

## Sisältö

<b>Yhteystiedot ja henkilöstö</b>	<b>3</b>	<b>Opiskelijahuolto ja muut tukipalvelut opiskelijoille</b>	<b>10</b>
SASKY koulutuskuntayhtymä	3	Ryhmänohjaaja	10
Ikata	3	Opiskelijahuolto	10
Ikatan henkilöstö	3	Psykologi	10
Virkatie	5	Terveydenhoitaja	11
<b>Ammatillisen tutkinnon muodostuminen</b>	<b>5</b>	Kuraattori	11
Opintojen jaksotus	5	Koulutusohjaaja	12
Perustutkinnot	6	Opinto-ohjaaja	12
Opintojen suoritusaika	6	Toimisto	12
Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)	6	Ruokailu	13
Henkilökohtainen opintojen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)	7	Siivous	13
Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	7	Asuminen	13
Työssäoppiminen	7	<b>Muita opiskeluun liittyviä asioita</b>	<b>13</b>
Ammattiosaamisen näytöt	7	Autot	13
Kansainväliset opinnot	8	Työsuojelu ja turvallisuus	13
<b>Opintojen arviointi, poissaolotilanteet sekä tutkintotodistukset</b>	<b>8</b>	Vakuutukset ja tapaturmat	14
Arvioinnin perusteet ja arviointiasteikko	8	Illatyöt	14
Arvioinnin oikaiseminen	8	Palo- ja rikosturvallisuusohje	15
Opintojen etenemisen seuraaminen	9	Kirjasto	15
Tutkintotodistus ja valmistuminen	9	Kustannukset	15
Poissaolot	9	Viestintä ja tiedottaminen oppilaitoksessa	15
Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta	10	Posti	15
Erotodistus	10	Tupakointi ja päihteet	16
		Opiskelijakortit ja opiskelijajärjestöt	16
		Opintososiaaliset etuudet	16
		Tutortoiminta	18
		Opiskelijakunta	18
		SAKU ry	18
		<b>Liitteet</b>	
		SASKY koulutuskuntayhtymän oppimisympäristöjen käyttösäännöt	
		Ikatan kampusalueen kartta	
		Lukuvuoden 2017 – 2018 työpäivät	

# Meillä tehdään osaajia



## Yhteystiedot ja henkilöstö

### SASKY koulutuskuntayhtymä

Oppilaitos on osa SASKY koulutuskuntayhtymää. Koulutuskuntayhtymä ylläpitää seuraavia oppilaitoksia: Ammatti-instituutti Iisakki (Hämeenkyrö, Parkano ja Osaran maaseutuopetusyksikkö), Huittisten ammatti- ja yrittäjäopisto, Ikaalisten kauppaoppilaitos, Ikaalisten käsi- ja taideteollisuusoppilaitos, Karkun kotitalous- ja sosiaalialan oppilaitos, Mäntän seudun koulutuskeskus, Tampereen palvelualan ammattiopisto, Tyrvään käsi- ja taideteollisuusoppilaitos ja Vammalan ammattikoulu. Lisäksi SASKY järjestää yleissivistävää koulutusta Pirkanmaan aikuislukiossa, Petäjä-opistossa (kansalaisopisto), Ylä-Satakunnan musiikkiopistossa sekä Ruoveden lukiossa. Aikuiskoulutusosasto ja oppisopimustoimisto toimivat jokaisen koulutus-kuntayhtymän jäsenkunnan alueella.

### Ikata

Ikaalisten käsi- ja taideteollisuusoppilaitos  
Eino Salmelaisen katu 20, 39500 Ikaalinen  
puh. (03) 450 9327  
[ikata@sasky.fi](mailto:ikata@sasky.fi), [sasky.fi/ikata](http://sasky.fi/ikata)



### Ikatan henkilöstö

Ikatan henkilöstöllä on käytössä henkilökohtaiset matkapuhelimet, joista heidät tavoittaa pääsääntöisesti virka-aikaan. Henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa [etunimi.sukunimi@sasky.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sasky.fi) (ilman ä:n ja ö:n pisteitä), jos ei erikseen mainita muuta osoitetta.

Jylhä-Vuorio Heikki, koulutuspäällikkö (- 26.9.)	044 755 4561
Pasanen Päivi, koulutuspäällikkö (1.8. alk.)	044 755 4523
Ojalahti Kirsti, opinto- ja toimistosihteeri	044 755 4532
Kivimäki Mirva, opinto- ja toimistosihteeri	044 755 4534
Luoja-Erkkilä Anne, opinto- ja toimistosihteeri	044 755 4565
Sojakka Marja, opinto- ja toimistosihteeri	050 584 2597
Pyylampi Simo, opo, erityisopettaja	044 045 2011
Widenoja Pekka, koulutusohjaaja	044 292 5299
Läykki Johanna, terveydenhoitaja	044 730 1568 <a href="mailto:johanna.laykki@ikaalinen.fi">johanna.laykki@ikaalinen.fi</a>
Järvinen Laura, kuraattori	044 730 6371 <a href="mailto:laura.jarvinen@ikaalinen.fi">laura.jarvinen@ikaalinen.fi</a>
Karttunen Reeta, psykologi	044 730 6493 <a href="mailto:reeta.karttunen@ikaalinen.fi">reeta.karttunen@ikaalinen.fi</a>
Kujansuu Teija, siivooja	044 070 7467
Harju Sirpa, siivooja	044 755 4539
Kuusiniemi Tuula, siivooja	044 755 4537

Ruokahuolto keittiöremontin jälkeen: Ravintola Ilona (Ikata) / Sodexo Oy

Tuohino Leena, ravintolaesimies 044 755 4540

Manninen Petteri, kokki

Nieminen Mirella, ravitsemustyöntekijä

Kiinteistöhuolto: Kiinteistölammi Oy 050 594 9443 Pekka Lammi

ATK-tuki

Helpdesk

[helpdesk@sasky.fi](mailto:helpdesk@sasky.fi)

Hietajärvi Joni, ma ja to 31.12.17 saakka

040 585 5596

## Ikatan opettajat

Aarnio Petri, graafinen suunnittelu	040 653 2766
Ahola Heikki, huonekalujen stailaus ja entisöinti	044 755 4515
Anetjärvi Arto, hienopuusepäntyö	044 755 4496
Halonen Tiina, vieraat kielet	044 755 4562
Hesso Eija, rakennusrestaurointi	044 755 4512
Huhtala Esko, rakennusrestaurointi	044 755 4513
Hyttinen Emmi, kuvalliset aineet	044 755 9101
Hyttinen Susanne, tietotekniikka	044 755 4528
Jokinen Juha, hienopuusepäntyö	044 755 4497
Keimiöniemi Markku, 3D -tulostus ja mallintaminen	044 755 4550
Kimppa Altti, erikoismetalli	044 755 4503
Kimppa Taina, kädentaitojen ohjaus	044 755 4508
Kivelä Helen, 3D -tulostus ja mallintaminen	050 563 9074
Koivisto Vesa, yritystietous, yhteiset aineet	044 755 4527
Leppä Terhi, kädentaitojen ohjaus	044 755 4511
Linna Kaisa, tekstiili	044 070 7471
Manner Susanna, kuvalliset aineet	044 755 4525
Martiskainen Kaj, asesepäntyö	044 755 4506
Mäkelä Tuula, graafinen suunnittelu	044 755 4522
Niemimaa-Simola Sari, vaatetus	050 537 3850
Nieminen Rauno, kitaranrakennus	044 755 4567
Nuutinen Anssi, kitaranrakennus	044 755 4500
Nysten Tapio, harmonikanrakennus	044 755 4518
Rajala Mika, erikoismetalli	044 755 4504
Salokannel Janne, pienoismallinrakennus	044 755 4502
Silvennoinen Heli, vaatetus	044 755 4509
Swantz Lea, korusuunnittelu ja -valmistus	044 755 4544
Teponoja Esa, tapahtuma- ja messurakentaminen	044 755 4499
Tirronen Matti, 3D -tulostus ja mallintaminen	044 755 4521
Vartiainen Antti, asesepäntyö	044 755 4507
Viitanen Jenni, äidinkieli, viestintä	044 755 4553
Virta Merja, sisustuslasi	044 755 4546
Virtanen Markku, huonekalujen stailaus ja entisöinti	044 755 4516
Yli-Knuutila Eija, lasinpuhallus	044 755 4543

## Koulutuspäällikkö

Ikatan koulutuspäällikön kanssa voi tarvittaessa keskustella esimerkiksi opetukseen liittyvistä asioista. Keskusteluun varataan aika puhelimitse tai sähköpostilla. Asiointi on sujuvaa, kun koulutuspäällikkö voi etukäteen valmistautua tapaamiseen mahdollisilla dokumenteilla ja selvityksillä.

