

[illegible]

TERVETULOA PAASIKIVI-OPISTOON!

Olet valinnut opiskelupaikaksesi monien mahdollisuuksien kansanopiston upeassa kartanomiljöössä.

Toivomme, että opiskeluvuodestasi tulee onnistunut ja se antaa Sinulle valmiudet luotsata elämässäsi eteenpäin kohti seuraavia haasteita.

Opinnot Paasikivi-Opistossa tuottavat sinulle ammatillisen perustutkinnon ja antavat kelpoisuuden jatko-opintoihin. Opintosi valmentavat työelämään ja aktiiviseen kansalaisuuteen. Opintojen tarkoitus on myös tiedollisten ja taidollisten aineiden lisäksi kasvattaa itsenäisyyttäsi ja aloitteellisuuttasi sekä antaa varmuutta oman tulevaisuutesi tärkeille uravalinnoille.

Tästä oppaasta löydät vastaukset moneen kysymykseesi. Lisäksi apunasi on opiston koko henkilökunta – älä epäröi kysyä!

Hyvällä yhteishengellä ja yhteisillä pelisäännöillä teemme tästä lukuvuodesta onnistuneen ja ikimuistaisen.

Onnea opintoihisi,

Mari Nurmio
rehtori

Sisällysluettelo

TERVETULOA PAASIKIVI-OPISTOON!	1
OPISTON VUOSIAIKATAULU	2
OPISTON OPETUSTILAT	2
KÄYTÄNNÖN ASIOITA	3
OPISTON IT-LAITTEET JA TIETOVERKKO	8
OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO	10
OPISKELIJAHUOLTO	11
OPINTOJEN RAHOITUS	11
OPETUSHENKILÖKUNTA	12
HALLINTO JA TUKIHENKILÖKUNTA	13
OPISKELIJOIDEN VAIKUTTAMISKANAVAT	13
PAASIKIVI-OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	14
OPISKELIJA-ASUNTOLOIDEN SÄÄNNÖT JA NIIDEN TAVOITTEET	15
KIUSAAMISEN ENNALTAEHKÄISEMINEN	16
TOIMINTAOHJEITA KRIISITILANTEISIIN	17



OPISTON VUOSIAIKATAULU

LUKUVUOSI

syyslukukausi	8.8.–16.12.2022
kevätlukukausi	2.1.–26.5.2023

LOMA-AJAT JA PYHÄT

syysloma	17.10.–23.10.2022
itsenäisyyspäivä	ti 6.12.2022
joululoma	17.12.2022–1.1.2023
loppiainen	6.1.2023
talviloma	20.2.–26.2.2023
pääsiäinen	7.–10.4.2023
vappu	1.5.2023
helatorstai	18.5.2023

TYÖPAIKALLA TAPAHTUVA OPPIMINEN

2.1.–7.4.2023 (yht. 14 kalenteriviikkoa sis. 1 viikon talviloman)

Opiskelupäivän päivärytmi

Oppitunnin pituus on 45 min. Opetus alkaa aikaisintaan klo 8.40, mutta yleensä klo 9.30.

Opiston järjestämät ajankohtaisluennot, tutustumiskäynnit, juhlat ja muut yhteiset tilaisuudet ovat osa opiskelua. Yhteisten tilaisuuksien ajankohdat ilmoitetaan Wilmassa ja ilmoitustaululla.

OPISTON OPETUSTILAT

Opetustilat sijaitsevat päärakennuksessa, Kartanossa ja Jellonassa. Päärakennuksen yläkerrassa on kirjasto. Opetustilojen lyhenteen edessä oleva kirjain tarkoittaa rakennusta, jossa opetustila sijaitsee.

Opetustilojen lyhenteet

P=Päärakennus; J=Jellona; KA=Kartano

PAUD auditorio, päärakennus 1. krs	JSTU Jellonan valokuvastudio
PLUO paasikiviluokka, päärakennus 1. krs	JSAL kuvataiteen ateljee, Jellonan Sali
PSUO Suominen, tietokonehuone, päärakennus 2. krs	JERY video-opetustila
PTOI tietokonehuone, päärakennus 1. krs	RSJE Jellonan rantasauna
PRAD radiostudio, päärakennus 1. krs	KAK1 Kartanon luokkahuone 1, 2. krs
PATK tietokonehuone, päärakennus 2. krs	KAK2 Kartanon luokkahuone 2, 2. krs
PATV tietokonehuone, päärakennus 2. krs	KAK3 Kartanon luokkahuone 3, 2. krs
PKIR Kirjastoluokka, päärakennus 2. krs	KARS Kartanon takkahuone, 1. krs
PTA1 tallinvintti 1, päärakennus 2. krs.	KAKE Kartanon Kekkosen-huone, 2. krs
PTA2 tallinvintti 2, päärakennus 2. krs	KLAS Lasipalatsi

KÄYTÄNNÖN ASIOITA

RUOKAILU

Opiskelijat ruokailevat opiston ruokasalissa. Kaikille kuuluu lounas. Asuntolassa asuvalle ammatillisen perustutkinnon opiskelijalle kuuluvat myös aamupala, päivällinen ja iltapala. Opiskelijaruoka on terveellistä ja monipuolista. Tarjolla on myös vegaaninen vaihtoehto.

Ruokailuajat on porrastettu, jotta kaikki pääsevät ruoka-aikana syömään. Ruokasalissa on kerrallaan tilaa 80 ruokailijalle. Ruokailuaikojen noudattaminen on ehdottoman tärkeää, koska myös monet muut ryhmät ruokailevat opistolla.

Ateriat syödään ruokasalissa ja päällysvaatteet ja päähineet jätetään naulakkoon. Astiat palautetaan palautuspisteeseen ja ruokailupaikka siistitään seuraavaa ruokailijaa varten. Ruokaa ja juomia ei saa viedä mukanaan pois ruokasalista.

Erikoisruokavaliot ilmoitetaan kirjallisesti opiskelijatietolomakkeessa. Liitä mukaan lääkärintodistus. Ryhmänohjaajalle voi ilmoittaa mahdollisista muutoksista ruokavaliossa. Keskustele ruokavaliostasi myös keittiöhenkilökunnan kanssa.

