



Opiskelijan opas 2023

Palvelualan Opisto Kuopio Asemakatu 4

70100 Kuopio

044 035 5623

info@paok.fi

www.paok.fi

SISÄLLYS

1. YLEISTÄ	3
Oppaan sisältö	3
Palvelualan Opisto Kuopio	3
Yhteystiedot	3
Rehtorin tervehdys	3
2. OPISKELIJANA PAOKISSA	5
Työaika	5
Tiedotus	5
Ohjeita opintojen sujuvuuteen	6
Opintososiaaliset edut	8
3. OHJAUS JA TUKI	9
Opintovastaavat	9
Opinto-ohjaus	10
Erityinen tuki	10
Verstas-toiminta ja kokeiden uusiminen	10
Opiskeluhoolto	10
Opiskelijaterveydenhuolto	11
Kuraattori	12
Psykologi	12
Opiskelijapastori	12
4. OPISKELU	14
Osallistuminen opetukseen	14
henkilökohtaistaminen	15
5. TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS	19
6. ARVIOINTI	20
osaamisen arviointi näytössä	20
osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa	20
Opiskelijan itsearviointi	21
Arvioinnista päättäminen	21
Arviointiasteikko	22
7. TUTKINNOT	23
Perustutkinnot	23
Ammattitutkinnot	24

8. YHTEYSTIEDOT PAOK	25
9. HYÖDYLLISIÄ YHTEYSTIETOJA	26
LIITTEET	28
Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet	28
Järjestyssäännöt	29

YLEISTÄ

OPPAAN SISÄLTÖ

Tämä opas kertoo opiskelusta Palvelualan Opisto Kuopiossa. Oppaan tietoja käsitellään ja täydennetään ensimmäisten opiskeluviikkojen aikana. Tarvittaessa yksityiskohtaisia tietoja saat myös opintotoimistosta.

PALVELUALAN OPISTO KUOPIO

Palvelualan Opisto Kuopio on Kuopion Talouskoulun Kannatusyhdistys ry:n ylläpitämä yksityinen oppilaitos. Oppilaitos järjestää palvelualan toisen asteen ammatillista koulutusta Opetushallituksen alaisena.

YHTEYSTIEDOT

Palvelualan Opisto Kuopio

Asemakatu 4
70100 Kuopio
www.paok.fi
info@paok.fi
etunimi.sukunimi@paok.fi

Opintotoimisto

Juha Ahola
Puhelin 044 035 5623

REHTORIN TERVEHDYS

Hei, olet aloittamassa opiskelua Palvelualan Opisto Kuopiossa, joka antaa palvelualan toisen asteen ammatillista koulutusta nuorille ja aikuisille. Oppilaitoksen tarkoituksena on tuottaa osaavaa henkilökuntaa työelämän muuttuviin vaatimuksiin. Osaamisen hankkiminen on opiskelijan työtä, me täällä oppilaitoksessa pyrimme tarjoamaan sinulle laadukasta opetusta ja monenlaisia oppimisympäristöjä, joissa tätä tulevaisuutesi pääomaa voit hankkia.

Toimintaamme täällä ohjaa seuraavat arvot:

YHTEISÖLLISYYS

Teemme työt yhdessä, toimimme avoimesti, annamme ja vastaanotamme palautetta ja kerromme rehellisesti myös vaikeat asiat.

YKSILÖLLISYYS

Toimimme ammattimaisesti ja kohtaamme kaikki ihmiset yksilöinä riippumatta iästä, sukupuolesta, etnisestä taustasta tai muusta erityisyydestä. Suvaitsevaisuus on toimintamme lähtökohta.

JOUSTAVUUS

Hyödynnämme pienen organisaation mahdollisuudet nopeaan päätöksentekoon ja joustavaan toimintaan. Yksilötasolla toimimme ennakkoluulottomasti, pystymme joustamaan tarvittaessa oman roolimme mukavuusalueen ulkopuolelle.

VASTUULLISUUS

Pidämme lupauksemme, toimimme esimerkillisesti, tiedostamme oman osaamisemme ja toimimme työelämälähtöisesti. Taloudellisuus ja ympäristövastuullisuus näkyvät integroituneena kaikessa toiminnassamme.

Toivomme sinun viihtyvän valitsemiesi opintojen, uusien ystävien ja henkilökunnan parissa. Intoa opiskeluun ja menestyksellistä lukuvuotta 2023-2024.

Hanni-Mari Larronmaa, rehtori

2. OPISKELIJANA PAOKISSA

TYÖAIKA

Lukuvuosi

kevätlukukausi 9.1.-22.6.2023

syyslukukausi 1.8. - 22.12.2023

Jaksot

1. JAKSO	9.1. - 24.3.2023
2. JAKSO	27.3. - 22.6.2023
3. JAKSO	7.8. - 6.10.2023
4. JAKSO	9.10. - 22.12.2023

- Talviloma (vko 10) 6.3.-12.3.2023
- Pääsiäisloma 7.4.-10.4.2023
- Kesäloma: yksilöllisen suunnitelman mukaan 4 viikkoa
- Syysloma (vko 42): 16.10.-22.10.2023
- Joululoma: 23.12.2023-2.1.2024

TIEDOTUS

WILMA

- Lukujärjestykset
- HOKS
- Suoritukset
- Poissaolot
- Viestit
- Kurssitarjotin, valinnaiset-> päivitys
- työpaikalla järjestettävä koulutus päiväkirjat jne.

PEDA NET

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok>

- opiskelijalle info ja ohjeet, mm. tutkinnon perusteet, toteuttamissuunnitelmat, työpaikalla järjestettävä koulutus jne.
- oppimateriaali

O365

- Sähköposti
- Teams
- muut O365 sovellukset (mm. word, excel, PowerPoint)

Internet-sivut: www.paok.fi

Facebook: <https://www.facebook.com/PAOKkuopio/>

Instagram: <https://www.instagram.com/PAOKkuopio/>

OHJEITA OPINTOJEN SUJUVUUTEEN

MAKSUT

Opiskelija hankkii itse opiskelussa tarvittavan oppimateriaalin, työpuvun, työjalkineet. Laajennetun oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien opiskelijoiden kohdalla oppilaitos huolehtii maksuista.

Sosiaalitalan avainpantista on luovuttu, mutta uuden lukon vaihtamisesta peritään korvaus. Kopiot ja tulosteet 0,20 €/kpl.

ATK:N KÄYTTÖ

Opiskelijat pääsevät kirjautumaan tietokoneverkkoon yhteisillä tunnuksilla. Käyttäjätunnukset ja salasanat tiedotetaan opiskelijoille opintojen alkaessa. Muista, ettet ole työaseman ainoa käyttäjä. Jätä tietokone jälkeesi siistinä kuten muutkin työpisteet. Omien ohjelmien asentaminen koulun koneisiin on ehdottomasti kielletty. Älä myöskään muuta työpöydän asetuksia, taustakuvia ym. Jos tietokoneelle pyrkii useita käyttäjiä samaan aikaan, oppimistehtäviä tekevät ovat aina etusijalla. Jokaiselle opiskelijalle luodaan myös Office365 tunnuksset. Opiskelijat saavat käyttöön Outlook, Word, Excel ym. palvelut. Tunnukset ilmoitetaan opintojen alkuvaiheessa.

SOSIAALISEN MEDIAN KÄYTTÖ OPETUKSESSA

Oppilaitoksen ulkopuolisen tahon tarjoamien palveluiden käyttö edellyttää opiskelijalta ja alle 18-vuotiaan kohdalla hänen huoltajaltaan suostumusta tunnusten luomiseen ja palvelun käyttöön. Jos palveluun tallennetaan teoskynnyksen ylittävää materiaalia, tarvitaan myös erillinen julkaisulupa. Kaikilta opiskelijoilta pyydetään kirjallinen lupa sosiaalisen median käyttöön opinnoissa.

AUTOJEN JA POLKUPYÖRIEN PAIKOITUS

Opiskelija voi anoa lämmitettävää autopaikkaa (6 €/kk). Etusijalla ovat oppilaitoksen henkilökunta ja pitkämatkalaiset opiskelijat. Paikka lunastetaan opintojen alussa lukukaudeksi/-vuodeksi. Pihan paikoitusalue on tarkoitettu autopaikan lunastaneille. Polkupyörät säilytetään niille varatussa paikassa oppilaitoksen pihassa.

PUKEUTUMINEN

Opiskelijan olemus on osa hänen ammatillista osaamistaan. Opiskelijan tulee pukeutua asianmukaisesti ammattikäyttöön soveltuviin työvaatteisiin- ja – jalkineisiin. Työjalkineiden tulee olla sellaiset, että niissä on luistamaton pohja ja kantaremmi kantapään takana. Opiskelijalla tulee olla mukana myös opiskelussa tarvittavat välineet. Vaatteiden säilytykseen on varattu pukukaappi.

LÄVISTYKSET YMS.

