

Meilahden yläasteen OPINTO–OPAS

2026–2027

MEILAHDEN YLÄASTEEN KOULU

www.meikku.edu.hel.fi
p. 09 31041095

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 Gretel Ruuskanen gretel.ruuskanen(at)hel.fi	09 310 82092	050 567 5437
Apulaisrehtori Olli Liikanen olli.liikanen(at)hel.fi	09 310 86330	040 334 9049
Hallintoassistentti Alli Pyykkö toimistopalvelut.meilahdenylaaste(at)hel.fi	09 310 84388	040 334 9052
Opinto-ohjaaja Joonas Kuokkanen joonas.kuokkanen(at)edu.hel.fi	09 310 41095	040 707 9488
Opinto-ohjaaja Johanna Viitala (ti-pe) johanna.viitala(at)edu.hel.fi	09 310 29788	040 334 0842
Erityisopettaja Janne Muittari-Roth janne.muittari-roth(at)edu.hel.fi	09 310 82003	040 334 8351
Erityisopettaja Kirsi Ikonen kirsi.ikonen(at)edu.hel.fi	09 310 81913	040 334 9047
Valmistava opetus Merja Kuoppala merja.kuoppala(at)edu.hel.fi	09 310 40588	040 677 0748
Koulukuraattori Vilma Koskipää vilma.koskipaa(at)hel.fi	09 310 86330	050 567 5437
Koulupsykologi Julius Väliaho julius.valiaho(at)hel.fi	09 310 71962	050 541 8596
Terveystenhoitaja Sari Heikkinen sari.heikkinen(at)hel.fi	09 310 71841	
Kouluvalmentaja Heidi Paju heidi.paju(at)edu.hel.fi	050 3105561	
Vahtimestari Anssi Hulkkonen kv.meilahti-ya@sol.fi	09 310 82092	040 334 9048
Ruokalapalvelupäällikkö Jussi Reini	050 433 3402	
	09 310 82891	

MEILAHDEN YLÄASTEEN OPINTO–OPAS 2026–2027

KOULUNKÄYNTI MEILAHDEN YLÄASTEELLA

Lukuvuoden työ- ja loma-ajat	5
Lauantaityöpäivät	5
Jaksot	5
Koulupäivän aikataulu	5
Ruokailu	6
Välipala	6
Väli- ja ruokatunnit	6
Päivänavaus	7
Koulumatkat	7
Oppikirjat	8
Oppilaskaapit	8
Oppilaiden tietokoneet käyttäjätunnukset	8
Turvallisuudesta	8
Työelämään tutustuminen (TET)	9
Opettajat	10
Muu henkilökunta	11
Johtokunta	12
Oppilaskunta	12
Järjestyssääntöjen rikkomukset	12
Kasvatuskeskustelut	13
Poistuminen tulipalotilanteessa	13

KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Luokanohjaajat lukuvuonna 2026–2027	14
Wilma – sähköinen reissuvihko	15
Kuvausluvut	15
Luokanohjaajan tuokio	16
Oppimiskeskustelut	16
Huoltajan yhteystiedot	16
Vanhempainillat	16
Poissaolot	17
Sairauspoissaolot	17

Poissaoloanomukset	17
Luvattomat poissaolot	18

OPPIMISEN JA KASVATUKSEN TUKI

Oppilaan ohjaus	19
Tukiopetus	19
Erityisopettajat	19
Oppilaan oman äidinkielen opetus	20
Oppilashuolto	20
Koulukuraattori	21
Koulupsykologi	21
Kouluvalmentaja	21
Kouluterveydenhoito	22
Koulutapaturmien hoito	22
Hammashoito	23
Kriisiryhmä	23
Tukioppilastoiminta	23
Kiusaamiseen puuttuminen	24
Oppilashuoltoryhmän jäsenet	25

OPETUSSUUNNITELMA LUKUVUONNA 2026–2027	25
---	----

ARVIOINTI

Arviointi	25
Meilahden yläasteen oppimisprosessin arvioinnin kriteerit	26
Meilahden yläasteen käyttäytymisen arvioinnin kriteerit	27
Tuntijako	28

ILMOITUS HAITALLISISTA JA VAARALLISISTA TÖISTÄ	29
---	----

MEILAHDEN YLÄASTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	33
---	----

KOULUNKÄYNTI MEILAHDEN YLÄASTEELLA

Syyslukukausi 12.8.2026 (ke) – 19.12.2026 (la)

Kevätlukukausi 7.1.2027 (ke) – 5.6.2027 (la)

1. jakso to 12.8.2026 – pe 9.10.2026
2. jakso ma 19.10.2026 – la 19.12.2026
3. jakso to 7.1.2027 – pe 19.3.2027
4. jakso ma 22.3.2027 – la 5.6.2027

LOMAT

Syysloma 12.10.2026 (ma) – 16.10.2026 (pe) VKO 42

Joululoma 21.12.2026 (ma) – 6.1.2027 (ke)

Talviloma 22.2.2027 (ma) – 26.2.2027 (pe) VKO 8

Pääsiäisloma 26.3.2027 (pe) – 29.3.2027 (ma)

Helatorstai 6.5.2027 (to)

LAUANTAITYÖPÄIVÄT

la 19.12.2026 syyslukukauden päätöspäivä

la 5.6.2027 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	13.15–14.00 <i>välipala 14.00–14.15</i>
7. tunti	14.00–14.45, 14.15–15.00
8. tunti	14.45–15.30, 15.00–15.45

RUOKAILU

Maksuton, lämmin kouluateria antaa energiaa opiskeluun. Toivomme, että kodit kiinnittävät huomiota kouluruokailuun ja muistuttavat nuoria koululounaan tärkeydestä. Kouluruokalaan ei saa tuoda energia- tai virvoitusjuomia, makeisia tai muita herkkuja.

