



**Opiskelijan opas  
Sasky Huittisten ja Kokemäen  
oppilaitos  
2026–2027**

**SASKY**

# Sisällys

Tervetuloa opiskelemaan.....	3
1 Opiskelu .....	5
Wilma ja oppilaitoksen verkko.....	5
Oppivelvollisuus .....	5
Osallistuminen opintoihin .....	5
Poissaolokäytännöt.....	6
Henkilöstön yhteystietoja .....	6
Opiskelijakortit .....	8
2 Opintojen rakenne .....	8
Vastuopettaja .....	10
Työelämässä oppiminen.....	10
Työpaikka oppimisympäristönä .....	10
3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	11
4 Opintojen eteneminen .....	12
Osaamisen arviointi .....	12
Näyttö .....	13
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen.....	13
Arvosanan korottaminen .....	13
Valmistuminen ja todistus .....	14
5 Opiskelijan hyvinvointi ja oppimisen tuki ammatillisessa koulutuksessa .....	14
Annie Advisor .....	16
Opiskelijapalvelut.....	16
Opinto-ohjaus.....	16
Yksilöllinen opiskeluhuolto .....	16

Kodin ja koulun välinen yhteistyö.....	18
Opiskelijoiden vakuutusturva .....	18
Työsuojelu ja -turvallisuus .....	18
Opintojen keskeyttäminen tai eroaminen oppilaitoksesta .....	18
6 Opintojen taloudellinen tuki .....	19
Ruokailu .....	19
Opintotuki.....	20
Koulumatkatuki .....	20
7 Opiskelijatoiminta .....	20
Opiskelijakyselyt.....	20
Opiskelijakunta.....	21
Kansainvälinen toiminta .....	21
Ammattiosaajan työkykypassi .....	21
Saku ry .....	21
Skills Finland ry.....	21
8 Opintojen jälkeen – mitä, jos en heti työllistykään? .....	22
9 Muut oppaat .....	22

# Tervetuloa opiskelemaan

---

*Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitos, Kokemäen toimipiste*

---

Tervetuloa opiskelemaan Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitoksen (HuKo) Kokemäen toimipisteeseen yhdessä muiden kanssa itsellesi ammattia. Toivomme, että saavutat opiskeluaikanasi sellaiset tiedolliset ja taidolliset valmiudet, jotka antavat Sinulle edellytykset toimia menestyksekkäästi niin työssä, jatko-opinnoissa kuin elämässäkin. Toivomme, että viihdyt oppilaitoksessamme. Tästä oppaasta löydät vastauksen useimpiin kysymyksiin, joten lue se huolella.

Työelämä vaatii ammatillisten valmiuksien lisäksi ennakkoluulottomuutta, joustavuutta, ongelmanratkaisu- ja vuorovaikutustaitoja. Opiskelu oppilaitoksessamme tähtää näiden valmiuksien kehittämiseen. Sinun tehtäväsi on tarttua mahdollisuuteen!



---

## *Lukuvuoden 2026–2027 aikatauluja*

---

Syyslukukausi 4.8.2026 alkavat opiskelijat  
10.8.2026 jatkavat opiskelijat

Syysloma vk 43  
Joululoma 22.12.2026-6.1.2027  
Kevätlukukausi 7.1.2027 alkaen  
Talviloma vk 8

Avoimet ovet 25.9.2026

Ammattipäivät 5.11.2026 klo 10–13  
3.12.2026 klo 10–13  
28.1.2027 klo 10–13

Hyvinvointivirtaa viikko vk 40  
Ennaltaehkäisevän päihdetyön viikko vk 45  
Valtakunnallinen mielenterveysviikko vk 47



# 1 Opiskelu

## Wilma ja oppilaitoksen verkko

Opintosihiteeri välittää Wilman tunnuksen opiskelijan ilmoittamaan sähköpostiin, kun opiskelija on hyväksynyt oppilaitoksen järjestelmien käyttösäännöt. Järjestelmään kirjautumiseen saa apua vastuuopettajalta ja digiasioiden tueksi on suotavaa suorittaa lyhyt kurssi Moodlessa. Huoltajille lähetetään Wilma-tunnukset huoltajan sähköpostiosoitteeseen.

## Oppivelvollisuus

Oppivelvollisuus päättyy, kun nuori täyttää 18 vuotta tai kun hän tätä ennen suorittaa toisen asteen tutkinnon. Oppivelvollisena aloitetun ammatillisen tutkinnon suorittaminen on maksutonta sen kalenterivuoden loppuun, jolloin opiskelija täyttää 20 vuotta. Tämän jälkeen koulutus muuttuu maksulliseksi, ellei maksuttomuutta jatketa laissa säädetyin perustein (laki ammatillisesta koulutuksesta 96 §, oppivelvollisuuslaki 16 §). Maksuttomuutta voidaan pidentää enintään yhdellä vuodella, jos tutkinnon suorittaminen viivästyy esimerkiksi:

- Opiskelualan vaihdon vuoksi, joka johtuu terveydellisistä tai muusta painavasta syystä.
- Oppimisvaikeuksien vuoksi, joista on laadittu erityisen tuen suunnitelma.
- Valmentavan tai valmistavan koulutuksen (TUVA, TELMA) suorittamisen vuoksi.
- Perusopetuksen oppimäärän viivästymisen vuoksi.

## Osallistuminen opintoihin

Opiskelijan tulee osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti opetukseen, ohjaukseen sekä näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen, jollei hänen poissaololleen ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti (Laki ammatillisesta koulutuksesta L531/2017 94 §).

Oppivelvollisuuden suorittaminen on nuoren ensisijainen **velvoite**. Esimerkiksi opintojen ohessa tehtävien työvuorojen tekeminen ei saa olla esteenä opetukseen osallistumiselle.