Huom. ruokala on suljettu 9.30 – 10.30 siivouksen ajan.

Aamupala	ma – pe klo 8.00–9.30
Lounas	ma – pe klo 11.40–12.10
Päivällinen	ma – to klo 16.00–17.00

Päivällisen järjestäminen ravintolassa arvioidaan ruokailijamäärän perusteella. Tarvittaessa siirrytään noutokäytäntöön.

Iltapala Opiskelijat saavat iltapalan mukaansa päivälliseltä.

Ylimääräisten aterioiden hinnat opiskelijoilta
Aamiainen 6,30 €, päivällinen 5,25 €, iltapala 4 €, kahvi muulloin kuin lounaan yhteydessä 1,1 €



VASTAANOTTO

Vastaanotto on avoinna arkisin klo 8.30 – 15.45

Vastaanotossa hoidetaan asuntoloiden avaimiin ja vikatilanteisiin liittyvät asiat.

Opiston puhelinnumero on 0207 488 600

Opiston faksin numero on 0207 488 601

a) kiinteän verkon puhelimista 8,28 snt/puhelu + 7,0 snt/min.

b) matkapuhelimista 8,28 snt/puhelu + 17,0 snt/min.

Lisäksi vastaanotosta voi ottaa maksusta kopioita:

mustavalkoiset 0,10 €/kpl

A4-väri 0,30 €/kpl

A3-väri 0,50 €/kpl

Suurkuvatulostimen materiaalivaihtoehdot ja hinnasto ovat saatavissa vastaanotosta.

Sanomalehtiä voi lukea opiston päärakennuksen ala-aulassa. Lehtiä ei saa viedä aulasta pois, sillä lehdet on tarkoitettu myös muiden luettavaksi.

OPINTOIHIN LIITTYVÄT ASIAT

Ryhmänohjaajasi auttaa opintoihin liittyvissä asioissa, esimerkiksi:

- opiskelijavalintaan liittyvät asiat
- opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet
- muut todistukset ja lausunnot opinnoista ja opiskelusta
- opintotukineuvonta ja -hakemusten vastaanotto
- koulumatkatukihakemukset
- tutkintotodistukset

Opiskelemisen PPP – Muista nämä kolme!

1. Pysy kartalla.

Lukujärjestys ja luokat saattavat muuttua – kurkkaa siis Wilmasta, missä sinun pitäisi olla ja mihin aikaan. Opiskellessa kannattaa käyttää myös kalenteria. Opiston tunnuksilla voit ottaa käyttöön Googlen kalenterin ja synkronoida sen puhelimeesi.

2. Palauta kaikki tehtävät opettajan antamassa aikataulussa.

Useilla kursseilla ammattikoulussa osaaminen osoitetaan erilaisilla tehtäville kokeen sijaan. On tärkeää, että palautat tehtävät ajoissa eli kurssiopettajan antamassa aikataulussa. Myöhästyneet tehtävät vaikuttavat arvosanaan ja palauttamattomat tehtävät voivat johtaa koko kurssin uusimiseen.

3. Pyydä apua.

Kukaan ei ole seppä syntyessään. Uuden opettelu on aluksi haastavaa kaikille meistä. Uskalla pyytää apua tai tukiopestusta. Opettajat ja henkilökunta ovat täällä sinua varten!

KIRJASTO

Kirjasto on päärakennuksen yläkerrassa. Kirjastonhoitaja on paikalla pääsääntöisesti virka-aikaan. Kirjastonhoitajan tavoittaa sähköpostitse osoitteesta kirjasto@harjattula.fi ja puhelimitse / WhatsAppilla numerosta 0400 349 395.

Kirjaston kokoelmia voi selata Humak Finnassa:

<https://humak.finna.fi/>, jossa opistolla sijaitsevat kirjat on merkitty tunnuksella Turku/Paasikivi.

Kirjastossa on pääasiassa opiskeluun liittyvää kirjallisuutta, mutta myös kaunokirjallisuutta. Kirjastossa on myös aikakauslehtiä sekä lehtiä liittyen esimerkiksi valokuvaukseen, kuvataiteeseen ja graafiseen suunnitteluun.

Jotta voit lainata kirjoja, käy aktivoimassa kirjastokortti käyttösi kirjastonhoitajan ollessa paikalla. Kortin aktivoimisen jälkeen lainaaminen ja palauttaminen sujuu itsepalveluna. Laina-aika on 4 viikkoa. Lehtiä voi lainata WhatsAppilla tai täyttämällä paperisen lainauskaavakkeen.

Opiston verkossa olevilta koneilta on pääsy myös joihinkin maksullisiin tietokantoihin, esimerkiksi MOT-verkkosanakirjaan. Linkit tietokantoihin on koottu Humak Finnaan: <https://humak.finna.fi/Browse/Database>.



VÄLINELAINAUS JA TILAVARAUKSET

Jotta kaikille opiskelijoille riittäisi välineitä ja työskentelytiloja, on lainaustoiminnassa pidettävä tiukasti säännöistä kiinni. Lainaustajan ylityksestä seuraa lainausoikeuden menettäminen.

Laite- ja tilavarauksia saa tehdä ainoastaan opiskelija, joka on suorittanut vaadittavan peruskurssin. Välineitä ei lainata lomakaudella.

Välinevastaavat:

Video-, ääni- ja valaisulaitteet	SIRPA LUNTINEN
Valokuvausvälineet	VILLE KOSKI
Kuvataiteen tarvikkeet	JUHA WELLING / ANNA TAHKOLA
Tietokoneohjelmistot ja laitteet	JONI VILJANEN

Valokuvauskaluston varaukset tehdään vastaanotossa. Laina-aika on viikko, tiistaista seuraavaan tiistaihin. Valokuvastudion ajanvarauksiansio on myös vastaanotossa. Avaimen saa vastaanoton aukioloaikana. Avain on aina palautettava heti tilan käytön jälkeen, sitä ei saa ottaa mukaan asuntolaan eikä saa luovuttaa suoraan toiselle käyttäjälle. Jos vastaanotto on kiinni, avain voidaan palauttaa tiskillä olevan palautusputken kautta.