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, ilmoittamalla asiasta Wilman lomakkeella. Koulussa on mahdollisuus myös kasvisruokailuun.

Välipala

Oppilaat voivat nauttia maksullista välipalaa koulun ruokalassa kello 14.00–14.15 välitunnilla. Välipalatuotteiden hinta vaihtelee 50 sentin ja 1,50 euron välillä. Välipalana voi syödä myös omia eväitä.

Välipalaa voi ostaa ruokalassa omalla pankkikortilla tai MobilePaylla numeroon 71858. **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, sähköpotkulautailu, rullalautailu ja -luistelu on tapaturmavaaran takia kielletty kouluaikana ja välitunneilla. Matkapuhelimien käyttö on kielletty koko koulupäivän ajan.

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 valintakokeen, harvinaisen kielivalinnan tai kielikylpyopiskelun perusteella. Koulumatkan pituudella tarkoitetaan lyhyintä yleisesti jalankulkijoiden käytössä olevaa reittiä. Matka mitataan HSL:n **kevyen liikenteen reittioppaalla**.

Koululaislippua haetaan Wilman kautta tai paperisella lomakkeella, jonka saa koulun kansliasta.

Lukuvuoden alussa kouluun tullaan omalla kustannuksella.

Koululaislippua käytetään HSL-kortilla ja se on voimassa koulupäivinä klo 4.30–18. Koululaislippua ei voi käyttää HSL-sovelluksella.

Jos oppilas ei omista HSL-korttia, hän saa ensimmäisen kortin koululta. Koululta saatu HSL-kortti pitää aktivoida HSL:n asiakaspalvelussa. Samalle HSL-kortille voi ostaa muita lippuja koululaislipun lisäksi. HSL-korttia ei palauteta kevätlukukauden päättyessä.

Jos oppilaalla on oma HSL-kortti, koululaislippu on lisätty samalle kortille.

Jos HSL-kortti katoaa, osta uusi kortti HSL:n palvelupisteeltä. Palvelupisteellä uusi HSL-kortti yhdistetään oppilaan HSL-tiliin, minkä jälkeen koululaislippu ja muut tilillä olevat liput ovat käytettävissä uudella HSL-kortilla.

Jos oppilaalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, koululaislipun käyttöönotto vaatii käynnin HSL:n tai kotikuntasi palvelupisteessä. Kun oppilas saa suomalaisen henkilötunnuksen, käy palvelupisteessä päivittämässä se HSL-tilin tietoihin.

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 vahtimestari. Lukitusmekanismin korjauskustannukset veloitetaan ilkivaltatapauksissa oppilaan huoltajalta.

Syksyllä 2026 uusia oppilaskaappeja saa syyskuun lopussa.

OPPILAIDEN 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. Erityisen 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)

8. lk. vapaaehtoinen tet ma 31.5.–to 3.6.2026

9. lk. ma 2.11.–pe 13.11.2026

OPETTAJAT

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

Ammunet, Antti	AMA	erityisluokanopettaja, 7–9F
Brace, Marita	BRM	kuvataide, 9C:n luokanohjaaja
Ding, Qian	DQI	kiinan kieli
Grimbergen, Peter	GPE	liikunta, 7D:n luokanohjaaja
Györffy, Lassi	GYL	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä, 7A:n luokanohjaaja
Haataja, Iida	HAI	roomalaiskatolinen uskonto
Hyyryläinen, Tytti	HYT	kotitalous, terveystieto, 8D:n luokanohjaaja
Ikonen, Kirsi	IKK	laaja-alainen erityisopettaja, matematiikka
Illman, Veera	ILV	englanti, ruotsi, 9F:n luokanohjaaja
Kapanen, Marja	KAM	koulun johtoryhmän jäsen
Kiviluoto, Sofia	KIS	historia, yhteiskuntaoppi, 8A:n
Kuokkanen Joonas	KUJ	luokanohjaaja, oppilaskunnan ohjaaja
Kuoppala, Merja	KUM	liikunta
Laitinen, Laura	LAL	oppilaanohjaus
Laitinen, Mirko	LAM	7-9M valmistava opetus
Liikanen, Olli	LIO	äidinkieli ja kirjallisuus
Linden, Tanja	LIT	liikunta
Maeda, Riikka	MAR	apulaisrehtori, kemia, matematiikka, fysiikka,
Mattsson, Johanna	MAJ	koulun johtoryhmän jäsen
Nurmi, Sirpa	NSI	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä, 7B:n luokanohjaaja
Nyberg, Petri	NYP	englanti, elämäntietomustieto
Näsman–Hao, Pia	NÄP	biologia, maantieto
Oksanen, Tari	OKT	ranska, englanti, 9G:n luokanohjaaja
Pakkanen, Sanna	PSA	historia, yhteiskuntaoppi, 7E:n
Partanen, Lotta	PAL	luokanohjaaja, oppilaskunnan ohjaaja
		kiina
		matematiikka, fysiikka, kemia
		9D:n luokanohjaaja
		maantieto, biologia, 9B:n
		luokanohjaaja
		maantieto, biologia,