Noudatamme oppilaitoksessa työelämässä yleisesti käytössä olevia poissaolosääntöjä. Opiskelijan tulee aina ilmoittaa poissaolostaan omalle vastuuopettajalleen.

## Poissaolokäytännöt

Jos opiskelija sairastuu tai joutuu muun syyn vuoksi olemaan poissa opinnoista, hän ilmoittaa siitä heti vastuuopettajalleen. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana opiskelija ilmoittaa poissaolostaan työpaikalle ja ohjaavalle opettajalle, joka merkitsee poissaolon Wilmaan.

- Sairaustapauksissa opiskelija voi olla **kolme päivää poissa vastuuopettajan luvalla**. Oppivelvollisella opiskelijalla enintään kolmen päivän poissaoloihin riittää huoltajan selvitys.
- Mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää, opiskelijan pitää toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.
- Tapauskohtaisesti myös alle kolmen päivän sairauspoissaoloista voidaan edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.

Välttämättömiin menoihin, kuten esimerkiksi autokoulun insinööriajo tai erikoislääkärikäynnit, joita ei voi hoitaa kouluajan ulkopuolella, tulee pyytää lupa etukäteen:

- Jos poissaolo kestää yksittäisiä tunteja, lupa pyydetään opettajalta, jonka tunteja poissaolo koskee.
- Jos poissaolo kestää 1–3 päivää, lupa pyydetään kirjallisesti vastuuopettajalta
- Jos poissaolo kestää yli kolme päivää, lupa pyydetään kirjallisesti koulutuspäälliköltä.

Opettaja tai ohjaaja kirjaa poissaolot ja myöhästymiset Wilmaan päivittäin. Vastuuopettaja seuraa opintojen etenemistä ja poissaolojen määrää. Oppivelvollisen opiskelijan huoltajat voivat seurata niitä Wilmasta omilla tunnuksillaan. Huoltaja voi myös ilmoittaa tai selvittää poissaolon Wilmassa. Oppituntien aikaisten taukojen aikana ruokataukoa lukuun ottamatta opiskelijalla ei ole lupa poistua oppilaitoksen oppimisympäristöistä.

## Henkilöstön yhteystietoja



- Rehtori Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitoksen molemmissa toimipisteissä.

### **Koulutuspäällikkö**

Erkki Kemppi  
044 5604 721  
erkki.kemppi@sasky.fi  
työhuone Nestorissa, II kerros

- Koulutuspäällikkö auttaa opintojen järjestämiseen ja lukujärjestykseen liittyvissä asioissa sekä neuvoo opetukseen liittyvissä asioissa.

### **Opinto-ohjaaja**

Janna Heinimaa  
044 5604 520  
janna.heinimaa@sasky.fi  
työhuone Nestorissa, I kerros

- Opinto-ohjaaja neuvoo ja ohjaa opintoihin liittyvissä asioissa sekä auttaa jatko-opintoihin hakeutumisessa sekä uravalintaan liittyvissä asioissa.

### **Ammatillinen ohjaaja**

Eija Sumanen  
050 3946 837  
eija.sumanen@sasky.fi  
työhuone Nestorissa, I kerros

- Ammatillinen ohjaaja tukee opiskelijoita opinnoissa eri oppimisympäristöissä ja auttaa puuttuvien opintojen suorittamisessa.

### **Opinto- ja toimistosihteeri**

Sanna Mäkitalo  
040 3570 024  
sanna.makitalo@sasky.fi  
toimisto Nestorissa, I kerros  
avoinna ma-pe 9-15 ja suljettu 12-13

- Opinto- ja toimistosihteeri palvelee opiskelijoiden opiskeluun liittyvissä asioissa kuten Kelan opintososiaalisten etuuksien hakemisessa.
- Auttaa opiskelijoita ja huoltajia edu-verkon ja Wilma-järjestelmän käytössä.
- Pyydettyä antaa opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet.
- Opiskelija-asioiden hoito pääsääntöisesti Wilman/ sähköpostin kautta. Toimiston ulkopuolella olevaan postilaatikkoon voit jättää toimistolle postia.

### Asuntolaohjaaja

Erika Heinimaa

040 631 2559

erika.heinimaa@sasky.fi

toimisto on asuntolan A5-solussa

- Asuntolaohjaaja valvoo ja ohjaa opiskelijoiden asumista opiskelija-asuntolassa, vastaanottaa asuntola-/eläinsoluhakemukset ja laatii asuntolasopimukset sekä ohjaa asuntolan vapaa-ajan toimintaa.

## Opiskelijakortit

### SLICE

Slice.fi on valtakunnallinen opiskelijaetupalvelu, joka yhdistää alueen yritykset ja opiskelijat. Kortti on maksuton ja kortin sininen versio käy myös VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennuksiin.

Lisätietoa kortista ja sen hakemisesta: <https://sasky.fi/opiskelijalle/opiskelijakortti/> ja [www.slice.fi](http://www.slice.fi).

### SAKKI ry:n ja OSKU ry:n opiskelijakortit

- Suomen Ammattiin Opiskelevien Keskusliitto ry:n (SAKKI) ja Suomen Opiskelija-Allianssi ry:n (OSKU) opiskelijakortit ovat maksullisia. Opiskelijaliittojen korttien saaminen edellyttää liiton maksullista jäsenyyttä. Molemmilla jäsenyyksillä on oikeutettu esim. VR:n ja Matkahuollon opiskelija-alennuksiin.
- Lisätietoja SAKKI ry:n kortista [www.sakkiry.fi](http://www.sakkiry.fi).
- Lisätietoja OSKU ry:n kortista [www.osku.info](http://www.osku.info).

Lisätietoja opiskelijakorteista saat oppilaitoksen toimistosta.