Video- ja audiokaluston laina-ajoista sovitaan tapauskohtaisesti. Kalusto palautetaan huollettuna (akut ladattuna, laitteet puhdistettuna ja siististi pakattuna).

POSTI

Opiston postiosoite on Harjattulantie 80, 20960 Turku. Tähän osoitteeseen toimitetaan myös opiskelijoiden posti. Opiskelijat hakevat postinsa itse vastaanotosta.

Posti tulee ja lähtee opistolta noin klo 12. Postimerkkejä ei ole myytävänä, mutta lähetyksen voi maksua vastaan jättää vastaanottoon leimattavaksi ja lähetettäväksi.

ASUNTOLAT

Paasikivi-Opisto on sisäoppilaitos, jossa on useita asuntolatiloja. Opiskelijat majoittuvat seuraaviin asuntoihin:

Saukkola, Peppoistentie 16

Saukkola on vuonna 1999 saneerattu asuntola, jossa on kuusi kahden hengen huonetta ja kaksi yhden hengen huonetta. Huoneissa on oma wc ja suihku, tv ja jääkaappi sekä internetyhteys. Siivousvälineet sijaitsevat alakerrassa.

Talonpoika, Peppoistentie 15

Talonpoika on vuonna 2001 saneerattu asuntola, jossa on 5 kahden ja yksi yhden hengen huone. Huoneissa on oma wc, suihku, TV ja jääkaappi sekä internetyhteys. Siivousvälineet sijaitsevat alakerrassa.

Torppa, Keikkulantie 30

Torpassa on kolme kahden hengen huonetta ja alakerrassa yhteiset wc ja kylpyhuone. Torpassa on yhteiskeittiö.

Ruiskukka, Harjattulanrannantie 20

Ruiskukassa on kaksi kahden hengen huonetta, yksi yhden hengen huone, yläkerrassa yhteinen oleskelutila ja alakerrassa yhteiset wc ja kylpyhuone. Ruiskukassa on yhteiskeittiö.

Pehtoori, Harjattulantie 78

Pehtoori on vuonna 2005 saneerattu asuntola, jossa on 9 kahden hengen huonetta. Kaikissa huoneissa on wc ja suihku. Pehtoorissa on yhteiskeittiö.

Opiston alueella on myös **Kartano**, johon majoitetaan lyhytkurssilaisia ja muita asiakkaita. Tarvittaessa sitä voidaan käyttää myös opiskelijoiden majoittamiseen.

Avaimesta peritään **100 euron panttimaksu**, joka on maksettava ennen avaimen saamista. Pantti palautetaan keväällä 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun huone on luovutettu samassa kunnossa, kuin se on syksyllä vastaanotettu. Asuminen on mahdollista asuntolassa viikonloppuisin (vain 18 vuotta täyttäneet), mikäli asuntolaa ei tarvita muuhun käyttöön. Jos opiskelija jää asuntolaan viikonlopuksi, siitä on aina ilmoitettava turvallisuussyistä vastaanottoon torstaihin mennessä.

Opiskelijoiden tulee huolehtia säännöllisesti oman huoneensa siivouksesta ja roskien viemisestä niille varattuihin paikkoihin. Huoneen yleisilme tulee olla siisti. Asuntoloissa on siivousvälineet. Asuntoloissa suoritetaan siisteystarkastuksia säännöllisesti. Asuntolassa asuvien käytössä on yhteisiä tiloja, joiden siistimisestä jokainen opiskelija vastaa vuorollaan siivousvuorolistan mukaisesti. Jokaisella on velvollisuus tiskata käyttämänsä astiat ja siivota jälkensä. Yleiset tilat pidetään siistinä ja viihtyisinä huomioiden kaikki tilojen käyttäjät. Toisten opiskelijoiden astioiden lainaaminen luvatta on kielletty. Siivouksen laiminlyönnistä tai muista asuntolasääntöjen rikkomuksista seuraa asuntolapaikan menetys.

Kaikilla opistolla asuvilla opiskelijoilla on mahdollisuus omien pyykkiensä pesemiseen ja kuivaamiseen Saukkolan alakerrassa olevissa tiloissa. Pyykinpesukone on käytettävissä päivittäin kello 7–21 välisenä aikana.

LIIKUNTA

Alueella on frisbeegolf-rata ja lentopallokenttä, jotka ovat opiskelijoiden käytössä veloituksetta. Frisbeet ja muita ulkopelejä on välinekaapissa PTOI-luokkaa vastapäätä. Välineet palautetaan käytön jälkeen paikoilleen.

Vuodenajasta riippumatta Harjattulan ympäristö tarjoaa erinomaiset mahdollisuudet ulkoilla – kävellen, juosten, pyöräillen tai lumitilanteen salliessa hiihtäen.

Ilmoitustaululla on lista iikunnasta, jota järjestetään sekä Harjattulassa että muualla. Liikuntaan osallistumalla voi suorittaa ammatillisen perustutkinnon valinnaista liikuntaa. Liikuntaan voivat osallistua kaikki opiston opiskelijat.

SAUNA JA UINTI

Opiskelijat voivat varata maksutta uinti- ja saunavuoroja Jellonan rantasaunalta yleisten vuorojen aikana. Lisätiedot respasta



AUTOJEN PYSÄKÖINTI

Opiskelijoiden parkkipaikat sijaitsevat asuntoloiden lähellä sekä opiston ylemmällä parkkipaikalla. Auton saa pysäköidä ainoastaan parkkipaikoille – kyse on yhteisestä turvallisuudesta: pelastusteitä ei saa tukkia! Huomaa, että myös Jellonan mökkien edustat ovat pelastusteitä.

Kovan pakkasen sattuessa voit kysellä autollesi lämmitysmahdollisuutta opiston vastaanotosta.

PÄIVYSTYS JA ILTAVALVONTA

Ulko-ovet suljetaan klo 20.00 mennessä, jonka jälkeen opiskelijat pääsevät koodilla sisään päärakennukseen. Tällöin opiskelijoiden on huolehdittava siitä, että ovi sulkeutuu pois lähtiessä. Opiskelijoille jaetaan ovikoodit. Iltahiljaisuus alkaa kello 22.00.

