



koulutus-
kuntayhtymä
sasky.fi

Opiskelijan opas

SASKY

Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto
Kokemäen yksikkö



Sisällys

1. Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Kokemäen yksikkö	1
Lukuvuoden 2020-2021 aikatauluja	2
2. Opintojen rakenne ja eteneminen	3
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	3
Opintojen etenemisen seuraaminen.....	4
Näyttö.....	4
Osaamisen arviointi	4
Valmistuminen.....	5
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen	5
3. Opintojen taloudellinen tuki ja opiskelijakortit	5
Ruokailu	5
Opintotuki	6
Koulumatkatuki	6
Aikuiskoulutustuki	7
Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna.....	7
Kuntoutusrahalta opiskelu	7
Opiskelijakortit	7
4. Opiskeluun liittyvää	7
Osallistuminen opintoihin	7
Opiskelijapalvelut	8
Koulutuspäällikkö.....	8
Koulutusohjaaja	9
Asuntola- ja koulutusohjaaja.....	9
Opinto- ja toimistos sihteeri.....	9
Opiskeluhoito	10
Asuntola	11
Opintojen etenemisen tukitoimet	12
.....	12
Kodin ja koulun välinen yhteistyö.....	12
Opiskelijoiden vakuutusturva	12
Työsuojelu ja -turvallisuus.....	12
Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta.....	13
5. Opiskelijatoiminta.....	13

Opiskelijakyselyt.....	13
Opiskelijakunta ja tutortoiminta	13
Kansainvälinen toiminta	14
Ammattiosaajan työkykypassi	14
Saku ry:n toiminta	14
Skills Finland ry	14
6. Toimintaohjeet päivystysvuoroissa.....	15
 Kasvihuonepäivystysohjeet	15
 Kotieläinvuorojen toimintaohjeet	15
 Pieneläinten hoidon toimintaohjeet.....	17
7. MUUT OPPAAT	18

1. Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Kokemäen yksikkö

Tervetuloa opiskelemaan Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Kokemäen yksikköön yhdessä muiden kanssa itsellesi ammattia. Toivomme, että saavutat opiskeluaikanasia sellaiset tiedolliset ja taidolliset valmiudet, jotka antavat Sinulle edellytykset toimia menestyksekkäästi niin työssä, jatko-opinnoissa kuin elämässäkin. Toivomme, että viihdyt oppilaitoksessamme. Tästä **oppaasta löydät vastauksen useimpiin kysymyksiin**, joten lue se huolella.

Työelämä vaatii ammatillisten valmiuksien lisäksi ennakkoluulottomuutta, joustavuutta, ongelmanratkaisu- ja vuorovaikutustaitoja. Opiskelu oppilaitoksessamme tähtää näiden valmiuksien kehittämiseen. Sinun tehtäväsi on tarttua mahdollisuuteen!



Menestystä opinnoillesi toivottaa henkilökunta.

Lukuvuoden 2020-2021 aikatauluja

Syyslukukausi	10.8.2020 alk. alkavat opiskelijat 17.8.2020 alk. jatkavat opiskelijat
Syysloma	vk 43
Joululoma	23.12.2020-6.1.2021
Kevätlukukausi	7.1.2021 alk.
Talviloma	vk 8
Pääsiäinen	2.-5.4.2021

Kotiväenilta 3.9.2020

Hyvinvointivirtaa viikko vk 40
Ennaltaehkäisevän päihdetyön viikko vk 45

Ammattipäivät	8.10.2020 klo 9- 13 12.11.2020 klo 9-13 14.1.2021 klo 9-13 11.2.2021 klo 9-13
Hakijan iltapäivä	11.2.2021 klo 15-18

Valmistumispäivät 2020-2021

31.8.2020
30.9.2020
30.10.2020
30.11.2020
18.12.2020
29.1.2021
19.2.2021
31.3.2021
30.4.2021
28.5.2021
18.6.2021

2. Opintojen rakenne ja eteneminen

Jokaisella opiskelijalla on **vastuuopettaja**, jonka kanssa laaditaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jota päivitetään koko opiskelujen ajan. Vastuuopettaja toimii opiskelijan lähimpänä tukena opintojen ajan. Vastuuopettaja seuraa opiskelijan opintojen etenemistä ja ohjaa kaikissa opiskeluun liittyvissä asioissa. Vastuuopettajat ovat yhteydessä opiskelijan huoltajiin (alle 18-vuotiaat, täysi-ikäiset luvalla) ja tiedottavat opiskelijan opintojen etenemisestä huoltajille puhelimitse tai Wilman kautta.

Ammatillisia tutkintoja on kolmea eri tasoa: perustutkinto, ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto. Lisäksi ammatilliseen koulutukseen valmentavia VALMA -opintoja järjestetään useissa oppilaitoksissa. Kaikkia tutkintoja voi suorittaa tutkinnon osa kerrallaan.

Ammatillinen perustutkintoon (180 osaamispistettä, osp) kuuluu **ammattillisia tutkinnon osia** (145 osp), joista osa on pakollisia ja osa valinnaisia sekä **yhteisiä tutkinnon osia** (35 osp). Yhteiset tutkinnon osat ovat viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen, matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen ja yhteiskunta- ja työelämäosaaminen.

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin.

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on ammattitutkintoa syvällisempää ammatin hallintaa tai monialaista osaamista.

Tutkintoihin sisältyy työpaikalla järjestettävää koulutusta. Koulutus voidaan järjestää koulutussopimuksena tai oppisopimuksena oppilaitoksen, opiskelijan ja työpaikan välisellä sopimuksella. Työpaikalla järjestettävä koulutus on yksilöllisesti suunniteltua, tavoitteellista ja ohjattua toimintaa.

Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa eikä hänelle makseta palkkaa eikä muuta vastiketta.

Oppisopimus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen, ja työnantajan ja koulutuksen järjestäjän sopimukseen.

