

Ikaalisten kauppaoppilaitos



OPIKELIJAN OPAS 2017-2018



Ikaalisten
kauppaoppilaitos
sasky.fi

SISÄLLYS

1. OPINTOJEN JAKSOTUS	3
Lukuvuosi 2017 – 2018.....	3
2. AMMATILLISEN TUTKINNON MUODOSTUMINEN	3
2.1 Ammatillinen tutkinto, 180 osaamispistettä	3
2.2 Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma - (HOPS)	5
2.3 Osaamisen tunnustaminen	5
2.4 Erityisopetus	5
2.5 Wilman ohjauslehti.....	6
2.6 Työssäoppiminen.....	6
2.7 Ammattiosaamisen näytöt.....	6
2.8 Ammatillukio	7
2.9 Ammattiosaajan työkykypassi.....	7
3. OPINTOJEN ARVIOINTI, POISSAOLOTILANTEET SEKÄ	7
TUTKINTOTODISTUKSET	7
3.1 Arvioinnin perusteet ja arviointiasteikko	7
3.1.1 Arvioinnin kohteet ammattiaineiden opetuksessa.....	7
3.1.2 Arvioinnin kohteet kaikille yhteisten aineiden opetuksessa	8
3.1.3 Arviointi erityisopetuksessa	8
3.1.4 Hylätyt opinnot ja niiden uusiminen	8
3.1.5 Opintojen etenemisen seuraaminen.....	9
ARVIOINTIAIKATAULU	9
3.1.6 Arvioinnin oikaiseminen.....	9
3.1.7 Poissaolojen vaikutus arviointiin.....	9
3.2 Toimenpiteet poissaolotilanteissa	9
3.3 Tutkintotodistus.....	10
3.4 Todistus suoritetuista tutkinnon osista ja ammattiosaamisen näytöistä	10
ARVOSANOJEN KOROTTAMINEN OPINTOJEN PÄÄTTYTTYÄ.....	10
4. OPISKELIJAPALVELUT JA OPISKELUHUOLTO	10
4.1 Opiskelijapalvelut	10
4.1.1 Ryhmänohjaaja	10
4.1.2 Opinto-ohjaaja	11
4.1.3 Koulutusohjaaja.....	11
4.1.4 Oppilaitoksen tukitiimi.....	11
4.1.5 Muut tukitoimet opiskelijoille	12
4.1.6 POP: puuttuvien opintojen paja	12
4.1.7 Uusintakoepäivät.....	12
4.1.8 Kodin ja koulun välinen yhteistyö	12
4.1.9 Toimistopalvelut	12
4.2 Opiskeluhoolto	12
4.2.1 Opiskeluterveydenhuolto	13
4.2.2 Psykologi- ja kuraattoripalvelut.....	13
5. MUUTA OPISKELUUN LIITTYVÄÄ	14
5.1 Opiskelijoiden vakuutusturva	14
5.2 Opiskelijakortit	14
5.3 Kelan opintososiaaliset etuudet	14
5.4 Ruokailu.....	14
5.5 Kustannukset	15

5.6 Tupakointi, alkoholi ja huumeet	15
5.7 Rikkomukset ja niiden seuraamukset.....	15
5.8 Työsuojelu ja –turvallisuus	16
5.8.1 Lävistyksen	16
5.9 Kriisinhallinta.....	16
5.10 Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta	16
6. OPISKELIJATOIMINTA	17
6.1 Tutortoiminta	17
6.2 Opiskelijakunta	17
6.3 Saku ry:n toiminta	17
6.4 Skills Finland ry.....	18
6.5 Kansainvälinen toiminta	18
LIITTEET	19
Liite 1.	19
Luoteis-Pirkanmaan oppilaitosten järjestyssäännöt	19
Liite 2.	20
SASKY koulutuskuntayhtymän tietojärjestelmien ja tieto-.....	20
verkon käytösäännöt.....	20
Liite 3. Ikaalisten kauppaoppilaitoksen koulupäivät, lomat ja työssäoppimisjaksot lukuvuonna 2017 – 2018.....	23
KOULUPÄIVÄT JA JAKSOT LUKUVUONNA 2017 – 2018.....	23
LOMAT JA VAPAAPÄIVÄT	23
VALMISTUMISJUHLAT	23
TYÖSSÄOPPIMISJAKSOT	23

1. OPINTOJEN JAKSOTUS

Lukuvuosi 2017 – 2018

Katso koulupäivät, jaksot, lomata ja työssäoppimisjaksot viimeiseltä sivulta. Oppitunnin pituus on 60 minuuttia, johon sisältyy enintään 15 minuutin välitunti.

Kotiväenilta aloittavilla ryhmillä

Torstaina 7.9.2017 klo 17.30 – 19.00

Kotiväenilta jatkavilla ryhmillä

Maanantaina 18.9.2017 klo 17.30 – 19.00

Ammattilukioinfo

Auditoriossa 11.8.2017

Avoimet ovet

Järjestetään tiistaina 6.2.2018 klo 14.00–18.00.

Wilma

Opo jakaa ensimmäisenä päivänä kaikille aloittaville eduverkon tunnukset ja antaa ohjeita niiden käyttöön. Jatkavat ryhmät voivat hankkia tarvittaessa uuden tunnuksen toimistosta.

Koulukuljetukset

Opiskelijat, joilla koulumatka on yli 10 km yhteen suuntaan, voivat ostaa ainoastaan Ikaalisten matkahuollosta bussilipun 20,-/kk + pantti 6,50e. Uusintalatauksen voi tehdä vain koululla latauspäivinä tai Ikaalisten matkahuollossa.

Yhteystiedot

Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät Wilmasta <https://wilma.sasky.fi/> ja Saskyn nettisivuilta <http://www.sasky.fi/>.

2. AMMATILLISEN TUTKINNON MUODOSTUMINEN

2.1 Ammatillinen tutkinto, 180 osaamispistettä

1. Ammatillisen tutkinnon osat, 135 osp:

- pakolliset tutkinnon osat
- osaamisala-opinnot
- valinnaiset tutkinnon osat

2. Yhteiset tutkinnon osat, 35 osp		
	Pakolliset	Valinnaiset
<ul style="list-style-type: none"> • Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen, 11 osp 	8	3
- äidinkieli	5	0-3
- ruotsi	1	0-3
- englanti	2	0-3
<ul style="list-style-type: none"> • Matemaattis- luonnontieteellinen osaaminen, 9 osp 	6	3
- matematiikka	3	0-3
- fysiikka ja kemia	2	0-3
- tieto- ja viestintätekniikka sekä sen hyödyntäminen	1	0-3
<ul style="list-style-type: none"> • Yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittava osaaminen, 8 osp 	5	3
- yhteiskuntataidot	1	0-3
- työelämätaidot	1	0-3
- yrittäjyys ja yritystoiminta	1	0-3
- työkyvyn ylläpitäminen, liikunta ja terveystieto	2	0-3
<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalinen ja kulttuurinen osaaminen, 7 osp 		7
- kulttuurien tuntemus		0-3
- taide ja kulttuuri		0-3
- etiikka		0-3
- psykologia		0-3
- ympäristöosaaminen		0-3
- osa-alueita muista yhteisten aineiden osa-alueista		0-3
	19 osp	16 osp
3. Vapaasti valittavat tutkinnon osat, 10 ops		
Voivat olla mm.		
<ul style="list-style-type: none"> - ammatillisia opintoja - yhteisiä tutkinnonosia tai lukio-opintoja - jatko-opintovalmiuksia kehittäviä opintoja - työssäoppimista 		

Lukuvuoden aikana opiskelijalle kertyy noin 60 osaamispistettä.

