

# Opiskelijan opas

---

SASKY  
Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto  
Huittisten toimipiste



## Sisältö

1	Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Huittisten toimipiste.....	3
2	Laajennettu oppivelvollisuus.....	4
3	Opintojen rakenne ja eteneminen.....	4
	Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	5
	Opintojen etenemisen seuraaminen .....	5
	Näyttö .....	5
	Osaamisen arviointi .....	5
	Valmistuminen .....	6
	Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen .....	6
	Todistusten sisältö .....	6
4	Opintojen taloudellinen tuki ja opiskelijakortit .....	7
	Ruokailu.....	7
	Opintotuki.....	7
	Koulumatkatuki .....	7
	Aikuiskoulutustuki .....	8
	Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella.....	8
	Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella .....	8
	Kuntoutusrahalla opiskelu.....	8
	Oppisopimusopiskelijan opintososiaaliset etuudet Saskyssa.....	8
	Opiskelijakortit .....	8
5	Opiskelijan hyvinvointi ja tuki ammatillisessa koulutuksessa.....	9
	Osallistuminen opintoihin .....	9
	Opiskelijapalvelut.....	10
	Opintojen etenemisen tukitoimet.....	14
	Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (OPVA).....	14
	Kodin ja koulun välinen yhteistyö.....	15
	Opiskelijoiden vakuutusturva .....	15
	Työsuojelu ja -turvallisuus.....	15
	Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta .....	15
6	Opiskelijatoiminta .....	16
	Opiskelijakyselyt .....	16
	Opiskelijakunta .....	16
	Tutortoiminta.....	16
	Kansainvälinen toiminta .....	17
	Ammattiosaajan työkykypassi.....	17
	Saku ry.....	17
	Skills Finland ry.....	17
7	MUUT OPPAAT.....	18

## 1 Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Huittisten toimipiste

**Tervetuloa opiskelemaan** Huittisten ammatti- ja yrittäjäopiston Huittisten toimipisteeseen itsellesi ammattia yhdessä muiden kanssa. Toivomme, että saavutat opiskeluaikanas sel-laiset tiedolliset ja taidolliset valmiudet, jotka antavat Sinulle edellytykset toimia menestyk-sekkäästi niin työssä, jatko-opinnoissa kuin elämässäkin. Toivomme, että viihdyt oppilai-toksessamme. Tästä oppaasta löydät vastauksen useimpiin kysymyksiin, joten lue se huol-ella.

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

*Menestystä opinnoillesi toivottaa henkilökunta!*



## 2 Laajennettu oppivelvollisuus

Laajennettu oppivelvollisuus astui voimaan vuonna 2021. 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 laskinlienssi
- 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 tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutusta (TUVA) järjestetään useissa oppilaitoksissa. Kaikkia tutkintoja voi suorittaa tutkinnon osa kerrallaan.

Ammatillinen perustutkintoon (180 osaamispistettä, osp) kuuluu **ammatillisia 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 oppimista joko koulutussopimuksella tai oppisopimuksella järjestettynä. Työpaikalla järjestettävä oppiminen on yksilöllisesti suunniteltua, tavoitteellista ja ohjattua toimintaa.

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

**Oppisopimus** perustuu määräaikaiseen työsopimukseen sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän sopimukseen.

Koulutussopimus ja oppisopimus voivat vuorotella joustavasti opintojen aikana.

### **Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)**

Vastuunopettaja ja opiskelija laativat **henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman** (HOKS). Siihen kirjataan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen ja suunnitellaan tarvittavan osaamisen hankkiminen. Opiskelijalla jo oleva osaaminen tunnustetaan ja tunnustetaan opintojen alkuvaiheessa. Tunnistamisessa käytetään opiskelijan toimittamia todistuksia. HOKS sisältää myös tiedot mahdollisista ohjaus- ja tukitoimista.

### **Opintojen etenemisen seuraaminen**

Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä. Wilman *opinnot*-välilehdellä opiskelija voi seurata opintojen etenemistä.

### **Näyttö**

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan **näytössä** tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa. Opettaja ja työpaikan edustaja arvioivat näytössä, miten tutkinnon osan vaatima ammattitaito on saavutettu.

### **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 TUVA-koulutuksessa tutkinnon osat arvioidaan hyväksytyt/hylätyt.

## 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 kirjauksesta. 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 [Työllisyysrahasto - Ammattitutkintostipendi \(tyollisyysrahasto.fi\)](http://tyollisyysrahasto.fi)

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 viivytyksiä.