Palvelualan Opisto Kuopion omavalvontasuunnitelman mukaan keittiöillä työskenneltäessä ei käytetä sormuksia, rakennekynsiä eikä kelloa. Pääsääntönä on, että kaikki lävistyskorut poistetaan. Jos korua ei voi poistaa, niin korun käyttö keittiötunnilla on mahdollista vain, jos se on peitettävissä. Myös kynsilakat ja muut kosmeettiset aineet poistetaan käsistä. Jos käsissä on haavoja ja laastareita, niin käytetään suojakäsineitä. Suojakäsineet vaihdetaan riittävän usein, erityisesti työvaiheesta toiseen siirryttäessä.

PUKUKAAPPIEN AVAAMINEN

Vaatteiden säilytykseen on varattu pukukaappi. Kaksi henkilöstön edustajaa yhdessä voi tarvittaessa avata opiskelijan pukukaapin.

NAUTINTOAINEET

Oppilaitos on ollut savuton 1.8.2009 alkaen. Tupakkalain muutoksen mukaisesti tupakointi on kielletty 1.10.2010 alkaen ammatillista koulutusta antavien oppilaitosten sisätiloissa sekä niiden käytössä olevilla ulkoalueilla. Tupakointikielto koskee kaikkia – henkilökuntaa, opiskelijoita sekä vieraita – iästä riippumatta.

Alkoholin ja muiden päihteiden, nauttiminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on kielletty.

VAKUUTUSTURVA

Oppilaitos on vakuuttanut opiskelijat käytännön työssä sattuvan työtapaturman varalta. Muilta osin opiskelijan on itse järjestettävä vakuutusturvansa.

YMPÄRISTÖKASVATUS

Oppilaitos lajittelee jätteet. Jätteiden lajittelu ja kierrätys onnistuu vain, jos kaikki osaltaan huolehtivat oikeasta lajittelusta. Ympäristön siisteys on viihtyisyyttä. Pidä opiskeluympäristö siistinä omalta osaltasi. Jokainen voi vaikuttaa siihen, miltä ympäristö näyttää. Oppilaitoksemme on mukana Suomen ympäristökasvatuksen seura ry:n Vihreä lippu- projektissa ja olemme saaneet lippusalkoon ympäristökasvatustunnuksen, Vihreän lipun, osoitukseksi pitkäjänteisestä ja korkeatasoisesta ympäristökasvatustyöstä. Projektista tiedotetaan opiskelijoita ja toimintaan voi osallistua monella tavalla.

LÖYTÖTAVARAT

Löytötavarat toimitetaan oppilaitoksen toimistoon. Sosiaalitalan kaappeihin jätetyt tavarat säilytetään toimistossa. Tavaroita voi tiedustella numerosta 044 035 5623 tai info@paok.fi

OPISKELIJAKUNTA

Opiskelijakunnan jäseniä ovat kaikki Palvelualan Opisto Kuopion opiskelijat. Sen tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä. Koulutuksen järjestäjän tulee varata opiskelijoille mahdollisuus osallistua koulutuksen kehittämiseen, sekä kuulla opiskelijoita ennen opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan vaikuttavien päätösten tekemistä. Oppilaitoksen opiskelijakunta käyttää puhevaltaa edellä mainituissa asioissa. (OPH2018)

Toiminnasta tiedotetaan opiskelijakunnan ilmoitustaululla sekä Wilman ja Peda.netin kautta.

Opettajien yhdyshenkilö on opinto-ohjaaja Tuomas Rannankari.

OPINTOSOSIAALISET EDUT

ASUMINEN

Opiskelija voi hakea opiskelija-asuntoa Kuopion Opiskelija-asunnot Oy:ltä, Torikatu 15, 70110 Kuopio
www.kuopas.fi, asiakaspalvelu@kuopas.fi, puh. 020 710 9740

OPINTOTUKI

Opiskelija saa tietyin edellytyksin opintorahaa ja -lainaa sekä asumislisää. Tarkempia tietoja saa Kelalta tai oppilaitoksesta.

Kela suosittaa opiskelijaa hakemaan opintotukea verkossa heti opintojen alussa, www.kela.fi/asiointi.

Kelan opintuen saaminen edellyttää opiskelijalta päätoimista opiskelua ja opintosuorituksia. Jos opiskelu on epäsäännöllistä ja/tai opintosuorituksia ei ole riittävästi, oppilaitos ilmoittaa opiskelun epäsäännöllisyydestä ja/tai opintosuoritusten riittämättömyydestä Kelan opintotukikeskukselle, jolloin Kela lähettää opiskelijalle selvityspyynnön. Vastaa selvityspyyntöön ja selvitä, miksi opintosi ovat hidastuneet. Kela voi jatkaa opintotukesi maksamista perustelluista syistä.

KOULUMATKATUKI

Ammatillisen peruskoulutuksen opiskelija on oikeutettu koulumatkatukeen tietyin edellytyksin. Koulumatkatuen hakemuslomakkeita saa opintotoimistosta, johon täytetty lomake palautetaan. Koulumatkatukea myöntää KELA.
Lisätietoja: www.kela.fi/koulumatkatuki

RUOKAILU

Päätoiminen opiskelija saa yhden maksuttoman aterian opiskelupäivänä. Lisäksi opiskelija voi ostaa aamu- ja päiväkahvit Aulakahvilasta. Aulakahvilasta voi ostaa myös muita opetustoiminnan tuotteita.

Aulakahvila on avoinna maanantaina ja perjantaina klo 9:00–14.00.
Tiistaina, keskiviikkona ja torstaina klo 9:00–16.15.

Työssäoppimisajalta ruokailu voidaan korvata rahana opiskelijalle (3,12 €/pv), jos työnantaja ei järjestä ruokailua.

3. OHJAUS JA TUKI

OPINTOVASTAAVAT

Tutkinnoille on nimetty opintovastaavat, jotka tukevat ja ohjaavat opiskelijaa opintopolkuun liittyvissä asioissa koko koulutuksen ajan. Kaikille opiskelijoille tehdään henkilökohtainen opintojen kehittämissuunnitelma (HOKS). HOKSin laadinta aloitetaan heti opintojen aloitusvaiheessa ja sitä päivitetään säännöllisesti opintojen edetessä.

RAVINTOLA- JA CATERINGALAN PERUSTUTKINTO:

Mari Ekman

puh. 044 035 5607

mari.ekman@paok.fi

PUHTAUS- JA KIINTEISTÖPALVELUALA:

Kirsi Koistinen

puh. 044 035 5602

kirsi.koistinen@paok.fi

OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjaaja Tuomas Rannankari
puh. 044 035 5624
tuomas.rannankari@paok.fi

Opinto-ohjaus auttaa opiskelun sujuvaa etenemistä. Opinto-ohjaajan kanssa voi keskustella esim. opiskeluun, ammatinvalintaan sekä työelämään ja jatko-opintoihin liittyvistä asioista.

ERITYINEN TUKI

Erityisopettaja Mervi Hytönen
puh. 044 035 5649
mervi.hytonen@paok.fi
yhteydenotot myös Wilman kautta

VERSTAS-TOIMINTA JA KOKEIDEN UUSIMINEN

Mikäli opiskelijalle on kertynyt suorittamattomia opintoja, opettaja laatii opiskelijan kanssa korvaussuunnitelman. Verstas-toiminnassa opiskelija voi suorittaa tehtäviä vertaistuella yhdessä toisten opiskelijoiden kanssa, tai kouluohjaajan/erityisopettajan yksilötuella. Toiminnan tavoitteena on opintojen etenemisen tukeminen.

Opiskelija voi myös tehdä tai uusia Yhteisten tutkinnon osien osa-alueita Verstaalla. Uusintaan ilmoittaudutaan suoraan ko. opettajalle Wilman kautta. Opettaja toimittaa kokeen erityisopettajalle, koe tehdään Verstaalla.

Verstas-toimii pienryhmätilassa, erikseen ilmoitettavana ajankohtana.

OPISKELUHUOLTO

Ammatillisen koulutuksen opiskeluhuollon tavoitteena on edistää opiskelijoiden oppimista, fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia ja huolehtia oppilaitosyhteisön hyvinvoinnista sekä oppimisympäristön terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Opiskeluhuoltoa toteutetaan sekä yhteisöllisenä että yksilökohtaisena opiskelijahuoltona, opiskeluhuollon painopisteenä on ennaltaehkäisevä toiminta. Opiskeluhuolto kuuluu kaikkien oppilaitoksissa työskentelevien ja opiskeluhuoltopalveluista vastaavien työntekijöiden tehtäviin. Opiskeluhuoltoon sisältyvät opetussuunnitelman mukainen opiskelijahuolto ja opiskelijahuollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä opiskelijaterveydenhuolto. Palveluiden järjestämisestä vastaa Kuopion kaupunki.

OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO

OPISKELUHUOLLON ESITTELY VIDEO: [Oppilashuollon esittely](#)



TERVEYDENHOITAJA

Terveydenhoitaja Hanna Korkalainen

puh. 044 718 6569

hanna.korkalainen@pshyvinvointialue.fi

- Vastaanotto Savilahdessa Mikrokatu 1, U-rakennus, 2.krs
- Ajanvaraus Wilman kautta tai soittamalla numeroon 044 718 6569 puhelinaikoina ma-to klo 8-9, 11-11.30, 12-13 ja pe klo 8-9 ja 11-11.30.
- Muina aikoina terveydenhoitaja vastaa puheluihin mahdollisuuksien mukaan, Wilma-viesteihin pyritään vastaamaan saman päivän aikana.
- Mikäli tarvitet sairauspoissaolotodistuksen koulua tai harjoittelupaikkaa varten, soita terveydenhoitajalle heti aamulla ja sovi aika sairauden toteamista varten.

Terveystarkastukset

Terveystarkastukset tehdään opiskelijoille 1. opintovuoden aikana, tarkastus sisältää sekä terveydenhoitajan, että lääkärin tarkastuksen. Terveystarkastusajat terveydenhoitaja ilmoittaa jokaiselle opiskelijalle Wilman kautta. Ota terveydenhoitajaan yhteyttä heti opintovuoden alussa, mikäli haluat ajan terveystarkastukseen mahdollisimman pian opintojen alettua.

LÄÄKÄRIPALVELUT

Opiskeluterveydenhuollon lääkärille voi varata ajan opiskeluterveydenhoitajalta. Kuopiossa opiskelijoiden sairaanhoito hoidetaan pääsääntöisesti opiskeluterveydenhoidossa. Jos opiskeluterveydenhoidossa ei ole vapaita lääkärin aikoja, ohjataan opiskelija ensisijaisesti opiskelijan opiskelupaikkakunnan osoitteen mukaan terveyskeskuksen tiimilääkärivastaanotolle ja toissijaisesti kaupungin akuuttivastaanotolle.

18 vuotta täyttäneiltä peritään lääkärin sairausvastaanoton käyntimaksu terveysasemilla ja opiskeluterveydenhuollossa (A 7§) 20,60 €.

Käyntimaksu peritään kolmelta ensimmäiseltä käynniltä kalenterivuodessa.

Peruuttamatta ja käyttämättä jäänyt lääkärin sairausvastaanottokäynti 15 vuotta täyttäneiltä (A 25 §) 50,80 €

KURAATTORI

Päivi Mäenpää

puh. 044 718 4076

paivi.maenpaa@pshyvinvointialue.fi

Aikaa kuraattorille voi varata puhelimitse (soitto, tekstiviesti, Whatsapp-viesti), Wilman kautta, sähköpostilla tai tulemalla käymään. Kuraattorin tavoittaa koululta ja hän on paikalla pääsääntöisesti kaksi kertaa kuukaudessa. Etukäteen sovitusti tapaaminen koululla voidaan sopia kuitenkin tarvittaessa myös jollekin toiselle viikon päivälle.

PSYKOLOGI

Tiedot päivitetään piakkoin.

Psykologin tavoittaa parhaiten soittamalla, tekstiviestillä tai Wilman kautta. Psykologin aikavaraukset sovitaan opiskeluhuollon vastaanottotiloihin Savilahteen Microkatu 1, U-rakennus, 2.krs.

LISÄTIETOA KURAATTORI- JA PSYKOLOGIPALVELUISTA

http://www.tukeatoiseen.fi/psykologi_ja_kuraattoripalvelut/

OPISKELIJAPASTORI

Elämä ei ole aina helppoa. Opiskeluaikana monenlaiset kysymykset stressaavat ja ahdistavat. Muutto uuteen kaupunkiin, opiskelu, oma tulevaisuus, seurustelu, yksinäisyys, elämäkatsomus, elämänkriisit tai hankalat ihmissuhteet askarruttavat aika ajoin meitä kaikkia. Kaikkea tätä ei tarvitse jäädä yksin pohtimaan.

Oppilaitospastorin kanssa voit jutella itseäsi askarruttavista asioista. Pappia sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilökohtainen keskustelu auttaa usein selkiyttämään omaa tilannetta ja avaa mahdollisuuksia eteenpäin. Oppilaitospastori on myös käytettävissä, jos haluat käydä rippikoulun tai tarvitset vihkipappia.

Satu Karjalainen

puh. 040 484 8276,

satu.karjalainen@evl.fi

4. OPISKELU

OSALLISTUMINEN OPETUKSEEN

Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jolle hänen poissaololleen ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. (L 531/2017, 94§)

POISSALOT

POISSAOLOJEN KIRJAAMINEN

Opiskelijan läsnäoloa oppitunneilla seurataan reaaliajassa. Jokainen opettaja kirjaa opiskelijan myöhästymisen sekä poissaolon Wilma -ohjelmaan sen syyn perusteella. Jos opettaja ei tiedä poissaolon syytä, hän kirjaa poissaolon kohtaan selvittämätön. Hän voi kirjata poissaolon myös kohtaan terveyssyyt/muu hyväksytyt syy (opiskelija on anonut häneltä luvan poissaoloon) tai luvaton syy (ei hyväksytyt syy eikä anottu lupaa).

Opiskelijan ja/tai hänen huoltajansa velvollisuus on ilmoittaa ensisijaisesti ko. opettajalle jos opiskelija ei pysty osallistumaan opetukseen äkillisen sairauden tai muun syyn takia. Poissaolon voi ilmoittaa myös opintotoimistoon. Työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana on opiskelijan ilmoitettava poissaolosta viipymättä työpaikalle sekä ohjaavalle opettajalle. Luvallisia poissaoloja ovat sairauden /tapaturman toteamiseksi välttämättömät mm. lääkärin-, terveydenhoitajan yms. tutkimukset ja hoito, laboratorio-, röntgen- yms. tutkimukset, akuutti hammashoito, äitiyspoliklinikka- ja terapiakäynnit ym. Näistä tarvitaan kuitenkin todistus (lääkärin-, terveydenhoitajan yms. todistus) poissaoloselvitykseen, jos opiskelu vaikuttaa toistuvasti epäsäännölliseltä.

LUPA POISSAOLOON ON ANOTTAVA AJOISSA.

Opiskelijan on anottava kirjallisesti poissaololupa etukäteen tiedossa olevaan poissaoloon:

- 1 - 8 tunnin poissaoloon ao. opettajalta
- 1-2 päivän opintovastaavalta
- vähintään 3 päivän poissaoloon rehtorilta.

Tällaisia syitä voi olla ylioppilaskirjoitukset, pääsykokeet, kutsunnat, reservin harjoitukset, kunnalliset yms. luottamustoimet ja edustustehtävät, lähiomaisen

hautajaiset sekä asiointi viranomaisen luona, mm. sosiaali-, poliisi-, oikeus-, työvoima- ja verotoimistossa.

Opiskelija toimittaa poissaoloanomuksen opettajalle/ opintovastaavalle riittävän ajoissa (2 viikkoa). Myös rehtorilta anottava poissaololupa toimitetaan opintovastaavalle, joka puoltaa/ei puolla poissaoloanomuksen hyväksymistä. Poissaolohakemukseen liitetään kopio esim. pääsykoekutsusta.

LUVATTOMAT POISSAOLOT

Luvattomia poissaoloja ovat poissaolot, joihin ei ole perusteltua syytä tai luotettavaa selvitystä. Tällaisia ovat mm. autokoulu, kampaaja, kauneudenhoito, lomamatkat yms., jotka opiskelijan tulee hoitaa kouluajan ulkopuolella.

POISSAOLOJEN SELVITTÄMINEN OPINTOVASTAAVALLE

Opiskelijan tehtävä on selvittää poissaolot opintovastaavalle oma-aloitteisesti viikon kuluessa poissaolosta. Selvitykseen liitetään tarvittavat todistukset. Alle 18-vuotiaan opiskelijan poissaoloselvityksiin tarvitaan myös huoltajan/ holhoojan allekirjoitus. Tarvittaessa opintovastaava ottaa yhteyttä alaikäisen opiskelijan huoltajaan poissaolojen selvittämiseksi. Opintovastaava säilyttää poissaoloselvitykset opiskelijakohtaisesti kansioissa. Luotettavatkaan poissaoloselvitykset eivät kuitenkaan nollaa opiskelijan poissaoloja. Katso kappale ”Osallistuminen opetukseen”.

OPISKELUN KESKEYTTÄMINEN JA LOPETTAMINEN

Opiskelijan erotessa tai keskeyttäessä opiskelunsa esim. sairauden, raskauden, armeijan tms. vuoksi hänen on toimitettava opinto-oikeuden muutoshakemus riittävän ajoissa koulutuksen järjestäjälle. Alle 18-vuotiaalta opinto-oikeuden muutoshakemukseen vaaditaan myös huoltajan allekirjoitus. Lomakkeen saa opintotoimistosta. Opiskelijakortti ja sosiaalitilan avain palautetaan toimistoon. Kesken opiskelua eroavalle annetaan erotodistus, johon merkitään suoritettut opinnot.

