

**Meilahden yläasteen
OPINTO-OPAS**

2023–2024

MEILAHDEN YLÄASTEEN KOULU

www.meikku.edu.hel.fi

Kuusitie 12
00270 Helsinki
09 310 82003

PL 27302
00099 Helsingin kaupunki

Opettajien huone

09 310 82887 09 310 80479

Rehtori Ulla Rönkä

ulla.ronka(at)hel.fi

09 310 80480 040 334 1583

Apulaisrehtori Mikko Vahteristo

mikko.vahteristo(at)hel.fi

09 310 82886 040 334 9049

Koulusihteerä Jaana Kalm-Koponen

jaana.kalm-koponen(at)hel.fi

09 310 82003

Opinto-ohjaaja Joonas Kuokkanen

joonas.kuokkanen(at)edu.hel.fi

09 310 29788 040 334 0842

Opinto-ohjaaja Inka Rajala

inka.rajala@edu.hel.fi

09 310 82890 040 334 9050

Opinto-ohjaaja Ville Peltola

ville.peltola@edu.hel.fi

Kuvataideopettaja Marita Brace

marita.brace(at)edu.hel.fi

09 310 82887

Erityisopettaja Kati Eurén

kati.euren(at)edu.hel.fi

09 310 81913 040 334 9047

Erityisopettaja Mikko Vahteristo

mikko.vahteristo(at)edu.hel.fi

09 310 82092 040 334 9049

Valmistava opetus Gretel Ruuskanen

gretel.ruuskanen(at)edu.hel.fi

09 310 86330 050 567 5437

Koulukuraattori Vilma Koskipää

vilma.koskipaa(at)hel.fi

09 310 71962 050 541 8596

Koulupsykologi

Julius Väliäho

julius.valiaho(at)hel.fi

09 310 71841

maanantaista torstaihin

Terveystenhoitaja Sari Heikkinen

sari.heikkinen(at)hel.fi

050 3105561

Kouluisäntä Anssi Hulkkonen

09 310 82002

Ruokalapalvelupäällikkö Marja Isotalo

09 310 82891

MEILAHDEN YLÄASTEEN OPINTO-OPAS 2023–2024

KOULUNKÄYNTI MEILAHDEN YLÄASTEELLA

Lukuvuoden työ- ja loma-ajat	5
Lauantaityöpäivät	5
Jaksot	5
Koulupäivän aikataulu	6
Ruokailu	6
Välipala	7
Väli- ja ruokatunnit	7
Päivänavaus	7
Koulumatkat	8
Oppikirjat	9
Oppilaskaapit	9
Oppilaiden käyttäjätunnukset	9
Turvallisuudesta	9
Työelämään tutustuminen (TET)	10
Opettajat	10
Muu henkilökunta	12
Johtokunta	13
Oppilaskunta	13
Järjestyssääntöjen rikkomukset	14
Myöhästymiset	14
Poistuminen tulipalotilanteessa	14

KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Luokanohjaajat lukuvuonna 2023–2024	15
Wilma – sähköinen reissuvihko	16
Kuvausluvut	17
Luokanohjaajan tuokio	17
Vanhempainvartit	17
Huoltajan yhteystiedot	17
Tiedotteet	18
Vanhempainillat	18
Vanhempainyhdistys	19

Poissaolot	20
Sairauspoissaolot	20
Poissaoloanomukset	20
Luvattomat poissaolot	21

OPPIMISEN JA KASVATUKSEN TUKI

Oppilaan ohjaus	22
Tukiopetus	22
Erytisopetus	22
Oppilaan oman äidinkielen opetus	23
Oppilashuolto	23
Koulukuraattori	23
Koulupsykologi	23
Kouluterveydenhoito	24
Koulutapaturmien hoito	24
Hammashoito	24
Kriisiryhmä	24
Tukioppilastoiminta	25
Kiusaamiseen puuttuminen	25

OPETUSSUUNNITELMA LUKUVUONNA 2023–2024

ARVIOINTI

Arviointi	27
Meilahden yläasteen oppimisprosessin arvioinnin kriteerit	28
Meilahden yläasteen käyttäytymisen arvioinnin kriteerit	29
Tuntijako	31

MEILAHDEN YLÄASTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	32
---	-----------

KOULUNKÄYNTI MEILAHDEN YLÄASTEELLA

Lukuvuosi 2023–2024

Syyslukukausi 10.8.2023 (to) - 22.12.2023 (pe)

Kevätlukukausi 8.1.2024 (ma) - 1.6.2024 (la)

1. jakso to 10.8. – pe 13.10.2023
2. jakso ma 23.10. – pe 22.12.2023
3. jakso ma 8.1. – ke 15.3.2024
4. jakso to 18.3. – la 1.6.2024

LOMAT

syysloma	ma 16.10.2023 – pe 20.10.2023 (viikko 42)
joululoma	la 23.12.2023 – su 7.1.2024
talviloma	ma 19.2.2024 – pe 23.2.2024 (viikko 8)
pääsiäisloma	pe 29.3.2024 – ma 1.4.2024
vapunpäivä	ke 1.5.2024
helatorstai	to 9.5.2024

LAUANTAITYÖPÄIVÄ

1.6.2024 lukuvuoden päätöspäivä, kevätjuhla ja todistusten jako

Oppilaalla on lukuvuoden aikana neljä erilaista työjärjestystä. Kaikkia oppiaineita ei opiskella jokaisessa jaksossa, vaan lukujärjestys ja opiskeltavat aineet vaihtuvat jakson vaihtuessa.

KOULUPÄIVÄN AIKATAULU

Oppitunnit

1. tunti	8.30–9.15
2. tunti	9.16–10.00
	<i>välitunti 10.00–10.15</i>
3. tunti	10.15–11.00
4. tunti	11.00–11.45, 11.30-12.15
<i>ruokailut</i>	<i>11.00-11.30, 11.45-12.15, 12.30-13.00</i>
5. tunti	11.45–12.30, 12.15–13.00
	<i>välitunti 13.00-13.15</i>
6. tunti	13.10–14.00
	<i>välipala</i>
7. tunti	14.00–14.45, 14.15-15.00
8. tunti	14.45–15.32, 15.00-15.45

RUOKAILU

Maksuton, lämmin kouluateria antaa energiaa opiskeluun. Toivomme, että kodit kiinnittävät huomiota kouluruokailuun ja muistuttavat nuoria koululounaan tärkeydestä.

Ruokailuvuorot

- I ruokailu klo 11.00–11.30
- II ruokailu klo 11.45–12.15
- III ruokailu klo 12.30–13.00

Erityisruokavaliot

Koulussa on mahdollisuus saada erityisruokavalion mukaista ruokaa, kun toimittaa luokanohjaajalle selvityksen erityisruuan tarpeesta. Selvityskaavakkeita saa luokanohjaajalta ja koulun kansliasta. Luokanohjaaja toimittaa tiedon ruokavaliosta terveydenhoitajalle ja ruokalaan. Koulussa on mahdollisuus myös kasvisruokailuun.

Välipala

Oppilaat voivat nauttia maksullista välipalaa koulun ruokalassa kello 14.01–14.15 välitunnilla. Välipalatuotteiden hinta vaihtelee 25 sentin ja 1,50 euron välillä. Välipalat maksetaan välipalakortilla, jonka hinta on 10 euroa. Kortti sisältää 20 ruutua (á 0,5 euroa), ja sitä voi käyttää niin kauan, kuin siinä on arvoa jäljellä. Välipalana voi syödä myös omia eväitä.

