

Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitos

Kokemäen toimipiste

Opiskelijan opas

2024 – 2025

SASKY



Sisällys

Tervetuloa opiskelemaan.....	4
Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitos, Kokemäen toimipiste	4
Lukuvuoden 2024–2025 aikatauluja.....	5
1 Opiskelu.....	6
Oppivelvollisuus	6
Osallistuminen opintoihin	6
Opiskelijapalvelut	7
Henkilöstön yhteystietoja	7
Rehtori Kirsi Nikali-Rauva	7
Koulutuspäällikkö Erkki Kemppi.....	7
Opinto-ohjaaja Eini Heinimaa.....	8
Koulutusohjaaja Anna Lemberg.....	8
Opinto- ja toimistos sihteeri Sanna Mäkitalo	8
Ammatilliset ohjaajat	9
Asuntolaohjaaja Elina Kuisma	9
Opiskelijakortit	10
2 Opintojen rakenne.....	10
Tutkinnon perusteet	10
Ammatillinen perustutkinto.....	11
Vastuuopettaja	12
Työelämässä oppiminen	12
Työpaikka oppimisympäristönä	12
3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	13
4 Opintojen eteneminen.....	14
Osaamisen arviointi	14
Näyttö	14
Valmistuminen	15
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen.....	15

Todistusten sisältö	15
4 Opiskelijan hyvinvointi ja tuki ammatillisessa koulutuksessa.....	16
Opinto-ohjaus.....	16
Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (OPVA).....	16
Yksilöllinen opiskeluhoito	17
Opintojen eteneminen.....	18
Opintojen etenemisen tukitoimet	19
Oljenkorsi	19
Arvosanan korottaminen	20
Kodin ja koulun välinen yhteistyö.....	20
Opiskelijoiden vakuutusturva	21
Työsuojelu ja -turvallisuus	21
Opintojen keskeyttäminen tai eroaminen oppilaitoksesta	21
5 Opintojen taloudellinen tuki.....	22
Ruokailu	22
Opintotuki.....	23
Koulumatkatuki	23
Aikuiskoulutustuki	23
Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna	24
Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella	24
Kuntoutusrahalta opiskelu.....	24
6 Opiskelijatoiminta	24
Opiskelijakyselyt.....	24
Opiskelijakunta.....	24
Tutortoiminta	25
Kansainvälinen toiminta	25
Ammattiosaajan työkykypassi	25
Saku ry	25
Skills Finland ry.....	26
7 Toimintaohjeet päivystysvuoroissa.....	26

Kasvihuonepäivystysohjeet	26
Eläintenhoitovuorojen toimintaohjeet	27
8 Muut oppaat.....	29

Tervetuloa opiskelemaan

Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitos, Kokemäen toimipiste

Tervetuloa opiskelemaan Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitoksen (HuKo) Kokemäen toimipisteeseen yhdessä muiden kanssa itsellesi ammattia. Toivomme, että saavutat opiskeluaikanasasi 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!

Henkilökunnan yhteystiedot löydät [täältä](#).



Lukuvuoden 2024–2025 aikatauluja

Syyslukukausi	5.8.2024 alkavat opiskelijat 12.8.2024 jatkavat opiskelijat
Syysloma	vk 43
Joululoma	23.12.2024-6.1.2025
Kevätlukukausi	7.1.2025
Talviloma	vk 8
Pääsiäinen	18.4-21.4.2025
Kotiväenilta ja avoimet ovet	26.9.2024
Lukuvuoden aikana valmistuneiden opiskelijoiden juhlatilaisuus	28.5.2025
Ammattipäivät	10.10.2024 klo 9–13 28.11.2024 klo 9–13 16.1.2025 klo 9–13 13.2.2025 klo 9–13
Hyvinvointivirtaa viikko vk 40	
Ennaltaehkäisevän päihdetyön viikko vk 45	
Valtakunnallinen mielenterveysviikko vk 47	

1 Opiskelu

Oppivelvollisuus

Oppivelvollisuus päättyy, kun nuori täyttää 18 vuotta tai kun hän tätä ennen suorittaa toisen asteen tutkinnon.

Osallistuminen opintoihin

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

Oppivelvollisuuden suorittaminen on nuoren ensisijainen **velvoite**. Esimerkiksi opintojen ohessa tehtävien työvuorojen tekeminen ei saa olla esteenä opetukseen osallistumiselle.

Noudatamme oppilaitoksessa työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosääntöjä. Opiskelijan tulee aina ilmoittaa poissaolostaan omalle vastuuopettajalleen.

- Jos opiskelija sairastuu tai joutuu muun syyn vuoksi olemaan poissa opinnoista, hän ilmoittaa siitä heti vastuuopettajalleen (**sekä** työpaikalle työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana).
- Myöhästymiset merkitään myös Wilmaan.
- Sairaus tapauksissa opiskelija voi olla kolme päivää poissa vastuuopettajan luvalla. Oppivelvollisella opiskelijalla enintään kolmen päivän poissaoloihin riittää huoltajan selvitys. Mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää, opiskelijan pitää toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus. Tapauskohtaisesti myös alle kolmen päivän sairauspoissaoloista voidaan edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.
- Välttämättömiin menoihin, kuten esimerkiksi autokoulun insinööriajo tai erikoislääkärikäynnit, joita ei voi hoitaa kouluajan ulkopuolella, tulee pyytää lupa etukäteen:
 - jos poissaolo kestää yksittäisiä tunteja, lupa pyydetään opettajalta, jonka tunteja poissaolo koskee
 - 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. Vastuopettaja seuraa opintojen etenemistä ja poissaolojen määrää. Oppivelvollisen opiskelijan huoltajat voivat seurata niitä Wilmasta omilla tunnuksillaan. Huoltaja voi myös ilmoittaa tai selvittää poissaolon Wilmassa.

