

HIUS-JA KAUNEUDENHOITO

HIKA

OPISKELIJAN OPAS

2019

YHTEYSTIEDOT RAAHEN AMMATTIOPISTO**OHJAUS-JA OPETUS****Hikan henkilökunta:**

sähköposti osoite> etunimi.sukunimi@raahenedu.fi

Tanja Eskelinen 0401357165

Anu Rautio 0401357148

Sari Rautio 0443270168

Sisko Sivonen-Läksy 040501603

Erityisopetus

Juha Orava 0400561855

Ari Hannus 0401357109

Opinto-ohjaus

Liisa Vares 0444393458

Kuraattori

Hanna Ranta 0401356991

Terveydenhoitaja

Tuija Kaisto 0401357129

Kasvatusohjaajat

Päivi Antinoja 0407190382

Eija Perälä 0405338705

ITC tuki

helpdesk@raahe.fi tai kiireelliset 020321233 arkisin klo 8-15.45

Tutkinnon muodostuminen

Hius- ja kauneudenhoitoalan perustutkinto muodostuu ammatillisista tutkinnon osista (145 osp) ja yhteisistä tutkinnon osista (35 osp). Ammatillisen perustutkinnon laajuus on 180 osp.

Hius- ja kauneudenhoitoalan perustutkinnossa on neljä osaamisalaa ja tutkintonimikkeet on määritelty osaamisaloittain seuraavasti

- hius- ja kauneudenhoidon neuvonnan osaamisala, kosmetiikkaneuvoja
- ihon hoidon osaamisala, kosmetologi
- kampaajatyön osaamisala, kampaaja
- parturityön osaamisala, parturi.

Kaksoistutkinto: Sinulla on mahdollisuus suorittaa kaksoistutkinto; ammatillinen koulutus sekä lukio-opinnot. Tällöin opiskellaan suunnitelman mukaisesti kahden jakson verran lukio-opintoja Raahen lukiolla, osan voi suorittaa myös verkko-opintoina.

Ryhmätunnus: Numero tunnuksessa on vuosi, jolloin opinnot ovat alkaneet

Hiusala> Pk 19

Kosmetologi> Kos 19

Vastuopettaja: Jokaiselle opiskelijalle on nimetty vastuopettaja. Vastuopettajan tehtävä on selvittää opiskelijan lähtötilanne, aiemmat opinnot ja muualla hankitun osaamisen yhdessä opiskelijan kanssa. Vastuopettaja seuraa opiskelijan opintojen edistymistä ja on tarvittaessa yhteydessä eri sidosrymiin.

Henkilökohtaistaminen, HOKS: Henkilökohtaistaminen tehdään heti opintojen alussa yhdessä vastuopettajan ja opiskelijan kanssa. Hoksia tarkennetaan myös opintojen kuluessa. Henkilökohtaistaminen tarkoittaa suunnitelmaa jossa kirjataan Wilmassa olevaan lomakkeeseen:

- aikaisempien opintojen tunnustaminen
- yksilöllinen opintopolku
- työpaikalla tapahtuvan suunnitelman sisällöt yhdessä työpaikan ja opiskelijan kanssa, jakson pituus ja ajankohta
- muut seikat jotka vaikuttavat opintojen etenemiseen.

Ryhmäedustaja: Jokaiselle aloittavalle ryhmälle opiskelijat valitsevat keskuudestaan edustajan. Edustajan tehtävä on mm. toimia ryhmän keskuudessa tulleiden asioiden esittelijänä ja toimia tarvittaessa opettajan apuna.

Hankinnat: Opiskelija saa oppilaitoksesta työasun. Työkenkien hankinnassa oppilaitos tukee 40€:lla. Opiskelija hankkii myös ensimmäisen vuoden syksyllä työkalupaketin, jota opiskelijan tulee täydentää tarpeen mukaan. Työkalupaketin hinta on 300-400€. Oppikirjahankinnat/sähköiset materiaalit maksavat n. 250€. Vuosittain maksetaan opistolle monistus ja tarvikkeiden kuluista sovittu summa.

Ruokailu ja muut tauot: Ruokatunti Pekkatorin yksikössä on järjestetty Lybecerin tiloissa. Matkasta johtuen ruokatunnin mitta on 1 tunti, klo 10.45-12.00 välisenä aikana. Järjestäjän tehtävä on toimittaa ruoka-annokset opiskelijoille, jotka eivät pääse ruokailemaan asiakaspalvelusta.