## 2 Opintojen rakenne

---

### *Tutkinnon perusteet*

---

Tutkinnon perusteissa (eperusteet.opintopolku.fi) **määrätään:**

- osaamisalat

- tutkintonimikkeet
- tutkinnon muodostuminen tutkinnon osista
- tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet
- osaamisen arviointi

---

## *Ammatillinen perustutkinto*

---

Ammatillisen perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä (osp). Tutkintoon sisältyy 145 osp ammatillisia tutkinnon osia ja 35 osp yhteisiä tutkinnon osia.

---

### *Yhteiset tutkinnon osat ja pakollisten osa-alueiden laajuudet*

---

Yhteisten tutkinnon osien laajuus on 35 osp, joista pakollisia osa-alueita on 26 osp ja valinnaisia 9 osp.

#### Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen vähintään 11 osp.

viestintä ja vuorovaikutus äidinkielellä, 4 osp.  
viestintä ja vuorovaikutus toisella kotimaisella kielellä, ruotsi, 1 osp.  
viestintä ja vuorovaikutus vieraalla kielellä 3 osp.  
toiminta digitaalisessa ympäristössä 2 osp.  
taide ja luova ilmaisu 1 osp.

#### Matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen vähintään 6 osp.

matematiikka ja matematiikan soveltaminen, 4 osp.  
fysikaaliset ja kemialliset ilmiöt ja niiden soveltaminen, 2 osp.

#### Yhteiskunta- ja työelämäosaaminen vähintään 9 osp.

yhteiskunnassa ja kansalaisena toimiminen 2 osp.  
työelämässä toimiminen 2osp.  
opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiudet, 1 osp.  
yrittäjyys ja yrittäjämäinen toiminta, 1 osp.  
liikunta ja terveystieto sekä työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen, 2 osp.  
kestävän kehityksen edistäminen, 1 osp.

Valinnaiset osaamistavoitteet voivat olla minkä tahansa osa-alueen valinnaisia tavoitteita.

---

### *Ammattitutkinto*

---

Ammattitutkinnoissa (AT) osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Ammattitutkintojen laajuus voi olla 120, 150 tai 180 osaamispistettä. Pääosin ammattitutkinnot ovat 150 osaamispistettä.

---

### *Erikoisammattitutkinto*

---

Erikoisammattitutkinnoissa (EAT) osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on ammattitutkintoa syvällisempää ammatin hallintaa tai monialaista osaamista. Erikoisammattitutkintojen laajuus voi olla 160, 180 tai 210 osaamispistettä. Pääosin erikoisammattitutkinnot ovat 180 osaamispistettä.

### **Vastuuopettaja**

Jokaisella opiskelijalla on **vastuuopettaja**, jonka kanssa laaditaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmaa päivitetään koko opiskelujen ajan. Vastuuopettaja toimii opiskelijan lähimpänä tukena opintojen ajan. Vastuuopettaja seuraa opiskelijan opintojen etenemistä ja ohjaa kaikissa opiskeluun liittyvissä asioissa. Vastuuopettajat ovat yhteydessä opiskelijan huoltajiin (alle 18-vuotiaat, täysi-ikäiset opiskelijan luvalla) ja tiedottavat opiskelijan opintojen etenemisestä huoltajille. Tiedottaminen tapahtuu pääasiassa Wilman välityksellä.

### **Työelämässä oppiminen**

Opiskelija voi hankkia osaamista joustavasti erilaisissa oppimisympäristöissä. Työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta kutsutaan **työelämässä oppimiseksi**. Se on aina tavoitteellista ja ohjattua ja siihen voidaan yhdistää koulutusta esimerkiksi oppilaitoksen opetustiloissa, verkko- ja virtuaalioppimisympäristöissä tai itsenäisesti opiskellen.

### **Työpaikka oppimisympäristönä**

Opettaja arvioi työpaikan soveltuvuuden oppimisympäristöksi. Arviointi tehdään kyseessä olevan tutkinnon perusteen ammattitaitovaatimukseen perustuen. Työpaikalta edellytetään, että siellä on järjestettävän koulutuksen ja näyttöjen kannalta:

- riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa
- tarpeelliset työvälineet sekä
- ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö.

Samalla arvioidaan työpaikan turvallisuutta opiskelijalle. Työnantajalla tai koulutusso-  
pimustyöpaikan tarjoajalla on vastuu opiskelijan työturvallisuudesta siten kuin siitä työ-  
turvallisuuslaissa (738/2002) säädetään.

Opiskelijalla on oikeus saada opetusta ja ohjausta myös työelämässä oppiessaan. Sitä  
varten työpaikalta nimetään vastuullinen työpaikkaohjaaja. Koulutuksen järjestäjä tu-  
kee työpaikkaohjaajaa ohjaustehtävässä ja tarvittaessa järjestää koulutusta. Yrittäjälle  
tehtävässä oppisopimuksessa työpaikkaohjaaja voi olla myös toisesta yrityksestä tai  
muutoin tehtävään soveltuva henkilö.

Työelämässä oppimisesta sovitaan **koulutusopimuksella** tai **oppisopimuksella**.

- **Koulutusopimukseen** perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työ-  
suhteessa eikä hänelle makseta palkkaa tai muuta vastiketta.
- **Oppisopimus** perustuu määräaikaiseen työsopimukseen opiskelijan ja  
työnantajan välillä sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen so-  
pimukseen.

### 3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

Vastuupettaja ja opiskelija laativat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitel-  
man (HOKS). Huoltajalla on mahdollisuus osallistua ensikertaisen HOKS:n tekemiseen.

