

Oppilaan opas

2025-2026



Johtava rehtori	Sari Ahola	puh.0294 487290
Perusopetuksen rehtori	Riku Välitälo	puh. 040 3185496
Vararehtori, luokat 7-9	Riikka Kiiveri-Raappana	puh. 040 745 4253
Opinto-ohjaaja	Jukka Turunen	puh. 0294 483791
Koulukuraattori	Jonna Achrén	puh. 040 3185496
Koulupsykologi	Ilmoitetaan myöhemmin	
Erityisopettajat	Pia Karhulahti	puh. 0294 483879
	Tea Huttula	puh. 0294 483794
	Hanna Häkkinen	puh. 0294 483872
Terveystenhoitaja	Anniina Lampela	puh. 044 7034581
Kanslia	Heli Heikkinen, Silja Saarijärvi	puh. 0294 483770
Tietoa yläkoulusta	https://nk.oulu.fi/linnanmaa7-9 ; nk.oulu.fi, peda.net, wilma.oulu.fi	

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖAJAT JA JAKSOTUS SEKÄ PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA	5
KOULUN JOHTOKUNTA.....	5
1.6. KOULUN JOHTOKUNTA.....	5
REHTORIT.....	5
OULUN NORMAALIKOULUN PERUSASTEEN (7. – 9. lk) JA LUKION OPETTAJAT LUKUVUONNA 2025-2026.....	6
KOULUN MUU HENKILÖSTÖ	7
OPETUSHARJOITTELU	7
OPPILASHUOLTO	7
TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET)	10
OPPILASARVIOINTI.....	12
KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT.....	16
KOULUN KÄYTÄNTEITÄ	18
Tiedote 7-9 luokkien huoltajille vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista	22
(sama tiedote on Wilmassa pysyvästi)	22

Hyvät norssilaiset

Tervetuloa aloittamaan uutta lukuvuotta. Tämä lukuvuosittainen oppilaan opas on tarkoitettu parantamaan tiedottamista sekä vastaamaan kysymyksiin, sekä tuomaan selkeyttä arkipäivän koulutyöhön ja toimintaan.

Koulun tärkeitä tiedotuskanavia ovat Norssiportti ja Wilma. Wilma-ohjelman kautta tapahtuu mm. poissaolojen seuranta, ja Wilmasta löytyvät myös tiedotteet, oppilaiden lukujärjestykset ja koepäivät. Koulun yhteisenä digitaalisena oppimisympäristönä toimii Peda.net, mutta opetuksessa hyödynnetään myös muita verkkoympäristöjä.

Koulun toiminnassa keskeisintä on hyvä, toimiva ja aktiivinen yhteistyö opettajien, oppilaiden ja huoltajien välillä. Yhteistyö perustuu luottamukseen ja molemminpuoliseen kunnioitukseen. Toivon, että yhteyttä otetaan puolin ja toisin hyvin matalalla kynnyksellä. Yhdessä ja yhteistyöllä onnistumme varmasti!

Seuraamme aktiivisesti oppilaiden osaamisen edistymistä, työskentelyä sekä hyvinvointia. Päivittäisen havainnoinnin lisäksi saamme arvokasta tietoa myös kouluterveyskyselyn, KiVa-kyselyn ja hyvinvointiprofiilin kautta. Kyselyjen tulokset käsitellään opiskeluhuoltoryhmässä sekä oppilaiden, opettajien sekä huoltajien kanssa ja tuloksia hyödynnetään koulun toiminnan kehittämisessä. Lisäksi olemme ottaneet käyttöön Oulun kaupungin kehittämän läsnäolon tukemisen mallin (syksy 2024), josta löytyy hyödyllistä paljon hyvinvointiin liittyvää tietoa niin huoltajille kuin opettajille.

Yhdessä työskentelemällä koulustamme muodostuu kaikille hyvä & mieluisa työympäristö ja yhteisö, jonka osaksi kaikki kokevat kuuluvansa. Toivon kaikesta sydämestäni, että koulu on paikka, jossa kaikki kohtaavat toisensa kunnioittavasti ja jonne oppilaat tulevat hyvillä mielin oppimaan ja kasvamaan.

Antoisaa lukuvuotta 2025–2026 kaikille!

TYÖAJAT JA JAKSOTUS

OULUN NORMAALIKOULU TYÖAJAT LUKUVUOSI 2025-26													
syksy	ma	ti	ke	to	pe	la	kevät	ma	ti	ke	to	pe	la
4.8.			A				5.1.			A			
11.8.							12.1.						
18.8.							19.1.				kv	kv	
25.8.							26.1.	kv	kv	kv	kv	kv	
1.9.							2.2.	4					
8.9.							9.2.						
15.9.			kv	kv	kv		16.2.						
22.9.	kv	kv	kv	kv	2		23.2.						
29.9.							2.3.	Talviloma					
6.10.							9.3.						
13.10.							16.3.						
20.10.	Syysloma						23.3.	kv	kv	kv	kv	kv	
27.10.							30.3.	kv	kv	5		Pääsi- äinen	
3.11.							6.4.	Pääsi- äinen					
10.11.				kv	kv		13.4.						
17.11.	kv	kv	kv	kv	kv		20.4.						
24.11.	3						27.4.					Vap	
1.12.							4.5.						
8.12.							11.5.				HT		
15.12.					P		18.5.				kv	kv	
							25.5.	kv	kv	kv	kv	kv	P

LUKUVUODEN TYÖPÄIVÄT

190 työpäivästä vähennetään arkipäivälle sattuva loppiaainen ja vappu, joten työpäiviä on **188**.

Syyslukukausi 6.8. – 19.12.2025

Kevätlukukausi 7.1. – 30.5.2026

Syysloma 20. – 24.10.2025

Talviloma 2.3. – 6.3.2026

Joululoma 20.12.2025 – 6.1.2026

Pääsiäinen 3.4. – 6.4.2026

Vappu 1.5.2026

Helatorstai 14.5.2026

Jakso 1: 6.8.-25.9.2025

37 pv

Jakso 2: 26.9.-21.11.2025

36 pv

Jakso 3: 24.11.-30.1.2026

38 pv

Jakso 4: 2.2.-31.3.2026

37 pv

Jakso 5: 1.4.-31.5.2026

40 pv

Lyhenteiden selitykset ja muita koulun tapahtumia:

A = lukuvuosi alkaa

1, 2, 3, 4, 5 = jaksojen alkamispäivät

KjKP = Kodin ja koulun päivän aamukahvit huoltajille klo. 8.30 koulun ruokalassa

P= lukuvuosi päättyy

HT= Helatorstai

Mokit kolmosjaksossa

Iltakoulun ajankohta ilmoitetaan myöhemmin

kv=lukion koeviikon päivä

PÄIVITTÄINEN TYÖSKENTELYAIKA

Oppitunti	1	2	3	4	5
	8.15 - 9.30	9.45 -11.00	11.40- 12.55	13.15 - 14.30	14.45 – 16.00
Päivänavaus ma ja pe	9.45		Ruokailu 11.00 – 11.40 ma-pe		

Keskusradion kautta ilmoitetaan mahdolliset koulua koskevat tiedotusasiat. Tapahtumista ja muista asioista tiedotetaan myös internetissä (nk.oulu.fi) ja Wilman kautta.

Tarkempia tietoja nk.oulu.fi/linnanmaa7-9.