Teoriatunteilta pidetään tauot n. 45min välein. Tauon mitta on 15 min.

Harjoitustöitä tehtäessä sovitaan tauotus, yleensä n. 1- 1,5 tunnin välein.

Asiakaspalvelupäivinä tauot ovat klo 9.00, ruokatauko, kahvitauko klo 14. Opiskelija joka tekee asiakasta pitää tauot kun asiakas on tehty valmiiksi.

Linja-auto aikataulut: Opiskelija voi lähteä koulusta aikaisemmin linja-autojen aikataulusta johtuen. Kuitenkin siten, että linja-auton lähtöaika on lähimpänä päivän loppumisen ajankohtaa. Esim jos opiskelijalle tulee kohtuuton odottaminen seuraavalle linja-autolle. Opiskelija voi myös tulla kouluun myöhemmin samoista syistä. Jos poissaoloja kertyy viikon mittaan useampia, on opiskelijan suoritettava tunnit jossakin muodossa. Tehtävät suunnitellaan yhdessä vastuopettajan/aineopettajan kanssa

It- ohjeet: Käyttäjätunnuksesi on kutsumanimi.sukunimi (esim. matti.meikalainen). Salasana on ensimmäisellä kirjautumiskierroksella iso S ja # ja henkilötunnuksesi kokonaan. Ensimmäisen kirjautumisen jälkeen sinun on vaihdettava salasana. Salasanasasi tulee olla vähintään 8 merkkiä, isoja ja pieniä kirjaimia ja numeroita. Kirjaudu ensin koulun koneella niin samat tunnukset toimivat myös Wilmassa.

Etuudet: Opinto- ja koulumatkatukihakemuslomakkeita saat Kelan toimistoista tai Kelan nettisivuilta www.kela.fi/lomakkeet

- lisätietoa aikuiskoulutustuesta www.koulutusrahasto.fi
- opintotoimistosta voi hakea opiskelijakortin
- yli 25-vuotiaan työttömyysetuudella tuetusta omaehtoisesta opiskelusta sovitaan te-toimiston kanssa. Lisätietoja: <https://asiointi.mol.fi/omaasiointi/>
- koulumatkatukea voit hakea aikaisintaan 14 päivää ennen opintojen alkua tai kuukauden takautuvasti ostettuasi kuukausilipun tai vastaavan päivittäisiin koulumatkoihin ilman koulumatkatukea. Koulumatkatukea haetaan yhdeksi lukuvuodeksi kerrallaan. Vie hakemus opintotoimistoon ja saat ostotodistuksen lippujen ostoa varten
- hikan opiskelija saa 25% alennuksen myytävistä tuotteista

Raahen matkahuolto on lopettanut toiminnan: Uusi Raahen matkahuollon asiamies on osoitteessa Vilpantie 1 92130 Raahen (R-kioski). Ostotodistuksen saat opintotoimistolta.

Microsoft Office – paketti: Oppilaitoksemme tarjoamana etuna kaikilla opiskelijoilla ja työntekijöillä on mahdollisuus ladata veloitusetta uusin Microsoft Office -paketti (Office 365 ProPlus) omalle kotikoneelleen. Ohjeet Wilman etusivulla.

Oppilashuolto: Oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämään moniammatilliseen yhteistyöhön osallistuvat ammattihenkilöt harkitaan tapauskohtaisesti. Mukana ovat vain ne opettajat ja muut asiantuntijat, joiden työtehtäviin oppilaan tuen suunnittelu tai toteuttaminen kulloinkin kuuluu. **Terveystoiminta, kuraattori, psykologi, kasvatusohjaaja, opo:** vastaanottoajat/ yhteystiedot löytyvät Wilman etusivuilta.

Lapsiperheiden palveluohjaus: Ota yhteyttä palveluohjaukseen esimerkiksi silloin, kun olet huolissasi alaikäisen käytöksestä tai mielialasta, kaipaat tukea kasvatukseen tai

parisuhteeseen, tarvitset käytännön apua kotiin, olet kohdannut perheväkivaltaa tai et tiedä, minne ottaa yhteyttä. **Ma-pe klo 8.00 - 11.00 p. 040 135 8125**

Vakuutukset: Opiskelija on vakuutettu oppilaitoksen toimesta. Vakuutus ei ole voimassa jos on poistunut luvatta koulusta. Tee tapaturmailmoitus heti läheltä piti tilanteissa tai tapaturmatapauksissa. Linkin löydät Wilman etusivulta.

