

# POHJOIS-SAVON OPISTO



## OPINTO-OPAS 2025- 2026

Kasvatus- ja ohjauksen perustutkinto  
KASO

# Sisällysluettelo

## 1. LUKUVUOSI 2025-2026

- 1.1 Työ- ja loma-ajat
- 1.2 Henkilökunta ja yhteystiedot

## 2. KOULUTUS Pohjois-Savon Opistossa vuonna 2025-2026

### 3. OPISKELU

- 3.1 Ohjeita opiskeluun
- 3.2 Opiston tilat
- 3.3 Opiskeluoikeus
- 3.4 Poissaolot
- 3.5 Terveydentila- ja toimintakykyvaatimukset
- 3.6 Opintojen sisältö
- 3.7 Työpaikalla järjestettävä koulutus ja näytöt
- 3.8 Arvosanan korottaminen
- 3.9 Sisäinen tiedotus

### 4. TUKENASI OPISKELUSSA

- 4.1 Ryhmänohjaaja
- 4.2 HOKS-opettaja
- 4.3 Opintos sihteeri
- 4.4 Opinto-ohjaaja
- 4.5 Erityisopettaja
- 4.6 Kuraattori ja psykologi
- 4.7 Terveydenhoitaja
- 4.8 Opiskeluhoolto
- 4.9 Opiskelijakuntatoiminta

## **5. OPISKELUN KUSTANNUKSET**

5.1 Tulostaminen

5.2 Ruokailu

5.3 Asuminen

5.4 Opiskelijakortit

5.5 Opintososiaaliset edut ja vakuutukset

## **6. YLEISTÄ**

# 1. LUKUVUOSI 2025-2026

## 1.1 Työ- ja loma-ajat

Päivittäinen aikataulu:

8.15-9.00	oppitunti	
9.00-9.45		oppitunti

9.45-10	TAUKO	
---------	-------	--

10.00-	10.45	oppitunti
10.45-11.30	oppitunti	

11.30-12.15	LOUNAS	
-------------	--------	--

12.15-13.00	oppitunti	
13.00-13.45	oppitunti	

13.45-14.10	TAUKO	
-------------	-------	--

14.10-14.55	oppitunti	
14.55-15.40	oppitunti	

Syysloma	13.-19.10.2025 (vk 42)
----------	------------------------

Joululoma	22.12.2025-6.1.2026
-----------	---------------------

Talviloma	2.8.3.2026 (vk 10)
-----------	--------------------

Kevätjuhla	29.5.2025
------------	-----------

**HUOM! Työpaikkajaksot voivat jatkua  
13.6.2025 asti**

## 1.2. Opiston henkilökunta ja puhelinnumerot

### **KESKUS**

040 146 0200

### **HALLINTO**

rehtori Eevi Kurtti

040 146 0201

### **TOIMISTO**

talouspäällikkö Julia Nykänen

040 146 0202

opintosihteeri Sanna Miettinen

040 146 0200

### **KIRJASTO**

informaatikko Sari Granander

050 518 8512

kirjasto@psko.fi

### **KEITTIÖ**

emäntä Ulla Hoffrén

040 146 0205

Kristiina Hiltunen

Petri Jalkanen

### **SIIVOUS**

Minna Pitkäkangas

040 146 0206

## **OPETUS**

### **Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto**

Koulutusvastaava Päivi Jäntti

040 146 0211

opettaja Helmi Koukka

040 146 0212

opettaja Sisko Räsänen

040 146 0213

opettaja Jaana Ukkola

040 146 0219

opettaja Sari Leskinen

040 146 0217

### **Aikuisten perusopetus**

Koulutusvastaava, opettaja Mari Timonen

040 146 0209

opettaja Jere Asikainen

040 146 0215

opettaja Jatta Jäntti

040 625 9945

opettaja Jaana Kuukasjärvi

040 643 2293

ohjaaja Mia Roslöf

040 146 0204

ohjaaja Pinja Taskinen-Pirhonen

040 040 564 7547

### **Opistovuosi oppivelvollisille**

opettaja Jaana Ukkola

040 146 0214

opettaja Olli Punto

040 146 0216

## **SÄHKÖPOSTIOSOITTEET:**

[etunimi.sukunimi@psko.fi](mailto:etunimi.sukunimi@psko.fi)