Heikki Jylhä-Vuorio 26.9.saakka, puh. 044 755 4561, [heikki.jylha-vuorio@sasky.fi](mailto:heikki.jylha-vuorio@sasky.fi), sen jälkeen Päivi Pasanen, puh. 044 755 4523, [paivi.pasanen@sasky.fi](mailto:paivi.pasanen@sasky.fi) .

## Luoteis-Pirkanmaan oppilaitosten rehtori ja apulaisrehtori

SASKY koulutuskuntayhtymän Luoteis-Pirkanmaan tulosalueen (Ammatti-instituutti lisäksi, Osaran maaseutuopetusyksikkö, Ikaalisten kauppaoppilaitos, Ikaalisten käsi- ja taide-teollisuusoppilaitos) rehtorina toimii Joni Liukkonen. Tulosalueen rehtori vastaa omalla tulosalueellaan asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista, koulutuksen järjestämiseen liittyvistä sopimuksista, oppilaitosta koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta sekä työelämäyhteistyöstä ja ammatillisten neuvottelukuntien toiminnasta.

Tulosalueen apulaisrehtorina toimii Jarkko Vuori 31.8.2017 saakka. Hänen vastuualueeseensa kuuluvat mm. opetussuunnitelmiin liittyvät asiat, opiskeluhuollon asiat, yksikön opetukseen liittyvien hankkeiden koordinointi ja tukipalvelut.

Rehtori (SASKY / Luoteis-Pirkanmaan tulosalue): Joni Liukkonen, 040 580 5413,

[joni.liukkonen@sasky.fi](mailto:joni.liukkonen@sasky.fi)

Apulaisrehtori (SASKY / Luoteis-Pirkanmaan tulosalue): Jarkko Vuori, 044 755 4433,

[jarkko.vuori@sasky.fi](mailto:jarkko.vuori@sasky.fi)

### Virkatie

Asioiden hoitaminen sujuu parhaiten ottamalla yhteyttä siihen henkilöön, jota asia koskee. Mikäli haluaa keskustella tai antaa palautetta opettajan, koulutuspäällikön, apulaisrehtorin, rehtorin, muun viranhaltijan tai yhtymähallituksen päätöksestä, asiassa tulee edetä virkateitse (esim. ryhmänohjaaja – ammattialavastaava – koulutuspäällikkö – apulaisrehtori).

## **Ammatillisen tutkinnon muodostuminen**

### Opintojen jaksotus ja lukuvuoden työpäivät



Ikatalla opetus on jaksotettu vuoden aikana neljään jaksoon:

1. jakso: viikot 33 – 42
2. jakso: viikot 43 – 52
3. jakso: viikot 1 – 11
4. jakso: viikot 12 - 22

Taulukko lukuvuoden 2017 – 2018 työ- ja lomapäivistä on tämän oppaan liitteenä ja se löytyy myös Ikatan nettisivuilta. Taulukkoon saattaa tulla joitakin päivityksiä lukuvuoden aikana. Päivitetty versio löytyy sähköisenä em. paikoista.

Taulukkoon on merkitty jokaisen jakson päättymisen jälkeen opetukseton päivä (OP), joka on varattu päättyneen jakson opintosuoritusten arviointiin. Ko. päivinä opiskelijoille ei järjestetä lähiopetusta eikä ruokailua.

## **Perustutkinnot**

Ikatassa annetaan käsi- ja taideteollisuusalan sekä kuvallisen ilmaisun perustutkinto-koulutusta. Tutkintojen perusteet löytyvät mm. Opetushallituksen nettisivuilta osoitteesta [www.oph.fi](http://www.oph.fi). Ammattialojen opettajat ovat tehneet alakohtaiset opetussuunnitelmat opetussuunnitelmaperusteiden mukaan. Ammattialakohtaisissa opetussuunnitelmissa on kuvattu kunkin opintokokonaisuuden tavoitteet, sisällöt, opetusmenetelmät, oppimismenetelmät, arviointimenetelmät, arviointikohteet sekä arviointitasot. Opetussuunnitelmassa määrätään opinnoista, joiden suorittaminen hyväksytysti on edellytyksenä opinnoissa etenemiseen.

Perustutkinto koostuu tutkinnon osista. Tutkintotodistuksen saannin edellytyksenä on, että kaikki tutkintoon vaadittavat tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti. Opiskelijan tulee aktiivisesti seurata, että kaikki opinnot tulevat suoritetuiksi opiskelusuunnitelman mukaisesti.

## **Käsi- ja taideteollisuusalan perustutkinto**

Käsi- ja taideteollisuusalan perustutkinnon suorittaneen opiskelijan tutkintonimike on artesaani ja tutkinnon laajuus 180 osaamispistettä (osp). Ikatalla annetaan koulutusta käsi- ja taideteollisuusosalalla seuraavilla ammattialoilla: aseseppäntyö, erikoismetalli, harmonikanrakennus, hienopuuseppäntyö, soitinrakennus (kitaranrakennus), restaurointiala (rakennusrestaurointi ja huonekalujen stailaus ja entisöinti), vaatetus, tekstiili, lasiala (lasinpuhallus, sisustuslasi, korusuunnittelu ja –valmistus), pienoismallinrakennus, 3D-tulostus ja mallintaminen, tapahtuma- ja messurakentaminen sekä kädentaitojen ohjaus.

## **Kuvallisen ilmaisun perustutkinto**

Kuvallisen ilmaisun perustutkinnon laajuus on 180 osp ja tutkintonimikkeenä kuva-artesaani. Ikatalla kuvallisen ilmaisun perustutkinto suoritetaan graafisen suunnittelun ammattialalla.

## **Opintojen suoritus aika**

Ammatillisen perustutkinnon (180 osp) suorittaminen kestää nuorisosteella pääsääntöisesti kolme vuotta, ylioppilaspuhjoisilla tai toisen asteen ammatillisen tutkinnon suorittaneilla opiskelijoilla 2,5 vuotta. Opintojen enimmäisaika on neljä vuotta. Neljännen vuoden opiskelusta tehdään erillinen suunnitelma ja opiskeluaika määritellään suorittamattomien opintojaksojen mukaan siten, että opiskelu on päätoimista. Aikuiskoulutuksessa tutkinnon suorittamiseen menee pääsääntöisesti kaksi vuotta.

## **Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)**

Ryhmänohjaaja huolehtii, että jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen opintosuunnitelma eli HOPS. Se tehdään opetussuunnitelman ja opiskelijan omien tavoitteiden sekä valintojen perusteella. HOPS voi pitää sisällään erilaisia opintojen suoritusapoja ja tavoitteita, opintojen ajoitusta sekä työssäoppimista. HOPSia tarkennetaan lukuvuosittain opintojen edetessä. HOPSia tehdessä otetaan huomioon myös osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (kts. jäljempänä).



### Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Erityisopetusta tarvitsevalle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma eli HOJKS. Opiskelijalle voidaan myös tarvittaessa yksilöllistää opintojen tavoitteita mukauttamalla. Mukauttaminen voi vaikuttaa jatko-opintoihin. Opinto-ohjaajalta ja opettajalta saa lisää tietoa HOJKSin laatimisen ja mukautuksen periaatteista.

### Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Opiskelijan aikaisemmin muualla suoritetuista opintoista ja työkokemuksesta, jotka ovat tavoitteiltaan ja keskeisiltä sisällöiltään opetussuunnitelman tavoitteiden mukaisia, voidaan hyväksyä perustutkinnon sisältämiin opintoihin. Tällöin vältetään opintojen päällekkäisyyttä. Tätä kutsutaan osaamisen tunnistamiseksi ja tunnustamiseksi. Osaamista voidaan tunnustaa mm. muista ammatillisista opinnoista, lukio-opinnoista, korkeakouluopinnoista sekä työkokemuksesta.

Osaamisen tunnustamisprosessissa käytetään Wilman sähköistä lomaketta, jonka opiskelija tekee pääsääntöisesti yhdessä opinto-ohjaajan kanssa. Tarvittavat todistukset tallennetaan Wilmaan samassa yhteydessä. Hakemus tallennetaan opinto-ohjaajalle, opettajalle tai opettajille hyväksyttäväksi.

### Työssäoppiminen

Ammatillisten perustutkintojen opintoihin sisältyy opetussuunnitelman mukaista työssäoppimista. Työssäoppimisen tavoitteena on, että opiskelija oppii osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta ja opetussuunnitelman tavoitteista todellisessa työympäristössä.

Hyvissä ajoin ennen työssäoppimisjaksojen alkua järjestetään info, jossa kerrotaan työssäoppimiseen liittyvistä asioista. Ikatalla työssäoppiminen sijoittuu toiseen ja kolmanteen opiskeluvuoteen (kolmannen vuoden opiskelijat syksyllä, toisen vuoden opiskelijat keväällä).

Työssäoppimisesta laaditaan aina kirjallinen sopimus yhdessä opiskelijan, opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Työssäoppimisen aikana vastuuopettaja huolehtii yhteistyössä työpaikkaohjaajan kanssa työssäoppijan ohjaamisesta oppimistavoitteiden saavuttamiseksi.