HENKILÖKOHTAISTAMINEN

Jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS),

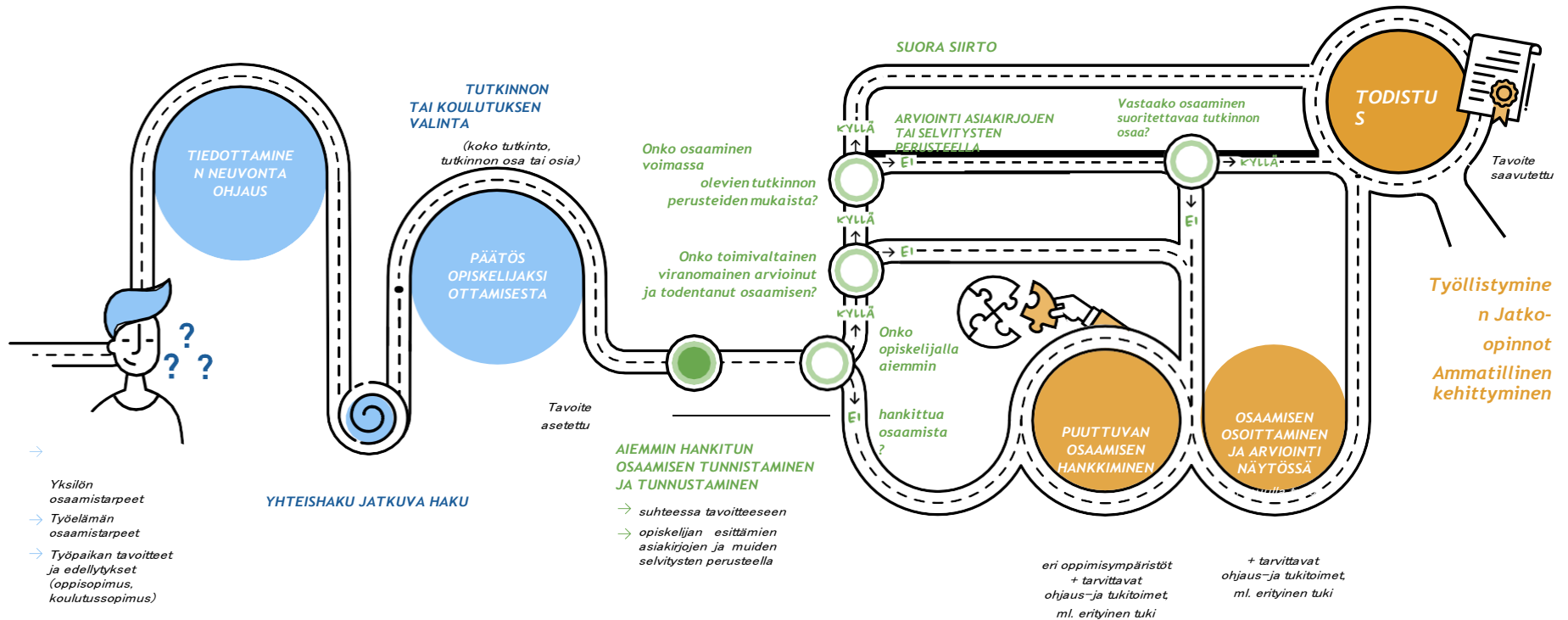
- jossa selvitetään ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen
- suunnitellaan, millaista osaamista opiskelija tarvitsee
- miten osaamista hankitaan eri oppimisympäristöissä
- suunnitellaan tarvittavat tukitoimet

HOKSin mukaista opintojen etenemistä seurataan. Opiskelijan on osallistuttava HOKSin mukaiseen opetukseen. Jos opiskelun on tarkoitus olla päätoimista ja opiskelija saa esimerkiksi Kelan opintotukea tai opiskelee työttömyysetuudella tai työvoimakoulutuksessa, tulee opiskelujen edetä opiskelijalle laaditun suunnitelman mukaan.

Opiskelija saa opiskelustaan parhaimman hyödyn olemalla aktiivinen ja vastuullinen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnassa ja seurannassa. Opiskelijoiden välisiä oppimisen tapoja ja etenemistä ei kannata verrata. Kaikkien opiskelijoiden osaamista verrataan tutkinnon perusteiden arviointikriteereihin, ei toisten opiskelijoiden osaamiseen.

HENKILÖKOHTAISTAMINEN

- HAKEUTUMINEN
- OPISKELIJAKSI OTTAMINEN
- OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN
- OSAAMISEN HANKKIMINEN
- OSAAMISEN OSOITTAMINEN
- OSAAMISEN TODENTAMINEN



Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

esiHOKS

HOKS: Laadinta, hyväksyminen, seuranta, päivitykset, urasuunnitelma

Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (673/2017, 10§:n mukaan) ”koulutuksen järjestäjän tulee tunnustaa ne opiskelijan suorittamat voimassa olevien ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon perusteiden mukaiset tutkinnon osat tai yhteisten tutkinnon osien osa-alueet sekä lukio-opinnot, korkeakouluopinnot tai muut toimivaltaisen viranomaisen arvioimat ja todentamat opinnot, jotka voidaan sisällyttää osaksi suoritettavaa tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta pakollisten tutkinnon osien osalta tutkinnon perusteissa määrätään ja mitä valinnaisten tutkinnon osien osalta tutkinnon perusteissa mahdollistetaan ja henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitaan.”.

Asiakirjat voivat olla tutkintotodistuksia, työtodistuksia tai muita opiskelijan toimittamia todistuksia. Tarvittaessa osaaminen voidaan varmentaa esimerkiksi osaamiskartoituksella, haastattelulla ym. Lähtökohtaisesti kaikki opiskelijan aiemmin hankittu osaaminen pyritään tunnustamaan.

Opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen selvitetään ja tunnustetaan ennen opintojen alkamista. Osaamisen tunnustamisen jälkeen tunnustetaan se osaaminen, joka vastaa opiskelijan tavoitteena olevan tutkinnon ammattitaito- ja osaamisvaatimuksia.

Jos opiskelijalla on:

1) voimassa olevien tutkintojen perusteiden mukaan suoritettuja tutkinnon osia, koulutuksen järjestäjän tulee tunnustaa ne osaksi tutkintoa, mikäli suoritettavan tutkinnon perusteet sen mahdollistavat. Vastaavasti myös muiden viranomaisten arvioimat ja todentamat suoritukset samoin kuin korkeakouluopinnot ja lukio-opinnot tunnustetaan. Mikäli henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa on sovittu valinnaisten tutkinnon osien kohdalta muun osaamisen hankkimisesta, niiltä osin tunnustamista ei tarvitse tehdä.

2) ei-voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisia suorituksia tai vastaavia muiden viranomaisten arvioimia ja todentamia opintoja, niistä toimitetaan osaamisen arvioijille tieto tunnustamista varten. Jos arvioijat toteavat osaamisen olevan ajantasaista ja vastaavan suoritettavan tutkinnon osan tai osien sisältöä, osaaminen tulee tunnustaa.

3) muuta tutkintoon soveltuvaa osaamista, koulutuksen järjestäjän tulee ohjata opiskelija osoittamaan osaamisensa näyttöön. Osaaminen osoitetaan vain siltä osin, kuin sitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu.

(OPH 501-2018)