Koulutussopimus ja oppisopimus voivat vuorotella joustavasti opintojen aikana.

Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

Vastuuopettaja ja opiskelija laativat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS), johon kirjataan opiskelijalla oleva aiempi osaaminen ja suunnitellaan tarvittavan osaamisen hankkiminen suoritettavana olevaa tutkintoa tai tutkinnon osia varten. HOKS sisältää myös tiedot mahdollisista ohjaus- ja tukitoimista.

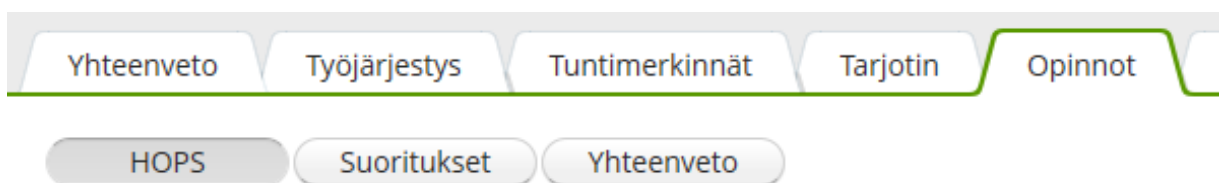
Opiskelijalla jo oleva osaaminen tunnustetaan ja tunnustetaan opintojen alkuvaiheessa. Tunnistamisessa käytetään opiskelijan toimittamia todistuksia.

Jos opiskelijalla on

- 1) voimassa olevien tutkintojen perusteiden mukaan suoritettuja tutkinnon osia, koulutuksen järjestäjän tulee tunnustaa ne osaksi tutkintoa, mikäli suoritettavan tutkinnon perusteet sen mahdollistavat. Vastaavasti myös muiden viranomaisten arvioimat ja todentamat suoritukset samoin kuin korkeakouluopinnot ja lukio-opinnot tunnustetaan. Mikäli henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa on sovittu valinnaisten tutkinnon osien kohdalta muun osaamisen hankkimisesta, niiltä osin tunnustamista ei tarvitse tehdä.
- 2) ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisia suorituksia tai vastaavia muiden viranomaisten arvioimia ja todentamia opintoja, niistä toimitetaan osaamisen arvioijille tieto tunnustamista varten. Jos arvioijat toteavat osaamisen olevan ajantasaista ja vastaavan suoritettavan tutkinnon osan tai osien sisältöä, osaaminen tulee tunnustaa.
- 3) muuta tutkintoon soveltuvaa osaamista, koulutuksen järjestäjän tulee ohjata opiskelija osoittamaan osaamisensa näyttöön. Osaaminen osoitetaan vain siltä osin, kuin sitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu.

Opintojen etenemisen seuraaminen

Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä. Wilman opinnot välilehdellä opiskelija voi seurata opiskelun aikana opintojen etenemistä.



Näyttö

Ammatillinen tutkinto suoritetaan osoittamalla ammattitaito näytöillä käytännön työtehtävissä pääosin työpaikoilla. Näytöissä arvioidaan, miten hyvin tutkinnon vaatima ammattitaito on saavutettu. Osaamisen arvioivat opettaja ja työelämän edustaja yhdessä. Opettajan tulee varmistaa opiskelijan riittävä osaaminen ennen näyttöä.

Osaamisen arviointi

Osaamisen arvioinnilla annetaan tietoa opiskelijan osaamisesta, varmistetaan tutkinnon ja koulutuksen perusteiden ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttaminen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin. Arvioinnin tulee kattaa kaikki suoritettavan tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Osaaminen arvioidaan tutkinnon osittain tai yhteisten tutkinnon osien osalta osa-alueittain.

Ammatillisen perustutkinnon ammatilliset tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet arvioidaan asteikolla 1-5. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa sekä Valma-koulutuksessa tutkinnon osat arvioidaan hyväksyty/hylätty.

Valmistuminen

Opiskelija toimittaa **valmistumisilmoituksen** toimistoon viimeistään kahta kuukautta ennen suunniteltua valmistumispäivää (ks. sivu 5). Arviointi kirjataan opiskelijahallintojärjestelmään 14 päivän kuluessa arvioinnista. Tutkintotodistuksen saa 14 päivän päästä viimeisen arvioinnin kirjaamisesta. Poikkeuksena loma-ajat, jolloin todistuksen saantiaika voi olla pidempi.

Valmistumisen jälkeen opiskelijalle lähetetään sähköpostitse **palautekysely**, johon odotetaan jokaisen vastaavan.

Valmistumisen jälkeen **ammattitutkintostipendiä** voivat hakea ne, joilla on eläkevakuutettua työhistoriaa vähintään viisi vuotta. Lisätietoa <https://www.tyollisyysrahasto.fi/aikuisopiskelijan-etuudet/ammattitutkintostipendi/>

Perustutkintoon valmistunut opiskelija on jatko-opintokelpoinen. **Jatko-opinnoista ja työelämään** siirtymisestä keskustellaan opintojen aikana.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta osaamisensa arviointiin. Menettelytavasta säädetään valtioneuvoston asetuksella. Opiskelija voi pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.

Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua. Oikaisua on pyydettävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjää asettamaan uudet arvioijat.

3. Opintojen taloudellinen tuki ja opiskelijakortit

Opiskelijan iästä ja elämäntilanteesta riippuen opiskelija voi saada erilaista taloudellista tukea opintoihinsa.

Ruokailu

Päätoimisessa perustutkintokoulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan sellaisina päivinä, joina opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulutuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa. Oppisopimuskoulutuksessa, työvoimakoulutuksessa sekä henkilöstökoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta maksuttomaan ateriaan.