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa sitä, että jokaiselle ammatillisen koulutuksen opiske-  
lijalle suunnitellaan ja toteutetaan hänen tarpeitaan vastaava opintopolku. Henkilökoh-  
taistamisessa **tunnistetaan ja tunnustetaan** opiskelijan aiempi osaaminen ja suunni-  
tellaan mitä ja miten uutta osaamista hankitaan, miten osaaminen osoitetaan ja mitä  
ohjausta, tukea tai mahdollisia erityisen tuen toimia opiskelija tarvitsee.

Osaamisen tunnistaminen tarkoittaa sitä, että opiskelijan aiemmin hankkima osaami-  
nen selvitetään asiakirjojen ja muiden selvitysten perusteella. Näitä voivat olla esimer-  
kiksi tutkintotodistukset, työtodistukset, osaamiskartoitukset ja haastattelut.

Opiskelijan jo osoittamaa osaamista, joka vastaa suoritettavassa tutkinnossa edellytet-  
tyä osaamista tai ammattitaitoa, voidaan **tunnustaa** suoraan

suoritettavaan tutkintoon. Muissa tapauksissa arvioijat arvioivat **osaamisen vastavuutta ja ajantasaisuutta** opiskelijan toimittamista asiakirjoista ja muista selvityksistä. Apuna voi käyttää esimerkiksi haastatteluja ja portfolioita. Opiskelija voidaan ohjata osaamisen tunnustamisen prosessiin.

**Pakolliset** tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet, jotka on suoritettu edelleen voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaan, on sisällytettävä suoritettavaan tutkintoon. **Valinnaisten** tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden kohdalla sovitaan yhdessä opiskelijan kanssa aiemmin hankitun osaamisen mahdollisesta tunnustamisesta osana henkilökohtaistamista.

## 4 Opintojen eteneminen

Wilman (selainversio) *opinnot*-välilehdeltä näkee suoritettut opinnot. Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä. Tavoitteena, että opiskelija suorittaa hylätyt, keskeneräiset tai puuttuvat opinnot mahdollisimman pian, kuitenkin meneillään olevan lukukauden aikana. Näin vältetään opintojen kasaantuminen opintojen loppuvaiheeseen. Opiskelijat suorittavat puuttuvia opintojaan sekä uusintakokeita ohjatusti. Sovi suorituksien tekemisestä aineen opettajan kanssa.

### Osaamisen arviointi

Arviointi antaa tietoa opiskelijan osaamisen tasosta sekä kehittää itsearviointitaitoa. Arvioinnilla varmistetaan, että opiskelijan osaaminen vastaa tutkinnon perusteissa määrättyä osaamista. Arvioinnin tulee kattaa kaikki suoritettavan tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Arviointi tehdään tutkinnon osittain ja perustutkinnon yhteisissä tutkinnon osissa osa-alueittain.

Osaamisen arviointia tehdään ammatillisessa koulutuksessa useissa eri tilanteissa. Arviointi on

- palautteen antamista osaamisen kehittymisestä. Arvioinnilla saadaan tietoa siitä, milloin opiskelija on valmis näyttöön ja muuhun osaamisen osoittamiseen
- osaamisen arviointia näytössä ja muussa osaamisen arvioinnissa
- osaamisen tunnustamisen yhteydessä osaamisen ajantasaisuuden ja vastavuuden arviointia.

Osaamisen arvioivat koulutuksen järjestäjän nimeämät kaksi arvioijaa, joista toinen on työelämän edustaja ja toinen opettaja tai erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja.

Ammatillisen perustutkinnon ammatilliset tutkinnon osat ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueet arvioidaan asteikolla 1–5. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ja TUVA-koulutuksessa tutkinnon osat arvioidaan hyväksytyt/hylätyt.

## **Näyttö**

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan **näytössä** teke-mällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa. Näytössä **arvioidaan**, miten hyvin opiskelija on saavuttanut tutkinnon perusteissa määritellyn keskeisen ammattitaidon tai osaamisen.

## **Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen**

Opiskelijalla on oikeus tarkistuttaa arviointinsa, jos hän kokee, että osaamisen arvioijat ovat soveltaneet arviointiperusteita virheellisesti. Arvioinnin tarkistamista pyydetään arvioijilta **kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä**, kun opiskelija saa arviointinsa tulokset ja tiedon arviointiperusteiden soveltamisesta. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.

Opiskelija voi vielä arvioinnin tarkistamisen jälkeenkin kokea, ettei arviointiperusteiden soveltaminen ole tapahtunut osaamisen arvioinnissa oikein. Silloin opiskelijalla on mahdollisuus pyytää oikaisua työelämätoimikunnalta. Oikaisupyyntö tehdään kirjalli-sesti 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut päätöksen arvioinnin tarkistami-sesta. Oikaisua pyydetään siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan opiskelijan suorittama tutkinto kuuluu. Oikaisupyynnössä tulee olla seuraavat tiedot:

- oikaisupyyntöä tekevän nimi ja yhteystiedot
- tutkinnon ja tutkinnon osan nimi, minkä arviointiin oikaisua pyydetään
- arvosana (osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevasta päätöksestä)
- koulutuksen järjestäjä (oppilaitos), joka on vastannut tehdystä arvioinnista
- arvioinnin tarkistamispyyntöpäätöksen päivämäärä
- näkemyksesi, miten ja millä perusteella päätöstä/arviointia tulisi oikaista

## **Arvosanan korottaminen**

Ammatillisen perustutkinnon opiskelijalla on mahdollisuus osaamisen arvioinnin pe-rusteella annetun hyväksytyin arvosanan korottamiseen. Arvosanan korottamisen mahdollisuus koskee myös tunnustettuja tutkinnon osia. Opiskelija ottaa yhteyttä vas-tuuopettajaan tai tutkinnon osan opettajaan ja ilmoittautuu kokeeseen kuukautta aiemmin. Arvosanan korotus koskee koko tutkinnon osan osa-aluetta.