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 suoritettujen tutkinnon osien 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 tai henkilöstökoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta maksuttomaan ateriaan.

Mikäli koulutusopimuksella 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 valtioneuvoston takaus 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. Tietyin edellytyksin on mahdollista saada opintorahan oppimateriaalilisää.

Hakemuslomakkeita ja lisätietoja saa toimistosta, Kelasta ja internetistä [Opintotuki - kela.fi](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, jonka saa oppilaitoksesta, Kelan toimistosta ja internetistä. Hakemuksessa kysytään kulkemista kuukausikohtaisesti. Opiskelija hakee tuen niin pitkälle ajalle, kun tietää tai 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! Ostotodistuksen 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 [Koulumatkatuki - kela.fi](https://www.kela.fi/koulumatkatuki)

## **Aikuiskoulutustuki**

Lisätietoa tuen saamisesta ja hakemisesta [Työllisyysrahasto - Työllisyysrahasto \(työllisyysrahasto.fi\)](https://www.kela.fi/tyollisyysrahasto)

## **Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna sekä**

### **Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella**

Lisätietoja [Työmarkkinatori \(tyomarkkinatori.fi\)](https://www.tyomarkkinatori.fi)

## **Kuntoutusrahalta opiskelu**

Lisätietoja [Koulutus ammatillisen kuntoutuksena - kela.fi](https://www.kela.fi/koulutus-ammattillisen-kuntoutuksena)

## **Oppisopimusopiskelijan opintososiaaliset etuudet Saskyssa**

<https://sasky.fi/opiskelijalle/oppisopimus/>

## **Opiskelijakortit**

### **SLICE**

Slice.fi on valtakunnallinen opiskelijaetupalvelu, joka yhdistää alueen yritykset ja opiskelijat.

1. Käy merkitsemässä Wilmassa ruksi Slicen käyttöönottoa varten
2. Mene osoitteeseen <https://www.slice.fi/upload/sasky> ja täytä tietosi ja kuva
3. Saat täyttämisen jälkeen sähköpostiin Slicen aktivointikoodin
4. Lataa sovelluskaupasta Slice sovellus ja syötä saamasi koodi
5. Aloita kortin käyttö



## **SAKKI ry:n ja OSKU ry:n opiskelijakortit**

Suomen Ammattiin Opiskelevien Keskusliitto ry:n (SAKKI) ja Suomen Opiskelija-Allianssi ry (OSKU) opiskelijakortit ovat maksullisia. Opiskelijaliittojen kortit ovat maksullisia ja ne edellyttävät liiton jäsenyyttä. Molemmat kortit sisältävät esimerkiksi VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennukset.

lisätietoja SAKKI ry:n kortista [www.sakkiry.fi](http://www.sakkiry.fi)

lisätietoja OSKU ry:n kortista [www.osku.info](http://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](http://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 poissaololeen ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytymään asiallisesti (Laki ammatillisesta koulutuksesta L531/2017 94 §).

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

Noudatamme oppilaitoksessa ja 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 tai työelämäjaksolta, hän ilmoittaa siitä aina vastuuopettajalleen sekä työnantajalle.
- Sairaustapauksissa opiskelija voi olla kolme päivää poissa vastuuopettajan 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 kirjoittamaa todistusta.
- 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 vastuuopettajalta.
  - jos poissaolo kestää yli kolme päivää, lupa pyydetään kirjallisesti koulutuspäälliköltä.

Opettaja tai ohjaaja kirjaa poissaolot Wilmaan päivittäin. Vastuuopettaja seuraa poissaolo-kertymiä. Alaikäisen opiskelijan huoltajat voivat seurata opiskelijan opintojen etenemistä ja poissaoloja Wilmasta omilla tunnuksillaan. Huoltaja voi myös ilmoittaa tai selvittää poissaolon Wilmassa. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuden.

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

## Opiskelijapalvelut

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

### **Koulutuspäällikön puoleen voit kääntyä esimerkiksi**

- opintojen järjestämiseen ja lukujärjestykseen liittyvissä asioissa
- opetukseen liittyvissä asioissa

Koulutuspäällikkö  
Outi Pitkänen  
puh. 044 560 4553  
outi.pitkanen@sasky.fi  
työhuone 215 (2. krs, toimiston yhteydessä)

### **Opinto-ohjaajan puoleen voit kääntyä esimerkiksi**

- opintoihin liittyvissä asioissa
- jatko-opintoihin sekä uravalintaan liittyvissä asioissa

Opinto-ohjaaja  
Eini Heinimaa  
044 5604 520  
eini.heinimaa@sasky.fi  
työhuone 222 (2. kerros)

Opinto-ohjaaja toimii sekä Huittisten että Kokemäen toimipisteissä. Paikalla Huittisissa pääsääntöisesti tiistaina ja torstaina.