Jos opiskelijalla on paljon selvittämättömiä poissaoloja tai opinnot eivät etene, opiskelija puhutetaan henkilökunnan toimesta. Oppivelvollisen opiskelijan kohdalla poissaoloista ollaan tarvittaessa yhteydessä opiskelijan kotikuntaan ja sosiaalitoimeen. Oppilaitos on velvollinen tekemään valvontailmoituksen opintojen rahoittajalle, joka voi keskeyttää tai lakkauttaa opintojen rahoituksen.

Opiskelijan ollessa poissa HOKSinsa mukaisesta opetuksesta ilman pätevää syytä 5 peräkkäistä päivää, vastuopettaja on yhteydessä opiskelijaan. Opiskelija kutsutaan kuulemiseen, mikäli hän ei yhteydenotosta huolimatta jatka opintojaan tai häntä ei tavoiteta.

Opiskelijapalvelut

Opiskelijapalveluilla tarkoitetaan palveluita, joiden tavoitteena on tukea opiskelijaa oppimisessa ja omaan elämäntilanteeseen liittyvissä asioissa.

Oppilaitoksessa tukea ja ohjausta opiskeluun antavat vastuopettajien lisäksi koulutuspäällikkö, opinto-/koulutusohjaaja, opettajat sekä toimistohenkilöstö.

Henkilöstön yhteystietoja

Rehtori Kirsi Nikali-Rauva

- rehtori Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitosten molemmissa toimipisteissä

Rehtori
Kirsi Nikali-Rauva
050 5222 561
kirsi.nikali-rauva@sasky.fi
työhuone Nestorissa, II kerros

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

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

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 Oljenkorrossa.
- Työskentelee lisäksi Huittisten toimipisteessä opinto-ohjaajana. Paikalla Kokemäellä 2–3 päivänä viikossa. Aikataulun löydät Wilman tiedotteista.

Koulutusohjaaja

Anna Lemberg
044 5604 759
anna.lemberg@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.
- Pyydettyessä antaa opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet.
- Opiskelija-asioiden hoito pääsääntöisesti Wilman/ sähköpostin kautta. Toimiston ulkopuolella olevaan postilaatikkoon voit jättää toimistolle postia esim. koulu- matka- ja opintotukihakemukset.

Opinto- ja toimistosihteeri

Sanna Mäkitalo
040 3570 024
sanna.makitalo@sasky.fi
toimisto Nestorissa, I kerros
avoinna ma-pe 9–15 ja suljettu 12–13

Ammatilliset ohjaajat

- Tukevat opiskelijoita opinnoissa eri oppimisympäristöissä ja auttavat puuttuvien opintojen suorittamisessa.

**Ammatillinen ohjaaja
(eläintenhoidon osaamisala)**

Eija Sumanen
050 3946 837
eija.sumanen@sasky.fi

**Ammatillinen ohjaaja
(maatalousteknologian osaamisala)**

Jaakko Halminen
040 4893 055
jaakko.halminen@sasky.fi

**Ammatillinen ohjaaja
(putkiasennuksen osaamisala)**

Jani Salminen
040 5854 264
jani.salminen@sasky.fi

Asuntolaohjaaja Elina Kuisma

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

Asuntolaohjaaja

Elina Kuisma
040 631 2559
elina.kuisma@sasky.fi
toimisto on asuntolan A5-solussa
ma-pe 13–21 ja pe 8–15.45

Opiskelijakortit

SLICE

Slice.fi on valtakunnallinen opiskelijaetupalvelu, joka yhdistää alueen yritykset ja opiskelijat. Kortti on maksuton ja kortin sininen versio käy myös VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennuksiin.

Lisätietoa kortista ja sen hakemisesta: <https://sasky.fi/opiskelijalle/opiskelijakortti/> ja www.slice.fi.

SAKKI ry:n ja OSKU ry:n opiskelijakortit

- Suomen Ammattiin Opiskelevien Keskusliitto ry:n (SAKKI) ja Suomen Opiskelija-Allianssi ry:n (OSKU) opiskelijakortit ovat maksullisia. Opiskelijaliittojen korttien saaminen edellyttää liiton maksullista jäsenyyttä. Molemmilla jäsenyyksillä on oikeutettu esim. VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennuksiin.
- Lisätietoja SAKKI ry:n kortista www.sakkiry.fi.
- Lisätietoja OSKU ry:n kortista www.osku.info.

Lisätietoa opiskelijakorteista saat oppilaitoksen toimistosta.

2 Opintojen rakenne

Tutkinnon perusteet

Tutkinnon perusteissa (eperusteet.opintopolku.fi) **määrätään:**

- osaamisalat
- tutkintonimikkeet
- tutkinnon muodostuminen tutkinnon osista
- tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet
- osaamisen arviointi

Ammatillinen perustutkinto

Ammatillisen perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä (osp). Tutkintoon sisältyy 145 osp ammatillisia tutkinnon osia ja 35 osp yhteisiä tutkinnon osia.

