



paasikiviopisto.fi

MEDIAN JA TAITEEN OPINTOLINJAT

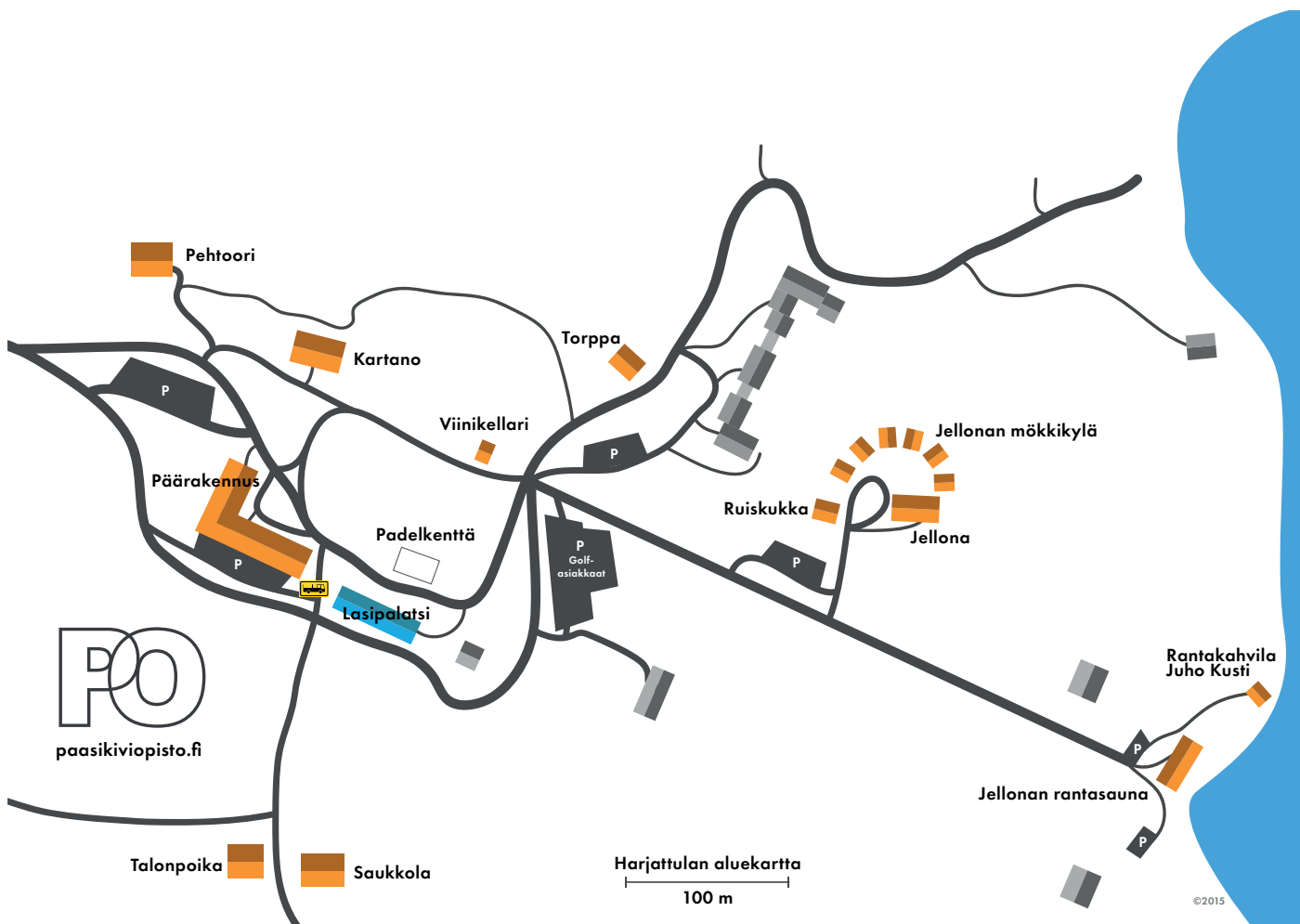
OPIKELIJAN OPAS

2025–2026



SISÄLTÖ

1. TERVETULOA PAASIKIVI-OPISTOON!	3
2. OPISTON VUOSIAIKATAULU	4
3. OPISTON OPETUSTILAT	4
4. KÄYTÄNNÖN ASIOITA	5
5. OPISTON IT-LAITTEET JA TIETOVERKKO	10
6. OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO	12
7. OPINTOMAKSUT	13
8. OPETUSHENKILÖKUNTA	14
9. HALLINTO JA TUKIHENKILÖKUNTA	15
10. OPISKELIJOIDEN VAIKUTTAMISKANAVAT	15
11. PAASIKIVI-OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	16
12. OPISKELIJA-ASUNTOLOIDEN SÄÄNNÖT	17
13. KIUSSAAMISEN ENNALTAEHKÄISEMINEN	18
14. TOIMINTAOHJEITA KRIISITILANTEISIIN	19