## **KIINTEISTÖNHUOLTO**

Kuopion Huoltotrio

050 5144 284

Kiinteistönhuoltaja Esko Kröger

# **2. KOULUTUS POHJOIS- SAVON OPISTOSSA VUONNA 2025-2026**

**Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto (KASO)  
kaksi osaamisalaa**

**Kommunikaation ja viittomakielisen  
ohjauksen osaamisala (KOVO)**

**Kommunikaation ja viittomakielen ohjaaja** toimii kasvatus-, ohjaus- ja avustustehtävissä esimerkiksi päiväkodeissa ja kouluissa. Asiakkaina voivat olla eri-ikäiset viittomakieliset, kuulo- näkö- ja puhevammaiset, kuurosokeat, kehitysvammaiset sekä asiakkaat, joilla on kielellisiä erityisvaikeuksia. Valmistuneilla on kelpoisuus varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtäviin. Tutkinnon suorittaneet saavat yleisen jatko-opiskeluoikeuden ammattikorkeakouluun ja yliopistoon.

## **Varhaiskasvatuksen ja perhetoiminnan osaamisala (VAKA)**

**Lastenhojaaja** työskentelee kasvatus-, ohjaus-, suunnittelu- ja avustamistehtävissä. Hän huolehtii lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista, ohjaa eri-ikäisiä lapsia sekä toimii yhteistyössä vanhempien kanssa. Lastenhojaa tukee lapsen kehitystä sekä edistää lapsen osallisuutta ja yhteisöllisyyden kokemusta. Valmistuneilla on kelpoisuus varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtäviin. Tutkinnon suorittaneet saavat yleisen jatko-opiskeluoikeuden ammattikorkeakouluun ja yliopistoon.

## **Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto, varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan tutkinnon osa (VAPE)**

Monimuoto-opetuksena toteutettava koulutus on tarkoitettu perhepäivähoitajan ammattitutkinnon suorittaneille. He saavat kelpoisuuden varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtäviin.

## **Aikuisten perusopetus maahanmuuttajille (AIPE)**

Koulutus antaa valmiudet ja kelpoisuuden lukiokoulutukseen tai ammatilliseen peruskoulutukseen.

## Opistovuosi oppivelvollisille (OPI)

Lukuvuoden mittaisen koulutuksen tavoitteena on vahvistaa nuoren opiskelutaitoja ja valmiuksia jatkaa toisen asteen koulutukseen sekä tukea nuorta elämän suunnittelussa.

### Humak

Pohjois- Savon opisto on yksi Humanistisen ammattikorkeakoulun Humak Oy:n omistajista. Humakin Kuopion kampuksella koulutetaan tulkkeja, yhteisöpedagogeja ja kulttuurituottajia.

## 3. OPISKELU

### 3.1. Ohjeita opiskeluun

**Jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma (HOKS).** Siinä suunnitellaan sinun opintojesi eteneminen ja ohjaus- ja tukitoimet.

Oppiminen tapahtuu erilaisissa oppimisympäristöissä kuten opistolla ja työpaikoilla, erilaisissa tapahtumissa ja vuorovaikutuksessa muiden kanssa.

### **Vastuu opiskelusta on opiskelijalla itsellään.**

Opiskelu sisältää myös itsenäisiä tehtäviä, joten opiskelijan pitää ottaa vastuu omasta opiskelustaan. Opettaja ohjaa ja tukee opiskelijaa.

### **Jos tulee pulmia, opettajat auttavat mielellään. Älä turhaan odota, vaan kysy opettajalta.**

Voit tarkistaa oman HOKSin ja opintosuorituksesi Wilmasta. Jos sinulle tulee kysymistä tai ongelmia, ota asia puheeksi oman opettajasi kanssa.