Yhteiset tutkinnon osat ja pakollisten osa-alueiden laajuudet

Yhteisten tutkinnon osien laajuus on 35 osp, joista pakollisia osa-alueita on 26 osp ja valinnaisia 9 osp.

Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen vähintään 11 osp.

- viestintä ja vuorovaikutus äidinkielellä, 4 osp.
- viestintä ja vuorovaikutus toisella kotimaisella kielellä, ruotsi, 1 osp.
- viestintä ja vuorovaikutus vieraalla kielellä 3 osp.
- toiminta digitaalisessa ympäristössä 2 osp.
- taide ja luova ilmaisu 1 osp.

Matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen vähintään 6 osp.

- matematiikka ja matematiikan soveltaminen, 4 osp.
- fysikaaliset ja kemialliset ilmiöt ja niiden soveltaminen, 2 osp.

Yhteiskunta- ja työelämäosaaminen vähintään 9 osp.

- yhteiskunnassa ja kansalaisena toimiminen 2 osp.
- työelämässä toimiminen 2osp.
- opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiudet, 1 osp.
- yrittäjyys ja yrittäjämäinen toiminta, 1 osp.
- työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen, 2 osp.
- kestävän kehityksen edistäminen, 1 osp

Valinnaiset osaamistavoitteet voivat olla minkä tahansa osa-alueen valinnaisia tavoitteita.

Ammattitutkinnossa (AT) osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on **perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin**. Ammattitutkintojen laajuus voi olla 120, 150 tai 180 osaamispistettä. Pääosin ammattitutkinnot ovat 150 osaamispistettä.

Erikoisammattitutkinnossa (EAT) osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on **ammattitutkintoa syvällisempää ammatin**

hallintaa tai monialaista osaamista. Erikoisammattitutkintojen laajuus voi olla 160, 180 tai 210 osaamispistettä. Pääosin erikoisammattitutkinnot ovat 180 osaamispistettä.

Vastuopettaja

Jokaisella opiskelijalla on **vastuopettaja**, jonka kanssa laaditaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmaa päivitetään koko opiskelujen ajan. Vastuopettaja toimii opiskelijan lähimpänä tukena opintojen ajan. Vastuopettaja seuraa opiskelijan opintojen etenemistä ja ohjaa kaikissa opiskeluun liittyvissä asioissa. Vastuopettajat ovat yhteydessä opiskelijan huoltajiin (alle 18-vuotiaat, täysi-ikäiset opiskelijan luvalla) ja tiedottavat opiskelijan opintojen etenemisestä huoltajille. Tiedottaminen tapahtuu pääasiassa Wilman välityksellä.

Työelämässä oppiminen

Opiskelija voi hankkia osaamista joustavasti erilaisissa oppimisympäristöissä. Työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta kutsutaan **työelämässä oppimiseksi**. Se on aina tavoitteellista ja ohjattua ja siihen voidaan yhdistää koulutusta esimerkiksi oppilaitoksen opetustiloissa, verkko- ja virtuaalioppimisympäristöissä tai itsenäisesti opiskellen.

Työpaikka oppimisympäristönä

Opettaja arvioi työpaikan soveltuvuuden oppimisympäristöksi. Arviointi tehdään kyseessä olevan tutkinnon perusteen ammattitaitovaatimukseen perustuen. Työpaikalta edellytetään, että siellä on järjestettävän koulutuksen ja näyttöjen kannalta:

- riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa
- tarpeelliset työvälineet sekä
- ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö.

Samalla arvioidaan työpaikan turvallisuutta opiskelijalle. Työnantajalla tai koulutusso-pimustyöpaikan tarjoajalla on vastuu opiskelijan työturvallisuudesta siten kuin siitä työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään.

Opiskelijalla on oikeus saada opetusta ja ohjausta myös työelämässä oppiessaan. Sitä varten työpaikalta nimetään vastuullinen työpaikkaohjaaja. Koulutuksen järjestäjä tu-kee työpaikkaohjaajaa ohjaustehtävässä ja tarvittaessa järjestää koulutusta. Yrittäjälle

tehtävässä oppisopimuksessa työpaikkaohjaaja voi olla myös toisesta yrityksestä tai muutoin tehtävään soveltuva henkilö.

Työelämässä oppimisesta sovitaan **koulutusopimuksella** tai **oppisopimuksella**.

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

Oppisopimus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen opiskelijan ja työnantajan välillä sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen.

3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

Vastuuopettaja ja opiskelija laativat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS).

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa sitä, että jokaiselle ammatillisen koulutuksen opiskelijalle suunnitellaan ja toteutetaan hänen tarpeitaan vastaava opintopolku. Henkilökohtaistamisessa **tunnistetaan ja tunnustetaan** opiskelijan aiempi osaaminen ja suunnitellaan mitä ja miten uutta osaamista hankitaan, miten osaaminen osoitetaan ja mitä ohjausta, tukea tai mahdollisia erityisen tuen toimia opiskelija tarvitsee.

Osaamisen tunnistaminen tarkoittaa sitä, että opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen selvitetään asiakirjojen ja muiden selvitysten perusteella. Näitä voivat olla esimerkiksi tutkintotodistukset, työtodistukset, osaamiskartoitukset ja haastattelut.