Niille maatalousalan opiskelijoille, joiden työpäivä on normaalia pidempi (navettavuoro), on tarjolla ruokalassa myös maksuton aamiainen klo 7.30-8.20 välisenä aikana. Muiden opiskelijoiden on mahdollisuus ostaa aamiainen. Navettavuorossa olevat maatalousalan opiskelijat saavat halutessaan hakea lisäksi ruokalasta maksuttomasti päivällisen eväspaketin. Opiskelijan tulee **etukäteen ilmoittaa** keittiölle (lista ruokalan ovesta) päivällistarupeensa. Eväspussin voi hakea lounaan yhteydessä.

Viikonloppuisin koulun puolesta saavat ruoan ainoastaan opetusmaatilalla ja -puutarhalla työvuorossa työskentelevät opiskelijat. Kun olet jäämässä työvuoroon, kirjoita nimesi ruokalan ovesta olevaan listaan **viimeistään viikonloppua edeltävänä torstaina klo 12.00 mennessä, jos haluat viikonlopun eväspaketin**. Listan mukaan jaetaan perjantain lounaan yhteydessä ruokapaketit tai -liput. Muista ilmoittautua määräaikaan mennessä.

Ruokalistan löydät ruokalan ovesta. Erikoisruokavaliosta sovitaan ravitsemispäällikkö Päivi Lepistön kanssa.

Mikäli koulutussopimuksella opiskeleva ei saa lounasta koululta tai työpaikalta, on hänellä oikeus ateriakorvaukseen (3,50 €/pv) läsnäolopäiviltä. Korvaus maksetaan työelämäjakson päiväkirjan palauttamisen jälkeen opiskelijan Wilmassa ilmoittamalle pankkitilille.

Opintotuki

Opintotukeen kuuluvat opintoraha, opintolainan valtiontakaus sekä opintorahan oppimateriaalilisä. Opintorahaa voi saada aikaisintaan 17 vuotta täytettyään.

Opintotukea voi hakea sähköisesti Kelan asiointipalvelussa, kun opiskelija aloittaa opintonsa tai kun hän ei ole aiemmin saanut opintotukea. Alle 17-vuotiaalla on mahdollista saada opintorahan oppimateriaalilisää.

Hakemuslomakkeita ja lisätietoja saa toimistosta, Kelasta ja internetistä <https://www.kela.fi/opintotuki>

Koulumatkatuki

Kelan koulumatkatukeen ovat oikeutettuja opiskelijat, joiden yhdensuuntainen koulumatka on vähintään 10km. Lisätietoja <https://www.kela.fi/koulumatkatuki>

Koulumatkatukea haetaan erikseen **joka lukuvuodeksi** (1.8. – 31.7.). Lomakkeita saa oppilaitoksesta, Kelan toimistosta ja internetistä. Koulumatkatukihakemus toimitetaan oppilaitoksen toimiston postilaatikkoon.

Myös koulutussopimusjakson matkoihin voi saada tukea samoilla ehdoilla, jos jakson pituus on vähintään 18 kalenteripäivää kalenterikuukaudessa. Koulumatkatukihakemus on täytettävä uudelleen, jos **koulutussopimusjakson matka** on erilainen kuin normaali koulumatka.

Kaikista koulumatkatukeen vaikuttavista muutoksista on opiskelijan ilmoitettava Kelaan.

Aikuiskoulutustuki

Lisätietoa tuen saamisesta ja hakemisesta <https://www.tyollisyysrahasto.fi>

Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna

Lisätietoja http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/ammatinvalinta_koulutus/omaehtoinen_opiskelu/index.html

Kuntoutusrahalta opiskelu

Lisätietoja <https://opintopolku.fi/wp/valintojen-tuki/opintojen-rahoitus/tuet-erityista-tukea-tarvitsevalle/>

Opiskelijakortit

SAKKI ry:n ja OSKU ry:n opiskelijakortit

Suomen Ammattiin Opiskelevien Keskusliitto ry (SAKKI) ja Suomen Opiskelija-Allinssi ry (OSKU) opiskelijakortit ovat maksullisia. Opiskelijaliittojen korttien saaminen edellyttää liiton jäsenyyttä ja siihen kuuluu jäsenmaksu. Molemmat kortit sisältävät esimerkiksi VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennukset. Näiden opiskelijakorttien haltija ei tarvitse erikseen Matkahuollon opiskelijakorttia.

lisätietoja SAKKI ry:n kortista www.sakkinet.fi

lisätietoja OSKU ry:n kortista www.osku.info

Kuvallinen Matkahuollon opiskelijakortti

Matkahuollon opiskelijakortin voi hankkia Matkahuollon toimipaikoista ja lippuja myyviltä Matkahuolto-asiamiehiltä. Opiskelijakorttia varten tarvitaan yksi passikuva ja Matkahuollon opiskelijatodistus, jonka voi tulostaa verkosta tai noutaa Matkahuollon toimipaikoista.

Opiskelijatodistus täytetään, jonka jälkeen siihen pyydetään varmennus oppilaitoksen toimistosta. Lisätietoja saat osoitteesta www.matkahuolto.fi.

Lisätietoa opiskelijakorteista saat toimistosta.

4. Opiskeluun liittyvää

Osallistuminen opintoihin

Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololeen ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytymättävä asiallisesti (Laki ammatillisesta koulutuksesta L531/2017 94 §).

Noudatamme oppilaitoksessa työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosääntöjä, joiden mukaan opiskelijan tulee aina ilmoittaa poissaolostaan omalle vastuupettajalleen.