Perustutkinto koostuu tutkinnon osista. Tutkintotodistuksen saannin edellytyksenä on, että kaikki tutkintoon vaaditut tutkinnonosat on suoritettu hyväksytysti. Tämä edellyttää, että opiskelija seuraa aktiivisesti, että kaikki opinnot tulevat opiskelusuunnitelman mukaisesti suoritetuksi. Opetussuunnitelmassa määrätään opinnoista, joiden suorittaminen hyväksytysti on edellytyksenä opinnoissa etenemiseen.

2.2 Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma - (HOPS)

Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma sisältää työssäoppimisen suunnitelman, jossa määritellään kunkin työssäoppimisjakson tavoitteet, oppimistehtävät, kesto, ajoitus ja opiskelija-arvioinnin menettelytavat ammattiosaamisen näyttöineen. Oppimisen arviointi dokumentoidaan henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan.

Henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa oleva opiskelijan oma opintopolku alkaa muodostua, kun opiskelija täyttää taustatietolomakkeen. Ryhmänohjaaja/opo ja opiskelija käyvät hops-keskustelun **lukuvuoden alussa** ja lisäävät tietoja hopsiin. Lisäksi keskusteluja käydään ryhmänohjaajan tai tutkinnon osasta vastaavan opettajan ja opiskelijan välillä jokaisen ammatillisen tutkinnon osan valmistumisen jälkeen. Opinto-ohjaaja käy opiskelijan kanssa keskustelun tarpeen mukaan. Näissä keskusteluissa seurataan erityisesti yhteisten aineiden opintojen etenemistä.

2.3 Osaamisen tunnustaminen

Voit saada osaamisen tunnustamista aikaisemmin suorittamistasi opinnoista ja työkokemuksesta, mikäli näin hankittu osaaminen vastaa suoritettavan perustutkinnon ammattitaitovaatimuksia tai osaamistavoitteita (L360/1998, 787/2014, 30 §). Voit saada osaamisen tunnustamisella suoritettua perustutkintoon sisältyviä tutkinnon osia tai yhteisten tutkinnon osien osia alueita. Aikaisemmin hankittu osaaminen voi kattaa koko tutkinnon osan tai vain osia tutkinnon osasta. Saat tietoa osaamisen tunnustamisen käytännöistä ryhmänohjaajaltasi ja opinto-ohjaajalta opintojen aloitusvaiheessa.

1. Lukion oppimäärä tai toinen ammatillinen perustutkinto suoritettuna
 - Osaamisen tunnustaminen pitää ottaa yhteisiin tutkinnon osiin kokonaisuuksina
 - Valinnaisiin ja vapaasti valittaviin ammatillisiin opintojen osaamisen tunnustamiset huomioidaan henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa
 - Mikäli opiskelijalta puuttuu arvosana tieto- ja viestintätekniikasta, työelämä tiedosta ja yrittäjyydestä, on ne suoritettava
2. Ammatillukio-opinnot
 - Lukiossa suoritettujen kurssien arviointi tehdään ammatillisten tavoitteiden mukaisesti ammatillisessa koulutuksessa
 - Todistukseen ei tule alaviite-mainintaa lukiosta
3. Muut suoritettut opinnot
 - Osaaminen tunnustetaan henkilökohtaistamisen yhteydessä

2.4 Erityisopetus

Erityisopetusta tarvitsevalle opiskelijalle laaditaan aina kirjallinen henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma eli HOJKS. Käytännössä opiskelija opiskelee samassa opiskelijaryhmässä samoin tavoittein ja saa lisää tukea opintojen etenemiseen. Tarvittaessa tavoitteita voidaan mukauttaa eli helpottaa ammattitaitovaatimuksia. Tällöin todistukseen tulee merkintä mukautetun suorituksen kohdalle. Suunnitelmaan sisällytetään:

- suoritettava tutkinto
- opetuksessa noudatettavat tutkinnon perusteet
- tutkinnon laajuus
- opiskelijalle laadittu henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, HOPS
- opiskelijan saamat **erityiset** opetus- ja opiskelijahuollon palvelut
- muut henkilökohtaiset palvelu- ja tukitoimet
- erityisopiskelijaksi määrittelyn peruste.

HOJKS laaditaan yhteistyössä opiskelijan, alaikäisen opiskelijan huoltajan, opettajien ja/tai opiskelijahuollon asiantuntijoiden kanssa. Opiskelija ja opiskelijan huoltaja allekirjoittavat HOJKS-asiakirjan ja antavat allekirjoituksillaan luvan käyttää tietoja opetuksen järjestämisessä sekä opettajien väliseen tietojen vaihtoon.

2.5 Wilman ohjauslehti

Wilman ohjauslehti **näkyä myös** opiskelijoilla ja heidän huoltajillaan. Ohjauslehdelle kirjataan sekä opettajien että ohjaushenkilöstön yhteydenotot, tukitoimin päätökset ja ohjauskeskustelut.

2.6 Työssäoppiminen

Ammatillisten perustutkintojen opintoihin sisältyy opetussuunnitelman mukaista työssäoppimista vähintään 30 osp. Työssäoppimisen tavoitteena on, että opiskelija oppii osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta ja opetussuunnitelman tavoitteista todellisessa työympäristössä ja sen säännöillä.

Työssäoppimispaikkojen kanssa laaditaan aina kirjallinen sopimus, jossa määritellään jakson tavoitteet, sisällöt ja muut jaksoon liittyvät asiat. Työssäoppimisen aikana jakson vastuuopettaja huolehtii yhteistyössä työpaikkaohjaajan kanssa työssäoppijan ohjaamisesta oppimistavoitteiden saavuttamiseksi. Oppilaitos tukee ulkomailla tapahtuvaa työssäoppimista.

Koulutuksen ylläpitäjä on vakuuttanut opiskelijat työtapaturman varalle. Tämä vakuutus on voimassa myös työssäoppimisjakson aikana, mikäli opiskelija ei saa palkkaa. Oppilaitos maksaa nuorisooasteen opiskelijalle ateriakorvausta 3,80 euroa/työpäivä, mikäli opiskelija joutuu maksamaan itse aterioinnin työssäoppimispaikassa. **Saadakseen ateriakorvauksen on opiskelijan merkittävä IBAN-tilinumero oikein Wilma-järjestelmän ateriakorvaushakemukseen ja palautettava työssäoppimisen päiväkirja.**

Työssäoppimisesta merkitään päättötodistukseen laajuus, mutta erillistä arvosanaa ei anneta.