Opiskelijan jo osoittamaa osaamista, joka vastaa suoritettavassa tutkinnossa edellytettyä osaamista tai ammattitaitoa, voidaan **tunnustaa** suoraan suoritettavaan tutkintoon. Muissa tapauksissa arvioijat arvioivat **osaamisen vastaavuutta ja ajantasaisuutta** opiskelijan toimittamista asiakirjoista ja muista selvityksistä. Apuna voi käyttää esimerkiksi haastatteluja ja portfolioita. Opiskelija voidaan ohjata osaamisen tunnistamisen prosessiin.

Pakolliset tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet, jotka on suoritettu edelleen voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan, on sisällytettävä suoritettavaan tutkintoon. **Valinnaisten** tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden kohdalla sovitaan yhdessä opiskelijan kanssa aiemmin hankitun osaamisen mahdollisesta tunnustamisesta osana henkilökohtaistamista.

4 Opintojen eteneminen

Wilman *opinnot*-välilehdeltä näkee suoritettut opinnot. Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä.

Osaamisen arviointi

Arviointi antaa tietoa opiskelijan osaamisen tasosta sekä kehittää itsearviointitaitoa. Arvioinnilla varmistetaan, että opiskelijan osaaminen vastaa tutkinnon perusteissa määrättyä osaamista. Arvioinnin tulee kattaa kaikki suoritettavan tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Arviointi tehdään tutkinnon osittain ja perustutkinnon yhteisissä tutkinnon osissa osa-alueittain.

Osaamisen arviointia tehdään ammatillisessa koulutuksessa useissa eri tilanteissa. Arviointi on

- palautteen antamista osaamisen kehittymisestä. Arvioinnilla saadaan tietoa siitä, milloin opiskelija on valmis näyttöön ja muuhun osaamisen osoittamiseen
- osaamisen arviointia näytössä ja muussa osaamisen arvioinnissa
- osaamisen tunnustamisen yhteydessä osaamisen ajantasaisuuden ja vastavuuden arviointia.

Osaamisen arvioivat koulutuksen järjestäjän nimeämät kaksi arvioijaa, joista toinen on työelämän edustaja ja toinen opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja.

Ammatillisen perustutkinnon ammatilliset tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet arvioidaan asteikolla 1–5. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ja TUVAKoulutuksessa tutkinnon osat arvioidaan hyväksytty/hylätty.

Näyttö

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan **näytössä** tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa. Näytössä **arvioidaan**, miten hyvin opiskelija on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon tai osaamisen.

Valmistuminen

Opiskelija tekee **ilmoituksen valmistumisestaan** vastuuopettajalle HOKS-päivityksen yhteydessä.

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

Ammatillinen koulutus kehittää opiskelijan ammatillista osaamista sekä kasvua sivistyneeksi ihmiseksi ja yhteiskunnan jäseneksi. Se kehittää osaltaan työelämää ja vastaa työelämän osaamistarpeisiin, edistää yrittäjyyttä sekä tukee elinikäistä oppimista. **Ammatillinen koulutus antaa mahdollisuuden jatkaa opintoja korkeakoulussa. Jatko-opinnoista ja työelämään** siirtymisestä keskustellaan opintojen aikana.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus tarkistuttaa arviointinsa, jos hän kokee, että osaamisen arvioijat ovat soveltaneet arviointiperusteita virheellisesti. Arvioinnin tarkistamista pyydetään arvioijilta **kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä**, kun opiskelija saa arviointinsa tulokset ja tiedon arviointiperusteiden soveltamisesta. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.

Opiskelija voi vielä arvioinnin tarkistamisen jälkeenkin kokea, ettei arviointiperusteiden soveltaminen ole tapahtunut osaamisen arvioinnissa oikein. Silloin opiskelijalla on mahdollisuus pyytää oikaisua työelämätoimikunnalta. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut päätöksen arvioinnin tarkistamisesta. Oikaisua pyydetään siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan opiskelijan suorittama tutkinto kuuluu. Oikaisupyynnössä tulee olla seuraavat tiedot:

- oikaisupyyntöä tekevän nimi ja yhteystiedot
- tutkinnon ja tutkinnon osan nimi, minkä arviointiin oikaisua pyydetään
- arvosana (osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevasta päätöksestä)
- koulutuksen järjestäjä (oppilaitos), joka on vastannut tehdystä arvioinnista
- arvioinnin tarkistamispyyntöpäätöksen päivämäärä
- näkemyksesi, miten ja millä perusteella päätöstä/arviointia tulisi oikaista

Todistusten sisältö

Tutkintotodistus tai todistus suoritetuista tutkinnon osista sisältää suoritettujen tutkinnon osien sekä niiden laajuudet ja arvosanat sekä tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanojen painotetun keskiarvon. Todistus on digitaalinen.

4 Opiskelijan hyvinvointi ja tuki ammatillisessa koulutuksessa

Jokaisella ammatillisen koulutuksen opiskelijalla on oikeus saada tarvitsemaansa tukea ja ohjausta opintoihinsa vastuuopettajalta, ohjaajilta, opettajilta, opinto-ohjaajilta ja erityisen tuen vastaavilta. Opiskelijahuolto (terveydenhoitaja, kuraattori ja psykologi) tukee opiskelijaa erityisesti silloin, kun opiskelija tarvitsee apua terveyteen tai hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Luonteva hetki ohjauksen ja tuen tarpeen selvittämiseen ja kirjaamiseen on, kun opettaja ja opiskelija yhdessä laativat ja päivittävät opiskelijan henkilökohtaista opintojen kehittämissuunnitelmaa.