1.9.2025

1. Tervetuloa Paasikivi-opistoon!

Olet valinnut opiskelupaikaksesi monien mahdollisuuksien kansanopiston upeassa kartanomiljöössä.

Toivomme, että opiskeluvuodestasi tulee onnistunut ja se antaa sinulle valmiudet luotsata elämääsi eteenpäin kohti seuraavia onnistumisia. Opintojen tarkoitus on kehittää osaamistasi valitsemallasi alalla sekä lisätä hyvinvointiasi oppimisen ja yhdessä tekemisen avulla. Tästä oppaasta löydät vastaukset moneen kysymykseesi. Lisäksi apunasi on opiston koko henkilökunta – älä epäröi kysyä!

Hyvällä yhteishengellä teemme tästä lukuvuodesta onnistuneen ja ikimuistaisen!

Onnistumisia opintoihisi,

Mari Karvonen
rehtori



Tavoitteet

- tietoisuuden ja suvaitsevaisuuden lisääntyminen opistolla.
- kanssakäymisen lisääntyminen ryhmien välillä.
- yhteisöllisyyden ja osallisuuden lisääntyminen

2. OPISTON VUOSIAIKATAULU

2.1. LUKUVUOSI

syyslukukausi	1.9.–19.12.2025
kevätlukukausi	5.1.–22.5.2026

2.2. LOMA-AJAT JA PYHÄT

syysloma	13.10.–19.10.2025
(itsenäisyyspäivä	la 6.12.2025)
joululoma	20.12.2025–4.1.2026
loppiainen	ti 6.1.2026
talviloma	16.2.–22.2.2026
pääsiäinen	3.4.–6.4.2026
vappu	pe 1.5.2026
helatorstai	14.5.2026

2.3. OPISKELUPÄIVÄN PÄIVÄRYTMI

Oppitunnin pituus on 45 min.

1.	klo 08.40–09.25
2.	klo 09.30–10.15
3.	klo 10.25–11.10
4.	klo 11.20–12.10
Lounas	klo 12.15–12.45
5.	klo 12.50–13.35
6.	klo 13.35–14.05
7.	klo 14.15–15.00
8.	klo 15.00–15.45
9.	klo 15.55–16.40

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

3. 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	JATK Jellonan tietokoneluokka
PLUO paasikiviluokka, päärakennus 1. krs	JSTU Jellonan valokuvastudio
PSUO Suominen, tietokoneluokka, päärakennus 2. krs	JSAL kuvataiteen ateljee, Jellonan Sali
PMED tietokoneluokka, päärakennus 1. krs	JERY video-opetustila
PIEN pienryhmäluokka, päärakennus 1. krs	JESO Jellonan rantasaunan opetustila
PATK tietokoneluokka, päärakennus 2. krs	KAK1 Kartanon luokkahuone 1, 2. krs

PDES tietokonehuone, päärakennus 2. krs
PKIR Kirjastoluokka, päärakennus 2. krs
PTA1 tallinvintti 1, päärakennus 2. krs.
PTA2 tallinvintti 2, päärakennus 2. krs

KAK2 Kartanon luokkahuone 2, 2. krs
KAK3 Kartanon luokkahuone 3, 2. krs
KARO Kartanon saunan oleskelutila, 1. krs
KLAS Lasipalatsi

4. KÄYTÄNNÖN ASIOITA

4.1. RUOKAILU

Opiskelijat ruokailevat opiston ruokasalissa. **Kaikille kuuluu lounas.** Asuntolassa asuvalle median ja taiteen opintolinjan opiskelijalle opintomaksuun sisältyy lounaan lisäksi myös aamupala, mutta päivällinen ja iltapala ovat omakustanteisia. Opiskelijaruoka on terveellistä ja monipuolista. Tarjolla on myös kasvisvaihtoehto, joka tehdään aina vegaanisena.