2.7 Ammattiosaamisen näytöt

Ammatilliseen perustutkintoon johtavassa koulutuksessa ammattiosaamisen näytöt ovat osa koulutusta ja opiskelijan arviointia. Ne sijoittuvat koko koulutuksen ajalle. Ammattiosaamisen näytöt annetaan kaikista ammatillisten opintojen tutkinnon osista (135 osp) ja vapaasti valittavista tutkinnonosista (10 osp), mikäli niiden sisällöt ovat ammatillisia. Yhteisiä tutkinnon osia ei arvioida näytöillä. **Ammattiosaamisen näytöä ei voi tehdä ennen kuin siinä arvioi-**

tavat teoriaopinnot on suoritettu ja työssäoppiminen on hyväksytysti suoritettu. Opiskelijalla tulee siis olla arvioituna näyttövalmius. Näyttöä varten hankittavat valmiudet sekä asiat opiskellaan kontaktiopetuksessa oppilaitoksessa tai työssäoppimispaikoilla ja tutkintotodistuksen saaminen edellyttää sekä hyväksytyjä opintosuorituksia että hyväksytyjä näyttöjä.

2.8 Ammattilukio

Ammattilukiolaisille on laadittu oma oppaansa, jonka saa lukiotutorilta.

2.9 Ammattiosaajan työkykypassi

Ammattiosaajan työkykypassi kannustaa työkyvystä huolehtimiseen

Opiskelijoiden työkyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen on osa ammatillista koulutusta. Ammattiosaajan työkykypassin tavoitteena on lisätä opiskelijoiden tietoja, taitoja ja motivaatiota huolehtia omasta työkyvystä jo opintojen aikana. Hyvä toiminta- ja työkyky luovat perustan tulevassa ammatissa sekä ylipäättään arjessa jaksamiseen. Työkykypassi suoritetaan ammatillisen peruskoulutuksen aikana. Työnantajalle Ammattiosaajan työkykypassi antaa tietoa työnhakijan tiedoista, taidoista ja motivaatiosta huolehtia omasta työ- ja toimintakyvystään Opiskelijoille työkykypassista kerrotaan opintojen alkaessa sekä osoitteessa www.alpo.fi.

3. OPINTOJEN ARVIOINTI, POISSAOLOTILANTEET SEKÄ TUTKINTOTODISTUKSET

3.1 Arvioinnin perusteet ja arviointiasteikko

Arviointi on tärkeä osa ammattiin opiskelua. Ennen tutkinnon osan alkua opettaja kertoo sinulle tutkinnon osan tavoitteet, sisällöt ja arviointiperusteet. Näiden avulla sinä voit laatia omat oppimistavoitteesi. Tutkinnon osaan liittyvät tehtävät auttavat sinua saavuttamaan tavoitteet. Opetuksen ja harjoittelun aikana opettaja antaa sinulle palautetta ja keskustelee kanssasi oppimisestasi suhteessa kurssin tavoitteisiin. Oppimista arvioidaan saavutettu-merkinnällä. Osaamista arvioidaan numeroilla 1-3. Ammattiaineissa numeerinen arviointi tulee ammatti-osaamisen näytöistä, jotka voit suorittaa, kun olet oppinut näytössä tarvittavat asiat = näyttövalmius. Näytöt tehdään yleensä työpaikoilla, jolloin osaamistasi arvioi työpaikkaohjaaja, opettaja ja sinä itse. Ammattiosaamisen näytössä työpaikkaohjaaja ja opettaja päättävät arvioinnista opiskelijan itsearviointin kuultuaan.

3.1.1 Arvioinnin kohteet ammattiaineiden opetuksessa

Tutkinnon perusteissa on tutkinnon osittain esitetty arvioinnin kohteet eli mitä arvioidaan ja arviointikriteerit eli mitä opiskelija osaa kiitettävän, hyvän tai tyydyttävän tasoilla. Arviointi kohdistuu

- työprosessin hallintaan
- työmenetelmien, -välineiden ja materiaalin hallintaan

- työn perustana olevan tiedon hallintaan
- elinikäisen oppimisen avaintaitoihin: oppiminen ja ongelmanratkaisu, luotettavuus, vuorovaikutus ja yhteistyö, ammattietiikka, terveys, turvallisuus, toimintakyky ja aloitekyky, yrittäjäyys, kestävä kehitys ja tiedonhankinta.

Opiskelijan hyväksytyt suoritukset arvioidaan käyttäen asteikkoa:

kiitettävä	3
hyvä	2
tydyttävä	1

Tutkintotodistuksen saamiseksi opiskelijalla tulee olla kaikista tutkinnon osista vähintään tyydyttävä tai mukautettu arvosana. Keskeistä ammatillista osaamista ei voida mukauttaa joissain tutkinnoissa.

3.1.2 Arvioinnin kohteet kaikille yhteisten aineiden opetuksessa

Yhteisissä aineissa arvioidaan numeroilla 1-3. Arvosana muodostuu osallistumisesta opetukseen, tehtävien suorittamisesta ja kokeista. Arvioinnissa otetaan huomioon opiskelijan koetulokset, tuntiosaaminen, osoitettu aktiivisuus opetuksen aikana ja annettujen kotitehtävien ja harjoitustöiden suorittaminen. Opetettavaan aineeseen oleellisesti kuuluvien tehtävien tekemättä jättäminen voi estää hyväksyttävän arvosanan saamisen. Runsaat poissaolot voivat aiheuttaa sen, ettei osaamista kerry ja ko. tutkinnon osia ei voida arvioida lainkaan.

3.1.3 Arviointi erityisopetuksessa

Opiskelija saa tutkintotodistuksen, vaikka tutkinnon tavoitteita olisikin mukautettu. Mukautetuista tavoitteista tulee todistukseen merkinnät ko. tutkinnon osan kohdalle. Mukautettujen tavoitteiden mukaan suoritettu koulutus saattaa vaikuttaa jatko-opintoihin pääsyyn.

3.1.4 Hylätyt opinnot ja niiden uusiminen

Opiskelijalla on vastuu opintojen suorittamisesta ja opintojen etenemisestä. Mikäli opiskelija saa jostakin tutkinnon osasta hylätyn arvosanan, hänen tulee mahdollisimman pian keskustella ko. aineen opettajan kanssa, miten hylätyt opinnot suoritetaan. Uusintakoepäivinä opiskelija voi suorittaa hylättyjä kokeita. Uusintakokeeseen tulee ilmoittautua erillisellä lomakkeella vähintään viikkoa ennen koetta.