KOULUN JOHTOKUNTA

1.6. KOULUN JOHTOKUNTA

Jäsen	Varajäsen
Marjut Nurmivuori < marjut.nurmivuori@ouka.fi >	Leena Sankilampi leena.sankilampi@ouka.fi
Sari Harmoinen < Sari.Harmoinen@oulu.fi >	Emilia Manninen emilia.manninen@oulu.fi >
Kirsi-Maria Lepistö < Kirsi.Lepisto@oulu.fi >	Maija Saviniemi < maija.saviniemi@oulu.fi >
Saana-Maija Aho < saana-maija.aho@oulu.fi >	Pekka Salmi < Pekka.Salmi@oulu.fi >
Juhani Kirves < juhani.kirves@oulu.fi >	Riikka Kiiveri-Raappana < riikka.kiiveri-raappana@oulu.fi >
Elina Laine < elina.laine@oulu.fi >	Markku Juopperi markku.juopperi@oulu.fi
Soile Kerttula soile.kerttula@oulu.fi >	Heli Heikkinen < heli.heikkinen@oulu.fi >
Jaana Pajala-Mäkivierikko < jaana.pajala@dnainternet.net >	Mirva Mecklin mervi.mecklin@gmail.com
Katja Soininen < katja.soininen@eduouka.fi >	Jussi Kiiskilä < jussikiiskila@hotmail.com >
Riikka Tumelius < riikka.tumelius@gmail.com >	Eerika Arposalo < eerika.akiree@hotmail.com >
Jussi Keskinarkaus < jkeskina@gmail.com >	Sami Hietakangas sami.hieta@gmail.com
Elias Bruun	Sampo Lappi
Oppilasjäsen	oppilasjäsen

REHTORIT

Yliopistolain ja -asetuksen mukaisesti koulussamme toimintaa johtaa johtava rehtori ja hänen apunaan työskentelevät perusopetuksen rehtorit. Johtava rehtori on Sari Ahola.

Perusopetuksen luokkien 7-9 toiminnasta vastaa perusopetuksen rehtori Riku Välitälo. Hän valvoo ja ohjaa yläkoulun opetus- ja kasvatustyötä sekä siihen liittyvää kehittämistoimintaa. Yläkoulun vararehtori Riikka Kiiveri-Raappanan tehtävänä on yläkoulun arkeen liittyvät oppilasasiat, käytännön toimet ja viestintä (puhelin 040 745 4253 tai 0294 48 3799).

OULUN NORMAALIKOULUN PERUSASTEEN (7. – 9. lk) JA LUKION OPETTAJAT LUKUVUONNA 2025-2026

Ahmala Ville AHV
Aho Leea-Maaret ALM
Aholä Sari AhoSa
Bettini Lucia BettLu
Haapamäki Tytti HAT
Haapsaari Piia HAP
Hakala Mari HAM
Heinilä Miika HEM
Heino Heli HEH
Hieta Pasi HIE
Holappa Merja HOL
Honkanen Jari HON
Hovila Karoliina HOV
Huttula Tea HUT
Häkkinen Suvi HÄK
Isopahkala Viljami ISV
Junna Aino AJU
Karhulahti Pia KAP
Karjalainen Ilpo KAI
Kauppinen Jyrki KAJ
Kiiveri-Raappana Riikka KII
Kirves Juhani KIR
Kuorilehto Markku KUO
Kupila Hellevi KUH
Lassila Aune LAS
Leppilähti Piita LEP

Leppänen Laura LEL
Loukkola Niina NILO
Luomajoki Henna LUH
Marjakangas Emma MAE
Marjamaa Janne MAJ
Matala-aho Erkki MAT
Mikkonen Juha MIJ
Mäkiö Hannu MÄK
Määttä Sirpa MÄS
Niemi Heikki NIH
Palo Tatu PAT
Peltonen Kirsi PEK
Pietiläinen Katri PIK
Päivärinta Salla PÄI
Rautio Elmo RAE
Tahkola Janita TAJ
Toljamo Eemeli TOE
Toukolainen Lasse TOU
Vaaraniemi Leena VAL
Vaaraniemi Pekka VAP
Valta-Hulkkonen Kirsi VAK
Veres Reka VER
Vierelä Oskari VIO
Virranmäki Eerika VIR
Vähäkuopus Mika VÄM
Ylöniemi Terhi YLÖ
Åqvist-Eskola Sari ÅQE

Koulunkäynninohjaajat:

Guillermo Esparcia, Sanna Autto, Jenni Karhunen

Koulutsempari: Anna Saikkonen

LUOKANVALVOJAT

Luokka	Luokanvalvoja
7A	Piia Haapsaari
7B	Kirsi Peltonen
7C	Niina Loukkola
7D	Ilpo Karjalainen
8A	Juha Mikkonen ja Emma Marjakangas
8B	Tatu Palo
8C	Miika Heinilä ja Terhi Ylöniemi
8D	Juhani Kirves
9A	Hannu Mäkiö
9B	Markku Kuorilehto
9C	Sari Åqvist-Eskola
9D	Erkki Matala-Aho

KOULUN MUU HENKILÖSTÖ

Koulusihteeri Silja Saarijärvi
Toimistosihteerit Heli Heikkinen ja Soile Kerttula
Virastomestari Samuli Halonen ja Katja Ahonen
ATK- suunnittelija Heikki Mikkola
ATK-suunnittelija Timo Reinikka
Koulukuraattori Jonna Achrén
Terveystenhoitaja Anniina Lampela
Kirjastosihteerit Sanna Autto

OPETUSHARJOITTELU

Norssin arkipäivään kuuluu opetusharjoittelu. Tänä lukuvuonna talossamme suorittaa opetusharjoittelua noin 120 opiskelijaa. Harjoittelun aikana he pitävät oppitunteja useimmissa oppiaineissa. He tuovat vaihtelua tunteihin ja ovat koulumme rikkaus ja vahvuus. Oppilaan tulee hoitaa omat tehtävänsä parhaalla mahdollisella tavalla riippumatta siitä, kuka toimii opettajana.

OPPILASHUOLTO

Kouluruokailu

Kouluruokailusta vastaa Compass Group. Ruokalassa on aamu- ja iltapäivisin myös kioskijä kahvila.

Terveystenhoito

Koulun terveystenhoitajana toimii Anniina Lampela. Koululääkärinä toimii Ilona Kaisti. Ajanvarauslääkärin vastaanotolle tapahtuu terveystenhoitajan kautta.

Päivystystunnin aikana ma-to klo 10.30-11.30 voi tulla ilman ajanvarausta tai koittaa tavoittaa puhelimitse, puhelinnumero on: 044 703 4581. Suosittelemme ensisijaisesti käyttämään Wilmaa yhteydenotto asioissa.

Koulutapaturmissa ensiavun antaa kouluterveystenhoitaja, opettaja tai joku muu koulun henkilökuntaan kuuluva. Oppilaan jatkohoito tapahtuu tarvittaessa terveysasemalla tai OYS:n yhteispäivystyksessä. Vanhempiin otetaan yhteyttä mahdollisimman pian. Tämän vuoksi on tärkeää, että kouluterveystenhoidossa on ajan tasalla olevat huoltajien yhteystiedot.

Koululaiset ovat vakuutettu koulumatkalla ja koulussa sattuvien tapaturmien varalta. Tapaturman sattuessa varmistakaa, että koulussa on tehty tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. **Vapaa-ajan tapaturmien ja sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen on ensisijaisesti vanhempien vastuulla, tällöin yhteydenotto omalle terveysasemalle.**

Hammashoito

Kontinkankaan hammashoitolassa hoidetaan koulun oppilaiden hammasasiat. Ajanvarauksen voi tehdä numerosta 08 5584 6430. Oppilailla on ns. yksilöllinen tarkastusväli, joka vaihtelee puolesta vuodesta kahteen vuoteen. Sairastumisesta tai muista syistä johtuvat perumiset on ilmoitettava etukäteen hammashoitolaan.

Oppilaan tuki

Oppilaalla on oikeus pedagogisiin ja opiskeluhuollollisiin tukitoimiin, jos koulunkäynnissä ilmenee vaikeuksia. Pedagoginen tuki järjestetään ensisijaisesti oppimisen edellytyksiä tukevilla opetusjärjestelyillä, joita ovat esimerkiksi eriyttäminen, koulunkäynninohjaajien tuki ja joustavat ryhmittelyt. Tukea on mahdollista saada myös ryhmäkohtaisten tukimuotojen kautta, joita ovat yleinen tukiopetus, opetuskielen tukiopetus ja erityisopettajan antama opetus muun opetuksen yhteydessä. Oppilaskohtaisten tukitoimien kautta oppilaan on mahdollista saada säännöllisempää erityisopettajan antamaa opetusta. Tukitarpeissa voi ottaa yhteyttä luokanvalvojaan, aineen- tai erityisopettajaan tai rehtoriin. Opiskeluhuollollisissa tukitarpeissa voi olla yhteydessä edellä mainittuihin tai suoraan oppilashuoltohenkilöstöön.