Opiskelurauha: Kiusaamiseen puututaan välittömästi. Otetaan yhteys vastuuopettajaan, kuraattoriin, kasvatusohjaajaan tai terveydenhoitajaan ja tehdään toimintasuunnitelma. Yhteyttä otetaan myös huoltajiin alaikäisten ollessa osallisia.

Opinpaja: Opinpajalle tullaan tekemään rästissä olevia tehtäviä ja kokeita. Opiskelijalla tulee olla tehtävänanto mukana ja tarvittavat välineet. Tehtävä pyydetään aineenopettajalta. Paikalla on ohjaaja, joka tarvittaessa auttaa tehtävän teossa

Oppilaskunta: Raahen ammattiopistossa toimii opiskelijakunta. Lisätietoa antaa kasvatusohjaaja Päivi Antinoja

Erityisruokavalio: Mikäli opiskelija noudattaa erityisruokavaliota, siitä on tehtävä kirjallinen ilmoitus. Erityisruokavaliota toteutetaan terveydenhoitajan / lääkärin tai muun virallisen todistuksen perusteella.

Liikuntahallin käyttö: Opiskelijoille ja henkilökunnalle on varattu liikuntahallille iltakäyttövuoroja. Wilman etusivulta löydät päivitettyt päivät ja kellonajat.

Poistumistiet: Jokaisen opiskelijan velvollisuus on tutustua ja tuntee yksikön sekä pääkoulun varauuskäyntien sijaintipaikat, lääkekaappien paikat sekä sammutuslaitteiden sijainnit. Vaaratilanteessa kokoontumispaikkana toimii yksikön sisäpiha.

Tupakointi: Hika yksikön sisäpihalle on asetettu yksi tuhkakuppi. Tupakoivat opiskelijat ovat vastuussa ohjeistuksen mukaisesti huolehtimaan tupakantumppien keräämisestä. Asiakaspalvelupäivinä ei saa käydä tupakalla asiakastöiden alussa tai työn välissä. Muista hygienia.

Poissaolot: Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä.

- Poissaoloja voidaan teettää jälkikäteen, kun poissaolot ovat vaikuttaneet heikentävästi opintojen etenemiseen. Aineopettajat ja opiskelija sopivat yhdessä menetelmät ja aikataulun.
- Pitkät sairaslomat opiskelijan tulee ilmoittaa Kelalle.
- Opinnot voidaan keskeyttää tarvittaessa. Keskeytyksen aikana opinto-oikeus ei lyhene. Keskeytyksen yhteydessä tehdään suunnitelma jatkosta yhdessä opiskelija, oppilashuollon ja vastuuopettajan kesken.
- Keltainen merkintä Wilman poissaolomerkinnöissä tarkoittaa myöhästymistä jonka kesto on kork. 15 minuuttia. Punainen merkintä tarkoittaa selvittämätöntä poissaoloa. Sininen merkintä tarkoittaa luvallista poissaoloa. Vaalean vihreä merkintä tarkoittaa läsnäoloa.

- Myöhästyminen ja poissaolo voidaan merkitä myös koulupäivän aikana jos opiskelija myöhästyy tunneilta tai jättää annettujen tehtävien suorittamisen. Paikallaolo pelkästään ei riitä.

Sairaustapauksissa

- Äkillisissä sairaustapauksissa** (kuume, flunssa, vatsatauti yms.) voidaan hyväksyä 1-3 päivän sairausloma opiskelijan huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan oman ilmoituksen perusteella. Tämä ilmoitus on tehtävä ennen klo 8 tekstiviestillä tai Wilman kautta.
- Asiakaspalvelupäivinä** on toimitettava lääkärin/terveydenhoitajan antama todistus sairauslomasta ryhmänohjaajan nähtäväksi. Alaikäisen vanhemmilta ilmoitus heti poissaolopäivän aamuna. Täysi-ikäisen oma ilmoitus ei riitä asiakas- ja työssäoppimispäivinä!
- Aineopettajalla/vastuopettajalla on oikeus pyytää lääkärin/terveydenhoitajan antama sairauslomatodistus myös muina kuin asiakaspalvelupäiviltä epäselvissä tapauksissa (esim. toistuvat 1-3 päivän sairauslomat).