Kiinteistöhoitoon liittyvissä asioissa ota yhteys vastaanottoon 0207 488 600 tai sen ollessa suljettuna numeroon 050 561 0830. Sähkö-, vesi- yms. vioista on ilmoitettava heti vastaanottoon tai päivystäjälle. Avaimen kadotessa ota yhteys vastaanottoon tai päivystäjään.

Uuden avaimen tekeminen maksaa 10 €.

Päivystysaikana (15–22) oven avaamisesta peritään 20 €:n päivystyskorvaus.

Yöaikana (22–06) ja pyhänä oven avaamisesta peritään 50 €:n päivystyskorvaus.

Iltavalvoja kiertää asuntoloissa klo 22 jälkeen.

TIEDOTTAMINEN

Opiston virallinen ilmoitustaulu sijaitsee päärakennuksen aulassa. Tämä ilmoitustaulu on tarkoitettu opiston sisäisen informaation välittämiseen (lukujärjestys, tapahtumat, ohjelmamuutokset, oppilaskunnan hallitus jne.). Tietoa opistolla välittyy myös tekstiviestien, Wilman, sähköpostin ja internet-sivujen välityksellä. Pääasiassa tietoa välitetään Wilman kautta ja siksi on tärkeää, että opiskelijat lukevat Wilma-viestit päivittäin.

Huoltajille lähetetään tunnuksat Wilmaan, josta voi seurata opiskelijan opintojen etenemistä ja opiston tiedotteita. Huoltajan tulee kuitata alaikäisen opiskelijan poissaolot Wilmassa. Tarvittaessa huoltajat voivat sopia muista menettelytavoista ryhmänohjaajan kanssa.

VAKUUTUKSET

Opiston opiskelijoille on voimassa opiskeluajan tapaturmavakuutus, joka on voimassa myös työpaikalla tapahtuvan koulutuksen aikana.

LINJA-AUTOT

Bussi nro 15 ajaa välillä kauppatori - Kaksikerta noin kerran tunnissa. Aikatauluja saa vastaanotosta. Bussin kertamaksu on 3 €. Turun bussiliikenteeseen on mahdollista hankkia myös kausi-, arvo- tai yhdistelmäkortti. Näistä on saatavana myös nuoriso/opiskelijahintainen kortti. Korteja voi ladata suoraan bussissa, joukkoliikenteen palvelupisteissä ja netissä. Bussikorteista voi kysellä joukkoliikenteen palvelutoimistosta p. (02) 262 4811, os. Aurakatu 5. Tietoja busseista löydät myös Turun paikallisliikenteen nettisivuilta osoitteesta www.foli.fi.

OPISTON IT-LAITTEET JA TIETOVERKKO

TOIMINTAOHJEITA

Seuraavia ohjeita noudattamalla helpotat sekä omaa että muiden työskentelyä ja viestintää sekä varmistat, että toimintasi tietoverkossa on laillista.

Paasikivi-Opiston tietokoneluokat ovat opiston opiskelijoiden käytettävissä opiskeluaikoina (ei lomien aikana) ja vain opiskeluun liittyvissä tehtävissä.

HUOM! Tietokoneluokkiin ei saa viedä ruokaa eikä juomia!

Tietokoneiden käyttäjätunnukset ja salasanat saat tietohallinnon tukihenkilöltä.

Tallenna työsi verkkoasemalle niin pääset tiedostoihisi käsiksi milting tahansa opiston verkossa olevalta työasemalta. Palvelimella sijaitsevasta verkkoasemasta otetaan säännöllisesti varmuuskopio. Opiskelijalla on käytössä 10–20 Gt kiintolevytilaa linjasta riippuen.

Tietokoneluokkien tulostimet on tarkoitettu **ainoastaan opiskelussa tarvittavien tulosteiden tekemiseen**. Älä tulosta mitä et aivan välttämättä tarvitse. Tulosteiden määrää tarkkaillaan. Ota mustavalkotulosteita, jos et välttämättä tarvitse väritulostetta.

Hoida verkkoasemalla olevaa kotihakemistoasi. Poista hakemistosta sellaiset tiedostot, joita et enää tarvitse. Poista ne myös roskakorista. **Opiskelun päätyttyä tiedostosi poistetaan.**

Työskentelyn jälkeen kirjaudu ulos verkosta, älä lukitse konetta. Voit lukita työaseman, kun poistut lyhyeksi aikaa koneen äärestä. Lukituksella varmistat, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tiedostoihisi käsiksi eikä kukaan vahingossa tuhoa keskeneräistä työtäsi.

Älä asenna omia ohjelmia kysymättä lupaa opiston tietohallinnon tukihenkilöltä.

Opettele **ctrl+alt+del** -näppäinyhdistelmän käyttö. Toiminto mahdollistaa ohjelmien sammuttamisen hallitusti esimerkiksi silloin, kun ohjelma "kaatuu" eikä kone välttämättä enää tottele muita näppäimistöllä tai hiirellä annettuja komentoja.

Luo kansiorakenne, jos käytät käyttöjärjestelmän luomaa Omat tiedostot -hakemistoa. Suoraan levytunnuksen (C:\) alle ei pitäisi tallentaa mitään tiedostoja.

Ilmoita rikkinäisistä / toimimattomista laitteista vastaanottoon tai suoraan sähkö-postilla osoitteeseen tuki@harjattula.fi. Voit tehdä ilmoituksen myös suoraan tietohallinnon tukihenkilölle.

Sammuta työasema aina hallitusti Käynnistä/Sammuta -valikon kautta. Työasemat tulee sammuttaa aina yöksi. Päivän viimeinen käyttäjä on vastuussa työaseman sammuttamisesta.

TIETOTURVALLISUUS

Älä anna henkilötietojasi, jos et ole aivan varma kuka niitä kysyy ja mihin niitä käytetään.

Käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ovat henkilökohtaisia. Käyttäjätunnuksen ja salasanan luovuttaminen voi vaarantaa oman tietoturvasi lisäksi koko oppilaitoksen tietoturvan.