Pennanen, Jaana	PEJ	terveystieto, 8G:n luokanohjaaja
Peura, Einari	PEE	englanti, espanja, 8B:n luokanohjaaja
Peura, Ilari	PEI	ortodoksuskonto
Rautiainen, Sara	RAU	tekninen työ, uskonto, johtoryhmän jäsen,
Riikonen, Terhi	RIT	islam
Ruuskanen, Gretel	RUG	saksa, ruotsi
Rönkä, Ulla	RÖU	apulaisrehtori, erityisluokanopettaja, 7–9C,
Seppänen, Aija	SEA	koulun johtoryhmän jäsen
Swanström, Elina	SWE	rehtori, koulun johtoryhmän puheenjohtaja
Tengström–Turunen, Berit	TEB	kuvataide, digitaalinen kuvataide, 8C:n
Toikkanen, Hanna	TOH	luokanohjaaja
Törrönen, Timo	TTI	ruotsi, saksa, kielikylvyn yhteysopettaja,
Vasko, Aleksi	VAA	9E:n luokanohjaaja
Vauras, Ilmari	VAI	kotitalous
Veijola, Sofia	VES	matematiikka, kemia, 8E:n luokanohjaaja
Viitala, Johanna	VIJ	fysiikka, kemia, matematiikka, 7F:n
Volotinen, Iina	VOI	luokanohjaaja
		musiikki, 8F:n luokanohjaaja
		äidinkieli ja kirjallisuus, 7C:n luokanohjaaja
		matematiikka, fysiikka, kemia,
		8A:n luokanohjaaja
		oppilaanohjaus
		käsityö, kuvataide

MUU HENKILÖKUNTA

Heikkinen, Sari	kouluterveydenhoitaja
Hovinmaa, Kirmo	HOK koulunkäynninohjaaja
Hulkkonen, Anssi	vahtimestari
Koivumaanaho, Henriikka	KOH koulunkäynninohjaaja
Koskipää, Vilma	koulukuraattori
Lahe, Laura	LLA koulunkäynninohjaaja
Nyrkkö, Tiia	ruokapalvelutyöntekijä
Paju, Heidi	PAH kouluvalmentaja
Pyykkö, Alli	hallintoassistentti
Reini, Jussi	ruokapalveluvastaava
Väliaho, Julius	koulupsykologi

JOHTOKUNTA

Koulun johtokunta vuosina 2025–2029

Väärämänty, Wäinämö	puheenjohtaja
Erkinjuntti, Aino	varapuheenjohtaja
Ahramo, Janne	jäsen
Rintaniemi, Jarna	jäsen
Tiensuu, Laura	jäsen
Nyberg, Petri	opettajakunnan edustaja
Lamminpää, Vilma	henkilökunnan edustaja

OPPILASKUNTA

Yläasteen kaikki oppilaat ovat oppilaskunnan jäseniä, ja oppilaskuntatoiminnan kautta he voivat vaikuttaa koulun asioihin ja viihtyvyyteen koulussa. Oppilaat valitsevat 27.8. vaaleilla oppilaskunnan puheenjohtajan ja sihteerin sekä kaksi 15 vuotta täyttänyttä 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. Oppilaskunnan toimintaa ohjaavat Marja Kapanen ja Petri Nyberg.

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 kasvatustilaisuuksien ajankohdat ja aiheet.

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 kasvatuskeskustelua, 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. Kasvatuskeskustelut 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

LUOKANOHJAAJAT JA KOTILUOKAT LUKUVUONNA 2026–2027

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, musiikki	Lassi Györfy	A502
7B	kuvataide, musiikki	Tanja Linden	A301
7C	kuvataide, musiikki	Ilmari Vauras	A306
7D	yleislinja	Peter Grimbergen	A405
7E	kielikylpy	Petri Nyberg	A405
7F	yleislinja	Timo Törrönen	B206
8A	kuvataide	Sofia Veijola	A302
8B	kuvataide	Jaana Pennanen	A503
8C	kuvataide	Aija-Leena Seppänen	B306
8D	yleislinja	Tytti Hyyryläinen	A402
8E	kielikylpy	Hanna Toikkanen	A303
8F	musiikki	Aleksi Vasko	B309
8G	yleislinja	Lotta Partanen	A201
9A	kuvataide	Marja Kapanen	A401
9B	kuvataide	Sanna Pakkanen	B202
9C	kuvataide	Marita Brace	B307
9D	yleislinja	Tari Oksanen	B204
9E	kielikylpy	Elina Swanström	A404
9F	musiikki	Veera Illman	B302
9G	yleislinja	Sirpa Nurmi	A403
7–9C	alueellinen erityisluokka	Gretel Ruuskanen	A304
7–9F	alueellinen erityisluokka	Antti Ammunet	B117
7–9M	valmistava luokka	Merja Kuoppala	A202

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, läksyt, 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.**

Huoltaja luo itse itselleen Wilma-tunnuksen Suomi.fi-tunnistautumisen avulla. Tunnuksen tekemisessä tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen sekä pankkitunnukset tai mobiilivarmenteen. Mikäli sinulla ei ole mahdollisuuksia tehdä tunnusta tämän ohjeen mukaan, ota yhteyttä lapsesi koulun koulusihteriin. Huomaathan, että Wilma-tunnusta ei voi luoda mobiilisovelluksella, joten käytä tietokoneen tai puhelimen selainta. Uusi Wilma-tunnus luodaan osoitteessa <https://helsinki.inschool.fi/connect>.

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.

Oppilaita 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 tarkistaa heti koulu alettua Wilman lomakkeen Oppilaan perustiedot ja suostumukset. Koululla on aina oltava tiedossa oppilaan **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.

VANHEMPAINILLAT

7.lk keskiviikko 26.8.2026 klo 17

8. lk keskiviikko 16.9. klo 17

9.lk yhteishakuvanhempainilta keskiviikko 27.1.2027 klo 17

Muista vanhempainilloista informoidaan tarvittaessa myöhemmin.

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

POISSAOLOT

SAIRAUSPOISSAOLOT

Jos oppilas sairastuu, huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluun viipymättä, jo samana päivänä. Ilmoitus tehdään mieluiten **Wilman** 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 viideksi päiväksi. Pitempiin poissaoloihin anotaan lupa rehtorilta. Poissaoloanomukset tehdään Wilmassa → kolme pistettä yläpalkissa → Hakemukset ja päätökset → Tee uusi hakemus → Lyhytaikainen poissaolo koulutyöstä. Täytä ja tallenna, rehtori tai luokanohjaaja hyväksyy hakemuksen.

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.

