



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

**SASKY**

## Sisällysluettelo

Tervetuloa opiskelemaan.....	4
Lukuvuoden 2026 – 2027 aikatauluja:.....	4
Opiskelu.....	5
Wilma ja oppilaitoksen verkko .....	5
Oppivelvollisuus.....	5
Osallistuminen opintoihin.....	5
Henkilöstön yhteystietoja.....	6
Rehtori Kirsi Nikali-Rauva .....	6
Koulutuspäällikkö Outi Pitkänen.....	6
Opinto-ohjaaja Anna Lemberg .....	6
Koulutusohjaaja Hanna Ollila .....	7
Erityisopettaja Henna Huhtanen .....	7
Opinto- ja toimistos sihteeri Petra Lahoniitty.....	7
Opiskelijakortit .....	8
Opintojen rakenne .....	8
Tutkinnon perusteet.....	8
Ammatillinen perustutkinto .....	8
Vastuuopettaja.....	9
Työelämässä oppiminen.....	9
Työpaikka oppimisympäristönä .....	10
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).....	10
Opintojen eteneminen.....	11
Osaamisen arviointi .....	11
Näyttö .....	12
Arviointi.....	12
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaiseminen.....	12
Arvosanan korottaminen.....	12
Valmistuminen ja todistus.....	13
Opiskelijan hyvinvointi ja oppimisen tuki ammatillisessa koulutuksessa .....	13
Annie Advisor .....	14
Opiskelijapalvelut.....	14
Opinto-ohjaus .....	14
Yksilöllinen opiskeluhuolto.....	15

Terveystenhoitaja Mailis Roue.....	15
Kuraattori Reetta Peltonen.....	15
Psykologi Helga Hyypiä .....	16
Kodin ja koulun välinen yhteistyö .....	16
Opiskelijoiden vakuutusturva.....	16
Työsuojelu ja -turvallisuus .....	16
Opintojen keskeyttäminen tai eroaminen oppilaitoksesta .....	16
Opintojen taloudellinen tuki.....	17
Ruokailu.....	17
Opintotuki .....	17
Koulumatkatuki .....	18
Opiskelijatoiminta.....	18
Opiskelijakyselyt.....	18
Opiskelijakunta .....	18
Tutor-toiminta .....	18
Kansainvälinen toiminta.....	18
Ammattiosaajan työkykypassi .....	19
Saku ry .....	19
Skills Finland ry .....	19
Opintojen jälkeen - mitä, jos en heti työllistyäkään? .....	19
Muut oppaat.....	19

## Tervetuloa opiskelemaan

Tervetuloa opiskelemaan yhdessä muiden kanssa Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitoksen (HuKo) Huittisten toimipisteeseen itsellesi ammattia. Toivomme, että saavutat opiskeluaikanasasi 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 alkaa	4.8.2026 aloittavat opiskelijat 10.8.2026 jatkavat opiskelijat
Syysloma	vk 43
Joululoma	22.12.2026 – 6.1.2027
Kevätlukukausi alkaa	7.1.2027
Talviloma	vk 8
Huoltajavartit	vastuuopettaja sopii ajat huoltajien kanssa
Ammattipäivät	5.11.2026 klo 10 – 13 3.12.2026 klo 10 – 13 29.1.2027 klo 10 – 13
Ammattiviikko	vk 36
Turvallisuusviikko	vk 37
Hyvinvointivirtaa viikko	vk 40
Ennaltaehkäisevän päihdetyön viikko	vk 45
Valtakunnallinen mielenterveysviikko	vk 47

## Opiskelu

### Wilma ja oppilaitoksen verkko

Opintosihteeri välittää Wilman tunnuksen opiskelijan ilmoittamaan sähköpostiin, kun opiskelija on hyväksynyt oppilaitoksen järjestelmien käyttö säännöt. Järjestelmään kirjautumiseen saa apua vastuuopettajalta ja digiasioiden tueksi on suotavaa suorittaa lyhyt kurssi (Sasky Opiskelijan perehdytys digitaalisiin välineisiin) 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, mikä johtuu terveydellisestä 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, tulee hänen ilmoittaa siitä viipymättä 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 tulee toimittaa terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.