Huoltaja voi hankkia oppilaalle välipalakortin **maksamalla etukäteen 10 euroa palvelukeskuksen tilille**. Maksukuittia vastaan oppilas saa välipalakortin ruokalasta. **Tositteessa tulee olla huoltajan allekirjoitus ja päivämäärä.**

Danske Bank	FI28 8000 1100 3960 02 DABAFIHH
Nordea	FI24 1572 3000 3304 31 NDEAFIHH
OKO	FI27 5000 0120 2429 78 OKOYFIHH
Viite	307090 30349 09502
Saaja	Palvelukeskus / Monipalvelut

Kortin voi ostaa myös omalla pankkikortilla ruokalassa. **Välipalaa ei voi maksaa käteisellä rahalla.**

VÄLI- JA RUOKATUNNIT

Välitunnit voi viettää sisällä tai ulkona. Ulkona välitunnin vietto on sallittua vain koulun välittömässä läheisyydessä, koulun pihalla ja kentällä koulun takana.

Oppilas ei saa poistua koulun alueelta ilman lupaa. Kaikenlainen roskaaminen ja sotkeminen on kielletty myös koulun alueelta poistuttaessa.

Mopoilu, pyöräily, rullalautailu ja -luistelu on tapaturmavaaran takia kielletty kouluaikana ja välitunneilla. Matkapuhelimien käyttö on sallittua väli- ja ruokatuntien aikana, oppitunneilla matkapuhelimia ei käytetä ellei opettajan kanssa ole sovittu niiden käytöstä.

PÄIVÄNAVAUS

Päivänavaukset pidetään luokassa. Yhteisistä päivänavauksista tiedotetaan erikseen.

KOULUMATKAT

Maksuton koulumatka myönnetään helsinkiläisille oppilaille, joiden koulumatka ylittää kolme kilometriä ja jotka ovat tulleet valituiksi kouluun soveltuvuuskokeen, harvinaisen kielivalinnan tai kielikylpyopiskelun perusteella tai joiden opiskelu jatkuu valmistavan luokan jälkeen yleisopetuksessa samassa koulussa. Koulumatkan pituudella tarkoitetaan lyhyintä yleisesti jalankulkijoiden käytössä olevaa reittiä. Matka mitataan HSL:n **kevyen liikenteen reittioppaalla**.

Lukuvuoden alussa kouluun tullaan omalla kustannuksella.

Maksuttomaan koulumatkaan oikeutettu oppilas saa sähköisen matkakortin koulusta. Matkakortti on voimassa lukukauden aikana maanantaista perjantaihin klo 5.30–18.00. Koululaislippu ei ole voimassa iltaisin, viikonloppuisin eikä joului- ja kesäloma-aikana.

Matkakortille on ladattu myös ns. arvoa, joka on käytännössä rahaa. Se on käytettävissä oppilaan poikkeuksellisiin koulumatkoihin, lukuvuonna 2023-2024 lauantaiyöpäivän 1.6. matkaan. Huoltajat voivat itse ladata koululaislipulle arvoa vapaa-ajan käyttöä varten.

Jos matkakortti katoaa tai tuhoutuu, huoltaja hankkii tilalle uuden HSL:n palvelupisteestä. Korttia haettaessa mukana täytyy olla henkilöllisyystodistus tai KEELA-kortti. Kadonneen kortin jäljellä oleva kausi ja käyttämätön arvo siirretään uudelle kortille.

Matkakortit maksuttomaan koulumatkaan oikeutetuille oppilaille jaetaan ensimmäisenä koulupäivänä. Oppilaan tulee itse kirjoittaa nimensä kortin taakse. Jos oppilas ei ole palauttanut koulumatka-avustushakemusta tai vanhaa koululaismatkakorttia koululle kevään tai alkukesän aikana, matkakortin toimittaminen kestää useita viikkoja. Hakemus (ja vanha lippu) kannattaa toimittaa koulun kansliaan mahdollisimman pian, sillä huoltaja vastaa oppilaan matkakustannuksista kortin valmistumiseen saakka.

Seitsemäs- ja kahdeksaluokkalaiset jättävät matkakorttinsa ladattaviksi seuraavaa lukuvuotta varten kevätjuhla-lauantaina 1.6.2024.

OPPIKIRJAT

Oppilas saa koulusta käyttöönsä tarvittavat oppikirjat, vihot sekä lyijykynän, pyyhkeumin ja viivaimen. **Oppikirjat ovat koulun omaisuutta.** Oppilaan tulee pitää kirjansa siisteinä ja hyväkuntoisina, jotta niitä voidaan käyttää seuraavina vuosina uudelleen. **Jos oppikirja katoaa tai tuhoutuu käyttökelvottomaksi, huoltajan on hankittava tilalle uusi kirja.**

OPPILASKAAPIT

Koululla on käytettävissä oppilaiden tavaroiden säilytystä varten kaappeja. Kaapin käyttöönottoon tarvitaan huoltajan suostumus. Kaapit toimivat numerokoodilla.

Kaappilomakkeita saa luokanohjaajalta. Kaksi oppilasta voi halutessaan ottaa käyttöön yhteisen kaapin. Oppilaskaappien käyttöä hallinnoi kouluisäntä.

Lukitusmekanismin korjauskustannukset veloitetaan ilkivaltatapauksissa oppilaan huoltajalta.

OPPILAIKEN TIETOKONEET JA KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Jokainen koulun oppilas saa oman henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan koulun sähköpostiin, joita hän sitoutuu käyttämään sääntöjen mukaan. Oppilas saa käyttöönsä myös henkilökohtaisen kannettavan tietokoneen. Tietokoneen luovuttamista varten huoltajan on allekirjoitettava tietoteknisten laitteiden käyttöehtolomake, joka jaetaan oppilaille lukuvuosittain. **Eriyisen tärkeää on, ettei oppilas koskaan luovuta omia tunnuksiaan toisen oppilaan käyttöön.**

TURVALLISUUDESTA

Koulutyön aikana sekä työsuunnitelmaan merkityillä retkillä ja opintokäynneillä oppilaat on vakuutettu. Turvallisuussäännöt kerrataan syyslukukauden alkaessa. Oppilas ei kuulu koulun vakuutuksen piiriin poistuessaan luvatta koulun välittömästä läheisyydestä tai opintokäynnillä olevasta oppilasryhmästä.

Opintokäyntien jälkeen oppilaat palaavat opettajan mukana takaisin koululle, jollei huoltajalta ole saatu lupaa lähteä kotiin suoraan opintokäyntikohteesta.

Arvokkaita esineitä tai suuria rahasummia ei saa tuoda kouluun. Reput, laukut ja arvoesineet otetaan mukaan oppitunneille tai jätetään omaan lukolliseen kaappiin.
Koulu ei vastaa kadonneesta omaisuudesta.

Koulun yleisissä tiloissa on tallentava kameravalvonta.

TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET)

7. lk.	Keittiö- tet, jokainen oppilas käy kahden tunnin työharjoittelussa koulun keittiössä
8. lk.	ma 15.4. – pe 19.4.2024 (aakkosten alkupuoli, viikko 16) ma 22.4. – pe 26.4.2024 (aakkosten loppupuoli, viikko 17)
9. lk.	ma 30.10. – pe 10.11.2023 (aakkosten alkupuoli, viikot 44–45) ma 13.11. – pe 24.11.2023 (aakkosten loppupuoli, viikot 46–47)

OPETTAJAT

Nimien jäljessä olevat lyhenteet ovat lukujärjestyskoodeja. Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi(at)edu.hel.fi.