Muut poissaolot: Opiskelija voi hakea vapaata/lomaa koulusta Wilmasta löytyvän lomakkeen kautta. Kolme päivää ylittävät loma-anomukset menevät rehtorille. Lyhemmät lomat voi myöntää koulutuslavastaava ja päivän loman vastuopettaja. Tarkemmat ohjeet Wilmassa.

Aloitteiden tekeminen: Raahen ammattiopiston aloitetoiminnan linkki on netissä osoitteessa <http://www.raahenao.fi/aloitetoiminta/al>

Hikayksikön infot ja sosiaaliset viestimet: Hikalla pidetään 2-3 kertaa vuodessa/tarvittaessa koko yksikön yhteinen info aamupäivä. Infotilaisuuteen ryhmäedustajat keskustelevat oman ryhmänsä kanssa ja kirjaavat toiminnasta risut ja ruusut sekä kehitysideat ja esittävät ne.

Hika yksikössä jokaiselle ryhmälle luodaan oma WhatsApp ryhmä, sekä yksikön yhteinen ryhmä. Lisäksi yhteyttä pidetään sähköpostin, puhelimen ja Wilman kautta.

Itseohjautuvuus: Itseohjautuvuus oppimisessa on taito, jota ei tarvitse kuitenkaan olla valmiina, vaan siihen voi oppia ja sitä voi harjoitella.

Opiskelija mm.

- ottaa vastuun oppimisestaan
- on aktiivinen ja sitoutunut toimimaan oppimistavoitteidensa saavuttamiseksi
- kykenee sekä itsenäiseen myös sosiaaliseen työskentelyyn

Oppimisympäristö- ja menetelmät: Hika yksikössä opiskellaan monipuolisin menetelmin teoriassa ja käytännön työtehtävissä. Osan opinnoista voi suorittaa Pedanet oppimisympäristön kautta. Oppimisympäristönä voi olla myös parturi, kampaamo tai kosmetologialan yrityksen lisäksi hius- ja kauneusalaan liittyvä yritys. Hikalla on mahdollista opiskella Ny- yrityksen ja osuuskuntatoiminnan puitteissa

Opetussuunnitelma: Opetussuunnitelmat ovat valtakunnallisia. Opetussuunnitelmaan on kirjattu opintojen tavoitteet, arviointikohteet ja arviointikriteerit. Opetussuunnitelman löydät: <https://eperusteet.opintopolku.fi>

Harjoitustyöt ja asiakaspalvelu: Opiskelija tekee tavoitteellisesti erilaisia harjoitustöitä tekopäähän sekä luonnonhiukseen. Asiakaspalvelu aloitetaan osaston omissa hoitoloissa

ensimmäisen vuoden lopulla. Asiakaspalvelupäiviä on 1-2 viikossa. Työssä tapahtuvan opiskelun ajankohta ja määrä Hoksataan yksilöllisesti.

Järjestäjä: Jokainen opiskelija toimii vuorollaan järjestäjän tehtävissä. Järjestäjä huolehtii asiakaspalvelupäivinä mm. tilauksista, kassasta, pyykistä, järjestyksestä sekä on opettajan apuna tarvittaessa. Teoria/harjoituspäivinä järjestäjä huolehtii tuuletuksen, pyykin ja vastaa tilojen järjestelystä päivän lopuksi.

Näytöt: Opiskelija osoittaa osaamisensa näytössä HOKSin mukaisesti. Näytöt suoritetaan kaikista ammatillisista aineista. Näyttöjen ajankohta, sisällöt ja menetelmät on kirjattu tarkemmin Hikan näyttöohjeistus kirjaseen.

Kaksoistutkinto: Useamman tutkinnon suorittaminen, jota tässä kutsutaan myös kaksoistutkinnoksi, tarkoittaa käytännössä että suoritat lisäopintojen kautta samanaikaisesti opintoja eri koulutuksista. Jos haluat ammatillisen koulutuksen lisäksi suorittaa ylioppilastutkinnon, sinun on opiskeltava vähintään neljä lukion ainetta. Voit suorittaa myös koko lukion oppimäärän.