Ruokailuajat on porrastettu, jotta kaikki pääsevät ruoka-aikana syömään. **Ruokailuaikojen noudattaminen on ehdottoman tärkeää**, koska myös monet muut ryhmät ruokailevat opistolla. Lukuvuonna 2025–2026 ruokailuvuoroja on neljä.

Ateriat syödään ruokasalissa. Päälysvaatteet ja pähineet jätetään niille varattuun naulakkoon. Astiat palautetaan palautuspisteeseen ja ruokailupaikka siistitään seuraavaa ruokailijaa varten. **Ruokaa ja juomia ei saa viedä mukanaan pois ruokasalista.**

Erikoisruokavaliot ilmoitetaan kirjallisesti opiskelijatietolomakkeessa tai suullisesti vastaanottoon. Erikoisruokavaliot tulee todentaa lääkärintodistuksella.

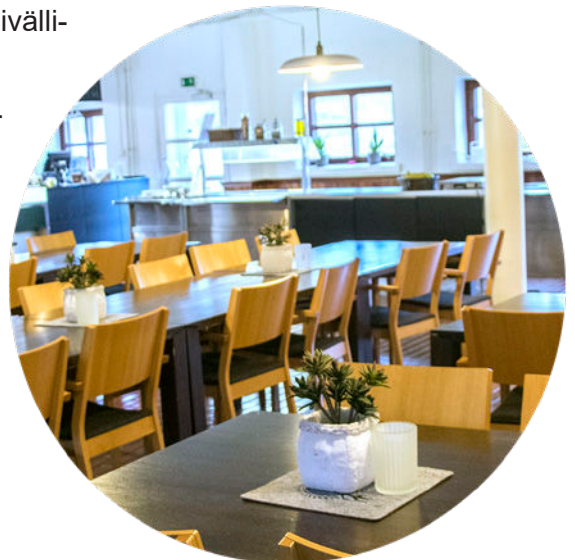
Huom. ruokala voi olla suljettuna klo 9.30–10.30 siivouksen ajan.

Aamupala	ma – pe klo 8.00–9.30
Lounas	ma – pe klo 12.15–12.45
Päivällinen	ma – to klo 16.00–17.00
Iltapala	Opiskelijat saavat iltapalan mukaansa päivälliseltä.

Päivällisen järjestäminen ravintolassa arvioidaan ruokailijamäärän perusteella. Tarvittaessa siirrytään noutokäytäntöön.

Ateriahinnat opiskelijoilta

- Aamiainen 5,50 € (ilmainen asuntolassa asuvalle)
- Lounas maksuton
- Päivällinen 6,50 €
- Iltapala 4,00 €
- Kahvi tai tee muulloin kuin lounaan yhteydessä 2,00 €



4.2. VASTAANOTTO

Vastaanotto on avoinna arkisin klo 8.30–15.45

Opiston puhelinnumero on 0207 488 600

a) kiinteän verkon puhelimista 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min.

b) matkapuhelimista 8,35 snt/puhelu + 16,69 snt/min.

Vastaanotossa voit hoitaa majoittumiseen, asuntoloiden avaimiin ja vikatilanteisiin liittyvät asiat.

Lisäksi vastaanotosta voi ottaa maksusta kopioita:

mustavalkoiset 0,10 €/kpl

A4-väri 0,30 €/kpl

A3-väri 0,50 €/kpl

Suurkuvatulostimen materiaalivaihtoehdot ja hinnasto on saatavissa vastaanotosta.

Sanomalehtiä voi lukea opiston päärakennuksen alakerrassa sijaitsevassa aulassa. Lehtiä ei saa viedä aulasta pois.

4.3. OPINTOIHIN LIITTYVÄT ASIAT

Vastaanotto auttaa opintoihin liittyvissä asioissa, esimerkiksi:

- opiskelijavalintaan liittyvät asiat
- opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet (esim. Kela ja TE-palvelut)
- muut todistukset ja lausunnot opiskelusta
- opintotukineuvonta ja -hakemusten vastaanotto
- koulumatkatukihakemukset
- tutkintotodistukset

Erilaiset todistukset ja lausunnot kirjoitetaan kahden vuorokauden kuluessa esitetystä pyynnöstä, joten muista ottaa tämä huomioon, mikäli tarvittavat todistukset pikaisesti.