- Jos opiskelija sairastuu tai joutuu muun syyn vuoksi olemaan poissa koulusta, hän ilmoittaa siitä aina vastuupettajalleen.
- Sairaustapauksissa opiskelija voi olla kolme päivää poissa vastuupettajan luvalla ilman terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittamaa todistusta. Alle 18-vuotiaan poissaoloon riittää huoltajan lupa.
- Opiskelijan pitää toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus, mikäli yhtäjaksoinen poissaolo kestää yli kolme päivää. Tapauskohtaisesti myös alle kolmen päivän sairauspoissaoloista voidaan edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.
- Välttämättömiin menoihin, kuten esimerkiksi insinööriajo, teoriakoe tai erikoislääkärikäynnit, joita ei voi hoitaa kouluajan ulkopuolella, tulee pyytää lupa etukäteen seuraavan ohjeistuksen mukaan:
 - jos poissaolo kestää yksittäisiä tunteja, lupa pyydetään opettajilta joiden tunteja poissaolot koskevat.
 - jos poissaolo kestää 1-3 päivää, lupa pyydetään kirjallisesti vastuupettajalta.
 - jos poissaolo kestää yli kolme päivää, lupa pyydetään kirjallisesti koulutuspäälliköltä.

Opettaja tai työnohjaaja kirjaa poissaolot Wilmaan päivittäin. Vastuupettaja seuraa poissaolokertymiä. Alaikäisen opiskelijan huoltajat voivat seurata opiskelijan opintojen etenemistä ja poissaoloja Wilmasta omilla tunnuksillaan. Huoltaja voi myös ilmoittaa tai selvittää poissaolon Wilmassa.

Jos opiskelijalla on paljon selvittämättömiä poissaoloja tai opinnot eivät etene, hänet kutsutaan tukitiimin kuultavaksi. Oppilaitos on velvollinen tekemään valvontailmoituksen opintojen rahoittajalle. Rahoittaja voi keskeyttää tai lakkauttaa opintojen rahoituksen.

Opiskelijapalvelut

Opiskelijapalveluilla tarkoitetaan palveluita, joiden tavoitteena on tukea opiskelijaa monin tavoin oppimisessa ja omaan elämäntilanteeseen liittyvissä asioissa. Oppilaitoksessa tukea ja ohjausta opiskeluun antavat vastuupettajien lisäksi koulutuspäällikkö, opinto-/koulutusohjaaja ja opettajat sekä toimistohenkilöstö.

Koulutuspäällikkö

- Auttaa opintojen järjestämiseen ja lukujärjestykseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa opetukseen liittyvissä asioissa

KOULUTUSPÄÄLLIKKÖ
Erkki Kemppi
044 5604 721
erkki.kemppi@sasky.fi
työhuone Nestorissa, II kerros

Koulutusohjaaja

- Neuvoa ja ohjaa opintoihin liittyvissä asioissa.
- Osallistuu opiskelijoiden erityisen tuen suunnitteluun ja toteutukseen.
- Auttaa jatko-opintoihin hakeutumisessa sekä uravalintaan liittyvissä asioissa.
- Neuvoa opintoetuuksien hakemisessa.
- Ohjaa tutoropiskelijoiden/ opiskelijakunnan hallituksen toimintaa.

KOULUTUSOHJAAJA

Eini Heinimaa
044 5604 520
eini.heinimaa@sasky.fi
työhuone Nestorissa, I kerros

Asuntola- ja koulutusohjaaja

- Ohjaa opiskelijan asumista opiskelija-asuntolassa.
- Auttaa rästissä olevien/ hylättyjen suoritusten tekemisessä Tukipaja Oljenkorressa.
- Auttaa ja tarjoaa keskusteluapua arkielämän haasteissa sekä tukee opiskelijaa itsenäistymisessä, vastuunkannossa ja arjenhallinnassa.
- Ohjaa tutoropiskelijoiden/opiskelijakunnan hallituksen toimintaa.
- Asuntolanohjaajan puoleen voit kääntyä kaikissa asuntolaan ja asumiseen liittyvissä asioissa.

ASUNTOLA- JA KOULUTUSOHJAAJA

Anna Lemberg
044 5604 759
anna.lemberg@sasky.fi
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

Opinto- ja toimistosihteeri

- Palvelee opiskelijoiden opiskeluun liittyvissä asioissa kuten Kelan opintososiaalisten etuuksien hakemisessa.
- Auttaa opiskelijoita ja huoltajia edu-verkon ja Wilma-järjestelmän käytössä.
- Pyydettyäessä antaa opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet.
- Opiskelija-asioiden hoito pääsääntöisesti Wilman/ sähköpostin kautta. Toimiston ulkopuolella olevaan postilaatikkoon voit jättää toimistolle postia esim. koulumatka- ja opintotukihakemukset.

OPINTO- JA TOIMISTOSIHTTEERI

Tuula Kotiranta
040 1819 054
tuula.kotiranta@sasky.fi
toimisto Nestorissa, I kerros
avoinna ma-pe 9.30-12 ja 13-14

Opiskeluhoolto

- Opiskeluhooltoon kuuluu psykologi-, kuraattori- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut. Opiskeluhoolto on oppilaitoksessa tehtävää työtä, jolla edistetään ja tuetaan opiskelijan ja opiskeluyhteisön hyvinvointia. Opiskeluhoollon tavoitteena on luoda edellytyksiä opiskelijan hyvälle oppimiselle, psyykkiselle ja fyysiselle terveydelle sekä sosiaaliselle hyvinvoinnille. Opiskelija voi itse hakeutua opiskeluhoollon palveluihin tai niihin voi tulla opettajan, huoltajien tai muiden tahojen aloitteesta tai ohjauksesta.