- Tapauskohtaisesti myös alle kolmen päivän sairauspoissaoloista voidaan edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus.

Välttämättömiin menoihin, kuten esim. autokoulun insinööriajoon tai erikoislääkärikäynteihin, 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 Kirsi Nikali-Rauva

puh. 050 522 2561

[kirsi.nikali-rauva@sasky.fi](mailto:kirsi.nikali-rauva@sasky.fi)

työhuone 220 (2. kerros)

- Rehtorina Sasky Huittisten ja Kokemäen oppilaitoksen molemmissa toimipisteissä.

### Koulutuspäällikkö Outi Pitkänen

puh. 044 560 4553

[outi.pitkanen@sasky.fi](mailto:outi.pitkanen@sasky.fi)

työhuone 215 (2. kerros, toimiston yhteydessä)

- Auttaa opintojen järjestämiseen ja lukujärjestykseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa opetukseen liittyvissä asioissa.

### Opinto-ohjaaja Anna Lemberg

puh. 044 560 4759

[anna.lemberg@sasky.fi](mailto:anna.lemberg@sasky.fi)

työhuone 222 (2. kerros)

- Neuvoa ja ohjaa opintoihin liittyvissä asioissa.
- Auttaa jatko-opintoihin hakeutumisessa sekä uravalintaan liittyvissä asioissa.

**Koulutusohjaaja Hanna Ollila**

puh. 044 560 4747

[hanna.ollila@sasky.fi](mailto:hanna.ollila@sasky.fi)

työhuone 254 (2. kerros)

- Auttaa henkilökohtaisissa ja koulunkäyntiin liittyvissä asioissa (esim. opiskelun haasteet, jännittäminen, sosiaaliset suhteet, jaksaminen ja motivaatio, arjenhallinta, työelämään liittyvät asiat yms.)
- Opiskelun tukitoimet
- Viivästyneiden opintojen suorittaminen, Oppipaja
- Opiskelijakuntatoiminta

**Erytisopettaja Henna Huhtanen**

puh. 044 560 4554

[henna.huhtanen@sasky.fi](mailto:henna.huhtanen@sasky.fi)

työhuone 249 (2. kerros)

- Voit varata ajan erityisopettajalle, jos koet vaikeutta oppimisessa. Oppimisen vaikeutta voivat olla esimerkiksi erilaiset lukemiseen ja kirjoittamiseen liittyvät ongelmat, hahmottamisen, aistitoiminnan, keskittymisen tai toiminnanohjauksen haasteet.
- Erytisopettajalta saat ohjausta sopivien opiskelumenetelmien kanssa.
- Jos kyseessä on erityisen tuen suunnitelman laatiminen tai päivitys, varaa aika erityisopettajalle yhdessä vastuuopettajasi kanssa.

**Opinto- ja toimistos sihteeri Petra Lahoniitty**

puh. (03) 5212 3100

[petra.lahoniitty@sasky.fi](mailto:petra.lahoniitty@sasky.fi)

toimisto sijaitsee 2. kerroksessa

- Opiskelijahallinto-ohjelmaan liittyvät tehtävät.
- Neuvoo opiskelijoiden opiskeluun liittyvissä asioissa kuten Kelan opintososiaalisten etuuksien hakemisessa.
- Pyydettyäessä antaa opiskelutodistukset ja opintosuoritusotteet.

**Muista ilmoittaa viipymättä mahdolliset henkilötietomuutokset opinto- ja toimistosihteerille.**

Henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa: [etunimi.sukunimi@sasky.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sasky.fi)

## 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).

Lisätietoa opiskelijakorteista saat oppilaitoksen toimistosta.

## Opintojen rakenne

### Tutkinnon perusteet

Tutkinnon perusteissa ([eperusteet.opintopolku.fi](http://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.

**Ammattitutkinnossa (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.

**Erikoisammattitutkinnossa (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.

### **Vastuopettaja**

Jokaisella opiskelijalla on **vastuopettaja**, jonka kanssa laaditaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmaa päivitetään koko opiskelujen ajan. Vastuopettaja toimii opiskelijan lähimpänä tukena opintojen ajan. Vastuopettaja seuraa opiskelijan opintojen etenemistä ja ohjaa kaikissa opiskeluun liittyvissä asioissa. Vastuupettajat 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 ammattitaitovaatimuksiin 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 koulutussopimustyöpaikan tarjoajalla on vastuu opiskelijan työturvallisuudesta siten kuin siitä työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään.

