



koulutus-
kuntayhtymä
sasky.fi

Opiskelijan opas

SASKY

Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto
Kokemäen yksikkö



Sisällys

1. Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Kokemäen yksikkö	1
Lukuvuoden 2021–2022 aikatauluja	2
2. Laajennettu oppivelvollisuus	3
3. Opintojen rakenne ja eteneminen.....	3
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	4
Opintojen etenemisen seuraaminen	5
Näyttö.....	5
Osaamisen arviointi.....	5
Valmistuminen.....	5
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen	6
Todistusten sisältö.....	6
4. Opintojen taloudellinen tuki ja opiskelijakortit	6
Ruokailu	6
Opintotuki.....	7
Koulumatkatuki.....	7
Aikuiskoulutustuki.....	7
Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella	8
Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella	8
Kuntoutusrahalta opiskelu	8
Opiskelijakortit.....	8
5. Opiskelijan hyvinvointi ja tuki ammatillisessa koulutuksessa	9
Osallistuminen opintoihin.....	9
Opiskelijapalvelut	10
Koulutuspäällikkö	10
Opinto-ohjaaja	10
Koulutusohjaaja.....	11
Opinto- ja toimistos sihteeri	11
Asuntolanohjaaja.....	11
Opiskeluhuolto.....	12
Opintojen etenemisen tukitoimet	14
Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (OPVA).....	15
Kodin ja koulun välinen yhteistyö.....	15
Opiskelijoiden vakuutusturva.....	15
Työsuojaus ja -turvallisuus	15
Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta.....	15

Asuntola	16
6. Opiskelijatoiminta	17
Opiskelijakyselyt	17
Opiskelijakunta	17
Tutortoiminta	18
Kansainvälinen toiminta	18
Ammattiosaajan työkykypassi	18
Saku ry:n toiminta	18
Skills Finland ry	18
6. Toimintaohjeet päivystysvuoroissa	19
Kasvihuonepäivystysohjeet	19
Kotieläinvuorojen toimintaohjeet	20
Pieneläinten hoidon toimintaohjeet	21
7. MUUT OPPAAT	22

1. Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Kokemäen yksikkö

Tervetuloa opiskelemaan Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Kokemäen yksikköön yhdessä muiden kanssa itsellesi ammattia. Toivomme, että saavutat opiskeluaikasi 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 kehittymiseen. Sinun tehtäväsi on tarttua mahdollisuuteen!



*Menestystä opintoihisi toivottaa
henkilökunta!*

Lukuvuoden 2021–2022 aikatauluja

Syyslukukausi	3.8.2021 alk. alkavat opiskelijat
	16.8.2021 alk. jatkavat opiskelijat
Syysloma	vk 43
Joululoma	23.12.2021-2.1.2022
Kevätlukukausi	3.1.2022 alk.
Talviloma	vk 8
Pääsiäinen	15.-18.4.2022
Kotiväenilta	2.9.2021
Ammattipäivät	7.10.2021 klo 9-13 11.11.2021 klo 9-13 13.1.2022 klo 9-13 10.2.2022 klo 9-13
Virtuaalinen koulutus- info	10.2.2022 klo 16-18
Valmistumispäivät	Joka kuukauden viimeinen työ- päivä. Poikkeukset: 17.12.2021 3.6.2022 17.6.2022
Hyvinvointivirtaa viikko vk 40	
Ennaltaehkäisevän päihdetyön viikko vk 45	
Valtakunnallinen mielenterveysviikko vk 47	

2. Laajennettu oppivelvollisuus

Laajennettu oppivelvollisuus astuu voimaan vuonna 2021. Lakia sovelletaan ensimmäisen kerran niihin oppivelvollisiin, jotka keväällä 2021 ovat saaneet päätökseen perusopetuksen 9. luokalla, pääosin **vuonna 2005 syntyneet**.

Oppivelvollisuus päättyy, kun nuori täyttää 18 vuotta tai kun hän tätä ennen suorittaa toisen asteen tutkinnon (ylioppilastutkinto tai ammatillinen tutkinto).

Oppivelvollisuusiän nostaminen 18 vuoteen ja oppivelvollisuuden laajentaminen toiselle asteelle edellyttää sen varmistamista, että kaikilla perusopetuksen päättävillä on toisen asteen opinnoissa tarvittavat tiedot, taidot ja osaaminen.