PSYKOLOGI

Ella Kahila
040 656 0005
ella.kahila@coronaria.fi
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

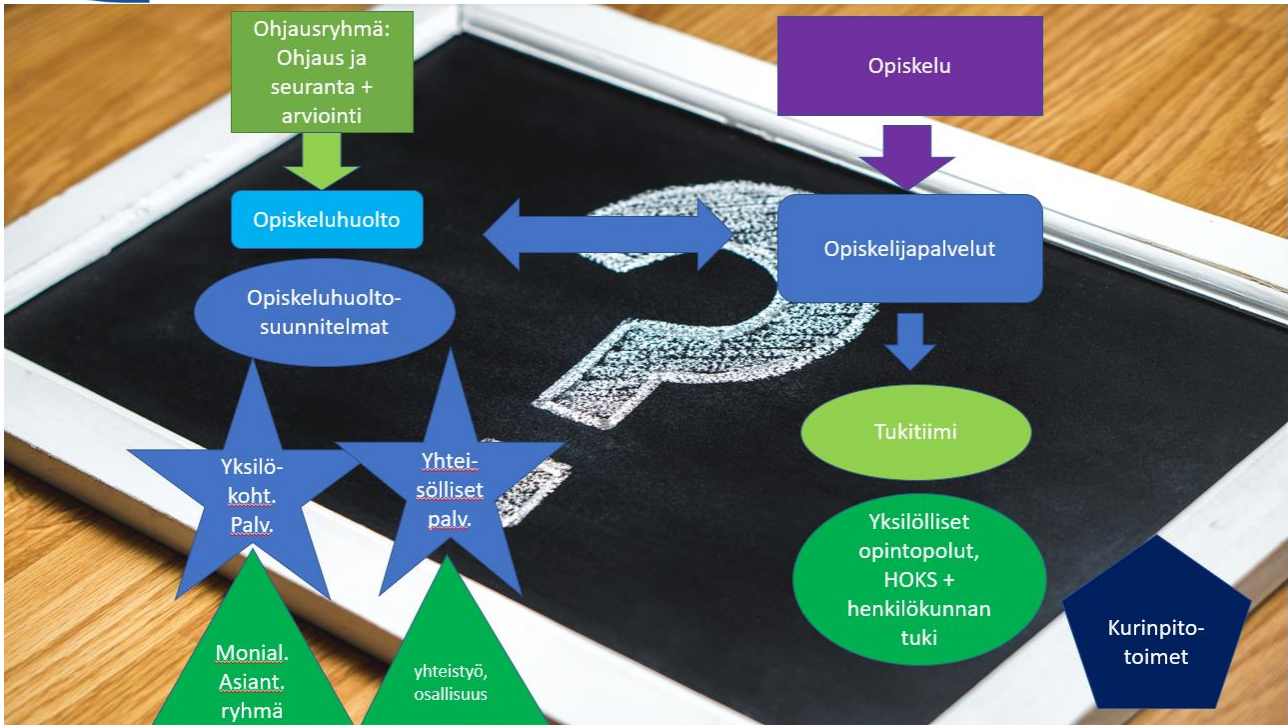
KURAATTORI

Elina Heikkilä
040 488 3979
elina.heikkila@sasky.fi
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

TERVEYDENHOITAJA

Taru Simula
040 5286 635; puhelinaika klo 8-9
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros
vastaanotto maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 9-16
lisäksi tavattavissa SATAEDU:ssa erikseen sovittuina aikoina

Opiskeluhoollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu oppilaitoskohtaiset opiskeluhooltosuunnitelmat.



Asuntola

Oppilaitoksen asuntola on tarkoitettu koulun lähiopetuspäivien asumista varten. Ensisijaisesti asuntolapaikkoja tarjotaan alaikäisille opiskelijoille, joilla ei ole mahdollisuutta kulkea oppilaitokseen omalla kulkuneuvolla tai julkisilla. Asuntolasta lähdetään päivittäin oppitunneille eikä asuntolassa saa oleskella koulupäivän aikana. Vieraita (mukaan lukien opiskelijat, joilla ei ole asuntolapaikkaa) asuntolaan saa tuoda vasta koulupäivän päättymisen jälkeen. Tarkempia ohjeita asumisesta löydät asukkaana oppaasta, joka jaetaan kaikille asuntolaan muuttaville. Opas löytyy myös Wilmasta.

Mikäli tarvitset tilapäistä asuntolapaikkaa eläintenhoitovuoroa tai puutarhan päivystystä varten, ota hyvissä ajoin asuntolanohjaajaan yhteyttä. Avain huoneeseen haetaan sovittuna aikana asuntolanohjaajalta ja palautetaan asuntolan A5-solun portaiden juurella olevaan postilaatikkoon, kun vuoro on päättynyt ja huone siivottu. Päivystysvuoroon saapuvan on hyvä huomioida, että asuntolaan on tuotava mukanaan oma peitto ja tynny sekä liinavaatteet.

Asuntola- ja koulutusohjaaja Anna Lemberg on tavoitettavissa pääsääntöisesti maanantaista keskiviikkoon iltapäivä- ja iltapäivä-aikaan, torstaisin klo 9-17 sekä perjantaisin klo 8-16. Asuntolan ja oppilaitoksen alueella on tallentava kameravalvonta sekä vartiointiliike kiertää alueella ilta- ja yöaikaan. Päivystävän vartijan puhelinnumero on 044 7418 966.

Lisätietoa asuntola-asumisesta saat asuntola- ja koulutusohjaaja Anna Lembergiltä
puh. 044 5604 759

Opintojen etenemisen tukitoimet

Opintojen etenemisen tueksi on oppilaitoksissa tarjolla erilaisia palveluja.



Oppilaitoksessa toimii **Tukipaja Oljenkorsi**, joka sijaitsee Nestorissa, ensimmäisessä kerroksessa. Avoinna pääsääntöisesti torstaisin.

Lisätietoa Tukipajan toiminnasta saat asuntola- ja koulutusohjaaja Anna Lembergiltä
puh. 044 5604 759

Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Yhteistyötä kodin ja koulun välillä tehdään nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi. Tärkeässä asemassa ovat vastuuopettajat, jotka tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa. Yhteinen kasvatusnäkemys koulun ja kodin välillä tukee opiskelijan opintojen etenemistä parhaiten.

Opiskelijoiden vakuutusturva

SASKY koulutuskuntayhtymän opiskelijat on vakuutettu. Vakuutus ei ole voimassa vapaa-ajalla. Vakuutusyhtiö on IF. Oppilaitoksen opintotoimistosta saa lisätietoja.