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

Työelämässä oppimisesta sovitaan **koulutussopimuksella** tai **oppisopimuksella**.

**Koulutussopimukseen** perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa eikä hänelle makseta palkkaa tai muuta vastiketta.

**Oppisopimus** perustuu määräaikaiseen työsopimukseen opiskelijan ja työnantajan välillä sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen.

## Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)

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

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa sitä, että jokaiselle ammatillisen koulutuksen opiskelijalle suunnitellaan ja toteutetaan hänen tarpeitaan vastaava opintopolku. Henkilökohtaistamisessa **tunnistetaan ja tunnustetaan** opiskelijan aiempi osaaminen ja suunnitellaan 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 osaaminen selvitetään asiakirjojen ja muiden selvitysten perusteella. Näitä voivat olla esimerkiksi tutkintotodistukset, työtodistukset, osaamiskartoitukset ja haastattelut.

Opiskelijan jo osoittamaa osaamista, joka vastaa suoritettavassa tutkinnossa edellytetyä osaamista tai ammattitaitoa, voidaan **tunnustaa** suoraan suoritettavaan tutkintoon. Muissa tapauksissa arvioijat arvioivat **osaamisen vastaavuutta 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.

## Opintojen eteneminen

Wilman (selainversio) *opinnot*-välilehdeltä näkee suoritettut opinnot. Opiskelija on velvollinen seuraamaan opintojensa etenemistä.

Tavoitteena on, 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 esim. koulutusohjaajan 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 näyttössä ja muussa osaamisen arvioinnissa
- osaamisen tunnustamisen yhteydessä osaamisen ajantasaisuuden ja vastaavuuden 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 hyväksyty/hylätty.

## Näyttö

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

## Arviointi

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.

## 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. Oikaisupyynnön tehdään kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut päätöksen arvioinnin tarkistamisesta. Oikaisua pyydetään siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan opiskelijan suorittama tutkinto kuuluu. Oikaisupyynnössä tulee olla seuraavat tiedot:

- oikaisupyynnön tekijän 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 tarkistamispyynnön päätöksen päivämäärä
- näkemyksesi, miten ja millä perusteella päätöstä/arviointia tulisi oikaista

## Arvosanan korottaminen

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

Hyväksytyt 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, vastuopettaja keskustelee opiskelijan kanssa opintojen vaiheesta ja mahdollisesta valmistumisesta.

Mikäli olet valmistumisen jälkeen hakeutumassa jatko-opintoihin, ota asia esiin vastuopettajasi ja oposi 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.

## 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 tukiovetusta 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 tukiovetusta.

Tuki Sasky koulutuskuntayhtymässä sisältää opettajan antamaa tukiovetusta, tutkintoalan omat mahdolliset tukimuodot ja erilaiset pedagogiset ratkaisut, erityisopettajan konsultointia, tilapäistä erityisopetusta, sekä muuta ohjausta ja tukea, jotka kirjataan opiskelijan henkilökohtaiseen kehittämisen suunnitelmaan (HOKS).

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

Jos opiskelijalla on 30 tuntia poissaoloja tai opinnot eivät etene, vastuopettaja on yhteydessä opiskelijaan sekä alaikäisen opiskelijan huoltajaan. Oppivelvollisen opiskelijan kohdalla poissaoloista ollaan tarvittaessa yhteydessä opiskelijan kotikuntaan ja sosiaalitoimeen. Mikäli annettu tuki ei ole riittävää, kutsutaan opiskelija sekä alaikäisen opiskelijan huoltaja keskustelutilaisuuteen. Keskustelutilaisuuteen osallistuvat vastuopettaja ja opinto- tai koulutusohjaaja tai muu henkilö oppilaitoksen käytänteen mukaisesti. 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 opiskelijalle oikeanlaista tukea yhteistyössä hänen kanssaan. Huoli voi nousta esiin opiskelijalla itsellään tai oppilaitoksen aikuisilla, ja tilanteeseen etsitään ratkaisuja keskustellen ja kuunnellen.