Koulutuksen järjestäjän järjestämä opetus ja ohjaus on opiskelijalle maksutonta. Näiden lisäksi oppivelvollisuuden laajentuessa opiskelijalle (2005 ja sen jälkeen syntyneille oppivelvollisille opiskelijoille) maksuttomiksi tulevat

- opetuksessa tarvittavat oppikirjat ja muut materiaalit
- opintojen suorittamiseksi tarvittava tietokone, sekä mahdollinen laskin tai laskinlenssi
- työvälineet, -asut ja -aineet, esimerkiksi turvavaatteet, suojavaatteet ja työkengät
- tutkinnon suorittamiseksi välttämättömät alakohtaiset pätevyudet ja työelämän lupakortit kuten työturvallisuuskortti, ensiapukortti, tulityökortti tai hygieniapassi
- ylioppilastutkinnon suorittamiseksi edellytettävät viisi koetta, myös hylättyjen uusiminen
- vähintään seitsemän kilometrin koulumatkat ilman omavastuuosuutta
- joissakin erityistapauksissa myös majoitus- ja matkustuskustannukset.

3. 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 koulutusso-
pimuksena tai oppisopimuksena oppilaitoksen, opiskelijan ja työpaikan välisellä sopimuksella. Työpaikalla järjestettävä koulutus on yksilöllisesti suunniteltua, tavoitteellista ja ohjattua toimintaa.

**Koulutusso-
pimukseen** perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa eikä hänelle makseta palkkaa eikä muuta vastiketta.

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

Koulutusso-
pimus ja oppisopimus voivat vuorotella joustavasti opintojen aikana.

Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

Vastuopettaja ja opiskelija laativat henkilökohtainen 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 tunnistetaan ja tunnustetaan opintojen alkuvaiheessa. Tunnistamisessa käytetään opiskelijan toimittamia todistuksia.

Opintojen etenemisen seuraaminen

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

Näyttö

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan **näytössä** tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa. 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. 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 opetushallituksesta lähetetään opiskelijalle 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.

Todistusten sisältö

Tutkintotodistus tai todistus suoritetuista tutkinnon osista sisältää suoritettut tutkinnon osat sekä niiden osaamispisteet ja arvosanat sekä tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanojen painotetun keskiarvon.

4. 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.

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 tilille.

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 opiskelijan asunnolta oppilaitokseen on vähintään **10 kilometriä** ja maksuttomaan opetukseen oikeutetuilta (oppivelvolliset) vähintään **7 kilometriä**.

Koulumatkatukea haetaan lomakkeella KM1, joita saa oppilaitoksesta, Kelan toimistosta ja internetistä. Hakemuksessa kysytään kulkemista kuukausikohtaisesti. Opiskelija hakee tuen niin pitkälle ajalle, kuin tietää/ pystyy arvioimaan koulumatkojen määrän. Kaikista koulumatkatukeen vaikuttavista muutoksista on opiskelijan ilmoitettava Kelaan (esim. työelämäjaksot).

Koulumatkatukihakemus toimitetaan oppilaitoksen toimistoon. Tukea ei voi hakea sähköisesti. Tuki myönnetään aikaisintaan hakemuksen jättämistä edeltävän kuukauden alusta. Huom! Osoitotodistuksen saa ainoastaan oppilaitoksesta.

Opiskelija saa kalenterikuukaudelta

- täysimääräisen tuen, jos hänellä on vähintään 15 matkapäivää kuukaudessa
- puolet täysimääräisestä tuesta, jos hänellä on 10-14 matkapäivää kuukaudessa.

Lisätietoja <https://www.kela.fi/koulumatkatuki>. Oppilaitoksen toimisto neuvoo myös tarvittaessa koulumatkatukeen liittyvissä asioissa.

Aikuiskoulutustuki

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

Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna

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

Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella

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

Kuntoutusrahalla 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:n (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.sakkiry.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 oppilaitoksesta.

5. Opiskelijan hyvinvointi ja tuki ammatillisessa koulutuksessa

Osallistuminen opintoihin

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

Oppivelvollisen huoltajan tai muun laillisen edustajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua. Koulutuksen järjestäjällä velvollisuus ilmoittaa huoltajalle, jos oppivelvollisen opinnot eivät edisty riittävästi.