## **3.2. Opiston tilat**

### **Saunat**

Saunavuorot kerrotaan asuntolainfossa

### **Sali**

Sali on päivisin opetuskäytössä. Iltaisin ja viikonloppuisin salin käytöstä on sovittava erikseen.

### **Ulko-ovet**

Pohjois-Savon opiston päärakennuksen ulko-ovet ovat auki **ma-to klo 7.00-16.30** ja **pe 7.00-15.00**. Opistolta pääsee ulos tämänkin jälkeen

### 3.3 Opiskelu-oikeus

**Opiskelijan opiskelu-oikeus alkaa** koulutuksen järjestäjän päättämänä ajankohtana.

**Opiskelijan opiskelu-oikeus päättyy**, kun hän on suorittanut sen tutkinnon tai tutkinnon osan tai osat, johon hänet on otettu opiskelijaksi, tai kun hänet on katsottu eronneeksi.

**Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää** opiskelu-oikeutensa siksi ajaksi, kun hän on suorittamassa asepalvelusta, sairauslomalla tai äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla. Lisäksi opiskelu-oikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä.

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

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

### **3.4 Poissaolot**

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaan **opiskelijan pitää osallistua opetukseen oman HOKSin mukaan.**

Poissa saa olla perustellusta syystä esim.

- sairastuminen (tai lapsen sairastuminen)
- tapaturma
- välttämättömät lääkärintutkimukset, laboratorio tms. käynnit
- äkillinen hammashoito
- äitiyspoliklinikka- ja terapiakäynnit, joita ei voi hoitaa kouluajan ulkopuolella
- koulun edustustehtävät

**Jos joudut olemaan poissa opetuksesta,** ilmoita asiasta mahdollisimman pian tunnin opettajalle ja omalle HOKS-opettajallesi.

**Jos poissaolo jatkuu yli 3 vuorokautta,** hanki todistus terveydenhoitajalta tai lääkäriltä ja ole yhteydessä ryhmävastaavaan.

Jos joudut olemaan poissa oppitunneilta, **katso Wilman Kotitehtävät-kohdasta**, mitä oppitunneilla on käsitelty. Opiskele asiat itsenäisesti.

Jos olet paljon poissa, opiskelusta voi tulla hankalaa. Esimerkiksi työpaikkajakso voidaan joutua siirtämään.

Jos olet paljon poissa opetuksesta tai sinulla on erityinen terveydellinen syy poissaoloille, oman HOKS-opettajasi työhön kuuluu aloittaa opiskeluhuollon toimet ja ottaa yhteyttä alaikäisen huoltajaan. Opiskeluhuolto antaa opiskelijalle tukea tarpeen mukaan.

Jos voimavarasi eivät riitä oman HOKSisi mukaan etenemiseen keskustele asiasta oman opettajasi kanssa. *HOKSia muokataan tarpeen mukaan.*

On tärkeää, että teet oman HOKSisi mukaiset kurssit ajallaan loppuun saakka. Näin sinulle ei kerry hylättyjä kursseja vaan opintosi etenee ja valmistut ammattiin.

### **Loma-anomus yli 3 päivän poissaolosta**

Yli kolmen päivän mittaisista ennalta sovituista poissaoloista on täytettävä *loma-anomus*. Sitoudut järjestämään ja suorittamaan kurssisuoritukset omalla kustannuksellasi ennen osaamisen arviointia. Loman vuoksi sinulle ei myönnetä tukiopetusta.

Toimita loma-anomus omalle HOKS-opettajallesi. Rehtori tekee asiasta päätöksen. Jos hän myöntää loman, ilmoita poissaolostasi loman ajalla opettaville opettajille. Opiskele itsenäisesti oppitunneilla käsitellyt asiat.

### **3.5 Terveystila- ja toimintakykyvaatimukset**

Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon opintoihin sisältyy lasten ja nuorten kanssa työskentelyä, joten tutkintoon liittyy terveystilavaatimuksia.