### **Koulutusohjaajan puoleen voit kääntyä esimerkiksi**

- henkilökohtaisissa ja koulunkäyntiin liittyvissä asioissa (esim. opiskelun haasteet, jännittäminen, sosiaaliset suhteet, jaksaminen ja motivaatio, arjenhallinta, työelämään liittyvät asiat yms.)
- opiskelun tukitoimet
- viivästyneiden opintojen suorittaminen, Oppipaja

Koulutusohjaaja  
Ida Vigren  
puh. 044 560 4747  
ida.vigren@sasky.fi  
työhuone 254 (2. kerros)

## Toimisto

**Toimisto on avoinna opiskelijoille maanantaista perjantaihin klo 10.00 - 14.15.**

Toimistossa hoidetaan opiskelijahallinto-ohjelmaan liittyvät tehtävät, koulumatka- ja opintotukiasiat sekä erilaiset opiskeluun liittyvät todistusasiat.

**Toimistoon pitää ilmoittaa viipymättä henkilötietoihin liittyvät muutokset (osoitteen- ja nimenmuutos jne.)**

Opinto- ja toimistos sihteeri  
Petra Lahoniitty  
puh. (03) 5212 3100  
petra.lahoniitty@sasky.fi  
toimisto sijaitsee 2. kerroksessa

Opiskeluhooltoon sisältyvät koulutuksen järjestäjän hyväksymä opiskeluhoolto. Psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä opiskeluterveydenhuollon palvelut järjestää oppilaitoksen sijaintikunta.

## Koulupsykologi- ja kuraattoripalvelut

**Kuraattori** Tuulia Sarin

puh. 044 560 4242

tuulia.sarin@huittinen.fi

Tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8 – 16. Yhteyttä voi ottaa myös Wilma-viestillä tai sähköpostitse.

**Psykologi** Kaisu Aronoja

puh. 044 772 8219

kaisu.aronoja@huittinen.fi

Tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8 – 16. Yhteyttä voi ottaa myös Wilma-viestillä tai sähköpostitse.