Aloite tukiopetukseen pääsemisestä voi tulla huoltajalta, oppilaalta itseltään, opettajalta tai opinto-ohjaajalta. Tukiopetusta annetaan yleensä oppituntien oppituntien aikana tai niiden ulkopuolella. Koulun erityisopettajina toimivat Hanna Häkkinen, Tea Huttula Pia Karhulahti.

TUKEMO-tunti/läksyparkki

Jos oppilaalla on vaikeuksia kotitehtävien ja läksyjen tekemisessä, hänellä on mahdollisuus tulla TUKEMO-tunnille läksyparkkiin tiistaisin ja torstaisin kello 16.00 – 17.00. Siellä opettajat, opetusharjoittelijat ja/tai koulunkäynninohjaaja ohjaavat oppilaita tehtävien tekemisessä. Jos aika ei sovi, voi opettajalta pyytää ohjausta muunakin aikana (vrt. tukiopetus). Opettaja voi myös määrätä oppilaan läksyparkkiin tekemään tekemättä jääneitä tehtäviä.

Opinto-ohjaus

Opinto-ohjaajat huolehtivat oppilaiden koulumenestykseen, opiskeluohjelmiin, työelämään tutustumiseen (TET), jatko-opintoihin ja valintoihin liittyvistä asioista. He tiedottavat myös harrastus- ja vapaa-ajan toiminnoista. Vastaanottoajoista sovitaan erikseen. Opinto-ohjaajien vastaanottotilat sijaitsevat peruskoulusiiven toisessa kerroksessa.

Yläkoulun opinto-ohjaajana toimii **Jukka Turunen**, puhelin 0294 48 3791.

Koulutsemppari

Koulutsemppari **Anna Saikkonen** auttaa koulunkäynnin vaikeuksissa, osallistuu ryhmäytys- ja välituntitoimintaan ja ETK-tunteihin. Häneen voi olla yhteydessä, jos tarvitset apua esimerkiksi kouluun tulemisessa. Annan tavoittaa Wilman kautta ja puhelinnumerosta 050 300 8242.

Koulukuraattori

Koulukuraattori **Jonna Achrén** on tavattavissa sopimuksen mukaan ja hänet tavoittaa parhaiten Wilman kautta. **Puhelinnumero 040 318 5496**. Koulukuraattorin huone sijaitsee peruskoulusiiven toisessa kerroksessa opinto-ohjaajien huoneiden vieressä.

Ongelmatilanteiden syntyessä koulukuraattori pyrkii auttamaan oppilasta keskustelemalla, neuvottelemalla ja konsultoimalla. Koulukuraattori on yhdyshenkilö myös vanhempiin ja nuorta ympäröiviin sidosryhmiin päin.

Ajan koulukuraattorille voi varata oppilas itse tai huoltajat, myös opettaja voi ohjata oppilaan kuraattorin vastaanotolle. Oppilas pyytää luvan vastaanotolla käyntiin ko. aineen opettajalta, jolle hän myös antaa tositelapun käynnistään.

Keskustelut koulukuraattorin kanssa ovat täysin luottamuksellisia. Koulukuraattorilla on henkilötietolain mukainen oikeus pitää asiakasrekisteriä. Rekisteriseloste on nähtävillä koulukuraattorin huoneen seinällä.

Koulupsykologi

Valitettavasti lukuvuoden alussa ei ole vielä tiedossa, kuka toimii koulupsykologina. Palvelun tuottaa Oulun kaupunki.

Koulupsykologiin voi ottaa yhteyttä oppilaan oppimiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Psykologi työskentelee yhteistyössä oppilaan vanhempien, opettajien ja muun lähiverkoston kanssa yksilökohtaisesti sovitulla tavalla. Keskeisiä toimintamuotoja ovat psykologiset tutkimukset, ohjaus ja neuvonta sekä supportiiviset keskustelut. Koulupsykologin työ perustuu luottamuksellisuuteen.

Opiskeluhuoltoryhmä

Opiskeluhuollon tehtävänä on koulun toiminnan ja kasvatustyön tukeminen yhteistyössä kodin ja koulun kanssa. Tarpeen vaatiessa oppilaalle muodostetaan henkilökohtainen asiantuntijaryhmä oppilashuollon tuen toteuttamiseksi.

Koulumme yhteisölliseen oppilashuoltoryhmään kuuluvat yläkoulun rehtori, koulupsykologi, terveydenhoitaja, koulukuraattori, opinto-ohjaaja, erityisopettajat ja kaksi opettajien edustajaa. Tarvittaessa kokouksissa vierailee myös koulun ulkopuolisia asiantuntijoita mm. lastensuojelusta sekä lasten ja nuorten psykiatrisesta työryhmästä.

Tukioppilastoiminta

Tukioppilastoiminnan tavoitteena on vaikuttaa hyvien toverisuhteiden syntymiseen sekä yhteisvastuun ja myönteisen ilmapiirin kehittymiseen koulussa. Toimintamuotoja ovat esim. uusien 7.-luokkalaisten yläasteeseen tutustuminen ja ns. kummiluokkatoiminta. Tukioppilaat ovat myös järjestäneet ohjelmaa koulun teemapäiviin. Toimintaa ohjaa **Karoliina Hovila**.

Oppilaskunta

Vapaaehtoiset yläkoulun oppilaat voivat ilmoittautua ehdokkaiksi oppilaskunnan hallituksen jäseniksi. Hallitus valitsee oppilaskunnan puheenjohtajan ja sihteerin. Hallitus valitsee myös oppilaiden edustajan koulun johtokuntaan ja hänelle henkilökohtaisen varamiehen. Oppilaskunnan ohjaajana toimii **Hellevi Kupila ja Eerika Virranmäki**.

Oppilaskunnan tehtävänä on suunnitella ja edistää oppilaiden yhteistoimintaa ja vaikuttaa koulun asioihin yhteistyössä opettajien ja rehtorin kanssa. Oppilaskunta voi antaa lausuntoja tai ehdotuksia koulun yhteisistä asioista. Perinteisiä oppilaskunnan järjestämiä tapahtumia ovat olleet esim. jaksonvaihtopäivät ja erilaiset kilpailut ja muut koulun tapahtumat.

TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET)

Koulun ja työelämän vuorovaikutusta on lisätty siten, että oppilaat pääsevät eri luokilla eripituisiksi jaksoiksi tutustumaan aikuisten työympäristöihin ja ammatteihin. Omakohtaiset kokemukset työelämästä, käsitys erilaisten tietojen ja taitojen tarpeellisuudesta sekä työn tulosvastuullisuudesta lisäävät oppilaiden mahdollisuuksia tehdä järkeviä päätöksiä peruskoulun jälkeisistä opinnoista ja uranvalinnasta. TET-jaksojen käytännön järjestelyistä huolehtii opinto-ohjaaja.

7.-luokkalaisten tutustuvat työelämään yhden koulupäivän ajan. Tutustuminen voi tapahtua esimerkiksi vanhempien työpaikalla. On toivottavaa, että oppilas hankkii itse harjoittelupaikkansa, mutta koulu avustaa paikan hankinnassa. 7. luokkien TET-päivä on toukokuun viimeisen viikolla.

8.-luokkalaisten TET kestää kolme päivää toukokuun puolivälissä. On toivottavaa, että oppilas hankkii itse harjoittelupaikkansa Oulusta. Koulun järjestämät harjoittelupaikat ovat yleensä päiväkodeissa.

9.-luokkalaisten TET on viikon mittainen. Työpäivän pituus on kuusi tuntia. Työpaikkoja jaettaessa on otettu huomioon oppilaiden ammattialatoivomukset.