Koulutuksen ylläpitäjä on vakuuttanut opiskelijat työtapaturman varalle. Tämä vakuutus on voimassa myös työssäoppimisjakson aikana, mikäli opiskelija ei saa palkkaa. Oppilaitos maksaa opiskelijalle ateriakorvausta työssäoppimispäiviltä, mikäli opiskelija maksaa itse aterioinnin työssäoppimisajalla.

Saadakseen ateriakorvauksen on opiskelijan merkittävä IBAN-tilinumero Wilma-järjestelmän ateriakorvaushakemukseen ja palautettava pyydettävät dokumentit.

Työssäoppimisesta merkitään päättötodistukseen laajuus, mutta erillistä arvosanaa ei anneta. Työssäoppimisen aikana hankittu osaaminen arvioidaan ammattiosaamisen näytöllä.

### Ammattiosaamisen näytöt

Ammatilliseen perustutkintoon johtavassa koulutuksessa ammattiosaamisen näytöillä arvioidaan kaikki ammatilliset tutkinnon osat. Näytöt sijoittuvat koko opiskelun ajalle. Näytössä

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

opiskelija osoittaa todellisessa työtoiminnassa käytännön työtehtäviä tekemällä, miten hyvin hän on saavuttanut opetussuunnitelman perusteiden ammatillisten opintojen tavoitteissa määritellyn, työelämän edellyttämän ammattitaidon. Yhteisiä tutkinnon osia ja vapaasti valittavia opintoja ei arvioida näytöillä.

### **Kansainväliset opinnot**

Ikänsä opiskelijoilla on mahdollisuus suorittaa osa opinnoistaan tai opintoihin sisältyvä työssä-oppiminen ulkomailla. Kansainvälisistä asioista vastaavalta voi kysyä lisätietoa kansainvälisyystoimintaan liittyvistä asioista, mm. apurahojen hakemisesta. Oppilaitoksella järjestetään lukuvuoden aikana kv-infoja, joissa näistä asioista kerrotaan opiskelijoille.

## **Opintojen arviointi, poissaolotilanteet sekä tutkintotodistukset**

### **Arvioinnin perusteet ja arviointiasteikko**

Ammatillisessa koulutuksessa arviointi jakautuu oppimisen arviointiin ja osaamisen arviointiin. Opettaja selvittää arvioinnin perusteet opintojakson alussa.

Oppimisen arviointi on ensisijaisesti oppimisen etenemisen seuraamista ja sen tavoitteena on myös opiskelijan itsearviointitaitojen kehittäminen. Oppimisen arvioinnista palautetta annetaan lähinnä sanallisesti.

Osaamisen arvioinnissa puolestaan arvioidaan sitä, miten hyvin opiskelija saavuttaa tutkinnon ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Ammatillisissa tutkinnon osissa työelämän edellyttämä osaaminen ilmaistaan ammattitaitovaatimuksina ja se arvioidaan ammattiosaamisen näytöillä sekä tarvittaessa muulla tavoin. Ammatillisen tutkinnon osan arvosana annetaan ammattiosaamisen näytöllä käyttäen asteikkoa: kiitettävä (3), hyvä (2) ja tyydyttävä (1). Arviointikriteerit on määritelty tutkinnon perusteissa.

Yhteiset tutkinnon osat arvioidaan muun arvioinnin perusteella, niissä ei ole näyttöjä. Säännöllisellä osallistumisella opetukseen opiskelija varmistaa oppimisensa ja sitä kautta hyvät tulokset.

Opiskelijan arvioinnissa erityisopetuksessa noudatetaan samoja periaatteita kuin muussakin arvioinnissa. Jos opetussuunnitelman tavoitteita on mukautettu, siitä tehdään merkintä todistukseen.

### **Arvioinnin oikaiseminen**

Opiskelijalla on oikeus saada tieto häneen sovelletuista arviointiperusteista. Opinto-, näyttö- ja tutkintosuorituksiensa arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta, muulta arvioinnista päätöksen tehneeltä henkilöltä tai rehtorilta. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset. Opiskelija, joka on tyytymätön opettajan tai rehtorin päätökseen, voi hakea siihen kirjallisesti oikaisua ammattiosaamisen näyttöjen toimitelmältä 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksestä tiedon. Jos päätös on ilmeisen virheellinen, toimitelin voi velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin.



### Opintojen etenemisen seuraaminen

Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä. Opintojen etenemistä opiskelija (ja alaikäisen opiskelijan huoltaja) voi seurata Wilma-järjestelmän kautta internetissä. Opintojen etenemisen seurantaan saa apua ryhmänohjaajalta, opinto-ohjaajalta ja koulutusohjaajalta. Mikäli opinnot eivät etene normaaliin tahtiin, ryhmänohjaaja lähettää opiskelijan henkilökohtaiseen ohjauskeskusteluun opinto-ohjaajan kanssa.

Opiskelijalla on vastuu opintojen suunnittelusta ja tuloksista. Hän ei kuitenkaan ole yksin mahdollisten ongelmien kanssa. Kaikissa opiskelua ja opiskelijaelämää koskevissa ongelmassa oppilaitoksen henkilökunta on valmis auttamaan opiskelijoita. Opettajat ja muut Ikatan henkilöstöön kuuluvat opastavat tarvittaessa eteenpäin.

### Tutkintotodistus ja valmistuminen

Kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti tutkintoon kuuluvat opinnot, hänelle annetaan tutkintotodistus suoritetusta tutkinnosta. Tutkintotodistus koostuu päättötodistuksesta ja näyttötodistuksesta. Tutkintotodistus on virallinen asiakirja, jonka sisällössä noudatetaan perustutkinnon perusteita. Virallisena asiakirjana tutkintotodistuksen kopio arkistoidaan ja säilytetään oppilaitoksessa pysyvästi. Valmistumispäiviä on Ikatalla lukuvuoden aikana yhteensä neljä:

- 27.10.2017
- 22.12.2017 (joulujuhlapäivä)
- 29.3.2018
- 31.5.2018 (kevätkuuhlapäivä)



Kaikkien opintosuoritusten on oltava valmiina hyvissä ajoin ennen valmistumisajankohtaa, määräajoista ilmoitetaan tarkemmin lukuvuoden kuluessa. Opiskelijalle annetaan pyynnöstä myös opiskelun aikana todistus hänen suorittamistaan opinnoista.

### Poissaolot

Opiskelijan tulee osallistua opetukseen, ellei hänellä ole näyttää lääkärintodistusta poissaolon syynä olevasta sairaudesta tai ellei opettajan kanssa ole sovittu korvaavista suorituksista. Oppilaitoksessa noudatetaan työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosääntöjä, joiden mukaan työntekijän (opiskelijan) tulee aina ilmoittaa poissaolostaan omalle esimiehelleen (ryhmänohjaaja). Opettaja (ryhmänohjaaja) voi tarvittaessa antaa luvan korkeintaan kolmen päivän poissaoloon, koulutuspäällikkö tätä pidempiin jaksoihin. Lupaa yli kolmen päivän poissaoloja varten haetaan erillisellä lomakkeella, jonka saa opettajalta tai toimistolta. Täytetty lomake hyväksytetään ensin ryhmänohjaajalla ja sen jälkeen se toimitetaan koulutuspäällikölle, joka tekee lopullisen päätöksen poissaoloanomuksen suhteen.

Ellei opiskelija saa kurssia suoritettua ajallaan, hän voi suorittaa sen ko. kurssin ollessa seuraavan kerran työjärjestyksessä tai muulla opettajan kanssa sovittavalla tavalla.

Jos opiskelija on ilmoittamatta poissa oppitunneilta kahden viikon ajan, tehdään tästä ilmoitus Kelalle, joka voi katkaista opintotuen maksatuksen. Kela voi pyytää oppilaitokselta lausuntoa

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

opintojen etenemisestä esim. jatko-opintotukea harkitessaan. Myös TE-toimiston tuella opiskelevien läsnäoloa seurataan ja siitä raportoidaan TE-toimistolle kaksi kertaa vuodessa.

Kannattaa aina miettiä, onko poissaolo välttämätön. Poissaolot vaikuttavat opintosuorituksiin ja voivat pitkittää ammattiin valmistumista.

### **Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta**

Opintojen keskeyttäminen tarkoittaa opinnoissa tarvittaessa pidettävää määräaikaista taukoa, jonka jälkeen opinnot jatkuvat. Opiskelija voi keskeyttää opintonsa varusmiespalveluksen, äitiysloman, sairauden tai sen hoidon tai jonkin muun hyväksyttävän syyn perusteella.

