



# **Opiskelijan opas**

**2020 - 2021**

**Ammattiopisto Livia  
Maaseutuopisto  
Kalatalous- ympäristöopisto**



# SISÄLLYSLUETTELO

<b>ALKUSANAT</b> .....	<b>3</b>
<b>TOIMITILAT TUORLASSA</b> .....	<b>4</b>
<b>TOIMITILAT PAIMIOSSA</b> .....	<b>5</b>
<b>TOIMITILAT PARAISILLA</b> .....	<b>6</b>
<b>YLEISIÄ OHJEITA</b> .....	<b>7</b>
<b>I AMMATILLISET PERUSTUTKINNOT</b> .....	<b>8</b>
<b>II AMMATTI- JA ERIKOISAMMATTITUTKINNOT</b> .....	<b>8</b>
<b>III TUTKINTOKOULUTUS JA NÄYTÖT</b> .....	<b>8</b>
<i>HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA (HOKS)</i> .....	8
<i>OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN</i> .....	8
<i>OPPIMISYMPÄRISTÖT</i> .....	8
<i>TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS:</i> .....	9
KOULUTUSSOPIMUS.....	9
OPPISOPIMUSKOULUTUS.....	9
<i>NÄYTTÖ</i> .....	9
<i>OPPIMISEN ARVIOINTI</i> .....	9
<i>OSAAMISEN ARVIOINTI</i> .....	9
<i>TUKI JA OHJAUS</i> .....	11
OPETTAJATUUTORI.....	11
OPINTO-OHJAUS.....	11
TUKIOPETUS.....	11
OPISKELUVALMIUKSIA TUKEVAT OPINNOT.....	11
ERITYINEN TUKI.....	12
<i>OPISKELUOIKEUS</i> .....	12
OPISKELUN KESKEYTTÄMINEN/OPISTOSTA EROAMINEN.....	12
ERONNEEKSI KATSOMINEN.....	12
<i>OPISKELUTODISTUKSET</i> .....	12
<i>KORTTIKOULUTUKSET</i> .....	12
<i>KANSAINVÄLINEN TOIMINTA</i> .....	13
<b>IV OPISKELUUN LIITTYVÄT JÄRJESTELMÄT JA TOIMINNOT</b> .....	<b>13</b>
<i>TUNNUKSET JA KIRJAUTUMINEN LIVIAN VERKON PALVELUIHIN</i> .....	13
<i>OHJELMISTO JA PALVELUT</i> .....	13
365 PALVELUT, OFFICEN ASENNUS OMALLE KONEELLE.....	13
WILMA.....	14
MOODLE.....	14
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY.....	14
KOPIOINTI, TULOSTUS JA SKANNAUS.....	14
IT -TUKIPALVELUT OPISKELIJOILLE.....	14
<b>V JÄRJESTYSSÄÄNNÖT</b> .....	<b>15</b>
<i>OPISKELIJAN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA</i> .....	15
<i>JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN SOVELTAMISALUE</i> .....	15
<i>JÄRJESTYSSÄÄNNÖT KOSKEVAT OPISTON OPISKELIJOITA</i> .....	15
<i>OPETUSAJAT</i> .....	15
<i>AMMATTIOPISTO LIVIAN POISSAOLOKÄYTÄNTEET 1.1.2020 ALKAEN</i> .....	16
<i>SUORITTAMATTOMAT TENTIT</i> .....	16
<i>OMAISUUDEN KÄSITTELY</i> .....	16
<i>TAPATURMAT JA TYÖSUOJELU</i> .....	17
<i>TUPAKOINTI/PÄIHTEET</i> .....	17
<i>MATKAPUHELIMET</i> .....	17
<i>TIETOKONEET</i> .....	17
<i>JÄRJESTYSSÄÄNTÖRIKKOMUSTEN KÄSITTELY</i> .....	18
<b>VI OPISKELIJAHUOLTO</b> .....	<b>19</b>
<i>ERITYISOPETUKSEN TYÖRYHMÄ</i> .....	19
<i>OPISKELIJAHUOLTORYHMÄ</i> .....	19
<i>OPPILAITOSPAPPI</i> .....	19
<i>KURAATTORI</i> .....	19
<i>TUUTORITOIMINTA</i> .....	20
<i>TERVEYDENHUOLTO</i> .....	20
TERVEYDENHOITO PARAISILLA.....	20

	2
TERVEYDENHOITO TUORLASSA .....	20
TERVEYDENHOITO PAIMIOSSA .....	21
<i>ROKOTUKSET</i> .....	21
<i>PÄIHDEHUOLTO</i> .....	22
<i>RUOKAPALVELUT PARAISILLA</i> .....	23
<i>RUOKAPALVELUT TUORLASSA</i> .....	23
<i>RUOKAPALVELUT PAIMIOSSA</i> .....	23
<i>OPINTOTOIMISTOT</i> .....	23
<b>PERITTÄVÄT MAKSUT</b> .....	<b>23</b>
<b>VII ASUMINEN JA VAPAA-AJAN TOIMINTA</b> .....	<b>24</b>
<i>ASUMINEN TUORLASSA</i> .....	24
<i>VAPAA-AJAN TOIMINTA TUORLASSA</i> .....	24
<i>ASUMINEN PAIMIOSSA</i> .....	25
<i>VAPAA-AJAN TOIMINTA PAIMIOSSA</i> .....	25
<i>ASUMINEN PARAISILLA</i> .....	25
<i>VAPAA-AJAN TOIMINTA PARAISILLA</i> .....	26
<i>SIISTEYS ASUNTOLOISSA</i> .....	26
<b>VIII OPINTOSOSIAALISET TUET/OPISKELIJA-ALENNUKSET</b> .....	<b>26</b>
<i>KOULUMATKATUKI</i> .....	27
<i>OPINTOJEN RAHOITUS</i> .....	27
<i>OPISKELIJAKORTTI</i> .....	27
<i>VR:N JA MATKAHUOLLON OPISKELIJA-ALENNUKSET</i> .....	27
<i>OPPILASKUNTA</i> .....	28
<b>YHTEYSHENKILÖITÄ OPISTOISSA</b> .....	<b>28</b>
<b>LIITTEET:</b> .....	<b>30</b>
<b>PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT</b> .....	<b>30</b>
<b>PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN OPISKELIJA-ASUNTOLAN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT</b> .....	<b>31</b>
<b>KESTÄVÄ KEHITYS AMMATTIOPISTOSSA</b> .....	<b>33</b>
<b>OPISKELIJAN OHJAUS JA TUKEMINEN</b> .....	<b>35</b>

## ALKUSANAT

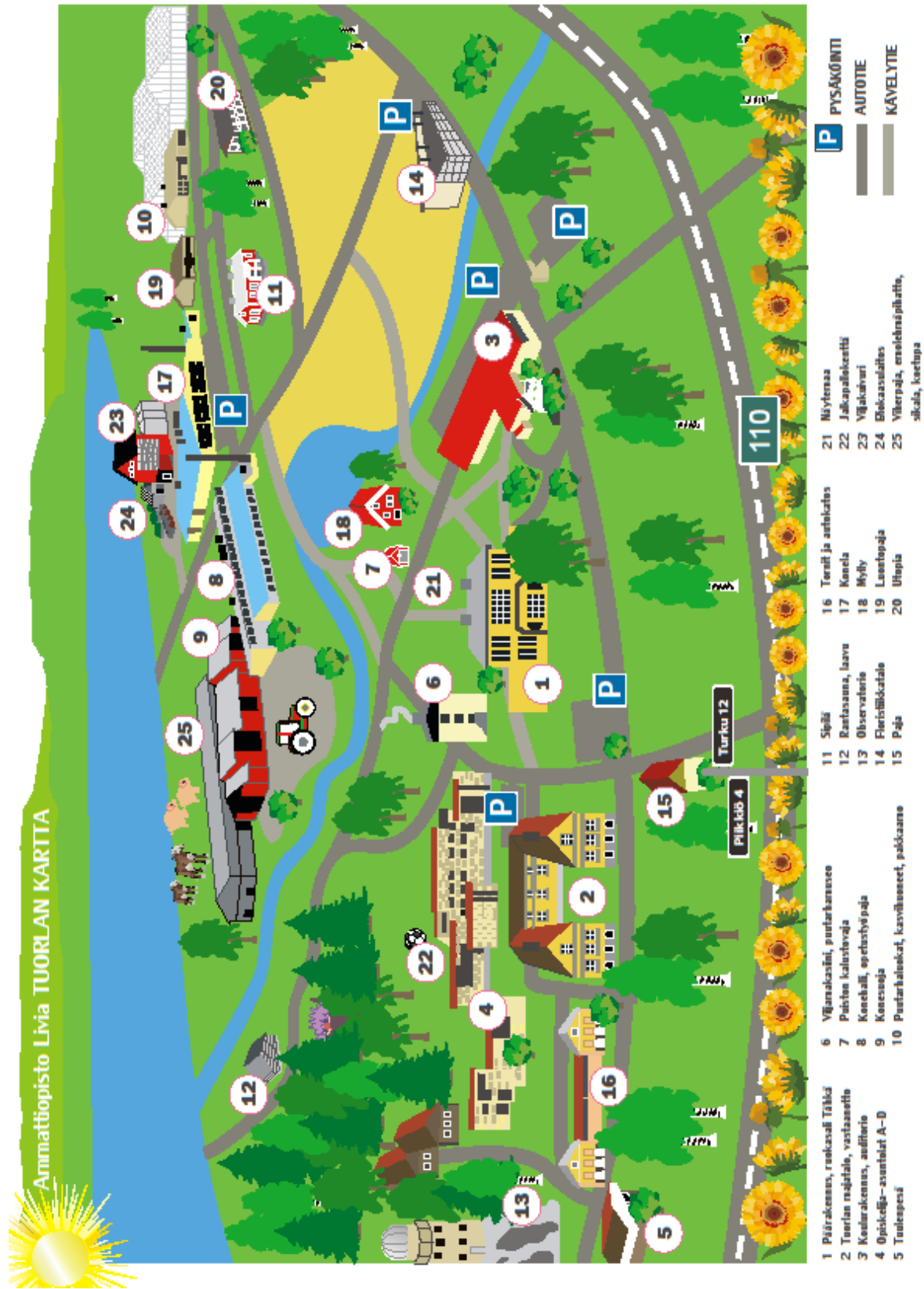
### HYVÄ OPISKELIJA!

- Tämän oppaan tarkoituksena on antaa Sinulle opiskeluohjeita ja tietoja opistostamme.
- Onnittelemme Sinua uuden opiskelupaikan saamisesta! Ammatillisessa opistossa opiskelet itseäsi, mutta myös työelämää varten ja siksi noudatamme monia työelämän pelisääntöjä. Vastuu opiskelujen etenemisestä on Sinulla itselläsi!
- Opistomme henkilökunta toivottaa Sinut tervetulleeksi työyhteisöemme jäseneksi!
- Parhaaseen tulokseen pääsemme yhteistyöllä, joka edellyttää hyvää yhteishenkeä, hyvää järjestystä, molemminpuolista luottamusta sekä toistemme kunnioittamista.
- Toivomme, että opiskelusi onnistuu ja olet tyytyväinen opistomme antamaan opetukseen ja muihin palveluihin.

### TERVETULOA!



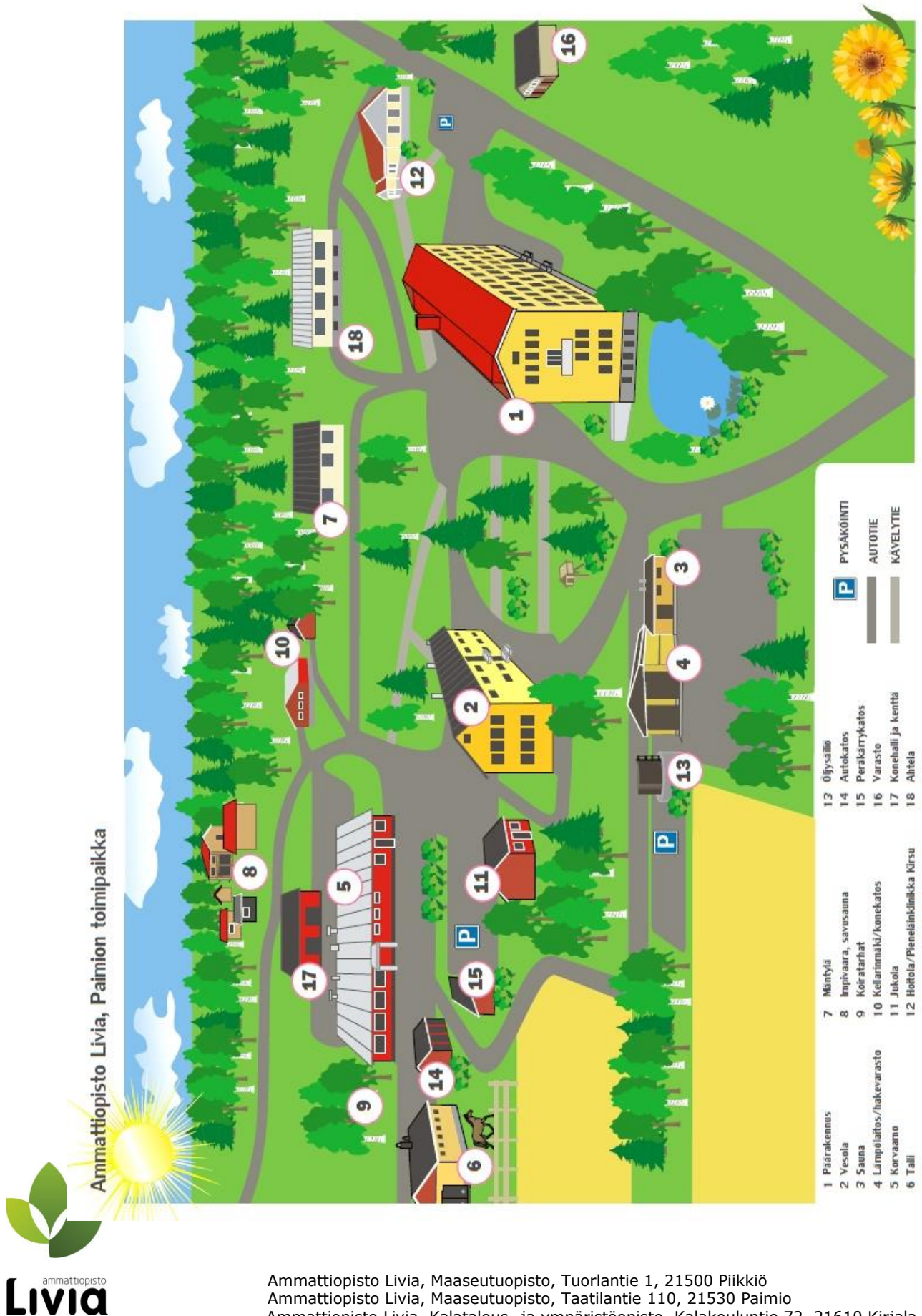
# TOIMITILAT TUORLASSA



Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
 Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatilantie 110, 21530 Paimio  
 Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakoulutie 72, 21610 Kirjala

