 050 3039580, rauli.hakala@fai.fi

Opinto-ohjaaja Sirpa Järvenpää (kaha, sote, vie, kos) p. 050 5962828,

sirpa.jarvenpaa@fai.fi

Tammelassa Maija Korhonen p. 040-7130565, maija.korhonen@fai.fi

3.10 Koulunkäyntiavustajan / ammatillisen ohjaajan tehtävät opiskelijan tukemisessa

Koulunkäyntiavustaja / ammatillinen ohjaaja toimii opettajan ohjeiden mukaan opiskelutilanteessa ohjaajana ja avustajana. Ammatillinen ohjaaja auttaa sekä ammattiaineissa ja –työssä että ATTO-aineissa ja koulunkäyntiavustaja ATTO-aineissa.

Ahponen Johan, ammatillinen ohjaaja, p. 040 7130548, johan.ahponen@fai.fi

Palsa Ulla, koulunkäyntiavustaja, p. 040 1624188, ulla.palsa@fai.fi

3.11 Opiskelijaruokailu

Opiskelijoille ruokailu on maksutonta. Forssassa ruoka tarjoillaan opiskelijaravintolassa. Ensimmäisellä välitunnilla opiskelijoille tarjotaan aamupuuroa. Lämpimän aterian lisäksi noutopöydissä on salaatteja, leipää, juomia ja jälkiruoka. Erikoisruokavaliuorukia valmistetaan terveydenhoitajan todistuksella. Valoisa opiskelijaravintola on uudistettu vuonna 2000 ja palvelee päivittäin noin 600 opiskelijaa. Opiskelijoiden valmistamia tuotteita (leivonnaisia, leipiä ym.) on myytävänä opetusmyymälässä, joka sijaitsee samassa rakennuksessa kuin opiskelijaravintola.

Tammelassa on oma keittiö ja ruokailutilat. Tammelan toimipisteessä ruoan valmistavat Tammelan kunnan työntekijät.

3.12 Kirjasto

Fain:n kirjasto tarjoaa opiskelijoiden ja henkilökunnan käyttöön korkeatasoisen ja ajantasaisen kokoelman kirjoja, lehtiä, ääni- ja kuvatallenteita, pelejä ja muita materiaaleja, joita voidaan hyödyntää opetuksessa. Opiskelijoiden itsenäinen tiedonhankinta on osa



oppimisprosessia, johon oppilaitoskirjasto tarjoaa mahdollisuuden tilojen, välineiden ja materiaalien muodossa. Kirjastossa on ajanmukaiset tietojenkäsittelyvälineet ja -yhteydet.

Tiedot kirjaston kokoelmista on tallennettu kirjastojärjestelmään, jota pystyy selaamaan kaikilta instituutin tietokoneilta osoitteessa <http://10.1.0.40/FIN/search.htm>. Näin kaikki hankittu aineisto on jokaisen saatavilla. Kirjastonhoitaja hankkii aineiston keskitetysti, valitsee tarkoituksenmukaisen hankintakanavan, tallentaa tuotteen tiedot kirjastojärjestelmään ja toimittaa asiakkaiden saataville. Kirjasto on avoinna koulupäivinä ja palvelee ensisijaisesti Forssan ammatti-instituutin opiskelijoita ja henkilökuntaa. Lisää tietoa on osoitteessa <http://www.fai.fi/portal/opiskelu/kirjasto>.

Kirjaston kokoelmien säilytyspaikat pyritään järjestämään mahdollisimman käytännöllisesti siten, että eri alojen materiaalit pidetään ko. osastojen ja koulutusalojen yhteydessä. Tammelassa kulttuurialalla on oma kirjastotila ja -kokoelma.