ARVOSANOJEN MUUTTAMINEN

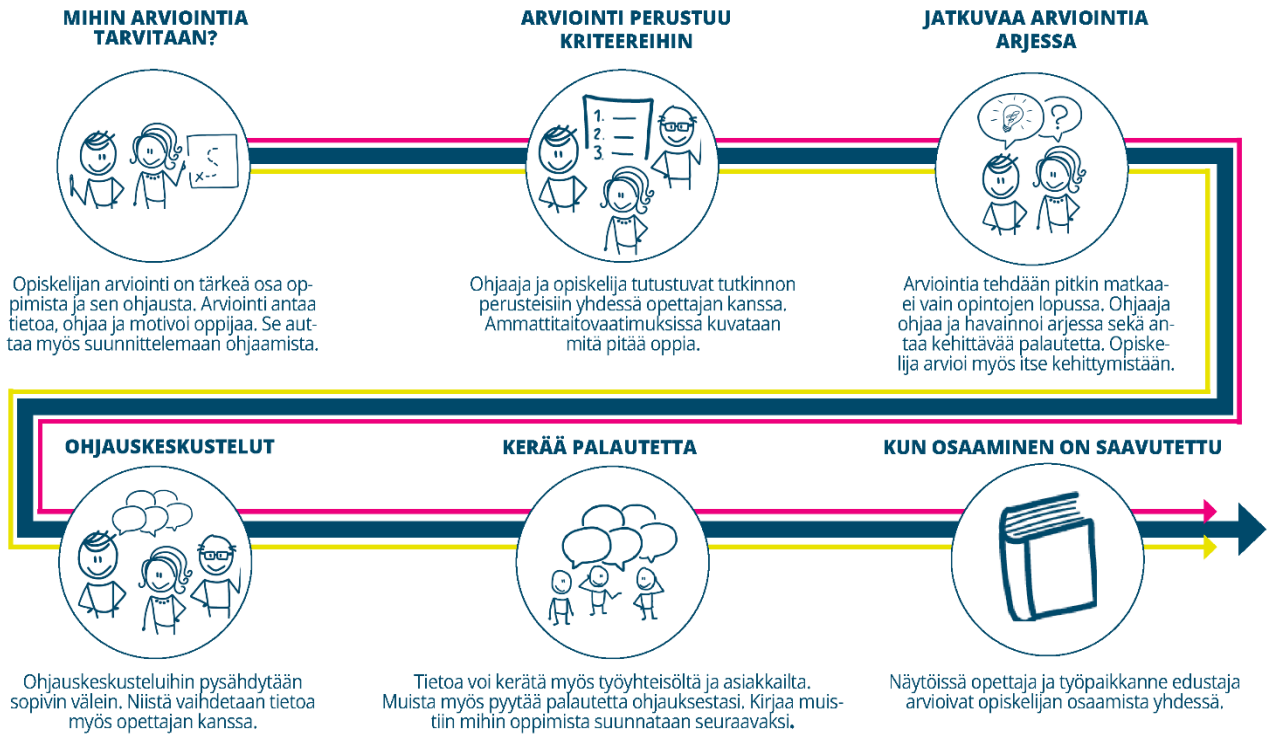
Jos osaamisen tunnustamista tehtäessä arvosana-asteikko eroaa ammatillisen peruskoulutuksen arviointiasteikosta, niin muutokset tehdään seuraavan taulukon mukaisesti:

ARVOSANA-ASTEIKKO		
5-10	1-3	1-5
erinomainen 10	kiitettävä 3	kiitettävä 5
kiitettävä 9		
hyvä 8	hyvä 2	hyvä 4
tyytyttävä 7		hyvä 3
kohtalainen 6	tyytyttävä 1	tyytyttävä 2
välttävä 5		tyytyttävä 1

5. TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS

Opiskelija hankkii osaamista työpaikalla käytännön työtehtäviä tekemällä. Henkilökohtaisesta osaamisen kehittämissuunnitelmasta (Hoks) ilmenee työpaikalla tapahtuvan koulutuksen tavoitteet ja työtehtävät, joiden avulla osaamista hankitaan. Opiskelijan tavoitteet ja tarpeet ohjaavat oppimispolun suunnittelua. Sitä kartoitetaan opettajan kanssa ja peilataan tutkinnon tavoitteisiin. Kun osaamista hankitaan työpaikalla, tarvitaan suunnittelua työpaikan kanssa monipuolisista työtehtävistä, oppimisen ohjauksesta ja niiden järjestelyistä. Myös erityisen tuen tarve selvitetään jokaisen opiskelijan kohdalla.





TÄÄLTÄ LÖYDÄT OPISKELIJASI TUTKINNON PERUSTEET: <https://eperusteet.opintopolku.fi/>

OSAAMISEN ARVIOINTI NÄYTÖSSÄ

Ammatillisessa koulutuksessa osaaminen arvioidaan näytössä, joka on oleellinen osa tutkinnon suorittamista. Näyttö annetaan yleensä tutkinnon osittain. Opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet on kirjattu opiskelijan henkilökohtaiseen kehittämissuunnitelmaan (HOKS). Ne perustuvat tutkinnon tai koulutuksen perusteissa määrättyihin ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin. Opiskelija näyttää osaamisensa pääasiallisesti työpaikalla.

OSAAMISEN ARVIOINTI MUUSSA OSAAMISEN OSOITTAMISESSA

Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin. Muu osaamisen osoittaminen suunnitellaan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa. Muuta osaamisen osoittamista on esimerkiksi oppilaitoksen kahviossa otettavat kielitaidon osoittamisen tilanteet tai ateriasuunnittelun näytöt Jamix-ohjelmaa käyttäen. Muu osaamisen osoittaminen ja sen arviointi otetaan huomioon näytön arvosanaa päätettäessä.

OPISKELIJAN ITSEARVIOINTI

Itsearviointitaitojen kehittämiseksi opiskelijalle annetaan mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Itsearviointitaidot ovat käytännössä osa ammatillista osaamista. Opiskelijalla ei kuitenkaan ole velvoitetta arvioida omaa osaamistaan. Opiskelijan itsearviointi ei ole tutkinnon perusteiden mukainen ammattitaidon osoittamistapa.

Opiskelijat arvioivat omaa osaamistaan oppimisen aikana esimerkiksi ohjauskeskusteluissa sekä arviointikeskustelussa ennen arvosanan päättämistä, opiskelijan itsearviointi ei kuitenkaan vaikuta osaamisen arviointiin eikä arvosanaan, ellei se ole osa ammattitaidon osoittamista (Joissakin ammatillisten tutkintojen perusteissa oman toiminnan arviointi, työstä suoriutumisen arviointi tai työn tuotoksen arviointi on määritetty ammattitaitovaatimukseksi tai osaksi osaamisen arviointia).

ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

Osaamisen arvioijat tekevät opiskelijan osaamista koskevan arviointipäätöksen tutkinnon osittain yksimielisesti. Arviointi suoritetaan ja arvioinnista päättävät arvioijat aina yhdessä. Opiskelija on esteellinen osallistumaan arvioinnista päättämiseen. Yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden osaamisen arvioinnista päättää ao. opettaja tai muu koulutuksen järjestäjän edustaja (opintovastaava/rehtori).

Osaamisen arvioinnin perusteella arvioijat antavat tutkinnon osien, yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden sekä valmentavan koulutuksen osien arvosanat osaamisen arviointiasteikon mukaisesti. Tutkinnon osien arvosanat merkitään tutkintotodistukseen ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanat opintosuoritusrekisteriotteeseen. Todistukseen merkittävää arvosanaa ei anneta muista kokonaisuuksista. Vastaavasti osaamisen arvioinnin tarkistus- tai oikaisupyyntö sekä hyväksytyt arvosanan korottaminen ovat mahdollisia vain näissä kokonaisuuksissa.

Arviointiaineistoa säilytetään vähintään kuuden kuukauden ajan arvosanan antamisesta. Arviointiaineisto koostuu mm. arviointipöytäkirjasta, arviointilomakkeista ja mahdollisista muista arviointiin vaikuttavista dokumenteista. Tutkintokoulutuksen opiskelijalle on varattava tilaisuus tutustua kirjalliseen osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon. Aineisto hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

ARVIOINTIASTEIKKO

Perustutkinnot	ennen 1.1.2018 aloittaneet	jälkeen 1.1.2018 aloittaneet
amatilliset tutkinnon osat	asteikko:1-3 1: tyydyttävä 2: hyvä 3: kiitettävä	asteikko:1-5 1-2: tyydyttävä 3-4: hyvä 5: kiitettävä
Yhteiset tutkinnon osat	Tutkinnon osat: 1-3 Osa-alueet: 1-3	Tutkinnon osat: Hyväksytty/hylätty Osa-alueet: 1-3
Vapaasti valittavat	hyväksytty/hylätty	
Ammattitutkinnot	Hyväksytty/hylätty	Hyväksytty/hylätty

ARVIOINTIKRITEERIT

Arviointikriteerit löytyvät tutkinnon osittain:

- **Ravintola- ja catering-alan perustutkinto:**
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/4221360/reformi/tutkinnonosat>
- **Puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen perustutkinto:**
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/6749300/reformi/tutkinnonosat>
- **Puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen ammattitutkinto:**
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/7534955/reformi/tutkinnonosat>

ARVIOINNIN UUSIMINEN

Opiskelijalle järjestetään mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos näyttö on hylätty. Opiskelijan kanssa arvioidaan yhdessä, millaista lisäosaamisen hankkimista hän tarvitsee, miten hän kehittää ammattitaitoaan ja milloin hän mahdollisesti voisi tulla osoittamaan osaamisensa uudelleen. Ohjaava opettaja kirjaa suunnitelman HOKSiin.

ARVIOINNIN KOROTTAMINEN

Opiskelijalle järjestetään mahdollisuus osaamisen arvioinnin perusteella annetun hyväksytyyn arvosanan korottamiseen. Arvosanan korottamisen mahdollisuus koskee myös tunnustettuja tutkinnon osia. Hyväksytyyn arvosanan korottaminen on mahdollista vain tutkinnon osissa ja muissa kokonaisuuksissa, joista annetaan arvosana. Hyväksytyyn arvosanan korottamisesta voidaan periä maksu silloin, kun henkilö on jo saanut todistuksen tutkinnon tai koulutuksen suorittamisesta. Arvosanan korottamisen käytännön järjestelyistä huolehtii ohjaava opettaja.