## Opiskeluterveydenhuolto

**Terveydenhoitaja** Mailis Roue

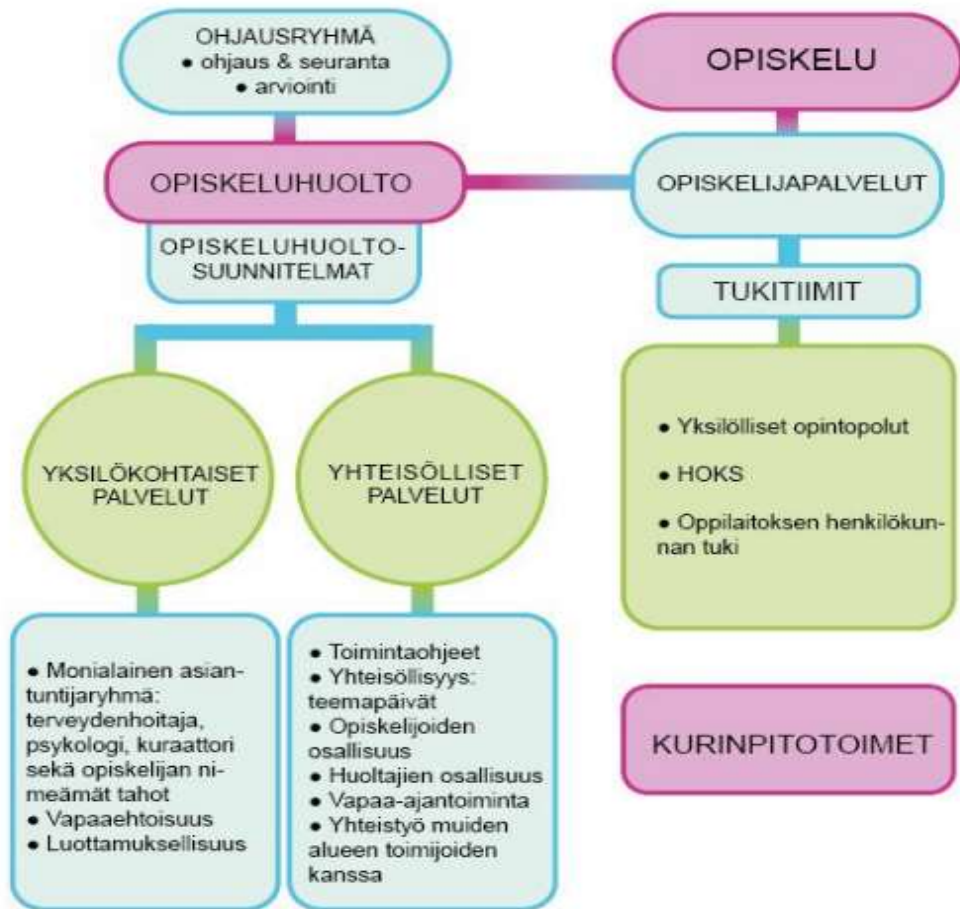
puh. 044 772 8322

mailis.roue@huittinen.fi

Vastaanotto sijaitsee pohjakerroksessa

- tarkemmat vastaanottoajat ovat terveydenhoitajan huoneen ovelta.

Opiskeluhuollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu oppilaitoskohtaiset opiskeluhuoltosuunnitelmat.



## 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 vieraissa 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

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

## Opiskelijoiden vakuutusturva

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

## Työsuojelu ja -turvallisuus

Lain 531/2017 80 §:n mukaan opiskelijoilla on oikeus turvalliseen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen opiskeluympäristöön. Opiskelijan velvollisuus 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

- on 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-, isyys- tai vanhempainrahaa.

Opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustelusta syystä esim. vähintään kuukauden kestävä tilapäisen ulkomailla oleskelun ajaksi.

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

Opinnot keskeytetään aina määräajaksi. Kun keskeyttämisaika on ohi, opiskelija jatkaa opintojaan 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.

Rehtori päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä. Jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija, keskeyttämisestä päättää oppivelvollisen asuinkunta. 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 työvälaineet ja 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.

## 6 Opiskelijatoiminta

Opiskelijalla on monta vaikutuskanavaa oppilaitoksessa. Olemalla itse aktiivinen, voi jokainen olla mukana toiminnan kehittämisessä ja samalla kerryttää omaa osaamista.

### Opiskelijakyselyt

Opiskeluiden aikana pääsee vaikuttamaan vastaamalla kyselyihin, jotka liittyvät opintojen eri vaiheisiin. **VASTAAMALLA VAIKUTAT!**

### 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 edustajana oppilaitoksen johdolle sekä välittää tietoja opiskelijoille päätöksistä.

### Tutortoiminta

Oppilaitoksissa on monenlaista Tutor-toimintaa. Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden perehdyttämiseen sekä toimivat tukihenkilöinä ja kannustajina. He toimivat tarvittaessa oppaina sekä esittelevät oppilaitosta vieraille. Tutorit voivat olla henkilökunnan apuna



erilaisissa tapahtumissa. Tutor-toiminnasta 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 työelämäjaksolle ulkomaille, osallistumalla projekteihin tai toimimalla tutorina ulkomaiselle opiskelijalle. Lisätietoja saa oppilaitoksen kansainvälisyysvastaavalta.

### **Ammattiosaajan työkykypassi**

Työkykypassi on tarkoitettu työkaluksi työkykyä ja hyvinvointia edistävien taitojen opiskeluun. Tavoitteena on, että opiskelija ymmärtää työkyvystä huolehtimisen olevan osa ammattitaitoa. Lisätietoja [Opiskelijalle - Työkykypassi \(tyokykypassi.fi\)](https://www.opiskelijalle.fi/tyokykypassi)

### **Saku ry**

SAKU ry (Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto) edistää jäsenistönsä hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ammatillisessa koulutuksessa. Lisätietoja [www.sakury.net](http://www.sakury.net)

### **Skills Finland ry**

Skills Finland ry 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. Osallistumme aktiivisesti Skills Finland ry:n kilpailutoimintaan. Lisätietoja osoitteesta [www.skillsfinland.fi](http://www.skillsfinland.fi)

## **7 MUUT OPPAAT**

Opintojen sujumiseksi ja opiskelijoiden hyvinvointia tukemaan on laadittu seuraavat oppaat:

SASKY:n järjestyssäännöt

Asuntolan järjestyssäännöt

Oppilaitoksen opiskeluhuoltosuunnitelma

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

Opiskelijoiden päihdetoimintasuunnitelma

Kriisisuunnitelma

Kiusaamiseen puuttumisen malli