TUNTIJAKO PERUSASTEEN LUOKILLA 7-9

Oppiaine	7. luokka	8. luokka	9. luokka
Yhteiset kurssit			
Äidinkieli ja kirjallisuus	3	3	4
A-kieli (englanti)	2	2	3
B-kieli (ruotsi)	2	2	*1
Matematiikka	3	4	4
Biologia, maantieto	2	2	3
Fysiikka, kemia	2	2	3
Uskonto/elämäntietomustieto	1	1	1
Historia, yhteiskuntaoppi	2	2	3
Musiikki	2	-	-
Kuvataide	2	-	-
Kotitalous	3	-	-
Käsityö	3	-	-
Liikunta	2	3	2
Terveystieto	1	1	1
Oppilaanohjaus	0,5	0,5	1
Elämisen taito -kurssi	0,5	0,5	-
Monialainen opp. kokonaisuus	0,33	0,33	0,33
	30,33	23,33	27,33
Valinnaiset kurssit			
A2- kieli (ranska, saksa)	2	3	3
Valinnaisaineet		2+4	4 (2)
Yhteensä	30,33 (A2 32,33)	29,33 (A2 30,33)	31,33 (A2 32,33)

Oppilaanohjauksen rinnalla on Elämisen taito -kurssi 7. ja 8. luokilla. Monialaisille oppimiskokonaisuuksille on varattu 1 tunti viikossa toisen jakson aikana. Valinnaisaineita oppilailla on mahdollisuus valita 8. luokalla 6 kurssia ja 9. luokalla 4. kurssia. A2-kieltä opiskelevat valitsevat valinnaisia 4 tuntia 8. luokalla ja 2 tuntia 9. luokalla. Lisäksi A2-kieltä opiskelevien kokonaistuntimäärä on yhden tunnin muita suurempi 8. ja 9. luokilla. Valinnaisaineopas löytyy osoitteesta nk.oulu.fi/linnanmaa7-9.

*B1-kieli: 9. luokalla on 2 vvt B1-kieltä 31.7.2026 saakka.

OPPILASARVIOINTI

Oppilaan arvioinnin yleiset periaatteet

Oppilasarvioinnin tehtävänä on tukea ja ohjata oppilasta myönteisellä tavalla sekä kannustaa häntä opinnoissaan. Oppilaan tulee saada palautetta oppimisprosesseistaan, oppimistuloksistaan ja kasvustaan koko peruskoulun ajan. Palautteella pyritään vahvistamaan itsetuntoa ja tukemaan omien kykyjen ja taitojen tunnistamista. Oppimista ohjaavaa arviointia kutsutaan formatiiviseksi arvioinniksi.

Arvioinnin avulla pyritään antamaan oppilaalle välineitä minäkuvan rakentamiseen. Oppilaan itsearviointi kehittää realistista suhtautumista omiin kykyihin ja auttaa siten tavoitteiden saavuttamisessa. Saamansa arvioinnin perusteella oppilas kykenee tarkoituksenmukaisella tavalla tehostamaan opintojaan kehittymistä edellyttävillä alueilla.

Oppilasarviointi liittyy kiinteästi kodin ja koulun yhteistyöhön. Arvioinnin tehtävänä on antaa huoltajalle tietoa opintojen edistymisestä. Arviointipalautteen perusteella huoltajat muodostavat kuvaa oppilaan opintojen edistymisestä. Koulun arviointikäytänteet ja arvioinnin kohteet viestivät oppilaalle ja huoltajalle koulun asettamista päämääristä sekä toivotuista tuloksista.

Arvosanojen määrittäminen on summatiivista arviointia, josta päättää opettaja. Arvosanat perustuvat aina opetussuunnitelman asettamiin tavoitteisiin, ja niillä mitataan oppilaan osaamista. Oppilasarvioinnissa käytetään mahdollisimman monipuolisia arviointimenetelmiä, jotka antavat oppilaalle mahdollisuuksia näyttää osaamistaan. Käyttäytyminen ei vaikuta oppiaineen arvosanaan, mutta työskentelyllä osoitetulla osaamisella on merkitystä arvosanan kannalta. Arvioinnin periaatteista ja tavoista sovitaan kurssien alussa ja niistä voi tiedustella opettajalta, jos arvioinnin suhteen on jotain epäselvää.

Vuosiluokkien 7 - 9 aikana arvosanojen määrittäminen tapahtuu perusopetuksen päättöarvioinnin kriteerien mukaisesti, koska oppilaalla on jo opintojensa aikana oikeus saada realistista palautetta osaamisestaan suhteessa päättöarvioinnin kriteereihin. Päättöarvioinnin kriteerit löytyvät opetussuunnitelman perusteista ja Oulun normaalikoulun opetussuunnitelmasta osoitteesta nk.oulu.fi/ops.

Päättöarviointi

Perusopetuksen lopussa suoritetaan päättöarviointi, jonka perusteella oppilaat valikoituvat jatko-opintoihin. Päättöarviointi määrittelee, miten hyvin oppilas on opiskelun päättyessä saavuttanut perusopetuksen oppimäärän tavoitteet eri oppiaineissa. Päättöarvioinnin on oltava kansallisesti vertailukelpoista, joten se perustuu opetussuunnitelmassa määritettyihin päättöarvioinnin kriteereihin, ei kurssiarvosanojen keskiarvoon. Uudet päättöarvioinnin kriteerit astuivat voimaan 1.8.2021.

Numeroarvostelua käytettäessä noudatetaan seuraavaa asteikkoa

10	erinomainen	6	kohtalainen
9	kiitettävä	5	välttävä
8	hyvä	4	hylätty
7	tyydyttävä		

Kurssin suorittaminen

Opetussuunnitelma on koulussamme kurssitettu. Kurssi on suoritettu, kun oppilas on tehnyt kaikki kurssiin liittyvät tehtävät. Oppilaalla on oikeus kurssin alussa saada tietää, miten kurssin arvosana muodostuu. Kurssien arvioinnissa opettajan tulee käyttää oppiaineen hyvän osaamisen kriteerejä.

**Jos kurssin arvosana on hylätty (4) tai täydennettävä (T), kyseisen oppiaineen vastuuopettaja so-
pii oppilaan kanssa, miten suoritusta täydennetään.** Sovitut asiat merkitään oppimissuunnitelmaan, jos oppilaalla on sellainen, tai Wilman lisätietokenttään. Kaikki kurssiarvosanat näkyvät Wilmassa.

Todistukset

Oppilas saa toisen jakson päätyttyä välitodistuksen, johon merkitään syksyn aikana saadut arvosanat ja käyttäytymisen arviointi. Lukuvuoden lopussa oppilas saa lukuvuositolustuksen (7. ja 8. lk) tai päättötodistuksen (9. lk.).

Oulun normaalikoulussa lähes kaikki kurssit arvioidaan numeroin. Poikkeuksia ovat oppilaanohjaus-Elämisen taito- ja MOK (monialainen oppimiskokonaisuus)-kurssit, joista annetaan suorituser-
kintä. Arviointia voi aina täydentää sanallinen arviointi.

Ainekohtaisten opetussuunnitelmien yhteydessä käsitellään tarkemmin kunkin oppiaineen arvioin-
tia. Kurssin arvoinnista sovitaan kurssin alussa. Arvioinnin tulee olla monipuolista ja antaa oppilaalle
mahdollisuus kehittää toimintaansa ja oppimistaan. Työskentelyn arviointi voi olla osa oppiaineen
arviointia. Arviointia kehitetään jatkuvasti opetussuunnitelman mukaisesti.

Vuosiluokan suorittaminen

Oppilas siirtyy seuraavalle vuosiluokalle, mikäli hän on suorittanut kaikki vuosiluokan kurssit hyväk-
syttävästi. Oppilas voi myös siirtyä seuraavalle vuosiluokalle, vaikka hänen vuosiluokan suorituk-
sensa jossakin oppiaineessa olisi hylätty, jos arvioidaan, että hän kykenee selviytymään seuraavan
vuosiluokan opinnoista hyväksytysti. Oppilas voidaan myös jättää vuosiluokalle, vaikka hänellä ei ole
hylättyjä suorituksia, jos se katsotaan hänen yleisen koulumenestyksensä vuoksi tarpeelliseksi. Luo-
kalle jäämisen mahdollisuus selvitetään yhteistyössä huoltajan ja oppilaan kanssa.