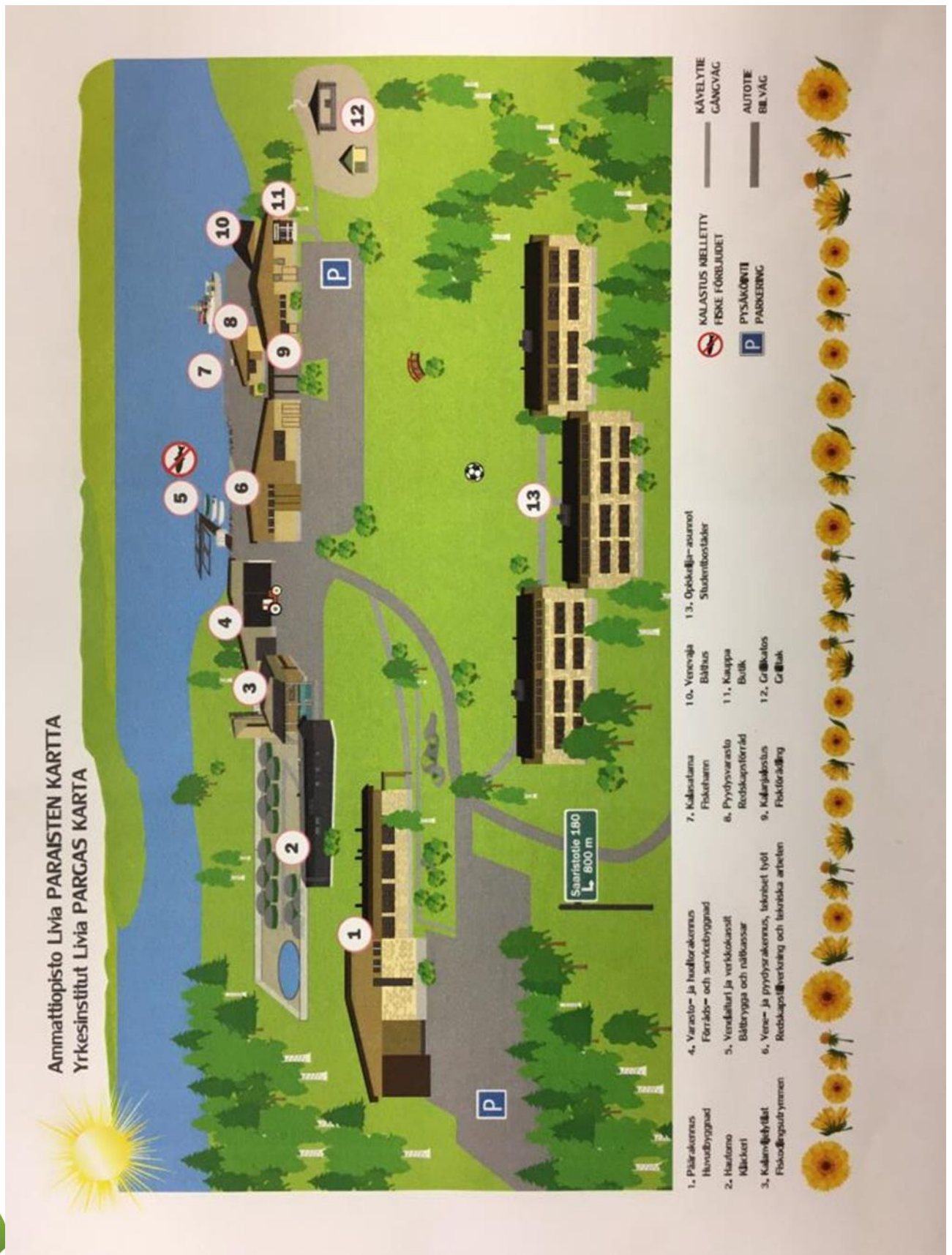


## TOIMITILAT PAIMIOSSA



Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
 Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatilantie 110, 21530 Paimio  
 Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakouluntie 72, 21610 Kirjala

## TOIMITILAT PARAISILLA



## YLEISIÄ OHJEITA

**AMMATTIOPISTO LIVIA Maaseutuopistot TUORLA / PAIMIO,  
Kalatalous- ja ympäristöopisto PARAINEN**

### LUKUVUOSI 2020 – 2021

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. JAKSO viikot 33 – 38</b>                        | 10.8. – 18.9.2020 (työpäiviä 30)<br>Kalan avoimet ovet la 29.8. + Livia-tori  |
| <b>2. JAKSO viikot 39 – 45</b>                        | 21.9. – 6.11.2020 (työpäiviä 30)<br>Kekrimarkkinat Tuorla 26.9.2020<br><i>syysloma vk 42 (Kalatiimissä opetusta, silakkamarkkinat)</i>  |
| <b>3. JAKSO viikot 46 – 50/51</b>                     | 9.11. – 11./20.12.2020 (työpäiviä 25/32)<br>Joulumarkkinat 19. – 20.12. (Livia tori)<br>Livia toriin osallistuvilla opinnot jatkuvat vk 51 loppuun<br><i>joululoma vk 52/53</i> |
| <b>4. JAKSO viikot 2 – 7</b><br><i>talviloma vk 8</i> | 11.1. - 19.2.2021 (työpäiviä 30)  |
| <b>5. JAKSO viikot 9 – 14</b>                         | 22.2. – 9.4.2021 (työpäiviä 28)<br>Paimion avoimet ovet la 6.3. + Livia tori  |
| <b>6. JAKSO viikot 15 – 20</b>                        | 12.4. – 21.5.2021 (työpäiviä 28)<br>Tuorlan avoimet ovet la 22.5. + Livia tori  |
| <b>7. KESÄJAKSO viikot 21 – 32</b>                    | 24.5. – 9.8.2021 (työpäiviä HOKS mukaan)  |

**KESÄJAKSOT henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaan. Myös opiskelu- ja muut loma-ajat voivat vaihdella.**

<b>Lomat:</b>	Syysloma	viikko 42	12. – 18.10.2020
	Itsenäisyyspäivä		sunnuntai 6.12.2020
	Joululoma	viikot 51-1	
	Talviloma	viikko 8	22. – 28.2.2021
	Pääsiäisloma		3.- 5.4.2021
	Vappu		lauantai 1.5.2021
	Helatorstai		torstai 13.5.2021





## I AMMATILLISET PERUSTUTKINNOT

Ammatillisessa perustutkinnossa osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä työelämän toimintakokonaisuuteen liittyvällä osa-alueella. Osaamisalalla tarkoitetaan itsenäiseen työelämän toimintakokonaisuuteen liittyvää suuntautumista tutkinnon sisällä.

## II AMMATTI- JA ERIKOISAMMATTITUTKINNOT

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on ammattitutkintoa syvällisempää ammatin hallintaa tai monialaista osaamista. Osaamisalalla tarkoitetaan itsenäiseen työelämän toimintakokonaisuuteen liittyvää suuntautumista tutkinnon sisällä.

Tutkinnon perusteet löytyvät osoitteesta <https://eperusteet.opintopolku.fi>. Tutkinnon perusteet on Opetushallituksen antama valtakunnallinen määräys, joka koskee ammatillisia tutkintoja ja jossa määritellään muun muassa ammatillisen tutkinnon tutkintonimikkeet, osaamisalat, tutkinnon muodostuminen pakollisista ja valinnaisista tutkinnon osista sekä tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet, laajuus osaamispisteinä ja osaamisen arviointi.

## III TUTKINTOKOULUTUS JA NÄYTÖT

### HENKILÖKOHTAINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA (HOKS)

HOKS on opiskelijan henkilökohtainen suunnitelma, johon kirjataan yksilölliset osaamisen tunnistamista, tunnustamista, hankkimista ja osoittamista sekä ohjaus- ja tukitoimia koskevat tiedot. Henkilökohtaistaminen on toimintaa, jossa tunnustetaan ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen sekä suunnitellaan osaamisen hankkiminen ja osoittaminen sekä tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet opiskelijan ja opettajan yhteistyönä. Tarvittaessa HOKS:in laadintaan osallistuvat myös työpaikkojen edustajat, opinto-ohjaajat, erityisopettajat tai muut tahot. Myös huoltajilla on mahdollisuus osallistua alaikäisen opiskelijan HOKS:n laadintaan.

HOKS laaditaan heti koulutuksen alkaessa ja sitä päivitetään aina tarpeen mukaan.

### OSAAMISEN TUNNISTAMINEN JA TUNNUSTAMINEN

Opiskelijalla on mahdollisuus saada tunnustetuksi muualla suoritettuja opintoja ja/tai työkokemusta. Aikaisempien opintojen tunnustamisella vältetään opintojen päällekkäisyyttä. HOKSia laadittaessa karotetaan opiskelijan kohdalla osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen tilannetta. Yhteisten tutkinnon osien osalta tunnistamiset ja tunnustamiset tekee opinto-ohjaaja, jolle toimitetaan myös asiaan liittyvät todistukset.

Ammatillisten aineiden ollessa kyseessä tunnistamisesta ja tunnustamisesta vastaa ko. aineen opettaja, jolle osaamiseen liittyvät todistukset toimitetaan.

### OPPIMISYMPÄRISTÖT

Opiskelija tarvitsee usein tutkinnon perusteissa edellytetyn osaamisen osoittamiseksi tai muun ammatillisen osaamisen hankkimiseksi koulutusta. Tutkintokoulutusta voidaan toteuttaa erilaisissa oppimisympäristöissä: luokkaopetuksena, oppilaitoksen ympäristöissä ja tuotantolaitoksissa, etäopiskeluna, verkko-opetuksena, erilaisissa projekteissa ja työpaikoilla järjestettävänä koulutuksena.



## TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS:

### KOULUTUSSOPIMUS

Koulutuksen järjestäjän ja koulutussopimustyöpaikan välinen kirjallinen määräaikainen sopimus opiskelijan osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä ilman, että opiskelija on työsuhteessa koulutussopimustyöpaikkaan.

Opiskelija saa koulutussopimusajalta ruokarahan, mikäli ei käy ruokailemassa oppilaitoksen ruokalassa. Ruokarahan suuruus on 5 €/pv ja sitä on haettava 2 kk:n kuluessa koulutussopimusjakson päättymisestä kyseisestä koulutussopimuksesta vastaavan opettajan kautta. Ruokaraha maksetaan opiskelija toimitettua koulutussopimukseen liittyvät tehtävät opettajalle 2 kuukauden kuluessa koulutussopimuksen päättymisestä.

### OPPISOPIMUSKOULUTUS

*Oppisopimuskoulutus* = ammatillinen koulutus, joka järjestetään pääosin työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä ja joka perustuu kirjalliseen määräaikaiseen työopimukseen taikka virkasuhteessa tai virkasuhteeseen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa olevan opiskelijan ja työnantajan väliseen kirjalliseen määräaikaiseen sopimukseen.

*Yrittäjän oppisopimus* = koulutuksen järjestäjän ja yrittäjän välinen kirjallinen sopimus oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä yrittäjän omassa yrityksessä.

## NÄYTTÖ

*Näytössä* opiskelija osoittaa käytännön työtehtäviä tekemällä, miten hyvin hän on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon tai osaamisen.

*Osaamisen osoittaminen* = näyttö tai muu tapa, jolla tutkintokoulutuksen tai valmentavan koulutuksen opiskelija osoittaa ammatillisen tutkinnon tai valmentavan koulutuksen perusteissa määritellyn ammattitaidon tai osaamisen.

## OPPIMISEN ARVIOINTI

Oppimisen arviointi on ensisijaisesti oppimisen etenemisen seuraamista ja opiskelijan osaamisen kehittymisestä ja palautteen antamista lähinnä sanallisesti. Oppimisen arviointi ei vaikuta tutkintotodistukseen tulevaan arvosanaan, joten arvosanoja ei anneta. Keskeistä on, että opiskelija saa oppimisestaan ohjaavaa ja kannustavaa palautetta sekä oppilaitoksessa opiskelunsa aikana että työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana. Oppimisen arviointi dokumentoidaan koulutuksen järjestäjän ohjeistamalla tavalla hyödyntämällä esimerkiksi henkilökohtaista opiskelusuunnitelmaa. Opiskelijan kanssa tulee keskustella annetusta palautteesta ja hänelle tulee antaa mahdollisuus kehittää toimintaansa saamansa palautteen jälkeen.

## OSAAMISEN ARVIOINTI

*Osaamisen arvioinnin mukauttaminen; mukauttaminen* = järjestely, jossa erityistä tukea saavan opiskelijan ammatillisen perustutkinnon perusteiden mukaista osaamisen arviointia muutetaan laatimalla opiskelijalle yksilöllinen osaamisen arviointi, jossa otetaan huomioon opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet ja valmiudet.

*Osaamisen arvioija* = henkilö, jonka ammatillisen koulutuksen järjestäjä on nimennyt suorittamaan osaamisen arvioinnin.

*Osaamisen arviointi* = tutkintokoulutuksen tai valmentavan koulutuksen opiskelijan osaamisen olemassaolon ja tason. Osaamisen arviointi tapahtuu vertaamalla osaamista tutkinnon tai koulutuksen perusteissa määrättyihin ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin.



*Palaute osaamisen kehittymisestä* = opiskelijalle annettava palaute, jolla ohjataan ja kannustetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään edellytyksiä itsearviointiin.

### **Arvioinnin perusteet ja arvosanat**

Arviointiperusteet kerrotaan opiskelijalle opiskelun alkaessa sekä tarvittaessa kunkin uuden tutkinnon osan alussa. Arviointiperusteet ovat luettavissa myös koulukohtaisesta toteutussuunnitelmasta.

Opiskelijan **oppiminen** arvioidaan hks (hyväksytty), hyl (hylätty) tai sk (suoritus kesken) merkintää käyttäen. Opiskelijan **osaaminen** (tutkinnon osat/näytöt) arvioidaan käyttäen asteikkoa kiitettävä (5), hyvä (3 - 4) ja tyydyttävä (1 - 2).