Opinto-ohjaus

Opinto-ohjauksella tuetaan opiskelijaa

- opiskelu- ja työelämätaitojen kehittämisessä
- opintojen aikaisissa valinnoissa, esimerkiksi omien tavoitteiden mukaisten tutkinnon osien valinnassa
- jatko-opintoihin ja työelämään siirtymisessä tai työuralla etenemisessä.

Opinto-ohjausta antavat opinto-ohjaajien lisäksi vastuuopettaja ja muut opettajat sekä ammatilliset ohjaajat. Ammatillisiin perustutkintoihin kuuluu opintoja, joilla vahvistetaan opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiuksia. Opintojen tavoitteena on, että opiskelija tunnistaa omia kiinnostuksen kohteitaan ja osaa tehdä opiskeluaan ja uraansa koskevia valintoja. Urasuunnitelman tekeminen aloitetaan koulutuksen alussa ja sitä täydennetään opintojen edetessä ja kirjataan HOKS:aan.

Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot (OPVA)

Opiskelijan perustaidot eivät aina riitä opinnoissa selviämiseen ja tutkinnon suorittamiseen. Oppilaitos voi järjestää opiskeluvalmiuksia tukevia opintoja opiskelijan perustaitojen vahvistamiseksi. 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.

Yksilöllinen opiskeluhoolto

Ammatillisen perustutkinnon ja valmentavan koulutuksen opiskelijoilla on oikeus yksilöllisen opiskeluhoollon palveluihin. Opiskeluhoollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu ammatillisen koulutuksen opiskeluhooltosuunnitelma.

Yksilöllinen opiskeluhoolto sisältää

- terveydenhoitajan,
- koululääkärin,
- kuraattorin sekä
- psykologin palveluja.

Terveydenhoitaja seuraa opiskelijan terveydentilaa opintojen ajan. Opiskelija voi haakeutua terveydenhoitajan vastaanotolle terveyteensä liittyvissä ongelmissa ja huolissa. Kuraattori tarjoaa tukea mm. sosiaalisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Psykologi tukee ja edistää mielenterveyttä.

Opiskeluhoollossa toimivilla on salassapitovelvollisuus. Tarvittaessa ja opiskelijan suostumuksella opiskeluhoolto tekee yhteistyötä myös opiskelijan muun mahdollisen hoito- tai kuntoutusverkoston kanssa

TERVEYDENHOITAJA

Taru Simula

040 5286 635; puhelinaika klo 8–9

taru.simula@sata.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros
vastaanotto maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 9–
16

lisäksi tavattavissa SATAEDU:ssa erikseen sovittaessa

KURAATTORI

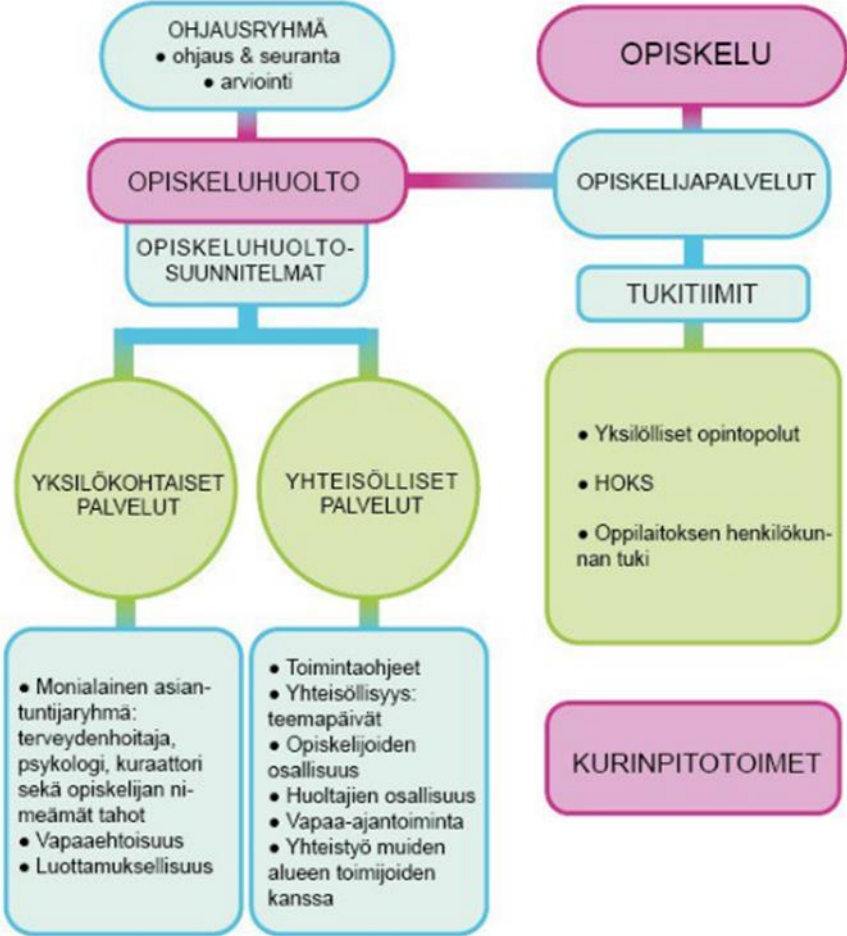
Reetta Peltonen

040 488 6142

reetta.peltonen@sata.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros
Paikalla pääsääntöisesti maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin

KOULUPSYKOLOGI
 Marika Sydänsuo
 044 450 3149
 marika.sydansuo@sata.fi
 paikalla sopimuksen mukaan, yhteydenotot mielellään teksti-, sähköposti- tai Wilma-viestein
 työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros



Opintojen eteneminen

Tavoitteena, että opiskelija suorittaa hylätyt, keskeneräiset tai puuttuvat opinnot mahdollisimman pian, kuitenkin meneillään olevan lukukauden aikana. Näin vältetään

opintojen kasaantuminen opintojen loppuvaiheeseen. Opiskelijat suorittavat puuttuvia opintojaan sekä uusintakokeita ohjatusti. Ilmoittaudu ko. aineen **opettajalle viikkoa ennen** koetta.

Opintojen etenemisen tukitoimet

Opintojen etenemisen tueksi on oppilaitoksissa tarjolla erilaisia palveluja.

Oljenkorsi

Opintojen etenemisen tukena oppilaitoksessa toimii tukipaja Oljenkorsi, joka sijaitsee hallintorakennus Nestorissa, ensimmäisessä kerroksessa.

Koulutusohjaaja vastaa tukipajan toiminnasta. Voit sopia hänen kanssaan ajan tukipajan palveluihin:

- opiskeluarjen tuki
- rästitehtävien ja -tenttien suorittaminen
- viivästyneiden opintojen suorittaminen
- yhteisien aineiden tuki ja ohjaus
- rauhallisempi tila opiskeluun
- erityisen tuen opiskelijoiden tukeminen ja ohjaus
- verkko-opintojen suorittaminen
- työelämäjaksopaikkojen hakemisen tuki

Opiskelijalla on vastuu opintojen suorittamisesta. Puuttuvat suoritukset viivästyttävät valmistumista ja saattavat estää opiskelijalta esimerkiksi työelämäjaksolle pääsyn.

Rästiin jääneitä tehtäviä voi suorittaa Oljenkorrossa. Opettaja voi sovitusti lähettää opiskelijan tekemään tehtäviä Oljenkorteen.

Rästiin jääneen tentin suorittamisesta sovitaan aineen opettajan kanssa. Tenttiä jankkohta sovitaan koulutusohjaajan kanssa. Opettaja toimittaa tentin Oljenkorteen sovituksi ajankohdaksi.

Oljenkorrossa opiskelu on suunnitelmallista ja suunnitellaan tapauskohtaisesti.



Arvosanan korottaminen

Ammatillisen perustutkinnon opiskelijalla on mahdollisuus osaamisen arvioinnin perusteella annetun hyväksytyt arvosanan korottamiseen. Arvosanan korottamisen mahdollisuus koskee myös tunnustettuja tutkinnon osia. Opiskelija ottaa yhteyttä vastuupettajaan tai tutkinnon osan opettajaan ja ilmoittautuu kokeeseen kuukautta aiemmin. Arvosanan korotus koskee koko tutkinnon osan osa-alueita.

Hyväksytyt arvosanan korottaminen on mahdollista vain tutkinnon osissa ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueissa, joista annetaan arvosana. Ennen arvosanan korottamista opiskelijan tulee osoittaa hankkineensa lisäosaamista.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Vastuupettajat, ja tarvittaessa muu henkilöstö, tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi. Yhteinen kasvatusnäkemys koulun ja kodin välillä tukee opiskelijan opintojen etenemistä parhaiten. Huoltaja on vastuussa oppivelvollisen opintojen etenemisestä.

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 velvollisuutena on noudattaa annettuja ohjeita. Vakuutus ei korvaa vahinkoja tilanteessa, jossa työturvallisuusohjeita ei ole noudatettu. Jokaisella ammattialalla on omat työturvallisuusmääräyksensä.

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

Opintojen keskeyttäminen tai eroaminen oppilaitoksesta

Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa, 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 raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahaa. Lisäksi opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä

Oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä säädetään oppivelvollisuuslain 7 §:ssä. Perusteita oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämiselle ovat:

1. oppivelvollisuuden suorittamisen estävä pitkäaikainen sairaus tai vamma
2. vanhempainvapaa
3. tilapäinen ulkomailla oleskelu (esim. vaihto-opiskelu, perhe muuttaa tilapäisesti ulkomaille)
4. elämäntilanteeseen liittyvä muu painava syy, joka estää oppivelvollisuuden suorittamisen.

Rehtori päättää opintojen keskeyttämisen hyväksymisestä.

