

**Opiskelijan henkilö- ja yhteystiedot (opiskelija täyttää)**

<b>Sukunimi</b>	<b>Etunimi</b>	<b>Henkilötunnus</b>
<b>Osoite</b>	<b>Postinumero- ja toimipaikka</b>	<b>Ryhmätunnus</b>
<b>Puhelin</b>	<b>Sähköpostiosoite</b>	<b>Vastuuohjaaja</b>
<b>Keskeytyksen syy</b>  <input type="checkbox"/> äitiys-, isyys tai vanhempainraha-aika <input type="checkbox"/> asevelvollisuus / naisten vapaaehtoinen asepalvelus / siviilipalvelus <input type="checkbox"/> sairaus (lääkärintodistus)* <input type="checkbox"/> muu perusteltu syy, mikä?*  _____ _____		
	*Ilmoitamme väliaikaisesta keskeytyksestä kotikuntasi Etsivälle Nuorisotyölle (Nuorisolaki 1285/2016, 11§)	
	Keskeytysaika _____ / _____ 20 - _____ / _____ 20	
<b>Allekirjoitukset</b>	Päiväys _____ / _____ 20	Opiskelijan allekirjoitus
	Päiväys _____ / _____ 20	Huoltajan allekirjoitus (alle 18- vuotias opiskelija)

Huomioi että käyttöoikeutesi poistuu Office 365 palveluihin keskeytyksen myötä, joten ota tiedostosi talteen itsellesi!

**Vastuuohjaaja täyttää**

<b>Opiskelijan viimeinen opiskelupäivä</b> _____ / _____ 20	<b>Vastuuohjaajan allekirjoitus</b>
--	-------------------------------------

**Koulutuspäällikkö täyttää**

<b>Väliaikaisen keskeytyksen puolto</b>  <input type="checkbox"/> Puollan <input type="checkbox"/> En puolla, perustelut: _____  <b>Päiväys</b> _____ / _____ 20 <b>Koulutuspäällikön allekirjoitus</b>
---

**Rehtori täyttää**

<b>Väliaikaisen keskeytyksen hyväksyntä</b>  <input type="checkbox"/> Hyväksyn <input type="checkbox"/> En hyväksy  <b>Päiväys</b> _____ / _____ 20 <b>Rehtorin allekirjoitus</b>
---

## OIKAISUVAATIMUSOHJE

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

### Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*).

### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisuvaatimus tehdään **Itä-Suomen aluehallintovirastolle**

Yhteystiedot ja asiointiosoitteet:

postiosoite	PL 50, 50101 Mikkeli
käyntiosoite	Maaherrankatu 16, Mikkeli
puhelin	029 501 6800 (vaihde)
fax	015 760 0150
sähköposti	kirjaamo.ita@avi.fi
Aukioloaika	8.00 – 16.15

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- se, millaista oikaisua vaaditaan
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

**Päätöstä** koskevia otteita ja liitteitä voi pyytää Etelä-Savon Koulutus Oy:n kirjaamosta.

Postiosoite:	PL 304, 50101 Mikkeli
Käyntiosoite:	Otavankatu 4, Mikkeli
Sähköpostiosoite:	kirjaamo@esedu.fi
Puhelinnumero:	015 221 5111
Aukioloaika	9.00 – 15.00