Jos tutkinnon osan hylkääminen johtuu käytännön harjoituksen vähyydestä tai osaamista ei muuten esim. poissaolojen vuoksi voida arvioida, opiskelijalle tehdään henkilökohtainen suunnitelma puuttuvien opintojen suorittamiseksi. Käytännössä tämä voi tarkoittaa sitä, että opiskelijan valmistuminen siirtyy esim. neljännelle opiskeluvuodelle. Lisäksi suorittamattomat opinnot voivat estää esim. työssäoppimisjaksolle pääsemisen, jos opiskelijalle ei ole kertynyt riittävästi osaamista työssäoppimisjaksolla tehtävien opintojen suorittamiseen.

Mikäli opiskelijan suoritus on hylätty vielä kahden uusintakokeen jälkeen, on opiskelijan osallistuttava lisäopetukseen tai annettava lisänäyttöjä osaamisestaan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Opettaja vie asian käsiteltäväksi oppilaitoksen tukitiimiin, jossa

yhdessä mietitään tukitoimia. Hylätyt suoritukset voivat vaikuttaa siihen, että valmistuminen siirtyy. Hylätty ammattiosaamisen näyttö voidaan uusina ko. opettajan asettamana aikana.

3.1.5 Opintojen etenemisen seuraaminen

Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä. Opintojen etenemistä opiskelija ja huoltaja voivat seurata **Wilma-järjestelmän** kautta internetissä. Opintojen etenemisen seurantaan saa apua ryhmänohjaajalta, opinto-ohjaajalta ja koulutusohjaajalta. Opintosuoritusotteesta voit seurata opiskelun aikana opintojesi etenemistä.

ARVIOINTIAIKATAULU

Huom! Päätävien ryhmien opintojen suoritukset tulee olla opettajalle palautettuna 3.5.2018 mennessä, mikäli haluat valmistua 31.5.2018.

3.1.6 Arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada tieto häneen sovelletuista arviointiperusteista. Oikaisua voidaan pyytää tutkinnon osien, ammattiosaamisen näyttöjen ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanoista. Ensisijaisesti opiskelija keskustelee arvosanoistaan arvioinnin suorittaneen opettajan/opettajien kanssa, mutta jos tämän keskustelun jälkeenkin opiskelija on tyytymätön saamaansa arvosanaan, hänellä on oikeus tehdä asiasta oikaisupyyntö. Arviointiin tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta taikka muulta arvioinnista päätöksen tehneeltä henkilöltä tai rehtorilta. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoonsa. Uudesta arvioinnista päättävät rehtori ja opiskelijan arviointiin osallistuneet yhdessä.

3.1.7 Poissaolojen vaikutus arviointiin

Hyväksytyjä poissaoloja ovat etukäteen sovitut poissaolot, todistettu sairaus tai tapauskohtaisesti muu ennakoimaton tilanne. Kaikki muut poissaolot ovat luvattomia. Luvallisetkaan poissaolot eivät kartuta osaamista, joten jos niitä on runsaasti voi opintojen edistyminen viivästyä. Jokaiseen etukäteen tiedossa olevaan poissaoloon on kysyttävä lupa.

3.2 Toimenpiteet poissaolotilanteissa

Kauppaoppilaitoksessa noudatetaan työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosääntöjä, joiden mukaan työntekijän (opiskelijan) tulee aina ilmoittaa poissaolostaan omalle esimiehelleen (ryhmänohjaajalle).

1. Jos opiskelija sairastuu tai joutuu äkillisen syyn vuoksi muuten olemaan poissa koulusta, tulee hänen ilmoittaa siitä omalle ryhmänohjaajalle tai muulle henkilölle, joka on sovittu.
2. Sairaustapauksissa opiskelija voi olla ryhmänohjaajan luvalla poissa 3 pv ilman terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittamaa todistusta. Alle 18-vuotiaan poissaolon on kuitenkin huoltajan hyväksyttävä.
3. Opiskelijan tulee toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus, mikäli yhtäjaksoinen poissaolo kestää yli kolme päivää. Tapauskohtaisesti myös alle 3 pv:n sairauspoissaoloista voidaan edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.
4. Jos opiskelijalla on tärkeitä asioita tai välttämättömiä menoja, kuten esimerkiksi insinööriajo/teoriakoe tai erikoislääkärikäynnit, joita ei voi hoitaa kouluajan ulkopuolella, hänen tulee anoa poissaoloon lupaa etukäteen seuraavan ohjeen mukaan

- jos poissaolo kestää yksittäisiä tunteja, lupa pyydetään niiltä opettajilta, jotka opiskelijaa silloin opettavat
- jos poissaolo kestää 1–3 päivää, tulee opiskelijan pyytää lupa kirjallisesti omalta ryhmänohjaajalta
- jos poissaolo kestää yli 3 päivää, lupa anotaan kirjallisesti erillisellä lomakkeella koulutuspäälliköltä.

Mieti aina tarkkaan, onko poissaolo välttämätön. Poissaolot vaikuttavat opintosuoritukseen ja voivat pitkittää valmistumistasi ammattiin!

Lomamatkat suositellaan ajoittamaan koulujen loma-aikoihin / viikonloppuihin.

Poissaolot voivat vaikuttaa myös opintososiaalisiin etuuksiin. Oppilaitos on velvollinen ilmoittamaan poissaoloista Kelaan.

3.3 Tutkintotodistus

Kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti kaikki tutkintoon kuuluvat opinnot, hän saa virallisen tutkintotodistuksen, joka sisältää päättö- ja näyttötodistuksen. Lisäksi opiskelija voi saada pyytössään kansainvälisen liitteen. Virallisen käännöksen todistuksesta opiskelija hankkii itse.

3.4 Todistus suoritetuista tutkinnon osista ja ammattiosaamisen näytöistä

Opiskelija saa todistuksen suoritetuista koulutuksen osista tai tutkinnon osista ja ammattiosaamisen näytöistä mikäli hän eroaa oppilaitoksesta ennen kuin hän on suorittanut kaikki ammatillisen perustutkinnon tutkinnon osat.

ARVOSANOJEN KOROTTAMINEN OPINTOJEN PÄÄTTYTTYÄ

Asetuksen 630/1998 27 § mukaan arvosanoja voi korottaa myös opiskelun päätyttyä (yksityisopiskelija). Rehtori päättää yksityisopiskelijaksi ottamisesta ja se on maksullista.

4. OPISKELIJAPALVELUT JA OPISKELUHUOLTO

4.1 Opiskelijapalvelut

Opiskelijapalveluilla tarkoitetaan palveluja, joiden tavoitteena on tukea opiskelijaa monin tavoin oppimisessa ja omaan elämäntilanteeseen liittyvissä asioissa.

4.1.1 Ryhmänohjaaja

Ryhmänohjaaja toimii opiskelijan lähimpänä tukena opintojen ajan. Ryhmänohjaajat ovat yhteydessä opiskelijan huoltajiin ja tiedottavat opiskelijan opintojen etenemisestä huoltajille puhelimitse, kirjallisesti tai sähköisesti (Wilma-järjestelmän kautta).