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

Jos opiskelija päättää keskeyttää opinnot määräajaksi tai erota oppilaitoksesta, hänen tulee keskustella asiasta ryhmänohjaajan kanssa sekä varata aika opinto-ohjaajalle ja täyttää hänen kanssaan keskeyttämis-/eroilmoitus. Opiskelijan on myös palautettava koulun omaisuus, kuten avaimet ja työkalut sekä maksettava laskut oppilaitokselle.

### **Erotodistus**

Opiskelija saa erotodistuksen, mikäli hän eroaa oppilaitoksesta ennen kuin hän on suorittanut kaikki ammatillisen perustutkinnon osat. Erotodistuksen liitteenä on todistus suoritetuista opinnoista (opintosuoritusote).

## **Opiskelijahuolto ja muut tukipalvelut opiskelijoille**

### **Ryhmänohjaaja**

Ryhmänohjaaja tiedottaa opiskelijoille jaksojen lukujärjestyksistä sekä muista oppilaitoksen käytännöistä ja ajankohtaisista asioista. Hän toimii opiskelijan lähimpänä tukena ja ensisijaisena opintojen ohjaajana. Ryhmänohjaajat ovat yhteydessä alaikäisten opiskelijoiden huoltajiin ja tiedottavat heille opiskelijan opintojen etenemisestä.

### **Opiskelijahuolto**

Ikatan opiskelijahuollossa työskentelevät psykologi, terveydenhoitaja, kuraattori, koulutusohjaaja ja opinto-ohjaaja. He ovat oppilaitoksessa toimivia sosiaalityön ammattilaisia, joiden tehtävänä on tukea opiskelua ja opiskelijoiden hyvinvointia. Opiskelijahuolto on ennaltaehkäisevää ja korjaavaa työtä, joka tapahtuu lähellä opiskelijaa, hänen omassa toimintaympäristössään. Opiskelijahuollon henkilöstön kanssa käytävät keskustelut ovat luottamuksellisia.

### **Psykologi**

Opiskelijahuollon psykologina Ikaalisissa toimii Reeta Karttunen (puh. 044 730 6493), [reeta.karttunen@ikaalinen.fi](mailto:reeta.karttunen@ikaalinen.fi)). Vastaanotto toimii ajanvarauksella, puhelinaika on maan-

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

taista perjantaihin klo 13.00 – 13.30. Poikkeavista ajoista kerrotaan viikkotiedotteessa. Psykologin vastaanotto on Ikaalisten kauppaoppilaitoksen tiloissa.

Opiskelijahuollon psykologin tehtävänä on edistää opiskelijoiden oppimista ja hyvinvointia sekä ehkäistä ongelmien syntymistä. Psykologin asiakastyöhön kuuluu mm. psykologinen ohjaus, neuvonta ja lyhytterapia. Huoltajien/vanhempien, oppilaitoksen henkilökunnan tai muiden yhteistyökumppaneiden kanssa työskennellään opiskelijan suostumuksella tilanteen edellyttämällä tavalla.

Psykologille opiskelija voi hakeutua esim. psyykkiseen hyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä, psyykkiseen kehitykseen, aikuistumiseen tai identiteettiin liittyvissä kysymyksissä, kokiessaan stressiä / väsymystä / opiskelupaineita, kun tunteet vaivaavat (masentaa, ahdistaa tms.), tarvitessaan tukea ihmissuhteissa (esim. parisuhde, perhe) tai kun elämässä tapahtuu suuria muutoksia, jotka mietityttävät.

### Terveydenhoitaja

Opiskelijaterveydenhuollon tehtävänä on huolehtia kokonaisvaltaisesti oppilaitoksen opiskelijoiden terveydestä. Tavoitteena on edistää opiskelijan hyvinvointia, tukea terveyttä ja edistää työkykyä.

Ikatan opiskelijaterveydenhoitajana toimii Johanna Läykki (puh. 044 730 1568, [johanna.laykki@ikaalinen.fi](mailto:johanna.laykki@ikaalinen.fi)). Terveydenhoitajan pitämässä opiskelijainfossa jaetaan terveydentilaa koskeva lomake ja aloittaville opiskelijoille järjestetään terveystarkastus.

Opiskelun alusta lähtien opiskelijoiden on kiinnitettävä erityistä huomiota terveyteensä havaitakseen sellaiset mahdolliset yliherkkyydet, jotka voivat myöhemmin olla esteenä ammatissa toimimiselle. Tarkempia tietoja opiskelijaterveydenhuollosta annetaan mm. oppilaitoksen ilmoitustauluilla. Opiskelijat ovat oikeutettuja saamaan tarvitsemansa palvelut terveystarkastuksesta.

Terveydenhoitajan vastaanottoaika ilman ajanvarausta on Ikatalla pääsääntöisesti keskiviikosta perjantaihin klo 8.30 – 10.00, muut ajat ajanvarauksella. Vastaanottoajoista ilmoitetaan viikkotiedotteessa. Terveydenhoitajan vastaanottohuone löytyy Ikatan kirjaston yläkerrasta. Graafisen suunnittelun opiskelijat noudattavat terveydenhoitajan vastaanottoaikoja kauppaoppilaitoksella.

### Kuraattori

Ikaalisissa kuraattorina toimii Laura Järvinen (puh. 044 730 6371, [laura.jarvinen@ikaalinen.fi](mailto:laura.jarvinen@ikaalinen.fi)). Hän on tavattavissa Ikatalla pääsääntöisesti maanantaisin. Ajanvaraus kuraattorille tehdään puhelimitse, puhelinaika maanantaista perjantaihin klo 10.00 – 10.30. Kuraattorin vastaanottohuone on Ikatan kirjaston yläkerrassa.

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

Kuraattoriin otetaan yhteyttä mm., kun koulussa tuntuu vaikealta (kaverisuhteet, kouluun tuleminen, koulussa työskentely), vapaa-ajalla on vaikeaa (kavereiden kanssa, harrastuksissa), kotona on hankalaa (riitaa perheenjäsenten kanssa, päihteiden käyttöä, mielenterveysongelmia) tai kun omat asiat muuten painavat mieltä (yksinäisyys, masennus).

Jo huoleen tarttuminen ja asiasta ääneen puhuminen usein helpottaa oloa ja selkiinnyttää omia ajatuksia. Kuraattori pystyy tarjoamaan ulkopuolisen näkökulman tilanteeseen ja tarvittaessa ohjaamaan eteenpäin oikeaan paikkaan tarvittavan tuen saamiseksi. Opiskelija voi itse varata ajan suoraan kuraattorille, myös opettajat voivat ottaa häneen yhteyttä.



### Koulutusohjaaja

Ikatan ja Ikaalisten kauppaoppilaitoksen yhteisenä koulutusohjaajana toimii Pekka Widenoja (puh. 044 292 5299, [pekka.widenoja@sasky.fi](mailto:pekka.widenoja@sasky.fi)). Koulutusohjaaja on oppilaitoksen sosiaalityötä tekevä ja koordinoiva henkilö. Koulutusohjaajan työ opiskelijahuollossa painottuu ennaltaehkäisevään työhön. Hän kiinnittää erityistä huomiota opintojen keskeyttämisen ennaltaehkäisemiseen ja sellaiseen opiskelijan ohjaamiseen ja tukemiseen, jonka avulla opiskelijan koulutuspolku on mahdollisimman eheä ja tutkinnon saavuttaminen on mahdollista. Koulutusohjaajan tavoittaa Ikatalla hallintorakennuksen yläkerrasta pääsääntöisesti maanantaisin, keskiviikkoisin iltapäivällä ja torstaisin. Tarkemmin hänen vastaanottoajoistaan tiedotetaan viikkotiedotteessa.

### Opinto-ohjaaja

Opinto-ohjaajana Ikatalla työskentelee Simo Pyyllampi (puh. 044 045 2011, [simo.pyyllampi@sasky.fi](mailto:simo.pyyllampi@sasky.fi)). Hän vastaa opintojen ohjauksesta yhteistyössä ryhmänohjaajan kanssa. Hän mm. auttaa opintojen suunnittelussa, on tarvittaessa apuna HOPSin ja HOJKSin laadinnassa, ohjaa opintoihin liittyvien valintojen teossa, keskustelee opiskelijan kanssa opintojen etenemiseen liittyvistä pulmista ja ratkaisumahdollisuuksista sekä tiedottaa jatko-opintomahdollisuuksista ja ohjaa koulutukseen hakeutumisessa.

Opinto-ohjaaja järjestää lukuvuoden alussa ensimmäisen vuoden opiskelijoille yhteisiä ohjaus-tilaisuuksia, joissa käsitellään oppilaitoksen ja kuntayhtymän antamia opintomahdollisuuksia, opintososiaalisia etuuksia, terveydenhuoltoa, harrastusmahdollisuuksia, oppimistaitoja, jatko-opinto- ja työmahdollisuuksia ym. yhteisiä ohjaukseen liittyviä asioita. Näiden tilaisuuksien ajankohdasta tiedotetaan mm. viikkotiedotteessa.