Noudatamme oppilaitoksessa työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosäntöjä, 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.
- Sairaus tapauksissa opiskelija voi olla kolme päivää poissa vastuupettajan luvalla ilman terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittamaa todistusta. Alle 18-vuotiaana 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 koulun 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 ohjaaja 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, joka 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 vastuuopettajien lisäksi koulutuspäällikkö, opinto-/koulutusohjaaja ja opettajat sekä toimistohenkilöstö.

Koulutuspäällikkö Erkki Kemppi

- 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

Opinto-ohjaaja Eini Heinimaa

- Neuvoa ja ohjaa opintoihin liittyvissä asioissa.
- Osallistuu opiskelijoiden erityisen tuen suunnitteluun ja toteutukseen.
- Auttaa jatko-opintoihin hakeutumisessa sekä uravalintaan liittyvissä asioissa.
- Toimii sekä Huittisten että Kokemäen toimipisteiden opinto-ohjaajana. Paikalla Kokemäellä pääsääntöisesti maanantaina, keskiviikkona ja perjantaina.

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

Koulutusohjaaja Anna Lemberg

- Ohjaa ja neuvoo opintoihin liittyvissä asioissa.
- 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.

KOULUTUSOHJAAJA

Anna Lemberg

044 5604 759

anna.lemborg@sasky.fi

työhuone Nestorissa, I kerros

Opinto- ja toimistosihteeri Sanna Mäkitalo

- 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

Sanna Mäkitalo

040 3570 024

sanna.makitalo@sasky.fi

toimisto Nestorissa, I kerros

avoinna ma-pe 9.30-12 ja 13-14

Asuntolanohjaaja Hanna-Kaisa Männistö

- Asuntolanohjaaja valvoo ja ohjaa opiskelijan asumista opiskelija-asuntolassa. Asuntolanohjaajan puoleen voit kääntyä kaikissa asumiseen liittyvissä asioissa.
- Ohjaa tutoropiskelijoiden/opiskelijakunnan hallituksen toimintaa.

ASUNTOLANOHJAAJA

Hanna-Kaisa Männistö

040 631 2559

hanna-kaisa.mannisto@sasky.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

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.

TERVEYDENHOITAJA

Taru Simula

040 5286 635; puhelinaika klo 8-9

taru.simula@kessote.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros
vastaanotto maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 9-16
lisäksi tavattavissa SATAEDU:ssa erikseen

KURAATTORI

Tea Helin

040 488 2409

tea.helin@kokemaki.fi

Tavattavissa pääsääntöisesti maanantaisin ja keski-
viikkoisin
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