Tietoverkoista saatujen aineistojen ja viestien luotettavuutta on usein vaikea todentaa. Internetissä ja keskusteluryhmissä joku voi esiintyä väärällä henkilöllisyydellä, eivätkä keskusteluun osallistuvat henkilöt välttämättä ole todellisia – mutta muista, että ruudun toisella puolella on oikea ihminen, äläkä turhaan loukkaa tai käyttydy sopimattomasti. Tietolähteen tai viestin lähettäjän uskottavuuden ja motiivien arvioiminen



onkin erityisen tärkeää juuri sähköisessä viestinnässä. Tarvittaessa/rikostapauksissa viranomaiset voivat selvittää ja jäljittää tietoverkon käyttäjien henkilöllisyyden.

VIRUKSET

Yleensä virukset leviävät Internetin ja sähköpostin liitetiedostojen välityksellä. Jos saat sähköpostiisi virusvaroituksen, sen aiheellisuus kannattaa tarkastaa esim. opiston tietohallinnon tukihenkilöltä tai jonkun tunnetun tietoturvayrityksen kotisivuilta.

Tuntemattomasta osoitteesta lähetetyt epäilyttävät viestit pitää tuhota avaamatta ja poistaa samalla myös roskakorista. Älä avaa epäilyttäviä tiedostoja.

Virukset saattavat levitä myös muistitikkujen, muistikorttien ja tietokoneeseen liitettävien pikaviestimien tai musiikkisoittimien välityksellä.

Haitallisten ohjelmien, kuten tietokonevirusten, tahallinen levittäminen on rikollista toimintaa. Esimerkiksi viruksen aiheuttamista taloudellisista vahingoista voi joutua korvausvastuuseen. Opiston koneissa on käytössä tietoturvaohjelmistot.

INTERNET-LAINSÄÄDÄNTÖ JA NETIKETTI

Internetin ja sähköpostin käyttöä koskevat pääsääntöisesti samat lait kuin muutakin julkaisutoimintaa ja viestintää. **Internetissä julkaistulla materiaalilla on samanlainen tekijänoikeussuoja kuin muualla julkaistulla materiaalilla** eikä verkosta kopioitua tietoa saa vapaasti levittää.

Sähköpostin käyttöä koskee samanlainen yksityisyyden suoja kuin normaaleja kirjeitäkin. **Sähköpostit ovat henkilökohtaisia**, eikä niitä saa ilman asianomaisen lupaa avata ja katsoa eikä lähettää eteenpäin.

Internetissä, sähköpostissa ja keskusteluryhmissä noudatetaan samanlaisia hyviä käytöstapoja kuin muusakin viestinnässä. Käytä harkintaa, kun keskusteleet foorumeilla, pidät blogia tai laitat kuvia/videoita nettiin – ne ovat löydettävissä, kun esim. haet työpaikkaa ja vielä vuosienkin kuluttua, vaikka olisit poistanut ne.

Eettisesti sopimattoman materiaalin julkaisu on laitonta myös Internetissä. Myös tietojärjestelmään murtautuminen tai sen yritys on rikoslaissa määritelty rangaistavaksi. Tietomurto on laitton, vaikka mitään vahinkoa ei aiheutettaisikaan.

Tietotekniikkaan liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä tietohallinnan tukihenkilöön Joni Viljaseen.

OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO

Opiskelijaterveydenhuollon vastaanotto toimii työterveystalossa osoitteessa Hämeenkatu 10, 3.krs.

TERVEYDENHOITAJA

Terveystenhoitaja **Maria Paananen**. Puhelinaika klo 12.15–12.45 p. 040 653 8329

Vastaanotto Hämeenkatu 10, 4.krs. ajanvaraukset p. 02 266 1570

HUOM! Koronan vuoksi terveydenhoitajalle **ei voi mennä ilman ajanvarausta**. Vastaanotolle **ei myöskään saa mennä kipeänä!** Jos sinulla on koronaoireita, soita terveydenhoitajalle ja peruuta aiempi aikasi. Terveystenhoitaja puhelimitse auttaa ja ohjaa sinut tarvittaessa terveysasemalle.

ma–to 8–16

pe 8–14

LÄÄKÄRI

Hämeenkatu 10, 3. krs. Ajanvaraus terveydenhoitajan kautta tai puh. 02 266 1570. (MAKSUTON). Peruuttamatta jätetystä ajanvarauksesta peritään sakkomaksu - aika peruttava viimeistään edellisenä päivänä.

Sairastuessasi ilmoita poissaolostasi ryhmänohjaajillesi ja selvitä, mitä päivän oppitunneilla tehdään. Yli 2 päivää kestävästä sairauspoissaoloista vaadi-taan aina todistus huoltajalta, lääkäriltä tai terveydenhoitajalta.

PÄIVYSTÄVÄ LÄÄKÄRI

Tyksin T-sairaalassa sijaitsevassa Turun alueen yhteispäivystyksessä hoidetaan äkillisesti sairastuneita ja loukkaantuneita erikoissairaanhoidoa vaativia potilaita kaikkina vuorokauden aikoina. Terveysteskuspäivystys on keskitetty Turussa Tyksin T-sairaalaan osoitteeseen Savitehtaankatu 1.

Puhelinneuvonta 02 313 88 00

MAKSUT: Arkisin klo 16–20 13,80 €/3 ensimmäistä käyntiä. Arkisin klo 20–08 ja viikonloppuisin 18,90 €.

Alaikäisille aina maksutonta.

HAMMASHUOLTO

Terveysteskuksen hammashoitolat. Ajanvaraus p. 02 266 0644 ma-pe klo 8.00–15.30. Muina aikoina ota yhteys Turun alueen yhteispäivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi p. 02 313 8800.

Tekstiviestipalvelu: Voit lähettää henkilötunnuksesi ja asiasi (ajan tarkastaminen, peruminen tai siirto) viestinä numeroon 040 662 0576. Saat vastauksen puhelimeesi myöhemmin.

Neuvontapuhelin 02 266 2400.

Maksuton alle 18-vuotiaille. (KELA-kortti mukaan)

MYRKYTYSTIETOKESKUS

puh. 09 471 977

OPISKELIJAHUOLTO

Opiskelijahuolto on opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän fyysisen ja psyykkisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä, ylläpitämistä ja niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Paasikivi-Opistolla kokoon-tuu yhteisöllinen opiskelijahuoltoryhmä sekä varhaisen tuen ryhmä.