Hyväksytyin arvosanan korottaminen on mahdollista vain tutkinnon osissa ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueissa, joista annetaan arvosana. Ennen arvosanan korottamista opiskelijan tulee osoittaa hankkineensa lisäosaamista.

### **Valmistuminen ja todistus**

Jokaisella opiskelijalla on HOKS:ssa kirjattuna arvioitu valmistumispäivä. Valmistumispäivän lähestyessä, vastuupettaja keskustelee opiskelijan kanssa opintojen vaiheesta ja mahdollisesta valmistumisesta.

Mikäli olet valmistumisen jälkeen hakeutumassa jatko-opintoihin, ota asia esiin vastuupettajasi ja opinto-ohjaajasi kanssa hyvissä ajoin, jotta varmistat mahdollisuutesi todistusvalintaan. Valmistumistiedot pitää olla Koski-palvelussa tiettyyn oppilaitokseen hakukausittain ilmoitettuun päivämäärään mennessä. Seuraa määräaikatiedotteita Wilmasta.

Valmistumisen jälkeen opiskelijalle lähetetään sähköpostitse **palautekysely**, johon odotetaan jokaisen vastaavan.

Tutkintotodistus tai todistus suoritetuista tutkinnon osista sisältää suoritettut tutkinnon osat sekä niiden laajuudet ja arvosanat sekä tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanojen painotetun keskiarvon. Virallinen todistus on **digitaalinen**.

Nimen julkaiseminen valmistumisvaiheessa on lähtökohtaisesti julkista tietoa. Opiskelijan tulee itse ilmoittaa toimistoon, mikäli ei halua nimeään julkaistavan.

Ammatillinen koulutus kehittää opiskelijan ammatillista osaamista sekä kasvua sivistyneeksi ihmiseksi ja yhteiskunnan jäseneksi. Se kehittää osaltaan työelämää ja vastaa työelämän osaamistarpeisiin, edistää yrittäjyyttä sekä tukee elinikäistä oppimista. **Ammatillinen koulutus antaa mahdollisuuden jatkaa opintoja korkeakoulussa. Jatko-opinnoista ja työelämään** siirtymisestä keskustellaan opintojen aikana.

## **5 Opiskelijan hyvinvointi ja oppimisen tuki ammatillisessa koulutuksessa**

Opiskelijalla on mahdollisuus oppimisen tukeen, jota hän tarvitsee opinnoissaan osaamisen hankkimiseksi. Opiskelijalla on oikeus saada oppimisen tukea, joka pitää

sisällään opettajan antamaa tukiopetusta sekä opetus- ja ohjaushenkilöstön antamaa tukea ja ohjausta opiskelun eri vaiheissa sen mukaan kuin opiskelija tukea tarvitsee. Tukea annetaan joustavasti ja matalan kynnyksen periaatteella ilman erillisiä päätöksiä. Oppimisen tuki voi olla yksilö- ja ryhmäkohtaista opettajan antamaa tukiopetusta.

Tuki Sasky koulutuskuntayhtymässä sisältää opettajan antamaa tukiopetusta, tutkintoalan omat mahdolliset tukimuodot ja erilaiset pedagogiset ratkaisut, erityisopettajan konsultaatiota, tilapäistä erityisopetusta sekä muuta ohjausta ja tukea, jotka kirjataan opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS).

Erityisellä tuella tarkoitetaan opiskelijan yksilöllisiin tarpeisiin, tavoitteisiin ja valmiuksiin perustuvaa suunnitelmallista pedagogista tukea sekä erityisiä opetus- ja opiskelujärjestelyjä. Erityisen tuen järjestelyt ovat yksilöllisiä ja ne suunnitellaan opiskelijan tarpeista lähtien. Erityisestä tuesta tehdään rehtorin päätös, ja sen vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti. Päätös edellyttää opiskelijan sitoutumista erityisen tuen järjestelyihin.

**Jos opiskelijalla on yli 30 tuntia poissaoloja** tai opinnot eivät etene, vastuuopettaja on yhteydessä opiskelijaan sekä alaikäisen huoltajaan. Oppivelvollisen opiskelijan kohdalla poissaoloista ollaan tarvittaessa yhteydessä opiskelijan kotikuntaan ja sosiaalitoimeen. Mikäli annettu tuki ei ole riittävää, kutsutaan opiskelija sekä alaikäisen huoltaja keskustelutilaisuuteen. Keskustelutilaisuuteen osallistuvat vastuuopettaja ja opinto-ohjaaja (sekä tarvittaessa koulutuspäällikkö, rehtori tai oppivelvollisuuskoordinaattori). Mikäli opiskelijaa ei tavoiteta tai opinnot eivät etene keskustelutilaisuudessa sovitun ja Wilmaan kirjatun jatkosuunnitelman mukaisesti, lähetetään opiskelijalle kutsu viralliseen kuulemiseen (huoliprosessikuvaus liitteenä).

Opiskelijan hyvinvointi ja opintojen sujuminen ovat tärkeitä. Jos opintoihin, jaksamiseen tai elämäntilanteeseen liittyy huolia, niitä ei tarvitse kohdata yksin.

SASKYssa huoliprosessin tarkoituksena on tunnistaa tuen tarve ajoissa ja tarjota opiskelijoille oikeanlaista tukea yhteistyössä hänen kanssaan. Huoli voi nousta esiin opiskelijalla itsellään tai oppilaitoksen henkilöstöllä, ja tilanteeseen etsitään ratkaisuja keskustellen ja kuunnellen. Tarvittaessa mukaan otetaan ohjaus- ja opiskeluhuollon asiantuntijoita.

**Jos sinulla herää huoli omasta tilanteestasi, ota rohkeasti yhteyttä opettajaan, opinto-ohjaajaan tai muuhun luotettavaan aikuiseen oppilaitoksessa.**

## **Annie Advisor**

Saskyssa on käytössä Annie Advisor-tukibottipalvelu, joka lähettää automaattisesti tukiviestejä opiskelijan puhelimeen ja kartoittaa näin opiskelijan mahdollista tuentarvetta.