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 osaaminen osoitetaan erilaisilla tehtävillä kokeen sijaan. On tärkeää, että palautat tehtävät ajoissa eli kurssiopettajan antamassa aikataulussa. Myöhästyneet tehtävät vaikuttavat arvosanaan ja palauttamattomat tehtävät voivat johtaa koko kurssin hylkäämiseen.

3. Pyydä apua.

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

Kurssit arvioidaan kahden viikon kuluessa kurssin päättymisestä. Mikäli opiskelija saa arvosanaksi täydennettävän, hänellä on 1 kk aikaa palauttaa puuttuvat suoritukset. Sen jälkeen kurssia ei enää arvioida.

4.4. VÄLINELAINAUS JA TILAVARAUKSET

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

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

Välinevastaavat:

Video-, ääni- ja valaisulaitteet	SIRPA LUNTINEN
Valokuvausvälineet, studio ja pimiö	ULLA KUDJOI / VILLE KOSKI
Kuvataiteen tarvikkeet	JUHA WELLING
Tietokoneohjelmistot ja laitteet	JONI VILJANEN

Valokuvauskaluston varaukset tehdään vastaanottoon. Voit lainata välineitä 1 viikoksi kerrallaan. Lisätietoja vastaanotosta ja valokuvauksen opettajilta.

Video-, ääni- ja valaisukaluston laina-ajoista sovitaan tuotantokohtaisesti. Kalusto palautetaan huollettuna (akut ladattuna, laitteet puhdistettuna ja siististi pakattuna).



4.5. POSTI

Opiston postiosoite on **Harjattulantie 80, 20960 Turku**. Tähän osoitteeseen toimitetaan myös opiskelijoiden posti.

Posti tulee ja lähtee opistolta noin klo 12. Postimerkkejä ei ole myytävänä, mutta lähetykseen voi maksua vastaan jättää vastaanottoon leimattavaksi ja lähetettäväksi. Opiskelijoiden posti noudetaan vastaanotosta.

4.6. ASUNTOLAT

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

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, puhelin ja jääkaappi, sekä internetyhteys, joka sisältyy opintomaksuun (oltava oma tietokone). 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 ja TV sekä internet-yhteys, joka sisältyy opintomaksuun. 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.



Jellonan mökit, Harjattulanrannantie 20

Mökkirakennukset soveltuvat omasta rauhasta nauttiville. Mökeissä on suihku, wc ja minikeittiö.

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 opintojen alkaessa vastaanotettu. Asuminen on mahdollista asuntolassa myös viikonloppuisin (vain 18 vuotta täyttäneet), mikäli asuntolaa ei tarvita muuhun käyttöön. Sovi loma-aikoina majoittumisesta aina etukäteen vastaanoton asiakaspalvelijan kanssa. **Jos opiskelija jää asuntolaan viikonlopuksi, siitä on 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 tarvittaessa siisteystarkastuksia. **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.

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

4.7. LIIKUNTA

Alueella on frisbeegolf-rata ja lentopallokenttä, jotka ovat opiskelijoiden käytössä veloituksetta. Frisbeet ja muita välineitä on välinekaapissa PMED-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 valinnaisesta liikunnasta, jota järjestetään sekä Harjattulassa että muualla. Liikuntaan osallistumalla voi suorittaa ammatillisen perustutkinnon valinnaista liikuntaa. **Liikuntaan voivat osallistua kaikki opiston opiskelijat.**

4.8. SAUNA JA UINTI

Opiskelijoiden on mahdollista saunoa yleisten saunavuorojen aikana maksutta. Ks. <https://harjattula.fi/saunat-ja-talviuinti>

4.9. 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.