Ammunet, Antti	AAM	erityisluokanopettaja, 7-9F
Azzouzi, Abdelhai	AZA	uskonto, islam
Brace, Marita	MBR	kuvataide, 9G:n luokanohjaaja
Ekonen, Markku	MEK	matematiikka
Euren, Kati	KEU	laaja-alainen erityisopettaja
Grimbergen, Peter	PGR	liikunta, terveystieto, 8C:n luokanohjaaja
Györfy, Lassi	LGY	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä 8B:n luokanohjaaja
Mia Huovinen	MHU	koulunkäynninohjaaja

Haataja Iita	IHA	katolinen uskonto
Hyyryläinen, Tytti	THY	kotitalous, terveystieto, 8E:n luokanohjaaja
Ikonen, Kirsi	KIK	laaja-alainen erityisopettaja
Illman, Veera	VIL	englanti, ruotsi, 8A:n luokanohjaaja, koulun johtoryhmän jäsen
Ilmola, Iina	IIL	matematiikka, fysiikka, 9A:n luokanohjaaja
Kallio, Antti	AKA	erityisluokanopettaja, 7-9C:n luokanohjaaja
Kiviluoto, Sofia	SKI	liikunta, virkavapaalla 2023-2024
Kuokkanen Joonas	JKU	oppilaanohjaus
Latva-Pirilä, Jari	JLP	historia, yhteiskuntaoppi
Laitinen, Laura	LLA	äidinkieli ja kirjallisuus, 7C:n luokanohjaaja
Liikanen, Olli	OLI	kemia, matematiikka, johtoryhmän jäsen, 7H:n luokanohjaaja
Linden, Tanja	TLI	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä, 9E:n luokanohjaaja
Lindroos, Hilding	HLI	liikunta
Liutu, Christina	CLI	liikunta, 7G:n luokanohjaaja
Maeda, Riikka	RMA	englanti, elämäntietomustieto, 9D:n luokanohjaaja
Markkanen, Salla	SAM	musiikki
Mattsson, Johanna	JMA	biologia, maantieto, terveystieto, 7D:n luokanohjaaja
Nurmi, Sirpa	SNU	ranska, englanti, vanhempainyhdistyksen opettajajäsen, 9C:n luokanohjaaja
Nyberg, Petri	PNY	historia, yhteiskuntaoppi, uskonto, ruotsi, 7E:n luokanohjaaja
Näsman-Hao, Pia	PNÄ	kiina
Pakkanen, Sanna	SPA	maantieto, biologia, terveystieto
Partanen, Lotta	LPA	maantieto, biologia, terveystieto, 8H:n luokanohjaaja
Peltola, Ville	VPE	oppilaanohjaus
Peltomäki, Tuomo	TPE	historia, yhteiskuntaoppi, uskonto, 7F:n luokanohjaaja
Pennanen, Jaana	JPE	englanti, espanja, 8D:n luokanohjaaja
Peura, Ilari	IPE	tekninen työ, oppilaskunnan ohjaaja,

Qian, Ding	DQI	johtoryhmän jäsen, 7B:n luokanohjaaja
Rajala, Inka	IRA	kiinan kieli
Rantzos, Dimitrios	DRA	oppilaanohjaaja
Riikonen, Terhi	TRI	ortodoksiuskonto
Ruuskanen, Gretel	GRU	saksa, ruotsi, vanhempainyhdistyksen opettajajäsen
Rönkä, Ulla	URÖ	7-9M valmistava opetus, johtoryhmän jäsen
Seppänen, Aija	ASP	rehtori, koulun johtoryhmän puheenjohtaja
Swanström, Elina	ESW	kuvataide, digitaalinen kuvataide 9F:n luokanohjaaja
Tengström-Turunen, Berit	BTT	ruotsi, kielikylvyn yhteysopettaja, 8H:n luokanohjaaja
Toikkanen, Hanna	HTO	kotitalous, terveystieto
Tuomisto, Jenni	JTU	matematiikka, fysiikka, kemia, 8G:n luokanohjaaja
Tuppi, Kaisa	KTU	ruotsi
Törrönen, Timo	TTÖ	äidinkieli ja kirjallisuus, 9B:n luokanohjaaja
Vahteristo, Mikko	MVA	fysiikka, kemia, matematiikka
Valpas, Katja	KVA	apulaisrehtori, laaja-alainen erityisopettaja, johtoryhmän jäsen
Vasko, Aleks	AVA	matematiikka, kemia, fysiikka, 8G:n luokanohjaaja
Vauras, Ilmari	ILV	musiikki, 8F:n luokanohjaaja
Veijola, Sofia	SVE	äidinkieli ja kirjallisuus
Viitala, Johanna	JVI	matematiikka, fysiikka, 7I:n luokanohjaaja
Vuorela, Petra	PVA	oppilaanohjaus, virkavapaalla, syksy 2023 kotitalous, terveystieto, 7A:n luokanohjaaja

MUU HENKILÖKUNTA

Heikkinen, Sari	kouluterveydenhoitaja
Hulkkonen, Anssi	vahtimestari
Isotalo, Marja	ruokapalvelupäällikkö
Kalm-Koponen, Jaana	koulusihteeri, koulun johtokunnan jäsen
Koivumaanaho, Henriikka	koulunkäynninohjaaja
Koskipää, Vilma	koulukuraattori

Lahe, Laura	koulunkäynninohjaaja
Paju, Heidi	koulunkäynninohjaaja
Väliaho, Julius	koulupsykologi
Östman Heli	koulunkäynninohjaaja

JOHTOKUNTA

Henkilökunnan edustajat

Valpas, Katja

Kalm-Koponen, Jaana (henkilökunta)

Rönkä, Ulla (sihteeri)

Varajäsenet

Pakkanen, Sanna

Östman, Heli

Vahteristo, Mikko

OPPILASKUNTA

Yläasteen kaikki oppilaat ovat oppilaskunnan jäseniä, ja oppilaskuntatoiminnan kautta he voivat vaikuttaa koulun asioihin ja viihtyvyyteen koulussa. Oppilaat valitsevat syyskuussa vaaleilla oppilaskunnan puheenjohtajan ja sihteerin sekä kaksi 15 vuotta täyttäneitä edustajaa koulun johtokuntaan. Oppilaiden osallisuus ja kiinnostus oman koulun toimintaan on erittäin tärkeää koulun kehittämistyötä. Oppilas- ja johtokuntatyöskentely antavat hyviä valmiuksia yhdistys- ja kokoustoimintaan myös tulevaisuutta varten.

Jokainen luokka valitsee lisäksi keskuudestaan kaksi oppilasta luokan omiksi luottamushenkilöiksi. Luokan luottamushenkilöt edustavat luokkaansa oppilaskunnan hallituksen kokouksissa.

Oppilaskuntatoimintaa ohjaa lukuvuonna 2023–2024 Tytti Hyyryläinen ja Petra Vuorela

JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN RIKKOMUKSET

Meilahden yläasteen järjestyssäännöt esitellään tämän oppaan viimeisillä sivuilla

Jos opettaja havaitsee oppilaan rikkoneen koulun järjestyssääntöjä tai käyttäytyneen huonosti, oppilaan kotiin ollaan yhteydessä. Opettaja tai rehtori keskustelee asiasta oppilaan kanssa ja tarvittaessa kutsutaan huoltaja koululle keskustelemaan. Koulu kirjaa ylös käytyjen kasvatustilanteiden ajankohdat ja aiheet.

MYÖHÄSTYMISET

Jokaiselle oppitunneille on ehdittävä ajoissa ja mukana on oltava tarvittavat oppikirjat ja työskentelyvälineet. Jos tiedossa on luvallinen meno (esim. hammaslääkäri), huoltaja ilmoittaa wilman kautta opettajalle. Tällöin opettaja voi kirjata asian jo valmiiksi Wilma-järjestelmään, eikä myöhästymismerkintää tule.

KASVATUSKESKUSTELUT

Kun oppilas rikkoo koulun järjestyssääntöjä tai käyttäytyy huonosti, hänet ohjataan luokanohjaajan luo käymään kasvatustilannetta, jonka aikana pohditaan, mikä meni väärin ja miten asian voisi korjata. Myös huoltajaan ollaan yhteydessä ja kerrotaan tilanteesta. Jos huoltajaa ei välittömästi tavoiteta, kotiin lähetetään Wilma-viesti saman päivän aikana. Kasvatustilanteet kirjataan Wilmaan.

POISTUMINEN TULIPALOTILANTEISSA

Koulun poistumisalueena toimii Meilahden ala-asteen sisäpiha. Poistumista harjoitellaan kahdesti vuodessa. Poistuminen tapahtuu rauhallisesti ja annettujen ohjeiden mukaan opettajan johtaessa ryhmänsä poistumista.

KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

LUOKANOJAAJAT JA KOTILUOKAT LUKUVUONNA 2023-2024

Luokanohjaaja on ensisijainen luokkansa asioiden hoitaja ja yhdyshenkilö kodin ja koulun välillä. Luokanohjaajaan pidetään **mieluiten yhteyttä sähköisen reissuvihkon Wilman kautta (helsinki.inschool.fi)**. Luokanvalvojille voi soittaa kouluaikana opettajainhuoneeseen, puh. 310 82887 tai 310 80479.

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi(at)edu.hel.fi.

7A	kuvataide	Petra Vuorela	A201
7B	yleislinja	Ilari Peura	B206
7C	yleislinja	Laura Laitinen	A306
7D	kuvataide	Johanna Mattsson	B203
7E	kielikylpy	Petri Nyberg	A401
7F	yleislinja	Tuomo Peltomäki	A406
7G	kuvataide	Christina Liutu	A405
7H	yleislinja	Olli Liikanen	B205
7I	kuvataide	Sofia Veijola	B204
8A	kielikylpy	Veera Illman	B302
8B	kuvataide	Lassi Györfy	A502
8C	yleislinja	Peter Grimbergen	A401
8D	digikuvit	Jaana Pennanen	A503
8E	kuvataide	Tytti Hyyryläinen	A003
8F	musiikki	Aleksi Vasko	B309
8G	yleislinja	Katja Valpas	
		Hanna Toikkanen	A303
8H	kuvataide	Lotta Partanen	B202
9A	liikunta	Ilina Ilmola	A302
9B	kuvataide	Kaisa Tuppi	A301
9C	kuvataide	Sirpa Nurmi	A403
9D	yleislinja	Riikka Maeda	A402
9E	musiikki	Tanja Linden	A202
9F	kuvataide	Aija Seppänen	B307
9G	kuvataide	Marita Brace	B306

9H	kielikylpy	Elina Swanström	A404
7-9C	alueellinen erityisluokka	Antti Kallio	A304
7-9F	alueellinen erityisluokka	Antti Ammunet	B207
7-9M	valmistava luokka	Gretel Ruuskanen	B117

WILMA – SÄHKÖINEN REISSUVIHKO

Wilma-käyttöliittymä on sähköinen reissuvihko, joka on yhteydessä koulun oppilasrekisteriin. Wilmasta huoltaja voi nähdä oppilaan lukujärjestyksen ja todistusarvosanat, ja Wilman kautta huoltaja, luokanohjaaja, oppilas ja opettajat voivat pitää yhteyttä keskenään. Opettajat merkitsevät Wilmaan oppilaan poissaolot, myöhästymiset, koepäivät, arvosanat ja muita opiskeluun liittyviä huomioita. Huoltaja voi nähdä oppilaan tiedot omilla käyttäjätunnuksillaan. Wilman kautta huoltaja voi selvittää oppilaan poissaoloja ja myöhästymisiä sekä lähettää viestejä opettajille. Wilma-käyttöliittymän kautta lähetetään myös tiedotteita koteihin. **Koulu toivoo, että kodit pitävät yhteyttä luokanohjaajaan ja opettajiin ensisijaisesti Wilman välityksellä.**

Seitsemäsluokkalaisten huoltajien Wilman käytön avainkoodit postitetaan koululta koteihin. Wilma-tunnusten tekemiseen huoltaja tarvitsee toimivan sähköpostiosoitteen. Kahdeksas- ja yhdeksäsluokkalaisten huoltajat jatkavat Wilman käyttöä entiseen tapaan.

Kaikilta huoltajilta kysytään Wilman kautta lupaa julkaista oppilaan kuva tai kuva oppilaan tekemästä oppilastyöstä internetissä tai koulun omissa julkaisuissa. Luvan voi antaa tai olla antamatta Wilman *Lomakkeet*-välilehdellä kohdassa *Opiskelijan tiedot, alle 18-vuotiaan huoltaja*.

Oppilailla on omat Wilma-tunnukset, joiden avulla he voivat myös itse seurata opintojen edistymistä.

Wilman internet-osoite on helsinki.inschool.fi.

KUVAUSLUVAT

Meilahden yläaste kiinnostaa keskeisen sijaintinsa ja opetussuunnitelmansa takia kansainvälisiä vierailijoita sekä tiedotusvälineitä. Kansainväliset vieraat pyytävät usein saada kuvata oppilaita koulutyössä tai välitunnin vietossa, ja uutis-, ajankohtais- tai nuortenohjelmia varten voidaan haluta nuoria haastateltaviksi tai kuvitukseksi. Myös koulun omille kotisivuille ja julkaisuihin tarvitaan kuvia oppilaista ja oppilastöistä.

Oppilailta ei kuvata ilman heidän omaa suostumustaan, ja jos oppilas ei saa tai halua esiintyä kuvissa, hänen täytyy poistua luokasta tai kuvauspaikalta silloin, kun ryhmää kuvataan.

Pyydämme koteja ystävällisesti merkitsemään Wilman kohtaan *Lomakkeet / Opiskelijat tiedot, alle 18-vuotiaan huoltaja oppilaan kuvausluvat.*

LUOKANOHJAAJAN TUOKIO

Luokanohjaaja tapaa luokkansa 15 minuutin mittaisessa luokanohjaajan tuokiossa viikoittain. Luokanohjaajan tuokion aikana keskustellaan luokan yhteisistä asioista, tarkistetaan aikatauluja, selvitetään poissaoloja ja mahdollisia myöhästymisiä sekä pohditaan koulukäyntiin liittyviä ajankohtaisia asioita.

OPPIMISKESKUSTELUT

Luokanohjaaja tapaa luokkansa oppilaat huoltajineen erikseen sovittavissa oppimiskeskusteluissa. Näiden tapaamisten tavoitteena on yhdessä käydä läpi oppilaan opintojen edistymistä.

HUOLTAJAN YHTEYSTIEDOT

On erittäin tärkeää, että huoltaja palauttaa heti koulun alettua oppilaan mukana koululle henkilötietolomakkeen, jossa on **ajantasaiset** yhteystiedot. Lomakkeessa tulee olla myös puhelinnumero, josta huoltajan **varmasti tavoittaa myös kouluaikana**. Jos huoltajan tai oppilaan yhteystiedot muuttuvat lukuvuoden aikana, on asiasta ilmoitettava luokanohjaajalle ja kansliaan mahdollisimman pian.

TIEDOTTEET

Jaksotiedotteet

Kunkin jakson alkaessa julkaistaan Wilmassa jaksotiedote, joka sisältää ajankohtaista tietoa tulevasta jaksosta. Jaksotiedotteessa kerrotaan tarkemmin esim. koulun juhlista ja muista tilaisuuksista sekä tarkennetaan aikatauluja ja päivämääriä.

Valinnaisaineopas

Valinnaisaineet esitellään 7.-luokkalaisille syksyllä ennen valinnaisaineiden valintaa sähköisessä valinnaisaineoppaassa.

Vuosikertomus

Keväällä koulun päättyessä kuluneen lukuvuoden toiminnasta kerrotaan koulun kotisivuilla julkaistavassa *Meikun blogi* -vuosikertomuksessa.

Muut tiedotteet

Koteihin voidaan lähettää erillisiä tiedotteita, esim. retkistä, tapahtumista tai opetusjärjestelyistä. Tiedotteet ovat luettavissa Wilmasta.

VANHEMPAINILLAT

7.lk ke 30.8.2023 klo 17

koko koulun vanhempainilta ke 20.9.2023 klo 17

8.lk ke 25.10.2023 klo 17

Muista vanhempainilloista informoidaan myöhemmin

Vanhempainiltoihin kutsutaan erillisellä Wilma-kutsulla, johon huoltajaa pyydetään vastaamaan, vaikka hän ei osallistuisi tilaisuuteen.