## **Opiskelijapalvelut**

Opiskelijapalveluilla tarkoitetaan palveluita, joiden tavoitteena on tukea opiskelijaa oppimisessa ja omaan elämäntilanteeseen liittyvissä asioissa.

Oppilaitoksessa tukea ja ohjausta opiskeluun antavat vastuuopettajien lisäksi koulutuspäällikkö, opinto-ohjaaja, opettajat sekä muu ohjaus- ja toimistohenkilöstä. Opiskelija-huolto (terveydenhoitaja, kuraattori ja psykologi) tukee opiskelijaa erityisesti silloin, kun opiskelija tarvitsee apua terveyteen tai hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Luonteva hetki ohjauksen ja tuen tarpeen selvittämiseen ja kirjaamiseen on, kun opettaja ja opiskelija yhdessä laativat ja päivittävät opiskelijan henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa.

## **Opinto-ohjaus**

Opinto-ohjauksella tuetaan opiskelijaa

- opiskelu- ja työelämätaitojen kehittämisessä
- opintojen aikaisissa valinnoissa, esimerkiksi omien tavoitteiden mukaisten tutkinnon osien valinnassa
- jatko-opintoihin ja työelämään siirtymisessä tai työuralla etenemisessä.

Opinto-ohjausta antavat opinto-ohjaajan lisäksi vastuuopettaja ja muut opettajat. Ammatillisiin perustutkintoihin kuuluu opintoja, joilla vahvistetaan opiskelu- ja urasuunniteluvalmiuksia. Opintojen tavoitteena on, että opiskelija tunnistaa omia kiinnostuksen kohteitaan ja osaa tehdä opiskeluaan ja uraansa koskevia valintoja. Urasuunnitelman tekeminen aloitetaan koulutuksen alussa ja sitä täydennetään opintojen edetessä ja kirjataan HOKS:aan.

## **Yksilöllinen opiskeluhuolto**

Ammatillisen perustutkinnon ja valmentavan koulutuksen opiskelijoilla on oikeus yksilöllisen opiskeluhuollon palveluihin. Opiskeluhuollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu ammatillisen koulutuksen opiskeluhuoltosuunnitelma.

Yksilöllinen opiskeluhoolto sisältää

- terveydenhoitajan,
- koululääkärin,
- kuraattorin sekä
- psykologin palveluja.

Terveydenhoitaja seuraa opiskelijan terveydentilaa opintojen ajan. Opiskelija voi haakeutua terveydenhoitajan vastaanotolle terveyteensä liittyvissä ongelmissa ja huolissa. Kuraattori tarjoaa tukea mm. sosiaalsiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Psykologi tukee ja edistää mielenterveyttä. Opiskeluhoollossa toimivilla on salassapitovelvollisuus. Tarvittaessa ja opiskelijan suostumuksella opiskeluhoolto tekee yhteistyötä myös opiskelijan muun mahdollisen hoito- tai kuntoutusverkoston kanssa.

#### **TERVEYDENHOITAJA**

Taru Simula

040 5286 635; puhelinaika klo 8–9

taru.simula@sata.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros  
vastaanotto maanantaisin ja keskiviikkoisin  
klo 9–16

#### **KURAATTORI**

Reetta Peltonen

040 488 6142

reetta.peltonen@sata.fi

työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros  
Paikalla pääsääntöisesti maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin

#### **KOULUPSYKOLOGI**

Marika Sydänsuo

044 450 3149

marika.sydansuo@sata.fi

paikalla sopimuksen mukaan  
työhuone asuntolan päädyssä A5, II kerros

## **Kodin ja koulun välinen yhteistyö**

Vastuunopettajat, ja tarvittaessa muu henkilöstö, tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi. Yhteinen kasvatusnäkemys koulun ja kodin välillä tukee opiskelijan opintojen etenemistä parhaiten. **Huoltaja on vastuussa** oppivelvollisen opintojen etenemisestä.

## **Opiskelijoiden vakuutusturva**

SASKY koulutuskuntayhtymän opiskelijoiden työtaturma- ja muut henkilövakuutukset ovat Keskinäinen Vakuutusyhtiö Fenniassa. Vakuutus ei ole voimassa vapaa-ajalla eikä opiskelija-asuntolassa. Oppilaitoksen opintotoimistosta saa lisätietoja.

## **Työsuojelu ja -turvallisuus**

Lain 531/2017 80 §:n mukaan opiskelijoilla on oikeus turvalliseen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen opiskeluympäristöön. Opiskelijan velvollisuutena on noudattaa annettuja ohjeita. Vakuutus ei korvaa vahinkoja tilanteessa, jossa työturvallisuusohjeita ei ole noudatettu. Jokaisella ammattialalla on omat työturvallisuusmääräyksensä.

Opiskelijoilla ja oppilaitoksen henkilökunnalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen. Oppilaitoksen kriisisuunnitelmassa on puuttumismalli kiusaamiseen, häirintään ja syrjintään.

## **Opintojen keskeyttäminen tai eroaminen oppilaitoksesta**

Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa, kun hän on suorittamassa asevelvollisuuslain (1438/2007), siviilipalveluslain (1446/2007) tai naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetun lain (194/1995) mukaista palvelusta taikka saa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista sairauspäivärahaa taikka raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahaa. Lisäksi opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä.

Oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä säädetään oppivelvollisuuslain 7 §:ssä. Perusteita oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämiselle ovat:

1. oppivelvollisuuden suorittamisen estävä pitkäaikainen sairaus tai vamma
2. vanhempainvapaa
3. tilapäinen ulkomailla oleskelu (esim. vaihto-opiskelu, perhe muuttaa tilapäisesti ulkomaille)
4. elämäntilanteeseen liittyvä muu painava syy, joka estää oppivelvollisuuden suorittamisen.