Yhteisölliseen opiskelijahuoltoryhmään kuuluvat rehtori, ryhmänohjaaja, oppilaskunnan hallituksen ja/tai tutoreiden edustajia sekä terveydenhoitaja, kuraattori ja psykologi.

Yhteisöllisen opiskelijahuoltoryhmän tehtävä oppilaitoksessa on osallistua oppilaitosyhteisön hyvinvoinnin edistämiseen, ennakoida ongelmia ja puuttua niihin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Paasikivi-Opiston varhaisen tuen ryhmän toimintaan osallistuvat tarpeen mukaan mm:

- rehtori
- ryhmänohjaaja
- opettajat
- opiskelija
- opiskelijan huoltaja
- terveydenhoitaja
- psykologi
- kuraattori

Varhaisen tuen ryhmän tehtävä on opiskelijoiden tuen tarpeen kartoittaminen, tukitoimien suunnittelu, seuranta ja arviointi yhteistyössä muun henkilöstön ja huoltajien kanssa



KURAATTORI

Paasikivi-Opiston kuraattorina toimii **Sari Jansson**. Hänet tavoittaa Wilma-viestillä, puhelimitse numerosta 044 907 3131 tai sähköpostitse osoitteesta sari.jansson@turku.fi. Muista kertoa olevasi Paasikivi-Opiston opiskelija.

KOULUPSYKOLOGI

Opintopsykologi **Katariina Raita** Tavoitatte hänet Wilman kautta, sähköpostilla katariina.raita@turku.fi tai puhelinnumerosta 040 1831 461. Katariina ottaa vastaa Kerttulin lukiossa tai opistolla. Jos laitat sähköpostin tai tekstiviestin, muista kertoa, että olet Paasikivi-Opiston opiskelija.

OPINTOJEN RAHOITUS

Paasikivi-Opiston opiskelijat ovat oikeutettuja opintotukeen. Opintotuki koostuu opintorahasta ja valtion takaamasta opintolainasta. Lisäksi voi saada asumistukea, jos ei asu asuntolassa. Opintoraha ja asumistuki ovat valtion rahoittamia avustuksia, jotka maksetaan kuukausittain opiskelijan pankkitilille. Opintoraha on veronalaista tuloa. Opintolainan myöntää hakemuksesta pankki.

Ammatillinen koulutus on opiskelijalle maksutonta ja alaikäiset ammatillisen koulutuksen opiskelijat ovat tietyin edellytyksin oikeutettuja koulumatkatukeen.

Lisätietoja ryhmänohjaajalta tai Opintotuki-oppaasta sekä Kelasta.

Kelan yhteystiedot:

Turun palvelupiste: Eerikinkatu 26, 20100 Turku

Skanssin palvelupiste: Skanssinkatu 10, 20730 Turku

puhelinpalvelu 020 692 209

www.kela.fi

OPETUSHENKILÖKUNTA

NURMIO, MARI	rehtori ME20 ja ME19 ryhmänohjaaja p. 040 520 0166 mari.nurmio@harjattula.fi
HELLSTRÖM-PEIPPO, KATARINA	ME21 ja ME22 ryhmänohjaaja Graafisen viestinnän ja äidinkielen opettaja p. 044 358 4567 katarina.hellstrom-peippo@harjattula.fi
PARJANEN, TIINA	äidinkielen ja yhteiskunnallisten aineiden opettaja ammattillisten opiskelijoiden ryhmänohjaaja p. 044 755 1965 tiina.parjanen@harjattula.fi OPINTOVAPAALLA LUKUVUODEN 2022-2023
LAMMI, ARTTU	suomen kielen ja yhteiskunnallisten aineiden opettaja p. 0207 488 627 arttu.lammi@harjattula.fi
HUOTARI, PETTERI	graafisen viestinnän opettaja p. 0207 488 619 petteri.huotari@harjattula.fi
KUDJOI, ULLA	valokuvauksen opettaja p. 0207 488 622 ulla.kudjoi@harjattula.fi PERHEVAPAALLA SYYSLUKUKAUDEN
KOSKI, VILLE	valokuvauksen ja kuvankäsittelyn opettaja p. 0207 488 618 ville.koski@harjattula.fi
LUNTINEN, SIRPA	av-viestinnän opettaja p. 0207 488 617 sirpa.luntinen@harjattula.fi
PIHLAVA, JOHANNA	suomen kielen opettaja p. 0207 488 620 johanna.pihlava@harjattula.fi
WELLING, JUHA	kuvataiteen opettaja juha.welling@harjattula.fi
VILJANEN, JONI	tietohallinnon tukihenkilö p. 0207 488 603 joni.viljanen@harjattula.fi

Paasikivi-Opiston tuntiopettajien tiedot löytyvät Wilmasta.

HALLINTO JA TUKIHENKILÖKUNTA

HEINO, SIMO toiminnanjohtaja
p. 0207 488 669
simo.heino@harjattula.fi

MONTONEN, OUTI asiakaspalveluvastaava
p. 0207 488 600
vastaanotto@harjattula.fi

KLIMOFF, ANTTI informaatikko
p. 0207 488 611
kirjasto@harjattula.fi

KEITTIÖ:
LAINE, TIINA ravintolavastaava
p. 0207 488 674

HUOLTO:
PAAVOLA, PETRI kiinteistönhoitaja
p. 0207 488 686

SALO, SAMI kiinteistönhoitaja
p. 0207 488 687

a) kiinteään verkon puhelimista 8,35 snt/puhelu + 7,0 snt/min.

b) matkapuhelimista 8,35 snt/puhelu + 17,0 snt/min.

OPISELIJOIDEN VAIKUTTAMISKANAVAT

PAASIKIVI-OPISTON OPPILASKUNNAN HALLITUS

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on toimia opiskelijoiden edunvalvojana ja huolehtia siitä, että opiskelijoita kuullaan, kun heitä koskevia päätöksiä tehdään. Oppilaskunnan hallitus järjestää opiskelijoille vapaa-ajan toimintaa, ylläpitää yh-teishenkeä ja vuorovaikutusta opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilökunnan kesken. Hallitus voi järjestää kokouksia, retkiä, urheilutapahtumia, illanviettoja jne. Oppilaskunnan hallituksen toiminnasta lisätietoja saat vanhoilta opiskelijoilta ja ryhmänohjaajalta.