Opiskelu-aika on kolme tai neljä vuotta tutkinnosta riippuen. Lukio-opintojen rytmitys ammatillisten opintojen kanssa vaihtelee myös aloittain. Opiskelu voi tapahtua täysinä lukiojaksoina tai limitettynä ammatillisten opintojen kanssa.

Työpaikalla tapahtuva oppiminen: Opiskelija voi hankkia osaamista erilaisissa oppimisympäristöissä oppilaitoksessa, virtuaalisesti ja työpaikoilla. Työpaikoilla järjestettävää koulutusta voi olla myös oppisopimuskoulutusta. Työpaikalta nimitään opiskelijalle vastuullinen työpaikkaohjaaja.

Arviointi: Arviointi perustuu opetussuunnitelman perusteissa mainittuihin alueisiin ja tasoihin. Arvioinnissa käytetään numerointia 1-5 tasolla.

T2 = Opiskelijan osaamisen taso ylittää selkeästi T1-tason, mutta ei yllä H3-tasolle.

H4 = Opiskelijan osaamisen taso ylittää selkeästi H3-tason, mutta ei yllä K5-tasolle.

Opintokokonaisuudesta annetaan arvosana numerolla, kun ko. opintokokonaisuuden näytöt on suoritettu kokonaan. Jos opintokokonaisuus sisältää erillisiä kursseja tulee niistä suoritusten jälkeen S merkintä

Opiskelijalla on oikeus korottaa annettua arvosanaa. Menetelmistä ja aikataulusta sovitaan henkilökohtaisesti.

Jatko-opinnot: Hius- ja kauneudenhoitoalan suorittaneet voivat työllistyä työntekijänä, yrittäjänä, konsulttina, edustajana.

Jatko-opintoina voi suorittaa estenomitutkinnon ja opettajan pedagogiset opinnot.

Jatkossa, kun on muutaman vuoden toiminut kauneudenhoitoalalla voi suorittaa ko. alan erikoisammattitutkinnon.

Lisäopintoina ja opintoja täydentävänä voi suorittaa mm. yritys,- myynti,- ja markkinointiopintoja, maskeeraus,- ja meikki, sekä ripsi,- ja kynsitekniikan opintoja

Koulutuskeskus Brahen järjestyssäännöt

10.04.2018

Matkapuhelin: Matkapuhelimien käyttö muussa kuin opetustarkoituksessa on oppimistilanteiden aikana kielletty. Opistojen alueella ja tilaisuuksissa otetun kuva- ja äänimateriaalin julkaiseminen ja tallentaminen ilman asianomaisten lupaa on kiellettyä.

Työrauha, käyttäytyminen ja viihtyvyys: Jokaisella on oikeus työrauhaan ja työturvallisuuslainsäädännön mukaisiin työolosuhteisiin. Opiskelijoiden ja henkilökunnan tulee käyttäytymisellään edistää myönteistä ja asiallista käytöstä ja opiskeluilmapiiriä. Heidän on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Henkilökunta ja opiskelijat ovat kaikki vastuussa oppimisympäristöjen siisteydestä.

Omaisuuksien käsittely: Saadessaan yksiköltä käyttöönsä opiskeluun tarvittavia välineitä, tarvikkeita tai laitteita tulee opiskelijan käsitellä niitä huolellisesti annettujen ohjeiden mukaisesti. Opiskelija on velvollinen korvaamaan tahallaan tai huolimattomuuttaan aiheuttamansa vahingot. Opiskelijan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa (412/1974).

Työturvallisuus: Opiskelijoiden ja henkilökunnan on perehdyttävä opisto- ja tutkintokohtaisiin työturvallisuusäytäntöihin ja -suunnitelmiin sekä noudatettava niitä. Kaikkien on huomattavaan puuttava työturvallisuuteen liittyviin puutteisiin. (L738/2002)

Tupakointi ja päihteet: Tupakointi, tupakkatuotteiden, tupakan vastikkeiden ja tupakkajäljitelmien sekä päihdyttävien aineiden käyttö ja käsittely ei ole sallittua opistojen alueella tai sen muissa oppimisympäristöissä. Tupakkatuotteiden hallussapito on kielletty alle 18-vuotiailta (L549/2016 ja L698/2010). Päihdyttävien ja huumaavien aineiden tuonti, hallussapito ja nauttiminen sekä niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen opintojen alueella, opiskeluun liittyvissä oppimisympäristöissä ja opistoa edustettaessa on kielletty (L 41/1986, L1102/2017, L373/2008L, 1304/1993). Koulutuskeskus Brahella on oma päihdetyön toimintamalli, jota noudatetaan.