Kirjastonhoitaja Kaisu Elden p. 050 3251812, kaisu.elden@fai.fi

4 Yhteistyö huoltajien kanssa

Oppilaitoksen yhteiset käytännöt

Syyslukukaudella kutsutaan lähialueiden peruskoulujen 9-luokkalaisten huoltajat tutustumaan Forssan ammatti-instituutin seuraavan syksyn koulutustarjontaan. Huoltajilla on tilaisuudessa mahdollisuus kysyä opettajien lisäksi lisätietoja myös opiskelijahuoltohenkilöstöltä.

Joustava ensisijainen hakija kutsutaan huoltajansa kanssa keskustelemaan joustavan haun perusteista niillä aloilla, joilla ei ole soveltavuuskoetta. Samalla on mahdollisuus saada lupa opiskelun kannalta oleellisten tietojen siirtoon esimerkiksi opettajille tai opiskelijahuoltohenkilöstölle.

Opiskelijaksi valinnan yhteydessä kotiin lähetetään taustatietolomake, johon täytetään huoltajan yhteystiedot. Samassa yhteydessä lähetetään terveydenhoitajalle palautettava terveystietolomake, jossa pyydetään suostumus terveystietojen siirtoon opiskelijaterveydenhuoltoon.

Ensimmäisen vuoden opiskelijoiden huoltajat kutsutaan kotiin postitettavalla kirjeellä syyslukukauden puolivälissä kotiväeniltaan, jossa sekä esitellään oppilaitosta, opetusta ja henkilöstöä että järjestetään mahdollisuus keskusteluun luokanvalvojan/ryhmänohjaajan kanssa.

Jokaisella opettajalla on velvollisuus ohjata opiskelijoita säännölliseen opiskeluun. Luokanvalvojalla/ryhmänohjaaja seuraa ryhmänsä läsnäoloja ja ottaa yhteyttä huoltajaan, mikäli opiskelija ei ole kolmeen päivään osallistunut opetukseen.

Kuraattori voi ottaa yhteyttä opiskelijan huoltajaan luokanvalvojalta/ryhmänohjaajalta saatujen tietojen perusteella keskustellakseen tilanteesta huoltajan kanssa. Kuraattori voi olla yhteydessä huoltajaan myös opiskelijan omasta pyynnöstä. Mikäli opiskelija kieltää kuraattorilta yhteydenpidon huoltajiin niin tätä noudatetaan salassapitosäännösten mukaisesti, sillä opiskelija on puhunut asioistaan kuraattorille luottamuksella.



Luokanvalvoja / ryhmänohjaaja voi alaikäisen opiskelijan kiellosta huolimatta olla yhteydessä huoltajiin esim. poissaolojen osalta. Kuraattori tai muu opiskelijan asioihin oleellisesti liittyvä henkilöstön edustaja voi kutsua huoltajat koululle yhteistyötapaamiseen, jossa myös opiskelija on paikalla. Paikalle kutsutaan kaikki opintojen kannalta oleelliset henkilöt.

Opinto-ohjaajat ovat alaikäisen opiskelijan kohdalla yhteydessä huoltajiin mahdollisen alan- tai oppilaitoksen vaihdon ym. kohdalla.

Koulutusalaohjaajat ovat yhteydessä alaikäisten huoltajiin kurinpitoasioissa.

Asuntolanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä alaikäisten asuntolassa asuvien opiskelijoiden huoltajiin.

5 Nivelvaiheen yhteistyö

Nivelvaihe 1 (saattaen siirto peruskoulusta FAI:hin)

Uusien opiskelijoiden kohdalla kuraattorit ovat yhteydessä seudun peruskoulujen opinto-ohjaajiin ja kuraattoreihin keväällä/ kesällä tiedonsiirrosta sopimiseksi. Saattaen siirto järjestetään kunkin peruskoulun toiveiden mukaisesti yksilöllisesti kesän ja syksyn aikana. Kuraattori välittää saadut tiedot oppilaitoksessa luokanvalvojalle/ryhmänohjaajalle ja/tai muille tarpeellisille tahoille.

