

## Opiskelijan kansainvälisen työssäoppimisjakson prosessikuvaus

1. Keskustele oman ammatinopettajan, ryhmänohjaajan tai toimipisteen kansainvälisyyskoordinaattorin kanssa työssäoppimisjakson tavoitteista, omista tavoitteistasi ja suunnitelmistasi.
2. Käynnistä työssäoppimispaikan etsintä ajoissa. Kartoita vaihtoehtoja ja omia resurssejasi yhdessä oman opettajasi ja / tai kv-koordinaattorin kanssa. Ennakoi viisumit, rokotukset tai esim. projekteihin liittyvät erityistoimet.
3. Täytä **alustava hakemus kansainväliseen työssäoppimiseen** (lomake 1a), **hakemus kansainvälisen työssäoppimisjakson kustannuksiin** (lomake 1b) ja esitä ne omalle ammatinopettajalle.
4. Valmiit hakulomakkeet toimitetaan luokanvalvojalle tai kv-koordinaattorille, jotka toimittavat lomakkeet edelleen rehtorille.
5. Osallistuminen valmentavalle opintojaksolle, johon sisältyy ennakkotehtäviä.
6. Kansainvälisestä työssäoppimisjaksosta sopiminen: opettaja toimittaa ennakkomateriaalina **yhteistyö / työssäoppimissopimuksen** (lomake nro 2, 3 sivua), joka sisältää **työssäoppimisjakson suunnitelman** työssäoppimispaikkaan.
7. Matkavarauksen tekeminen ja maksaminen.
8. Koulu on vakuuttanut opiskelijan tapaturma- ja matkavakuutuksella. **Turvasuunnitelman** (lomake nro 3) tekeminen.
9. Toimita tosite maksetusta matkasta opettajallesi sekä käy hänen kanssaan lävitse **muistilista** (lomake nro 4). Saat matkastipendin ja ruokarahat tilillesi kahden viikon kuluttua kotimaahan paluusta (ulkomaan ruokaraha on 7€/pvä, joka maksetaan joka päivältä, myös viikonlopulta). Täytä Europassi –Liikkuvuustodistus opettajasi kanssa. Ota esitäytetyt lomakkeet matkaan ja ota allekirjoitukset työssäoppimispaikaltasi.
10. Hyvää matkaa!
11. Ilmoita ohjaavalle opettajalle perille pääsystäsi ja pidä sen jälkeen häneen yhteyttä ennakkoon sovitun käytännön mukaisesti. Ilmoita kaikki poikkeustilanteet ohjaajallesi heti!
12. Kirjoita kokemuksistasi sovitulla tavalla päiväkirjaa.
13. Kotiin palattuasi toimita todistus työssäoppimisesta = **diploma** (lomake nro 5), mahdolliset sovitut raportit ja mahdollinen ruokaraha-anomus opettajallesi,

### PORVOON AMMATTIOPISTO

Perämiehentie 6, 06100 Porvoo  
Puhelin 0400 360 794  
www.amisto.fi  
toimisto.porvoo@amisto.fi

Aleksanterinkatu 20, 06100 Porvoo  
Puhelin 040 751 3165  
www.amisto.fi  
toimisto.pomo@amisto.fi

Helkamäentie 32, 07320 Monninkylä  
Puhelin 0400 360 578  
www.amisto.fi  
toimisto.askola@amisto.fi

Johtajantie 12, 07900 Loviisa  
Puhelin 0400 360 525  
www.amisto.fi  
toimisto.loviisa@amisto.fi



jolloin sovitaan milloin jakson purku pidetään. Toimita palattuasi toinen kappale Europassista tyhmänohjaajallesi tai toimipisteesi kv-vastaavalle. Oman kappaleesi voit valmistuttuasi lisätä tutkintotodistuksesi liitteeksi.

14. Kirjoita raportti, jota käytetään Amiston kansainvälisyystoiminnan markkinoinnissa. Ohjeet saat ryhmänohjaajaltasi tai toimipisteesi kv-koordinaattorilta. Muista kertoa kokemuksistasi luokkatovereillesi!

**PORVOON AMMATTIOPISTO**

Perämiehentie 6, 06100 Porvoo  
Puhelin 0400 360 794  
[www.amisto.fi](http://www.amisto.fi)  
[toimisto.porvoo@amisto.fi](mailto:toimisto.porvoo@amisto.fi)

Aleksanterinkatu 20, 06100 Porvoo  
Puhelin 040 751 3165  
[www.amisto.fi](http://www.amisto.fi)  
[toimisto.pomo@amisto.fi](mailto:toimisto.pomo@amisto.fi)

Helkamäentie 32, 07320 Monninkylä  
Puhelin 0400 360 578  
[www.amisto.fi](http://www.amisto.fi)  
[toimisto.askola@amisto.fi](mailto:toimisto.askola@amisto.fi)

Johtajantie 12, 07900 Loviisa  
Puhelin 0400 360 525  
[www.amisto.fi](http://www.amisto.fi)  
[toimisto.loviisa@amisto.fi](mailto:toimisto.loviisa@amisto.fi)

