**Lupa poissaoloon opetuksesta ja ohjauksesta**

Opiskelijan on osallistuttava oppilaitoksessa järjestettyyn opetukseen, verkossa tapahtuvaan etäopetukseen ja itsenäiseen opiskeluun opiskelijan lukujärjestyksen tai opiskelijan kanssa erikseen sovittujen henkilökohtaisten aikataulujen mukaisesti.

Opiskelijan on myös osallistuttava opettajan tai ohjaajan kanssa sovittuihin muihin mm. HOKS-, ohjaustapaamisiin, kuulemistilaisuuksiin jne.

Tällä lomakkeella [Tulosalue-yksikkö]:n opiskelija voi hakea luvan poissaoloon, joka kestää yhden tai useamman työpäivän. Alle päivän mittaiseen poissaoloon luvan voi antaa koulutuksesta vastaava opettaja suoraan. Koko työpäivän tai pidemmät luvat poissaoloihin tulee hakea kirjallisesti tällä hakulomakkeella:

* 1–4 päivän kestävän luvan poissaloon myöntää opiskelijan omaohjaaja
* 5 päivää tai pidemmän luvan poissaoloon myöntää toimialapäällikkö (\*

\*) Huom! Alaikäiselle ja oppivelvolliselle opiskelijalle ei myönnetä yli 5 päivää kestävää lupaa poissaoloon

Yli 5 työpäivää kestävä luvallinen poissaolo kirjataan myös opiskelun keskeytysjaksoksi. Opiskelija ei tällöin ole oikeutettu opintososiaalisiin etuihin, kuten ateriaetuun keskeytyksen aikana. Opintotuki saattaa myös katketa tai se saatetaan periä takaisin keskeytyksestä johtuen. Myös mahdollinen työttömyysetuus katkeaa keskeytyksen ajaksi.

Tällä lomakkeella ei voi hakea lupaa poissaoloon työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta. Siitä on erikseen sovittava työpaikkaohjaajan ja ohjaavan opettajan kanssa.

Toimivalta Menettelyohjeet järjestysääntörikkomuksissa, kohta 1.3.4 (Kuntayhtymän johtajan päätös A6/2022).

## **Opiskelijan tiedot ja aiemmat poissaolot**

Opiskelija on alaikäinen ja  oppivelvollinen  Opiskelija on täyttänyt 18 vuotta

|  |  |
| --- | --- |
| Opiskelijan nimi | Opiskelijanumero tai syntymäaika |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Poissaolojen määrä yhteensä | Joista luvattomia |
|  |  |

## **Suunnitelu poissalo, johon haetaan lupaa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poissaolojen alkamispäivä | Poissaolon päättymispäivä | Poissaolopäivien lukumäärä |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Perustelu poissalolle / poissaolon syy |
|  |

## **Suunnitelma poissaolojen korvaamiseksi**

Jokaiselta poissaolon aikana järjestetyn koulutuksen /opetuksen tai -ohjauksen opettajalta tai ohjaajalta pitää saada lupa sekä selvitys siitä, miten poissaolon aikana hankittava osaaminen korvataan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koulutus/opetus/ohjaus, josta ollaan poissa | Miten korvaan poissalon aikaisen osaamisen hankkimisen | Opettajan allekirjoitus (hyväksyntä) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan allekirjoitus**

|  |  |
| --- | --- |
| Päivämäärä ja opiskelijan allekirjoitus | Päivämäärä, huoltajan allekirjoitus ja nimen selvennys |
|  |  |

# Omaohjaan puolto (voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti)

[Toimiala tai toimintayksikkö]

Puollan opiskelijan hakemaa lupaa 5 päivää tai pidempään poissaoloon

En puolla lupaa 5 päivää tai pidempään poissaoloon.

|  |  |
| --- | --- |
| Omaohjaajan nimi | Päivämäärä ja omaohjaajan allekirjoitus |
|  |  |

# Päätös (voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti)

1-4 päivää kestävään poissaoloon antaa luvan omaohjaaja, pidempään tarvitaan toimialapäällikön päätös.

Opiskelijalle myönnetään hakemuksen mukainen lupa poissaloon

Lupaa poissaoloon ei myönnetä, perustelu:

|  |  |
| --- | --- |
| Omaohjaaja tai toimialapäällikön nimi | Päivämäärä ja omaohjaajan allekirjoitus |
|  |  |

Käsittelymerkinnät, Opintotoimisto täyttää

Yli 5 työpäivää kestävä keskeyttämisjakso on kirjattu Studentaan \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_

Jakelu Opiskelija, huoltaja

Tiedoksi Omaohjaaja