Henkilöstön yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.sasky.fi. Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@sasky.fi

4.1.2 Opinto-ohjaaja

Opinto-ohjaaja vastaa opinto-ohjauksesta yhteistyössä ryhmänohjaajan kanssa. Opinto-ohjaaja:

- auttaa opintojen suunnittelussa
- ohjaa aikaisempien opintojen ja työkokemuksen kautta hankitun osaamisen tunnustamisessa
- ohjaa opintoihin liittyvien valintojen teossa
- keskustelee opiskelijan kanssa opintojen etenemiseen liittyvistä pulmista ja ratkaisumahdollisuuksista
- tiedottaa jatko-opintomahdollisuuksista ja ohjaa koulutukseen hakeutumisessa
- neuvoo työpaikan haussa ja antaa tietoa työskentelystä ulkomailla

Tuula Karttunen
044 034 5751
tuula.karttunen@sasky.fi

4.1.3 Koulutusohjaaja

Koulutusohjaajan puoleen voit kääntyä esimerkiksi henkilökohtaisissa opiskeluun liittyvissä ongelmissa kuten poissaolot, huolet, jännittäminen, jaksaminen tai motivaation puute. Koulutusohjaajan kanssa voit työstää myös omaan elämänhallintaan ja työelämään liittyviä asioita.

Pekka Widenoja
044 292 5299
pekka.widenoja@sasky.fi

4.1.4 Oppilaitoksen tukitiimi

Opiskelijan opintojen etenemistä tukeva toiminta kuuluu koko henkilöstölle. Opettajien tehtävänä on kirjata poissaolot Wilmaan. Poissaolojen seuranta on tärkeää opintojen etenemisen ja tukitoimien suunnittelun näkökulmasta. Oppilaitoksissa toimivat opiskelun tukitiimit, jotka vastaavat tukitoimien kehittämisestä ja toimivat ryhmänohjaajien, opettajien ja muun henkilöstön tukena.

Opiskelun tukitiimiin kuuluvat opinto-ohjaus, koulutusohjaajan palvelut sekä erityisopetuksen palvelut. Mikäli oppilaitoksen tarjoamat tukipalvelut eivät riitä opiskelijan henkilökohtaisten ongelmien ratkaisemiseen, opiskelija on oikeutettu oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisesti yksilökohtaisiin palveluihin.

Tukitiimin toiminta alkaa ryhmänohjaajan toimilla

- alkuselvytys opiskelijan itsensä, häntä opettavien opettajien kanssa ja tarvittaessa kouluspäällikön kanssa
- yhteys myös huoltajaan, mikäli opiskelija alaikäinen
- yhteys opinto-ohjaajaan tai koulutusohjaajaan, joka kutsuu tukitiimin koolle

Tukitiimissä

- paikalla opiskelija, ryhmänohjaaja, koulutusohjaaja ja/tai opinto-ohjaaja
- koulutuspäällikkö tai apulaisrehtori kutsutaan tarvittaessa mukaan
- sovitaan, kuka tekee kirjaukset Wilman ohjauslehdelle ja e-hopsiin sovituista asioista
 - ohjauslehdelle kirjataan yhteydenotot, tukitoimet
 - e-hopsiin opintojen etenemissuunnitelma

4.1.5 Muut tukitoimet opiskelijoille

Opiskelijalla on oikeus saada tukiopestusta sekä tarvittaessa erityisopiskelijana lisäopetusta. Opintojen alussa järjestetään kaikille uusille opiskelijoille matematiikan, kielten ja äidinkielen lähtötasotestit. Jos opiskelija on poissa koulusta luvottomasti, niin oikeutta tukiopekukseen ei synny.

4.1.6 POP: puuttuvien opintojen paja

Tavoitteena on, että opiskelija suorittaa hylätyt eli puuttuvat opinnot (lähinnä yhteiset aineet) sen lukuvuoden aikana, jolloin ne lukujärjestyksen mukaan kuuluisi suorittaa. Näin ehkäistään puuttuvien opintojen kasaantuminen viimeiselle vuodelle.

- Kaikki POPissa suoritettavat opinnot **sovitaan opettajan kanssa etukäteen**.
- Opiskelijat tekevät puuttuvia opintojaan sekä uusintakokeita kouluajan ulkopuolella.

4.1.7 Uusintakoepäivät

Uusintakokeet pidetään tarvittaessa erikseen sovittavina aikoina.

4.1.8 Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Yhteistyötä kodin ja koulun välillä tehdään nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi. Ryhmänohjaajat ovat yhteydessä opiskelijan huoltajiin esimerkiksi silloin, kun poissaoloja on runsaasti tai huoltajien on muutoin hyvä tietää opiskelijan kuulumisia. Lisäksi muu henkilökunta tekee yhteistyötä kotien kanssa. Mikäli huoltajalla on huoli nuoren opinnoista, hän voi ottaa yhteyttä oppilaitoksen henkilökuntaan. Lukuvuoden aikana järjestettäviin tilaisuuksiin, kuten kotiväeniltaan, ovat opiskelijan huoltajat ja läheiset tervetulleita.

4.1.9 Toimistopalvelut

Oppilaitoksen toimisto palvelee opiskelijoita erilaisissa opiskeluun liittyvissä asioissa, kuten Kelan opintososiaalisten etuuksien hakemisessa. Toimistos sihteeri auttaa opiskelijoita sekä huoltajia eduverkon sekä Wilma-järjestelmän käytössä. Toimistosta voi tilata myös opiskelutodistuksia sekä opintosuoritusotteita.

Toimisto on avoinna ma-pe klo 7:45–15:30

toimistos sihteeri Maritta Kartaslammi, maritta.kartaslammi@sasky.fi, 044 755 4548

4.2 Opiskeluhoolto

Opiskeluhoollolla tarkoitetaan lain edellyttämiä opiskeluhoitopalveluja. Ammatillisen koulutuksen opiskeluhoillon tavoitteena on edistää opiskelijoiden oppimista, fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia sekä huolehtia oppilaitosyhteisön hyvinvoinnista, terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Ennaltaehkäisy on opiskeluhoitotoiminnan painopisteenä.

Opiskeluhoitopalveluja ovat opiskeluterveydenhuollon palvelut sekä psykologi- ja kuraattori-palvelut.

4.2.1 Opiskeluterveydenhuolto

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

Terveydenhoitaja ohjaa opiskelijaa terveydenhuollollisissa asioissa, suorittaa ennalta ehkäisevää terveydenhuoltoa, antaa apua sairastapauksissa ja tapaturmissa sekä ohjaa tarvittaessa jatkotutkimuksiin koululääkärille.

Terveydenhoitaja

Johanna Läykki

johanna.laykki@ikaalinen.fi

044 730 1568

Vastaanotto ajanvarauksella.