Opiskelijan pitää pystyä ottamaan vastuu ohjattavista. Opiskelijalla ei voi esim. olla vaikeita päihde- ja mielenterveysongelmia. Opiskelijan pitää esittää rikostaustaote ennen ensimmäistä työpaikkajaksoa. Opiskelija voidaan velvoittaa huumausainetestiin.

Lisätietoja: Opetushallituksen määräys  
38/011/2011, 23.12.2011

### **3.6 Opintojen sisältö**

Kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä (osp).

Opinnot sisältävät ammatillisia pakollisia ja valinnaisia opintoja yhteensä 145 osp sekä ns. yhteisiä tutkinnon osia (YTOt) 35 osp. Yhteiset tutkinnon osat ovat samat kaikissa ammatillisissa perustutkinnoissa.

### **3.7 Työpaikalla järjestettävä koulutus ja näytöt**

Työpaikalla järjestettävä koulutus tarkoittaa aidossa työympäristössä tapahtuvaa tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua.

Ennen työpaikkajaksoa ja sen aikanakin opettaja ohjaa opiskelijaa. Työpaikalla opiskelijan ohjauksesta ja arvioinnista vastaa työpaikkaohjaaja.

Oppilaitos päättää, missä työpaikalla järjestettävä koulutus suoritetaan.

**Näytössä** opiskelija osoittaa osaamistaan tekemällä käytännön työtehtäviä. Näytöstä saatu numero näkyy todistuksessa. Näytöt järjestetään yleensä työpaikalla järjestettävän koulutuksen yhteydessä.

Näytöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan opettajien ja työpaikkojen yhteistyönä. Näytön arvosana annetaan kaikista ammatillisista tutkinnon osista. Näyttöjen arvioinnissa ovat

mukana opiskelija, työelämän edustaja ja/tai opettaja.

### **3.8 Arvosanan korottaminen**

Näytön korottaminen sovitaan ohjaavan opettajan ja työpaikan edustajan kanssa.

Muulla osaamisen arvioinnilla arvioitavat tutkinnon osat korotuspäivinä (2 syksyllä, 2 keväällä). Korotuspäivistä tiedotetaan Wilmassa kohdassa ”tiedotteet”.

### **3.9 Sisäinen tiedotus**

Opiskelijoita koskevat viralliset asiat tiedotetaan pääasiassa Wilman kautta.

**Opiskelijan pitää seurata Wilmaa päivittäin.**

## **4. TUKENASI OPISKELUSSA**

### **4.1 Ryhmänohjaaja**

Jokaiselle opiskelijaryhmälle on nimetty oma ryhmänohjaaja, joka tutustuttaa ryhmänsä opiston toimintaan, tapoihin ja pelisääntöihin. Hän auttaa opiskelijoita ryhmäytymisessä ja

tukee ryhmähengen ylläpitämisessä opintojen aikana. Ryhmänohjaaja seuraa myös poissaoloja.

## 4.2 HOKS-opettaja

Jokaiselle opiskelijalle nimetään oma HOKS-opettaja, jonka kanssa opiskelija suunnittelee aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisen, ammattitaidon ja osaamisen hankkimisen ja osoittamisen sekä ohjaus- ja tukitoimet. HOKS-opettajan kanssa voi myös ottaa puheeksi mahdolliset pulmat ja hankaluudet.

## 4.3 Opintosihiteeri

Sanna Miettinen  
040 146 0200,  
[sanna.miettinen@psko.fi](mailto:sanna.miettinen@psko.fi)

Toimisto avoinna ma – pe klo 8.30 – 15.00

Opintotoimistossa hoidetaan mm.

- opiskelijarekisteri
- opiskelijatodistukset
- koulumatkatukiasiat
- opintotukiasiat
- postitukset

Opintotoimiston kiinni ollessa voit kiireellisissä asioissa kysyä apua talouspäällikkö Julia Nykäsestä. Hän hoitaa myös kaikki maksuihin ja rahaliikenteeseen liittyvät asiat.