### Toimisto

Ikatan toimisto on avoinna koulupäivien aikana maanantaista torstaihin klo 9.00 – 12.00 ja 13.00 – 15.00 sekä perjantaisin klo 9.00 – 12.00 ja 13.00 – 14.00. Poikkeavista ajoista tiedotetaan viikkotiedotteessa sekä Ikatan virallisella facebook-sivulla. Toimisto palvelee opiskelijoita erilaisissa opiskeluun liittyvissä asioissa, kuten Kelan opintososiaalisten etuuksien hakeutumisessa ja monissa muissa käytännön asioissa. Toimistolta voi tarvittaessa pyytää opiskelutodistuksen tai opintosuoritusotteen.

## Ruokailu

Opiskelijat saavat maksuttoman lounaan koulupäivinä esittämällä opiskelijaravintolan kassalla kela-kortin tai ajokortin. Mikäli opiskelija tarvitsee erityisruokavaliota, hänen tulee ottaa yhteyttä keittiöhenkilökuntaan. Opiskelijan tulee noudattaa ilmoittamaansa erikoisruokavaliota sekä ilmoittaa mahdollisista poissaoloista myös keittiölle, sillä myös noutamatta jääneet erityisruokavaliokannokset laskutetaan oppilaitokselta. Oppilaitoksen ruokahuollosta vastaa keittiöremontin jälkeen Sodexo Oy (ravintola Ilona). Siihen asti ruokailu tapahtuu Ikaalisten kauppaoppilaitoksen ruokalassa.

## Siivous

Oppilaitoksen siivoojien päätehtävänä on luokka-, sosiaali-, aula- ym. yhteisten tilojen siivous. Opiskelijoiden tehtäviin kuuluu työtilojen siivous ammattialakohtaisten ohjeiden mukaan. Jokaisen on itse huolehdittava työpisteensä hyvästä järjestyksestä ja siivouksesta.

## Asuminen

Ikaalisissa on opiskelija-asuntoja, joista opiskelijoilla on mahdollisuus hakea asuntoa. Opiskelija-asuntoja isännöi Ikaalisten Kiinteistö-konsultit Oy, PL 61, Vanha Tampereentie 14 - 16, 39500 Ikaalinen, puh. (03) 457 220.

Lisätietoja asumisesta Ikaalisissa voi tiedostella oppilaitoksen toimistolta, jonne esim. yksityiset vuokranantajat usein ilmoittavat vapaista asunnoista. Tietoja vapaista asunnoista löytyy myös torstaisin ilmestyvästä paikallislehdestä (Uutisoiva), jota voit kysellä toimistolta.



## **Muita opiskeluun liittyviä asioita**

### Autot

Oppilaitoksen pihalla on parkkipaikkoja henkilöstön, vieraiden ja opiskelijoiden käyttöön. Hallintorakennuksen parkkipaikat on tarkoitettu pääsääntöisesti oppilaitoksen vieraiden sekä henkilöstön käyttöön. Ammattialojen ulkopuolella on parkkipaikkoja, joista osa on varattu autopaikan lunastaneille mutta osa on opiskelijoiden käytettävissä. Myös opiskelijat voivat varata käyttöönsä autopaikan sähköpistokkeella, jos paikkoja on vapaana. Autopaikan hinta on 40 € /lukuvuosi (sis. auton moottorilämmittimen käytön) tai 60 € / lukuvuosi (sis. moottorilämmittimen sekä auton sisätilalämmittimen käytön). Autopaikat varataan Ikaton toimistolta. Leppäkosken Sähkö Oy:n parkkipaikalle ei ole luvallista parkkeerata.

### Työsuojelu ja turvallisuus

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 630/1998 28 §:n mukaan opiskelijoilla on oikeus turvalliseen ympäristöön. Tämä oikeus kattaa fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ympäristön. Koulutuksen järjestäjällä on osaltaan velvollisuus toimia niin, että oikeus toteutuu sekä oppilaitoksessa että työssäoppimisjakson aikana. Hyvällä perehdyttämällä ennaltaehkäistään turhia onnettomuuksia.

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

Laki määrää myös opiskelijalle / työntekijälle velvollisuuksia ja oikeuksia. Tapaturmien ehkäisemiseksi jokaisen opiskelijan on noudatettava työturvallisuuden ylläpitämiseksi annettuja ohjeita ja määräyksiä. Lisäksi tulee noudattaa turvallisuuden ja terveyden edellyttämää järjestystä ja siisteyttä sekä olla työssä huolellinen ja varovainen.

Vakuutus ei korvaa vahinkoja, jos työturvallisuusohjeita ei ole noudatettu. Opiskelija ei saa luvatta käynnistää sellaisia koneita ja laitteita, joiden toiminnasta tai kunnosta hänellä ei ole etukäteen tietoa. Tahallisesti aiheutetusta koneen tai laitteen rikkoutumisesta ja vamman aiheuttamisesta on seurauksena korvausvelvollisuus.

Työvaatetuksen tulee olla asiallinen ja työssä on aina käytettävä työn vaatimia suoja-  
varusteita. Jokaisella ammattialalla on omat työturvallisuutta koskevat asiat, joita käsitellään ammatinopetuksen yhteydessä. Opiskelijoilla on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuuteen liittyvistä puutteista välittömästi oppilaitoksen henkilökunnalle.

### Vakuutukset ja tapaturmat

Oppilaitoksella on tapaturmavakuutus, joka vastaa opetuksessa, työssäoppimisessa, opintomatkoilla ja koulumatkalla sattuneista tapaturmista vakuutusehtojen mukaisesti. Tapaturman sattuessa on tehtävä ilmoitus opettajalle / työpaikkaohjaajalle sekä tarvittaessa hakeuduttava hoitoon terveyskeskukseen. Tapaturmasta on ehdottomasti täytettävä tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle toimistohenkilöstön kanssa.

Oppilaitoksen tiloissa tehtäviä iltatöitä varten opiskelijan on hankittava vapaa-ajan vakuutus. Kuitti tai tosite vakuutuksesta on esitettävä opettajalle ennen iltatöiden aloittamista. Opiskelijat voivat hankkia iltatöitä varten myös ryhmävakuutuksen. Lisätietoja ryhmävakuutuksen hankkimisesta saa oppilaskunnan hallitukselta ja ryhmänohjaajalta.

### Iltatyöt

Opiskelija voi seuraavilla edellytyksillä työskennellä oman ammattialansa tiloissa opetuksettomana aikana koulupäivinä klo 20 asti:

- alle 18-vuotiaalla vanhempien kirjallinen suostumus iltatöihin
- opiskelijalla on riittävä vapaa-ajan vakuutus iltatöiden ajalle
- opiskelija on saanut koneajokortin (suorittanut hyväksyttävästi ammattialan koneiden käyttöön liittyvän perehdyttämisen)
- opiskelija sitoutuu noudattamaan saamiaan työturvallisuus- ja tulityöohjeita sekä annettuja ammattialakohtaisia lisäohjeita
- opiskelija ei päästä ketään oppilaitoksen ulkopuolista henkilöä tiloihin, ulko-ovet pidetään suljettuina iltatyön aikana
- opiskelijoista yksi nimetään ko. illaksi vastuuhenkilöksi, joka huolehtii kaikkien poistumisesta tiloista klo 20 mennessä sekä ikkunoiden sulkemisesta, valojen sammuttamisesta, koneiden ja laitteiden päältä kytkemisestä viimeisen iltatyön tekijän lähdettyä
- mikäli opiskelija aiheuttaa iltatyön aikana tai sen vuoksi hälytyksen tai ylimääräisen vartijan käynnin, hän maksaa tästä aiheutuneen lisämaksun (vastuuhenkilön on varmistettava, että kaikki oli lähdettäessä kunnossa).
- konesaleja käytettäessä paikalla on oltava vähintään kaksi henkilöä

**Jos sääntöjä ei noudateta, oppilaitoksella on oikeus kieltää iltatyöt tiloissaan.**

### **Palo- ja rikosturvallisuusohje**

Paloturvallisuuteen ja tulipalojen ennaltaehkäisemiseen voi vaikuttaa huolehtimalla ympäristön siisteydestä sekä laitteiden oikeaoppisesta ja turvallisesta käytöstä. Jokaisen tulee tutustua oikeisiin poistumistiehin niissä kiinteistöissä, joissa hän toimii ja omalta osaltaan pitää huolta siitä, että kulkutiet ja varapoistumistiet pysyvät vapaina.

Oppilaitoksen aukioloaikoja ja iltatyöohjeita tulee noudattaa. Ilta-aikaan tiloista poistuttaessa on varmistettava, että ovet ja ikkunat ovat lukossa.

### **Kirjasto**

Lainausautomaatin toiminta on lopetettu. Kirjaston kirjoja, lehtiä ja muuta aineistoa säilytetään kirjastossa. Palauttamaton aineisto tarkistetaan ajoittain ja tarvittaessa lähetetään palautuskehotukset. Ammattilehdet ja ammattikirjallisuus siirtyvät ammattialojen itse tilattaviksi. Keväällä 2018 ammattialakohtainen kirjallisuus jaetaan ammattialoille niiden käsikirjastoihin.