VANHEMPAINYHDISTYS

Koulun vanhempainyhdistys toimii aktiivisesti yhdessä koulun kanssa, mm. osallistumalla vanhempainiltojen järjestämiseen, järjestämällä asiantuntijoiden alustamia keskusteluiltoja, ottamalla osaa koulun juhliin sekä järjestämällä arpajaisia ja illanviettoja. Yhdistys jakaa vuosittain useita stipendejä ja on onnitellut ruusuilla päättävien luokkien oppilaita kevätjuhlassa.

Vanhempainyhdistyksen edustaja esittelee toimintaa uusien oppilaiden huoltajille 7. luokkien vanhempainillassa keskiviikkona 30.8. Jokaiselta uudelta 7. luokalta toivotaan edustajaa vanhempainyhdistyksen hallitukseen. Yhdistys toivottaa kaikki huoltajat tervetulleiksi mukaan toimintaan oppilaiden hyväksi.

POISSAOLOT

SAIRAUSPOISSAOLOT

Jos oppilas sairastuu, huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluun viipymättä, jo samana päivänä. Ilmoitus tehdään mieluiten **Wilman** kautta. Opettajien huoneeseen (p. 09 310 82887) tai koulusihteerille (p. 09 310 82003) voi myös jättää viestin oppilaan sairastumisesta. Palattuaan kouluun sairauden jälkeen oppilas selvittää poissaolonsa luokanohjaajalle kirjallisesti koko sairauden ajalta, jos selvitystä ei ole saatu Wilman tai sähköpostin kautta. Jos oppilas jää tulematta kouluun eikä huoltaja ole ilmoittanut syytä poissaoloon, luokanohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan ja tarvittaessa oppilashuoltoon.

Oppilas, tai huoltaja selvittää, mitä läksyjä ja muita tehtäviä kustakin aineesta on poissaolon aikana annettu. Samoin oppilas tai huoltaja sopii opettajan kanssa mahdollisesti rästiin jääneiden kokeiden suorittamisesta. Jos hän kuitenkin jää oppimisessa jälkeen joissain aineissa sairauden vuoksi, hän voi saada tukiopetusta.

POISSAOLOANOMUKSET

Jos oppilaalla on perusteltu syy olla poissa koulusta muun kuin sairauden vuoksi, huoltaja anoo **hyvissä ajoin etukäteen** oppilaalle vapautusta koulunkäynnistä. Luokanohjaaja voi myöntää vapautuksen enintään kolmeksi päiväksi. Pitempiin poissaoloihin anotaan lupa rehtorilta. Poissaoloanomuslomakkeita saa koulun kansliasta ja koulun kotisivulta (www.meikku.edu.hel.fi).

Poissaololuvan saamisen edellytyksenä on, että oppilas ottaa **itse etukäteen** selvää, mitä läksyjä ja tehtäviä hänen täytyy poissaolonsa aikana tehdä. Oppilaan on myös etukäteen sovittava poissaolon takia mahdollisesti rästiin jäävien kokeiden suorittamisesta. Poissaoloanomus voidaan hylätä, mikäli oppilaan koulunkäynti on ollut epäsäännöllistä.

Lukuvuoden päätöslauantai 1.6.2024 on virallinen työpäivä, josta täytyy anoa vapaata samalla tavoin kuin muistakin työpäivistä.

Todistusta ei koskaan anneta oppilaalle muulloin kuin päätöspäivänä eli päivänä, jolle asiakirja on päivätty. Jos oppilaan huoltaja haluaa, että todistus anotun poissaolon takia postitetaan kotiin, hän toimittaa luokanohjaajalle poissaoloanomuksen mukana postimerkillä varustetun kirjekuoren, jossa on osoite valmiina. Päätötodistusta ei postiteta, vaan se tulee itse noutaa koulun kansliasta.

Koulu toivoo, että perheet järjestäisivät yhteiset lomamatkansa koulun loma-aikoina ja ymmärtäisivät, että esimerkiksi risteily, kampaajalla käynti tai säännöllinen harrastusaika eivät ole hyväksyttäviä syitä olla poissa koulusta. Jos oppilas on poissa koulusta muun kuin sairauden tai siihen verrattavan pakottavan syyn takia, koululla ei ole velvollisuutta järjestää hänelle tukiopetusta.

LUVATTOMAT POISSAOLOT

Luvattomia poissaoloja ei sallita. Oppilaalla on oikeus jokaiseen oppituntiinsa. Poissa ollessaan hän jää jälkeen tunnilla opituista asioista. Poissaoloon on aina jokin syy, joka on selvitettävä. Luvattomia poissaoloja käsitellään yhteisessä neuvottelussa huoltajan kanssa, tarvittaessa mukana on oppilashuoltoryhmän

edustaja. Jos opettajalla, koulun henkilöstöllä on poissaolojen takia laajempaa huolta lapsen koulunkäynnistä, voinnista, on koululla ilmoitusvelvollisuus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen.

OPPIMISEN JA KASVATUKSEN TUKI

OPPILAAN OHJAUS

Opinto-ohjaaja kohtaa oppilaan opiskeluun, ammatinvalintaan ja elämänhallintaan liittyvissä asioissa. Opinto-ohjaaja vastaa tiedottamisesta ja kodin ja koulun välisestä yhteistyöstä varsinkin silloin, kun oppilas on siirtymässä kouluasteelta toiselle ja kun hän on tekemässä opiskeluaan koskevia valintoja.

Opinto-ohjaaja antaa oppilaalle opiskelua ja uranvalintaa tukevaa henkilökohtaista ja pienryhmäohjausta. Opinto-ohjaaja ohjaa oppilaita löytämään opiskelumahdollisuuksia ja tutustumaan työelämään järjestämällä käyntejä eri alojen oppilaitoksiin ja työpaikoille. Opinto-ohjaukseen sisältyy myös asiantuntijoiden vierailuja oppitunneilla sekä työharjoittelua työpaikoilla. Opinto-ohjausta sisältyy opetussuunnitelman mukaisesti myös jokaisen oppiaineen opiskeluun.

TUKIOPETUS

Tukiopetus on lisäopetusta, jota aineenopettaja antaa pienissä ryhmissä tai joskus yhdellekin oppilaalle kerrallaan. Tukiopetusta voidaan järjestää oppilaille, jotka ovat eri syistä tilapäisesti jääneet jälkeen opinnoissaan. Tällaisia syitä ovat esim. poissaolo sairauden vuoksi, koulun vaihtaminen, vaikeudet oppiaineen jollakin alueella tai yksityiselämästä aiheutuneet tilapäiset syyt. Tukiopetusta annetaan yleensä ennen tai jälkeen koulupäivän. Aloitteen tukiopetuksen antamiseen voi tehdä huoltaja, oppilas itse tai aineenopettaja.

ERITYISOPETUS

Meilahden yläasteella on kaksi laaja-alaista erityisopettajaa, jotka tukevat niitä oppilaita, jotka tarvitsevat yksilöllisempää ja laajempaa tukea opiskeluunsa esim. oppimisen tai koulunkäynnin vaikeuksien takia. Erityisopetus on joko pienryhmäopetusta (oppitunnin ryhmässä 1–5 oppilasta) tai samanaikaisopetusta aineenopettajan kanssa.

Erityisopetuksen laajuus ja kesto sovitaan aina erikseen tarpeen mukaan.

OPPILAAN OMAN ÄIDINKIELEN OPETUS

Helsingin kaupungin opetusvirasto järjestää oppilaan oman äidinkielen samoin kuin ulkomailla hankitun kielitaidon ylläpitämiseen tähtäävän opetuksen keskitetysti koko Helsingin alueella. Oppilaat saavat opetusta kaksi tuntia viikossa. Luokanohjaaja tiedottaa oppilaalle, missä ja milloin oman äidinkielen opetusta järjestetään. Tietoa voi kysyä myös koulun kansliasta.