ARVIOINNIN TARKISTAMINEN

Opettaja selvittää opiskelijalle arvioinnin tarkistamisen ja oikaisumenettelyn ennen näyttöä. Opiskelijalla on oikeus saada kopiot omista tutkintoon liittyvistä kirjallisista dokumenteista sekä arviointia suoritettaessa käytetyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista asiakirjoista (esim. arvioijien arvioinnit ja arviointipäätös). Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uuden arvioinnin ilman arvioinnin tarkistamista tai oikaisupyynnöä (itseoikaisu). Opiskelijalla on oikeus pyytää osaamisen arvioinnin tarkistamista arvioijilta 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, kun opiskelijalla on ollut tilaisuus saada tietoonsa osaamisen arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltamisen omaan näyttösuoritukseensa. Arvioinnin tarkistamista on pyydetty kirjallisesti. Opintovastaava ohjaa opiskelijaa tarkistamispyynnön laatimisessa. Arvioijat tekevät päätöksen arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.

ARVIOINNIN OIKAISU

Opiskelijalla on oikeus pyytää oikaisua arvioinnin tarkistuspyynnön perusteella annettuun päätökseen. Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää arvioijien tarkistuspyyntöön antamaan päätökseen edelleen oikaisua työelämätoimikunnalta. Oikaisua pyydetään kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Opintovastaava ohjaa opiskelijaa oikaisupyynnön laatimisessa.

Tutkintokoulutuksen opiskelija pyytää oikaisua osaamisen arviointiin ensisijaisesti siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan suoritettava tutkinto kuuluu. Jos tutkintokoulutuksen opiskelija valitsee osaksi tutkintoaan jonkin toisen ammatillisen tutkinnon osan tai osia, näiden tutkinnon osien arviointiin pyydetään kuitenkin oikaisua siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan kyseinen tutkinto kuuluu. (prosessi liite 1)

- Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan tutkinnot: Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan työelämätoimikunta
- Ravintola- ja catering-alan tutkinnot: Ravitsemisalalan työelämätoimikunta
- Yhteiset tutkinnon osat ja niiden osa-alueet: Kasvatus- ja ohjausalan työelämätoimikunnalta

7. TUTKINNOT

PERUSTUTKINNOT

Tutkinnon muodostuminen:

	Ennen 1.1.2018 aloittaneet	1.1.2018 jälkeen aloittaneet
PERUSTUTKINTO	180 osp	180 osp
Ammatilliset tutkinnon osat	135	145
• Pakolliset		
• Osaamisaloittain eriytyvät tutkinnon osat		
• Valinnaiset		
Yhteiset tutkinnon osat	35	35
• Pakolliset osaamistavoitteet	19	26
• Valinnaiset osaamistavoitteet	16	9
Vapaasti valittavat	10	

osp= osaamispiste, ammatillisten tutkintojen ja niiden osien mitoituseruste, joka kuvaa tutkinnon tai niiden osien laajuutta

Ennen 1.1.2018 aloittaneet tutkintojen opetussuunnitelmat:

Hotelli-, ravintola- ja catering-alan perustutkinto:

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/perustutkinnot/hrjcp>

Kotityö- ja puhdistuspalvelujen perustutkinto:

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/perustutkinnot/kjpp>

1.1.2018 jälkeen aloittaneet tutkintojen perusteet ja toteuttamissuunnitelmat:

Ravintola- ja catering-alan perustutkinto:

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/perustutkinnot/rjcp>

Puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen perustutkinto:

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/perustutkinnot/pjcp>

Yhteiset tutkinnon osat:

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/perustutkinnot/yt>

AMMATTITUTKINNOT

PUHTAUS- JA KIINTEISTÖPALVELUALAN AMMATTITUTKINTO	
	150 osp
• Pakollinen tutkinnon osa	15 osp
• Osaamisaloittain eriytyvät tutkinnon osat 1 tai 2 osaa	45-90 osp
• Valinnaiset tutkinnon osat	45-90 osp

<https://peda.net/yksityiskoulut/paok/ol/opetussuunnitelmat/ammattitutkinnot>

8. YHTEYSTIEDOT PAOK

Rehtori Hanni-Mari Larronmaa hanni-mari.larronmaa@paok.fi
050 572 5461

Toimistopäällikkö, opintotoimisto
Juha Ahola info@paok.fi
044 035 5623

Erityisopettaja, opettaja ravintola- ja cateringala
Mervi Hytönen mervi.hytonen@paok.fi
044 035 5649

Opinto-ohjaaja
Tuomas Rannankari tuomas.rannankariaok.fi
044 035 5624

Opettaja, opintovastaava Puhtaus- ja kiinteistöpalveluala
Koistinen Kirsi kirsi.koistinen@paok.fi
044 035 5602

Opettaja, opintovastaava Ravintola- ja catering-ala
Ekman Mari mari.ekman@paok.fi
044 035 5607

Opettaja, ravintola- ja catering-ala
Oikarinen Kirsti kirsti.oikarinen@paok.fi
044 035 5682

Opettaja, ravintola- ja catering-ala
Kärkkäinen Hannele hannele.karkkainen@paok.fi
044 035 5618

Palveluesimies
Päivi Marttinen paivi.marttinen@paok.fi
044 035 5600

Palvelutyöntekijä
Päivi Ulmanen paivi.ulmanen@paok.fi,
044 9016320

Muut palvelut:

Kiinteistönhoito: Kotikatu Oy
Markkinointi: Call To Action Oy
Tietotekniikan ylläpito: Data Group Oy
Vartiointi: Kuopion Vartiointipalvelu Oy
Taloushallinto: Tilipalvelu SER

SUUN TERVEYDENHUOLTO

Hammashoitola, Tulliportinkatu 17 C, 2. kerros.

Kiireetön ajanvaraus ma-pe klo 7.45-11.00 puh (017) 186 611. Kiireellinen ajanvaraus ma-pe klo 7.45-16.00 puh. (017) 186 611. Kiireellinen ajanvaraus muina aikoina puh. 116117 (päivystyksen neuvonta)

Huom! Muista perua varaamasi hammashoitoaika, jos et käytä sitä.

Peruuttamattomasta, varatusta ajasta veloitetaan 51,50 €.

ROKOTUSVASTAANOTTO

Vallitsevan koronatilanteen vuoksi puhelin- ja vastaanottopalvelu on suljettu. Ota yhteyttä tarvittaessa omaan hoitoyksikkösi (hoitotiimi, työterveyshuolto, opiskeluterveydenhuolto, neuvola jne).

Ajanvaraus ja neuvonta

puh. 017 186 547 tai 017 186560 ma-pe klo 09.45-10.45

SEKSUAALITERVEYSNEUVOLA JA SUKUPUOLITAUTIEN VASTAANOTTO

Tulliportink. 15 H, 4.krs.

Ajanvaraus ja neuvonta

p. 044 7186 508

ma-pe klo 8.00-10.00

Opiskelijoiden raskauden ehkäisyyn liittyvät asiat hoidetaan ensisijaisesti opiskeluterveydenhoitajan kautta

OPISKELIJAPASTORI

Satu Karjalainen, puh. 040 484 8276, satu.karjalainen@evl.fi.

AUTTAVAT PUHELIMET HÄTÄ- JA KRIISITILANTEISSA

Yleinen hätänumero	112 (myös poliisi)
Kuopion kriisikeskus ajanvaraus palvelee ma ja to klo 8-10	(017) 262 7733
Pohjois-Savon sosiaali- ja kriisipäivystys palvelee 24/7	044 718 3930
MIELI Suomen Mielenterveys ry kriisipuhelin palvelee 24/7	09 2525 0112
Rikosuhripäivystys, auttava puhelin ma-pe klo 9-20	116 006

Juristin puhelinneuvonta päivystys ma-to klo 17–19 Kuopion palvelupiste	0800 161 177 050 557 6712, 050 557 6711, 050 428 9360
Raiskauskriisikeskus Tukinainen maksuton kriisipäivystys ma-to klo 9-15, la-su klo 15–21 (myös pyhinä ja niiden aatoina) Maksuton juristipäivystys ma-to klo 11–16	0800-97899 0800-97895
Myrkytystietokeskus 24 t/vrk suora	0800 147 111
KYS Yhteispäivystys palvelee 24/7	116117
Nuorisopsykiatrian poliklinikka Akuuttitiimi	(017) 172 996 044 717 4877
Kuopion seudun päihdepalvelusäätiö	040 710 3503
Irti huumeista ry ma-to klo 9-15 ja 18–21 pe klo 9-15	0800 980 66
Seksuaaliterveysneuvola ma-pe klo 8-10	044 718 6508
Kirkon keskusteluapu palvelee joka päivä klo 18-24	040 022 1180