PALAUTE

Opiskelijoilla on mahdollisuus antaa lukukausittain palautetta, joka käsitellään yhteisesti. Palaute kerätään kirjallisesti.

PAASIKIVI-OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (L630/98) ja ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (811/98) nojalla on rehtori 13.8.2004 antanut opettajia, muuta henkilökuntaa ja opiskelijoita kuultuaan Paasikivi-Opiston järjestyssäännöt. Oppilaitoksen järjestyssääntöjen tavoitteena on taata jokaiselle oppilaitoksessa työskentelevälle työrauha ja -viihtyvyys sekä työturvallisuus ja näin edistää opetus- ja kasvatustavoitteiden saavuttamista. Opiskelijoiden tulee sitoutua noudattamaan järjestyssääntöjä.

Järjestyssääntöjen soveltaminen

1. Järjestyssääntöjä noudatetaan opiskeluun liittyvissä paikoissa työjärjestyksen mukaisina aikoina ja muissa oppilaitoksen tilaisuuksissa. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana noudatetaan ensisijaisesti kouluttyöpaikan järjestyssääntöjä.
2. Järjestyssääntöjen rikkomisesta on säädetty ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (L630/98) 35. pykälässä.
3. Rehtori voi antaa opettajakuntaa kuultuaan näitä sääntöjä täydentäviä ohjeita.

Päivittäisen työskentelyn eri tilanteet

4. Oppilaitoksessa noudatetaan yleisesti hyväksyttyjä käytöstapoja; kunnioitetaan opiskelutovereita, henkilöstöä sekä eri asiakasryhmiä, käytetään asiallista kieltä ja käyttäytyään muutenkin asiallisesti.
5. *Lain mukaan opiskelijan tulee säännöllisesti osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta.* Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti.
6. *Poissaoloista opiskelijan on tehtävä selvitys. Sairauspoissaoloista tulee ilmoittaa niin pian kuin mahdollista ryhmänohjaajalle. Mahdolliset muut poissaolot anotaan etukäteen rehtorilta.*
7. *Koepäivän poissaolosta on ilmoitettava opettajalle koepäivän aamuna ja siitä tarvitaan lääkärintodistus. Alaikäisen huoltajan ilmoitus ryhmänohjaajalle aamulla riittää.*
8. Opetustunnit alkavat ja päättyvät täsmällisesti työjärjestyksessä ilmoitettuina aikoina.
9. Opistoalue on pidettävä siistinä.
10. Oppilaitoksen omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Omaisuuden vahingoittumisesta tai kadottamisesta aiheutuva korvausvelvollisuus määräytyy vahingonkorvauslain (412/74) mukaan. Oppilaitos ei vastaa oppilaitoksen tiloihin jätetystä omaisuudesta.
11. Opiskelija on velvollinen noudattamaan oppilaitoksen turvallisuutta koskevia ohjeita. Tapaturmasta tulee välittömästi ilmoittaa opettajalle tai terveydenhoitajalle.

Tupakointi, päihteet ja huumeet

12. Päihteiden ja huumaavien aineiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen opiskelupaikoissa ja niiden alueella on ehdottomasti kielletty.
13. 1.10.2010 voimaan tulleen tupakkalain perusteella tupakointi on kielletty Paasikivi-Opiston sisätiloissa ja asuntoloissa sekä niiden ulkoalueilla.
14. Toistuvasta järjestyssääntöjen rikkomisesta voi menettää opiskeluoikeutensa.

OPISKELIJA-ASUNTOLOIDEN SÄÄNNÖT JA NIIDEN TAVOITTEET

Sääntöjen tavoitteena on asumis- ja opiskelurauha, viihtyisyys sekä opiskelijoiden hyvinvointi.

Sääntöjen avulla tuetaan opiskelijoita itsenäistymiseen ja vastuulliseen käyttäytymiseen.

Sääntöjen tavoitteena on tukea ja mahdollistaa opiskelijan oppimista, kasvua sekä osallisuutta yhteisöön sekä sen kehittämiseen osana opiston oppimisympäristöä.

Jokaisen asukkaan tulee ylläpitää asumis- ja opiskelurauhaa.

Asuntolan säännöt koskevat sekä asuntolassa asuvia että asuntolassa vierailevia henkilöitä.

Asuntolassa asuva opiskelija on vastuussa siitä, että hänen vieraansa noudattavat sääntöjä. Sääntöjä noudatetaan myös viikonloppuisin.