### **Arvioinnin suorittaja ja arvosanan muodostuminen**

Opiskelijan arvioinnista päättää arvioitavien opintojen opetuksesta vastaava opettaja tai jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Tutkinnon osien arvosanat muodostuvat useammasta kurssista/opintojaksosta yhdistettynä niin, että arvosana kuvaa opiskelijan osaamisen tasoa arviointihetkellä. Arviointiin osallistuvat osien ohjaamiseen ja opettamiseen osallistuneet sekä opiskelija itse.

### **Hylätyn arvosanan uusiminen ja arvosanan korottaminen**

Jos opiskelija saa jostakin opintojaksosta hyl -merkinnän, hänellä on oikeus uusia hylättyä arvosanaa Perjantaipajassa.

Opiskelijan on ilmoitettava Wilman kautta opettajalle etukäteen osallistumisestaan uusintakokeeseen.

### **Näytön arvosanan korottaminen ja uusiminen**

Opiskelijalle, joka ei ole suorittanut hyväksytysti tutkintoon kuuluvia opintoja tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, järjestetään mahdollisuus uusintaan tai arvosanan korottamiseen. Mahdollisuus hylätyn näytön uusimiseen järjestetään ensisijaisesti samassa näyttöpaikassa 14 päivän kuluessa tai, jos näyttö on epäonnistunut vain vähäisiltä osin, näyttö täydennetään oppilaitoksessa 14 päivän kuluessa. Uusinta tulee tehdä saman työssäoppimisjakson tai tutkinnon osan toteutuksen aikana. Opiskelijan tulee ilmoittaa halustaan korottaa arvosanaa 14 vrk kuluessa näytöstä.

*Arvioinnin uusiminen* = toiminta, jossa opiskelija, jonka osaamisen arviointi on hylätty, osoittaa osaamisensa uudelleen. *Arvosanan korottaminen* = toiminta, jossa opiskelija uusii osaamisen arvioinnin perustana olleen näytön tai muun osaamisen osoittamisen tai antaa lisänäytön tai tekee lisäsuorituksen saadakseen korkeamman arvosanan.

### **Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu (§ 55)**

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta osaamisensa arviointiin. Menettelytavasta säädetään valtioneuvoston asetuksella.

Opiskelija voi pyytää arvioijilta kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hänellä on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheutonta viivytystä.

Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua 2 momentissa tarkoitettuun arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen. Oikaisua on pyydettyä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä edellyttää koulutuksen järjestäjän asettamaan uudet arvioijat.

## Arvioinnin uusiminen ja arvosanan korottaminen (§ 56)

Koulutuksen järjestäjän tulee järjestää mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos opiskelijan osaamisen arviointi on hylätty. Koulutuksen järjestäjän tulee järjestää opiskelijalle mahdollisuus myös osaamisen arvioinnin perusteella annetun hyväksytyin arvosanan korottamiseen.

## Ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeaminen

Poikkeaminen tarkoittaa järjestelyä, jossa ammatillisen perustutkinnon suorittajan ei tarvitse osoittaa jotakin tutkinnon perusteiden edellyttämää osaamista. Poikkeaminen on mahdollista siinä tapauksessa, että tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoitteet ovat joko olosuhteet tai aiemmin hankittu osaaminen huomioiden joiltakin osin opiskelijalle kohtuuttomia tai jos poikkeaminen on perusteltua opiskelijan vammaan tai terveydentilaan liittyvistä syistä. Poikkeamisesta sovitaan erityisopettajan kanssa. Osaamisen arvioinnin mukauttaminen tarkoittaa järjestelyä, jossa erityistä tukea saavan opiskelijan ammatillisen perustutkinnon perusteiden mukaista osaamisen arviointia muutetaan laatimalla opiskelijalle yksilöllinen osaamisen arviointi, jossa otetaan huomioon opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet ja valmiudet.

## TUKI JA OHJAUS

### OPETTAJATUUTORI

Opettajatuutori ohjaa ja tukee opiskelijaa koko opiskelun ajan. Hän käynnistää HOKS-prosessin (henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma), ohjaa opiskelijaa valinnoissaan, seuraa opiskelijan opintojen edistymistä sekä tarvittaessa puuttuu opiskelijan mahdollisiin opinnoissa ilmeneviin ongelmiin.

### OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjauksen tehtävänä on tukea, kannustaa ja ohjata opiskelijaa opinnoissaan. Opinto-ohjauksen toteuttaminen on koko opiston yhteinen tehtävä, mutta päätoimisesti opinto-ohjausta antaa opinto-ohjaaja.

Opinto-ohjaajan keskeiset tehtävät ovat mm. opinto-ohjauksen suunnittelu ja järjestäminen, opiskelijoiden henkilökohtainen ja luokassa tapahtuva ohjaus, opettajatutoreiden tukena toimiminen ja opiston sisäisen toiminnan kehittäminen. Lisäksi opinto-ohjaaja toimii yhdyshenkilönä opiston sisällä, oppilaitosverkostossa ja opiskelijan asiaan liittyvien yhteistyötahojen kanssa (esim. työhallinto, kunnan nuorisotoimi)

Maaseutuopiston opinto-ohjaajana toimii Tiina-Liisa Lehtinen p. 050 303 9806.

Kalatalous- ja ympäristöopiston opinto-ohjaajana toimii Maria Axberg p. 040 045 1363.

Opinto-ohjaajat ilmoittavat viikoittain vaihtelevat vastaanottoaikansa mm. huoneensa ovesta. Opinto-ohjaajat tavoitetaan Wilma-viestillä, meilitse etunimi.sukunimi(at)livia.fi tai lähettämällä tekstiviestiä.

### TUKIOPETUS

Sinulla on mahdollisuus saada rajoitetusti tukiopetusta kaikissa aineissa. Mikäli olet opiskellut peruskoulussa erityisluokalla tai tukiopetusryhmässä, kerro siitä opinto-ohjaajalle. Jos huomaat tarvitsevasi jonkin aineen opiskelussa lisää tukea, keskustele asiasta heti aineenopettajasi tai opinto-ohjaajan kanssa. Tarvittaessa teemme yhdessä Sinulle erityisen tuen suunnitelman.



### OPISKELUVALMIUKSIA TUKEVAT OPINNOT

Osana tutkintokoulutusta olevien, tutkinnon perusteissa



määrättyjen opintojen lisäksi järjestettävät opiskelijan yksilöllisiin tarpeisiin perustuvat opinnot, joiden tarkoituksena on antaa opiskelijalle edellytykset tutkintokoulutukseen osallistumiseen tai osaamisen osoittamiseen näytössä tai muulla tavoin.

### ERITYINEN TUKI

Erityistä tukea ja siihen liittyviä erityisiä opetus- ja opiskelujärjestelyjä annetaan opiskelijalle silloin, kun hän tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä oppimisen ja opiskelun tukea oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi. Erityisestä tuesta sovitaan erityisopettajan kanssa.

## **OPISKELUOIKEUS**

### OPISKELUN KESKEYTTÄMINEN/OPISTOSTA EROAMINEN

Mikäli jostain syystä harkitset opiskelusi keskeyttämistä/eroamista, keskustele asiasta heti kotiväkesi, opinto-ohjaajan, tutoropettajan tai kuraattorin kanssa, ilmoita asiasta myös opintosihteerille. Eroamisesta/keskeyttämisestä täytetään erillinen lomake, joka löytyy

<https://www.livia.fi/sites/default/files/files/keskeytys%20erosiirto%20ryhm%C3%A4n%20vaihdos.docx>

Jokaisesta alle 25-vuotiaasta keskeyttäneestä/eronneesta opiskelijasta ilmoitetaan oman kunnan etsivälle nuorisotyölle.

### ERONNEEKSI KATSOMINEN

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 tai hän ei ole suorittanut koulutusta säädettyssä ajassa. Opiskelija katsotaan eronneeksi myös silloin, kun tämä itse ilmoittaa koulutuksen järjestäjälle kirjallisesti eroamisestaan. Eroanomus osoitetaan opiston rehtorille. Eroanomuslomakkeen saat:

<https://www.livia.fi/sites/default/files/files/keskeytys%20erosiirto%20ryhm%C3%A4n%20vaihdos.docx>

## **OPISKELUTODISTUKSET**

Opiskeluun liittyviä todistuksia saat opintosihteeriltä.

Leena Koli	monimuotokoulutus/Tuorla
Mervi Laurila	päiväopetus sekä luonto- ja ympäristöalan monimuotokoulutus/Tuorla
Rita Lindström	/Parainen
Marja-Leena Suomi	/Paimio

## **KORTTIKOULUTUKSET**

Erilaiset viranomaismaksut kuten korttikoulutusten (tulityökortti, työturvallisuuskortti, hygieniapassi jne.) viranomaismaksut eivät sisälly maksuttomaan opetukseen. Opettaja kerää nimilistan opiskelijoista, jotka haluavat ko. kortin opetuksen/hyväksytyyn testin lisäksi. Tämän jälkeen opettaja toimittaa nimilistan opintotoimistoon, jonne opiskelijat maksavat 10 e maksun. Opettaja tilaa kortit maksun suorittaneille.



## KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

Kansainvälistyminen on myös osa ammatillista koulutusta ja yhä useammille opiskelijoille tarjoutuu mahdollisuus jossain vaiheessa työskennellä tai täydentää opintojaan ulkomailla. Hyvä kielitaito, joustavuus sekä tasa-arvoinen suhtautuminen muihin kulttuuritaustoihin kuuluvat laajaan ammattisivistykseen.

Opistomme kannustaa kansainväliseen toimintaan ja lähtemään työssäoppimaan ulkomaille. Yhteistyötä tehdään mm. Ranskan, Englannin, Ruotsin ja Viron kanssa. Jos olet kiinnostunut kansainvälisestä toiminnasta, ilmoita kiinnostukseksi lehtori Kari Kipinoiselle. Lisätietoja saa myös internetistä osoitteessa <http://www.cimo.fi> tai <http://www.maailmalle.net/>

## IV OPISKELUUN LIITTYVÄT JÄRJESTELMÄT JA TOIMINNOT

### TUNNUKSET JA KIRJAUTUMINEN LIVIAN VERKON PALVELUIHIN

Kirjautuminen Livian verkon palveluihin tapahtuu opintojen alussa jaettavalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjätunnus on muotoa [kutsumanimi.sukunimi](mailto:kutsumanimi.sukunimi) (koulun koneet, Wilma, Moodle) mutta pilvipalveluihin muotoa [kutsumanimi.sukunimi@edu.livia.fi](mailto:kutsumanimi.sukunimi@edu.livia.fi) (Office365).

Salasana tulee vaihtaa ensimmäisellä kirjautumiskerralla koulun koneelta. Tämän jälkeen salasanan voi vaihtaa Wilman etusivun ohjeella.

Salasana on voimassa 180 päivää ja järjestelmä kehottaa vaihtamaan salasanan ennen umpeutumista. Salasanassa pitää olla vähintään 8 merkkiä, pieniä ja ISOJA kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Salasana kannattaa vaihtaa ennen pitkiä lomia tai työssäoppimisjaksoja.

Ole huolellinen salasanasasi säilytyksen suhteen äläkä missään tapauksessa luovuta sitä toiselle osapuolelle, sillä väärin käsiin joutuessaan niillä pääsee käsiksi esim. henkilökohtaisiin tietoihisi (mm. Wilmassa).

Samaa salasanaa käytetään kirjautuessa kaikkiin Livian palveluihin. Jos muutat salasanasasi, muuttuu se myös Wilmaan, Moodleen, 365:seen sekä koulun langattomaan verkkoon ja koneisiin. Opiskelijoiden henkilökohtaisia laitteita varten on käytössä langaton verkko ”**Livia-visitor**” ja se on käytettävissä pääsääntöisesti koulurakennuksissa ja asuntoloissa. Kyseisen vierailijaverkon kautta pääsee internetiin, mutta ei kiinni koulun verkon resursseihin (tulostimet ym.).

Opiskelijoiden sähköposti ja 365 käyttäjätunnus on muotoa: [kutsumanimi.sukunimi@edu.livia.fi](mailto:kutsumanimi.sukunimi@edu.livia.fi)

Tehtävät tulee palauttaa opettajille tästä sähköpostiosoitteesta ja ne tulee olla tehtynä 365 ohjelmilla muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Sähköposti on käytettävissä 365 – palvelussa.

Unohtuneen salasanan voi vaihtaa 365 palvelussa osoitteessa: <https://login.microsoftonline.com>

365:n salasanan vaihtopalvelu käyttää matkapuhelinnumeroasi vahvistaakseen salasanan vaihdon. Mikäli et saa palvelun kautta unohtunutta salasanaa muutettua, ole yhteydessä opintotoimistoon.

### OHJELMISTO JA PALVELUT

#### 365 PALVELUT, OFFICEN ASENNUS OMALLE KONEELLE

Livialla on käytössä Microsoftin tarjoama 365 palvelu. Palvelu pitää sisällään mm. Word, Excel, PowerPoint, Outlook ja OneDrive sovellukset, joiden käyttöön saat opastusta atk -tunneilla ja opettajilta.

Palvelumalli tarjoaa opiskelijoille mahdollisuuden asentaa Office -toimisto-ohjelmat myös omille laitteille. Asennuslinkki löytyy 365 etusivulta.



Kirjautuminen 365 palveluihin tapahtuu osoitteesta: <https://login.microsoftonline.com>

Linkki 365 palveluihin löytyy Livian www -sivuilta.

#### WILMA

Wilma on Livian oppilashallinnon ohjelman www -liittymä. Livian Wilma löytyy osoitteesta: <https://livia.inschool.fi>

Wilman linkki löytyy Livian www -sivuilta.

Opiskelijat valitsevat Wilmassa kurseja, seuraavat suorituksiaan, vastaavat palautekyselyihin, päivittävät henkilötietojaan, lukevat tiedotteita ja viestivät opettajien kanssa. Opettajat syöttävät Wilman kautta arvioinnit ja poissaolot, ja viestivät opiskelijoiden ja huoltajien kanssa. Huoltajat seuraavat ja selvittävät Wilman kautta alle 18 vuotiaan opiskelijan poissaoloja, viestivät opettajien kanssa ja lukevat koulun tiedotteita. Wilmaa käyttävät myös oppilaitoksen henkilökunta, johto sekä työpaikkaohjaajat.