Mikäli oppilaalla on jossakin oppiaineessa hylätty suoritusta, hänelle laaditaan suunnitelma, jossa
määritellään, miten hylätty suoritusta voidaan suorittaa hyväksytysti. Tämä korvaa erilliset ehtolais-
kuulustelut, joita järjestetään vain yksi lukuvuoden lopussa.

Käyttäytymisen arviointi

Käyttäytyminen arvioidaan kaksi kertaa lukuvuodessa. Arvioinnissa käytetään numeroarviointia, jonka kriteerit ovat seuraavat (yksityiskohtaisemmin ONK OPS2016 s. 83):

Oppilas käyttäytyy tavoiteltavasti, kun hän	Käyttäytymisen arvosanojen luonnehdinta
- noudattaa koulun järjestyssääntöjä ja tehtyjä sopimuksia - käy koulua säännöllisesti eikä myöhästele - osallistuu eikä häiritse tunneilla - toimii rakentavasti opiskeluryhmän parhaaksi, kykenee työskentelemään kaikkien kanssa ja mahdollistaa omalla toiminnallaan myönteisen, rohkaisevan ja yritteliään ilmapii- rin syntymisen - arvostaa, kuuntelee ja auttaa toisia - puuttuu kiusaamiseen eikä kiusaa itse - pyrkii tarvittaessa kompromisseihin - käyttää tilanteeseen sopivaa kieltä - noudattaa hyviä tapoja (esimerkiksi tervehtii, kiittää, on huomaavainen, ystävällinen ja rehellinen) - arvostaa sekä toisten että omaa työtä ja työskentelyä - huolehtii omista ja yhteisistä välineistä sekä oppimisympäristön siisteydestä	10 erinomaisesti 9 kiitettävästi 8 hyvin 7 tyydyttävästi 6 kohtalaisesti 5 välttävästi 4 hylätty

Arvosana T

- **Oppilas saa arvosanan T**, kun joitakin kurssin osasuorituksia puuttuu tai hänellä on korvaamattomia poissaoloja.
- Jos oppilaalla on jokin pienehkö osa kurssista tekemättä tai palauttamatta (esim. ei ole palauttanut vihkoo), ei tästä tule T:tä, vaan kyseinen osio voidaan arvioida neloseksi kurssi- arvosanaan päätettäessä.
- Wilmaan merkitään perustelut arvosanan T antamiselle. Opettaja sopii oppilaan kanssa puutteiden korjaamisesta. Jos oppilaalla on oppimissuunnitelma, sovitut asiat merkitään oppimissuunnitelmaan.

Poissaolojen seuranta

- Oppilaan on aina selvitettävä kaikki poissaolot.
- Vanhempien tulee ilmoittaa poissaolon syy luokanvalvojalle mahdollisimman pian, mielellään samana päivänä. Poissaolon syy merkitään Wilmaan.
- Tietosuojaan vuoksi Wilma-järjestelmän toimittaja kehottaa välttämään oppilaan terveyden- tilaa koskevien tietojen merkitsemistä Wilmaan.
- Etukäteen tiedossa oleviin poissaoloihin kysytään lupa etukäteen (esim. lääkärissä käynnit, matkat ym.). Toistaiseksi käytämme paperista lomaketta, jonka saa kansliasta tai luokanval- vojalta.

Poissaolot

- Luokanvalvojat seuraavat poissaoloja. Koulussamme on käytössä **Oulun kaupungin kehittämä läsnäolon tukemisen malli**, jonka mukaan opettajat toimivat poissaoloihin puuttumiseksi. Malli löytyy nettisivuilta <https://www.ouka.fi/media/3128/download>
- Runsaat ja/tai huolta herättävät poissaolot saattavat johtaa lastensuojeluilmoituksen tekemiseen.
- Luvattomat poissaolot täytyy korvata. Aineenopettaja antaa oppilaalle korvaavat tehtävät. Tapauskohtaisesti päätetään, korvataanko poissaolot esim. tukemotunnilla vai tekeekö oppilas tehtävät kotona.
- Pyritään siihen, että korvaavat tehtävät annetaan heti poissaolon jälkeen ja samalla sovitaan, kuka valvoo tehtävien suorittamista.

Myöhästymiset

- Neljästä myöhästymisestä seuraa puheeksi ottaminen ja sen jälkeen jälki-istunto.

Poissaolo kokeesta

- Kokeet tehdään ensisijaisesti Wilman koekalenteriin merkittynä ajankohtana!
- Mikäli kokeesta poissaolo on tiedossa etukäteen, esim. matkan tms. vuoksi, sovitaan opettajan kanssa etukäteen kokeen tekemisestä.
- Lyhytaikaisissa sairastapauksissa koe tehdään heti ensimmäisellä sopivalla tunnilla. Pidemmissä sairaustapauksissa kokeen tekemisestä sovitaan heti, kun oppilas tulee kouluun.
- Luvatta kokeesta poissa olevalle oppilaalle ei järjestetä uutta koetta, vaan koearvosana on tällöin 4.

KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssääntöjä päivitetään lukuvuoden aikana tarvittaessa sekä Oulun kaupungin linjaukset huomioiden esim. puhelimien käytön suhteen.

Oulun normaalikoulun oppilaiden ja henkilökunnan jäsenten turvallisen koulunkäynnin ja työrauhan takaamiseksi koulullemme on laadittu yhteiset järjestyssäännöt. Jokainen oppilas ja koulun henkilökuntaan kuuluva voi omalla toiminnallaan vaikuttaa siihen, että kouluyhteisössä kaikilla olisi yhdenvertaisesti hyvä olla.

Järjestyssäännöillä on tarkoitus edistää koulumme

- sisäistä järjestystä
- opiskelun esteetöntä sujumista
- kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä

Sääntöjen tavoitteena on

- ohjata vastuulliseen käyttäytymiseen ja rauhalliseen työskentelyyn
- ohjata onnistuneeseen yhteistyöhön
- luoda turvallinen ja viihtyisä kouluympäristö ja –yhteisö

Säännöt ovat voimassa

Osallistuttaessa opetussuunnitelman mukaiseen tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan

- koulupäivän aikana koulurakennuksessa sekä koulualueella
- koulualueen ulkopuolella, kun siellä ollaan koulutyön vuoksi
- muuna kouluaikana, kuten koulun kerhoissa, retkillä, leirikoulussa, opintokäynneillä, koulun tapahtumissa ja tilaisuuksissa

Oppilaalla on oikeus

- maksuttomaan perusopetukseen, yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan
- oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä
- oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön ja muihin lainsäädännössä määriteltyihin etuuksiin
- oikeus tulla suojelluksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä
- tulla kuulluksi, kertoa mielipiteensä ja osallistua

Oppilaan velvollisuuksia ovat

- hyvä käyttäytyminen ja asiallinen kielenkäyttö
- toisten huomioon ottaminen
- säännöllinen koulunkäynti ja oppitunneille ajoissa saapuminen
- annettujen tehtävien suorittaminen
- opettajan ja muiden koulun aikuisten antamien ohjeiden noudattaminen
- koulun ja sen ympäristön siisteydestä huolehtiminen
- tapaturmasta, vahingosta ja kiusaamisesta ilmoittaminen
- kulkuneuvonsa jättäminen niille varatuille paikoille
- päähineiden ja ulkovaatteiden riisuminen oppitunneilla, ruokalassa ja yhteisissä tilaisuuksissa
- toimia niin, että kenenkään turvallisuus ei vaarannu
- korvata huolimattomuudellaan tai tahallisesti aiheuttamansa vahingot
-

TURVALLISUUS, VIIHTYISYYS JA SUJUVA KOULUTYÖ

Koulussamme

- en käytä henkistä tai fyysistä väkivaltaa
- en varasta tai turmele koulun tai muiden oppilaiden omaisuutta
- en kiusaa
- en käytä tupakkatuotteita, päihteitä enkä tuo kouluun energijuomia
- poistun koulupäivän aikana koulualueelta vain opettajan luvalla
- käytän puhelinta tai vastaavaa laitetta oppitunnilla vain opettajan luvalla
- en tuo itselle, muille tai koulutyölle vaaraa tai häiriötä aiheuttavia esineitä ja aineita kouluun
- huolehdin omista ja yhteisistä opiskeluvälineistä