OPISKELIJA-ASUNTOLASSA ASUMINEN

1. Asuntolassa saavat asua vain ne opiskelijat, joille on myönnetty asumisoikeus. Asuntolapaikat jaetaan etukäteen. Niiden vaihtaminen luvatta on kiellettyä. Toisten asuntolahuoneissa yöpyminen on kiellettyä. Viikonloppuina asuminen on mahdollista (täysi-ikäiset), ellei opisto tarvitse asuntoja. Turvallisuussyistä on aina tiedotettava vastaanottoon, jos aikoo yöpyä opistolla viikonloppuina. Alaikäisten opiskelijoiden tulee palauttaa asuntolan avain perjantaina vastaanottoon. Avaimen saa vastaanotosta käyttöönsä maanantaina. Mikäli opiskelija on ilmoittanut saapuvansa majoittumaan jo sunnuntaina ja hänellä on tähän huoltajan lupa, hän saa avaimen päärakennuksen postilaatikosta sunnuntaina. Poikkeuksellisissa viikonloppumajoitustilanteissa huoltajan tulee ottaa yhteyttä ryhmänohjaajaan tai rehtoriin.
2. Asuntolaa voidaan tarvittaessa käyttää tilapäismajoitukseen (viikonloppuisin, loma-aikoina). Lukuvuoden aikana opiskelijalla on siis velvollisuus luovuttaa huone opiston muun majoitustoiminnan käyttöön.
3. Opiskelijan henkilökohtaisten vieraiden vierailuaika päättyy klo 21. Opetustuntien aikana vieraita ei saa tuoda opistolle. Täysikäinen opiskelija voi majoittaa yövieraita vain viikonloppuisin sopimalla asiasta etukäteen ryhmänohjaajan kanssa.
4. Yhteisöasumisesta johtuen asuntolaan ei saa tuoda lemmikkieläimiä.
5. Asuntolassa asuvien käytössä on yhteisiä tiloja, joiden siistimisestä opiskelijat vastaavat yhdessä. Jokainen on velvollinen siivoamaan omat jälkensä ja tiskaamaan käyttämänsä astiat. Tämän lisäksi opiskelijat vastaavat vuorollaan yhteisten tilojen siisteydestä siivousvuorolistan mukaisesti.
6. Opiskelijoiden tulee huolehtia oman huoneensa siivouksesta ja roskien viemisestä niille varattuihin paikkoihin. Huoneen yleisilmeen tulee olla siisti. Asuntoloissa suoritetaan säännöllisesti siisteystarkastuksia.
7. Asunnossa olevan palovaroittimen epäkunnosta on välittömästi ilmoitettava vastaanottoon. Palovaroittimen irrottaminen on ehdottomasti kielletty.
8. Asuntolan omaisuutta tulee käsitellä huolella. Omaisuuden vahingoittumisesta tai katoamisesta tulee ilmoittaa viipymättä vastaanottoon. Asukkaan on korvattava kalustukselle ja huoneelle aiheutuneet vahingot sekä ylimääräiset siivouskulut, mikäli asumisohjeita ei ole noudatettu. Korvaus peritään avainpantista ja mikäli se ei riitä, laskutetaan loput opiskelijalta.

Opiskelijoilta perittävät korvaukset:

uusi avain kadonneen / rikkoutuneen tilalle	15 €
oven avaaminen päivystysaikana (klo 15–22)	20 €
oven avaaminen yöaikana (klo 22–06)	50 €
huoneen siivoaminen avaimen palauttamisen jälkeen	50 €
yhteisten tilojen siivouskulut	väh. 10 € / opiskelija

TUPAKOINTI, PÄIHTEET JA HUUMEET

- Asuntolan kaikissa tiloissa tupakointi on ehdottomasti kielletty.
- Päihteiden ja huumeiden hallussapito, nauttiminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen asuntolassa ja opiston alueella on ehdottomasti kielletty.

OPISKELIJA-ASUNTOLAN ASUMISRAUHAN VALVONTA

- Henkilökunnalle on ilmoitettava asuntolassa tapahtuneista häiriöistä.
- Asuntojen / asuntoloiden ovet on syytä pitää lukossa myös päiväsaikaan.
- Asuntolasta pois muutettaessa avain palautetaan ja huolehditaan huoneen siisteydestä.
- Asuntolasääntöjen rikkomisesta seuraa kirjallinen varoitus ja asumisoikeuden menettäminen toisen varoituksen jälkeen määräajaksi tai kokonaan.
- Hiljaisuus asuntoloissa alkaa klo 22.00. Iltavalvoja kiertää asuntoloissa valvomassa klo 22 jälkeen.

KIUSAAMISEN ENNALTAEHKÄISEMINEN

Ohjeistus opiskelijoille

Mitä kiusaaminen on?

Kiusaaminen on tahallista, systemaattista ja tarkoituksellisesti toista vahingoittavaa käyttäytymistä. Kiusaaminen kohdistuu toistuvasti yhteen opiskelijaan. Kiusaajan käyttäytyminen on mahdollisesti hyökkäävää. Kiusatun käyttäytyminen on alistuvaa ja hän kokee itsensä puolustuskyvyttömäksi. Aina kiusaaminen ei tapahdu esimerkiksi luokassa tai koulun käytävällä: myös nettikiusaaminen on kiusaamista.

Kiusaaminen tapahtuu usein ryhmässä ja sen perustana on jäsenten väliset sosiaaliset suhteet. Kiusaamisessa on monia erilaisia rooleja: kiusattu, kiusaaja, kiusaajan apuri, kiusatun puolustaja ja hiljainen hyväksyjä.

Kiusaamisen muodot ja tavat

Kiusaaminen voi olla psyykkistä, sanallista tai fyysistä.

Psyykkinen	Sanallinen	Fyysinen
• Uhkailu • Manipulointi • Poissulkeminen • Selän takana pahaa puhuminen • Puhumatta jättäminen • Ilmeily • Työskentelyn sääntöjen tai sopimusten muuttaminen	• Haukkuminen • Nimittelemine • Härnääminen • Fyysisistä ominaisuuksista puhuminen (vaatteet, ulkonäkö)	• Lyöminen • Potkiminen • Repiminen • Estäminen • Väkivallan käyttäminen yleensä

Mitä tulee tehdä?

Ilmoita kiusaamisesta heti ryhmänohjaajallesi, opettajalle tai muulle henkilökuntaan kuuluvalla. Jokaisella opiskelijalla, huoltajalla tai muulla henkilöllä on velvollisuus ilmoittaa todistamastaan tai kokemastaan kiusaamisesta ryhmänohjaajalle tai rehtorille. Tämän jälkeen henkilökunta aloittaa selvitystyöt ja päättää mahdollisista seuraamuksista, seurannasta ja kurinpidollisista toimista. Kiusaamiseen puuttaminen on opettajan tai muun henkilökunnan vastuulla.

Jokaisella on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. (Laki ammatillisesta koulutuksesta, 531/2017, § 80.)

TOIMINTAOHJEITA KRIISITILANTEISIIN

1. Arvioi tilanne
2. Soita tarvittaessa hätänumeroon
3. Yhteys rehtoriin / henkilökuntaan

Jos et ole varma, muista tämä:

On aina parempi soittaa kuin olla soittamatta.

Tärkeät yhteystiedot kriisitilanteessa:

päivystäjä	050 5610 830
rehtori Mari Nurmio	040 520 0166
yleinen hätänumero	112
poliisi	112
sairaanhoito, yhteispäivystys	02 10023