Opiskelija on vastuussa omien yhteystietojen ajantasaisuudessa Wilmassa. Yhteystiedot voi päivittää Wilmassa omat tiedot -lomakkeella.

Mikäli halua saada viestejä, tekstiviestejä esim. viimehetken muutoksista lukujärjestyksessä tai muuttaa unohtuneen salasanan, pidä huoli, että yhteystietosi ovat Wilmassa ajan tasalla!

#### MOODLE

Moodle oppimisalusta eli virtuaalinen oppimisympäristö, joka soveltuu erilaisille käyttäjäryhmille erilaisiin käyttötarkoituksiin. Livian Moodle löytyy osoitteesta: <https://moodle2.livia.fi>

Moodlen linkki löytyy Livian www -sivuilta.

#### HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Tietoja käytetään luottamuksellisesti koulutuksen järjestämiseen liittyvissä hallinnollisissa asioissa.

#### KOPIOINTI, TULOSTUS JA SKANNAUS

Opiskelijat voivat tulostaa/kopioida maksutta 4,50 eurolla opintojen ajan (väri 0,18 €/kpl = 25 kpl tai mustavalkoinen 0,03 €/kpl = 150 kpl). Tähän määrään sisältyy harjoitustyöt, opiskelutehtävät ym. Tämän jälkeen tulostaminen/kopiointi on maksullista. Kun raja ylittyy, tulee opiskelijan ottaa yhteyttä opintoimistoon ja ostaa lisää kopiointioikeutta (5, 10 tai 15 €:n erissä). Monitoimilaitteelle tulostaessa (turvatulostus) käytetään henkilökohtaista kopiointikoodia (löytyy Wilmasta), luokan tulostimille riittää kirjautuminen koneelle omilla tunnuksilla. Monitoimilaitteilla voi myös skannata. Voit seurata tulostusmääräsi osoitteesta <http://tulostus.livia.fi/pwclient/>

#### IT -TUKIPALVELUT OPISKELIJOILLE

Livian tietohallinto ei tarjoa tukipalveluita opiskelijoille omien ja koulun tarjoamien laitteiden, palveluiden ja ohjelmistojen käyttöön. Käyttökoulutus hoidetaan keskitetysti pääsääntöisesti atk -opetuksen yhteydessä. Asuntoloissa toimii lisäksi apuna oppilaiden keskuudesta valittu opiskelijatukihenkilö.

Mikäli koulun laitteissa, palveluissa ja ohjelmistoissa ilmenee teknisiä ongelmia tai ongelmat koskevat tietoturva (virukset ym.) tulee opiskelijoiden ottaa yhteyttä iitu@livia.fi osoitteeseen. Muissa asioissa tulee olla yhteydessä atk- tai tutoriopettajaan.

## V JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

### OPISKELIJAN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA

Opiskelijalla on oikeus saada

- sellaista ohjausta ja opetusta, että hän pystyy saavuttamaan tutkinnon perusteiden mukaisen ammattitaidon
- opinto-ohjausta sekä tarvittavaa muuta ohjausta ja tukea
- erityistä tukea, jos hänellä on siihen tarve.

Opiskelijan velvollisuus on

- osallistua opetukseen, näyttöihin sekä muuhun henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa (HOKS) sovitun mukaisesti
- suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti sekä
- noudattaa koulutuksen järjestäjän laatimia järjestyssääntöjä.

### JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN SOVELTAMISALUE

Järjestyssäännöt ovat voimassa opiston alueilla ja koulunkäyntiin välittömästi liittyvissä tilanteissa. Opiston alueeksi katsotaan koulujen tontit ja niillä olevat rakennukset sekä alueet, joilla opiskelijat ovat opetussuunnitelmien mukaisissa tehtävissä.

Koulunkäyntiin liittyviä tilanteita ovat opiston järjestämät kouluajan ulkopuolella pidettävät tilaisuudet, opiskelijoiden koulun tiloissa järjestämät tilaisuudet ja tapahtumat, joissa opiskelijat edustavat kouluun.

### JÄRJESTYSSÄÄNNÖT KOSKEVAT OPISTON OPISKELIJOITA

Opiskelijan tulee käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa järjestyssääntöjä sekä rehtorien, 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. Kurinpitovangastuksia ovat kirjallinen varoitus ja opiskelijan erottaminen opistosta enintään yhdeksi vuodeksi sekä opiskelijan erottaminen opiskelija-asuntolasta (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170531>)

### OPETUSAJAT

Opiskelijan tulee osallistua opetukseen, jollei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti (Laki ammatillisesta koulutuksesta, <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170531>).

Opiskelijan tulee noudattaa työjärjestyksen mukaisia opetusaikoja. Hänen on osallistuttava kaikkiin oman opintolinjansa oppiaineisiin, ellei hänelle hakemuksen perusteella ole "hyväksiluettu" ko. opinnot.

Tauot vietetään jakson työjärjestyksen mukaisesti tai tilannekohtaisesti opettajan/ohjaajan antamien ohjeiden mukaan.



## AMMATTIOPISTO LIVIAN POISSAOLOKÄYTÄNTEET 1.1.2020 ALKAEN

### Opiskelija osallistuu oman HOKS:nsa mukaiseen opetukseen.

#### Jos opinnot eivät etene HOKS:n mukaisesti (KELA vaatii keskimäärin 4,5 osp / kk):

- ilmoitus KELA:an (koulumatkatuki, opintoetuuudet päättyvät, mahdollinen takaisinmaksu)
- opiskelija katsotaan eronneeksi

### Opiskelijan poissaoloilmoitus

Opiskelija tekee poissaoloilmoituksen teksti-/wilmaviestillä opettajille tai ohjaajille ennen opetuksen alkua. Myös kesken koulupäivän tapahtuvat poissaolot on ilmoitettava henkilökohtaisesti, ei opiskelijatovereiden välityksellä. Ohjaajien ja opettajien puhelinnumerot ovat opiskelijan kännykässä – kunkin tiimin opettajat huolehtivat asian jaksonsa alussa. Saldon tai virran loppuminen eivät ole hyväksyttäviä syitä ilmoittamatta jättämiselle.

### Todistus sairaudesta

Opiskelija voi sairastaa päivän (1) ilman todistusta. Mikäli sairaus kestää yli päivän, opiskelija tuo terveydenhoitajan, huoltajan (alaikäiset) tai lääkärin allekirjoittaman todistuksen sairaudesta tai antaa muun luotettavan selvityksen opettajatuutorille.

Poissaolot ovat Wilmassa selvittämättöminä, kunnes todistus toimitetaan.

### Puuttuvan osaamisen hankkiminen (poissaolojen korvaaminen)

Opiskelijan tulee osallistua HOKS:nsa mukaiseen opetukseen. Oltuaan poissa opetuksesta opiskelijalla on velvollisuus itse selvittää opetetut asiat.

Opiskelija neuvottelee ko. opettajan kanssa puuttuvan osaamisen hankkimisesta. Vaihtoehtoisia tapoja hankkia puuttuvaa osaamista ovat mm. työpaikalla järjestettävä koulutus, tehtävät tai osaamisen muu osoittaminen.

Käytännön osaamisen voi hankkia vain käytännön opetuksen tai työpaikalla järjestettävän koulutuksen avulla. HOKS päivitetään tältä osin.

### Näyttökelpoisuus

Näytön antaminen edellyttää, että opiskelijalla on riittävä osaaminen. Näyttökelpoisuus edellyttää, että HOKS:n mukaiset suoritukset on tehty ennen näyttöä.

### SUORITTAMATTOMAT TENTIT

Jakson aikana hylätyt tai suorittamatta jääneet tentit tehdään Perjantaipajassa, joka pidetään seuraavan jakson aikana.

### Perjantaipajaan ilmoittautuminen

Ilmoittaudutaan sitovasti tentistä vastaavalle opettajalle viikkoa ennen tenttipäivää Wilma-viestillä.

### Perjantaipaja -päivät ilmoitetaan opiston nettisivuilla ja Wilmassa.



### OMAISUUDEN KÄSITTELY

Opiston omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Opiskelijan on käsiteltävä hänelle annettuja raaka- ja

tarveaineita säästäväisesti. Jos opiskelija vahingoittaa tai hävittää koulun omaisuutta, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä heti opettajalleen. Tahallisesti aiheuttamastaan vahingosta opiskelija on korvausvelvollinen vahingonkorvauslain (412/74) mukaan. Opisto ei vastaa opiskelijoiden tavaroiden säilytyksestä eikä niille tapahtuneista vahingoista.

## TAPATURMAT JA TYÖSUOJELU

Työtapaturmien osalta ovat opiskelijat tapaturmavakuutuslain alaisia. Opiskelijavaihtoon lähtevä opiskelija on vakuutettu myös edellä mainitulla tavalla. Vapaa-ajan vakuutuksesta on huolehdittava itse. Huomioithan, että mikäli saavut kouluun tai työssäoppimispaikkaan ollessasi sairauslomalla, opiston vakuutukset eivät ole osaltasi voimassa!

Opintonsa väliaikaisesti keskeyttänyt opiskelija ei kuulu koulun vakuutusten piiriin.

Työturvallisuusmääräyksiä on ehdottomasti noudatettava, sillä huolimattomuus tai tahallisuus voi aiheuttaa korvausoikeuden menettämisen. Työturvallisuutta vaarantavat asiat on ilmoitettava välittömästi opettajalle, työnohjaajalle tai kiinteistöhoitajalle. Ammattityössä on käytettävä ohjeiden mukaisia työasuja.

Työpaikalla ei saa olla päihdyttävien aineiden vaikutuksen alaisena. Mikäli epäilyskin tästä ilmenee, joudutaan opiskelija poistamaan työpaikalta. Ollessaan ko. epäilystä eri mieltä, opiskelija on itse velvollinen osoittamaan epäilyksen aiheettomaksi.

Tapaturmista on ilmoitettava välittömästi terveydenhoitajalle, jollekin opettajalle, kiinteistöhoitajalle tai toimistoon.

Työrauhan ylläpitämiseksi opettajalla on mahdollisuus poistaa opiskelija opetustilasta.

## TUPAKOINTI/PÄIHTEET

Opistomme on savuton oppilaitos. Tupakkalain 12 §:n perusteella tupakointi on kielletty ammatillista koulutusta antavien oppilaitosten sisätiloissa ja oppilasasuntoloissa sekä oppilaitosten käytössä olevilla ulkoalueilla. Tupakkatuotteiden ja hallussapito on kielletty alle 18 -vuotiaalta. Tupakkalain 12 § sovelletaan myös sähkötupakkaan.

Päihdyttävien ja huumaavien aineiden hallussapito, nauttiminen tai niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on ehdottomasti kielletty (ks. kohta työsuojelu).

## MATKAPUHELIMET

Puhelujen vastaanottaminen ja tekstiviestien kirjoitus häiritsevät opiskelutilannetta, joten matkapuhelimen käyttö on kielletty oppituntien aikana.

## TIETOKONEET

Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää tietokoneita opiston opetustiloissa. Tietokoneiden käytöstä on laadittu erilliset käyttöohjeet, joihin tulee tutustua ennen koneiden käyttöä. Ohjeet löytyvät ilmoitustaululta ja atk-luokista.

Opiskelija voi tuoda oman tietokoneensa asuntolasolujen oleskelutilaan, missä on langaton internet-yhteys veloitusetta. Verkkoon pääsy edellyttää sisäänkirjautumista. Tarvittavan käyttäjätunnuksen ja salasanan olet saanut opintojen alussa (Wilma-tunnukset). Paimion toimipaikassa langaton verkko toimii päärakennuksen ja Vesolan asuntoloissa. Paraisten ja Tuorlan toimipaikoissa langaton verkko toimii koulurakennuksessa ja asuntoloissa.



## JÄRJESTYSSÄÄNTÖRIKKOMUSTEN KÄSITTELY

Järjestyssääntörikkomukset ja niiden syyt selvitetään heti. Tavoite on syiden selvittämisen kautta löytää menettelytavat järjestyssääntörikkomusten ehkäisemiseksi.

Järjestyssääntörikkomuksia käsittelevät asian etenemisjärjestyksessä opettaja tai esim. asuntolanohjaaja, rehtori ja kurinpitotoimielin, jolle yhtymähallitus on delegoinut hallintosäännön 5 § 8 kohdan mukaisen kurinpidollisen ratkaisuvallan.

Rangaistuksena järjestyssääntörikkomuksista rehtori voi antaa kirjallisen varoituksen. Milloin kirjallinen varoitus ei ole riittävä tai jos rikkomus toistuu, asia saatetaan kurinpitotoimielimen käsiteltäväksi.

Kurinpitotoimielin (opiston rehtori, kuraattori, työelämän edustaja ja kyseessä olevan opiskelijan opettajatutor) voi opiskelijaa ja hänen huoltajaansa kuultuaan antaa opiskelijalle varoituksen tai erottaa hänet opistosta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi tai erottaa pysyvästi opiskelija-asuntolasta.

Opettajatutor saattaa opiskelijan saamat nuhtelut ja rangaistukset hänen huoltajansa tietoon.

## VI OPISKELIJAHUOLTO

### ERITYISOPETUKSEN TYÖRYHMÄ

Opistossa toimii moniammatillinen erityisopetuksentyöryhmä, johon kuuluvat rehtori, kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja, opinto-ohjaaja, useita erityisopettajia sekä kaksi muuta opettajaa. Näiden lisäksi kutsutaan tarvittaessa opiskelijan huoltajat ja/tai eri alojen asiantuntijoita.

Erityisopetuksen työryhmä toimii samalla sekä oppilashuollollisena että työohjauksellisena keskustelufoorumina. Ryhmä käsittelee opiskelijoita ja oppilaitosyhteisöä koskevia asioita tai ongelmia ja etsii niille rakentavia ratkaisuvaihtoehtoja. Ryhmä ohjaa erityisiä tukitoimia tarvitsevien opiskelijoiden oppimista ja opiskelua.

### OPISKELIJAHUOLTORYHMÄ

Toimipaikoissa toimii opiskelijahuoltoryhmä, joka koostuu rehtorista, oposta, kuraattorista ja terveydenhoitajasta. Paimion toimipaikassa ryhmään kuuluu myös psykologi. Tarvittaessa myös asuntolanohjaaja sekä opettajatututori. Opiskelijahuoltoryhmässä käsitellään opiskelijoiden hyvinvointiin ja viihtyvyyteen liittyviä asioita, mm. opettajatutorilta kantautuneita opiskelijoiden runsaita poissaoloja ja oppilashuollollisia asioita.