### **Kustannukset**

Opetus oppilaitoksessa on maksutonta. Opiskelija maksaa materiaalit töistä, jotka jäävät hänelle itselleen. Töitä ei saa viedä oppilaitoksesta pois ennen kuin materiaalit on maksettu. Opettajat merkitsevät materiaalit työkorttiin. Opiskelijat voivat maksaa alle 20 € suuruiset työkortit käteisellä toimistolle 8 päivän kuluessa siitä, kun työkortti on tuotu toimistolle. Tuon ajan jälkeen maksamattomasta työkortista tehdään lasku ja se toimitetaan oppilaalle / asiakkaalle. Kun lasku on tehty, käteismaksu ei enää onnistu vaan summa on maksettava laskulla. Yli 20 € suuruiset opiskelijoiden työkortit laskutetaan automaattisesti, asiakastöiden työkorteista tehdään aina lasku. Opiskelijoille tulee opintojen aikana hankittavaksi myös joitakin työvälineitä ja muita opiskeluun liittyviä tarvikkeita, joista opettajat tiedottavat ammattialakohtaisesti.

### **Viestintä ja tiedottaminen oppilaitoksessa**

Viikoittain ilmestyvässä viikkotiedotteessa kerrotaan seuraavan viikon tapahtumista ja ajankohtaisista asioista. Se on nähtävillä mm. ammattialojen ilmoitustauluilla, ruokalassa ja oppilaitoksen nettisivuilla. Ikatalla on virallinen facebook-sivu (Ikaalisten käsi- ja taideteollisuusoppilaitos, IKATA), jolla kerrotaan oppilaitoksen ajankohtaisista asioista ja tapahtumista. Lisäksi oppilaitoksen internet-sivuja kannattaa seurata säännöllisesti ([sasky.fi/ikata](http://sasky.fi/ikata)).

### **Posti**

Opettajille tai muulle henkilöstölle osoitetun sisäisen postin voi tuoda suoraan hallintorakennuksen opettajainhuoneessa oleviin lokeroihin tai lähettää osoitteella:  
Eino Salmelaisen katu 20, 39500 Ikaalinen.



## Opiskelijan opas 2017 - 2018

Opiskelijoille tuleva posti (mm. koulutuspäällikön opiskelijoita koskevat päätökset) jaetaan toimiston edessä oleviin ammattialojen lokeroihin, joista opiskelijoiden tulee itse noutaa postinsa säännöllisesti.



### Tupakointi ja päihteet

Tupakkalain mukaan tupakointi ja tupakointituotteiden käyttö on kielletty ammatillisista koulutusta antavien oppilaitosten sisätiloissa ja opiskelija-asuntolassa sekä niiden käytössä olevilla ulkoalueilla.

Alkoholin ja huumeiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen oppilaitoksessa ja sen alueella, oppilaitoksen tilaisuuksissa sekä opiskeluun kuuluvilla opintomatkoilla ja työssäoppimispaikoilla on kielletty. Jokainen opiskelija ja henkilöstöön kuuluva on velvollinen puuttumaan asiaan, jos tekee alkoholin tai huumeiden käyttöön liittyviä havaintoja.

### Opiskelijakortit

**Sakki ry:** Suomen Ammattiin Opiskelevien Keskusliitto, SAKKI ry on kaikkien ammatillisissa oppilaitoksissa opiskelevien yhteinen opiskelijajärjestö. Jäseneksi voi liittyä täyttämällä tietonsa yhteisliittymislomakkeeseen ja samalla tilaamalla opiskelija-alennuksiin oikeuttavan kuvallisen opiskelijakortin. <lisää tietoa liittymisestä, järjestön toiminnasta ja jäseneduista löytyy osoitteesta [www.sakkinet.fi](http://www.sakkinet.fi)

**Matkahuollon opiskelijakortti:** Matkahuollosta saa opiskelijakortin, jolla saa myös VR:n alennukset. Kortti on kuvallinen ja lukuvuosittaran hinta on 10 €. Todistuksen opiskelijakortin saamiseksi saa Ikatan toimistolta. Opiskelija voi todistaa oikeutensa opiskelija-alennukseen tilapäisellä todistuksella (saa oppilaitoksen toimistolta), jos hänellä ei vielä ole opiskelijajärjestön myöntämää opiskelijakorttia.

**Opetushallituksen opiskelijakortti:** Korttia varten tarvitaan yksi passikuva, kortin saa koulun toimistolta ilmaiseksi. Kortti ei oikeuta Matkahuollon eikä VR:n alennuksiin.

**Ikaalinen-passi:** Ikaalinen-passi on alennuskortti Ikaalisissa kirjoilla oleville toisen asteen opiskelijoille (Ikata, Ikaalisten lukio, Ikaalisten kauppaoppilaitos). Osa Ikaalisissa toimivista yrityksistä tarjoaa passin hankkineille alennuksia tuotteistaan tai palveluksistaan. Alennuksia tarjoavat yritykset kartoitetaan lukuvuosittain. Korttia varten tarvitaan yksi passikuva. Kortin saa ilmaiseksi koulun toimistolta.

### Opintososiaaliset etuudet

Seuraavassa on esitelty pääpiirteittäin opintotukeen liittyviä asioita. Tarkempia tietoja opintotuesta, sen hakemisesta, myöntämisestä ja suuruudesta saa oppilaitoksen toimistosta tai suoraan kelalta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

### Opintotuki

Opiskelija voi hakea opintotukea Kelasta aloittaessaan opinnot. Opintotukeen kuuluvat opintoraha ja opintolainan valtioneuvosto. Opintotukea voi saada, kun opiskelee päätoimisesti ja opinnot kestävät yhtäjaksoisesti vähintään 2 kuukautta. Omat tai puolison tulot voivat vaikuttaa opintotuen saamiseen. Lukiolaisella tai ammattiin opiskelevalla vanhempien tulot voivat estää opintotuen saamisen.



Opintotukeen liittyy sääntöjä, joihin kannattaa tutustua huolellisesti. Kannattaa muistaa, että vuoden aikana saadut tulot vaikuttavat siihen, kuinka monelta kuukaudelta voi nostaa opintotukea. Opiskelijan tulee seurata, että tulot eivät ylitä sallittua tulorajaa. Muutoksista on aina ilmoitettava Kelaan.

Opintotuki myönnetään opintojen alkaessa yleensä koko opiskeluajalle. Tällöin opintotuen maksaminen jatkuu seuraavana lukuvuotena ilman, että tukea tarvitsee hakea uudelleen. Halutessaan voi kuitenkin hakea tukea opiskeluaikaa lyhemmälle ajalle. Opintotukea ei makseta kesäaikana, jos ei silloin opiskele. Opintotuki myönnetään aikaisintaan sen kuukauden alusta, jolloin hakemus on saapunut Kelaan tai oppilaitokseen.

Suomessa vuokralla asuva opiskelija voi saada Kelalta yleistä asumistukea 1.8.2017 alkaen.

### Koulumatkatuki

Koulumatkatukena korvataan päivittäisten koulumatkojen kustannukset omavastuuosuutta lukuun ottamatta. Tuki on tarkoitettu lukio-opintoja tai ammatillisia opintoja suorittaville. Koulumatkakustannukset korvataan, kun matkan pituus ja kustannukset ylittävät laissa säädetyt rajat.

Koulumatkatukeen oikeutetut opiskelijat hankkivat pääsääntöisesti seutulipun Länsilinjojen busseihin Ikaalisten Matkahuollosta. Seutulipun hankkimiseen liittyvistä käytännöistä tiedotetaan opiskelijoille heti koulun alkaessa. Opiskelija voi tietyissä tilanteissa saada koulumatkatukea itse järjestettyyn matkustustapaan, esimerkiksi omalla autolla matkustamiseen. Koulumatkatukea on haettava erikseen joka lukuvuodeksi ja aina, kun matka tai osoite muuttuvat. Lisätietoja ja apua lomakkeiden täyttämiseksi saa oppilaitoksen toimistosta.

Työssäoppimisjakson aikana opiskelija, joka asuu Tampereen vyöhykealueella ja jonka työssäoppimispaikka on Tampereen vyöhykealueella, ostaa työssäoppimisen ajalle vyöhykealueen kausilipun, koska Kela ei hyväksy seutulippua. Jos kausilipun hinta ylittää 54 €, opiskelija on oikeutettu Kelan koulumatkatukeen. Tällöin opiskelijan on täytettävä koulumatkukihakemus ja toimitettava se oppilaitoksen toimistoon hyvissä ajoin.

### Työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu

Tietyin edellytyksin päätoimisia omaehtoisia opintoja voi suorittaa työttömyysetuudella, maksimissaan 24 kuukautta. Ehtona on, että opiskelun tukemisesta työttömyysetuudella on sovittu

## Opiskelijan opas 2017 - 2018

TE-toimistossa hakijan työnhakusuunnitelmassa tai työllistymisohjelmassa ennen opintojen aloittamista.

Tuen saajan tulee toimittaa TE-toimistolle todistus opiskelijaksi hyväksymisestä, opintojen aloittamisesta ja opintojen aikaisista lomajaksoista sekä osallistua säännöllisesti opetukseen. Oikeus tukeen voi päättyä, jos tietojen antoja ja muita velvollisuuksia on laiminlyöty. Oppilaitos ei automaattisesti lähetä tietoja TE-toimistoon vaan tuen saajan on itse huolehdittava tietojen antamisesta TE-toimiston kanssa sovitulla tavalla.

### Aikuiskoulutustuki

Koulutusrahasto voi tietyin ehdoin myöntää aikuiskoulutustukea omaehtoiseen ammatilliseen koulutukseen osallistuvalla aikuisopiskelijalla. Lisätietoja aikuiskoulutustuesta saa Koulutusrahaston verkkosivuilta [www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi). Verkkosivuilla on laskuri, jolla voi laskea tuen suuruuden. Aikuiskoulutustukea voi hakea sähköisesti rahaston verkkosivuilta tai tulostaa sivuilta tuen hakulomakkeita.



### Tutortoiminta

Lukuvuosittain valitaan jokaiselta ammattialalta muutama opiskelija oppilaitoksen tutorin tehtäviin. Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen. He toimivat oppaina sekä esittelevät oppilaitosta vieraille. Tutorit ovat opinto-ohjaajan apuna erilaisissa tiedottamis- ja markkinointitapahtumissa. Osallistuminen tutortoimintaan on osa vapaasti valittavia opintoja. Tutortoimintaa Ikatalla ohjaa pääsääntöisesti opinto-ohjaaja.

### Opiskelijakunta

Opiskelijat muodostavat oppilaitoksen opiskelijakunnan. Oppilaitos tukee ja kannustaa opiskelijakuntaa sen toiminnan kehittämisessä. Toimintaa johtaa hallitus, joka valitaan kalenterivuositain. Opiskelijakunta pyrkii aktiivisesti järjestämään vapaa-ajantoimintaa eri muodoissa, ottaa kantaa opiskeluun liittyviin asioihin ja osallistuu oppilaitoksen kehittämiseen.

Opiskelijakunnan kokouksia pidetään säännöllisesti, yleensä joka keskiviikko. Niistä kuten muistakin opiskelijakunnan tapahtumista tiedotetaan mm. viikkotiedotteessa. Opiskelijakunnan hallituksen edustajat voivat myös halutessaan osallistua Ikatan henkilöstökokouksiin opiskelijoiden edustajina. Oppilaitoksen yhteyshenkilönä opiskelijakunnan suuntaan toimii koulutusohjaaja.

**SAKU ry:** Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry on itsenäinen ja valtakunnallinen opiskelijaliikuntajärjestö. Se järjestää vuosittain useita kilpailu- ja liikunta-tapahtumia sekä opiskelijoiden kulttuurikilpailuja. Lisää tietoa löytyy osoitteesta [www.sakury.net](http://www.sakury.net).

## **SASKY KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN OPPIMISYMPÄRISTÖJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT**

### **1. Yleistä**

SASKY koulutuskuntayhtymän tavoitteena on tarjota opiskelijoilleen mahdollisuudet tietojärjestelmien ja tietoverkkojen käyttöön. Hyvien työskentelyolojen takaamiseksi jokaisen tulee noudattaa järjestelmien ja verkkojen käytölle asetettuja sääntöjä.

Kaikille opiskelijoille, joiden opinnot edellyttävät, myönnetään hakemuksen perusteella käyttöluupa, ellei hakijan lupaehtojen vastainen menettely tai jokin muu syy ole luvan myöntämisen esteenä. Käyttöluvalla tarkoitetaan henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa tietojärjestelmiin. Salasanan unohtuessa uuden salasanan saa ensisijaisesti opettajan kautta.

Käyttöluupa on voimassa opiskelijoilla opintojen edellyttämän ajan. Käyttöluupa mitätöidään sen voimassaolon edellytysten päätyttyä ja samalla poistetaan kaikki käyttöluvalla myönnettyt tunnukset, tiedostot ja postikansiot. Käyttöluupa voidaan mitätöidä sekä tunnukset, tiedostot ja postikansiot poistaa, mikäli käyttöluupa on ollut käyttämättä yhtäjaksoisesti yli 6 kk ilman perusteltua syytä.

Sääntöjen vastaisen toiminnan johdosta järjestelmien käyttöoikeus voidaan poistaa joko pysyvästi tai määräajaksi.

Koulutuskuntayhtymä ei vastaa mahdollisten keskeyttämisen tai eroamisen jälkeen sähköpostien ja tiedostojen säilytyksestä.

### **2. Käyttäjien velvollisuudet**

Hyvien työskentelyolojen takaamiseksi edellytetään kaikkien käyttäjien tuntevan velvollisuutensa järjestelmien käytössä.

Nämä ohjeet koskevat soveltuvien osin myös sellaisia järjestelmien osia joiden käyttö ei vielä tällä hetkellä edellytä käyttäjän tunnistusta.

Opiskelijan tulee:

- Käyttää aina vain omaa nimeään ja käyttäjätunnustaan, elleivät tila- tai laitekohtaiset ohjeet toisin edellytä.
- Joko järjestelmän tai tarpeen niin vaatiessa itse vaihtaa salasanansa uuteen sekä säilyttää se niin, ettei se joudu muiden tietoon. Salasana ei saa olla helposti arvattavissa. Jokainen on vastuussa oman käyttäjätunnuksen ja salasanan kautta tapahtuvasta käytöstä ja tietoliikenteestä.
- Ottaa huomioon muut laitteiston käyttäjät.
- Ilmoittaa SASKYn tietohallintoon havaitsemistaan tai aiheuttamistaan laitteistojen ja ohjelmistojen virhetoiminnoista sekä turvallisuusaukoista.
- Seurata ja noudattaa tietojärjestelmien käytöstä annettuja ohjeita.
- Käyttäjän vastuulla on omien tiedostojensa varmuuskopiointi. Järjestelmän tiedostot varmennetaan säännöllisesti SASKYn tietohallinnon toimesta.

### 3. Käytön rajoitukset

SASKY koulutuskuntayhtymän tietojärjestelmät on tarkoitettu asialliseen työskentelyyn. Jotta tällainen työskentely olisi miellyttävää ja mahdollista, on seuraavia rajoituksia ja kieltoja noudatettava:

- Järjestelmien käyttö on kielletty muuhun kuin opiskelukäyttöön.
- Järjestelmien käyttö ja käytön yrittäminen, ilman voimassa olevaa käyttö lupaa.
- Järjestelmään pyrkiminen väärällä käyttäjätunnuksella sekä muiden käyttäjien tiedostojen luvaton tutkiminen ja käyttö.
- Muiden käyttäjien häiritseminen. Kiellettyä on sekä suora häirintä, että epäsuora, esimerkiksi koneiden tai verkon kapasiteetin tuhlauksesta aiheutuva häirintä.
- Tietoverkon välityksellä tarjottavien palvelujen ja tietoverkkoyhteyksien jälleenmyynti kolmansille osapuolille.
- Laitteiston tai systeemiohjelmiston muuttaminen sekä ohjelmien tai ohjelmistojen asennus, kopiointi tai poistaminen ilman lupaa. Tämä koskee myös yhdenkäyttäjän järjestelmiä.
- Tekijänoikeudellisesti suojatun materiaalin laitton kopiointi, hallussapito ja levittäminen.
- SASKY koulutuskuntayhtymän laitteiden ja verkkojen käyttö muihin järjestelmiin murtautumiseksi.
- Laitteiden ja verkkojen käyttörajoitusten kiertäminen tai sen yrittäminen.
- Tunnettujen tai uusien turvallisuusaukkojen etsiminen ja käyttö. Aukkojen käyttäminen pelkästään niiden olemassaolon osoittamiseen on myös kiellettyä.
- Kansainvälisen verkkoyhteisön yleisesti sopimattomina pitämät toimintatavat, mukaan lukien asiattomat joukkopostitukset, ketjukirjeet sekä tietokonevirusten ja muiden haittaohjelmien levittäminen.
- Sähköpostin lähettäminen muulla kuin omalla tunnuksella.
- Siveettömän, rasistisen, väkivaltaisen tai muulla tavalla loukkaavan kuvan, äänen ja tekstin levittäminen SASKY koulutuskuntayhtymän verkkoa hyväksikäyttäen on kielletty.
- Atk-tilojen ja niissä olevan irtaimiston väärinkäyttö.
- SASKY koulutuskuntayhtymän tietojärjestelmiin ja tietoverkkoon sekä käyttäjiin liittyvien tietojen levittäminen.