4.10. PÄIVYSTYS JA ILTAVALVONTA

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

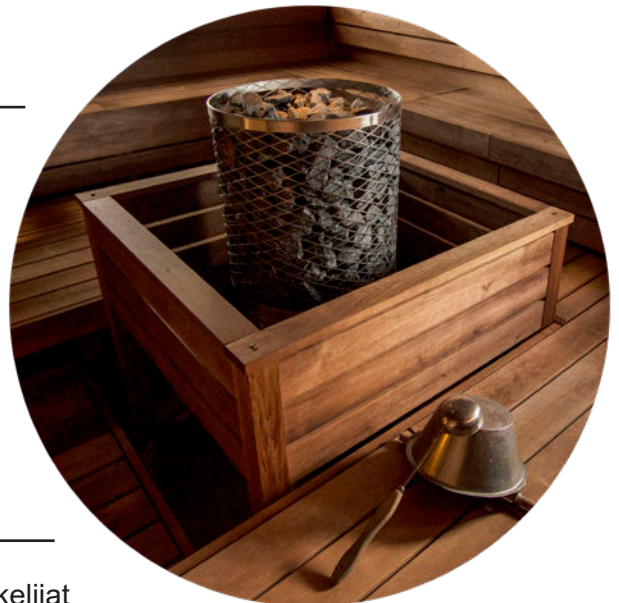
Kiinteistönhoitoon liittyvissä asioissa ota yhteys vastaanottoon 0207 488 600 tai sen ollessa suljettuna päivystäjään 050 561 0830. Sähkö-, vesi- yms. vioista on ilmoitettava heti vastaanottoon tai päivystäjälle. Asuntolapaikan avaimen kadotessa ota yhteys päivystäjään.

Uuden avaimen tekeminen maksaa 15 €.

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.



4.11. 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.*

Alle 18-vuotiaiden opiskelijoiden huoltajille lähetetään tunnukset 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.

4.12. VAKUUTUKSET

Opiston opiskelijoille on voimassa opiskeluajan tapaturmavakuutus, joka on voimassa opetussuunnitelman mukaisessa ohjelmassa.

4.13. LINJA-AUTOT

Bussi nro 25 ajaa välillä kauppatori - Kakskerta noin kerran tunnissa. Aikatauluja saa vastaanotosta. Bussin kertamaksu on 3,15€ (4,50€ käteisellä bussissa). Turun bussiliikenteeseen on mahdollista hankkia myös kausi-, arvo- tai tuplakortti. Näistä on saatavana myös nuoriso/opiskelijahintainen kortti. Korteja voi ladata joukkoliikenteen palvelupisteissä, Föli-sovelluksessa ja netissä. Bussikorteista voi kysellä joukkoliikenteen palvelutoimistosta puh. 02 262 0100, os. Aurakatu 8. Tietoja busseista löydät myös Turun paikallisliikenteen nettisivuilta osoitteesta www.foli.fi.

5. OPISTON IT-LAITTEET JA TIETOVERKKO

5.1. TOIMINTAOHJEITA

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

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

HUOM! Tietokonehuoneeseen ei saa viedä ruokaa eikä juomia!

Tietokoneiden käyttäjätunnukset ja salasanat saat tietohallinnon tukihenkilöltä.

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

Tietokonehuoneiden kirjoittimet on tarkoitettu **ainoastaan opiskelussa tarvittavien tulosteiden tekemiseen.** Älä tulosta mitään 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 kirjautu 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 tukihenkilöitä.

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.

Internetissä, sähköpostissa ja keskusteluryhmissä noudatetaan samanlaisia hyviä käytöstapoja kuin muussakin 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. Älä lähetä ketjukirjeitä.

Ilmoita rikkinäisistä / toimimattomista laitteista vastaanottoon tai suoraan sähköpostilla 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.



5.2. TIETOTURVALLISUUS

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

5.3. VIRUKSET

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

Tuntemattomasta osoitteesta lähetetyt epäilyttävät viestit pitää tuhota avaamatta ja poistaa samalla myös roskakorista.

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.

5.4. 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.

Eettisesti sopimattoman materiaalin, kuten lapsipornon tai erittäin väkivaltaisen aineiston **julkaisu on laitonta** myös Internetissä. Myös tietojärjestelmään murtautuminen tai sen yritys on rikoslaisissa määritelty rangaistavaksi. Tietomurto on laiton, vaikka mitään vahinkoa ei aiheutettaisikaan.

Tietotekniikkaan liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä tietohallinnan tukihenkilöön Joni Viljaseen.

6. OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO

Opiskelijaterveydenhuollon vastaanotto toimii työterveystalossa osoitteessa Hämeenkatu 10, 4.krs.

6.1. TERVEYDENHOITAJA

Terveydenhoitaja **Emma Kankaanpää**. Soittoajat arkisin 8.00-8.30 ja 12.00-12.30, puh. 040 653 8329. etunimi.sukunimi(at)varha.fi.