PSYKOLOGI

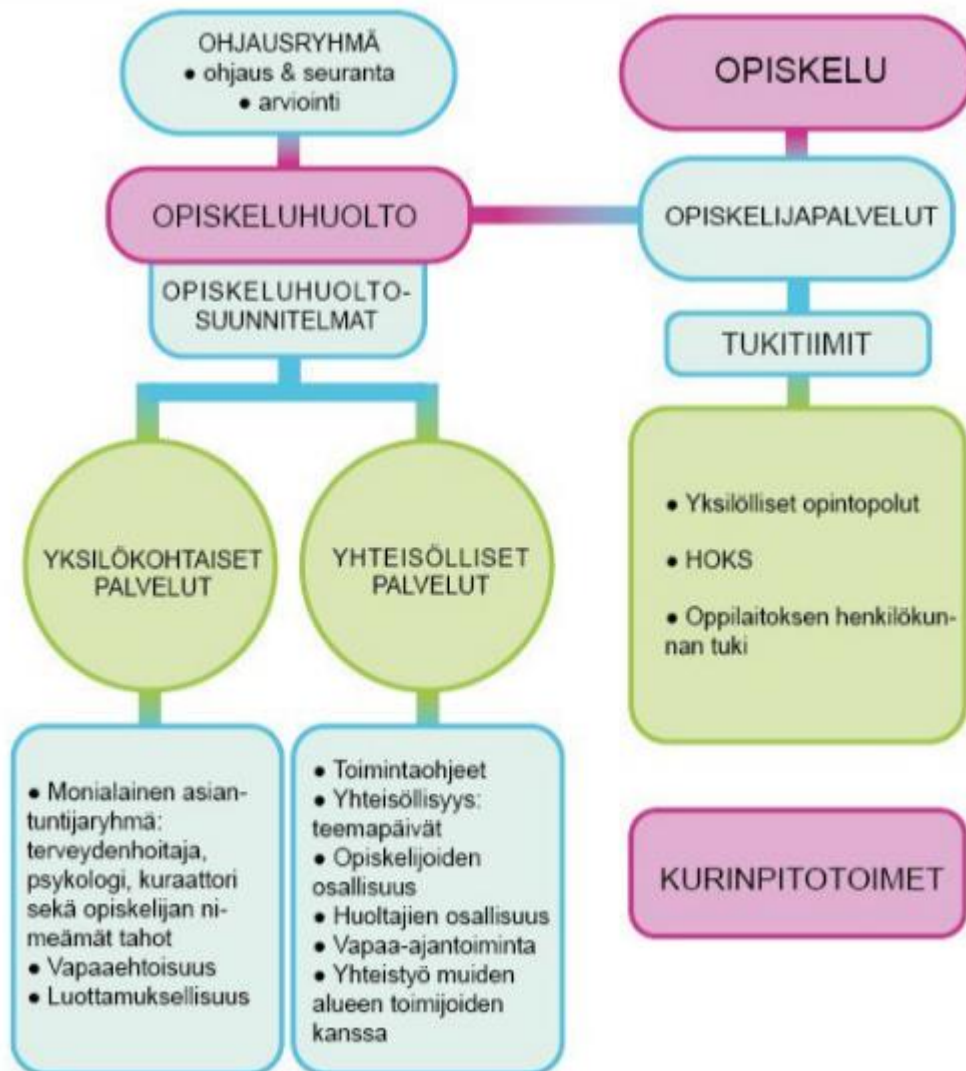
Marika Sydänsuo

040 488 2406

marika.sydansuo@kokemaki.fi

paikalla sopimuksen mukaan, yhteydenotot mielel-
lään teksti-, sähköposti- tai wilma-viestein
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

Opiskeluhuollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu oppilaitoskohtaiset opiskeluhoルトosuunnitelmat.



Opintojen etenemisen tukitoimet

Opintojen etenemisen tueksi on oppilaitoksissa tarjolla erilaisia palveluja.



Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (OPVA)

Opiskelijan perustaidot eivät aina riitä opinnoissa selviämiseen ja tutkinnon suorittamiseen. Opiskeluvalmiuksia tukevia opintoja voidaan järjestää esimerkiksi matematiikassa, suomen kielessä, tietotekniikassa tai vieraisissa kielissä. Lisäksi opiskelijaa voidaan tukea opiskelutaitojen tai elämänhallinnan kehittämisessä.

Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot suunnitellaan yksilöllisesti opiskelijan tarpeiden mukaisesti ja ne kirjataan HOKS:aan. Opiskeluvalmiuksia tukevia opintoja voi olla joko yksittäisinä päivinä osana tutkintokoulutusta tai pidempänä yhtenäisinä jaksoina. Opiskelija voi osallistua opiskeluvalmiuksia tukeviin opintoihin yhteensä enintään kuuden kuukauden ajan.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Vastuupettajat, ja tarvittaessa muu henkilöstö, tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi.

Opiskelijoiden vakuutusturva

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

Työsuojelu ja -turvallisuus

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

Opiskelijoilla ja oppilaitoksen henkilökunnalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen. Oppilaitoksen kriisisuunnitelmassa on puuttumismalli kiusaamiseen, häirintään ja syrjintään.

Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta

Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa siksi ajaksi, kun hän

- suorittamassa asevelvollisuuslain (1438/2007), siviilipalveluslain (1446/2007) tai naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetun lain (194/1995) mukaista palvelusta
- saa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista sairauspäivärahaa tai äitiys-, isyyssi- tai vanhempainrahaa.

Opiskelu-oikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä esim. vähintään kuukauden kestävä tilapäisen ulkomailla oleskelun ajaksi. Oppivelvollisella on aina oikeus opiskella. **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**. Eroanonus tehdään koulutusohjaajan kanssa.

Rehtori päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä. Jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija, keskeyttämisestä päättää oppivelvollisen asuin-kunta. Koulutuksen järjestäjän on ilmoitettava oppivelvollisen yksilöinti- ja yhteystiedot oppivelvollisen asuinkunnalle, jos oppivelvollisuuden suorittaminen keskeytetään toistaiseksi.

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.

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 asukkaan 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 tyynty sekä liinavaatteet.