### OPPILAITOSPAPPI

Kun haluat jutella luottamuksellisesti jonkun kanssa ihan mistä tahansa elämään kuuluvasta tai tarvitset pappia kastamaan, vihkimään tai yksityisrippikoulun käymiseen, voit ottaa yhteyttä Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän oppilaitospappi Atte Airaksiseen puh. 040 3417 349 tai sähköpostitse [atte.airaksinen@evl.fi](mailto:atte.airaksinen@evl.fi).

### KURAATTORI

Kuraattoriin voit ottaa opiskelijana yhteyttä, jos sinulla on mieltäsi painavia asioita ja joista haluaisit jutella jonkun aikuisen kanssa. Kuraattorin kanssa voit siis puhua esimerkiksi silloin, kun opiskelumotivaatio on hukassa, kaverisuhteissasi tai kotonasi on mieltäsi painavia ongelmia, tunnet itsesi yksinäiseksi, tarvitset apua itsenäistymiseen liittyvissä tai muissa henkilökohtaisissa asioissa.

Kuraattori toimii osana koulun oppilashuoltoa. Toiminnan tavoitteena on oppilaiden hyvinvoinnin edistäminen. Kuraattorin puoleen voivat kääntyä koulun oppilaat, heidän huoltajansa ja koulun henkilökunta erilaisissa koulunkäyntiä koskevissa kysymyksissä.

Kuraattori ohjaa myös tarvittaessa hakemaan apua koulun ulkopuolelta. Keskustelut kuraattorin kanssa ovat luottamuksellisia.

Ammattiopisto Livian yhteisenä kuraattorina toimii Martti Haikka. Kuraattori on Tuorlassa kaksi päivää ja muissa opistoissa yhden päivän viikossa. Kuraattorin tavoitat parhaiten numerosta puh. 050 406 8751, sähköpostilla [martti.haikka@livia.fi](mailto:martti.haikka@livia.fi) tai Wilman kautta. Tarkemmat opistokohtaiset aikataulut ja mahdolliset muutokset löytyvät Wilmasta.

Vastaanottotila Paimiossa on ensimmäisen kerroksen ala-aulan asuntolanohjaajan huoneessa.

Vastaanottotila Tuorlassa on ensimmäisessä kerroksessa huoneessa 126 (liikuntasalin vieressä).

Vastaanottotila Paraisilla on rehtorin huoneessa.





## TUUTORITOIMINTA

Uudet opiskelijat saavat tietoa opiskelusta ja opiston tavoista tuutoriopiskelijoilta. Voit kääntyä tuutorien puoleen mieltäsi askarruttavissa asioissa. Tuutorien yhteyshenkilöinä toimivat opinto-ohjaajat ja kuraattori. Ensimmäisten viikkojen aikana tuutorit tunnistat Livia-asusteesta ja nimilapuista.

Aktiivisesti hoidettu tuutoropiskelu ja siihen liittyvän opintosuorituksen tekeminen kerryttävät valinnaisia YTO-osaamispisteitä kolmella osaamispisteellä. Lisätietoja opinto-ohjaajilta Tiina-Liisa Lehtiseltä tai Maria Axbergilta.

## TERVEYDENHUOLTO

Opiskeluterveydenhuollon tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa opiskelijoiden hyvinvointia edistämällä opiskeluympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, edistämällä opiskelijoiden terveyttä ja opiskelukykyä sekä järjestämällä terveyden- ja sairaanhoitopalveluja opiskelijoille.

### Opiskelijaterveydenhuoltoon kuuluu:

- Terveydenhoitajan suorittama terveystarkastus, jossa painottuu ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen. Tarkastus tehdään ensimmäisen vuoden aikana.
- Laaja terveystarkastus = lääkärintarkastus toisen vuoden opiskelijoille
- Opiskelijoiden terveyden- ja sairaanhoito
- Pääsääntöisesti yleislääkäritasoinen sairaanhoito
- Oppilaitosten terveydellisten olojen valvonta

### TERVEYDENHOITO PARAISILLA

Terveydenhoitaja Hedda Mattsson on tavattavissa opiskelija-asuntolan G-talon pohjakerroksessa keran viikossa. Vastaanottoaika on pääsääntöisesti tiistaisin. Opiskelijaterveydenhuollosta järjestetään erillinen infotilaisuus opiskelun alkaessa.

### TERVEYDENHOITO TUORLASSA

Kaarinan kaupunki järjestää opiskeluterveydenhuollon palvelut. Palvelut on tarkoitettu opintotukeen oikeutetuissa koulutuksissa opiskeleville. Opiskeluterveydenhuollon palvelut eivät kuulu aikuisten lukiokoulutuksessa opiskeleville tai oppisopimuskoulutuksessa opiskeleville.

Opiskeluterveydenhuollon tavoitteena on ylläpitää ja parantaa opiskelijoiden hyvinvointia, terveyttä sekä opiskelukykyä. Opiskeluterveydenhuolto järjestää terveyden- ja sairaanhoitopalveluja opiskelijoille.

Tuorlan terveydenhoitajana toimii Heini Rehtonen, puh. 050 535 6137, [heini.rehtonen@kaarina.fi](mailto:heini.rehtonen@kaarina.fi). Terveydenhoitaja on tavoitettavissa normaalisti virka-aikana Wilman kautta, sähköpostitse tai puhelimitse klo 11.00 – 11.30.

Terveydenhoitaja on opistolla pääsääntöisesti tiistaisin ja torstaisin. Vastaanottoaika ilman ajanvarausta on kello 12.00-13.00. Muut ajat ovat ajanvarauksella. Ajan voi varata ottamalla yhteyttä terveydenhoitajaan tai varata ajan netin kautta.

Opiskeluterveydenhuollon lääkäripalvelut ovat yleislääkäritasoisia. Lääkäri on paikalla oppilaitoksessa oppilaitoskohtaisesti ja ajanvaraukset tehdään terveydenhoitajan kautta.

Terveydenhoitajan poissa ollessa tai kiireellisissä asioissa ota yhteyttä



ammattiopisto  
**Livia**

Kaarinan Pääterveysasemalle arkisin kello 8.00-16.00, Voivalantie 3 – 5, puh. (02) 588 2600,

Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatiantie 110, 21530 Paimio  
Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakouluntie 72, 21610 Kirjala

- Hätätapauksissa 112.

Yö- ja viikonloppupäivystys on Turun T-sairaalassa (TYKS), Savitehtaankatu 1, Turku, puh. (02) 3138 800.

Muita yhteystietoja:

- Kaarinan hammashuolto puh. (02) 588 2200
- Kaarinan perhekeskuksen neuvontapuhelin puh. 050 373 2592 palvelee arksin klo 9-11/klo 12-14.

#### TERVEYDENHOITO PAIMIOSSA

Opiston opiskelijaterveydenhoidon järjestää Paimion - Sauvon kansanterveyskuntayhtymä. Opiskelijaterveydenhoitaja on koululla keskiviikkoisin.

Vastaanottotila on ensimmäisen kerroksen ala-aulan huoneessa P53. Lisäksi opiskeluterveydenhuollon lääkäriellä on sairausvastaanotto Paimion terveyskeskuksessa.

Terveydenhoitajaan saa tarvittaessa yhteyden numerosta 050 383 4515.

Opiskelijoilla on oikeus saada myös tarvitsemansa sairaanhoito- ja hammashoitopalvelut Paimion terveyskeskuksesta. Osoite: Terveyskeskuksentie 1.

**Päivystysajanvaraus** (kiireelliset sairastapaukset ja tapaturmat) ma - pe klo 8:00 -16:00 ajanvarauksella takaisinsoittojärjestelmään. Tallentuneihin puheluihin vastataan mahdollisimman pian Paimion pääterveysasemalla puh. (02) 474 6202.

**Kiireettömät ajanvaraukset** ma - pe klo 8-15 puh. (02) 474 6383

**Lääkäripäivystys (Turku):** arkisin klo 16:00 - 8:00 sekä viikonloppuisin ja pyhäpäivinä p. (02) 313 8800 ma - pe klo 16.00–8.00, viikonloppuisin ja arkipyhinä koko vuorokauden Turun seudun yhteispäivystyksessä T-sairaalassa, Savitehtaankatu 1, Turku (rak. nro 18).

**Suun terveydenhuollon ajanvaraus** ma - pe klo 8 – 10 puh. (02) 474 6210. Ajanperuutukset voi lähettää myös sähköpostiin: [tk.asiakaspalvelu@paimio.fi](mailto:tk.asiakaspalvelu@paimio.fi).

Sairaanhoidon ja suun terveydenhuollon palveluista peritään asiakasmaksut normaalisti 18 vuotta täyttäneiltä.

#### **ROKOTUKSET**

**On erittäin tärkeää, että opiskelijalla on voimassaolevat kansallisen rokotusohjelman mukaiset rokotukset.** Terveydenhoitajalta saa *maksuttomia kansallisen rokotusohjelman rokotuksia* sekä tarvittaessa apua aiempien rokotustietojen selvittämiseen. Muut tarvitsemansa rokotukset opiskelija kustantaa itse. Jos rokotusohjelmaa on toteutettu lapsuusiässä kansallisen ohjelman mukaisesti, opiskelussa ja aikuisena rokotusohjelmaan kuuluu kurkkumätä-jäykkäkouristusrokotteen tehostaminen kymmenen vuoden välein.

Rokotuksiin ovat oikeutettuja sekä opintonsa aloittavat, että jo parhaillaan opiskelevat, joilla ei ole voimassa olevaa rokotussuojaa.

Ulkomailla työssäoppimiseen lähtevien opiskelijoiden rokotukset katsotaan tapauskohtaisesti mahdollisimman aikaisin ennen työssäoppimisjakson alkua.



## PÄIHDEHUOLTO

- Päihdehuolto kuuluu opiskelijahuoltoon ja on osa työterveyshuoltoa.
- Päihteidenkäyttäjän tunnistaminen voi olla vaikeaa.
- Runsaat poissaolot, velvollisuuksien laiminlyönti, tapaturma-alttius ja käytösmuutokset voivat olla varhaisoireita.
- Mahdollisimman varhaiset toimenpiteet auttavat opiskelijaa eniten. Opiskelijaterveydenhuollossa on keskeinen sija hoidon järjestelyssä, mutta myös muita väyliä voidaan käyttää.
- Hoitoon ohjaaminen koskee opiskelijaa, jolla on tai jolle on kehittymässä alkoholin tai muiden päihteiden käytöstä opintoja haittaava terveydellinen ja sosiaalinen ongelma.
- Ammatillisessa koulutuksessa ei työsuojelullisista syistä voi työskennellä päihtyneenä. Jatkuva ja pahenevasta päihteiden väärinkäytöstä voi aiheutua opiskelijalle seuraamuksia, jotka perustuvat opiston järjestyssääntöihin ja lakiin ammatillisesta koulutuksesta.

Jos opiskelija tavataan päihtyneenä kouluaikana, toimitaan Ammattiopisto Livia-päihdeohjelman toimintamallin mukaan.

## RUOKAPALVELUT PARAISILLA

Kalatalous- ja ympäristöopisto tarjoaa *perustutkinto*-opiskelijoille maksuttoman lounaan ravintola Sumpussa koulupäivinä. Lounasaika on maanantaista torstaihin klo 10.45 – 12.00. Ruokavaihtoehtoja ovat normaali- ja kasvisruoka, salaatti, leipä ja juomat. Erityisruokavaliota tarvitsevien opiskelijoiden tulee toimittaa lääkärintodistus.

## RUOKAPALVELUT TUORLASSA

Opiskelijat saavat koulupäivinä kolme maksutonta ateriaa (myös kasvisruokavaihtoehto) opiskelijaravintolassa Tähkässä. Opiston alueella toimii kahvio Majatalossa.

### Ruokailuajat

Aamiainen ti–to 7.00–8.00, aamiainen pe tilauksesta (klo 7.30)  
Lounas ma–pe 10.30–12.30  
Päivällinen ma–to 15.30–16.30

## RUOKAPALVELUT PAIMIOSSA

### Ruokailuajat

Aamiainen ti–to 7.00–7.50  
Lounas ma–to 11.00–12.00  
Päivällinen ma–to 15.30–16.00

- Koirien tuonti ruokalaan on ehdottomasti kielletty ilman erillistä lupaa/ilmoitusta.
- Työvaatteissa ja ulkojalkineissa ruokalaan meno on kielletty.
- Erikoisruokavaliota varten annetaan selvitys ruokapalveluesimiehelle.
- Elintarvikkeiden lastausovi/-väylä -ei oppilaiden yleiskäyttöä.
- Eväsruekailu koulupäivinä maastossa. Kahvitermoksen oppilas hankkii itse.
- Virvoitusjuoma-automaatti 2. krs aulaassa.

## OPINTOTOIMISTOT

Tuorlan ja Paimion opintotoimistot ovat avoinna varmimmin klo 9:00 – 14:00. Paraisten opintotoimistossa opintosihteeri on paikalla tiistaisin ja torstaisin, varmimmin klo 9 –15.

## PERITTÄVÄT MAKSUT

Perustutkinto-opiskelijoilla ruokailu ja majoitus ovat maksuttomia.

Ammattitutkinto, erikoisammattitutkinto, oppisopimus ja työvoimakoulutuksen opiskelijoilla ruokailu on maksullista. Majoitus on maksuton kaikilla muilla paitsi työvoimakoulutuksen opiskelijoilla. Ruokailu: aamiainen 3,00 €; lounas/päivällinen 4,00 €, majoituksen hinta: vuorokausi 10,00 €; viikko maksu (5 yötä) 35,00 €; kuukausimaksu 110,00 € (Paimion solut 55 e/kk). Ammattitutkinnoissa ja erikoisammattitutkinnoissa on osallistumismaksut. Maksut vaihtelevat linjoittain.

Korttikoulutuksista ja kopioinnista voi tulla kuluja opintojen aikana.



Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatilantie 110, 21530 Paimio  
Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakouluntie 72, 21610 Kirjala

## PYSÄKÖINTI

Paraisten toimipaikan opiskelijat voivat pysäköidä ajoneuvonsa päärakennuksen viereiselle pysäköinti-alueelle. Ruuhka-aikaan tilapäisesti voidaan pysäköidä rantaan johtavan tien oikeaan reunaan asuntolan tienhaarasta lähtien. Moottoriajoneuvojen pysäköinti on kielletty asuntolaan johtavilla tiealueilla. Vain lyhytaikainen huoltoliikenne voi tulla kyseeseen. Pysäköidyt autot ovat esteenä mahdollisille palo- ja pelastustoiminnalle sekä normaaleille huoltotoiminnoille. Paimiossa ja Tuorlassa pysäköinti pysäköintialueeksi merkitylle paikoille.