### 4. Väärinkäytökset ja niiden seuraamukset

Ylläpidon vastuuhenkilöt valvovat näiden sääntöjen noudattamista ja tarvittaessa tulkitsevat niitä.

Käyttäjäehtojen tai lain vastainen toiminta tai muu järjestelmälle haittaa aiheuttava toiminta johtaa tunnuksen poistamiseen tai taloudelliseen korvausvelvoitteeseen, mahdollisesti molempiin.

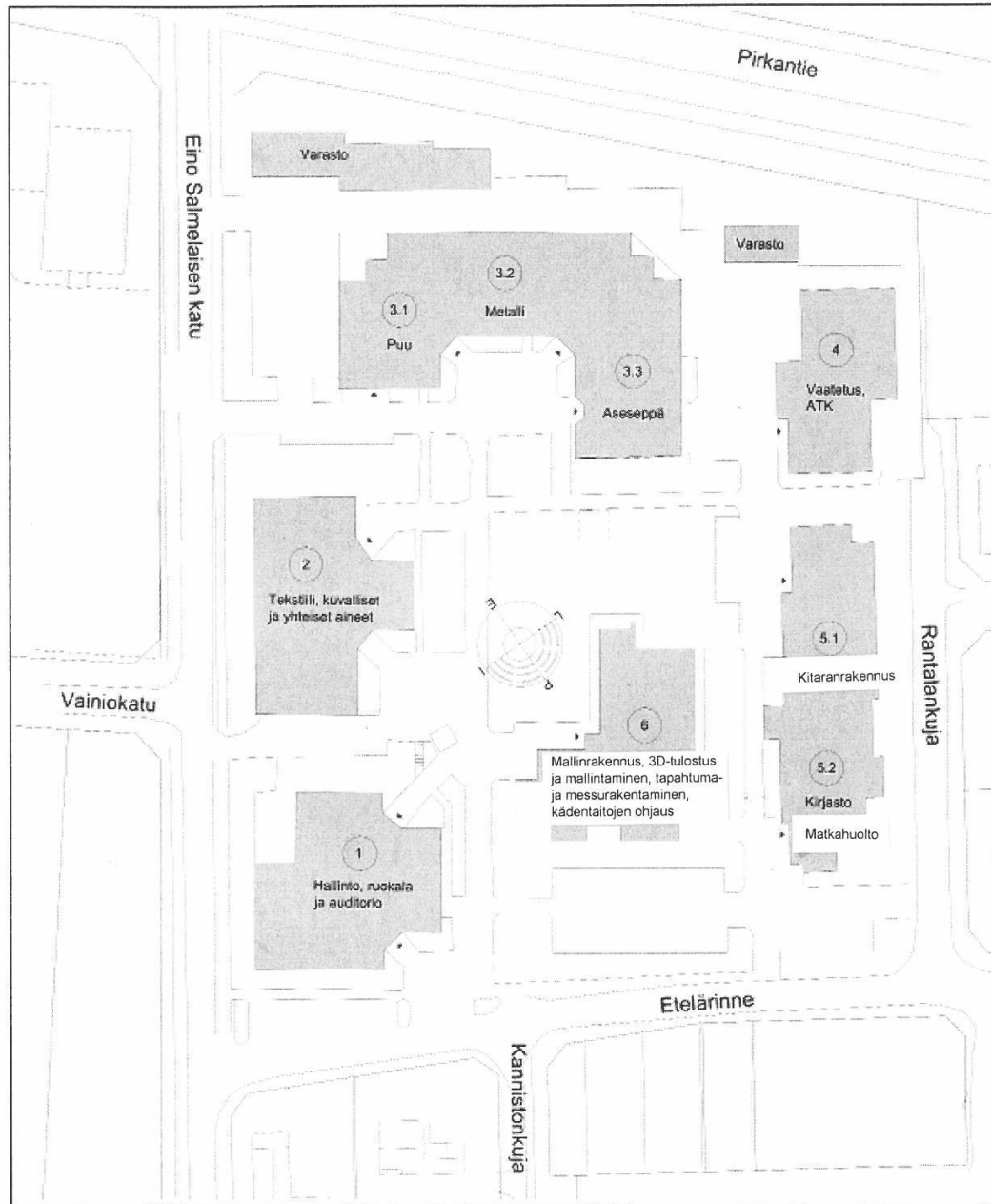
Käyttäjä vastaa täysimääräisesti kaikista toiminnallaan palvelulle, ylläpidolle tai kolmansille osapuolille aiheuttamistaan vahingoista. Mikäli väärinkäytös on lain vastainen, voidaan se antaa poliisiviranomaisten tutkittavaksi. Väärinkäytöksissä saattaa olla kyse henkilötietolain, rikoslain tai tekijänoikeuslain vastaisesta toiminnasta.

### 5. Verkkoyhteisöpalvelut

SASKY koulutuskuntayhtymässä hyödynnetään osana opiskelua verkkoyhteisöpalveluita. Hyväksymällä nämä käyttöehdot annat luvan sosiaalisen median käyttämiseen opiskelussa. Sosiaalisen median käyttöluvan voi perua ilmoittamalla asiasta kirjallisesti oppilaitoksen toimistoon.

SASKY koulutuskuntayhtymä ei vastaa sosiaalisissa medioissa tapahtuvista väärinkäytöksistä.

Näihin tietojärjestelmien käyttösääntöihin tullaan tarvittaessa tekemään muutoksia ja täydennyksiä.



## Ikatan kampusalueen kartta

Eino Salmelaisen katu 20, 39500 Ikaalinen

### Muut toimipisteet Ikaalisissa

**Kamraatintie 3** (harmonikanrakennus ja huonekalujen stailaus ja entisöinti)

**Teollisuustalontie 3** (rakennusrestaurointi)

**Soutajantie 10** (sisustuslasi, lasinpuhallus, korusuunnittelu ja -valmistus)

**Kyrösselänkatu 5**, Ikaalisten kauppaoppilaitoksen tilat (graafinen suunnittelu)





IKKAAISTEN KÄSI- JA TAIDETEOLLISUUSOPPILAITOS

LUKUVUODEN 2017-2018 TYÖPÄIVÄT

2017

SYYSLÖKUKAUSI

vko	ma	ti	ke	to	pe	la	yh.
32	7.8.-13.8.						0
33	14.8.-20.8.			KP/SP			5
34	21.8.-27.8.						5
35	28.8.-3.9.						5
36	4.9.-10.9.						5
37	11.9.-17.9.						5
38	18.9.-24.9.						5
39	25.9.-1.10.						5
40	2.10.-8.10.						5
41	9.10.-15.10.						5
42	16.10.-22.10.	SL	SL	SL	SL	SL	6
43	23.10.-29.10.	OP					4
44	30.10.-5.11.						5
45	6.11.-12.11.						5
46	13.11.-19.11.						5
47	20.11.-26.11.						5
48	27.11.-3.12.						6
49	4.12.-10.12.						5
50	11.12.-17.12.						5
51	18.12.-24.12.						5
52	25.12.-31.12.	JL	JL	JL	JL	JL	6
Työpäivät yht.	17	18	18	18	18	1	90

- KP/SP Koulutuspäivä / suunnitellupäivä
- SL Syyslooma vk 42
- SP Itsenäisyyspäivä
- OP Arvointipäivä / Opetuksen päiviä

- JL Joululoma
- Loppipieni 8.1.
- TL Talviloma vk 9
- PL Hissitaloma
- OP VA Valmistusviikon arviointit

KEVÄTLÖKUKAUSI

vko	ma	ti	ke	to	pe	la	yh.
1	1.1.-7.1.						0
2	8.1.-14.1.						5
3	15.1.-21.1.						5
4	22.1.-28.1.						5
5	29.1.-4.2.						5
6	5.2.-11.2.						6
7	12.2.-18.2.						5
8	19.2.-25.2.						5
9	26.2.-4.3.	TL	TL	TL	TL	TL	0
10	5.3.-11.3.						5
11	12.3.-18.3.						5
12	19.3.-25.3.	OP					4
13	26.3.-1.4.						4
14	2.4.-8.4.	PL					4
15	9.4.-15.4.						5
16	16.4.-22.4.						5
17	23.4.-29.4.						6
18	30.4.-6.5.						5
19	7.5.-13.5.						5
20	14.5.-20.5.						5
21	21.5.-27.5.						5
22	28.5.-3.6.						4
Työpäivät yht.	18	20	20	19	17	1	85

Työpäivä lukuvuodessa

185

Opettajan työpäivät

- Vappu 1.5.
- Helikasa 10.5.
- Valmistuspäivät
- Kelme koulutuspäivä sivutaan myöhemmin
- Avolmet ovet lauantai 2.12.17 ja perjantai 9.2.18

*Jani Luukkainen*  
Rehtori Jani Luukkainen