## 4.4 Opinto-ohjaaja

Päivi Jäntti

040 146 0211

[paivi.jantti@psko.fi](mailto:paivi.jantti@psko.fi)

Tule keskustelemaan erilaisista opintojen suunnitteluun, valintoihin ja opintojen etenemiseen liittyvistä asioista, esimerkiksi jos

- haluat tietoja opiskelijavalinnasta tai yhteishausta
- valinnaisten opintojen suunnittelu aiheuttaa päänvaivaa
- opinnot eivät etene
- mietit jatko-opintoja
- kaipaat tukea urasuunnitteluun

## 4.5 Erityisopettaja

Helmi Koukka

040 146 0212

[helmi.koukka@psko.fi](mailto:helmi.koukka@psko.fi)

Tule keskustelemaan opintojen suunnitteluun liittyvissä asioissa, esimerkiksi kun

- sinulla on ollut yksilöllinen opetussuunnitelma
- sinulla on vaikeuksia edetä opinnoissasi muun ryhmän vauhdissa
- oppimisessasi on muita hankaluuksia

- haluat tukea oppimisesteisiin/-vaikeuksiin
- jos tarvitset opintojen mukauttamista

Opiskelijalla on oikeus erityiseen tukeen, jos hän tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä erityistä oppimisen ja opiskelun tukea opinnoissa.

HOKSiin kirjataan erityisen tuen sisältö ja tukikeinot sekä mahdollinen osaamisen arvioinnin mukauttaminen sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen.

## **4.6 Opiskeluhuollon kuraattori ja psykologi**

Kuraattori Lotta Dahlström  
044 740 2110

Kuraattori ohjaa ja auttaa opiskelijaa erilaisissa elämäntilanteissa, kuten itsenäistymiseen, asumiseen, toimeentuloon, mielenterveyteen, arjenhallintaan ja opiskelukuntoon liittyvissä asioissa.

Psykologi tarkentuu elokuussa

Psykologtiin voi ottaa yhteyttä esimerkiksi opiskeluun liittyvän stressin, opiskelunvalmiuksiin, oppimisen pulmien, masennuksen, ahdistuneisuuden tai yleisen

pahan olon tunteiden, ihmissuhteisiin liittyvien huolien ja erilaisten kriisitilanteiden vuoksi.

## 4.7 Terveystenhoitaja

Opiskeluterveydenhuollon palvelut toimivat keskitetysti kaikille opiskelijoille osoitteessa Microkatu 1, U-osa, 2 krs, 70210 Kuopio.

Asiointi opiskeluterveydenhuoltoon vain ajanvarauksella. Yhteydenotto puhelimitse puhelintuntien aikana.

Mirja Hyvärinen p. 044 718 6564

Soittoajat:

Ti-To klo 11:00-11:40.

Veera Räsänen p. 044 718 1395

Soittoajat:

ma-to klo 8.00-9.00, klo 11.00-11.30 ja klo 12.00-13.00

Opiskeluterveydenhuollon lääkärille vastaanottoaika varataan terveydenhoitajalta.

Erikoissairaanhoidon läheteen voi saada tarvittaessa terveystakeskuksen tai opiskeluterveydenhuollon lääkäriltä.

Tule vastaanottoajalla tai varaa aika erilaisissa terveyden- ja sairaanhoidon liittyvissä asioissa, esimerkiksi jos

- sinulle sattuu tapaturma koulumatkalla tai koulupäivän aikana
- tarvitset rokotuksia

- haluat keskustella seksuaalisuuteen liittyvistä asioista
- haluat keskustella päihde- tai mielenterveysongelmista
- haluat lopettaa tupakoinnin
- haluat neuvoja painonhallintaan
- haluat keskustella mistä tahansa mieltä painavasta asiasta

Kuopion kaupungin toisen asteen opiskeluhuollon palvelujen verkkosivut löytyvät osoitteesta [www.tukeatoiseen.fi](http://www.tukeatoiseen.fi)

## 4.8 Opiskeluhoolto

Opiskeluhuollon tavoitteena on tukea opiskelijaa opinnoissa. Tavoitteena on myös edistää opiskelijoiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Työn avulla pyritään tunnistamaan ajoissa oppimisvaikeuksia ja muita ongelmia ja puuttumaan niihin. Tavoitteena on ehkäistä koulutuksen keskeytymistä.