## VII ASUMINEN JA VAPAA-AJAN TOIMINTA

### ASUMINEN TUORLASSA

Opiston alueella on oma asuntola, jossa asuminen on perustutkinto-opiskelijoille ilmaista. Asuntolan asunnot ovat neljän huoneen soluasuntoja. Kaikki huoneet ovat kahden hengen huoneita. Asuntolan jokaisessa solussa on yhteinen solukeittiö sekä lisäksi yhteiset wc:t ja suihkuhuone. Yhteisten tilojen varusteluun kuuluu liesi, mikroaaltouuni, jääkaappi ja TV sekä perushuonekalut ja verhot koulun puolesta. Huoneiden kalustus sisältää sängyt, työpöydät ja vaatekaapit sekä verhot. Opiskelijat tuovat omat liinavaatteet, peiton ja tyynyn.

Majatalon päädyssä sijaitseva sauna on opiskelijoiden käytössä. Samoissa tiloissa sijaitsevat myös kolkkokäyttöiset pesukoneet sekä kuivausrumpu.

Asuntolassa toimii asuntolanohjaaja Tero Nieminen, joka auttaa opiskelijoita asumiseen ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa. Lisäksi hän vastaa asumisrauhan säilymisestä ja yleisestä järjestyksestä asuntolassa.

Ammattitutkintoa ja osatutkintoa suorittavat sekä lyhytaikaista majoitusta tarvitsevat opiskelijat majoittuvat pääsääntöisesti A Soluasuntolaan. Majoitusvaraukset opintotoimistosta.

Asuntolan valvontaa suorittavat asuntolanohjaajat sekä tarvittaessa koko talon henkilökunta. Viikonloppuna saa asuntolassa oleskella vain asuntolanohjaajan luvalla. Vieraita saa majoittaa myös vain asuntolanohjaajan luvalla.

Opiskelija-asunnot tyhjennetään kesäksi. Mikäli opiskelija haluaa jättää tavaroitaan asuntolaan kesän ajaksi, niille osoitetaan erillinen huone.

Oikeus asuntolapaikkaan käsitellään jokaisen lukukauden jälkeen uudelleen, jos opiskelija ei noudata asuntolan järjestyssääntöjä, hänelle ei anneta asuntolapaikkaa seuraavan lukukauden ajalle.

### VAPAA-AJAN TOIMINTA TUORLASSA

Asuntolan yhteydessä sijaitsee harrastesolu, joka palvelee opiskelijoita arki-iltoina maanantaista torstaihin klo 15.00 – 22.00 erilaisten vapaa-ajan toimintojen merkeissä. Harrastesolusta löytyy mm. biljardipöytä, pelejä, TV ja videotykki sekä asuntolanohjaajan toimisto ja oppilaskunnan tilat. Oppilaskunta pitää harrastesolun yhteydessä kioskia, josta voi ostaa edullisesti pientä purtavaa.



Liikuntasalista on varattavissa opiskelijoiden omat vuorot sählyn, koripallon tms. pelaamista varten.

Sen yhteydestä löytyvät myös kuntosali ja pingispöytä. Lisäksi opiskelijoilla on mahdollisuus ATK-luokan käyttöön iltaisin. Iltaisin on järjestetty erilaista toimintaa oppilaiden mielenkiinnon ja toivomusten pohjalta.

Opistomme oppilaskuntatoiminta on erittäin aktiivista. Joka syksyisessä vuosikokouksessa oppilaskunnalle valitaan hallitus, joka edustaa opiskelijoita, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita opiskeluun ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa. Oppilaskunnan hallitus järjestää yhdessä muiden opiskelijoiden kanssa mm. sauna- ja peli-illoja sekä erilaisia varainkeräytempauksia.

### **ASUMINEN PAIMIOSSA**

Opiskelija-asunnot koostuvat pääasiassa kahden hengen huoneista. Huoneissa on kaappi, kirjoituspöytä, tuoli ja sänky patjalla. Opiskelijat tuovat omat liinavaatteet, peiton ja tyynyn. Yhteiset wc- ja suihkutilat löytyvät käytävältä. Opiskelijoilla on käytössä yhteiskeittiö, jossa on peruskodinkoneet. Opiskelijoilla on mahdollisuus pyykinpesuun koulun kolikkokoneilla. Opiskelijat voivat lämmittelevät itse saunaa, sopimalla ajankohdasta asuntolanohjaajan kanssa. Tavaroille on lukollisia kaappeja, joita voi kysellä asuntolanohjaajalta.

Opiskelija täyttää tullessaan asuntolasopimuksen, asuntolapaikka myönnetään aina lukukaudeksi kerrallaan. Alaikäinen allekirjoittaa sopimuksen huoltajalla.

Asuntolaa valvoo asuntolanohjaaja Tero Nieminen sekä tarvittaessa koko talon henkilökunta. Viikonloppuna opistolla saa oleskella vain asuntolanohjaajalle ilmoittautumalla. Vieraita saa majoittaa vain asuntolanohjaajan luvalla.

### **VAPAA-AJAN TOIMINTA PAIMIOSSA**

Opiskelijoilla on käytössä punttisali, josta löytyy yleisimmät laitteet. Ruokalan aulassa on biljardipöytä, yhteinen tv-tila ja kahviautomaatti. Lisäksi opiskelijoilla on mahdollisuus atk2-luokan käyttöön iltaisin. Asuntolanohjaajalta saa lainata kori-, jalka- ja sulkapallovälineitä sekä lauta- ja seurapelejä.

Tuorlan liikuntasali on varattu tiistaisin klo 18.00 – 20.00, johon on yhteiskuljetus koulun autoilla. Viikoittaiset käynnit Paimion keskustassa tapahtuvat asuntolanohjaajalle sopivana ajankohtana ja sopimuksen mukaan. Paimion keskustassa on jää- ja uimahalli, urheilukenttä, elokuvateatteri ja kirjasto. Kysy/sovi asuntolanohjaajalta kuljetuksista harrastuksiin. Oppilaskunta pitää päärakennuksen alimman kerroksen harrastetilassa kioskia, josta voi ostaa edullisesti pientä purtavaa. Lisäksi opiskelijoiden toiveiden mukaan järjestetään erilaisia teemailtoja.

### **ASUMINEN PARAISILLA**

Opiskelijoiden on mahdollista majoittua opiston opiskelija-asuntolassa maksutta. Asuntolassa majoitutaan kahden hengen huoneisiin, jotka muodostavat kahdeksan hengen soluja. Kullakin solulla on yhteinen keittiö- ja oleskelutila, suihkutila, kaksi WC:tä ja kuivaushuone. Ruuanlaitto- ja ruokailuvälineet sekä liinavaatteet asukas hankkii itse. Asuntolassa on langaton nettiyhteys.

Muuttaessaan asuntolaan yli kahdeksi viikoksi asukas täyttää huonekortin ja solukortin, joihin kirjataan muuttopäivänä huoneessa tai solussa mahdollisesti esiintyvät vauriot, ja samalla hän kuittaa vastaanottaneensa huoneen avaimet. Tämän jälkeen vastuu huoneen ja solun kunnossapidosta siirtyy huoneen asukkaille, jotka vastaavat huoneelle tai sen irtaimistolle tapahtuvista vaurioista asuntolan järjestysääntöjen 8 § mukaisesti.





*Sauna:* Päärakennuksessa liikuntasalin yhteydessä olevat saunat lämmitetään keskiviikkoisin kello 17.00 – 20.30. Tytöille ja pojille on erilliset saunat. Saunaosaston on oltava tyhjä keskiviikkona viimeistään kello 20.45, jolloin kiinteistöhoitaja sulkee pukuhuoneiden ovet. Pesuaineet, pyyhkeet ym. on vietävä pois saunatiloista. Liikuntatuntien yhteydessä liikunnanopettaja voi tarvittaessa avata pukuhuoneen vaatteiden vaihtamista ja suihkussa käyntiä varten. Vapaa-aikana liikuntasalia käyttävien tulee käyttää asuntolan suihkuja.

*Pesula:* Opiskelijoiden käytössä olevaan pesulaan päärakennuksessa pääsee lastauslaiturin kohdalla olevasta ovesta. Pesula on avoinna ma-to klo 7-22.

*Posti:* Paraisten toimipaikassa toimistohenkilökunta jakaa opiskelijoille tulevan postin päärakennuksen aulan lokeroihin. Lähtevää postia voi postimaksuin varustettuna toimittaa toimistoon klo 13.30 mennessä.

## VAPAA-AJAN TOIMINTA PARAISILLA

Opistomme liikuntasali on vapaa-aikoina opiskelijoiden käytössä. Liikuntasalissa on mahdollista pelata joukkuepelejä ja pöytätennistä sekä käyttää punttisalia. Tietyt ilta-ajat on varattu eri joukkuelajeille, jotta kaikilla olisi tasapuolisesti mahdollisuus päästä porukoihin mukaan. Mikäli toiminta liikuntatiloissa ei ole asianmukaista, henkilökunnalla on oikeus tyhjentää sali ja kieltää liikuntatilojen käyttö joko määräajaksi tai kokonaan.

Opistomme osallistuu yhdessä oppilaskunnan kanssa mahdollisuuksien mukaan paikallisiin ja oppilaitosten välisiin joukkuelajeihin. Asuntolan edessä olevalla nurmikolla voidaan pelata jalkapalloa, frisbeegolfia yms. sekä harjoitella ja kilpailla erilaisissa kalastuksen heittotarkkuuslajeissa.

## VAPAA-AJAN KALASTUS

Oppilaitoksella on Peimarilla kalavesiä, joilla opiskelijat voivat kalastaa kalastuslainsäädäntöä tarkasti noudattaen. 18 vuotta täyttäneellä pitää olla mukanaan tosite maksetusta valtion kalastuksenhoitomaksusta ja viehekalastusmaksusta. Lisätietoa kalastusluvista netistä ositteesta <http://kalastusluvat.net/> Muistathan kuitenkin pitää riittävät etäisyydet asutukseen ja laitureihin.

## KIRJASTO

Paraisten toimipaikassa on hyvin varusteltu kirjasto. Kirjastosta vastaa Kari Kipinoinen.

## SIISTEYS ASUNTOLOISSA

Asuntolassa asuvat vastaavat henkilökohtaisesti solunsa siisteydestä ja irtaimistosta. Oppilaitoksen puolesta soluissa siivotaan yhteisistä tiloista keittiön ja käytävän lattiat, WC-tilat ja suihkuhuone pääsääntöisesti kerran viikossa sekä huolehditaan siivousvälineiden saatavuudesta ja puhtaudesta. Soluihin jaetaan roskapussit, siivousrätit, mopit, tiskiharjat, pesuaineet ja WC-paperi. Suursiivous tehdään kerran vuodessa.

Asuntolan järjestyssäännöt löydät liitteenä vihkosen lopussa. Tarkemmat siivousohjeet asuntoloissa.

## VIII OPINTOSOSIAALISET TUET/OPISKELIJA-ALENNUKSET



Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
 Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatilantie 110, 21530 Paimio  
 Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakouluntie 72, 21610 Kirjala

## KOULUMATKATUKI

Koulumatkatuki on Kelan myöntämä etuus. Hakulomakkeita saat kela.fi-sivuilta, Kelan paikallistoimistosta tai oppilaitoksesta. Hakemukset palautetaan opintotoimistoon.

Turun kaupungin joukkoliikennealueen eli Föli-alueen (Turku, Kaarina, Raisio, Naantali, Lieto ja Rusko) sisällä asuvat ja matkustavat ovat oikeutettuja matkatukeen, jos koulumatkan yhdensuuntainen pituus on vähintään 10 km. Tällöin ensimmäinen matkustuskuukausi on ilmainen, kortin lunastusmaksu ensimmäisen latauksen yhteydessä on 5 euroa. Kortti haetaan joukkoliikenteen palvelutoimistosta tai – pisteestä.

Jos koulumatkasi suuntautuu Föli-alueen ulkopuolelle tai tulet opiskelemaan Föli-alueen ulkopuolelta, saat koulumatkatuen Matkahuollon kautta. Föli-alueen sisäiseen joukkoliikenteeseen tarvitset silloin rinnakkaiskortin, jonka saat joukkoliikenteen palvelutoimistosta esittämällä opiskelijaseutulipun ja lipun latauskuitin. Rinnakkaiskortin lataus on ilmainen, mutta kortin lunastusmaksu on 5 euroa. Koulumatkatukeen on oikeus, jos yhdensuuntainen koulumatka on vähintään 10 km ja matkakustannukset kuukaudessa ylittävät 54,00 euroa. Opiskelijan omavastuu koulumatkakustannuksistaan on 43 euroa kuukaudessa. Yli 100 km yhdensuuntaisen koulumatkan osalta matkakustannuksia ei korvata.

Koulumatkan pituus mitataan opiskelijan asunnolta oppilaitokseen lyhintä mahdollista reittiä käyttäen. Tukea voidaan maksaa myös oman matkustustavan perusteella, kun ei katsota olevan mahdollisuutta käyttää joukkoliikennettä. Päätökset maksamisesta tekee Kelan paikallistoimisto.

Koulumatkatukeen ei vaikuta opiskelijan ikä tai taloudellinen asema. Koulumatkatukea saa myös työsäoppimisjaksojen aikana. Koulumatkatuki on veroton etuus. Lisätietoja saa kela.fi.

## OPINTOJEN RAHOITUS

Opintotukilain mukaisesta opintotuesta ja muista opintojen rahoitusmahdollisuuksista saat tietoja Kelasta ([www.kela.fi](http://www.kela.fi)), opinto-ohjaajalta ja opintosuhteereiltä. Opintotuki sisältää opintorahan (yli 17-vuotiaille) ja opintolainatakauksen. Oma ikä, huoltajan tulot sekä asumismuoto vaikuttavat tukien myöntämiseen. Jos olet alle 17-vuotias, sinulla voi olla mahdollisuus saada opintorahan oppimateriaalilisää. Asumiseen voi hakea yleistä asumistukea Kelasta ([www.kela.fi](http://www.kela.fi)), josta löytyy myös tukiehdot.

Hakulomakkeita on saatavissa kela.fi-sivuilta tai opintosuhteereiltä. Osan lomakkeista voi täyttää ja palauttaa sähköisesti Kelaan. Tarvittavia liitteitä voi pyytää opintotoimistosta. Sinun on hyvä muistaa, että opintotukesi voidaan keskeyttää runsaiden poissaolojen vuoksi.