Lukukausien päätöslauantait 19.12.2026 ja 5.6.2027 ovat virallisia työpäiviä, joista täytyy anoa vapaata samalla tavoin kuin muistakin työpäivistä.

Todistusta ei koskaan anneta oppilaalle muulloin kuin päätöspäivänä eli päivänä, jolle asiakirja on päivätty.

Koulu toivoo, että perheet järjestäisivät yhteiset lomamatkansa koulun lomakausina ja ymmärtäisivät, että esimerkiksi risteily, kampaajalla käynti tai säännöllinen harrastusaika eivät ole hyväksyttäviä syitä olla poissa koulusta.

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 velvollisuus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen.

OPPIMISEN JA KASVATUKSEN TUKI

OPPILAANOHJAUS

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

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

TUKIOPETUS

Tukiopetus on lisäopetusta, jota aineenopettaja antaa samanaikaisopetuksena, pienryhmissä 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. Aloitteen tukiopetuksen antamiseen voi tehdä huoltaja, oppilas itse tai aineenopettaja.

ERITYISOPETTAJAT

Meilahden yläasteella on kaksi laaja-alaista erityisopettajaa, jotka tukevat niitä oppilaita, jotka tarvitsevat oppilaskohtaista, yksilöllisempää ja laajempaa tukea opiskeluunsa esim. oppimisen tai koulunkäynnin vaikeuksien takia. Erityisopetus on joko pienryhmäopetusta 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, kouluvalmentaja, 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 suostumuksella asian käsittelyyn voi osallistua tarvittavia oppilashuollon yhteistyötahoja tai oppilaan läheisiä. Ryhmän jäsenillä on lisäksi oikeus pyytää neuvoa oppilaan asiassa tarpeelliseksi katsomiltaan asiantuntijoilta.

KOULUKURAATTORI

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.

Kuraattori Vilma Lamminpäähän voi olla yhteydessä Wilman kautta tai puhelimitse (p. 0408416320).

KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologi Julius Väliahoon voi olla yhteydessä koulun oppilashuoltoryhmän kautta, Wilman kautta, sähköpostitse [julius.valiaho\(at\)hel.fi](mailto:julius.valiaho(at)hel.fi) tai puhelimitse 09 310 71841.

KOULUVALMENTAJA

Kouluvalmentaja on osa oppilashuoltoryhmää. Kouluvalmentaja on arjessa läsnä ja helposti tavoitettavissa koulupäivän aikana. Työn keskiössä on oppilasyhteisön sosiaalisen hyvinvoinnin tukeminen, turvallisen opiskeluilmapiiirin ja koulussa viihtymisen vahvistaminen sekä yksittäisten oppilaiden joustava tukeminen koulunkäynnin erilaisissa haasteissa. Kouluvalmentaja ohjaa luokille ryhmäytymistunteja, pienryhmiä yhdessä oppilashuollon ja erityisopettajien

kanssa, järjestää yhteisöllistä toimintaa koululla, sovittelee ristiriitatilanteita, kulkee oppilaan rinnalla kouluun kiinnittymisen haasteissa sekä tekee suunnitellusti yhteistyötä kodin kanssa. Työskentely kodin ja kouluvalmentajan kesken voi alkaa, kun oppilas ja huoltajat ovat siihen halukkaita. Kouluvalmentajaan saa yhteyden luokanvalvojan kautta, sekä Wilman kautta, puhelimitse tai sähköpostilla:

Kouluvalmentaja Heidi Paju, p. 040 334 9048, heidi.paju@edu.hel.fi

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Terveystenhoitaja Sari Heikkinen on tavattavissa koululla viitenä päivänä viikossa. Ajan terveystenhoitajalle voi varata puhelimitse (p. 050 310 5561) tai ottamalla yhteyttä Maisan tai Wilman kautta. Potilasturvallisuuden vuoksi terveystenhoitajan kanssa ei suositella asiointia 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 terveystenhoitajan tarkastuksiin pääosin luokittain. Kutsu tulee kotiin Wilman kautta. Peruskoulun aikana terveystenhoitaja pyrkii tapaamaan jokaisen oppilaan kerran vuodessa vastaanotollaan.

KOULUTAPATURMIEN HOITO

Koulupäivän aikana sattuneet pienet tapaturmat hoidetaan koulussa. Jokaisella koulun aikuisella on velvollisuus auttaa tapaturmatilanteissa.

Vakavissa tapaturmissa paikalla oleva aikuinen soittaa ensin hätäkeskukseen 112 ja saa lisäohjeita oppilaan hoitoonohjaukseen liittyen. Tarvittaessa oppilas ohjataan omalle terveystasemalle tai päivystykseen Uuteen Lastensairaalaan lääkärin arvion. Tapaturmasta ilmoitetaan välittömästi vanhemmille, jotka ovat vastuussa lapsen saattamisesta hoitoon oppilaan voinnin mukaisesti.

Oppilastapaturmien yhteydessä korvataan oppilaiden välttämättömät ylimääräiset, hoitoon liittyvät kulut sekä kulut niistä koulumatkoista, jotka lääkärin määräyksestä

on tehty normaalista poikkeavalla kulkuneuvolla. Kulut korvataan vain julkisen terveydenhuollon osalta, ei koskaan yksityisellä lääkäriasemalla käynnistä.

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 koulun oppilaita, jotka ovat kiinnostuneita sosiaalisen ympäristönsä kehittämisestä vertaistuen menetelmin. Heidät koulutetaan tehtävänsä Mannerheimin lastensuojeluliiton kehittämän koulutusmateriaalin ja Meilahden yläasteen tukioppilaskoulutussuunnitelman 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 kiusaajan 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
Gretel Ruuskanen	apulaisrehtori	09 310 82092	040 334 9049
Janne Muittari-Roth	erityisopettaja	09 310 81913	040 334 9047
Kirsi Ikonen	erityisopettaja	09 310 40588	040 677 0748
Vilma Lamminpää	koulukuraattori	09 310 71962	050 541 8596
Sari Heikkinen	terveydenhoitaja	050 310 5561	
Julius Väliäho	koulupsykologi	09 310 71841	
Joonas Kuokkanen	oppilaanohjaaja	09 310 29788	040 334 0842
Johanna Viitala	oppilaanohjaaja	09 310 82003	
Heidi Paju	kouluvalmentaja	09 310 82092	040334 9048

OPETUSSUUNNITELMA LUKUVUONNA 2026–2027

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 KRITEERIT

- 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	0,5	0,5	1	2
Valinnaiset aineet		4	2	6
Oppilaan tuntimäärät	30	30	30	
Vapaaehtoinen A2-kieli	2			2
Painotuslisä, KU, MU		1	1	
Valtakunnalliset minimitunnit ja HKI lisä B1	30	30	30	

ILMOITUS OPPIVELVOLLISEN NUOREN HUOLTAJILLE OPPILAILLE ERITYISEN HAITALLISISTA JA VAARALLISISTA TÖISTÄ

Opetushallitus haluaa kiinnittää koulutuksen järjestäjien huomiota siihen, että valtioneuvosto on antanut 15.6.2006 asetuksen (475/2006) nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä. Asetuksen tarkoituksena on tarkentaa lakia (998/1993) nuorista työntekijöistä sekä Työturvallisuuslakia (738/2002). Asetuksen 2 §:ssä säädetään koulutukseen liittyvästä työstä. Säännöksen 2 momentin mukaan peruskoulun seitsemännestä vuosiluokasta lähtien oppilaat voivat iästään riippumatta opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä asetuksen 4 §:ssä tarkoitettua vaarallista työtä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota tulee lisäksi kiinnittää siihen, että työvälineet ja suojaimet ovat ao. käyttöön tarkoitettuja ja käyttökuntoisia, nuorelle työntekijälle sopivia ja turvallisia käyttää.

Asetuksen 4 §:ssä tarkoitettut vaaralliset työt on määritelty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (302/2007) esimerkkiluettelossa, joka astui voimaan 1.4.2007. Esimerkkiluettelossa vaarallinen työ on luokiteltu mekaanisiin, kemiallisiin, fysikaalisiin, sähköisiin ja biologisiin vaaratekijöihin sekä ruumiilliseen liikarastukseen.

Perusopetuksessa edellä mainittu asetus koskee varsinkin käsityön - erityisesti teknisen työn - opetuksessa käytettäviä koneita, laitteita ja työvälineitä sekä fysiikan, kemian, biologian ja kuvataiteen käytännön harjoitustöissä käytettäviä kemiallisia aineita ja valmisteita sekä työkaluja ja sähköisiä laitteita. Asetuksen 7 §:ssä säädetään oppivelvollisen huoltajalle tehtävästä ilmoituksesta. Säännöksen perusteella perusopetuksen 7–9 vuosiluokan oppilaan huoltajalle on ilmoitettava opetussuunnitelman mukaisesti opetukseen liittyvän vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista. Vaaralliseksi koneeksi ei lasketa kiinteästi asennettua pylväs- tai pöytäporakonetta, joka on varustettu toimintaan kytketyllä karansuojalla. Tämän koneen, kuten kaikkien muidenkin opetuksessa käytettävien koneiden toimintakunto sekä turvallisuus- ja suojavarusteet sekä niiden toimivuus, samoin kuin oppilaan taito käyttää konetta tulee tarkistaa ja varmistaa. Tämän tiedotteen mukaiset säädökset löytyvät osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

Meilahden yläasteella luokilla 7–9 tehdään asetuksen (475/2006) tarkoittamaa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista työtä (sosiaali- ja

terveysministeriön asetuksen (302/2007) esimerkkiluettelon mukaisena mutta opetussuunnitelman rajaamana) opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa seuraavasti:

A TEKNISISSÄ TÖISSÄ

Mekaaniset vaaratekijät

Leikkaantumisen tai puristumisen erityinen vaara tai muu erityinen vaara voi olla esimerkiksi seuraavilla työvälineillä: pyörösaahalla, vannesahalla, oikohöylällä, levyleikkurilla, kulmahiomakoneella, metallisorvilla, kaasuhitsaus- ja kaasuleikkauslaitteella. Ennen koneiden käyttöä asiat opetetaan teoriassa ja käytännössä.

Kemialliset vaaratekijät

Kuparia syövyttävä ferrikloridi. Työssä ei tule oppilaalle ihokosketusta. Opettaja hoitaa työn vaarallisimman osan.

Fysikaaliset vaaratekijät

Voimakas melu voi aiheuttaa kuulovaurion. Käytetään kuulosuojaimia.

Muita vaaratekijöitä

Metallien kuumakäsittelytilassa tehtävät työt.

B FYSIIKASSA JA KEMIASSA

Fysiikan ja kemian ensimmäisillä tunneilla käydään läpi työturvallisuusmääräykset. Mitään laboratoriotöitä ei tehdä tätä ennen. Kaikki oppilastyö tehdään opettajan valvonnassa. Työt on ohjeistettu ja ohjeet käsitellään ennen töiden aloittamista.

Kemikaalit on varastoitu säännösten mukaisesti. Kemikaaliastioissa on asianmukaiset varoitusmerkit, tiedot kemikaalien ominaisuuksista, varastoinnista ja terveys- ja ympäristövaikutuksista. Kemikaaleista on käyttöturvallisuustiedotteet, ja niitä päivitetään uuden kemikaalilain mukaisiksi sitä mukaa, kun uusia tiedotteita on saatavilla. Myrkylliset ja syövyttävät kemikaalit säilytetään ilmastoidussa ja lukollisessa kaapissa.

Laboratoriotöissä käytetään asianmukaisia suojavarusteita (työtakki, suojalasit ja tarvittaessa myös käsineet). Luokissa on alkusammutusvälineet (jauhesammutin, sammutuspeite), suihku ja silmienhuuhtelupullot. Oppilaille kerrotaan niiden oikeasta käytöstä.

Fysiikan töissä käytetään turvallisia jännitteitä. Luokissa on hätäkatkaisin, josta oppilaspöytien pistokkeet saadaan jännitteettömiksi.

Kaasupolttimen käyttö opetetaan ennen käyttöä. Opettaja vaihtaa kaasusäiliöt. Kaasupolttimet ja -säiliöt on varastoitu palotarkastajan hyväksymällä tavalla.

Vaarallisimmilla kemikaaleilla tehtävät oppilastyöt ja opettajan demonstraatiot tehdään vetokaapissa. Opettaja valmistaa oppilaiden tarvitsemat laimeat myrkyllisiä aineita sisältävät liuokset ja annostelee kemikaalit tarvittaessa. Ohjeita noudatettaessa altistuminen kemikaaleille on enimmilläänkin vähäistä. Elohopea ja bromi näytetään oppilaille suljetussa lasiastiassa. Vetykokeissa on olemassa räjähdysvaara, mutta oppilastöissä vetyä valmistetaan kuitenkin pieniä määriä ja töissä käytetään suojalaseja. Kädet pestään kunnolla töiden jälkeen.

Jos opettaja katsoo, että jotakin työtä ei voida tehdä turvallisesti, työtä ei tehdä ollenkaan. Asianmukaisen koulutuksen saanut sijaisopettaja (oman koulun toinen fysiikan ja kemian opettaja) voi tehdä demonstraatioita ja teettää oppilastöitä. Muuten sijaisopettaja ei teetä oppilastöitä.

Myrkyllisiksi luokitellut aineet

1) Opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa oppilastöissä: Aineita käytetään erittäin pieniä määriä. Opettaja valmistaa laimeat liuokset ja annostelee tarvittaessa. Jos on olemassa vaara, että ainetta joutuu ilmatilaan, työ tehdään vetokaapissa. Kädet pestään käytön jälkeen.

– bariumkloridi

2) Opettajan kokeissa eli demonstraatioissa: Aineita käytetään erittäin pieniä määriä. Kädet pestään käytön jälkeen. Jos on olemassa vaara, että ainetta joutuu ilmatilaan, työ tehdään vetokaapissa.

– bariumkloridi, metyylioranssi

Syövyttäviksi ja iho- ja silmä-ärsytystä aiheuttaviksi luokitellut aineet

1) Opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa oppilastöissä: Liuokset ovat laimeita. Töissä käytetään suojalaseja ja työtakkia (myös käsineitä). Kädet pestään hyvin käytön jälkeen.

– Suolahappo, rikkihappo, typpihappo, etikkahappo, etikkahappo-asetaatipuskuri, natriumhydroksidi, ammoniakki, orgaaniset hapot, hopeanitraatti, vesilasiliuos (natriumsilikaatti)

2) Opettajan kokeissa eli demonstraatioissa: Liuokset voivat olla väkeviäkin. Osa töistä tehdään vetokaapissa. Kädet pestään hyvin käytön jälkeen.

– Suolahappo, rikkihappo, typpihappo, etikkahappo, etikkahappoasetaatipuskuri,

natriumhydroksidi, ammoniakki, vetyperoksidi

Lisääntymiselle haitallisiksi luokitellut aineet

1) Opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa oppilastöissä: Aineita käytetään erittäin pieniä määriä. Opettaja valmistaa liuokset ja annostelee tarvittaessa. Kädet pestään käytön jälkeen

– fenoliftaleiini

2) Opettajan kokeissa eli demonstraatioissa: Aineita käytetään erittäin pieniä määriä. Kädet pestään käytön jälkeen.

– fenoliftaleiini

C BIOLOGIASSA

Vaaratekijät ovat biologian tunneilla mekaanisia: kirurginveitset ja mikrolansetit. Kyseisiä välineitä käytetään preparoinnissa, solunäytteiden teossa ja veriryhmämäärityksissä.

D KUVATAITEESSA

Mekaaniset vaaratekijät

Katkoteräveitsiä käytetään paperin ja pahvin leikkaamiseen. Grafiikan kaiverrusteriä ja -piikkejä käytetään grafiikanlaattojen työstämiseen. Työskentelyn alkaessa käydään läpi oikeat työtavat ja -asennot. Työn aikana opettaja ohjaa välineiden käyttöä.

Fysikaaliset vaaratekijät

Luokkatilassa B306 olevan keramiikanpolttouuni lämpenee myös ulkopuolelta sen ollessa päällä. Oppilaita varoitetaan asiasta sekä suullisesti että varoituslapulla. Oppilaat eivät ole läsnä opetustilassa ilman valvontaa.

Kemialliset vaaratekijät

Kuvataiteessa käytettäviä kemikaaleja ovat fiksatiivi, tärpähti, lasitteet ja valokuvauskemikaalit. Fiksatiivilakkaa käytetään erillisessä tilassa, tärpähtinä käytetään hajutonta vaihtoehtoa. Lasitteet ovat valmiiksi nestemäisiä, jolloin vältetään lasipölyn hengittämistä. Valokuvauskemikaalien haitallisuudesta kerrotaan työskentelyn alkaessa, kehitteen ja kiinnitteen kanssa käytetään pihtejä.

Poistuminen tulipalotilanteesta

Meilahden yläasteen kokoontumisalueena toimii tulipalon sattuessa Meilahden ala-asteen sisäpiha. Poistumistilanteessa poistutaan kokoontumisalueelle opettajan johdolla rauhallisesti, mutta mahdollisimman nopeasti. Opettaja sulkee poistuessa ovet ja ikkunat. Poistumista harjoitellaan kahdesti lukuvuoden aikana.

MEILAHDEN YLÄASTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöillä edistetään koulun sisäistä järjestystä, opetuksen esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Meilahden yläasteella jokaisella on oikeus turvalliseen, rauhalliseen ja oppimista tukevaan koulupäivään sekä yhdenvertaiseen ja kunnioittavaan kohteluun.

Toimimme toisiamme kunnioittaen, vastuullisesti ja yhteistyössä.

- Kohtelen kaikkia ystävällisesti ja asiallisesti.
- En kiusaa, syrji tai loukkaa muita.
- Kunnioitan toisen fyysistä ja henkistä koskemattomuutta.
- Noudatan koulun henkilökunnan antamia ohjeita.

Koulupäivän kulku ja työrauha

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon.

- Saavun tunneille ajoissa mukaan tarvittavat välineet.
- Osallistun opetukseen ja teen annetut tehtävät parhaani mukaan.
- Annan työrauhan kaikille, en häiritse opetusta tai muiden oppimista.
- En poistu oppitunnilta ilman lupaa.

Vilppi ja plagiointi ovat kiellettyjä. Vilpiksi katsotaan muun muassa:

- lunttaaminen tai sen yrittäminen
- luvattomien välineiden käyttö, mukaan lukien älykellot
- toisen työn esittäminen omana työnään
- tekoälyn käyttö ilman opettajan lupaa

Poissaolot

- Poissaoloista ilmoittaa oppilaan huoltaja.
- Poissaoloihin tulee olla hyväksyttävä syy.

Mobiililaitteet ja muut älylaitteet

Mobiililaitteiden käyttö on kielletty koko koulupäivän ajan lukuun ottamatta laitteiden käyttöä opettajan luvalla oppimistarkoitukseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitettuna apuvälineenä.

Oppitunneilla mobiililaitteet säilytetään opettajan osoittamassa paikassa luokassa tai opetustilassa, muuna aikana mobiililaitetta säilytetään oppilaan repussa tai kaapissa, ei taskussa tai muutoin helposti esille otettavissa.

Tällä rajoituksella turvataan oppilaiden keskittyminen, työrauha, läsnäolo sekä myönteinen vuorovaikutus koulupäivän aikana.

- Puhelimet, älykellot ja muut mobiililaitteet pidetään äänettömällä ja pois näkyvistä ja käytöstä koko koulupäivän ajan.
- Laitteita ei käytetä oppitunneilla, välitunneilla eikä siirtymissä.
- Laitetta saa käyttää vain opettajan erikseen antamalla luvalla oppimistarkoituksessa taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon taikka perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitettuna apuvälineenä.
- Tarvittaessa oppilas voi olla yhteydessä huoltajaan koulun kautta tai koulun henkilökunnan jäsenen luvalla.

Koulun henkilökunnan jäsenellä on oikeus ottaa käytössä oleva mobiililaitte haltuun koulupäivän ajaksi. Jos oppilas käyttää laitetta ilman lupaa, laite otetaan pois oppilaalta, ja hän voi noutaa sen opettajien huoneesta koulupäivän päätyttyä.

Välitunnit ja koulun alue

- Koulun alueelta poistuminen koulupäivän aikana ilman lupaa on kielletty.
- Vietän välitunnit turvallisesti ja otamme muut huomioon.
- Noudatan välituntiohjeita.
- Koulun sisätiloissa juokseminen ja meluaminen on kielletty.
- Mopoilu, sähköpotkulautailu, potkulautailu ja pyöräily on kielletty koulupäivän aikana.
- Sähköpotkulautojen pysäköinti koulun pihalle on kielletty.

- Lumipallojen heittäminen on kielletty.
- Oppimista tai koulun yleistä järjestystä häiritsevien esineiden hallussapito ja käyttö koulussa on kielletty.

Ruokailu

- Noudatan hyviä ruokailutapoja ja siisteyttä.
- Toimin ruokalan ohjeiden mukaisesti.
- Ruoka nautitaan ruokalassa.
- Kouluun ei tuoda energia- tai virvoitusjuomia, makeisia tai muita herkkuja.
- Ruuan tilaaminen kouluun ja kaupassa käynti kouluaikana on kielletty.

Tilat, välineet ja siisteys

- Käytän koulun tiloja, kalusteita ja välineitä huolellisesti.
- Siivoan jälkeni.
- Korvaan aiheuttamani vahingon.

Turvallisuus

- Noudatan koulun turvallisuusohjeita ja osallistun turvallisuusharjoituksiin.
- En tuo kouluun vaarallisia tai laissa kiellettyjä esineitä tai aineita.
- Päihteet, tupakkatuotteet (mukaan lukien sähkötupakka) ja energiajuomat ovat kiellettyjä koulussa ja kouluaikana.
- Päihteiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on kielletty.

Koulun henkilökunnan jäsenellä on oikeus ottaa haltuun kielletty esine tai aine sekä tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat lain sallimissa rajoissa.

Yksityisyys ja kuvaaminen

- Toisen henkilön kuvaaminen on sallittua vain hänen suostumuksellaan.
- Kuvien, videoiden tai viestien jakaminen tai julkaiseminen ilman lupaa on kielletty.

Seuraamukset sääntöjen rikkomisesta

Sääntöjen rikkomiseen puututaan ensisijaisesti kasvatuksellisin keinoin. Tarvittaessa käytetään perusopetuslain mukaisia kurinpitokeinoja, kuten:

- kasvatuskeskustelu
- jälki-istunto
- opetukseen osallistumisen epääminen määräajaksi
- esineen tai laitteen haltuunotto

Tavoitteena on ohjata oppilasta vastuulliseen toimintaan ja yhteisten sääntöjen noudattamiseen.

Järjestyssääntöjen soveltaminen

Nämä järjestyssäännöt ovat voimassa:

- kouluaikana
- koulun alueella
- koulun järjestämissä tilaisuuksissa, retkillä ja leirikouluissa

Järjestyssääntöjen rikkomisen seuraukset

- 1) Luokkahuoneesta, opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta poistumaan määrääminen**

Opettaja tai rehtori voi määrätä opetusta tai tilaisuutta häiritsevän oppilaan poistumaan luokkahuoneesta jäljellä olevan oppitunnin tai tilaisuuden ajaksi. Poistaminen kirjataan ja siitä ilmoitetaan huoltajalle.

- 2) Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä koulupäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.**

Asiasta ilmoitetaan oppilaan huoltajalle ja toimenpide kirjataan. Kotitehtävien suorittamisesta työpäivän päätyttyä päättää oppilaan opettaja.

3) Siivousvelvoite

Opettaja tai rehtori voi opettaja tai rehtori voi määrätä oppilaan puhdistamaan tai uudelleen järjestämään oppilaan tahallaan tai huolimattomuuttaan likaaman tai epäjärjestykseen saattaman koulun omaisuuden tai tilan. Siivousvelvoite kirjataan.

4) Kasvatuskeskustelu

Oppilas voidaan määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun.

Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. Kasvatuskeskustelussa on yksilöitävä toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitettävä laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset Tarkoituksena on löytää positiivisia keinoja oppilaan käyttäytymisen parantamiseksi.

Kasvatuskeskustelusta ilmoitetaan huoltajalle. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se katsotaan tarpeelliseksi.

Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori, ja se kirjataan. Kasvatuskeskusteluun voivat oppilaan lisäksi osallistua ne koulun henkilökuntaan kuuluvat, jotka osallistuvat oppilaan opetukseen tai oppilashuoltoon, kuten esim. oppilaan opettaja, koulukuraattori, koulupsykologi ja rehtori.

5) Opetukseen osallistumisen epääminen

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä, jos on olemassa vaara, että 1) toisen oppilaan tai koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi tai 2) opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä perusopetuksessa enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi. Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä myös seuraavaksi työpäiväksi, mikäli koulu tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota

oppilaalle oppilashuollon palveluita sekä tukea turvallista paluuta opetukseen.

Opetuksen epäämisestä ilmoitetaan oppilaan huoltajalle. Toimenpide kirjataan.

Epäämisen aikana oppilaalle järjestetään oppilashuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin kanssa. Lisäksi oppilaalle järjestetään muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana sekä oppilaan palatessa opetukseen. Oppilaalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi.

Oppilaan opetuksen epäämisestä päättää rehtori.

6) Kirjallinen varoitus (perusopetuslaki 36 §)

Perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa oppilaalle ja opiskelijalle, joka 1) häiritsee opetusta tai 2) muuten rikkoo koulun järjestystä tai 3) menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus.

Kirjallinen varoitus on kurinpitotoimi.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista oppilaalle

- on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti
- hankittava muu tarpeellinen selvitys
- kuultava oppilasta
- varattava oppilaan huoltajalle tilaisuus tulla kuulluksi

Kurinpitotoimea harkittaessa on otettava huomioon teon laatu sekä oppilaan ikä ja kehitystaso

Kirjallisesta varoituksesta annetaan kirjallinen päätös, johon liitetään valitusosoitus.

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää koulun rehtori.

Oppilaalle, jolle on annettu kirjallinen varoitus, on järjestettävä tarpeellinen oppilashuolto.

7) Määräaikainen erottaminen (perusopetuslaki 36, oppivelvollisuuslaki 8 §)

Oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi, jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa epäasiallista käyttäytymistä (häiritsee opetusta, rikkoo koulun järjestystä tai menettelee vilpillisesti) kirjallisen varoituksen saatuaan.

Määräaikainen erottaminen on kurinpitotoimi.

Ennen oppilaan tai opiskelijan määräaikaista erottamista

- on yksilöittävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti
- hankittava muu tarpeellinen selvitys esimerkiksi kuulemalla koulun henkilökuntaa ja oppilaita
- kuultava oppilasta
- varattava oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tilaisuus tulla kuulluksi

Kurinpitotoimea harkittaessa on otettava huomioon teon laatu sekä oppilaan tai ikä ja kehitystaso

Määräaikaisesta erottamisesta annetaan kirjallinen päätös, johon liitetään valitusosoitus.

Oppilaalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi.

Oppilaalle ja oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle on varattava tilaisuus osallistua opetussuunnitelmaan perustuvan henkilökohtaisen suunnitelman laatimiseen.

Oppivelvollisen tulee edistää opintojaan itsenäisesti tai muissa oppimisympäristöissä kuin koulussa yllä mainitun henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti

Oppivelvollisuus on voimassa myös oppilaan määräaikaisen erottamisen aikana. Tämän takia erottamistoimenpiteen aikana perusopetuksen oppilaalle on järjestettävä opetus, joka estää määräajaksi erotetun oppilaan jäämisen jälkeen vuosiluokkansa ja opetusryhmänsä edistymisestä. Oppilaalle tulee myös laatia opetussuunnitelmaan perustuva

henkilökohtainen suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan. Oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle on varattava tilaisuus osallistua opetussuunnitelmaan perustuvan henkilökohtaisen suunnitelman laatimiseen.

Oppilaalle, joka on määräaikaaisesti erotettu, on järjestettävä oppilashuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi oppilaalle ja opiskelijalle on järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki.

Oppilaalla on oikeus oppilashuoltolaissa tarkoitettuihin palveluihin.

Peruskoulun johtokunta päättää oppilaan ja opiskelijan erottamisesta enintään kuukaudeksi. Kasvatus- ja koulutuslautakunnan suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto päättävät oppilaan erottamisesta yli kuukaudeksi ja enintään kolmeksi kuukaudeksi.