OPPILASHUOLTO

Koulussa tehtävä oppilashuoltotyö jakaantuu yhteisölliseen ja yksilökohtaiseen oppilashuoltotyöhön. Koulun oppilashuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä ja koko kouluyhteisöä tukevana yhteisöllisenä oppilashuoltona. Oppilailla on lisäksi lakisääteinen oikeus yksilökohtaiseen oppilashuoltoon.

Yhteisöllinen oppilashuolto

Oppilashuoltoryhmä on koulun moniammatillinen ryhmä, jonka puheenjohtajana toimii Meilahden yläasteella rehtori. Hänen lisäksi ryhmään kuuluvat kouluterveydenhoitaja, koulukuraattori, koulupsykologi, erityisopettajat ja opinto-ohjaajat. Luokanohjaaja osallistuu ryhmän toimintaan oman luokkansa osalta.

Oppilashuoltoryhmän tehtävänä on koordinoida ja kehittää oppilashuoltotyötä koulussa, osallistua koko kouluyhteisön hyvinvointia edistävään työhön sekä etsiä ratkaisuja tukea tarvitsevien oppilaiden auttamiseksi. Oppilashuoltoryhmä tekee kannanottoja, suosituksia ja antaa vaihtoehtoja eri tilanteissa toimimiseksi, se sopii omalta osaltaan tavoitteista, prosesseista, työnjaosta ja seurannasta.

Oppilashuoltoryhmä tekee yhteistyötä koulun johtoryhmän ja opettajatiimien kanssa. Opettajankokouksissa tiedotetaan säännöllisesti tarpeellisista oppilashuollollisista asioista.

Yksilökohtainen oppilashuolto

Yksilökohtaisen oppilashuollon tavoitteena on seurata ja edistää oppilaan kokonaisvaltaista kehitystä, terveyttä, hyvinvointia ja oppimista. Oppilaan asiaa käsitellään oppilaan tueksi koottavassa asiantuntijaryhmässä. Ryhmän kokoonpano perustuu oppilaan tai tarvittaessa huoltajan suostumukseen. Oppilaan tai huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella asian käsittelyyn voi osallistua tarvittavia oppilashuollon yhteistyötahoja tai oppilaan läheisiä. Ryhmän jäsenillä on lisäksi oikeus pyytää neuvoa oppilaan asiassa tarpeellisiksi katsomiltaan asiantuntijoilta.

KOULUKURAATTORI

Koulukuraattori Vilma Koskipää on tavattavissa koululla maanantaista perjantaihin. Kuraattoriin voi olla yhteydessä Wilman kautta tai puhelimitse (p. 0408416320).

Koulukuraattori on koulun sosiaalityöntekijä, joka tukee työllään oppilaan koulunkäyntiä ja kasvua kohti hyvää nuoruutta ja aikuisuutta. Kuraattori työskentelee oppilaiden ja oppilasryhmien kanssa koulussa, ja lisäksi ohjaa oppilaita ja perheitä koulun ulkopuolisiin palveluihin. Kuraattorin kanssa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia.

KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologi Julius Väliaho työskentelee koululla maanantaista torstaihin. Koulupsykologiin voi olla yhteydessä koulun oppilashuoltoryhmän kautta, sähköpostitse [julius.valiaho\(at\)hel.fi](mailto:julius.valiaho(at)hel.fi) tai puhelimitse 09 310 71841.

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Terveydenhoitaja Sari Heikkinen on tavattavissa koululla viitenä päivänä viikossa. Ajan terveydenhoitajalle voi varata puhelimitse (p. 050 310 5561) tai ottamalla yhteyttä Wilman kautta. Potilasturvallisuuden vuoksi terveydenhoitajan kanssa ei voi asioida sähköpostitse. Kouluterveydenhoitajalle voi hakeutua ilman ajanvarausta päivittäin kello 11–11.30. Kouluterveydenhoitaja ei kirjoita

sairauslomaselvityksiä. Mikäli oppilas sairastuu kesken koulupäivän, tulee hänen sopia opettajien ja huoltajien kanssa kotiinlähdestä.

Oppilaat kutsutaan terveydenhoitajan tarkastuksiin pääosin luokittain. Kutsu tulee kotiin Wilman kautta. Peruskoulun aikana terveydenhoitaja pyrkii tapaamaan jokaisen oppilaan kerran vuodessa vastaanotollaan.

KOULUTAPATURMIEN HOITO

Koulupäivän aikana sattuneet pienet tapaturmat hoidetaan koulussa. Vakavammissa tapaturmissa oppilas ohjataan kaupungin tai kotipaikkakunnan terveysasemalle. Tarvittaessa lääkäri lähettää lapsen erikoissairaanhoidon. Tapaturmasta ilmoitetaan välittömästi vanhemmille, jotka ovat vastuussa lapsen saattamisesta hoitoon.

Oppilastapaturmien yhteydessä korvataan oppilaiden välttämättömät ylimääräiset kulut niistä koulumatkoista, jotka lääkärin määräyksestä on tehty normaalista poikkeavalla kulkuneuvolla. Oppilastapaturmalla tarkoitetaan varsinaisena kouluaikana, koulun toimintasuunnitelmassa hyväksytyn toiminnan aikana sekä koulumatkalla sattuneita tapaturmia.

HAMMASHOITO

Hammastarkastusajat lähetetään oppilaille kotiin. Kaikkien oppilaiden hampaita ei tarkasteta joka vuosi, vaan hammashoitola arvioi tarkastustarpeen yksilöllisesti. Kiireellisissä tapauksissa voi itse ottaa yhteyttä hammashoitolaan (p. 09 310 51400). Jos ilmoitettu tai varattu hoitoaika ei sovi, tulee oppilaan tai huoltajan ilmoittaa peruutuksesta hammashoitolaan viimeistään aikaa edeltävänä arkipäivänä.

KRIISIRYHMÄ

Koulussa toimii erilaisten kriisitilanteiden varalta kriisiryhmä, johon kuuluvat rehtori, koulun johtoryhmä, turvallisuusvastaava, kouluisäntä, koulukuraattori, koulupsykologi ja terveydenhoitaja.

TUKIOPPILASTOIMINTA

Tukioppilastoiminta tähtää hyvien toverisuhteiden muodostumiseen, koulukiusaamisen ehkäisemiseen ja myönteisen opiskeluilmapiiirin kehittymiseen kouluyhteisössä. Tukioppilaat ovat tavallisia nuoria, jotka ovat kiinnostuneita sosiaalisen ympäristönsä kehittämistä vertaistuen menetelmin. Heidät koulutetaan tehtävänsä Mannerheimin lastensuojeluliiton kehittämän koulutusmateriaalin ja Meilahden yläasteen tukioppilaskoulutus suunnitelman mukaisesti. Tukioppilaana toimiminen on luottamustehtävä.

Teemme yhteistyötä Mannerheimin lastensuojeluliiton kanssa valtakunnallisen tukioppilastoiminnan kehittämiseksi. Koulun tukioppilastoimintaa ohjaavat opettajat Tanja Linden ja Jaana Pennanen

KIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN

Oppilaat

Oppilaita rohkaistaan kertomaan aikuiselle kiusaamisesta. Kiusaamisesta voi ja kannattaa kertoa avoimesti, koska tilanteen ratkaisemiseksi koulun aikuisten tulee olla tietoisia tapahtuneesta. Kannattaa muistaa, että myös kiusaamisen seuraaminen sivusta on aktiivista toimintaa eikä edistä kiusatun tilannetta.