Ilman ajanvarausta:

ma klo 10.30-12.00

ti klo 8.30-10.00

Vastaanottoaikojen ulkopuolella tavoitat terveydenhoitajan puhelimitse, sähköpostilla tai Wilma-järjestelmän kautta.

4.2.2 Psykologi- ja kuraattoripalvelut

Psykologi- ja kuraattoripalveluista vastaa Ikaalisten kaupunki. Koulupsykologin työn tavoitteena on edistää opiskelijoiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja selvittää oppimisessa esiin tulevia haasteita. Koulupsykologisiin voi ottaa yhteyttä esimerkiksi seuraavanlaisissa tilanteissa: jaksamisen ongelmat, keskittymisvaikeudet, masentuneisuus, ahdistuneisuus, jännittäminen ja muut tunne-elämän ongelmat sekä psykosomaattiset ongelmat. Opiskelijat tai huoltajat voivat ottaa yhteyttä terveydenhoitajaan tai koulutusohjaajaan, joiden kautta saa lähetteen psykologille tai kuraattorille. Käynnit ovat luottamuksellisia, vapaaehtoisia ja maksuttomia.

Koulupsykologi

Reeta Karttunen

reeta.karttunen@ikaalinen.fi

044 730 6493

Ikaalisissa pääsääntöisesti ma-ke.

Vastaanotto ajanvarauksella wilman kautta tai puhelimitse.

Koulukuraattori

Laura Järvinen

laura.jarvinen@ikaalinen.fi

044 730 6371

Kaupiksella torstaisin ja erikseen sovittaessa.

Koulupsykologin ja kuraattorin vastaanotolle pääsee ajanvarauksella. Puhelinaika maanantaita perjantaihin klo 13.00 – 13.30.

5. MUUTA OPISKELUUN LIITTYVÄÄ

5.1 Opiskelijoiden vakuutusturva

Opiskelija on vakuutettu oppilaitoksen puolesta seuraavasti:

Tapaturmavakuutus kattaa itse työssäoppimistilanteessa ja työpaikalla sattuneet tapaturmat sekä kotimaassa että ulkomailla. Tapaturmavakuutus kattaa lisäksi tapaturmat matkalla kotoa/asunnolta suoraan oppilaitokseen/yksikköön sekä kotoa/asunnolta työssäoppimispaikalle ja takaisin.

Vakuutus kattaa myös tapaturmat, jotka sattuvat varsinaisella kouluajalla, opetuksen aikana, liikuntatunneilla, välitunneilla sekä otettaessa osaa opetussuunnitelman puitteissa järjestettyihin yhteisiin tilaisuuksiin esim. urheiluosuorituksiin, opintomatkoihin, käynteihin näyttelyissä, museoissa, tehtaissa jne.

Kansainvälisyystoiminnan puitteissa tehtävillä matkoilla oppilaitos vakuuttaa opiskelijat erikseen tapaturman varalta. Matkatavaravakuutuksesta on jokaisen opiskelijan huolehdittava erikseen.

Tapaturman sattuessa sinun on välittömästi ilmoitettava asiasta ryhmänohjaajalle ja oppilaitoksen toimistoon toimistosihteerille. Tapaturmasta tehdään tapaturmailmoitus, jonka oppilaitos toimittaa vakuutusyhtiölle. Vakuutus ei kata vapaa-ajalla tapahtuneita tapaturmia. Viime kädessä korvauksista päättää vakuutusyhtiö LähiTapiola.

5.2 Opiskelijakortit

Opiskelijakortin voi hankkia liittymällä Suomen Ammattiin Opiskelevien Liitto SAKKI ry:n jäseneksi. Kortilla saa VR:n ja Matkahuollon alennukset sekä muita alennuksia ja etuja. Eduista lisätietoa internetistä: www.sakkinet.fi. Opiskelijakortin saa myös liittymällä Suomen Opiskelija-Allianssi Osku ry:n jäseneksi. Tähänkin korttiin liittyy VR:n ja Matkahuollon alennusten lisäksi myös muita etuja. Lisätietoja osoitteesta www.osku.fi.

5.3 Kelan opintososiaaliset etuudet

www.kela.fi

5.4 Ruokailu

Opiskelijat saavat maksuttoman lounaan koulupäivinä näyttämällä kuvallista henkilökorttia, esim. kela-korttia kassalla. Mikäli opiskelija tarvitsee erityisruokavaliota, hänen tulee ottaa yhteyttä keittiöhenkilökuntaan ja toimittaa erityisruokavaliosta lääkärintodistus.

5.5 Kustannukset

Opiskelu on opiskelijalle maksutonta. Opiskelija joutuu kuitenkin kustantamaan oppikirjat ja opiskeluvälineet. Ilman oppikirjoja ja opiskeluvälineitä ei tunneille voi osallistua. Ryhmänohjaaja ja opettajat tiedottavat tarvittavista varusteista ja niiden mahdollisesta yhteishankinnasta opiskelusi alkaessa. Liikuntatunneille on varattava asianmukaiset varusteet.

5.6 Tupakointi, alkoholi ja huumeet

Tupakkalain (698/2010) mukaan tupakointi ja tupakointituotteiden (mm. nuuska) käyttö on ehdottomasti kielletty ammatillista 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 on kielletty. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua tilanteisiin, joissa järjestyssääntöjä rikotaan.

5.7 Rikkomukset ja niiden seuraamukset

Opiskelijan rikkoessa oppilaitoksen järjestyssääntöjä, opiskelijan kanssa keskustellaan tapahtuneesta. Mikäli keskustelu opiskelijan kanssa ei ole auttanut ja opiskelija rikkoo järjestystä, harjoittaa opintoissaan vilppiä tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, häntä voidaan kurinpidollisesti rangaista.

Kurinpidorangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja opiskelijan erottaminen oppilaitoksesta enintään yhdeksi vuodeksi. Ennen opiskelijan määräämää erottamista oppilaitoksesta ja kirjallisen varoituksen antamista on rangaistukseen syynä olevasta teosta tai laiminlyönnistä tehtävä kirjallinen selvitys ja kuultava opiskelijaa.

Ennen opiskelijan erottamista oppilaitoksesta on kuultava myös alaikäisen opiskelijan huoltajaa. Rangaistuksista annetaan aina kirjallinen päätös. Päätös toimitetaan kirjallisena alaikäisen opiskelijan huoltajalle.

Jos opiskelija on tutkimuksen alaisena rikoksesta, voidaan hänet pidättää opiskelusta tutkimuksen ajaksi, jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua.

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämisestä tilaisuudesta.

Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan tai oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.

Kauppaoppilaitoksen järjestyssäännöt ovat tämän oppaan liitteenä.