6.2. LÄÄKÄRI

Ajanvaraus terveydenhoitajan kautta tai puh. 02 266 1570. (MAKSUTON). Peruuttamatta jätetystä ajanvarauksesta peritään sakkomaksu – aika peruttava viimeistään edellisenä päivänä.

6.3. PÄIVYSTÄVÄ LÄÄKÄRI

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

Puhelinneuvonta ja päivystysapu ympäri vuorokauden puh. 116117

MAKSULLINEN. Alaikäisille aina maksutonta.

6.4. PSYKOLOGIPALVELUT

Kansanopisto-opiskelijat: Lääkärin tai terveydenhoitajan lähete omasta terveyskeskuksesta tai opiskeluterveydenhuollosta.

6.5. SUUN TERVEYDENHUOLTO

Ajanvaraus ma–pe klo 8.00–16.00 p. 02 266 0644, maksullinen yli 18-vuotiaille (virka-ajan ulkopuolella, la, su ja arkipyhisin puhelinneuvonta ja päivystysapu ympäri vuorokauden puh. 116117) HUOM! Ulkopaikkakuntalaisen on kerrottava olevansa opiskelija aikaa varatessaan!

6.6. MYRKYTYSTIETOKESKUS

puh. 09 471 977

7. OPINTOMAKSUT

7.1. OPINTOMAKSUN MÄÄRÄYTYMINEN

Median ja taiteen (kansaoiston opintolinjat, vapaan sivistystyön opinnot) opiskelijoiden opintomaksu sisältää opetussuunnitelman mukaisen opetuksen, asumisen valitussa asuntolavaihtoehdossa sekä lounaan opiskelupäivinä (ma–pe). Asuntolassa asuvalle median ja taiteen opintolinjan opiskelijalle opintomaksuun sisältyy lounaan lisäksi myös aamupala, mutta päivällinen ja iltapala ovat omakustanteisia. **Asuntolahuoneessa voi majoittua ilman lisäkustannusta myös viikonloppuisin, ellei opistolla ole huoneelle muuta käyttöä.**

Opintomaksu määräytyy lukuvuoden työviikkojen perusteella, joita lukuvuonna 2025–2026 on yhteensä 34 kappaletta. Syyslukukaudella kalenteriviikkoja on 15 ja kevätlukukaudella 19.

Lukuvuoden 2025–2026 opintomaksut:

- Opintomaksu ilman majoitusta: 115 €/viikko eli 3 910 €/lukuvuosi (sisältää lounasruokailun)
- Opintomaksu ja majoitus kahden hengen huoneessa: 161 €/viikko eli 5 474 €/lukuvuosi (sisältää aamupalan ja lounasruokailun)
- Opintomaksu ja majoitus yhden hengen huoneessa: 215 €/viikko eli 7 310 €/lukuvuosi (sisältää aamupalan ja lounasruokailun)

Majoittujien ei tarvitse ottaa mukaansa omien henkilökohtaisten tavaroidensa lisäksi muuta kuin omat liina-vaatteet. Huoneissa on peruskalustus. Jos haluat tuoda mukasi huonekaluja, huolehdi niiden poiskuljetuksesta lukuvuoden päättyessä. Mikäli haluat ruokailla asuntolassa, tuo omat ruokailuvälineet

7.2. OPINTOMAKSUN MAKSAMINEN

Opintomaksusta lähetetään lasku opiskelijalle kuukausittain. Laskun voi halutessaan maksaa myös kerralla. Laskussa huomioidaan opiskelijan valitseman asumisvaihtoehdon hinta lukuvuoden ajalta.

Opiskelijan opinto- ja/tai asumisoikeus voidaan keskeyttää tai perua, jos hän jättää opintomaksunsa maksamatta. Ennen opinto-oikeuden keskeyttämistä tai peruuttamista opiskelijalle annetaan maksukehoitus.

Poikkeaviin maksujärjestelyihin on saatava lupa opiston toiminnanjohtajalta.

Maksun suuruuteen ei vaikuta se, miten monta päivää opetusta on ollut kyseisellä maksukaudella, sillä maksu määräytyy viikko- ja asuntokohtaisesti.

Jos jostain syystä joudut lopettamaan opiskelut kesken lukuvuoden, siitä on tehtävä kirjallinen ilmoitus rehtorille, jotta opintomaksujen perintä päättyy.