Tukioppilaat vierailevat luokissa ja tutustuvat uusiin seitsemäsluokkalaisiin jo ensimmäisinä koulupäivinä, jotta heidät tunnistettaisiin arjessa paremmin. Tukioppilaat ovat saaneet koulutusta kiusaamistilanteen hahmottamiseen ja ratkomiseen. He ovat hyvä kanava tilanteen selvittämisessä, ellei halua kertoa asiasta aikuiselle.

Oppilas voi tulla kertomaan kiusaamisesta luokanohjaajalle ja kenelle tahansa opettajalle tai henkilökunnan jäsenelle. He tietävät, kuinka asia viedään eteenpäin. Tapaukset selvitetään luottamuksellisesti ja kaikkia osapuolia kunnioittaen.

Huoltajat

Kun huoltaja havaitsee lapsensa joutuneen kiusatuksi tai kiusajaan rooliin, kannattaa ensimmäiseksi ottaa yhteyttä omaan luokanohjaajaan. Jos tilanne

edellyttää laajempaa moniammatillista käsittelyä, kannattaa ottaa yhteys myös oppilashuoltoryhmän jäseniin.

Opettajat ja henkilökunta

Kun opettaja tai henkilökunnan jäsen havaitsee kiusaamistilanteen tai hänelle kerrotaan sellaisesta, hän on velvollinen puuttumaan tilanteeseen välittömästi ja viestimään tapauksesta eteenpäin esimerkiksi luokanohjaajalle tai oppilashuoltoryhmälle.

Oppilashuolto

Kiusaamistapausta voidaan käsitellä moniammatillisessa työryhmässä ja päättää jatkotoimista. Näitä voivat olla esimerkiksi sovittelukäytäntö, seuranta, osapuolten ja huoltajien tapaaminen tai muu tilanteeseen sopiva menettely. Koulusta otetaan yhteyttä huoltajiin ja heidät kutsutaan tarvittaessa keskustelemaan tilanteesta luokanohjaajan sekä oppilashuoltoryhmän jäsenten kanssa.

Oppilashuoltoryhmän jäsenet

Ulla Rönkä	rehtori	09 310 80480	040 334 1583
Mikko Vahteristo	erityisopettaja	09 310 82092	040 334 9049
Kati Euren	erityisopettaja	09 310 81913	040 334 9047
Kirsi Ikonen	erityisopettaja		
Vilma Koskipää	koulukuraattori	09 310 71962	050 541 8596
Sari Heikkinen	terveydenhoitaja	050 310 5561	
Julius Väliäho	koulupsykologi	09 310 71841	
Inka Rajala	opinto-ohjaaja	09 310 82890	
Joonas Kuokkanen	opinto-ohjaaja	09 310 29788	

OPETUSSUUNNITELMA LUKUVUONNA 2023–2024

Ops2016 on luettavissa osoitteessa <http://ops.edu.hel.fi/meilahden-ylaasteen-koulu/>

ARVIOINTI

Oppilaiden oppimista arvioidaan kokoavasti kaksi kertaa vuodessa: syys- ja kevätlukukauden päätteeksi. Syyslukukauden lopuksi annetaan välitodistus ja keväällä lukuvuositodistus. Yhdeksäsluokkalaiset saavat kevätlukukauden päätteeksi päättötodistuksen. Arvosanat ovat luettavissa myös Wilmasta. Arvioinnissa käytetään seuraavan sivun taulukossa esitettyjä kriteereitä.

MEILAHDEN YLÄASTEEN OPPIMISPROSESSIN ARVIOINNIN KRITERIT

Arvosana/ kiinnostus	Edistyminen	Osaaminen ja taidot	Työskentelyn arviointi	Ajattelun taidot ja tiedon ymmärtäminen
10 Erinomainen	- edistyy nopeasti	- hallitsee oppiaineen sisällöt erinomaisesti ja laajasti - oma-aloitteinen - oppimishaluinen	- työskentelee itsenäisesti ja pitkäjänteisesti - osaa hankkia sekä soveltaa tietoa - pyytää tarvitessaan ohjausta ja hyödyntää sitä - on aktiivinen ja rakentava ryhmän jäsenenä	- osaa arvioida omaa ajatteluaan - ymmärtää oppimansa ja osaa soveltaa, vertailla, perustella ja suhteuttaa oppimaansa
9 Kiitettävä	- edistyy nopeasti	- hallitsee oppiaineen sisällöt - oppimishaluinen	- työskentelee säännöllisesti, itsenäisesti ja tavoitteellisesti - pyytää tarvitessaan ohjausta ja hyödyntää sitä - on aktiivinen ja rakentava ryhmän jäsenenä	- osaa tuottaa uusia ajatuksia ja arvioida omaa oppimistaan - osaa siirtää aiemmin opitun toiseen asiasisältöön - ymmärtää oppimansa ja osaa soveltaa sitä
8 Hyvä	- jatkuvaa edistymistä	- hallitsee oppiaineen keskeiset sisällöt - oma-aloitteinen	- työskentelee säännöllisesti - ottaa vastaan ja hyödyntää ohjausta - on aktiivinen ja rakentava ryhmän jäsenenä	- osaa etsiä tietoa eri tavoilla - tuottaa tietoa omalla ajattelullaan - ymmärtää oppimansa
7 Tyydyttävä	- hidasta, mutta jatkuvaa edistymistä	- osaa perusasiat	- työskentely usein puutteellista - tarvitsee usein tukea ja osaa pyytää ohjausta - osaa toimia ryhmän jäsenenä	- osaa tehdä johtopäätöksiä - ymmärtää asioita käsitetasoisesti
6 Kohtalainen	- edistyminen hidasta	- hallitsee pieniä kokonaisuuksia	- suoritukset vähäisiä - työskentely mekaanista - tarvitsee usein opettajan tukea ja läsnäoloa - opiskeluvälineet yleensä mukana	- pyrkii opettelemaan tietoa sellaisena kuin se hänelle tarjotaan - hahmottaa yksittäisiä tiedon kokonaisuuksia ja käsitteitä
5 Välttävä	- edistyminen vähäistä	- aineenhallinta heikkoa	- suoritukset ja työskentely vähäisiä - opiskeluvälineet harvoin mukana - tarvitsee jatkuvaa opettajan tukea ja läsnäoloa	- tunnistaa ja muistaa asioita, ajattelu hyvin konkreettista
4 Hylätty	- ei edisty opinnoissa	- ei osaa minkään osa- alueen perustietoja tai -taitoja - ei ota vastaan tarjottuja tukitoimia	- työskentely passiivista - ei suorituksia	- tunnistaa ja muistaa asioita, ajattelu hyvin konkreettista