5.8 Työsuojelu ja –turvallisuus

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

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

Vakuutus ei korvaa vahinkoja, jos työturvallisuusohjeita ei ole noudatettu. Älä käynnistä luvatta koneita ja laitteita, joiden toiminnasta ja kunnosta sinulla ei ole etukäteen tietoa. Tahallisesti aiheutetusta koneen tai laitteen rikkoutumisesta ja vamman aiheuttamisesta on seurauksena korvausvelvollisuus.

Tapaturman sattuessa ilmoita asiasta ensi tilassa opettajallesi.

Muista asiallinen työvaatetus ja käytä aina työn vaatimia suojavarusteita! Jokaisella ammatillalla on omat työturvallisuutta koskevat asiat, joita käsitellään ammatinopetuksen yhteydessä.

5.8.1 Lävistyksen

Jos opiskelijalla on kasvojen alueen lävistyksiä, pitää hänen keskustella ammatinopettajan kanssa lävistysten mahdollisesti aiheuttamasta työturvallisuusvaarasta tai hygieniasäännöksistä. Lisäksi on keskusteltava mahdollisista liikuntatunteihin liittyvistä riskeistä liikunnan opettajan kanssa. Mikäli lävistys aiheuttaa työturvallisuusriskin tai on hygieniasäännösten vastainen, on se joko poistettava työtuntien ajaksi tai vaikeasti poistettava lävistyskoru on peitettävä.

5.9 Kriisinhallinta

Luoteis-Pirkanmaan oppilaitoksissa toimii kriisiryhmä, joka kriisitilanteen sattuessa tarjoaa keskusteluapua opiskelijoille yksin tai ryhmässä. Kriisiryhmä järjestää tarvittaessa mahdollisuuden jälkipuintiin. Kriisiryhmän kutsuu koolle rehtori Joni Liukkonen.

5.10 Opintojen keskeyttäminen ja eroaminen oppilaitoksesta

Ennen keskeyttämistä/eroamista opiskelijan on neuvoteltava

- opinto-ohjaajan tai koulutusohjaajan kanssa
- ryhmänohjaajan tai koulutuspäällikön kanssa
- palautettava koulun omaisuus

Opintojen **keskeyttäminen** tarkoittaa määrääkaikaista taukoa opinnoissa, jonka jälkeen opinnot jatkuvat. Opiskelija voi keskeyttää opintonsa:

- varusmiespalveluksen
- äitiysloman
- sairauden tai sen hoidon
- muun hyväksyttävän syyn perusteella

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

Eroilmoituksen jättäessään opiskelija menettää opiskelupaikkansa. Alaikäinen opiskelija tarvitsee eroilmoitukseen huoltajansa allekirjoituksen.

Opiskelija ei voi lähteä oppilaitoksesta ilmoittamatta kenellekään!

6. OPISKELIJATOIMINTA

6.1 Tutortoiminta

Lukuvuosittain koulutetaan muutama opiskelija oppilaitoksen tutoriksi.

Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen. He toimivat tarvittaessa oppaina sekä esittelevät oppilaitosta erilaisille vieraille. Tutorit voivat olla opinto-ohjaajan apuna erilaisissa tiedottamis- ja markkinointitapahtumissa.

Tutortoimintaan osallistumisesta saa erillisen todistuksen. Tutortoimintaa ohjaavat koulutusohjaaja ja opinto-ohjaaja.

6.2 Opiskelijakunta

Kauppaoppilaitoksessa on opiskelijakuntatoimintaa. Kaikki opiskelijat ovat opiskelijakunnan jäseniä. Opiskelijakunta järjestäytyy lukuvuoden alussa valiten edustajansa opiskelijakunnan hallitukseen. Opiskelijakunnan hallituksella on suuri rooli oppilaitosten yhteisöllisessä toiminnassa. Toiminnasta vastaavat koulutusohjaaja ja opinto-ohjaaja.

6.3 Saku ry:n toiminta

SAKU ry:n (Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto) opiskelijapalvelujen tavoitteena on opiskelijan hyvinvoinnin tukeminen, aktiiviseksi kansalaiseksi ja järjestötoimijaksi kasvattaminen, opiskelukyvyyn edistäminen, liikunnallisen ja aktiivisen elämäntavan kehittäminen.

tymisen tukeminen sekä yhteiskuntavastuullisuuteen kasvattaminen ja sen edistäminen liikunnan ja kulttuurin keinoin.

SAKU ry järjestää mm. SAKUstars-kulttuurikilpailut, joissa ammattiin opiskelevat ympäri Suomen näyttävät osaamisensa mm. musiikissa, tanssissa, kuvataiteissa, valokuvauksessa jne. Lisätietoa osoitteessa: www.sakury.net.

6.4 Skills Finland ry

Skills Finland ry on yhdistys, joka pyrkii edistämään kotimaisen ammatillisen koulutuksen ja osaamisen arvostusta. Yhdistys järjestää mm. vuosittaiset ammatillisten oppilaitosten ammatitaidon SM-kilpailut. Oppilaitoksen opiskelijat voivat osallistua Skills Finland ry:n toimintaan mm. lähtemällä mukaan kilpailutoimintaan. Lisätietoa osoitteesta: www.skillsfinland.fi.

6.5 Kansainvälinen toiminta

Kansainväliset työssäoppimisjaksot on mahdollista toteuttaa oppilaitoksissamme. Kansainvälisistä asioista vastaavalta voi kysyä lisätietoa kansainvälisestä työssäoppimisesta (Tiina Halonen, tiina.halonen@sasky.fi, 044 755 4562.)

Liite 1.

Luoteis-Pirkanmaan oppilaitosten järjestyssäännöt

JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN TAVOITE

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on luoda sellainen opiskelu- ja työympäristö, jossa opiskelun tavoitteet, opiskelurauha ja työssä viihtyvyys saavutetaan. Tarkoituksena on myös oppilaitosyhteisön jäsenten oikeuksien takaaminen ja turvallisuuden lisääminen.

§ 1 JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN SOVELTAMISALUE

Järjestyssäännöt ovat voimassa oppilaitoksen toimintaympäristössä ja opiskeluun välittömästi liittyvissä tilanteissa. Opiskeluun liittyviksi tilaisuuksiksi katsotaan myös oppilaitoksen järjestämät kouluajan ulkopuolella pidettävät tilaisuudet sekä opiskelijoiden oppilaitoksen tiloissa järjestämät tilaisuudet, joissa opiskelijat edustavat oppilaitostaan. Toimintaympäristöön kuuluu oppilaitoksen tontit ja niillä olevat rakennukset sekä alueet, joilla opiskelijat ovat opetussuunnitelmien mukaisissa tehtävissä. Lisäksi asuntoloita koskevat omat järjestyssäännöt.