Työsuojelu ja -turvallisuus

Lain 531/2017 80 §:n mukaan opiskelijoilla on oikeus turvalliseen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen opiskelu-ympäristöön. Opiskelijan velvollisuutena on noudattaa annettuja ohjeita. Vakuutus ei korvaa vahinkoja, jos työturvallisuusohjeita ei ole noudatettu. Jokaisella ammattialalla on omat työturvallisuutta koskevat asiat, joita käsitellään ammatinopetuksen yhteydessä.

Opiskelijoilla ja oppilaitoksen henkilökunnalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen. Oppilaitoksen kriisisuunnitelmissa on toimintamalli kiusaamiseen, häirintään ja syrjintään puuttumiseen.

Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta

Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa siksi ajaksi, kun hän on suorittamassa asevelvollisuuslain (1438/2007), siviilipalveluslain (1446/2007) tai naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetun lain (194/1995) mukaista palvelusta taikka saa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista sairauspäivärahaa taikka äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Lisäksi opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustelusta syystä.

Rehtori päättää opintojen keskeyttämisen hyväksymisestä. Tämä koskee myös opiskelijan ilmoittamaa keskeyttämisen kestoa.

Opinnot keskeytetään aina määräajaksi. Kun keskeyttämisaika on ohi, opiskelija saapuu opiskelemaan tai ottaa yhteyttä oppilaitokseen muuttuneen tilanteen johdosta. Opinnot voi pääsääntöisesti keskeyttää enintään yhden lukuvuoden ajaksi.

Opiskelija voi **erota** oppilaitoksesta **täyttämällä eroanomuksen**, jos hän on täysi-ikäinen. **Alaikäinen opiskelija** tarvitsee eroilmoitukseen **huoltajansa allekirjoituksen**. Eroanomus tehdään opinto-/koulutusohjaajan kanssa.

Ennen eroamista/keskeyttämistä opiskelijan on neuvoteltava vastuuopettajan tai opinto-/koulutusohjaajan kanssa ja palautettava koulun omaisuus, kuten avaimet.

Oppilaitos on velvollinen ilmoittamaan **etsivälle nuorisotyöntekijälle** alle 29-vuotiaan nuoren yhteystiedot, mikäli nuorella on paljon luvattomia poissaoloja, hän keskeyttää opintonsa tai eroaa oppilaitoksesta ilman jatkosuunnitelmaa.

5. Opiskelijatoiminta

Opiskelijalla on monta vaikutuskanavaa oppilaitoksessa. Olemalla itse aktiivinen, voi jokainen olla mukana toiminnan kehittämisessä.

Opiskelijakyselyt

Opiskeluiden aikana pääsee vaikuttamaan vastaamalla kyselyihin, jotka liittyvät opintojen eri vaiheisiin.

Opiskelijakunta ja tutortoiminta

Opiskelijakunnan hallitus toimii opiskelijoiden edunvalvojana opiskeluun liittyvissä asioissa ja sen tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä. Opiskelijakunta muodostuu kaikista oppilaitoksen opiskelijoista. Oppilaitokseen valitut tutoropiskelijat toimivat opiskelijakunnan hallituksena, joiden tehtävänä on edustaa opiskelijakuntaa ja toimia mm. puhemiehenä oppilaitoksen johtoon päin. Tutoreiden tehtäviin kuuluu hallituksessa

toimimisen lisäksi myös muita tehtäviä kuten uusien opiskelijoiden vastaanottaminen sekä perehdyttäminen, yhteisöllisyyden lisääminen oppilaitoksessa sekä oppilaitoksen markkinointi. Tutorit saavat erillisen koulutuksen tutortoimintaan sekä tutorkoulutustodistuksen. Uudet tutoropiskelijat valitaan syksyisin yhteistyössä hallituksen jäsenten sekä koulutusohjaajan/asuntolanohjaajan kanssa. Tutoropiskelijat kirjoittavat sopimuksen, jolla sitoutuvat tutortoimintaan. Osallistuminen opiskelijakunnan hallitukseen/ tutortoimintaan tunnustetaan opintoihin aktiivisuuden perusteella 1-6 osp (yhteisten tutkinnon osien valinnainen osa).

Kansainvälinen toiminta

Kansainvälisen toiminnan tavoitteena on antaa opiskelijoille valmiuksia siirtyä kansainvälisyvään työelämään tai täydentää opiskelua ulkomailla. Sen avulla kehitetään opiskelijan oman kulttuurin tuntemusta ja luodaan yhteistyöedellytyksiä toimia suvaitsevassa ilmapiirissä eri kulttuureista tulevien ihmisten kanssa niin kotimaassa kuin ulkomailla.

Opiskelija voi osallistua kansainväliseen toimintaan lähtemällä työelämäjaksolla ulkomaille, osallistumalla eri projekteihin tai toimimalla tutorina meille tulevalle ulkomaiselle opiskelijalle. Lisätietoja kansainvälisestä toiminnasta, ulkomaille opiskelemaan lähtemisestä ja rahoitusmahdollisuuksista oppilaitoksen kansainvälisyysvastaavalta.

Ammattiosaajan työkykypassi

Työkykypassi on tarkoitettu ammattiin opiskeleville työkaluksi työkykyä ja hyvinvointia edistävien taitojen opiskeluun. Työkykypassin tavoitteena on lisätä tietoja, taitoja ja motivaatiota huolehtia omasta terveydestäsi ja hyvinvoinnistasi opiskelun aikana ja sen jälkeen. Tavoitteena on, että ymmärtää työkyvystä huolehtimisen olevan osa ammattitaitoa. Lisätietoja <https://www.tyokykypassi.fi/opiskelijalle/>

Saku ry:n toiminta

SAKU ry:n (Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto) tehtävänä on jäsenistön hyvinvoinnin edistäminen ja yhteisöllisyyden rakentaminen ammatilliseen koulutukseen. Lisätietoja www.sakury.net .