LIITTEET

OPISKELIJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Oikeudet

Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät ammatillisesta koulutuksesta koskevan lainsäädännön mukaan (L 531/2017)

Opiskelijalla on

- * oikeus vapaasti hakeutua suorittamaan tässä laissa tarkoitettua tutkintoa tai koulutusta. (L 531/2017, 37 §)
- * Opiskelijaksi ottamisessa on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita, tietyt terveydelliset seikat huomioon ottaen. (L 531/2017, 39 §)
- * oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön
- * oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta ja opinto-ohjausta
- * oikeus tunnustuttaa ja tunnustuttaa muualla suoritettuja tavoitteeltaan ja sisällöltään opetussuunnitelman mukaiset opinnot nykyisissä opinnoissa
- * oikeus osallistua koulutuksen kehittämiseen sekä tulla kuulluksi ennen opintoihin ja muihin opiskelijan asemaan olennaisesti vaikuttavaa päätöksen tekemistä
- * oikeus opintososiaalisiin etuihin tietyin edellytyksin

Velvollisuudet

- * Oppiminen on opiskelijoiden ja opettajien yhteistyötä. Hyvän opiskeluilmapiirin edellytyksenä on hyvä yhteishenki ja järjestys. Ammatillisessa oppilaitoksessa noudatetaan työelämän pelisääntöjä.
- * Opiskelijan velvollisuus on noudattaa työsuojelua ja -turvallisuutta koskevia yleisiä säännöksiä ja muita oppilaitoksen antamia ohjeita, mm. pelastus- ja omavalvontasuunnitelmaa. Hän on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuutta tai terveyttä vaarantavista tekijöistä välittömästi oppilaitoksen henkilökunnalle.
- * Ulkomaalaiselta, joka ei ole EU-maan kansalainen tai heihin rinnastettava, edellytetään oleskelulupa Suomessa.
- * toimittaa opintojen alussa alkuperäiset todistukset sekä **salmonellatodistus, joka vaaditaan ehdottomasti keittiötyöskentelyssä (ks. liite 2)**
- * osallistua opetukseen, ellei siitä ole myönnetty vapautusta
- * suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyvä asiallisesti.
- * pitää salassa työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestetyssä koulutuksessa saamansa työnantajan, asiakkaiden ja/tai henkilökunnan yksityistä taloutta, perhettä yms. koskevat tiedot salassa
- * huolehtia hyvin oppilaitoksen ja työssäoppimispaikan omaisuudesta
- * huolehtia oppilaitoksen alueen ja oman työskentelyalueen siisteydestä yleisen viihtyvyyden ja turvallisuuden vuoksi.

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Opiskelijan tulee noudattaa **oppilaitoksen järjestyssääntöjä**.

Järjestyssäännöt ovat voimassa oppilaitoksen alueilla ja opiskeluun välittömästi liittyvissä tilanteissa.

Oppilaitoksen alueita ovat koulun tilat ja piha-alueet sekä muut opetustilat, joissa opiskelija on opetussuunnitelman mukaisissa tehtävissä. Opiskeluun liittyviä tilanteita ovat myös oppilaitoksen tai sen ulkopuolella järjestetyt tilaisuudet ja tapahtumat.

Opiskelija voidaan poistaa opetuksen häirinnän vuoksi jäljellä olevan oppitunnin ajaksi opetustilasta tai oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta. Tarvittaessa rehtori tai opettaja voi käyttää tilanteeseen sopivia tarpeellisia voimakeinoja häiritsevän tai toisen opiskelijan tai henkilökunnan turvallisuutta uhkaavan ja poistumismääräystä uhmaavan opiskelijan poistamiseksi.

Opiskelijalle, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo järjestystä tai menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai opiskelija jatkaa epäasiallista käyttäytymistä saatuaan kirjallisen varoituksen, hänet voidaan erottaa määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi. Alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajiin otetaan yhteyttä järjestyssääntö-, rikkomus- ja kurinpitoasioissa.

PALVELUALAN OPISTO KUOPION JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

1. JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN MERKITYS JA SOVELTAMISALUE

Lain (laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 80 §) mukaan opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Opiskelijalla on oikeus saada opetus- suunnitelman mukaista opetusta ja opinto-ohjausta. Myös henkilöstöllä on oikeus turvalliseen työympäristöön.

Näillä koulutuksen järjestäjän hyväksymillä järjestyssäännöillä pyritään edistämään oppilaitoksen turvallisuutta ja työrauhaa sekä viihtyisyyttä, ja siten luomaan oppimista edistävät olosuhteet.

Järjestyssäännöt ovat voimassa oppilaitoksen alueella ja koulunkäyntiin liittyvissä tilanteissa.

Oppilaitoksen alueita ovat koulun tilat sekä katu- ja piha-alueet.

Koulunkäyntiin liittyviä tilanteita ovat oppilaitoksen tiloissa ja kouluajan ulkopuolella järjestetyt tilaisuudet, opintomatkat, edustustilaisuudet ja vastaavat.

Opiskelijan tulee käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa näitä järjestyssääntöjä sekä rehtorin, opettajien tai muun henkilökunnan opetukseen, työturvallisuuteen ja käyttäytymiseen liittyviä ohjeita.

1. OSALLISTUMINEN OPETUKSEEN

Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä./ L 531/2017, 94 §)

Opiskelijan on noudatettava työjärjestykseen merkittyjä opiskeluaikoja. Teoriaopetuksessa tunti on 45 minuuttia ja välitunti 15 minuuttia. Käytännön opetuksessa kahteen opetustuntiin (120 min.) sisältyy 15 minuutin välitunti. Ruokailu tapahtuu aina väli- tunnilla.

Opettajat kirjaavat päivittäin opiskelijoiden poissaolot, myöhästymiset ja poistumiset oppitunneilta opiskelijahallintaohjelmaan, mistä opintovastaava seuraa ryhmänsä tilannetta.

Tiedossa olevaan poissaoloon on anottava lupa etukäteen ennen poissaoloa.

Äkillisestä sairastumisesta tai vastaavasta johtuvasta poissaolosta on aina ilmoitettava ensimmäisenä poissaolopäivänä opintovastaavalle. Työpaikalla järjestettävän koulutuksen osalta opiskelijan on tehtävä vastaava ilmoitus työpaikalle.

Opiskelijan velvollisuus on selvittää oma-aloitteisesti ja luotettavasti poissaolonsa opintovastaavalle. Kaikki poissaolot, joista ei saada hyväksyttävää selitystä, lasketaan luvattomiksi poissaoloiksi. Luvattomia poissaoloja pidetään järjestyssääntörikkomuksena. Poissaoloista johtuva opiskelun epäsäännöllisyys voi johtaa opintotuen takaisin- perintään ja opiskelupaikan menettämiseen.

Työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa opiskelijan tulee noudattaa työpaikan kanssa sovittuja työaikoja, tehtäviä, työpaikan sääntöjä ja turvallisuusohjeita. Työpaikka nimeää opiskelijalle työpaikkaohjaajan.

Opetusta häiritsevä, väkivaltaisesti tai uhkaavasti käyttäytyvä taikka toisen henkeä tai terveyttä vaarantava opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulutuksen järjestäjän järjestämästä tilaisuudesta.(L 351/2017, 85§)

2. KÄYTTÄYTYMINEN

Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti (L 531/2017, 94 §)

Palvelualan Opisto Kuopiosta valmistuu alan ammattilaiseksi asiakaspalvelutyöhön, minkä vuoksi opiskelijalta edellytetään myös asiallista käyttäytymistä opiskelutovereita, henkilöstöä ja muita ihmisiä kohtaan. Kiusaaminen, väkivaltainen käyttäytyminen, opiskelun estäminen tai häirintä on kielletty.

Opiskelijan olemus on osa hänen ammatillista osaamistaan. Opiskelijan tulee pukeutua asianmukaisesti ja ohjeiden mukaisesti opiskelutilanteisiin, ja hänellä pitää olla opiskelussa tarvittavat välineet.

Ulko- ja työvaatteiden säilytykseen on varattu oma kaappi sosiaalitallassa. Pojat säilyttävät myös päähineet oppituntien, ruokailun ym. ajan naulakossa.

Ruokailu, kahvittelu yms. tapahtuu siihen varatussa paikassa.

Jokaisen oppilaitoksessa on huolehdittava oppilaitoksen alueen ja oman työskentelyalueen siistinä pitämisestä yleisen viihtyvyyden ja turvallisuuden vuoksi.

Matkapuhelimet yms. tulee sulkea oppituntien ja ruokailun ajaksi. Opiskelija voi käyttää teknisiä apulaitteita kokeissa vain asianomaisen opettajan antamalla luvalla.

Raha- uhkapelit ovat kiellettyjä.

Polkupyörien paikoitukselle on varattu alue oppilaitoksen piha-alueella, ei katualueilla tai muualla piha-alueella. Oppilaitoksen piha-alueen paikoitus-paikat on varattu lämpöpaikan lunastaneille.