7.3. OPINTOJEN RAHOITUS

Paasikivi-Opiston opiskelijat ovat oikeutettuja opintotukeen. Opintotuki koostuu opintorahasta ja valtion takaamasta opintolainasta. Opintoraha on valtion rahoittama avustus, joka maksetaan kuukausittain opiskelijan pankkitilille. Opintoraha on veronalaista tuloa. Opintolainan myöntää hakemuksesta pankki. Opiskelijat voivat olla oikeutettuja myös asumistukeen.

Tarkempaa tietoa opintotuesta saat Opintotuki-oppaasta sekä Kelan puhelinpalvelusta puh. **020 692 209** ja Kelan verkkosivuilta: www.kela.fi.

Opintoja voi joissain tapauksissa rahoittaa myös TE-toimiston tuella. *Työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu* on harkinnanvaraista ja sen myöntämisestä päättää TE-toimisto. Lisätietoja löytyy osoitteesta www.te-palvelut.fi.

8. OPETUSHENKILÖKUNTA

KARVONEN MARI	rehtori ammattillisten opiskelijoiden ryhmänohjaaja p. 040 5200 166 mari.karvonen@harjattula.fi
ALHO INKERI	suomen kielen ja yhteiskunnallisten aineiden opettaja p. 0207 488 627 inkeri.alho@harjattula.fi
HUOTARI PETTERI	graafisen viestinnän opettaja p. 0207 488 619 petteri.huotari@harjattula.fi
HELLSTRÖM-PEIPPO, KATARINA	graafisen viestinnän ja äidinkielen opettaja, ammattillisten opisk. ryhmänohjaaja p. 044 358 4567 katarina.hellstrom-peippo@harjattula.fi
KUDJOI ULLA	valokuvauksen opettaja p. 0207 488 622 ulla.kudjoi@harjattula.fi
KOSKI VILLE	valokuvauksen ja kuvankäsittelyn opettaja, ammattillisten opisk. ryhmänohjaaja 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
KUUSIVAARA NIINA	suomen kielen opettaja p. 0207 488 616 niina.kuusivaara@harjattula.fi
TOIKKA ANNI	suomen kielen opettaja, lyhytterapeutti (MT opiskelijat) p. 0207 488 614 anni.toikka@harjattula.fi

WELLING JUHA kuvataiteen opettaja
juha.welling@harjattula.fi

TAHKOLA ANNA kuvataiteen opettaja
p. 0207 488 621
anna.tahkola@paasikiviopisto.fi

Paasikivi-Opiston tuntiopettajien tiedot löytyvät Wilmasta.

9. HALLINTO JA TUKIHENKILÖKUNTA

LAINEN, TIINA toimitusjohtaja
p. 0207 488 674
tiina.laine@harjattula.fi

VILJANEN, JONI tietohallinnon tukihenkilö
p. 0207 488 603
joni.viljanen@harjattula.fi

VLASOFF, MONA laskutus
p. 0207 488 677
mona.vlasoff@harjattula.fi

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

LAINIO, SAMI markkinointi
p. 0207 488 604
sami.lainio@harjattula.fi

PAAVOLA, PETRI HUOLTO
kiinteistöhoitaja
p. 0207 488 686
petri.paavola@harjattula.fi

PAAVOLA, MIIKKA HUOLTO
kiinteistöhoitaja
p. 0207 488 687
miikka.paavola@harjattula.fi

0207 -alkuisten puhelinnumeroiden hinta:

- a) kiinteän verkon puhelimista 8,35 snt/puhelu + 7,0 snt/min.
- b) matkpuhelimista 8,35 snt/puhelu + 17 snt/min.

10. OPISKELIJOIDEN VAIKUTTAMISKANAVAT

10.1. PAASIKIVI-OPISTON OPPILASKUNTA

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 yhteishenkeä 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.