Rehtori päättää opintojen keskeyttämisen hyväksymisestä. Opinnot keskeytetään aina määräajaksi. Kun keskeyttämisaika on ohi, opiskelija saapuu opiskelemaan tai ottaa

yhteyttä oppilaitokseen. Opinnot voi pääsääntöisesti keskeyttää enintään yhden luku-  
vuoden ajaksi.

**Ennen eroamista tai keskeyttämistä opiskelijan on** neuvoteltava vastuuopettajan  
tai opinto-ohjaajan kanssa ja palautettava koulun omaisuus, kuten avaimet ja työväli-  
neet.

Oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisessa noudatetaan ammatillisesta kou-  
lutuksesta annetun lain (97 §) opiskelijan eronneeksi katsomista koskevia säännöksiä.  
Oppivelvollisen eronneeksi katsomiseen liittyy myös **erityinen ilmoitusvelvollisuus**.  
Jos oppivelvollinen ei ole aloittanut uusia opintoja toisaalla, koulutuksen järjestäjän on  
ilmoitettava eronneeksi katsotun oppivelvollisen yksilöinti- ja yhteystiedot oppivelvolli-  
sen asuinkunnalle sekä ilmoitettava oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämi-  
sestä huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. **Oppivelvollisen opiskelijan** opintojen  
keskeytystä tai eroa oppilaitoksesta hakee **hänen huoltajansa**.

Täysi-ikäinen opiskelija voi erota oppilaitoksesta keskusteltuaan opinto-ohjaajan  
kanssa. Erosta vaaditaan kirjallinen ilmoitus.

Koulutuksen järjestäjä on velvollinen ilmoittamaan **etsivälle nuorisotyöntekijälle** alle  
29-vuotiaan nuoren yhteystiedot, mikäli nuorella on paljon luvattomia poissaoloja, hän  
keskeyttää opintonsa tai eroaa oppilaitoksesta ilman jatkosuunnitelmaa.

Opiskelija on velvollinen päivittämään ajantasaiset yhteystietonsa Wilmaan.

## 6 Opintojen taloudellinen tuki

Opiskelija voi saada taloudellista tukea opintoihinsa iästään ja elämäntilanteestaan  
riippuen.

### Ruokailu

Päätoimisessa perustutkintokoulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ate-  
riaan sellaisina päivinä, joina opiskelijan HOKS edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulu-  
tuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa. Oppisopimuskoulutuksessa, työvoi-  
makoulutuksessa ja henkilöstökoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta mak-  
suttomaan ateriaan.

Kokemäen toimipisteen ruokala on avoinna seuraavasti:

- Aamupala klo 7.30–8.30 (omakustanteinen)

- Lounas klo 10.45–12.30
- Iltapäiväkahvi klo 13.30–14.00 (omakustanteinen)

Mikäli työpaikalla koulutusopimuksella opiskelevalla opiskelijalla ei ole mahdollista ruokailla oppilaitoksella, eikä hän saa lämmintä ateriaa työpaikalla, on hänellä oikeus ateriakorvaukseen **(3,50 €/pv)** työssäolopäiviltä. Ateriakorvauslomakkeen täyttää vastuopettaja.

### **Opintotuki**

Opintotukeen kuuluvat opintoraha ja opintolainan valtioneuvosto.

Voit saada opintotukea, jos

- opiskelet päätoimisesti ja opintojen kokonaiskesto on vähintään 2 kuukautta
- edistyt opinnoissasi riittävästi ja
- tarvitset taloudellista tukea.

Maksuttomaan koulutukseen oikeutettu opiskelija ei voi saada opintorahan oppimateriaalilisää. Hakemuslomakkeita ja lisätietoja saa toimistosta ja Kelasta.

<https://www.kela.fi/opintotuki>

### **Koulumatkatuki**

Koulumatkatukea voivat saada oppivelvollisuuden maksuttomuuden piiriin kuuluvat opiskelijat.

Voit saada koulumatkatukea, jos sinulla on vähintään 10 matkapäivää kalenterikuukaudessa ja koulumatka on vähintään 7 km. Lisätietoja mm. tuen hakemisesta

<https://www.kela.fi/koulumatkatuki>

Opiskelijan on ilmoitettava kaikista koulumatkatukeen vaikuttavista muutoksista Kelaan.

## **7 Opiskelijatoiminta**

Opiskelijalla on monta vaikutuskanavaa oppilaitoksessa. Olemalla itse aktiivinen voi jokainen olla mukana toiminnan kehittämisessä.

### **Opiskelijakyselyt**

Opiskeluiden aikana pääsee vaikuttamaan vastaamalla valtakunnallisiin ja oman oppilaitoksesi järjestämiin kyselyihin.

## **Opiskelijakunta**

Opiskelijakunta toimii opiskelijoiden ehdoilla ja sen tehtävä on ajaa opiskelijoiden asioita. Opiskelijakunta muodostuu kaikista oppilaitoksen opiskelijoista.

Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, opiskelumotiivaatiota ja viihtyisyyttä. Toiminta lisää opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä. Lisätietoja opiskelijakuntatoiminnasta saat **asuntolaohjaajalta ja opinto-ohjaajalta**.

## **Kansainvälinen toiminta**

Kansainvälisen toiminnan tavoitteena on kehittää opiskelijan oman kulttuurin tunte-  
musta ja luodaan yhteistyöedellytyksiä toimia suvaitsevassa ilmapiirissä eri kulttuu-  
reista tulevien ihmisten kanssa niin kotimaassa kuin ulkomailla. Se lisää opiskelijan val-  
miuksia siirtyä kansainvälistyvään työelämään.