Asuntolaohjaaja Hanna-Kaisa Männistö on tavoitettavissa pääsääntöisesti maanantaista keskiviikkoon iltapäivä- ja ilta-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 asunto-
laohjaaja Hanna-Kaisa Männistöltä
puh. 040 6312 559

6. 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

Opiskelijakunta toimii opiskelijoiden ehdoilla ja sen tehtävä on ajaa opiskelijoiden asioita. Opiskelijakunta muodostuu kaikista koulun opiskelijoista.

Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, opiskelumotivaatiota ja viihtyisyyttä. Toiminta lisää opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä.

Opiskelijakunnasta valitaan joka lukuvuodeksi opiskelijakunnan hallitus. Hallitus on toiminnallinen yksikkö, jonka tehtävänä on edustaa opiskelijakuntaa. Hallitus toimii opiskelijakunnan puhe- miehenä oppilaitoksen johdon kanssa sekä välittää tietoja opiskelijoille päätöksistä.

Tutortoiminta

Oppilaitoksissa monenlaista tutortoimintaa. Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen eri osa-alueilla sekä toimivat tukihenkilöinä ja kannustajina. He toimivat tarvittaessa oppaina sekä esittelevät oppilaitosta vieraille. Tutorit voivat olla henkilökunnan apuna erilaisissa tapahtumissa. Tutortoiminnasta kiinnostuneille opiskelijoille järjestetään Tutor-koulutus ja se voi olla osa yhteisiä opintoja.

Kansainvälinen toiminta

Kansainvälisen toiminnan tavoitteena on kehittää opiskelijan oman kulttuurin tuntemusta ja luodaan yhteistyöedellytyksiä toimia suvaitsevassa ilmapiirissä eri kulttuureista tulevien ihmisten kanssa niin kotimaassa kuin ulkomailla. Se lisää opiskelijan valmiuksia siirtyä kansainvälistyvään työelämään tai täydentää opiskelua 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 hyvinvoinnista 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 <https://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 lannoiteliuokset)
 - 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.
- Viikonloppupäivystäjät saavat ateriakorvauksen.
- Päivystysvuorossa pitää olla aina kaksi henkilöä työturvallisuuden takia, joko kaksi opiskelijaa tai opiskelija ja puutarhuri.
- Mahdollisista muutoksista päivystysvuorolistaan on ilmoitettava välittömästi puutarhurille (esim. vuoronvaihdot, sairastumiset).

PUUTARHURIT

Päivi Forsman 044 560 4712

Anu Karvonen 040 181 9075

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.

Aamuvuoro alkaa klo 5.45 ja päättyy kouluaamuina niin, että opiskelijat ehtivät aamupalalle. Aamupäivällä on vapaata tunneilta 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.

Kotieläinhoitovuorojen 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 opetusmaatilän 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.

Navettavuorossa olevat opiskelijat saavat oppilaitoksen keittiöstä päivällispaketin ma-pe. Viikonloppupäivystäjät saavat ateriakorvauksen. Opiskelijat, jotka eivät asu asuntolassa saavat halutessaan vuoron ajaksi huoneen asuntolasta. Asiasta pitää sopia etukäteen hyvissä ajoin asunto-
laohjaajan 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 tulemasta, opiskelijan on pyrittävä itse vaihtamaan vuoro jonkun toisen opiskelijan kanssa. Asiasta on ilmoitettava kotieläinhoitajille.

KOTIELÄINHOITAJA

Suvi Heinävaara 040 1819 074

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. Eläinhoitaja ohjaa ja opastaa opiskelijoita vuoron aikana tarvittaessa ja antaa palautetta työskentelystä ja oppimisesta.

Pieneläinten hoitovuoro kestää viikon kerrallaan maanantaiaamusta sunnuntai-iltaan klo 8.00 – 15.30 vuorolistan mukaan. **Hoitovuoro alkaa aamuisin vasikkatallilta klo 8.00.** 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. **Lo-
pettaessasi työskentelyn pieneläintiloissa tai tauolle lähtiessäsi sinun tulee pestä kätesi
huolellisesti ja käyttää käsien desinfektioainetta.** Matelijat voivat kantaa oireettomina salmo-
nellaa, joten koulutilalla tulee noudattaa erityistä huolellisuutta.

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

Viikonloppupäivystäjät saavat ateriakorvauksen. 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.

PIENELÄINHOITAJA

Katja Innilä 0400 129 635

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