Oppitunneilla

- päällysvaatteet jätän naulakkoon tai kaappiin
- olen valmiina tunnin alkaessa tarvittavat opiskeluvälineet mukana
- menen heti omalle paikalleni ja otan oppikirjat/välineet esille
- seuraan opetusta ja opettajan/opetusharjoittelijan antamia ohjeita
- annan muiden työskennellä rauhassa
- en kommentoi tai naureskele muiden vastauksille
- en turmele koulun omaisuutta
- pyydän tarvitessani luvan luokasta poistumiseen
- jätän oman paikkani hyvään järjestykseen poistuessani tunnilta

Kouluravintolassamme

- laitan ruokailuun mennessä laukut naulakkoon tai kaappiin, enkä jätä niitä kulkureiteille
- toimin rauhallisesti ja ruokailen hyvien tapojen mukaisesti
- en käytä päähinettä tai päällysvaatteita
- syön kaiken ottamani ruoan ja vältän ruokahävikkiä
- jätän oman paikkani siistinä seuraavalle ruokailijalle ja palautan astiat ohjeiden mukaan

Välitunnilla

- palautan pelivälineet sovituille paikoille
- noudatan välituntivalvojan ohjeita ja ilmoitan tapaturmasta tai muusta vahingosta heti välituntivalvojalle tai koulun muulle lähimmälle aikuiselle

Turvallisuuden edistämiseksi

- ilmoitan turvallisuuteen liittyvästä havainnosta, poikkeavasta tilanteesta ja viasta välittömästi lähimmälle aikuiselle
- säilytän pyörät ja muut kulkuneuvot niille varatuilla paikoilla
- käytän pyöräilykypärää pyöräillessä koulussa, esim. retkillä
- noudatan ohjeita koulutarvikkeiden ja liikuntavälineiden säilytyspaikasta

Ohjeet puhelimien ja muiden laitteiden käytöstä syksy 2025

- Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää oppitunnin aikana lukuun ottamatta niiden käyttöä opettaja luvalla oppimistarkoitukseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon.
- ***Puhelimet ja muut mobiililaitteet säilytetään oppitunnin aikana oppilaan laukussa.***
- Puhelimet ja muut mobiililaitteet pidetään häiriöttömässä tilassa.
- Erilaisia muita laitteita, kuten älykelloja tai kuulokkeita, ei saa käyttää oppitunnin aikana lukuun ottamatta niiden käyttöä rehtorin tai opettajan luvalla. Kyseiset laitteet tulee säilyttää häiriöttömässä tilassa.
- Välituntisin puhelin on oppilaan hallussa. Jos oppilas tarvitsee puhelinta välituntisin, hän huomioi käytössä muut ihmiset sekä hyvät tavat.
- Ruokailussa puhelin on oppilaan hallussa. ***Puhelimen käyttö ruokailussa on kielletty.***
- Juhlien tai muiden tilaisuuksien yhteydessä puhelimet säilytetään oppilaan laukussa. ***Juhlissa tai muissa tilaisuuksissa puhelimen käyttö on kielletty.***
- ***Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman opettajan ja kuvattavan henkilön lupaa.***

NISSÄ ASIOISSA, JOITA JÄRJESTYSSÄÄNNÖISSÄ EI ERIKSEEN MAINITA, NOUDATETAAN PERUSOPETUSTA KOSKEVIA SÄÄNNÖKSIÄ JA MÄÄRÄYKSIÄ SEKÄ KUHUNKIN TILANTEeseen ERIKSEEN ANNETTUJA OHJEITA TURVALLISUUS JA MUUT IHMISET HUOMIOIDEN.

KOULUN KÄYTÄNTEITÄ

Kodin ja koulun välinen yhteydenpito

Kodin ja koulun yhteistyön merkitys on nykyään yhä tärkeämpää. Vanhemmat ovat ensisijaisesti yhteydessä luokanvalvojaan, mutta yhteydessä voi olla myös oppilashuoltohenkilökuntaan tai ai-
neenopettajaan. ***Yhteydenpitovälineenä toimii ensisijaisesti Wilma.***

Välitunnit ja tuntikäytännöt

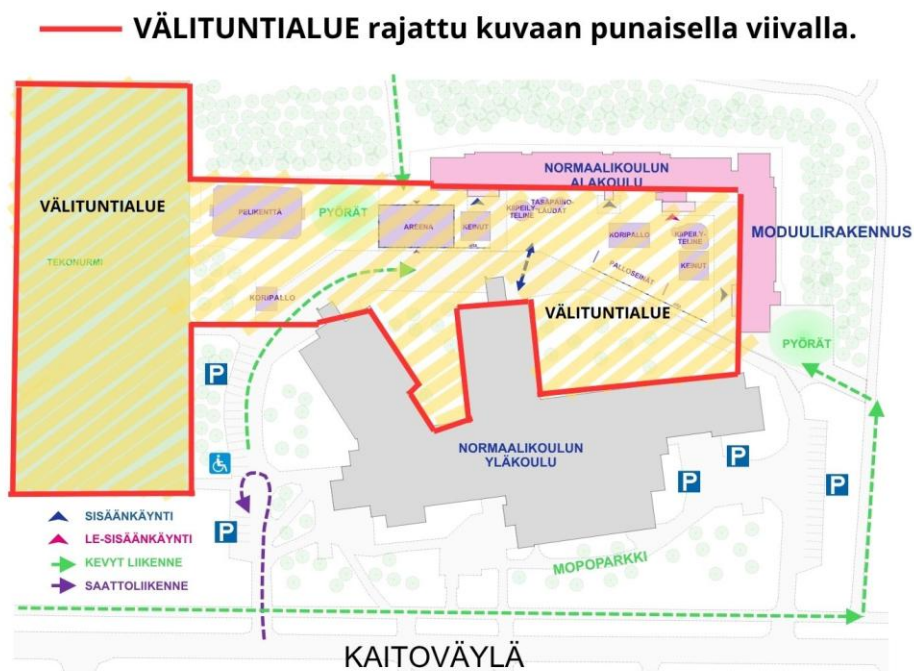
7-9 luokkien välitunnit voidaan viettää sisällä tai ulkona. On erittäin tärkeää käydä ulkona vähintään kerran päivässä, koska hiilidioksiditaso nousee päivän aikana sisäilmassa. Raitis ilma auttaa jaksamaan koulupäivän aikana. Ulos voi lainata liikuntavälineitä.

Lakkia/huppua ei pidetä päässä sisällä luokassa, ruokalassa, opettajainhuoneessa, kansliassa, kirjastossa tai muissa vastaavissa tiloissa. Lakkia/huppua voi käyttää käytävätiloissa.

Opettajainhuone on opettajien taukotila, jossa he valmistautuvat oppitunteihin. Oppituntien ulkopuolella opettajia ja ohjaajia voi tavoitella opettajainhuoneesta soittamalla ovilla olevia ovikelloja ja tiedustella onko kyseinen henkilö paikalla.

Oleskelua pääoven tuulikaapissa sekä pääaulassa ruokalan oven edessä on vältettävä.

Välituntialue



Oppilaille tarkoitettu **välituntialue on koulun Kuivasjärven puoleinen rakennettu piha-alue ja urheilukenttä**. Kun urheilukenttä on talvella jäädytettynä, sinne ei saa mennä kengät jalassa tapaturmavaaran vuoksi. Peruskoulun oppilaat eivät ilman lupaa saa poistua koulualueelta kesken koulupäivää. Oleskelu pääoven edessä ja muualla koulun Kaitoväylän puoleisella alueella välituntien aikana on kielletty.