Tavoitteena on järjestää opiskelijan tarvitsema tuki mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti, joustavasti ja oikea-aikaisesti.

Opiskeluhoiltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä opiskeluhoiltona. Yhteisöllistä opiskeluhoiltoa toteuttavat kaikki opiskeluhoilto toimijat.

Lisäksi **opiskelijoilla on oikeus yksilökohtaiseen opiskeluhoiltoon.**

Opiskeluhooltoon kuuluvat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä opiskeluterveydenhuollon palvelut.

Jos sinulla on opiskelijahuoltoon liittyvää asiaa, voit pyytää apua esim. opettajaltasi. Hän auttaa ja ohjaa sinua oikean henkilön ja tuen piiriin.

## **4.9 Opiskelijakuntatoiminta**

Opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki opiskelijat. He valitsevat keskuudestaan opiskelijakunnan hallituksen, joka edustaa heitä.

Opiskelijakuntatoiminnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, osallisuutta ja opiskelua sekä saada opiskelijoiden ääni kuuluviin.

Pohjois-Savon opistolla jokaisesta ammatillisen koulutuksen opiskelijaryhmästä valitaan edustajat hallitukseen. Myös muilta linjoilta voidaan valita hallituksen jäseniä.

Hallituksen tehtävänä on ajaa opiskelijoiden etua, ottaa kantaa opiskelijoita koskeviin asioihin sekä pyrkiä vaikuttamaan opiskeluviihtyvyyteen ja yhteisöllisyyden parantamiseen.

## **5. OPISKELUN KUSTANNUKSET**

Pääperiaate on, että opetus ammatillisessa peruskoulutuksessa on maksutonta.

Opiskelija maksaa itse oppikirjat sekä työssäoppimisjaksojen mahdolliset majoitukset ja matkakustannukset. Myös oppikirjoja korvaavista materiaaleista ja opiskelijan henkilökohtaiseen käyttöön tulevista tarvikkeista saattaa tulla opiskelijalle kustannuksia.

Laajennetun oppivelvollisuuden piiriin kuuluville opiskelijoille oppilaitos kustantaa opiskeluun liittyvät oppikirjat ja muistiinpanovälineet.

## **5.1 Tulostaminen ja tallentaminen**

Opiskelijat voivat tulostaa kohtuullisia määriä tulosteita opiston koneilta Y3 ja Y4-luokassa oleviin tulostimiin.

Tallentamiseen suositellaan käytettävän tietoturvallisuussyistä pilvipalvelua esim. OneDrive tai GoogleDrive.

## **5.2 Ruokailu ravintola Koivukokissa**

Jokainen ammatillisen perustutkinnon päätoiminen opiskelija saa yhden maksuttoman aterian päivässä.

Kaikki ravintola Koivukokissa tarjottava ruoka on laktoositonta. Kasvisruokavaihto on tarjolla päivittäin ja sitä saadaksesen on täytettävä ruokavalioilmoitus. Muista erityisruokavalioista on toimitettava lääkärin todistus.

**Jos olet erikoisruokavalio-opiskelija ja sinulla on tiedossa oleva poissaolo, muista ilmoittaa poissaolostasi keittiöön.**

Asuntolassa asuville tarjotaan maksutta myös aamiainen (ma-pe) ja päivällinen (ma-to)

HUOM Päivällistä ei ole arkipyhien aattona. Opiston ruokalasta voit ostaa myös välipaloja.