Liikkuminen: Liikenteessä ja pysäköinnissä opistojen alueella noudatetaan liikennesääntöjä sekä mahdollisia opiston antamia lisäohjeita. Brahenkadun yksikössä lämpöpaikat on lunastettava opintotoimistosta. Autopaikkoja on rajallinen määrä.

Oppilaitoksen alueelta poistuminen. Mikäli opiskelija poistuu luvatta oppimisympäristöstä, ei hänen opiskeluun liittyvä vakuutusturvansa ole voimassa.

Järjestyssääntöjen rikkomukset ja kurinpito: Jokaisen henkilöstöön kuuluvan, joka havaitsee järjestyssääntörikkomuksia tai epäasiallista käytöstä, tulee puuttua käytökseen sekä tarvittaessa saattaa rikkomus kurinpitoasiana rehtorin käsiteltäväksi. Kurinpitomenettelyjä ovat poistumaan määrääminen ja poistaminen opetustilasta tai oppilaitoksen alueelta, kirjallinen varoitus, opetukseen osallistumisen evääminen, opiskeluoikeuden pidättäminen, erottaminen oppilaitoksesta enintään yhdeksi vuodeksi tai erottaminen opiskelija- asuntolasta määrääjäksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi. Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet on määritelty laissa (531/2017) ja asetuksessa (673/2017) sekä Koulutuskeskus Brahen opetussuunnitelman yhteisessä osassa.

Kurinpito (531/2017 §80-93): Opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän käyttäytyy väkivaltaisesti tai uhkaavasti, menettelee vilpillisesti tai muuten rikkoo oppilaitoksen järjestystä, kieltäytyy oppilaitoksen vaatimasta huumausainetestistä koskevan todistuksen esittämisestä tai on käyttänyt huumausaineita muuhun kuin lääkinällisiin tarkoituksiin siten, että hänen toimintakykynsä on heikentynyt. Jos teko tai laiminlyönti on vakava tai jos opiskelija jatkaa epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi sekä erottaa asuntolasta määräajaksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi.

TYÖPAIKALLA TAPAHTUVA OPPIMINEN:

- Aloita työpaikan etsiminen ajoissa,. Jos menet suoraan ovelta kysymään, älä mene kaverin kanssa. Sovi tapaaminen ennakkoon puhelimitse, kirjoita ylös mitä sinun tulee sanoa, harjoittele ”rooliasi”. Puhu selkeällä ja kohteliaalla äänellä. Muista ryhti, hymy, ystävällisyys...
- Yrityksen omistajan/työntekijä saama ensivaikutelma voi ratkaista harjoittelupaikan saannin. Yrityshän voi olla sinun tuleva työpaikka jatkossakin.
- Ilmoita harjoittelupaikasta opettajalle vähintään kahta viikkoa ennen aloitusta.
- Älä mene työpaikkaan, jossa et saa tehdä ammatillisia töitä, erityisesti toisena ja kolmantena vuonna. Opettaja tarkistaa tarvittaessa työpaikan soveltuvuuden.
- Kun olet hankkinut paikan:
 - oppilaitos tekee yhdessä yrittäjän kanssa koulutussopimuksen tai
 - oppilaitos tekee yrittäjän ja opiskelijan kanssa oppisopimuksen
 - sovitaan yhdessä tavoitteet ja mahdolliset näytöt
- Jos haet kesäksi paikkaa Pekkatorin hius- ja kauneushoitolan oppimisympäristöstä, tee hakemus vapaamuotoinen hakemus hyvissä ajoin.
 - sinulla ei ole korvattavia poissaoloja, tapanasi ei ole myöhästellä jne.
 - olet osoittanut olevasi aktiivinen, oma-aloitteinen sekä yhteistyökykyinen
 - kykenet ottamaan vastuuta asiakkaille tekemistäsi palveluista
 - olet innokas kehittämään itseäsi
 - osastolla on mahdollista sopia NY- sopimus mm. kesän ajaksi
- Poissaoloista tulee olla lääkärin todistus tai muu luotettava selvitys