3. TYÖSUOJELU, TURVALLISUUS JA TAPATURMAVAKUUTUS

Työsuojelu ja -turvallisuus kuuluvat myös opiskelijalle. Opiskelijan velvollisuus on noudattaa työsuojelua ja -turvallisuutta koskevia yleisiä säännöksiä ja oppilaitoksen antamia ohjeita, mm. pelastus- ja omavalvontasuunnitelmaa.

Opiskelija on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuutta tai terveyttä vaarantavista tekijöistä välittömästi opettajalle tai työpaikkaohjaajalle. Tapaturmasta on ilmoitettava välittömästi opettajalle, toimistoon tai työssäoppimispaikan työpaikkaohjaajalle.

Palvelualan Opisto Kuopiolla on opiskelijoita koskeva lakisääteinen tapaturmavakuutus, jonka vakuutusturva perustuu opiskelutapaturman korvaamisesta annettuun lakiin (1318/2002). Lain nojalla korvataan tapaturma, joka on sattunut opiskeluun liittyvässä työssä tai käytännön harjoittelutyössä. Turvan piiriin kuuluu käytännön opetus oppilaitoksessa sekä palkaton käytännön työskentely oppilaitoksen ulkopuolisella työpaikalla. Mikäli työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta (oppisopimus) maksetaan palkkaa, opiskelija kuuluu palkanmaksajan tapaturmavakuutuksen piiriin.

Opiskelijan omasta huolimattomuudesta tai tahallisuudesta aiheutunut vahinko voi johtaa vakuutuskorvauksen menettämiseen.

4. OMAISUUDEN KÄSITTELY

Oppilaitoksen /työpaikkojen tiloja ja laitteistoa sekä muuta opiskelukäytössä olevaa omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti ja noudatettava niiden käytöstä annettuja ohjeita.

Omaisuutta ei saa luvatta käyttää eikä viedä opetustilojen ulkopuolelle.

Mahdollisesta vahingosta tulee ilmoittaa opettajalle tai muulle henkilöstön edustajalle välittömästi vahingon tapahduttua. Vahingon aiheuttaja on korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutettu tahallisesti tai tuottamuksellisesti.

Jokainen vastaa henkilökohtaisesta omaisuudestaan. Ulko- ja työvaatteiden säilytykseen on varattu sosiaalitalan kaappi. Oppilaitoksen henkilöstö kaksi yhdessä voi tarvittaessa avata opiskelijan sosiaalitalan pukukaapin.

Oppilaitos ei vastaa opiskelijoiden tavaroiden säilytyksestä eikä niille tapahtuneista vahingoista. Oppilaitoksessa on tallentava kameravalvonta.

5. PÄIHTEET JA TUPAKOINTI

Päihdyttävien ja huumaavien aineiden hallussapito, nauttiminen tai niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen sekä tupakointi on ehdottomasti kielletty oppilaitoksen alueella ja muissa opiskeluun liittyvissä tilanteissa. Epäiltäessä opiskelijan olevan päihtynyt hänet poistetaan välittömästi opetustilanteesta, jonka jälkeen toimitaan oppilaitoksen päihdeohjelman mukaisesti.

6. RANGAISTUKSET

Opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän:

- 1) häiritsee opetusta;
- 2) käyttäytyy väkivaltaisesti tai uhkaavasti opiskeluympäristössä;
- 3) menettelee vilpillisesti tai muuten rikkoo oppilaitoksen tai muun opiskeluympäristön järjestystä;
- 4) kieltäytyy tarkoitetun huumausainetestistä koskevan todistuksen esittämisestä; taikka
- 5) on selvityksen perusteella käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että hänen toimintakykynsä on heikentynyt.(L 531/2017).

Jos teko tai laiminlyönti on vakava tai jos opiskelija jatkaa 1 momentissa tarkoitettua käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi. Kirjallisesta varoituksesta päättää rehtori. Jos teko tai laiminlyönti on vakava tai jos opiskelija jatkaa 1 momentissa tarkoitettua käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi. Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin. (L 531/2017, 93 §)

A. JÄRJESTYSÄÄNTÖJEN RIKKOMINEN

Järjestyssääntörikkomukset ja niiden syyt selvitetään heti ja kirjataan. Järjestyssääntöjen rikkomisen seuraukset ovat kirjallinen varoitus ja erottaminen määräajaksi oppilaitoksesta.

B. OPETUSTA HÄIRITSEVÄ OPISKELIJA

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan opettajan tai rehtorin toimesta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta. Opiskelijan osallistuminen 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 tai opetukseen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi (87 §).

Jos opiskelija ei noudata em. poistumismääräystä, rehtorilla tai opettajalla on oikeus poistaa luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta tai oppilaitoksen tilaisuudesta opetusta häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava opiskelija. Jos poistettava opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia opiskelijan poistamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.

Rehtori ja opettaja voivat em. tilanteissa toimia yhdessä tai kumpikin erikseen. Oppilaiden poistamiseksi ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta koulutuksen järjestäjälle. Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään rikoslaissa.

Opiskelijoiden, henkilöstön tai muiden asiakkaiden turvallisuuden ollessa uhattuna paikalle kutsutaan vartiointiliike ja/tai poliisi.

C. VILPILLINEN MENETTELY

Vilpillisen menettelyn (vilpillisen menettelyn, vilpin yrityksen tai avustuksen) seuraamukset ovat kirjallinen varoitus ja erottaminen määräajaksi oppilaitoksesta, enintään vuodeksi.

8. MENETTELY RANGAISTUSASIASSA JA OPISKELUOIKEUDEN MENETTÄMISESSÄ

Ennen kirjallisen varoituksen antamista opiskelijalle ja määräaikaista erottamista oppilaitoksesta rangaistuksen syynä oleva teko tai laiminlyönti yksilöitävä, kuultava opiskelijaa sekä hankittava tarpeellinen selvitys. Ennen erottamista oppilaitoksesta on kuultava myös opiskelijaa, huoltajaa/hohtajaa ja opettajaa. Muista 87 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä (kirjallinen varoitus, poistaminen opetustilanteesta) on ilmoitettava opiskelijan huoltajalle/hohtajalle.

Rangaistuksista ja opiskeluoikeuden menettämisestä pitää antaa kirjallinen päätös ja muut toimenpiteet (poistaminen opetustilanteesta ja opetukseen osallistumisen evääminen) tulee kirjata.

Opiskelijan määräaikaista erottamista koskeva päätös voidaan panna täytäntöön siitä tehdystä valituksesta huolimatta, jollei koulutuksen järjestäjä toisin päättä. Päätöksen toimeenpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta on päätettävä samalla kun määräaikaisesta erottamista oppilaitoksesta päätetään.

Opintovastaava saattaa alle 18-vuotiaan opiskelijan saamat nuhtelut ja rangaistukset hänen huoltajansa/holhoojansa tietoon.

Sinä aikana, jolloin opiskelijaa vastaan on vireillä syyte yleisessä tuomioistuimessa, ei häntä vastaan samasta syystä saa aloittaa tai jatkaa kurinpitomenettelyä. (L 351/2017, 88§)

Jos tuomioistuin on vapauttanut opiskelijan syytteestä, ei kurinpitomenettelyä saa aloittaa tai jatkaa samasta syystä muutoin kuin sellaisen menettelyn perusteella, jota ei ole katsottava rikokseksi, mutta josta voidaan rangaista kurinpidollisesti. (L 351/2017, 88§)

Jos tuomioistuin on tuominnut opiskelijan rangaistukseen, ei hänelle saa samasta syystä määrätä kurinpitovirangaistusta. Opiskelija saadaan kuitenkin erottaa oppilaitoksesta määräajaksi tai erottaa opiskelija-asuntolasta määräajaksi tai jäljellä olevien opintojen ajaksi, jos se opiskelijan tekemän rikoksen tai siihen liittyvien seikkojen perusteella on perusteltua. (L 351/2017, 88§)

Opiskelija katsotaan eronneeksi, jos on ilmeisestä, että hänen tarkoituksenaan ei ole osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiseen opetukseen ja näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen eikä hän ole esittänyt poissaololleen perusteltua syytä. Koulutuksen järjestäjän on tehtävä asiassa päätös, jossa opiskelija katsotaan eronneeksi.

Opiskelija katsotaan eronneeksi myös silloin, kun hän itse ilmoittaa koulutuksen järjestäjälle kirjallisesti eroamisestaan. Tällöin opiskelija katsotaan eronneeksi siitä päivästä lukien, kun ilmoitus saapuu koulutuksen järjestäjälle.

9. OPISKELIJOIDEN OSALLISTUMINEN

Opiskelijoilla on oikeus tehdä aloitteita opiskelijoiden ja henkilöstön yhteistoimintaa sekä opiskelun kehittämistä koskevissa asioissa.