### **Ruokailuajat**

Eri linjojen ruokailuajat löytyvät opiston nettisivuilta ja Koivukokin ovelta.

## **5.3 Asuminen**

Ammatillisessa peruskoulutuksessa asuminen opiston opiskelija-asuntolassa on maksutonta kahden hengen huoneissa.

Jos asuntolassa on tilaa, on mahdollista majoittua myös yhden hengen huoneissa. Tällöin on maksettava yhden hengen huoneenlisää 60 €/kuukausi.

Hakemuslomakkeita ja lisätietoja  
asuntolatoiminnasta saat opintotoimistosta.

## 5.4 Opintososiaaliset edut ja vakuutukset

### Opintososiaaliset edut

Koulumatkatuesta, opintotuesta, asumistuesta,  
opintolainasta ym. saat ajantasaisen tiedon  
Kelan sivuilta <https://www.kela.fi/opiskelijat>

### Vakuutukset

Opiston opiskelijat kuuluvat vakuutusturvan  
piiriin. Vakuutus on voimassa opetuksen  
aikana, välitunneilla sekä opetukseen liittyvillä  
retkillä ja vierailuilla sekä matkalla suorinta  
tietä kotoa opiskelupaikalle ja takaisin kotiin.

*Jos sinulle sattuu tapaturma, ota välittömästi  
yhteyttä opintotoimistoon tai opettajaan ja  
täytä kirjallinen selvitys tilanteesta.*

Tapaturman sattuessa opiskelija maksaa itse  
lääkärikulut. Käytä julkisen terveydenhoidon  
palveluja. Ensimmäisenä koulupäivänä  
tapaturman jälkeen opiskelijan tulee täyttää  
taluspäällikön kanssa tapaturmailmoitus  
vakuutusyhtiölle.

## 6. YLEISTÄ

### **Tuoksut**

Olemme tuoksuton oppilaitos. Älä käytä voimakkaasti tuoksuvia hiuslakkoja, deodorantteja eikä lainkaan hajuvesiä koulupäivien aikana. Tuoksut aiheuttavat osalle opiskelijoista ja henkilökunnasta migreeniä ja allergiaoireita!

### **Kännykän käyttö tunnilla**

Oppitunneilla ei käytetä puhelimia, tietokoneita yms. kuin opettajan luvalla.

### **Ensiapu**

Ensiapuvälineitä löydät opistorakennuksen liikuntasalin etuosan laatikostosta ja monistushuoneesta sekä asuntolan alakerran länsipään keittiöstä.

### **Kirjasto**

Opiston kirjasto palvelee sekä opiston että Humakin opiskelijoita ja henkilökuntaa. Lainausoikeuden saa rekisteröitymällä kirjaston asiakkaaksi informaattikon ollessa paikalla. Kirjastossa on myös tietokoneita opiskelijoiden käyttöön.

Kirjasto on avoinna ma-pe. Informaattikko on paikalla 2-3 päivänä viikossa.

### **Postit**

Opistolla ei ole lähtevän postin laatikkoa.

Tuleva posti jaetaan opiskeluryhmittäin ryhmien kaappeihin/lokeroihin.

### **Pysäköinti**

Autot/moottoripyörät on pysäköitävä merkityille pysäköintialueille. Asuntolan eteen ei saa pysäköidä. Autojen lämmityspaikkoja voi kysyä opintotoimistosta lokakuun alusta lähtien. Auton lämmityspaikka maksaa 20 €/vuosi.

### **Linja-autot**

Linja-autojen aikataulut löytyvät [www.vilkku.kuopio.fi](http://www.vilkku.kuopio.fi)

### **Siivous**

Opiskelijat huolehtivat omalta osaltaan myös luokkien siisteydestä.

### **Päihteet**

Opiskelijat eivät saa esiintyä päihteiden tai huumaavien aineiden vaikutuksen alaisena eikä säilyttää, käyttää, myydä tai valmistaa näitä aineita opiston tiloissa tai työpaikalla.