Skills Finland ry

Skills Finland ry on yhdistys, joka pyrkii edistämään kotimaisen ammatillisen koulutuksen ja osaamisen arvostusta. Yhdistys järjestää mm. vuosittaiset ammatillisten oppilaitosten ammattitaidon SM-kilpailut. Nuorten kansainväliset Ammattitaidon MM-kilpailut järjestetään joka toinen vuosi. Oppilaitoksemme osallistuu aktiivisesti Skills Finland ry:n toimintaan mm. osallistumalla kilpailutoimintaan. Lisätietoa osoitteesta www.skillsfinland.fi

6. Toimintaohjeet päivystysvuoroissa

Maatalousalan ja puutarha-alan perustutkintoa suorittavilla opiskelijoille osana opintoja sisältyy päivystysvuoroja koulutilalla.

Kasvihuonepäivystysohjeet

- Kasvihuonepäivystys alkaa tiistaina ja päättyy seuraavan viikon maanantaina. Päivystykseen kuuluu siis myös viikonloppu.
- Päivystystyö sisältyy Työskentely puutarha-alalla tutkinnon osaan (kasvihuonetuotanto) sekä 1.1.2021 alkaen aloittaneilla puutarhatöiden tekeminen tutkinnon osaan ja sen osaamista arvioidaan näytöissä.
- Puutarhurit antavat päivystysohjeet ensimmäisenä päivänä ja tarkemmat kirjalliset ohjeet viikonloppua varten.
- Päivystäjät huolehtivat puutarhakasvien hyvinvoinnista kasvihuoneissa ja tarvittaessa myös myymälässä ja piha-alueilla
 - kastelut (tarvittaessa lannoiteluokset)
 - puutarhan edessä olevien ulkokukkien kastelut
 - myymälän kukkien kastelut
 - leikkoruusun sadonkorjuu
 - puutarhan ovien lukitseminen (viikonloppuina myös päiväaikaan)
- Viikolla päivystystöitä tehdään käytännön työtuntien puitteissa. Mikäli viikolla ei ole käytännön tunteja puutarhalla, pitää päivystäjän käydä tarvittaessa päivittäin puutarhalla luokkatuntien aikana.
- Viikonlopun ruokailun keittiö hoitaa eväspaketilla, sitä varten tulee laittaa ruokalan ovesa olevaan viikonloppulistaan nimi viimeistään torstaina klo 12.00 mennessä. Valmiin eväspaketin saa noutaa perjantaina ruokalasta lounaan yhteydessä.
- Päivystysvuorossa pitää olla aina kaksi henkilöä työturvallisuuden takia, joko kaksi opiskelijaa tai opiskelija ja puutarhuri.
- Mahdollisista muutoksista päivystysvuorollistaan on ilmoitettava välittömästi puutarhurille (esim. vuoronvaihdot, sairastumiset).

PUUTARHURIT

Päivi Forsman 044 560 4712

Anu Karvonen 040 181 9075

Eija Sumanen 050 394 6837



Kotieläinvuorojen toimintaohjeet

Kotieläinhoitovuorot sisältyvät Eläinten hoito ja hyvinvoinnista huolehtiminen tutkinnon osaan ja osaamista arvioidaan näytössä. Vuorojen tarkoituksena on paitsi oppia kotieläinten hoitotöitä myös ohjata opiskelijaa vastuulliseen toimintaan.

Kotieläinhoitovuoro kestää pääsääntöisesti viikon kerrallaan maanantaiaamusta sunnuntai-iltaan vuorolistan mukaan (ensimmäinen vuoroviikko tehdään kahdessa osassa).

Aamuvuoro alkaa klo 5.45 ja päättyy kouluaamuina niin, että opiskelijat ehtivät aamupalalle. Aamupäivällä on vapaata tunteilta klo 8.30 – 10.00 (klo 8-10 lepotauko) paitsi yksi opiskelija jatkaa navetalla ja muut vuorolaiset osallistuvat tunneille klo 10.00 alkaen. Navetalla pidempään olleen lepovuoro on klo 10–12. Vuoro on kiertävä. Iltapäivävuoro alkaa klo 16.30.

Kotieläinhoitovurojen aikana tehdään erilaisia kotieläinten päivittäiseen hoitoon kuuluvia töitä **navetassa ja lampolassa**. Opiskelijan oma panos ja vastuullinen toiminta ovat tärkeitä ja ne huomioidaan myös arvioinnissa. Kotieläinhoitajat ohjaavat ja opastavat opiskelijoita vuoron aikana ja antavat palautetta työskentelystä ja oppimisesta.

Kotieläinrakennuksessa on tautisulku. Tuotantotiloihin ei koskaan mennä ulkovaattein tai – jalkinein, vaan ainoastaan yksikkökohtaisin suojavaattein ja – jalkinein. Sisäänkäynnin yhteydessä on tautisulku eli penkki poikittain. Työvuoroon tultaessa ulkovaatteet jätetään penkin etupuolelle naulakkoon, istutaan penkille ja riisutaan kengät, heilautetaan jalat penkin yli puhtaalle puolelle, puetaan työvaatteet ja – jalkineet ja sen jälkeen siirrytään vuoron mukaan joko navettaan tai lampolaan. **Työasuna käytetään opetusmaatilan haalareita ja turvasaappaita. HUOM! Eri varusteet navetassa ja lampolassa.**

Navettavuoron alussa valitaan sopivat haalarit kotieläinrakennuksen aulan naulakosta ja turvasaappaat aulasta naulakon alta. Niitä säilytetään pukukaapissa viikon ajan, minkä jälkeen haalarit viedään siivouskomeron pyykkikoriin taskut tyhjennettyinä ja turvasaappaat palautetaan pestyinä naulakon alle. Saappaat on muulloinkin pestävä aina, kun tulee pois navetasta.