Mopoilu ja pyöräily välituntialueella välituntien aikana on kielletty. Mopot säilytetään niille osoitettulla paikalla Kaitoväylän puolella koulua. Kulku mopoparkkiin moduulirakennuksen puoleisen pihatie kautta Polkupyörät säilytetään välituntialueella olevissa pyörätelineissä. **Pyöriä ei voi säilyttää koulun pääoven edessä olevalla piha-alueella.** Pyörätelineisiin on kohdistettu valvontakamera oppilaiden ja omaisuuden turvaamiseksi.

Tupakointi koulussa on kielletty

Tupakointi on kielletty koulussa ja koulualueella. Kielto koskee sekä henkilökuntaa että oppilaita (Tupakkalaki 12 §).

Ruokailu

Hyviin ruokailutapoihin kuuluu tarpeettoman melun välttäminen ja kohteliaisuus pöytänaapureille ja ruokalan henkilökunnalle. Etuileminen ja ruokalan tahallinen sottaaminen eivät kuulu hyviin tapoihin. Ruokalaan ei tulla päällysvaatteet päällä eikä lakki päässä, ja kännykän käyttö on kielletty. Seitsemäsluokkalaisilla on aikaistettu ruokailu 1. jaksossa.

- Laita reppu naulakkoon tai omaan kaappiisi
- Älä etuile jonossa
- Ota ruokaa sen verran kuin jaksat syödä
- Maitopurkkeja ei viedä pöytiin eikä ruokaa ulos ruokasalista
- Siivoa aina omat jälkesi: ruokailuvälineet omille paikoilleen ja pöytä siistiksi
- Noudata henkilökunnan ja valvojien antamia ohjeita

Oppilaiden lokerikot

Jokainen oppilas saa käyttöönsä henkilökohtaisen säilytyskaapin, jossa on numerokoodilukko. Lukuvuoden alussa luokanvalvojat jakavat kaapit oppilaille, jotka ohjelmoivat lukkoon haluamansa koodin. Koodin voi aina halutessaan vaihtaa. Oppilaan tulee pitää kaappinsa toimintakunnossa ja siistinä, ja ilmoittaa mahdollisista vioista opettajalle tai virastomestarille.

Luvan hakeminen oppilaan poissaoloon

Koulun valvontavelvollisuuden vuoksi yläkoulun oppilas ei saa poistua koulusta kesken päivää ilman lupaa. Luvan voi antaa opettaja, luokanvalvoja, terveydenhoitaja tai rehtori. Vakavissa sairastapauksissa terveydenhoitajalta tai kansliasta saa kuljetusmääräyksen taksia varten.

Luokanvalvoja voi myöntää oppilaalle hyväksyttävästä syystä luvan olla poissa koulusta korkeintaan kolmen päivän ajan. Kouluasteen rehtori voi myöntää luvan yli kolmen koulupäivän poissaoloon. **Huoltaja hakee lupaa poissaoloon mahdollisimman hyvissä ajoin Wilmassa olevalla lomakkeella.**

Harjoittelukoulun johtavalla rehtorilla on oikeus vapauttaa oppilas koulunkäynnistä enintään yhden kuukauden ajaksi. Oppilaan ansiotyö ei ole hyväksyttävä syy poissaoloon koulusta. Huoltajien tulee itse huolehtia oppilaan lomien aikaisesta opetuksesta. Lomat eivät oikeuta tukiopeutukseen.

Myöhästymiset

Myöhästymiset häiritsevät ja viivästyttävät opetusta sekä työskentelyä oppitunnilla. Jos kuitenkin myöhästyit, koputa kohteliaasti luokan oveen. Kun pääset sisään, pyydä anteeksi myöhästymistäsi ja oppitunnin pitäjältä luvan saatuasi mene paikillesi. Myöhästymisistä seuraa puheeksi ottaminen ja toistuvista myöhästymisistä jälki-istunto.

Kirjastokäyttäytyminen

Kirjasto on oppilaiden käytössä oppituntien, vapaa- ja välituntien aikana aukioloaikojen mukaisesti. Kirjastossa luetaan, tutkitaan ja opiskellaan rauhallisesti toisia häiritsemättä. Kirjastonhoitajalla on oikeus poistaa häiritsevästi käyttäytyvät oppilaat kirjastosta.

Kiusaamisen vastainen toiminta

Koulussamme on käytössä KiVa-koulu –toimintamalli. Kiusaamisasioita selvittää opettajien KiVa-tiimi, jota johtaa Terhi Ylöniemi. Kiusaamisen vastaisen mallin tarkoituksena on puuttua jokaiseen esille tulevaan kiusaamistapaukseen nopeasti ja tehokkaasti. Oppilas itse tai vanhemmat tai kiusaamista havaitseva opettaja voivat tehdä ilmoituksen kiusaamisesta suoraan KiVa-tiimin jäsenille, luokanvalvojalle tai kenelle tahansa koulun aikuiselle. Jokaisen aikuisen tehtävänä on puuttua tietoonsa tulevaan kiusaamiseen ja hoitaa asiaa eteenpäin. Tiimiläiset selvittelevät kiusaamistapaukset malliin kuuluvan lomakkeiston ja etenemissuhteiden mukaisesti työparina. Menetelmään kuuluvat myös seurannat, joilla varmistetaan kiusaamisen loppuminen. Jokaisesta KiVa-tiimille tulevasta kiusaamistapauksesta ilmoitetaan kaikkien osapuolten kotiin. Oppilaille tehtyjen kyselyjen perusteella KiVa-tiimi pystyy puuttumaan nopeasti ja tehokkaasti esille tulevaan kiusaamiseen.

Saapuminen kasvatuskeskusteluun, jälki-istuntoon tai TUKEMO-tunnille

Tunnit alkavat klo 16.00. Oppilas odottaa tunnin alkamista pääoven edessä (ovi lukossa). Valvoja hakee oppilaat tunneille. **Tukemoon tulevalla oppilaalla on oltava mukanaan:**

* omat työskentelyvälineet lyijykynä, pyyhke, viivoitin yms.

* tehtävien tekemisessä tarvittava muu materiaali, kuten oppikirjat, vihkot, kansiot tms.

Ohje oppilaalle hätätilanteessa

1. Jos olet oppitunnilla:

- noudata opettajan ja muun henkilökunnan ohjeita
 - o **poistuminen:** poistutaan opettajan/henkilökunnan ohjeiden mukaisesti turvallista reittiä urheilukentälle. Opettaja ilmoittaa ryhmänsä rehtorille/muulle vastuuhenkilölle
 - o **sisälle suojautuminen:** Peitetään verhoilla tai kaihtimilla luokkatilan ikkunat sekä mahdolliset sisäovien ja seinien ikkunat. Siirretään irtokalusteita oven eteen. Suojaudu oven puoleiselle seinustalle kauimmaiseen nurkkaan. Istu matalaksi lattialle ja suojaudu tarvittaessa tai mahdollisuuksien mukaan kalusteiden taakse. Vältä puhelimen käyttöä, jotta yhteys viranomaisiin saadaan tarvittaessa. Puhelin äänettömälle.

2. Jos olet ruokalassa, käytävällä tai muualla koulun sisätiloissa (ei oppitunnin aikana)

- pyri pois vaarasta turvalliseen paikkaan
- noudata opettajien/henkilökunnan ohjeita
- **poistuminen:** Poistu rakennuksesta turvallista reittiä urheilukentälle. Ilmoittaudu rehtorille/muulle vastuuhenkilölle.
- **Sisälle suojautuminen:** Mene tilaan, jossa sinulla olisi seuraava oppitunti. Ellet pääse tilaan, mene lähimpään mahdolliseen tilaan. Noudata sisälle suojautumisen ohjeita kohdasta 1.

3. Jos olet ulkona

- pyri pois vaarasta turvalliseen paikkaan
- noudata opettajien/henkilökunnan ohjeita
- **Poistuminen:** Mene turvallista reittiä urheilukentälle. Ilmoittaudu rehtorille/muulle vastuuhenkilölle.
- **Sisälle suojautuminen:** Mene lähimpään opetustilaan. Noudata sisälle suojautumisen ohjeita kohdasta 1.

Tiedote 7-9 luokkien huoltajille vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista

(sama tiedote on Wilmassa pysyvästi)

Valtioneuvoston asetuksen (475/2006) asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä) mukaan peruskoulun seitsemännestä luokasta lähtien oppilaat voivat iästään riippumatta opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä asetuksessa tarkoitettua vaarallista työtä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota on lisäksi kiinnitettävä siihen, että työvälineet ja suojaimet ovat oppilaille sopivat ja turvalliset käyttää.

Asetus edellyttää, että perusopetuksen 7 – 9 vuosiluokan oppilaan huoltajalle ilmoitetaan etukäteen vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista.

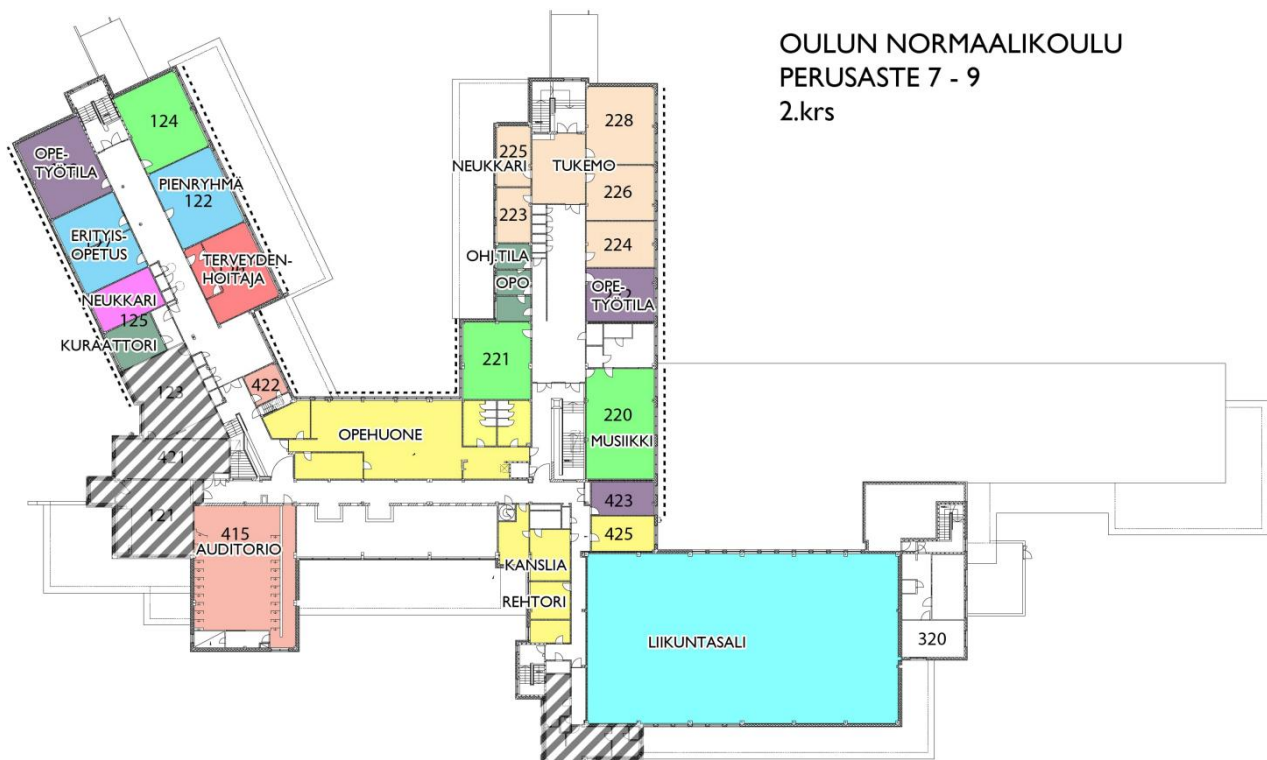
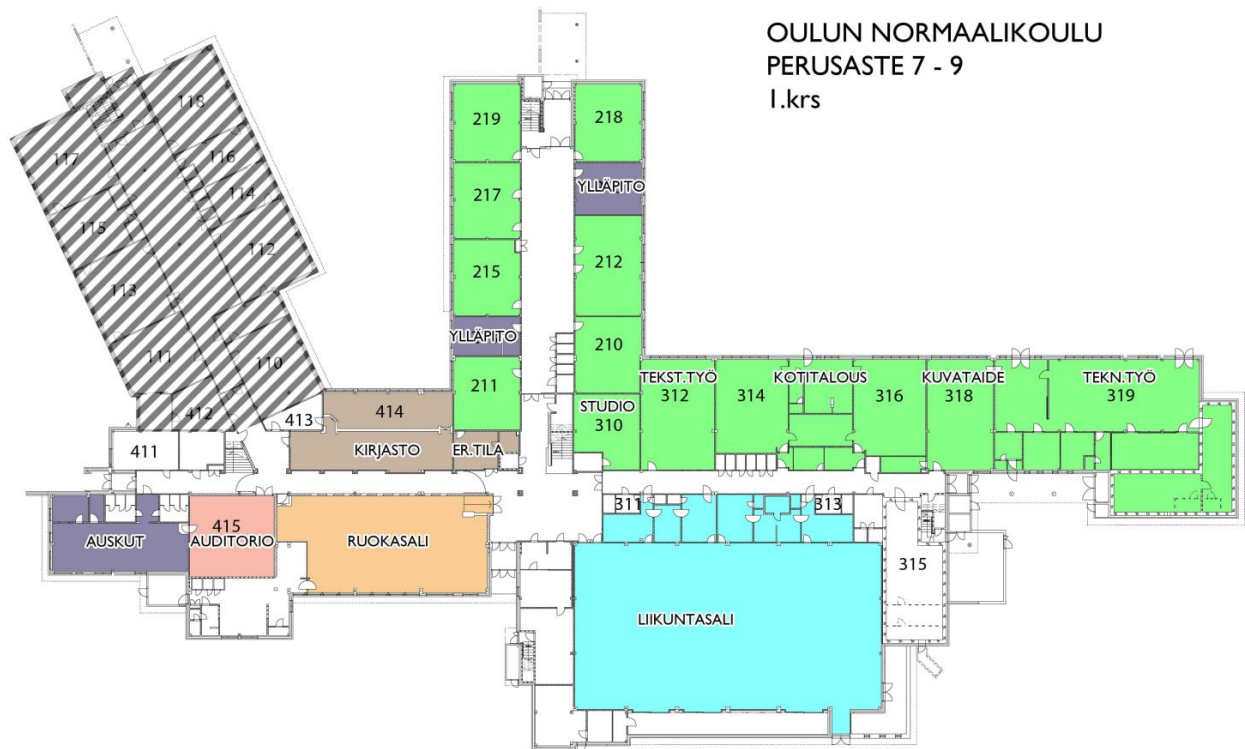
Vaarallinen työ on vahvistettu sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (128/2002) esimerkkiluettelossa. Esimerkkiluettelossa vaarallinen työ on luokiteltu mekaanisiin, kemiallisiin, fysikaalisiin, sähköisiin ja biologisiin vaaratekijöihin sekä ruumiilliseen liikarasiin.

Perusopetuksen 7-9 vuosiluokilla Opetushallituksen vahvistamien opetussuunnitelman perusteiden mukaisessa teknisen työn opetuksessa sekä fysiikan ja kemian (ja mahdollisesti myös biologian, kotitalouden ja kuvaamataidon) käytännön harjoituksissa käytetään vaarallista työtä koskevan asetuksen esimerkkiluettelossa mainittuja mekaanisia koneita, laitteita ja työvälineitä kuten esimerkiksi vannesahaa, höyläkonetta ja pyörösahaa sekä kemiallisia aineita ja valmisteita kuten esimerkiksi laimeita happoja sekä sähköisiä laitteita.

Olemme tutustuneet oppilaan oppaaseen ja keskustelleet sääntöjen noudattamisen tärkeydestä lapsemme koulukäynnin sujumiseksi.

Oulussa ____ / ____ 20____

Huoltajan allekirjoitus



Moduulirakennuksessa sijaitsevat laboratorioluokat 139, 146, 147 ja 148