10.2. PALAUTE

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

11. 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 -viihtyvyyttä 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. Työharjoittelussa ja työssäoppimisjaksoilla noudatetaan ensisijaisesti työskentelypaikan 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 hyväksytyjä käytöstapoja; kunnioitetaan opiskelutovereita, henkilöitä sekä eri asiakasryhmiä, käytetään asiallista kieltä ja käyttäytyään muutenkin asiallisesti.
5. Opiskelijoiden tulee säännöllisesti osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Läsnaoloa koskevat määräykset ovat erillisessä ohjeessa. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti.
6. Poissaoloista opiskelijan on tehtävä selvitys. Sairauspoissaoloista tulee ilmoittaa niin pian kuin mahdollista ryhmänohjaajalle tai linjavastuupettajalle. Mahdolliset muut poissaolot anotaan etukäteen apulaisrehtorilta.
7. Opetustunnit alkavat ja päättyvät täsmällisesti työjärjestyksessä ilmoitettuna aikoina.
8. Opistoalue on pidettävä siistinä.
9. Oppilaitoksen omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Omaisuuden vahingoittumisesta tai kadottamisesta aiheutuva korvausvelvollisuus määräytyy vahingonkorvauslain (412/74) mukaan. Oppilaitos ei vastaa oppilaitoksen tiloihin jätetystä omaisuudesta.

10. Opiskelija on velvollinen noudattamaan oppilaitoksen turvallisuutta koskevia ohjeita. Tapaturmasta tulee välittömästi ilmoittaa opettajalle tai terveydenhoitajalle.

Tupakointi, päihteet ja huumeet

11. Päihteiden ja huumaavien aineiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alaisena esiintymisen opiskelupaikoissa ja niiden alueella on ehdottomasti kielletty.

12. 1.10.2010 voimaan tulleen tupakkalain perusteella tupakointi on kielletty Paasikivi-Opiston sisätiloissa ja asuntoloissa sekä niiden ulkoalueilla.

13. Toistuvista järjestyssääntöjen rikkomisesta voi menettää opiskeluoikeutensa.

12. OPISKELIJA-ASUNTOLOIDEN SÄÄNNÖT

12.1. 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.

12.2. 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 vierailu-aika päättyy klo 21. Opetustuntien aikana vieraita ei saa tuoda opistolle. Täysikäinen opiskelija voi majoittaa yövieraita vain viikonloppuisin asiasta etukäteen sopimalla majoitusvastaavan 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.

- Opiskelijoiden tulee huolehtia oman huoneensa siivouksesta ja roskien viemisestä niille varattuihin paikkoihin. Huoneen yleisilmeen tulee olla siisti. Asuntoloissa suoritetaan säännöllisesti siisteystarkastuksia.
- Asunnossa olevan palovaroittimen epäkunnosta on välittömästi ilmoitettava vastaanottoon. Palovaroittimen irrottaminen on ehdottomasti kielletty.
- 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

12.3. 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.

12.4. 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 määrääjäksi tai kokonaan.
- Hiljaisuus asuntoloissa alkaa klo **22.00**. Iltavalvoja kiertää asuntoloissa valvomassa klo 22 jälkeen.

13. KIUSAAMISEN ENNALTAEHKÄISEMINEN

Ohjeistus opiskelijoille

13.1. MITÄ KIUSAAMINEN ON?

Kiusaaminen on tahallista, systemaattista ja tarkoituksellisesti toista vahingoittavaa käyttäytymistä. Kiusaaminen kohdistuu toistuvasti yhteen opiskelijaan. Kiusaajan käyttäytyminen on mahdollisesti hyökkävää. Kiusatun käyttäytyminen on alistuvaa ja hän kokee itsensä puolustuskyvyttömäksi.

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.

13.2. KIUSAAMISEN MUODOT JA TAVAT

Kiusaaminen voi olla psyykkistä, sanallista tai fyysistä.

Psyykkinen	Sanallinen	Fyysinen
<ul style="list-style-type: none">• Uhkailu• Manipulointi• Poissulkeminen• Selän takana paha puhuminen• Puhumatta jättäminen• Ilmeily• Työskentelyn sääntöjen tai sopimusten muuttaminen	<ul style="list-style-type: none">• Haukkuminen• Nimitteleminen• Härnäminen• Fyysisistä ominaisuuksista puhuminen (vaatteet, ulkonäkö)	<ul style="list-style-type: none">• Lyöminen• Potkiminen• Repiminen• Estäminen• Väkivallan käyttäminen yleensä

13.3. MITÄ TULEE TEHDÄ?

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

Jokaisella on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. (Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta, 1998/630, § 28.)

14. TOIMINTAOHJEITA KRIISITILANTEISIIN

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



14.1. TÄRKEÄT YHTEYSTIEDOT KRIISITILANTEESSA:

Yleinen hätänumero 112

Poliisi	112
sairaanhoito, päivystys	116117
rehtori Mari Karvonen	040 5200 166
päivystäjä	050 561 0830