Tavoitteena on saada opiskelun kannalta tarpeellisia tietoja opiskelijasta ja tätä kautta auttaa opiskelijaa etenemään opinnoissa.

Tietojen perusteella opiskelijalle pyritään järjestämään opintoja tukevia tukitoimia.

Välinivelvaiheet (jaksojen vaihto, työssäoppiminen)

Välinivelvaihteita on useita. Tavoitteena on antaa tarvittava tuki ja ohjaus jaksojen käynnistyessä esim. lukujärjestysten, tilojen, tavoitteiden ym. osalta.

Välinivelvaiheissa tulee seurata poissaoloja, kirjata suoritukset Winhaan (1 kk:n sisällä, menettelyohje) sekä tiedottaa niistä. Tavoitteena on käydä henkilökohtaisia keskusteluja opiskelijoiden kanssa ja antaa ohjausta opintojen etenemisessä. Tavoitteiden toteutuessa opiskelijalla, huoltajalla ja ryhmänohjaajalla on ajan tasalla oleva tieto opiskelijan tilanteesta.

Nivelvaihe 2 (työllistyminen)

Tutkintoon valmistuessa on opiskelijalle tiedotettava eri vaihtoehtoista ja ohjata häntä eteenpäin. Olennaista on mm. työllistymisen kannalta sopivaan viimeiseen työssäoppimispaikkaan ohjaaminen. Tukea voidaan mm. CV:n tekemisessä ja työnhakuun ohjaamisessa. Tavoitteena on opiskelijan työllistyminen.

Valmistuvat erityistä tukea tarvitsevat opiskelijat tulee saattaa työelämään / työ- ja elinkeinotoimistoon.



6 Verkostoyhteistyö

Kuraattori huolehtii viranomaisyhteistyöstä opiskelijan asioiden hoitamisessa ja järjestää tarvittaessa verkostotapaamisen. Kuraattorin tulee informoida opiskelijan tilanteen kannalta oleellista asioista tarvittavia tahoja. Kuraattorin tulee laatia suunnitelma mahdollista jatkotoimista yhdessä opiskelijan ja tukitahojen kanssa. Kuraattori osallistuu paikallisiin ja seudullisiin viranomais- ja järjestötahojen yhteistyötapaamisiin sekä pitää yhteyttä seudun kollegojen kanssa.

Opinto-ohjaajat tekevät yhteistyötä lähialueen peruskoulujen ja muiden toiseen asteen koulujen sekä esimerkiksi ammattikorkeakoulujen oppilaan- ja opinto-ohjaajien kanssa. Työllistymisen edistämiseksi tehdään yhteistyötä työ- ja elinkeinotoimiston henkilöstön kanssa.

Opettajat tekevät yhteistyötä oman alansa työssäoppimispaikkojen ja työpaikkaohjaajien kanssa.

7 Opiskelijoiden osallisuus

Oppilaskunta

Forssan ammatti-instituutin opiskelijoista muodostuvan oppilaskunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden koulutyötä sekä yhteisöllisyyttä. Oppilaskunnan hallitukseen pyritään saamaan kaikkien instituutissa olevien koulutusalojen edustus. Hallituksen koollekutsujana ja henkilökunnan yhdyshenkilönä toimii kuraattori. Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on mm. ottaa kantaa opiskelijoita koskeviin asioihin, toimia opiskelijoiden ja koulun johdon välisenä linkkinä sekä ajaa opiskelijoiden etuja instituutissa. Kaikki opiskelijat voivat ottaa yhteyttä oppilaskunnan hallitukseen kehittämisideoiden, palautteen ym. merkeissä.