Opiskelija voi osallistua kansainväliseen toimintaan lähtemällä työelämäjaksolla ulko-  
maille, osallistumalla eri projekteihin tai toimimalla tutorina meille tulevalle ulkomai-  
selle opiskelijalle. Lisätietoja kansainvälisestä toiminnasta, ulkomaille opiskelemaan  
lähtemisestä ja rahoitusmahdollisuuksista oppilaitoksen **kansainvälisyysvastaavalta**.

## **Ammattiosaajan työkykypassi**

Työkykypassi on tarkoitettu ammattiin opiskeleville työkaluksi työkykyä ja hyvinvointia  
edistävien taitojen opiskeluun. Työkykypassin tavoitteena on lisätä tietoja, taitoja ja mo-  
tivaatiota huolehtia omasta terveydestään ja hyvinvoinnistaan opiskelun aikana ja sen  
jälkeen. Tavoitteena on, että jokainen ymmärtää työkyvystä huolehtimisen olevan osa  
ammattitaitoa. Lisätietoja <https://www.tyokykypassi.fi/opiskelijalle/>

## **Saku ry**

SAKU ry:n (Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto) tehtävänä on  
jäsenistön hyvinvoinnin edistäminen ja yhteisöllisyyden rakentaminen ammatilliseen  
koulutukseen. Lisätietoja [www.sakury.net](http://www.sakury.net).

## **Skills Finland ry**

Skills Finland ry on yhdistys, joka pyrkii edistämään kotimaisen ammatillisen koulutuk-  
sen ja osaamisen arvostusta. Yhdistys järjestää mm. vuosittaiset Taitaja-kilpailut (am-  
matillisen koulutuksen SM-kilpailut). Lisätietoa osoitteesta [www.skillsfinland.fi](http://www.skillsfinland.fi).

## 8 Opintojen jälkeen – mitä, jos en heti työllistykään?

Jäitkö ilman töitä valmistumisen jälkeen? QR-koodin takana lisätietoa



- Työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautuminen
- Työttömyysetuuden hakeminen
- Työllistymissuunnitelma
- Työnhakijan oikeudet ja velvollisuudet

## 9 Muut oppaat

Opintojen sujumiseksi ja opiskelijoiden hyvinvointia tukemaan on laadittu seuraavat oppaat:

Oppilaitoksen järjestyssäännöt

Asuntolan järjestyssäännöt

Opiskeluhooltosuunnitelma

Ohjaussuunnitelma

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

Opiskelijoiden päihdetoimintasuunnitelma

Kriisisuunnitelma

Asuntolan asukkaan opas

[Tietoja opiskelijalle | SASKY koulutuskuntayhtymä](#)

# Huoliprosessin ohjauspolku

HUOLI  
HERÄÄ

1

- Opiskelijan opinnot eivät etene
- Poissaoloja on seurattu Wilmasta ja tietokuutiosta
- Niitä on kertynyt 30h

HUOLI-  
KESKUSTELU

2

- Huolen havainnut vie asian vastuuopettajalle, joka keskustelee opiskelijan kanssa
- Vastuuopettaja on yhteydessä alaikäisen huoltajaan
- Tehdään kirjaus keskustelusta ja sovitusta toimenpiteistä Hoksiin
- Huomioi erityisen tuen tarpeet ja tuen toteuttaminen
- Tuodaan esiin opiskelijalle ja huoltajalle opiskeluhuollon henkilöstön tarjoamat palvelut

ANNETTU  
TUKI EI  
RIITÄ

3

- Tarvittaessa MAR-ryhmän kokoaminen

KESKUSTELU-  
TILAISUUS

4

- Ohjaushenkilöstö lähettää kutsun keskustelutilaisuuteen opintojen etenemisestä (Wilman valmis pohja) ja tekee sitovan jatkosuunnitelman opiskelijan HOKSiin
- Keskustelutilaisuuteen osallistuvat vastuuopettaja ja ohjaushenkilöstö (tarvittaessa koulutuspäällikkö tai rehtori, sekä tarvittaessa myös oppivelvollisuuskoordinaattori)
- Vastuuopettaja kirjaa jatkosuunnitelman ja toteutumisen seuranta-ajan HOKSiin
- Jakelu: kutsut toimitetaan sähköpostitse opiskelijalle sekä alaikäisen opiskelijan huoltajalle (Wilmassa ilmoitettu sp-osoite)
- Tiedotetaan vastaanottajia lähetetystä sähköpostista myös Wilma-viestillä

KUTSU  
KUULTA-  
VAKSI

5

- Mikäli opiskelijaa ei tavoiteta tai opinnot eivät ole edenneet sovitun jatkosuunnitelma mukaisesti, tehdään kutsu viralliseen kuulemiseen (Wilmassa valmis pohja)
- Ohjaushenkilöstö lähettää kutsun ja tekee kirjauksen opiskelijan HOKSin päivitystaulukkoon
- Rehtori allekirjoittaa kutsun
- Jakelu: kutsut toimitetaan sähköpostitse opiskelijalle sekä alaikäisen opiskelijan huoltajalle (Wilmassa ilmoitettu sp-osoite)
- Tiedotetaan vastaanottajia lähetetystä sähköpostista myös Wilma-viestillä

KATSOTAAN  
ERONNEEKSI

6

- Opiskelijan katsominen eronneeksi on rehtorin tekemä hallinnollinen päätös

**Monialainen asiantuntijaryhmän (MAR) kootaan yhdessä ohjaushenkilöstön kanssa. Kirjaus ryhmän kokoamisesta tehdään HOKSin päivitystaulukkoon. Ryhmän kokoontumisesta laaditaan MAR-muistio (Wilmassa valmis pohja).**