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

Täysi-ikäinen opiskelija voi **erota** oppilaitoksesta **täyttämällä eroanomuksen. Alaikäinen opiskelijan** eroilmoituksen **allekirjoittaa hänen huoltajansa**. Eroanonus täytetään opinto- tai koulutusohjaajan kanssa. Oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisessa noudatetaan ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (97 §) opiskelijan eronneeksi katsomista koskevia säännöksiä. Oppivelvollisen eronneeksi katsomiseen liittyy myös erityinen ilmoitusvelvollisuus. Jos oppivelvollinen ei ole aloittanut uusia opintoja, koulutuksen järjestäjän on ilmoitettava eronneeksi katsotun oppivelvollisen yksilöinti- ja yhteystiedot oppivelvollisen asuinkunnalle sekä ilmoitettava oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

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

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

Opiskelija on velvollinen päivittämään ajantasaiset yhteystietonsa Wilmaan.

5 Opintojen taloudellinen tuki

Opiskelija voi saada taloudellista tukea opintoihinsa iästään ja elämäntilanteestaan riippuen.

Ruokailu

Päätoimisessa perustutkintokoulutuksessa ja TUVA-koulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan sellaisina päivinä, joina opiskelijan HOKS edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulutuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa. Oppisopimuskoulutuksessa, työvoimakoulutuksessa ja henkilöstökoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta maksuttomaan ateriaan.

Mikäli työpaikalla koulutussopimuksella opiskelevalla opiskelijalla ei ole mahdollista ruokailla oppilaitoksella, eikä hän saa lämmintä ateriaa työpaikalla, on hänellä oikeus ateriakorvaukseen (3,50 €/pv) työssäolopäiviltä. Korvaus haetaan jälkikäteen Wilman lomakkeella.

Opintotuki

Opintotukeen kuuluvat opintoraha ja opintolainan valtioneuvoston tuki.

Voit saada opintotukea, jos

- opiskelet päätoimisesti ja opintojen kokonaiskesto on vähintään 2 kuukautta
- edistyt opinnoissasi riittävästi ja
- tarvitset taloudellista tukea.

Maksuttomaan koulutukseen oikeutettu opiskelija ei voi saada opintorahan oppimateriaalilisää. Hakemuslomakkeita ja lisätietoja saa toimistosta ja Kelasta.

<https://www.kela.fi/opintotuki>

Koulumatkatuki

Opiskelijat voivat saada koulumatkatukea, jos **koulumatka on vähintään 10 kilometriä** yhteen suuntaan. **Maksuttomaan koulutukseen oikeutetut opiskelijat** voivat saada koulumatkatukea, **jos koulumatka on vähintään 7 kilometriä** yhteen suuntaan. Koulumatkatuen saamiseen vaikuttavat opinnot, matkalipun hinta sekä koulumatkojen pituus ja määrä.

Opiskelija voi saada koulumatkatukea, jos hän kulkee tukeen oikeuttavan koulumatkan vähintään 10 päivänä kuukaudessa. Tuki on täysimääräinen, jos opiskelija kulkee tukeen oikeuttavan koulumatkan vähintään 15 päivänä kuukaudessa. Jos kuukaudessa on 10–14 tukeen oikeuttavaa matkapäivää, opiskelijan saama koulumatkatuen määrä on pienempi.

Koulumatkatukihakemus tulee tehdä uudelleen, jos koulumatka muuttuu esim. työelämässä oppimisen ajaksi. Koulumatkatukea haetaan erikseen joka lukuvuodelle.

Koulumatkatukea haetaan verkkohakemuksella OmaKelassa. Jotta voit kirjautua OmaKelaan ja hakea tukea, tarvitset omat verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen.

<https://www.kela.fi/omakela>

Kaikista koulumatkatukeen vaikuttavista muutoksista on opiskelijan ilmoitettava Kelaan. Lisätietoja: <https://www.kela.fi/koulumatkatuki>.

Aikuiskoulutustuki

Lisätietoja tuen saamisesta ja hakemisesta

<https://www.tyollisyysrahasto.fi/aikuisopiskelijan-etuudet/>

Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella tuettuna

Lisätietoja

<https://tyomarkkinatori.fi/palvelut/598f8e56-d437-4173-b1f7-2a5912f4510a/omaehtoinen-opiskelu-tyottomyysetuudella>

Lyhytkestoinen opiskelu työttömyysetuudella

Lisätietoja

<https://tyomarkkinatori.fi/palvelut/f35e3814-dd72-4cdb-8f3d-296b8f65f496/lyhytkestoinen-opiskelu-tyottomyysetuudella>

Kuntoutusrahalla opiskelu

Lisätietoja

<https://www.kela.fi/koulutus-kuntoutuksena>

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 oppilaitoksen opiskelijoista.

Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, opiskelumotiivaatiota 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 puhemiehenä koulun johdon kanssa sekä välittää opiskelijoille tietoja päätöksistä.

Tutortoiminta

Oppilaitoksissa on monenlaista tutortoimintaa. Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen sekä toimivat tukihenkilöinä ja kannustajina. He toimivat tarvittaessa oppaina ja esittelevät oppilaitosta vieraille. Tutorit voivat olla henkilökunnan apuna erilaisissa tapahtumissa. Tutortoiminnasta kiinnostuneille opiskelijoille järjestetään 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.

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 **kansainvälisyysvastaa-valta**.

Ammattiosaajan työkykypassi

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

Saku ry

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. Lisätietoa osoitteesta www.skillsfinland.fi.

7 Toimintaohjeet päivystysvuoroissa

Maatalousalan (eläintenhoidon osaamisala) ja puutarha-alan perustutkintoa suorittaville opiskelijoille osana opintoja sisältyy päivystysvuoroja koulutilalla/puutarhalla.