MEILAHDEN YLÄASTEEN KÄYTTÄYTYMISEN ARVIOINNIN KRITTEERIT

- 1) Ihmiset ja ympäristö
- 2) Työn arvostus
- 3) Koulun säännöt ja työrauha

arvosana	1) Ihmiset ja ympäristö	2) Työn arvostus	3) Koulun säännöt ja työrauha
10	Oppilas ottaa huomioon toiset ihmiset, auttaa ja tukee muita. Vaikuttaa aktiivisesti positiivisella tavalla luokan ilmapiiriin.	Huolehtii esimerkillisesti omasta opiskelustaan. Arvostaa kaikkien koulussa työskentelevien työtä.	Omalla käytöksellään pitää aktiivisesti yllä työrauhaa. Noudattaa koulun yhteisiä sääntöjä.
9	Oppilas ottaa huomioon toiset ihmiset, auttaa ja tukee muita.	Huolehtii tunnollisesti omasta opiskelustaan. Arvostaa muiden työtä.	Ylläpitää työrauhaa. Noudattaa yhteisiä sääntöjä.
8	Oppilas ottaa yleensä huomioon toiset ihmiset. Yhteistyö muiden kanssa sujuu.	Suhtautuu koulunkäyntiin ja tehtäviinsä myönteisesti. Tekee läksyt, on kiinnostunut työnsä tuloksista.	Antaa toisille työrauhan. Noudattaa yleensä koulun sääntöjä.
7	Oppilas pystyy ajoittain ottamaan huomioon toiset ihmiset. Lieviä vaikeuksia tehdä yhteistyötä muiden kanssa.	Suhtautuu tehtäviinsä välinpitämättömästi. Joitakin myöhästymisiä, läksyt usein tekemättä, ei ole kovin kiinnostunut työnsä tuloksista.	Häiritsee ajoittain toisten työskentelyä. Suhtautuu sääntöihin välinpitämättömästi.
6	Oppilas ei yleensä ota huomioon muita ihmisiä. Ei pysty yhteistyöhön.	Myöhästelee säännöllisesti. Joitakin luvattomia poissaoloja.	Häiritsee toistuvasti toisten työskentelyä. Rikkoo koulun sääntöjä.
5	Oppilas häiritsee muiden koulunkäyntiä. Ei pysty yhteistyöhön. Käyttäytyy vilpillisesti.	Paljon luvattomia poissaoloja. Ei ota vastuuta työskentelystään.	Rikkoo tietoisesti jatkuvasti koulun sääntöjä. Käytös karkeaa.
4	Ei sopeudu kouluyhteisöön.	Paljon luvattomia poissaoloja. Ei välitä lainkaan omasta ja toisten työstä.	Ei noudata koulun sääntöjä. Oppilaan käytökseen ei voida vaikuttaa yleisopetuksen keinoin.

TUNTIJAKO

Meilahden yläasteen tuntijako				
VUOSILUOKAT	7	8	9	Yht.
Äidinkieli ja kirjallisuus	3	3	4	10
A-kieli	2	2	3	7
B-kieli	2	2	2	6
Matematiikka	3	4	4	11
Biologia ja maantieto	2	2	3	7
Fysiikka ja kemia	2	3	2	7
Terveystieto	0,5	1,5	1	3
Uskonto/Elämäkatsomustieto	1	1	1	3
Historia ja yhteiskuntaoppi	2	2	3	7
Musiikki	2			2
Kuvataide	2			2
Käsityö	2			2
Liikunta	2	3	2	7
Kotitalous	3			3
Taito- ja taideaineiden valinnainen		2	2	5
Oppilaanohjaus		1	1	2
Valinnaiset aineet		4	2	6
Oppilaan tuntimäärät	30	30	30	
Vapaaehtoinen A2-kieli	2	2	2	6
Painotuslisä, KU, MU		1	1	
Valtakunnalliset minimitunnit ja HKI lisä B1	30	30	30	

MEILAHDEN YLÄASTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

MEILAHDEN YLÄASTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Meikkulainen

- on rehellinen ja vastuuntuntoinen.
- on ystävällinen ja auttaa muita.
- käyttää kaunista kieltä.
- ottaa kaikessa toiminnassaan huomioon toiset ihmiset.
- suhtautuu erilaisiin ihmisiin tasa-arvoisesti.
- kunnioittaa monikulttuurista kouluamme.
- pitää huolta koulun hyvästä yhteishengestä.
- ylläpitää koulun turvallista ja opiskelumyönteistä ilmapiiriä omalla toiminnallaan.

Meikkulainen

- opiskelee tavoitteellisesti ja ahkerasti.
- ottaa vastuuta omasta opiskelustaan.
- tulee kouluun ajoissa.
- pitää kirjat ja muut opiskeluvälineet mukana.
- pitää hyvää huolta opiskeluvälineistään ja koulun omaisuudesta.
- tekee läksynsä ja opiskelee kokeisiin.
- keskittyy oppitunneilla opiskeluun.
- antaa työrauhan muille oppilaille ja opettajille.
- osaa toimia ryhmässä ja ryhmän jäsenenä.
- osallistuu koulun järjestämiin yhteisiin tilaisuuksiin.
- on opinnoissaan rehellinen, ei käyttäydy vilpillisesti osaamistaan osoittaessaan (lisäys syksy 2021)

Meikkulainen

- käyttää kännykkää oppitunneilla opettajan ohjeiden mukaan.
- käyttää teknologiaa huomaavaisesti ja kuuntelee musiikkia kuulokkeilla.
- tietää, että toisten kuvaaminen lupaa kysymättä on kielletty.

Meikussa on kielletty

- kiusaaminen.
- väkivalta.
- päihteiden käyttö.
- aiheeton poissaolo.
- poistuminen koulun alueelta koulupäivän aikana.

- mopoilu, rullalautailu ja lumipallojen heittäminen koulun alueella.
- ulkopuolisten aiheiden oleskelu koulussa.

Järjestyssäännöt on tehty, jotta koulussa on viihtyisää ja turvallista. Turvallisessa ympäristössä päivittäinen koulutyö sujuu. Järjestyssääntöjä noudatetaan sekä koulussa ja koulumatkalla että koulun järjestämissä tilaisuuksissa koulun ulkopuolella.

Meikkulainen noudattaa kouluaikana koulun järjestyssääntöjä. Opettaja, huoltaja ja rehtori puuttuvat asiaan, mikäli sääntöjä ei noudateta. Äärimmäisinä kurinpitotoiminna ovat kirjallinen varoitus ja määräaikainen koulusta erottaminen.

SÄÄNTÖJEN RIKKOMISEN SEURAAMUKSET (1.–8.)

1. OPETTAJAN HUOMAUTUS / PUHUTTELU / LUOKASTA POISTAMINEN

- Epäkohdan havainnut opettaja huomauttaa asiasta oppilaalle tai tarvittaessa puhuttelee oppilasta.
- Asia saatetaan tarvittaessa luokanohjaajan tietoon suullisesti ja kirjataan Wilmaan.
- Oppituntia häiritsevä oppilas voidaan poistaa luokasta lopputunniksi.

2. SOVITTELU

- Yritetään sovittelun avulla löytää osapuolia tyydyttävä ratkaisu.

3. LUOKANOHJAAJAN PUHUTTELU JA YHTEYDENOTTO HUOLTAJAAN

- Luokanohjaaja puhuttelee oppilasta ja ilmoittaa sääntöjen rikkomisesta huoltajalle.
- Tarvittaessa kirjataan Wilmaan.
- Koetilanteessa vilpillisesti toimiminen johtaa kokeen hylkäämiseen, asiasta ilmoitetaan kotiin, koetta ei uusita. Vilpillisuus vaikuttaa käytösarvosanaan.

4. JÄLKI-ISTUNTO

- Oppilaan rikkoessa selvästi koulun järjestyssääntöjä hänelle voidaan määrätä 1–2 tunnin jälki-istunto. Jälki-istunnosta ollaan aina yhteydessä huoltajaan.

5. REHTORIN PUHUTTELU

- Vakavissa järjestyssääntörikkomuksissa tai muuten tarvittaessa esim. jos aiemmat puhuttelut eivät ole tuottaneet tulosta.
- Rehtori ottaa yhteyttä huoltajaan.
- Tarvittaessa oppilas lähetetään loppupäiväksi kotiin.

6. KOULUN JA KODIN YHTEISNEUVOTTELU

- Oppilas kutsutaan huoltajineen neuvottelemaan koulunkäynnin ongelmista.
- Päihtyneenä esiintyvän oppilaan huoltaja kutsutaan välittömästi koululle hakemaan oppilas kotiin. Sovitaan jatkoneuvottelu.

7. KIRJALLINEN VAROITUS

- Törkeä järjestyssääntöjen rikkominen.
- Oppilasta ja oppilaan huoltajaa kuultuaan rehtori tekee päätöksen, joka kirjataan rangaistuskirjaan. Kirjalliseen varoitukseen liitetään oikaisuvaatimusohje.

8. OPPILAAN MÄÄRÄAIKAINEN EROTTAMINEN

- Toimitaan, kuten on määritelty perusopetuslaissa ja perusopetusasetuksessa sekä Helsingin kaupungin johtosäännössä.