TYÖPAIKALLA:

- Tee itsestäsi video, plogi tms. jossa kerrot;
 - lyhyesti itsestäsi, perheestäsi ja harrastuksistasi
 - aikaisemmista opinnoista (esim. aikuisopiskelijat)
 - näytät osaamistasi mm. tekemistäsi töistä kuvakollaaseilla
 - kerro mitkä ovat sinun vahvuutesi
 - kerro myös missä asioissa tarvitset ohjausta, missä asioissa koet haluavasi kehittyä lisää
- Käyttäydy asiallisesti ja noudata työpaikan yleisiä pelisääntöjä, työaikoja jne.
- Kännykän käyttö ja tupakointi työaikana tulee sopia ohjaajan kanssa
- Huolehdi omalta osaltasi, että sopeudut työyhteisön uudeksi jäseneksi (tuppisuu ja jurottaja olemus ei edesauta asiaa)
- Huolehdi, että käyt ohjaajan kanssa heti alussa perehdytyksen; työturvallisuus, yrityksen käytänteet, sinun tehtävät jne.
- Keskustele reippaasti ohjaajasi kanssa omista tavoitteistasi ja kehityskohteistasi
- Noudata työturvallisuus ohjeita, käytä tuotteita yms. liiketaloudellisesti
- Pidä sähköistä päiväkirjaa
- Olet korvausvelvollinen tahallisista vahingoista
- Olet salassapitovelvollinen yrityksen, työntekijöiden ja asiakkaiden asioista
- Käytä työkenkiä ja yrityksessä sovittua työasua
- Ole aidosti utelias, kysy vinkkejä, seuraa toisten työskentelyä, kokeile uusia oppeja, kysy neuvoja
- Tutustu uusiin tuotteisiin, välineisiin ja laitteisiin
- Tehtäväsi on tehdä myös avustavia töitä kuten siivousta
- Pyri myös itse hankkimaan asiakkaita itsellesi
- Kehitä omaa ammatillista osaamista ja itsearviointi taitoja
- Poissaoloista tulee ilmoittaa heti ohjaajalle, hanki lääkärintodistus.
- Jos aiheutat omalla negatiivisella käyttäytymisellä työpaikan menettämisen, olet velvollinen itse hankkimaan uuden paikan välittömästi. Keskeyttämisestä tulee neuvotella ohjaavan opettajan kanssa heti!!!
- Ota opettajaan yhteyttä, jos työpaikassasi jokin asia huolettaa ja haittaa oppimistasi

- Työpaikalla tapahtuva oppiminen on tavoitteellista oppimista, joka perustuu opetussuunnitelman perusteisiin. Ohjaajan velvollisuus on ohjata ja antaa sinulle palautetta. Palautekeskustelut on hyvä pitää vähintään viikottain. Palautekeskusteluja käydään myös opettajan/ohjaajan/opiskelijan kanssa puhelimitse ja/tai vierailujen aikana.
- Palautekeskustelu on vastavuoroista ja tasavertaista keskustelua, jossa käydään läpi opiskelijan osalta oppimisen kehittyminen, vahvuudet ja tavoitteet. Opiskelijalla on oikeus kertoa myös omalta osaltaan miten hän on kokenut työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson.
- Jätä negatiiviset kommentit ja asenne työpaikan ”oven ulkopuolelle” Oma viihtyvyytesi on riippuvainen pitkälti omasta asenteestasi, aktiivisuudestasi, yhteistyötaidoistasi jne.

TYÖSSÄ TAPAHTUVAN JAKSON JÄLKEEN:

- Tarkista että työssäoloajasta on päiväkirjat täytetty; tehtävät, päivämäärät, työpäivien pituus.
- Näytä mahdolliset lääkäritodistukset yms. poissaoloselvitykset
- Täytä ruokaraha-anomuslomake (Raahen alueella käydään syömässä lähimmässä oppilaitoksessa)

NÄYTTÖTYÖT

Näyttöistä on Pedanetin sivustolla oma ohjeistusvihkonen