### **Tupakointi**

Tupakointi on kielletty opiston alueella. Tupakointia varten on merkitty paikka parkkipaikan reunalle. Tupakoitsijat vastaavat itse paikan siisteydestä.

### **Tietokoneet**

Oppilaitoksella on tietokonevaunut, joista voi lainata läppäriä koulupäivän aikana tapahtuvaa

työskentelyä varten. Konetta voi pyytää opettajalta. Kirjastossa on myös pöytäkoneita.

### **Vahingosta ja ilkeistä ilmoittaminen**

Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa omaisuuden turmeltumisesta tai häviämisestä. Vahingontekijä on korvausvelvollinen.

### **Asuntolan verkko:**

#### **Opiston verkko:**

Humak Guest verkon salasana on HumakV13R447

### **Auttavat puhelimet hätä- ja kriisitilanteissa (mahdolliset aukioloajat selviävät soittamalla)**

Yleinen hätänumero 112 (myös poliisi)

Kuopion kriisikeskus, ajanvaraus ma-to klo 8-10  
p. 017 262 7733

Valtakunnallinen kriisipuhelin 09 2525 0111

Rikosuhripäivystys, auttava puhelin 116 006

Raiskauskriisikeskus Tukinainen kriisipäivystys  
0800-97 899

Myrkytystietokeskus 24t/vrk suora 0800-  
147 111, vaihde 09 4711

KYS, päivystys p. 116 117

Kuopion seudun päihdepalvelusäätiö,  
Terveysneuvontapiste Portti 044 718 3696

Palveleva puhelin (ev.lut. seurakunnat) 0400  
221 180

## POHJOIS-SAVON OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

### Periaatteet:

Jokaisella on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.

1. Kaikenlainen väkivalta, häirintä ja kiusaaminen on kiellettyä.
2. Kaikki päihteet ja vaaralliset esineet ovat kiellettyjä opiston alueella, asuntolassa ja opiskelutilanteissa.
3. Olemme kaikki yhdenvertaisia ja tasa-arvoisia.
4. Edistän omalla toiminnallani työrauhaa ja hyvää ilmapiiriä.
5. Noudatan puhelimien ja tietokoneiden käytöstä annettuja ohjeita – tunnilla vain opettajan luvalla, kuvaaminen ja julkaiseminen vain kuvattavan luvalla.
6. Opetusta järjestetään oppimista ja opiskelijoita varten – osallistun opetukseen.
7. Pidän huolta opiskelu- ja työympäristön siisteydestä ja viihtyisyydestä.
8. Ilmoitan välittömästi huomaamani järjestystä ja turvallisuutta vaarantavat epäkohdat opettajalle tai muulle henkilökunnalle.

## Turvallisemman tilan periaatteemme

Haluamme, että meillä Pohjois-Savon opistolla on turvallinen, kannustava ja myönteinen ilmapiiri. Siksi noudatamme näitä periaatteita.

### Olen avoin

- Kuuntelen ja kohtaan arvostavasti.
- Kysyn, jos en tiedä jotain.
- Tutustun toisiin ihmisiin ja kuuntelen heitä.
- Annan jokaisen olla oma itsensä.

### Huomioin toiset

- Tervehdin muita.
- En kiusaa ketään.
- Puhun kaikille ystävällisesti ja puhun myös muista ystävällisesti.
- Autan toisia, jos voin.

### Kunnioitan kaikkia

- En koske toisiin ihmisiin ja heidän tavaroihinsa ilman lupaa.
- Kunnioitan myös itseäni ja omia rajojani. Sanon ei, jos joku menee liian pitkälle.
- Arvostan itseäni ja muita.

### Tunnen vastuuni

- Osallistun yhteiseen oppimiseen.
- Annan työrauhan.
- Puutun epäasialliseen käytökseen.
- Otan vastuun omista teoistani ja pyydän anteeksi, jos teen virheen.
- Arvostan toisten työtä ja teen omani hyvin.