Lampolavuoroon mentäessä työhaalarit puetaan pukuhuoneessa ja säilytetään aulassa, eri naulakossa kuin navettavaatteet ja työsaappaat lampolan hoituhuoneessa. Jos lampolatöiden aikana käy karsinassa, on saappaat pestävä ja desinfioitava lampolan hoituhuoneessa. Aulaan ei tulla lampolasaappailla. Haalarit palautetaan naulakkoon ja pestään tarvittaessa. Henkilösuojaimia saa tarvittaessa kotieläinhoitajilta

Kotieläinrakennuksen toimisto on tarkoitettu henkilökunnan käyttöön. Opiskelijat eivät saa tuoda koiriaan kotieläinrakennukseen. Kännyköitä ei kannata ottaa mukaan töihin.

Ulkomaanmatkojen jälkeen myös opiskelijoita koskee 48 tunnin karanteeni eli koulutilan navettaan saa mennä vasta 48 tunnin kuluttua sen jälkeen, kun on palannut kotimaahan.

Viikonloppua varten vuorolaisten pitää ilmoittautua viimeistään torstaina klo 12.00 mennessä ruokalan ovesa olevaan listaan, jos haluaa saada eväspaketin. Eväspaketin saa hakea perjantaina lounasajan yhteydessä ruokalasta. Opiskelijat, jotka eivät asu asuntolassa saavat halutessaan vuoron ajaksi huoneen asuntolasta. Asiasta pitää sopia etukäteen hyvissä ajoin asuntolaohjaajan kanssa.

Jos olet estynyt tekemästä vuoroasi esimerkiksi sairastumisen vuoksi, siitä on välittömästi ilmoitettava kotieläinhoitajille. Poissaolot (myös sairauspoissaolot) tulee korvata niin pian kuin mahdollista kotieläinhoitajien kanssa sovittuna ajankohtana. Mikäli eläinhoitovuoroja on tekemättä, opiskelijan lähtö työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen estyy. Jos opiskelija tietää jo ennen vuoroviikkoa, että on estynyt tulemastakin, opiskelijan on pyrittävä

itse vaihtamaan vuoro jonkun toisen opiskelijan kanssa. Asiasta on ilmoitettava kotieläinhoitajille.

KOTIELÄINHOITAJAT

Suvi Heinävaara 040 1819 074

Sanna Leppänen 050 3946 817

Pieneläinten hoidon toimintaohjeet

Pieneläinten hoitovuorot sisältyvät Eläinten hoito ja hyvinvoinnista huolehtiminen tutkinnon osaan ja osaamista arvioidaan näytössä. Vuorojen tarkoituksena on päästä harjoittelemaan pieneläinten ruokintaa, hoitoa ja käsittelyä käytännössä sekä opetella vastuullista työskentelytapaa. Opiskelijan oma panos ja vastuullisuus huomioidaan myös arvioinnissa. Eläintenhoitaja ohjaa ja opastaa opiskelijoita vuoron aikana tarvittaessa ja antaa palautetta työskentelystä ja oppimisesta.

Pieneläinten hoitovuoro kestää viikon kerrallaan maanantaiaamusta sunnuntai-iltaan klo 8.30 - 15 vuorolistan mukaan. **Hoitovuoro alkaa aamuisin Lintulasta klo 8.30.** Hoitovuorossa olevat opiskelijat jaetaan kahteen vuoroon viikolla (ma-to). Omat vuoropäivät näkee opiskelijoille toimitetuista vuorolistoista. Viikonloppupäivystyksessä (pe-su) ovat kaikki hoitovuoron opiskelijat.

Käytä työasunasi oppilaitokselta saamiasi työvaatteita ja jalkineita. Lintulassa työskennellessäsi saat saappaat paikan päältä. Käytä tarvittaessa kuulosuojaimia, linnut voivat olla äänekkäitä. **Lopettaessasi työskentelyn pieneläintiloissa tai tauolle lähtiessäsi sinun tulee pestä kätesi huolellisesti ja käyttää käsien desinfektioainetta.** Matelijat voivat kantaa oireettomina salmonellaa, joten koulutilalla tulee noudattaa erityistä huolellisuutta.

Kotieläinrakennuksen ja pieneläintilan toimisto on tarkoitettu henkilökunnan käyttöön. Opiskelijat eivät saa ilman lupaa tuoda omia lemmikkejään oppilaitoksen eläintiloihin.

Viikonloppua varten vuorolaisten pitää ilmoittautua viimeistään torstaina klo 12.00 mennessä ruokalan ovessa olevaan listaan, jos haluaa saada eväspaketin. Eväspaketin saa hakea perjantaina lounasajan yhteydessä ruokalasta. Opiskelijat, jotka eivät asu asuntolassa saavat halutessaan vuoron ajaksi huoneen asuntolasta. Asiasta pitää sopia etukäteen asuntolaohjaajan kanssa.

Jos olet estynyt tekemästä vuoroasi esimerkiksi sairastumisen vuoksi, siitä on välittömästi ilmoitettava eläintenhoitajalle. Hoitovuoron vaihtamiseen tarvitaan erityisen painava syy. Poissaolot (myös sairauspoissaolot) on korvattava eläintenhoitajien kanssa sovittuna ajankohtina niin pian kuin mahdollista. Mikäli eläinhoitovuoroja on tekemättä, opiskelijan lähtö työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen estyy.

PIENELÄINHOITAJAT

Katja Innilä 0400 129 635

0400 129 644

7. MUUT OPPAAT

Opintojen sujumiseksi ja opiskelijoiden hyvinvointia tukemaan on laadittu seuraavat oppaat:

Oppilaitoksen järjestyssäännöt

Oppilaitoksen opiskelijahuoltosuunnitelma

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

Opiskelijoiden päihdetoimintasuunnitelma

Kriisisuunnitelma

Asuntolan asukkaan opas

Asuntolan järjestyssäännöt