Kasvihuonepäivystysohjeet

Kasvihuonepäivystys alkaa tiistaina ja päättyy seuraavan viikon maanantaina. Päivystykseen kuuluu myös viikonloppu. 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

Eläintenhoitovuorojen toimintaohjeet

Eläintenhoitovuorot sisältyvät tutkinnon osaan ”Eläinten hoitaminen ja hyvinvoinnista huolehtiminen” ja uusien tutkinnon perusteiden tutkinnon osiin ”Tuotantoeläinten hyvinvoinnista huolehtiminen” ja ”Seura- ja harraste-eläinten hyvinvoinnista huolehtiminen”. Kyseiset tutkinnon osat kuuluvat eläinhoidon opiskelijan pakollisiin ammatillisiin opintoihin. Osaamista arvioidaan näytössä. Vuorojen tarkoituksena on paitsi oppia eläinten hoitotöitä myös ohjata opiskelijaa vastuulliseen toimintaan. Eläinhoitovuoro kestää pääsääntöisesti viikon kerrallaan maanantaiaamusta sunnuntai-iltaan vuorolistan mukaan. Vuorolistat lähetetään opiskelijoille sähköpostilla.

Vuorojen tarkoituksena on päästä harjoittelemaan eläinten ruokintaa, hoitoa ja käsittelyä käytännössä opetusmaatilan navetassa, lampolassa ja pieneläintiloissa sekä opetella vastuullista työskentelytapaa. Opiskelijan oma panos ja vastuullinen toiminta ovat tärkeitä ja ne huomioidaan myös arvioinnissa. Eläinhoitaja ohjaa ja opastaa opiskelijoita vuoron aikana tarvittaessa ja antaa palautetta työskentelystä ja oppimisesta.

Tuotantoeläintiloihin ei koskaan mennä ulkovaattein tai -jalkinein, vaan ainoastaan tautisulun kautta. Noudata tautisulun ohjeita! Tautisulkuun jätetään arvotavara ja omat vaatteet lukittavaan kaappiin. Ulkotakki ja kengät jätetään tautisulun eteiseen. Kenkätelineestä otetaan crocsit jalkaan. Tautisulun pukukopissa voi vaihtaa alle vaatetta. Aulan pukuhuoneissa säilytetään viikolle valitut turvasaappaat ja haalarit, ja viikon jälkeen haalarit viedään siivouskomeron pyykkikoriin taskut tyhjennettyinä ja turvasaappaat palautetaan pestyinä naulakon alle. Saappaat on muulloinkin pestävä aina, kun tulee pois navetasta. Lampolassa käytetään eri haalareita ja saappaita kuin navetassa. Henkilönsuojaimia saa tarvittaessa eläinhoitajilta. Pihatossa on talvella kylmä, toppatakkeja on vanhan navetan aulassa.

Pieneläintiloissa 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 opetusmaatilalla tulee noudattaa erityistä huolellisuutta.

Kotieläinrakennuksen ja pieneläintilan toimisto on tarkoitettu henkilökunnan käyttöön. Opiskelijat eivät saa tuoda omia lemmikkejään oppilaitoksen eläintiloihin. Kännyköitä ei kannata ottaa mukaan töihin.

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

Iltavuorolaiset saavat keittiöltä päivällispaketin. Viikonloppupäivystäjät saavat ateriakorvauksen, kun jättävät vastuuopettajalleen ateriakorvausanomuksen. 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 eläintenhoitajille. Poissaolot (myös sairauspoissaolot) tulee korvata niin pian kuin mahdollista eläintenhoitajien kanssa sovittuna ajankohtana. Mikäli eläinhuoltovuoroja 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. Hoitovuoron vaihtamiseen tarvitaan erityisen painava syy. Asiasta on ilmoitettava eläintenhoitajille.

**TYÖVUOROSSA OLEVAN
ELÄINTENHOITAJAN TAVOITTA
NUMEROSTA
040 4874 696**

VUOROJEN AIKATAULUT:

AAMUVUORO klo 8.00–14.00

(Kokoontuminen vanhan navetan aulaan klo 8.00 haalareissa)

- 8.00 – n. 10.45 Tuotantoeläimet
- 10.45–11.15 Ruokatauko
- 11.15–12.45 Lintula
- 12.45–14.00 Liskola

ILTAVUORO klo 15.00–19.30 (Kokoontuminen Kanilassa)

- 15.00 – n. 17.00 Kanila
- 17.00 – n. 19.30 Tuotantoeläimet
(pihatto, nuorkarja vanhassa navetassa, lampola)

Työvuoro loppuu, kun työt on tehty, viimeistään klo 19.30. Aikaa vievät työtehtävät tuotantoeläimillä painottuvat aamuun. Iltavuorolainen saa poistua oppitunneilta jo klo 14.

8 Muut oppaat

Opintojen sujumiseksi ja opiskelijoiden hyvinvointia tukemaan on laadittu seuraavat oppaat:

Oppilaitoksen järjestyssäännöt

Asuntolan järjestyssäännöt

Opiskeluhoitosuunnitelma

Ohjaussuunnitelma

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

Opiskelijoiden päihdetoimintasuunnitelma

Kriisisuunnitelma

Asuntolan asukkaan opas