Asuntolan Päätävä Elin

Asuntolassa asuvat kokoontuvat asuntolanhoitajan kutsusta yhteiseen kokoukseen, jossa ideoidaan ja suunnitellaan sekä otetaan kantaa asuntolaa koskeviin asioihin. Päätävän Elinen päätökset toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Opiskelijoiden vaikutusmahdollisuudet

Opiskelijoille tehdään kerran vuodessa palautekysely. Opiskelijapalautetta vertaillaan aikaisempien vuosien vastauksiin sekä muiden ammatillisten oppilaitosten saamiin vastauksiin. Vastauksia voidaan lisäksi tarkastella eri koulutusohjelmittain. Opiskelijapalautteen pohjalta valitaan vuosittain koko instituutille 2-3 yhteistä kehittämiskohdetta. Lisäksi eri osastot voivat valita omat kehittämiskohteensa.



Opiskelijaedustus työryhmissä

Mahdollisuuksien mukaan pyritään saamaan opiskelijaedustus erilaisiin työryhmiin, esim. tasa-arvotyöryhmä, ammattiosaamisen toimielin, ammatilliset neuvottelukunnat, ruokalatoimikunta.

Oppilaitos välittää opiskelijoille tietoja mahdollisuuksista osallistua oppilaitoksen ulkopuolisiin ryhmiin (esim. nuorten kuulemistilaisuudet).

8 Opintososiaaliset etuudet

Koulumatkatuki

Opiskelijalle korvataan koulumatkatukena päivittäisten koulumatkojen kustannukset, kun matkan pituus ja kustannukset ylittävät laissa säädetyt rajat. Samoilla ehdoilla maksetaan matkatukea myös työssäoppimisjaksojen ajalta.

Opiskelijan yhdensuuntaisen koulumatkan on oltava vähintään 10 kilometriä ja lisäksi kustannuksien vähintään 50,45 euroa/kk. Hakemus- ja ostotodistuslomakkeita saa oppilaitoksesta ja Kelan toimistosta.

Koulumatkatukeen eivät kuitenkaan ole oikeutettuja näyttötutkinnon kautta valmistuvat opiskelijat. Lisätietoja koulumatkatuesta saat opintosihteereiltä.

Tietoa opintotuesta

Voit hakea opintotukea joko kuraattorin kautta tai netissä [Kelan asiointipalvelussa](#).

Opiskelijoiden tukiasiat klo 8-18, 020-692203

Lähin Kelan toimisto: Rautatienkatu 11, 30420 Forssa

Avoinna: maanantai: 9.00-17.00, tiistai-perjantai: 9.00-16.00

Tarvitset opintotukihakemukseen oppilaitoksen edustajan allekirjoituksen tai opiskelijatodistuksen.

Opintotuesta saat lisätietoa:

Saksankatu 27: Tuija Kesti, kuraattori, 050-53 35 186

Saksankatu 46: Jukka Joosela, kuraattori, 040-48 44 915

Tammela: Tuulikki Lähde, toimistosihteeri, 050-54 66 346

9 Opiskelijahuollon kehittäminen ja arviointi

Opiskelijoilta pyydetään vuosittain palautetta opiskelijapalaute-kyselyllä. Palautteen pohjalta valitaan vuosittain 1-2 kehittämiskohdetta. Oppilaitos osallistuu kahden vuoden välein kouluterveyskyselyyn, jonka palautetta hyödynnetään koulutusaloittain.

Kaikki kyselyiden tulokset käsitellään opiskelijahuoltoryhmässä.



Opiskelijahuoltoryhmä arvioi toimintaansa lukuvuoden loputtua ja määrittelee uudet tavoitteet ja kehittämiskohteet esimerkiksi opiskelijapalautteen, kouluterveyskyselyn tms. perusteella.

10 Opiskelijan vakuutukset

Oppilaitos vakuuttaa opiskelijan tapaturman varalta. Vakuutus kattaa koulumatkat, oppitunnit sekä työskentelyn oppilaitoksessa ja työssäoppimispaikoissa.

Asuntolassa asuvilla tulee olla oma vapaa-ajan vakuutus, koska oppilaitoksen vakuutus ei korvaa vapaa-ajalla sattuneita tapaturmia.