§ 2 OPETUKSEEN OSALLISTUMINEN

Opiskelijan tulee osallistua opetukseen säännöllisesti ja noudattaa työjärjestyksen mukaisia opetusaikoja. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Kaikki oppitunteja ja työturvallisuutta häiritsevä toiminta on ehdottomasti kielletty (L 21.8.1998/630/34§). Työrauhan ylläpitämiseksi opettajalla on oikeus poistaa opiskelija opetustilanteesta. Matkapuhelimen käyttö on ehdottomasti kielletty oppituntien aikana. Tauot vietetään työjärjestyksen mukaisesti tai tilannekohtaisesti opettajan / ohjaajan antamien ohjeiden mukaan.

3 § OPPILAITOKSEN OMAISUUDEN KÄSITTELY

Oppilaitoksen omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Mahdollisesta omaisuuden vahingoittumisesta tai häviämisestä on ilmoitettava välittömästi opettajalle. Tahallisesti aiheuttamastaan vahingosta opiskelija on korvausvelvollinen vahingonkorvauslain (412/74) mukaan. Oppilaitos ei vastaa opiskelijoiden omaisuuden säilytyksestä eikä niille tapahtuneista vahingoista.

4 § TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

Jokainen oppilaitosyhteisön jäsen on velvollinen pitämään oppilaitosalueen siistinä, noudattamaan työ- ja väestönsuojelusta sekä paloturvallisuudesta annettuja ohjeita. Huolimattomuus tai tahallisuus voivat aiheuttaa vakuutuskorvausten menettämisen. Tapaturmista ja työturvallisuutta vaarantavista asioista on ilmoitettava välittömästi opettajalle, työnohjaajalle, kiinteistöhoitajalle tai muulle henkilökuntaan kuuluvalla. Oppilaitoksen alueella liikkumisesta annettuja ohjeita on ehdottomasti noudatettava. Ajoneuvo-

jen pysäköinti on sallittu vain tätä tarkoitusta varten eri ajoneuvoryhmille osoitetuilla paikoilla.

5 § TUPAKOINTI, PÄIHTEET JA HUUMEET

Tupakointi on kielletty perusopetusta, ammatillista koulutusta ja lukio-opetusta antavien oppilaitosten sisätiloissa sekä niiden käytössä olevilla ulkoalueilla (Tupakkalaki 693/1976, § 12, 698/2010). Päihdyttävien ja huumaavien aineiden hallussapito, nauttiminen tai niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on kielletty oppilaitoksen alueella sekä opiskeluun liittyvissä tilaisuuksissa (ks. kohta työsuojelu).

6 § JÄRJESTYSSÄÄNTÖRIKKOMUSTEN KÄSITTELY

Opiskelijan tulee käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa näitä järjestyssääntöjä sekä rehtorin, opettajien tai muun henkilökunnan antamia opetukseen, työturvallisuuteen ja käyttäytymiseen liittyviä ohjeita. Opiskelijaa, joka rikkoo järjestystä, harjoittaa opinnoissaan vilppiä tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan kurinpidollisesti rangaista. Kurinpitorangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja opiskelijan erottaminen oppilaitoksesta määräajaksi.

(L21.8.1998/630/35§) Järjestyssääntörikkomukset ja niiden syyt selvitetään heti. Järjestyssääntörikkomuksia käsittelevät asian etenemisjärjestyksessä opettaja, rehtori ja yhtymähallitus.

Liite 2.

SASKY koulutuskuntayhtymän tietojärjestelmien ja tietoverkon käytösäännöt

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 toimistosta.

Käyttöluupa on voimassa opiskelijoilla opintojen edellyttämän ajan. Käyttöluupa mitätöidään sen voimassaolon edellytysten päättyttyä 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 soveltuvin 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 salasanaan 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 atk-opettajalle tai toimistoon havaitsemistaan tai aiheuttamistaan laitteistojen ja ohjelmistojen virheoimintoista sekä turvallisuusaukoista.
- Seurata ja noudattaa tietojärjestelmien käytöstä annettuja ohjeita.
- Käyttäjän vastuulla on omien tiedostojensa varmuuskopiointi. Järjestelmän tiedostot varmennetaan säännöllisesti Sasky koulutuskuntayhtymän ICT- osaston 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.

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

Käyttäjä vastaa täysimääräisesti kaikista toiminnallaan palvelulle, ylläpidolle tai kolmansille osapuolille aiheuttamista vahingoista.

Mikäli väärinkäyttö on lain vastainen, voidaan se antaa poliisiviranomaisten tutkittavaksi. Väärinkäytöksissä saattaa olla kyse henkilötietolain, rikoslain tai tekijänoikeuslain vastaisesta toiminnasta.

Näihin tietojärjestelmien käyttösääntöihin tullaan tarvittaessa tekemään muutoksia ja täydennyksiä.

Liite 3. Ikaalisten kauppapilaitoksen koulupäivät, lomat ja työssäoppimisjaksot lukuvuonna 2017 – 2018

KOULUPÄIVÄT JA JAKSOT LUKUVUONNA 2017 – 2018

11.08.2017	Uusien opiskelijoiden orientaatiopäivä
11.08. – 15.10.2017	1. jakso
23.10. – 22.12.2017	2. jakso
08.01. – 18.03.2018	3. jakso
06.02.2018 (tiistai)	Avoimet ovet kauppiksella
19.03. – 31.05.2018	4. jakso

Lukujärjestys tehdään joka viikolle erikseen. Se on nähtävillä Wilmassa.

LOMAT JA VAPAAPÄIVÄT

16. – 22.10.2017	Syysloma (viikko 42)
6.12.2017	Itsenäisyyspäivä
23.12.2017 – 07.01.2018	Joululoma
26.02. – 04.03.2018	Talviloma (viikko 9)
30.03.2018	Pitkäperjantai
02.04.2018	2. pääsiäispäivä
01.05.2018	Vappupäivä
10.05.2018	Helatorstai

Leppoisaa lomaa – silloin ei tarvitse tulla kouluun.

VALMISTUMISJUHLAT

perjantaina 22.12.2017 (Meryo16)
torstaina 31.05.2018 (Mer15, Dat15)

Hurraa! Onnea valmistuville!

TYÖSSÄOPPIMISJAKSOT

Mer17	08.01. – 16.02.2018	= 6 viikkoa (viikot 2 – 7)
Dat17	08.01. – 16.02.2018	= 6 viikkoa (viikot 2 – 7)
Mer16	06.11. – 15.12.2017	= 6 viikkoa (viikot 45 – 50)
Dat16	06.11. – 15.12.2017	= 6 viikkoa (viikot 45 – 50)
Mer15	05.03. – 25.05.2018	= 12 viikkoa (viikot 10 – 21)
Dat15	05.03. – 25.05.2018	= 12 viikkoa (viikot 10 – 21)
Meryo18	16.04. – 25.05.2018	= 6 viikkoa (viikot 16 – 21)
Meryo17	23.10. – 15.12.2017	= 8 viikkoa (viikot 43 – 50)
Meryo16	06.11. – 15.12.2017	= 6 viikkoa (viikot 45 – 50)

Muista:
Työssäoppimisen
- esite
- sopimus
- päiväkirja
- raportointi!