## OPISKELIJAKORTTI

Voit hakea valtakunnallisen opiskelijakortin Sakki ry:ltä [www.sakkinet.fi/jäsenyys](http://www.sakkinet.fi/jäsenyys). Kortin hinta määräytyy sen mukaan kuinka moneksi vuodeksi liityt jäseneksi: 1 vuosi 16 €, 2 vuotta 21 €, 3 vuotta 25 €. Sakki-kortin saat halutessasi ISIC-ominaisuuksilla, Kortti maksaa tällöin 9 euroa enemmän.

ISIC-kortti on kansainvälisesti hyväksytty opiskelijatodistus, jolla saat alennuksia ja etuisuuksia ympäri maailman. Lisätietoja kortista sekä hakuohjeen löydät osoitteesta [www.isic.fi/ISIC-opiskelijakortti](http://www.isic.fi/ISIC-opiskelijakortti). ISIC-kortti on voimassa yhden vuoden ja se maksaa 15 euroa.

Sinulla on myös mahdollisuus hankkia Livian oma opiskelijakortti. Kortti on maksuton ja siihen tarvitaan yksi valokuva. Kortti on epävirallinen, mutta sen voi esittää mm. elokuvateattereissa, uimahalleissa ym. Kaikki yritykset eivät sitä kuitenkaan hyväksy. Kortti hankitaan opintotoimistosta.

## VR:N JA MATKAHUOLLON OPISKELIJA-ALENNUKSET

Opiskelijana saat alennusta junalipuista, kun sinulla on esittää VR:n hyväksymä opiskelijajärjestön opiskelijakortti (esim. Sakki ry) tai Matkahuollon opiskelijakortti. Myös tilapäinen VR:n opiskelutodistus kelpaa alennusoikeuden osoittamiseen junassa. Todistuksen saat opintotoimistossa (voimassa 3 kk).



Opiskelijana saat alennusta bussilipuista, jos sinulla on esittää opiskelijajärjestön kortti, johon on painettu Matkahuollon liikemerkki (esim. Sakki ry)

## OPPILASKUNTA

Opistoissamme toimii oppilaskunta. Hallituksen jäsenet valitaan syyslukukauden alkupuolella. Oppilaskunnan tärkein tehtävä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä. Opiskelijoiden edustajana oppilaskunta osallistuu koulutuksen kehittämiseen sekä kun opiskelijoita kuullaan opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan vaikuttavien päätösten valmisteluvaiheessa.

Oppilaskunnan aktiivinen puheenjohtajuus ja siihen liittyvän opintosuorituksen tekeminen kerryttävät valinnaisia YTO-aineiden osaamispisteitä kolmella osaamispisteellä. Lisätietoja asuntolanohjaajilta Tero Nieminen, Aleksi Kaislaniemi tai opinto-ohjaajilta Tiina-Liisa Lehtinen, Maria Axberg.

Samoin aktiivinen, oppilaskunnan kioskitoiminnan pyörittäminen, Livian tilaisuuksiin osallistuminen aj asiaan liittyvän opintosuorituksen tekeminen kerryttää valinnaisia YTO-aineiden osaamispisteitä kolmella osaamispisteellä. Lisätietoja lehtori Thomas Byskata.

## YHTEYSHENKILÖITÄ OPISTOISSA

Opiston koko henkilökunta on opiskelijoitten ja kotiväen käytettävissä. Yleisiin hallinto- ja talouskysymyksiin vastaavat rehtori sekä hallinto- ja talousjohtaja. Opetustoimintaa koskeviin kysymyksiin vastaavat mm. rehtori ja opinto-ohjaaja.

Sähköpostit: [etunimi.sukunimi@livia.fi](mailto:etunimi.sukunimi@livia.fi)

### Henkilökuntaa:

Rehtori Ilkka Harkkila	050 303 9827
Talousjohtaja Satu Villa	050 357 2205
<i>Eläintiimi:</i> Rosita Isotalo	050 438 9572
<i>Kalatiimi:</i> Outi Kaski-Laakso	040 584 2981
<i>Kukkatiimi:</i> Marika Aaltonen	050 406 8708
<i>Luontotiimi:</i> Taina Kummunsalo	050 406 8719
<i>Maataloustiimi:</i> (Jenna Ekman) sij. Paula Kohijoki	050 410 3328
<i>Metsätiimi:</i> Kokkonen Pauli	050 476 6009
<i>Tuotantotiimi:</i> Jaana Jaakola-Joento	050 355 2434
<i>Vihertiimi:</i> Hannu Haapamäki	050 303 9802
<i>Ympäristötiimi:</i> Charlotta Hagman	050 355 6886

### Opinto-ohjaus

Tiina-Liisa Lehtinen, maaseutuopisto	050 303 9806
Maria Axberg, kalatalous- ja ympäristöopisto	040 045 1363

### Kansainvälinen toiminta

Kari Kipinoinen	050 3557900
-----------------	-------------



### Opintoasiat

Leena Koli, monimuotokoulutus, Tuorla	050 464 2200
---------------------------------------	--------------

Mervi Laurila, nuorten koulutus sekä luontoala, Tuorla	050 592 4423
Marja-Leena Suomi, Paimio	050 303 9833
Rita Lindström, Parainen	050 303 6513

### **Terveydenhuolto**

Heini Rehtonen, tai sijainen Tuorla	050 5356 137
Taina Pöystilä, Paimio	050 383 4515, (02) 474 6200
Hedda Mattsson	040 488 5505

### **Kuraattori**

Martti Haikka	050 406 8751
---------------	--------------

### **Ruokapalvelut**

Tuula Suovanen, Tuorla ja Paimio	050 303 9803
----------------------------------	--------------

Taan Salomaa, Parainen	040 762 9750
------------------------	--------------

### **Asuntolat**

Tero Nieminen, maaseutuopisto	050 303 9811
Aleksi Kaislaniemi, kalatalous- ja ympäristöopisto	050 357 2624

### **Siistijät**

Marja-Liisa Holmberg, Tuorla	050 373 2985
Niina Koivusalo, Tuorla	050 406 8742
Merja-Riitta Hämäläinen, Tuorla	050 303 9819
Carita Kiuru, Paimio	050 303 9844
Johanna Hillukkala, Paimio	
Taan Salomaa, Parainen	040 762 9750
Marjaana Luoto, Parainen	050 358 9761

### **Kiinteistönhuolto**

Ossi Mässeli, Tuorla	050 303 9815
Ossi Malmberg, Tuorla	050 515 0390
Reijo Huhtinen, Paimio	050 303 9828

<b>Päivystävä talonmies</b>	050 303 9814
-----------------------------	--------------

**Liitteet:****PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

YH 21.9.2010/142§

YH 13.12.2011/187§

YH 24.11.2015/132§

1 § Peimarin koulutuskuntayhtymän alueina pidetään Kaarinan, Paimion ja Paraisten toimipaikko-jen alueita.

2 § Kouluaijana pidetään lukujärjestyksen mukaista työpäivää.

3 § Opiskeluun välittömästi liittyväksi tilaisuudeksi katsotaan opiston tai oppilaskunnan järjestämä tilaisuus opistolla tai opiston alueen ulkopuolella.

4 § Opisto ja opiskelija tekevät sopimuksen henkilökohtaisesta opiskelusuunnitelmasta (HOPS), jossa opisto sitoutuu järjestämään opetussuunnitelman tavoitteisiin tähtäävän opetuksen ja jos-sa opiskelija sitoutuu olemaan läsnä kaikessa HOPS:n mukaisessa opetuksessa. Opiskelua ja läsnäoloa arvioidaan jatkuvasti.

Poissaolot ovat sallittuja vain sairaustapauksissa. Muutoin poissaoloihin on hankittava lupa.

Sairautapauksissa opiskelijan on välittömästi ilmoitettava sairastumisestaan opistoon. Mikäli sairaus jatkuu yli vuorokauden, on siitä esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan todistus tai muu luotettava selvitys.

Opiskeluun sisältyy opiston ulkopuolella HOPS:in mukaisesti työssäoppimisjaksoja, jolloin siitä on laadittu etukäteissuunnitelma tavoitteineen.

5 § Oppi- ja työharjoitustunnit alkavat täsmällisesti lukujärjestyksessä ilmoitettuna aikana.

Opiskelijan läsnäolo todetaan heti opiskelutilanteen aluksi.

6 § Jokainen kouluyhteisön jäsen on velvollinen pitämään koulun alueen siistinä.

7 § Tupakointi on kielletty opiston sisätiloissa, oppilasarjoissa sekä niiden käytössä olevilla ulko-alueilla (Tupakkalaki 12 §). Tupakkalain 12 § sovelletaan myös sähkötupakkaan.

8 § Opiston omaisuutta tulee käsitellä huolellisesti. Vahingon sattuessa siitä on ilmoitettava ao. vastuuhenkilölle tai muulle henkilökuntaan kuuluvalla. Omaisuuden vahingoittamisesta tai ka-toamisesta aiheutuu korvausvelvollisuus vahingonkorvauslain (412/74) mukaan.

Opiskelun ajaksi opiskelijoille kuittauksella luovutetut työvälineet tulee palauttaa opiskelun päätyttyä. Muussa tapauksessa opiskelija on velvollinen korvaamaan puuttuvat työvälineet.

9 § Opiskelija on velvollinen noudattamaan annettuja työturvallisuusohjeita. Työtaturmissa on annettava ensiapu ja ilmoitettava välittömästi lähimmälle oppilaitoksen henkilökuntaan kuu-luvalle tai terveydenhoitajalle.

Opiskelija on velvollinen hankkimaan ja käyttämään harjoitustöissä työturvallisuuden ja -mukavuuden, -hygienenisyyden ja opetustilanteen kannalta asianmukaista työvaatetusta.

Rehtorilla, opettajilla ja ohjaajilla on oikeus määrätä opetusta häiritsevää tai työturvallisuutta vaarantava opiskelija poistumaan paikalta.



10 § Päihteiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen opiston alueella ja työssäoppimispaikoissa on kielletty. Tuorlan majatalossa noudatetaan anniskeluehtojen mukaista käytäntöä. Koulutuksenjärjestäjä voi velvoittaa opiskelijan esittämään huumaus-ainetestiä koskevan todistuksen, mikäli lain ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta 34 a § mukaiset ehdot täyttyvät.

11 § Opiskelijoiden opetuksessa tarvittavat metsästysaseet ja ampumatarvikkeet säilytetään vain metsästysase- ja ampumatarvikekaapeissa. Ilma-aseiden ja jousien säilyttäminen opistossa on sallittu vain rehtorin luvalla niille osoitetussa paikassa.

12 § Opiskelijaa, joka rikkoo järjestystä, harjoittaa opinnoissaan vilppiä tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan kurinpidollisesti rangaista. Kurinpitorangeistuksia ovat kirjallinen varoitus ja opiskelijan erottaminen.

13 § Koulutuksenjärjestäjä voi peruuttaa opiskeluoikeuden opiskelijalta, jonka opintoihin tai ammatissa toimimiseen sisältyy alaikäisten turvallisuutta, potilas- tai asiakasturvallisuutta taikka liikenteen turvallisuutta koskevia vaatimuksia, mikäli lain ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta 32 ja 34 § mukaiset ehdot täyttyvät.

## PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN OPISKELIJA-ASUNTOLAN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

YH 21.9.2010/142§

YH 13.12.2011/188§

YH 24.11.2015/132§

YH 16.1.2018/7 §

- 1 § Opiskelija-asuntolan alueena pidetään asuntolaa, piha-alueita ja autojen pysäköintialueita.
- 2 § Näitä järjestyssääntöjä sovelletaan asuntolassa asuviin henkilöihin ja heidän vieraisiinsa. Sääntöjen tavoitteena on asumisviihtyvyyden ja opiskelurauhan säilyminen. Asuntolassa asuva henkilö on vastuussa siitä, että hänen vieraansa noudattavat asuntolan järjestyssääntöjä.
- 3 § Asumisoikeus myönnetään opiskelijalle lukukaudeksi kerrallaan. Asumisoikeus oppilasasuntolassa on lähiopetusviikkojen maanantain klo 6.00 ja perjantain klo 15.00 välillä. Asuntolanhoitajan luvalla sallitaan poikkeukset. Viikonloppuasumisesta on sovittava asuntolanhoitajan kanssa viimeistään edeltävänä torstaina. Opiskelija-asuntolassa asumisaikana pidetään kaikkea sitä aikaa, jonka asukas viettää asuntolassa. Asuntolassa oleskelu on sallittu oppituntien aikana vain erityisistä kuten esim. sairastapauksissa. Tällöin on asiasta ilmoitettava ennen klo 8.00 a.o. opettajalle.
- 4 § Muiden kuin opiskelija-asuntolassa asuvien henkilöiden oleskelu asuntolan aluilla on sallittu vierailuajoina, koulun jälkeen klo 22.00 saakka ja viikonloppuina klo 9.00 - 22.00 sekä muissa tapauksissa asuntolanhoitajan luvalla.
- 5 § Asuntolan huoneiden ovien avoinna ja lukittuina pitämisestä päättävät asuntolan asukkaat. Solujen ulko-ovet kuuluu aina pitää lukittuina.
- 6 § Opiskelija-asuntolan kaikissa tiloissa tulee välttää melua, jotta opiskelu- ja asumisrauha asuntolassa säilyisi. Hiljaisuus on klo 22.00 - 6.00.