Huoliprosessi ei ole rangaistus, vaan keino tukea opiskelijan hyvinvointia ja opintojen etenemistä. Tarvittaessa mukaan otetaan ohjaus- ja opiskeluhoillon asiantuntijoita.

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

### **Annie Advisor**

Sasky tarjoaa opiskelijoille tukea yhteistyössä Annie Advisorin kanssa. Tuen tarkoitus on helpottaa arjen ja opiskelun sujumista. Saat opintojesi tilanteeseen ja hyvinvointiin liittyviä kyselyitä.

Kyselyssä sinulta kysytään, miten opiskelu ja arki sujuvat tällä hetkellä. Jos koet tarvitsevasi tukea, sinuun ollaan yhteydessä. Kysely lähetetään viestinä numerosta **+3584573960237**. Muistathan tallentaa Annie numeron ja vastata viestiin, vaikka et tarvitsisi tukea. Vastauksen avulla Sasky ja Annie Advisor osaavat varmistaa, että jokaisen tilanne on tiedossa ja tarvittava tuki järjestetään mahdollisimman sujuvasti.

Jos sinulla on kysymyksiä, voit kysyä opettajalta lisätietoa.

### **Opiskelijapalvelut**

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

Oppilaitoksessa tukea ja ohjausta opiskeluun antavat vastuuopettajien lisäksi koulutus-päällikkö, opinto-/koulutusohjaaja, opettajat sekä toimistohenkilöstö.

Opiskeluhoolto (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 HOKS:aa.

### **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-ohjaajien lisäksi vastuuopettaja ja muut opettajat. Ammatillisiin perustutkintoihin kuuluu opintoja, joilla vahvistetaan opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiuksia. 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 opiskeluhoolto**

Ammatillisen perustutkinnon ja valmentavan koulutuksen opiskelijoilla on oikeus yksilöllisen opiskeluhoollon palveluihin. Opiskeluhoollon toteuttamista, arviointia ja kehittämistä varten on laadittu ammatillisen koulutuksen opiskeluhooltosuunnitelma.

Yksilöllinen opiskeluhoolto sisältää

- terveydenhoitajan,
- koululääkäriin,
- kuraattoriin sekä
- psykologin palveluja.

Terveydenhoitaja seuraa opiskelijan terveydentilaa opintojen ajan. Opiskelija voi hakeutua terveydenhoitajan vastaanotolle terveyteensä liittyvissä ongelmissa ja huolissa. Kuraattori tarjoaa tukea mm. sosiaalisuhteisiin liittyvissä asioissa. Psykologi tukee ja edistää mielen- ja terveyttä.

Opiskeluhoollossa toimivilla on salassapitovelvollisuus. Tarvittaessa ja opiskelijan suostumuksella opiskeluhoolto tekee yhteistyötä myös opiskelijan muun mahdollisen hoito- tai kuntoutusverkoston kanssa.

### **Terveydenhoitaja Mailis Roue**

puh. 044 772 8322

mailis.roue@sata.fi

- Vastaanotto sijaitsee pohjakerroksessa, tarkemmat vastaanottoajat ovat terveydenhoitajan huoneen ovelta.

### **Kuraattori Reetta Peltonen**

puh. 040 488 6142

reetta.peltonen@sata.fi

työhuone 255 (2.kerros)

- Paikalla pääsääntöisesti tiistaisin ja torstaisin.

## **Psykologi Helga Hyypiä**

yhteystiedot tulevat myöhemmin

### **Kodin ja koulun välinen yhteistyö**

Vastuupettajat, ja tarvittaessa muu henkilöstö, tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa nuoren kasvun ja kehityksen sekä opiskelun tukemiseksi. Yhteinen kasvatuskäsitys 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 tai raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahaa. Lisäksi opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä.

Oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä säädetään oppivelvollisuuslain (1214/2020) 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 lukuvuoden ajaksi.

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

Oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisessa noudatetaan ammatillisesta koulutuksesta 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 oppivelvollisen asuinkunnalle sekä ilmoitettava oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. **Oppivelvollisen opiskelijan** opintojen keskeytystä tai eroa oppilaitoksesta hakee **hänen huoltajansa**.

Täysi-ikäinen opiskelija voi erota oppilaitoksesta **keskusteltuaan** opinto- tai koulutusohjaajan 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.

## Opintojen taloudellinen tuki

Opiskelija voi saada taloudellista tukea opintoihinsa iästään ja elämäntilanteestaan riippuen.

### Ruokailu

Päätoimisessa perustutkintokoulutuksessa ja TUVA-koulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan sellaisina päivinä, joina opiskelijan HOKS edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulutuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa. Oppisopimuskoulutuksessa, työvoimakoulutuksessa ja henkilöstökoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta maksuttomaan ateriaan.

Mikäli työpaikalla koulutussopimuksella opiskelevalla opiskelijalla ei ole mahdollista ruokailla oppilaitoksella, eikä hän saa lämmintä ateriaa työpaikalla, on hänellä oikeus ateriakorvaukseen (3,50 €/pv) työssäolopäiviltä. Korvaus haetaan jälkikäteen Wilman lomakkeella. Ateriakorvauslomakkeen täyttää vastuuopettaja.

### Opintotuki

Opintotukeen kuuluvat opintoraha ja opintolainan valtiontakaus.

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 opintotoimistosta 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.

## **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, opiskelumotivaatiota ja viihtyisyyttä. Toiminta lisää opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä.

Opiskelijakunnasta valitaan joka lukuvuodeksi opiskelijakunnan hallitus. Hallitus on toiminnallinen yksikkö, jonka tehtävänä on edustaa opiskelijakuntaa.

### **Tutor-toiminta**

Oppilaitoksissa on monenlaista tutor-toimintaa. Tutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen sekä toimivat tukihenkilöinä ja kannustajina. He toimivat tarvittaessa oppaina ja esittelevät oppilaitosta vieraille. Tutorit voivat olla henkilökunnan apuna erilaisissa tapahtumissa.

Tutor-toiminnasta kiinnostuneille opiskelijoille järjestetään koulutus ja se voi olla osa yhteisiä opintoja.

### **Kansainvälinen toiminta**

Kansainvälisen toiminnan tavoitteena on kehittää opiskelijan oman kulttuurin tuntemusta ja luodaan yhteistyöedellytyksiä toimia suvaitsevassa ilmapiirissä eri kulttuureista tulevien ihmisten kanssa niin kotimaassa kuin ulkomailla. Se lisää opiskelijan valmiuksia siirtyä kansainvälistyvään työelämään.

Opiskelija voi osallistua kansainväliseen toimintaan lähtemällä työelämäjaksolla ulkomaille, osallistumalla eri projekteihin tai toimimalla tutorina Saksyyn tulevalle ulkomaiselle opiskelijalle. Lisätietoja kansainvälisestä toiminnasta, ulkomaille opiskelemaan lähtemisestä ja rahoitusmahdollisuuksista **kansainvälisyysvastaavalta**.

### **Ammattiosaajan työkykypassi**

Työkykypassi on tarkoitettu ammattiin opiskeleville työkaluksi työkykyä ja hyvinvointia edistävien taitojen opiskeluun. Työkykypassin tavoitteena on lisätä tietoja, taitoja ja motivaatiota 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 koulutuksen ja osaamisen arvostusta. Yhdistys järjestää mm. vuosittaiset Taitaja-kilpailut (ammatillisen koulutuksen SM-kilpailut). Lisätietoja osoitteesta [www.skillsfinland.fi](http://www.skillsfinland.fi).

## **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

### **Muut oppaat**

Opintojen sujumiseksi ja opiskelijoiden hyvinvointia tukemaan on laadittu seuraavat oppaat:

Oppilaitoksen järjestyssäännöt

Opiskeluhoitosuunnitelma  
Ohjaussuunnitelma  
Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista  
Opiskelijoiden päihdetoimintasuunnitelma  
Kriisisuunnitelma

Opiskelijalle on tarjolla kattava tietopaketti nettisivuillamme:

[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  
ERONNEKSI

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).**