- 7 § Asuntolassa asuvat ovat velvollisia huolehtimaan oman asuinhuoneensa, yhteisten tilojen ja asuntolan välittömän piha-alueen siisteydestä annettujen ohjeiden mukaan.
- 8 § Opiskelija-asuntolan omaisuutta tulee käsitellä huolella. Omaisuuden vahingoittamisesta tai katoamisesta tulee ilmoittaa viipymättä asuntolanhoitajalle tai kiinteistöhoitajalle. Tahalliset omaisuuden rikkomiset korvaa niiden aiheuttaja/ aiheuttajat.
- 9 § Opisto ei vastaa opiskelijoiden henkilökohtaisesta omaisuudesta. Opiskelijoita suositellaan ottamaan tarvittaessa irtaimistolleen oma vakuutus.
- 10 § Lemmikkieläinten pitäminen asuntolassa on sallittu vain asuntolanohjaajan ja opettajien ohjeiden mukaan. Mikäli eläin tai eläimen omistaja/haltija käyttäytyy häiritsevästi asuntolassa tai opiston alueella, menettää opiskelija oikeuden pitää lemmikkiä asuntolassa. Koirien ulkoiluttaminen on sallittu vain ilmoitustaulun karttaan merkityillä alueilla.
- 11 § Päihteiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen opiskelija-asuntolassa ja sen alueella on kielletty. Tuorlan Majatalossa noudatetaan anniskeluohjeiden mukaista käytäntöä.  
Mikäli rikkomus todetaan, asuntolanhoitajalla tai rehtorilla on oikeus poistaa kyseinen henkilö asuntolasta. Lisäksi asuntolanhoitajalla on oikeus hävittää asuntolaan tuotu alkoholi.
- 12 § Tupakoiminen on kielletty opiston sisätiloissa, oppilasasuntolassa sekä niiden käytössä olevilla ulkoalueilla tupakkalain 12 § mukaisesti. Tupakkalain 12 § sovelletaan myös sähkötupakkaan.
- 13 § Autot on ehdottomasti pysäköitävä niille merkityille paikoille.
- 14 § Edellä mainittuja järjestyssääntöjä rikottaessa kurinpitoelimellä on oikeus evätä opiskelijalta asumisoikeus määräajaksi tai pysyvästi. Asuntolasta tai opistosta erotettu opiskelija ei saa oleskella asuntolassa lainkaan erotusaikana eikä häneen näin ollen sovelleta vierailijaa koskevia säädöksiä.

Opiskelijoiden asumisoikeus tarkistetaan lukukausittain ja opisto voi harkintansa mukaan 3 §: ään liittyen olla myöntämättä asuntolapaikkaa lukukauden vaihtuessa

## KESTÄVÄ KEHITYS AMMATTIOPISTOSSA

Kestävällä kehityksellä tarkoitetaan toimintaa, missä otetaan huomioon sekä nykyhetkellä toimiminen että tulevaisuus, resurssien tulisi riittää myös tuleville sukupolville. Kestävää kehitystä tarkastellaan neljästä eri näkökulmasta, on huolehdittava (1) ympäristön kestävydestä, luonnon hyvinvoinnista ja luonnonvarojen riittävyydestä, (2) taloudellisesta kestävydestä sekä (3) kulttuurisesta ja (4) sosiaalisesta kestävydestä eli kaikkein hyvinvoinnista.

Ammattiopisto Livia maaseutuopisto on keväällä 2013 saanut OKKA-säätiön (Opetus-, kasvatus- ja koulutusalojen säätiö) myöntämän kestävä kehityksen sertifikaatin. Kyseessä on vapaaehtoinen sopimus, jossa opisto sitoutuu noudattamaan tiettyjä kestävä kehitystä tukevia toimintamalleja ja käytäntöjä niin opetuksessa kuin muussakin toiminnassaan. Opiston tulee myös pyrkiä kehittämään toimintaansa jatkuvasti eteenpäin ja raportoida kehityksestä vuosittain sertifikaatin myöntäneelle OKKA-säätiölle. (<http://www.koulujaymparisto.fi/>). Tällä hetkellä sertifikaatti on katkolla, mutta ensi keväänä on taas tarkoitus uusia sertifikaatti.

Kestävä kehityksen edistäminen on maaseutuopistossa mukana kaikessa toiminnassa. Kestävä kehitys kuuluu opiston käytännön toimintoihin kuten esimerkiksi asuntolassa toimimiseen, mutta myös opiskeluun ja työssäoppimiseen. Kestävä kehityksen vaaliminen koskee niin henkilökuntaa kuin kaikkia opiskelijoita. Tulevana lukuvuotena on valmistauduttava jo toiminnan ulkoiseen tarkastukseen eli auditointiin jonka perusteella sertifikaatti voidaan myöntää, joten kaikkien panosta kestävä kehityksen edistämiseen tarvitaan.

Uutena opiskelijana voit kysyä neuvoa kestävä kehityksen toimintatavoista erityisesti tuutoreiltasi, mutta myös kaikilta muilta vanhemmilta opiskelijoilta sekä kaikilta henkilökunnan jäseniltä.

### Kestävä kehityksen ohjelma

1. **Vähennämme energian ja veden käyttöä**
  - tavoitteena edelleen kehittää säästäviä menetelmiä energian ja veden käytössä
  - kulutuksen rakennuskohtaiseen seurantaan päästään mittausjärjestelmän valmistuttua; seurantaa hyödynnetään myös opetuksessa
  - päivitetään ohjeistuksia
  - kampanjoita esimerkiksi valojen sammuttamisesta
  - suosimme uusiutuvaa ja itse tuotettua energiaa
2. **Ehkäisemme jätteiden syntyä ja edistämme kierrätystä**
  - kehitämme opastusta ja ohjeistusta
  - lisäämme Moodlen käyttöä, jolloin paperijäte vähenee
3. **Otamme ravinnon ja terveyden huomioon hyvinvoinnin kehittämisessä ja ympäristöasioiden parantamisessa**
  - järjestämme keittiössä teemapäiviä, jolloin myös opiskelijat osallistuvat valmisteluihin ja järjestyihinkin
  - liikuntapäivät
4. **Parannamme entisestään opiskelijahuollon toimintaa ja opiskelujen tukea**
  - laadukas ja ajantasainen opiskelijahuolto, esimerkiksi psykologipalvelut uutena käytössä
  - opettajatuutorit keskeisessä osassa oppimisen ja opintojen tukena
  - oppilaskuntatoiminta vahvistaa opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksia
5. **Pidämme huolta henkilöstön ja opiskelijoiden hyvinvoinnista**
  - hyvinvointisopimus: sovitaan yhteisistä käytöstavoista, myös opiskelijat osallistuvat suunnitteluun
  - hyvän työilmapiirin luominen kuuluu kaikille
  - kiusaamiselle ehdoton kielto

Kaikilla opintoaloilla ja kaikissa tutkinnon osissa on opetussuunnitelman mukaisesti kiinnitettävä huomiota kestävään kehitykseen ja nämä asiat ovat myös tärkeässä osassa arvioinnissa. Varmista aina opettajilta tai ohjaajilta, että olet ymmärtänyt mitä kestävä kehitys kussakin opetettavassa asiassa merkitsee!



Seuraavassa on tiivistelmä joistakin kestävä kehitystä koskevista asioista uusille opiskelijoille. Ohjeet on annettu yleisellä tasolla ja ne koskevat ennen kaikkea toimintaa asuntoloissa, mutta ohjeita voi soveltaa myös muuhun työskentelyyn opistossa ja omiin toimintatapoihin yleensä.

### Energian säästäminen

- Sammuta tietokone tai ainakin sen näyttö, jos kukaan ei ole heti tulossa tietokoneelle jälkeesi
- Ota kännykän laturi pois seinästä latautumisen jälkeen, sillä laturi kuluttaa sähköä aina ollessaan kytkettynä pistorasiaan
- Käytä lohkolämmittintä talvella auton esilämmittämiseen, mutta älä pidä lämmitintä turhaan päällä (max kaksi tuntia kerrallaan). Opistossa on vuokrattavana lämmityspaikkoja, kysele asiaa toimistosta
- Vältä turhaa huoneiden tuulettamista, tuuleta nopeasti ja mahdollisuuksien mukaan ristivedolla
- Pyydä asuntolanohjaajalta apua, jos asuntolan ikkunat vetävät tai lämpöpatterit lämpiävät liikaa/huonosti
- Säädä lämpöpattereiden lämpö pienemmäksi, jos olet pitkään poissa (esim. viikonlopun ajan)
- Älä peitä lämpöpattereita huonekaluilla tai verhoilla
- Jos sinulla on kylmä, lisää aluksi vaatteita ja säädä vasta sitten tarvittaessa patteria isommalle
- Jos sinulla on kuuma, vähennä ensin lämpöpatterin lämpötilaa ja aukaise ikkuna vasta viimeisenä vaihtoehtona
- Verhojen vetäminen ikkunan eteen yön ajaksi auttaa pitämään huoneen lämpimänä myös pakasöinä
- Vähentämällä huoneen lämpötilaa yhdellä asteella, vähennät energiankulutusta noin 5 %
- Sammuta turhaan palavat valot ja turhaan päällä olevat sähkölaitteet
- Sulje tietokone, televisio ja muut vastaavat laitteet virtakytkimestä, jotta myös valmiustila menee pois päältä
- Pesemällä pyykkisi 40°C:ssa 60°C sijaan, vähennät sähkönkulutuksen puoleen
- Anna ruuan jäähtyä kunnolla ennen kuin laitat sen jääkaappiin tai pakastimeen
- Käytä hellan levyistä sitä, joka vastaa parhaiten käyttämäsi astian kokoa
- Käyttämällä kattilan päällä kantta, voit pienentää energiankulutusta huomattavasti
- Keitä vettä vain tarvitsemasi määrä, sillä ylimääräisen veden keittämiseen kuluu turhaan energiaa, käytä mieluummin vedenkeitintä kuin sähkölevyä
- Suosi mikroaaltouunia sähköuunin sijaan, jos sinulla on sellainen käytettävissä

### Veden säästäminen

- Älä tiskaa juoksevan veden alla, sillä se voi lisätä veden kulutusta 35 litrasta jopa 150 litraan
- Ilmoita asuntolanohjaajalle tai kiinteistöhoitajalle vuotavasta hanasta tai vessanpöntöstä
- Sulje vesihana hampaiden pesun ajaksi
- Vältä pitkää suihkussa oleilua, jo viiden minuutin suihkuttelu kuluttaa vettä vähintään 60 litraa
- Hanan sulkeminen saippuoinnin ajaksi suihkussa säästää ämpärillisen vettä
- Pesemällä pyykkisi täysin koneellisina säästät niin vettä kuin energiaakin

### Jätteiden lajittelu ja materiaalin säästäminen

- Paras jäte on syntymätön jäte
- Jos tuotat jätettä, lajittele se mahdollisuuksien mukaan hyötykäyttöön
- Noudata jätteiden lajitteluohjeita, opistoissa ja asuntoloissa lajitteluohjeet ovat helposti löydettävissä. Pidä jätteiden lajitteluohjeet aina näkyvällä paikalla, äläkä heitä niitä pois. Mikäli et löydä ohjeita, kysy asuntolanhoitajalta tai opettajilta
- Jos jätteistöä ei ole asuntolassa tarpeeksi, ilmoita asiasta asuntolan- tai kiinteistöhoitajalle
- Valmista ruokaa vain tarvitsemasi määrä tai syö sitä vielä seuraavanakin päivänä
- Hanki syötävää vain sen verran kun todella tarvitset ja jaksat syödä
- Pidä huoli siitä, että säilytät ruokia oikeassa lämpötilassa; jääkaapissa lämpötilan tulisi olla + 2-5 °C ja pakastimessa noin -18 °C
- Älä annostelee pesuainetta enemmän kuin on tarve
- Suosi ostoksissasi tuotteita, jotka ovat kevyesti pakattuja
- Kopioi kaksipuolisesti/pienentäen ja vältä turhaa kopioimista

### Sosiaalisesti kestävä kehitys

- Noudata opiston ja asuntolan järjestyssääntöjä, ne on tehty lisäämään kaikkien viihtyvyyttä ja lisäävät työskentely-ympäristön turvallisuutta
- Ilmoita havaitsemistasi epäkohdista, esimerkiksi kiusaamisesta, aina eteenpäin opettajatuutorillesi tai esim. kuraattorille



## OPISKELIJAN OHJAUS JA TUKEMINEN

### Opiskelijan ohjaus ja tukeminen

OHJAUSKOMPASSI							
Keneltä kysyn? Keneltä selvitän? Kenelle kerron?	ope- tutor	opinto- ohjaaja	kuraattori	psykologi	opinto- sihteeri	terveyden hoitaja	erityis- opettaja
opiskeluhaasteet ja motivaation puute		X	X				X
masennus/mielenterveys- ongelmat			X	X		X	
opintojen tilanne: suoritukset /rästiin jääneet suoritukset	X	X					
HOPS asiat (opiskelijan henkilökohtainen opiskelusuunnitelma)	X	X					
oppimisvaikeudet		X		X			X
HOJKS asiat (erityisopetuksen toteuttaminen)							X
opintojen keskeyttäminen /eroaminen		X	X				
henkilökohtaiset ongelmat (perhesuhteet, kaverit jne.)			X	X			
yksinäisyys/alakuloisuus			X	X			
taloudelliset, ajankäytön, itsenäistymisen ja asumisen ongelmat			X				
päihdeongelmat			X			X	
terveydelliset ongelmat						X	
koulukiusaaminen	X	X	X	X	X	X	X
ristiriitatilanteet ryhmissä ja opiskelurauhaan liittyvät asiat			X	X			
opinto- ja matkatukiasiat					X		
opiskelutodistukset					X		
kaksoistutkintoasiat		X					
WILMA -tunnukset					X		
poissaoloasiat	X						
lukujärjestysasiat	X						
jatkokoulutus ja työllistyminen opintojen jälkeen		X					

Rasti kertoo, kenen puoleen ensisijaisesti kannattaa kääntyä. Kaikki henkilökuntaan kuuluvat auttavat tarvittaessa ja ohjaavat oikean henkilön /asiantuntijan luokse.

Lisäksi:

- asuntola-asioissa (mm. asuntolapaikan hakeminen) ja vapaa-ajan kysymyksissä sinua auttavat opistojen asuntolanohjaajat
- koulukiusaamisasioista voit kertoa kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalle, he vievät asian eteenpäin
- työssäoppimisasioissa sinua auttavat ensisijaisesti ammatilliset opettajat, jotka vastaavat kyseessä olevan tutkinnon tai tutkinnon osan työssäoppimisesta.



ammattiopisto  
**Livia**

Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö  
Ammattiopisto Livia, Maaseutuopisto, Taatilantie 110, 21530 Paimio  
Ammattiopisto Livia, Kalatalous- ja ympäristöopisto, Kalakoulutie 72, 21610 Kirjala

**Tuorla/Maatalous-, puutarha- ja luontokoulutus**

Tuorlantie 1  
21500 Piikkiö  
mase.tuorla@livia.fi

**Paimio/Metsä- ja eläinkoulutus**

Taatilantie 110  
21530 Paimio  
mase.paimio@livia.fi

**Parainen/Kalatalous- ja ympäristökoulutus**

Kalakouluntie 72  
21610 Kirjala  
opintotoimisto.kala@livia.fi

<http://www.livia.fi>

Olemme myös mukana:

