



OPPILAAN OPAS

2026–2027

Perusasteen vuosiluokat 7–9
Kaitoväylä 7, 90570 OULU


**OULUN
NORMAALIKOULU**
OULUN
YLIOPISTO

SISÄLLYSLUETTELO

Hyvät norssilaiset.....	3
Lukuvuoden työpäivät ja päivittäinen työskentelyaika.....	4
Rehtorit.....	5
Opettajat.....	6
Luokanvalvojat.....	7
Koulunkäynninohjaajat ja muu henkilökunta.....	7
Koulun johtokunta.....	8
Opetusharjoittelijat.....	8
Kouluruokailu.....	9
Opiskeluhuolto.....	9
Oppilaan pedagoginen tuki.....	13
Muu tuki.....	14
Oppilaskunta ja tukioppilaat.....	15
Työelämään tutustuminen (TET).....	16
Oppilasarviointi.....	17
Poissaolot, loma-anomukset ja myöhästymiset.....	22
Koulun käytänteet.....	24
Koulun järjestyssäännöt.....	26
Ohje oppilaille hätätilanteessa.....	38
Tiedote 7-9 luokkien huoltajille vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista.....	39

Johtava rehtori	Sari Ahola	puh. 0294 487290
Perusopetuksen rehtori	Riku Välitälo	puh. 0294 484690
Apulaisrehtori, luokat 7-9	Miikka Mattila	puh. 0294 484271
Opinto-ohjaaja	Jukka Turunen	puh. 0294 483791
Erityisopettajat	Hanna Häkkinen	puh. 050 5675456
	Pia Karhulahti	puh. 050 4082717
	Jonna Ruuskanen	puh. 050 5970391
Koulukuraattori	Jonna Achrén	puh. 040 3185496
Terveystenhoitaja	Eeva-Leena Kotikumpu	puh. 040 5787216
Kanslia	Silja Saarijärvi	puh. 0294 483770

Tietoa yläkoulusta:

<https://nk.oulu.fi/linnanmaa7-9>

nk.oulu.fi, wilma.oulu.fi, peda.net



norssinelamaa

TERVETULOA ALOITTAMAAN LUKUVUOTTA

Kesäloman jälkeen koulumme herää taas eloon, kun uusi lukuvuosi alkaa. Tiedossa on sekä uusia alkujätkä vanhoja kohtaamisia. Koulussamme aloittaa tänä syksynä noin 80 uutta seitsemäsluokkalaista, jotka ottavat ensimmäiset askeleensa yläkoulutaipaleellaan. Lisäksi joukkoomme liittyy noin 15 uutta henkilökunnan jäsentä sekä allekirjoittanut, uusi apulaisrehtori. Olen todella iloinen saadessani toivottaa teidät tervetulleeksi Norssille!

Suurin osa henkilökunnastamme työskentelee sekä yläkoulun että lukion puolella. Lukuvuonna 2026–2027 yläkoulussamme opiskelee noin 250 oppilasta ja noin 1 km päässä yliopiston tiloissa lukiossa noin 280 opiskelijaa. Yhteensä kouluissamme opiskelee siis noin 530 nuorta ja työskentelee noin 70 henkilökunnan jäsentä. Opettajilla on siirtymisiä kahden toimipisteen välillä, mutta yläkoulun opiskelijat opiskelevat pääsääntöisesti yläkoulun tiloissa.

Yläkouluun siirtymisen myötä monelle seitsemäsluokkalaiselle tulee uutena asiana myös opetusharjoittelu. Oulun normaalikoulu on yliopiston harjoittelukoulu, jossa noin 130 tulevaa aineenopettajaa saa mahdollisuuden kasvaa ja kehittyä ammatissaan ohjattujen opetusharjoittelujen kautta. Opetusharjoittelut ovat tärkeä osa koulumme toimintaa ja tarjoavat samalla oppilaille mahdollisuuden tutustua tulevaisuuden opettajiin.

Koulun toiminnasta vastaavana apulaisrehtorina haluan nostaa alkavan lukuvuoden keskiöön kolme tärkeää asiaa: työrauhan, hyvät käytöstavat ja koulukiusaamisen ehkäisemisen.

Työrauha luo edellytykset oppimiselle ja viihtymiselle. Hyvät käytöstavat puolestaan rakentavat kunnioittavaa ja myönteistä ilmapiiriä, jossa jokainen voi tuntea olevansa arvostettu. Koulukiusaamiseen puuttuminen on meidän kaikkien yhteinen tehtävämme. Jokaisella oppilaalla ja aikuisella on oikeus turvalliseen kouluympäristöön, jossa saa olla oma itsensä ilman pelkoa kiusaamisesta tai ulkopuolelle jäämisestä. Toivon, että jokainen meistä kiinnittää näihin kolmeen asiaan erityistä huomiota koko lukuvuoden ajan. Yhdessä voimme rakentaa koulustamme turvallisen, viihtyisän ja oppimista tukevan yhteisön, jonka toiminta pohjaa Oulun normaalikoulun strategian arvoihin: yhteisöllisyys, hyvinvointi, luottamus, yhdenvertaisuus, yhteistyö ja vastuunkanto.

Lämpimästi tervetuloa uuteen lukuvuoteen 2026–2027! Tehdään siitä yhdessä hyvä ja onnistunut. Pidetään yhteyttä!

Ystävällisin terveisin
Miikka Mattila
apulaisrehtori perusaste 7–9

LUKUVUODEN TYÖPÄIVÄT

190 työpäivästä vähennetään arkipäivälle sattuva loppipäivä, joten työpäiviä on 189.

Syyslukukausi 12.8.–22.12.2026	Kevätlukukausi 7.1.–
Syysloma 19.–23.10.2026	5.6.2027
Joululoma 23.12.2026–6.1.2027	Talviloma 8.3.–12.3.2027
	Pääsiäinen 26.–29.3.2027
	Vappu 1.5.2027
	Helatorstai 6.5.2027

PÄIVITTÄINEN TYÖSKENTELYAIKA

OPPITUNTI	KLO
1.	8.15–9.30
2.	9.45–11.00
3.	11.40–12.55
4.	13.15–14.30
5.	14.45–16.00

Keskusradion kautta ilmoitetaan mahdolliset koulua koskevat tiedotusasiat. Tapahtumista ja muista asioista tiedotetaan myös koulun kotisivuilla nk.oulu.fi) ja Wilman kautta. Tarkempia tietoja nk.oulu.fi/linnanmaa7-9.

HENKILÖKUNTA

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**. Apulaisrehtori **Miikka Mattila** valvoo ja ohjaa yläkoulun opetus- ja kasvatustyötä sekä siihen liittyvää kehittämistoimintaa. Yläkoulun vararehtorina toimii **Riikka Kiiveri-Raappana**.



OPETTAJAT

Ahmala Ville AHV
Aitto-oja Suvi AIS
Bettini Lucia BettLu
Haapamäki Tytti HAT
Hakala Mari HAM
Hautala Karoliina HAK
Heinilä Miika HEM
Heino Heli HEH
Holappa Merja HOL
Hovila Karoliina HOV
Häkkinen Hanna HAH
Häkkinen Suvi HÄK
Junna Aino JUA
Karhulahti Pia KAP
Karjalainen Ilpo KAI
Kauppinen Jyrki KAJ
Kiiveri-Raappana Riikka KII
Kirves Juhani KIR
Klaavo Anri KLA
Korppinen Laura KOL
Kuorilehto Markku KUO
Lappalainen Riku LAR
Leppilahti Piita LEP
Loukkola Niina NILO
Marjakangas Emma MAE
Marjamaa Janne MAJ

Matala-aho Erkki MAT
Mikkonen Juha MIJ
Myllymäki Katja MYK
Mäkelä Milla MÄM
Mäki Tuomo MÄT
Mäkiö Hannu MÄK
Määttä Sirpa MÄS
Niemi Heikki NIH
Palo Tatu PAT
Peltonen Kirsi PEK
Pietiläinen Katri PIK
Päivärinta Salla PÄI
Raespuro Suvi RAS
Ruuskanen Jonna RUU
Sankilampi Miia SAM
Tihinen Sanna TIH
Toljamo Eemeli TOE
Toukolainen Lasse TOU
Turunen Jukka TUJ
Vaaraniemi Pekka VAP
Valta-Hulkkonen Kirsi VAK
Veres Reka VER
Virranmäki Eerika VIR
YLöniemi Terhi YLÖ
Åqvist-Eskola Sari ÅQE

LUOKANVALVOJAT

7A Riikka Kiiveri-Raappana
7B Piita Leppilahti
7C Lasse Toukolainen
7D Merja Holappa
8A Mäkelä Milla
8B Kirsi Peltonen
8C Niina Loukkola ja Hanna Häkkinen
8D Ilpo Karjalainen
9A Juha Mikkonen ja Emma Marjakangas
9B Tatu Palo
9C Miika Heinilä ja Terhi Ylöniemi
9D Juhani Kirves

KOULUNKÄYNNINOHJAAJAT

Guillermo Esparcia
Ilkka Perttunen
Jenni Karhunen
Sanna Autto

MUU HENKILÖKUNTA

ATK- suunnittelija Heikki Mikkola
IT-tukihenkilö Timo Reinikka
Koulukuraattori Jonna Achrén
Koulupsykologi (ilmoitetaan myöhemmin)
Koulusihteeri Silja Saarijärvi
Koulusihteeri Soile Kerttula
Koulutsempari Anna Saikkonen
Palveluassistentti Katja Ahonen
Palveluassistentti Samuli Halonen
Terveystenhoitaja Eeva-Leena Kotikumpu
Toimistosihteeri Heli Heikkinen
Koulunkäynninohjaaja/kirjastosihteeri Sanna Autto

JOHTOKUNTA

Johtokunnan kokoonpano päivittyy syksyn aikana. Uuden kokoonpanon löytää koulumme kotisivuilta nk.oulu.fi

OPETUSHARJOITTELIJAT

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.

KOULURUOKAILU

Kouluruokailusta vastaa Compass Group. Ruokalassa on aamu- ja iltapäivisin myös kioski ja kahvila. Compass Groupin yhteystiedot: Liisa Parkkinen, liisa.parkkinen@compass-group.fi

OPISELUHUOLTO

Opiskeluhuollolla tarkoitetaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa kouluyhteisössä. Opiskeluhuoltoa säätelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki.

Opiskeluhuollon pääpaino on ennaltaehkäisevässä, yhteisöllisessä opiskeluhuollossa. Sillä tarkoitetaan koulun toimintakulttuuria, jolla edistetään kaikkien oppilaiden oppimista, terveyttä ja hyvinvointia, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä opiskeluympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä.

YHTEISÖLLINEN OPISELUHUOLTO

Yhteisöllinen opiskeluhuoltotyö on kaikkien kouluyhteisössä toimivien yhteinen tehtävä ja työ kohdistuu koko kouluyhteisöön. Tunnistettujen tarpeiden mukaan työtä voidaan lisäksi kohdentaa tietyille luokka-asteille tai ryhmille.

YKSILÖKOHTAINEN OPISKELUHUOLTO

Yksilökohtaisella opiskeluhuoltotyöllä tarkoitetaan yksittäiselle oppilaalle annettavia kouluterveydenhuollon palveluja (kouluterveydenhoitaja ja koululääkäri), opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä monialaista yksilökohtaista opiskeluhuoltotyötä. Yksilökohtaisen opiskeluhuollon palvelut perustuvat suostumukseen, ovat vapaaehtoisia ja luottamuksellisia. Oppilaalla on subjektiivinen ja itsenäinen oikeus opiskeluhuoltopalveluihin käyttämiseen.

Mikäli oppilaan koulunkäynnistä nousee huoli, koulu on yhteydessä huoltajiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tarvittaessa, oppilaan ja/tai huoltajan suostumuksella, oppilaan tueksi kootaan monialainen asiantuntijaryhmä. Asiantuntijaryhmään kuuluvat aina oppilas ja hänen huoltajansa sekä asian käsittelyn kannalta keskeisiä opetuksen ja opiskeluhuollon työntekijöitä. Ryhmään voidaan kutsua myös koulun ulkopuolisia yhteistyötahoja. Ryhmässä sovitut asiat kirjataan opiskeluhuoltokertomukseen, joka on näkyvissä vain asiantuntijaryhmään kuuluville.

OPISKELUHUOLTORYHMÄ

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

KOULUKURAATTORI JA KOULUPSYKOLOGI

Koulukuraattori on koulun sosiaalityön ammattilainen ja sosiaalisen hyvinvoinnin asiantuntija, koulupsykologi terveydenhuollon ammattihenkilö ja psyykkisen hyvinvoinnin asiantuntija. Kuraattori ja psykologi osallistuvat kouluyhteisössä esille tulleiden tarpeiden mukaan erilaisiin yhteisöllisen opiskeluhuoltotyön muotoihin, kuten luokkatyöskentelyyn, ryhmien ohjaamiseen, vanhempainiltoihin ja koulun tapahtumiin.

Yksittäisten oppilaiden osalta kuraattoriin tai psykologiin voi ottaa yhteyttä matalalla kynnyksellä mm. lapsen tai nuoren hyvinvointiin, kasvuun ja kehitykseen, oppimiseen ja koulunkäyntiin, arjen sujumiseen, toimintakykyyn, vuorovaikutussuhteisiin ja elämänmuutoksiin liittyvissä asioissa. Yhteydenottaja voi olla oppilas itse, huoltaja, opettaja tai jokin muu taho. Koulun henkilöstöllä on mahdollisuus konsultoida opiskeluhuollon työntekijöitä yksittäisen oppilaan asioissa nimettömästi, tai huoltajien/oppilaan luvalla myös oppilaan nimellä. Kuraattori ja psykologi osallistuvat tarpeen mukaan oppilaan oppimisedellytysten arviointiin sekä oppimisen ja koulunkäynnin tukitoimien suunnitteluun. Koulupsykologi tekee tarvittaessa, sovitusti ja huoltajan suostumuksella, oppimisen ja koulukäynnin haasteita selvitteleviä tutkimuksia.

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Kouluterveydenhuollon tehtävänä on yhdessä perheiden ja koulun henkilöstön kanssa tukea oppilaan koulunkäyntiä sekä terveellisten elämäntapojen kehittymistä ja luoda perusta aikuisiän terveydelle ja hyvinvoinnille.

Kouluterveydenhoitaja tapaa oppilaan vuosittain. Laajojen terveystarkastuksien terveydenhoitajan tapaamiset ovat 1., 4. ja 7. luokalla. Koululääkärin tapaamiset ovat 1., 5. ja 8. luokalla. Oppilaan huoltajat kutsutaan mukaan laajaan terveystarkastukseen.

Terveysdenhoitaja kuuluu koulun moniammatilliseen oppilashuoltoryhmään ja osallistuu sovitusti oppilaskohtaisiin monialaisiin palavereihin.

Mikäli lapsellanne on jokin sairaus tai jatkuva lääkitys, ilmoittakaa siitä ensisijaisesti lapsen opettajalle.

Koulutapaturmissa ensiavun antaa ensimmäisenä paikalle saapunut henkilö, joka ohjaa oppilaan tarvittaessa jatkohoitoon ja tekee tarvittaessa myös tapaturmailmoituksen. Huoltajiin otetaan yhteyttä mahdollisimman pian. Oppilaan mahdollinen jatkohoito tapahtuu omassa hyvinvointikeskuksessa tai OYS:n yhteispäivystyksessä.

Vapaa-ajan tapaturmat, vanhat vammat sekä hoitoa vaativat sairaudet hoidetaan omassa hyvinvointikeskuksessa. Vapaa-ajan tapaturmien ja sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen on huoltajan vastuulla.

TYÖNTEKIJÄT JA YHTEYSTIEDOT

koulukuraattori **Jonna Achrén**

koulupsykologi **Salla Häppäri** (vanhempainvapaalla 1.7.2026 alkaen)

kouluterveydenhoitaja **Eeva-Leena Kotikumpu**

Yllä mainitut henkilöt tavoittaa Wilman kautta, puhelimitse tai sähköpostilla **etunimi.sukunimi@pohde.fi**. Yhteystiedot löytyvät myös koulun kotisivulta.

Huom.! Wilma-viestit eivät sovellu kiireellisiin asioihin eikä sosiaali- tai terveydenhuollon asiakas- tai potilastietoa sisältäviin yhteydenottoihin.

OPPILAAN PEDAGOGINEN TUKI

Oppilaalla on oikeus opiskeluhuollollisiin tukitoimien lisäksi pedagogiseen tukeen, 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, Pia Karhulahti ja Jonna Ruuskanen.

ERITYISOPETTAJIEN VASTUULUOKAT

Hanna Häkkinen: 7C, 7D, 8C, 8D, 9A, 9C

Pia Karhulahti: 7A, 7B, 8A, 8B, 9B, 9D

Jonna Ruuskanen: joustava pienryhmäopetus

TUKEMO-TUNTI/LÄKSY-PARKKI

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. Opettaja voi myös määrätä oppilaan läksyparkkiin tekemään tekemättä jääneitä tehtäviä.

MUU TUKI

KOULUTSEMPARI

Koulutsempari **Anna Saikkonen** auttaa koulunkäynnin vaikeuksissa sekä järjestää ryhmäytys- ja välituntitoimintaa. Häneen voi olla yhteydessä, jos oppilas tarvitsee apua esimerkiksi kouluun tulemisessa. Koulutsempari on mukana koulun KiVa-tiimissä ja opiskeluhuoltoryhmässä. Annan tavoittaa Wilman kautta tai puhelimitse.

OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjaaja **Jukka Turunen** huolehtii oppilaiden koulunkäyntiin, valinnaisaineisiin, työelämään tutustumiseen (TET), jatko-opintoihin ja tulevaisuuden suunnitelmiin liittyvistä asioista. Hän tiedottaa myös esimerkiksi kesätöihin liittyvistä ajoista. Opon työhuone löytyy peruskoulusiiven toisesta kerroksesta, ja hänet tavoittaa joko työhuoneelta, Wilman kautta tai puhelimitse.

OPPILASKUNTA JA SEN HALLITUS

Koulun oppilaskunta koostuu koulun kaikista oppilaista. Oppilaskuntaa edustaa hallitus, jossa on edustus jokaiselta koulun luokalta. Hallitukseen voi halutessaan ilmoittautua ehdokkaaksi ja uudet jäsenet valitaan syksyllä. Hallitus valitsee keskuudestaan oppilaskunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Myös oppilaiden edustaja ja varajäsen koulun johtokuntaan valitaan hallituksen jäsenistä. Oppilaskunnan ohjaajina toimivat **Merja Holappa ja Eerika Virranmäki**.

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on edistää oppilaiden osallisuutta, kouluviihtyvyyttä ja koulun asioihin vaikuttamista yhteistyössä opettajien ja rehtorin kanssa. Oppilaskunta voi esimerkiksi antaa lausuntoja tai ehdotuksia koulun yhteisistä asioista. Oppilaskunta tekee yhteistyötä myös muiden normaalikoulujen oppilaskuntien sekä Oulun kaupungin koulujen oppilaskuntien kanssa. Oppilaskunnassa pääsee kehittämään esimerkiksi neuvottelu-, kokous- ja vaikuttamistaitoja.

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**.

TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET)

TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET) on koulussa tapahtuva työelämään tutustumisen jakso, joka toteutetaan koulun ulkopuolella eri työpaikoilla. TET on osa opetussuunnitelmaa ja tärkeä osa tulevaisuuden taitojen kehittymistä. TET-jaksolla saadaan omakohtaisia kokemuksia työelämästä ja ammasteista aidossa ympäristössä. Tutustumispäivien kesto on 6 tuntia. TET-jaksojen käytännön järjestelyistä huolehtii opinto-ohjaaja.

7.-luokkalaiset tutustuvat työelämään yhden päivän ajan. Tutustuminen voi tapahtua esimerkiksi vanhempien tai muiden tuttujen aikuisten työpaikalla. 7. luokan TET-päivä järjestetään toukokuun lopussa.

8.-luokkalaisten TET kestää kolme päivää. Oppilas hakee TET-paikkaa itsenäisesti. Opinto-ohjaaja auttaa ja ohjaa sopivien paikkojen löytämisessä. 8. luokan TET järjestetään toukokuussa.

9.-luokkalaisten TET on viiden päivän mittainen. Myös 9. luokalla TET-paikat haetaan itsenäisesti. Opinto-ohjaaja auttaa ja ohjaa sopivien paikkojen löytämisessä. 9. luokan TET-jaksoa kannattaa suunnitella etenkin omien urahaaveiden kautta. 9. luokan TETin ajankohta on syksyllä.

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 omaan kykyihinkin 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 arviointikäytännöt 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
- 9 kiitettävä
- 8 hyvä
- 7 tyydyttävä
- 6 kohtalainen
- 5 välttävä
- 4 hylätty

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 vastuupettaja sopii oppilaan kanssa, miten suoritus 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 lukuvuositodistuksen (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 suoritusmerkintä. Arviointia voi aina täydentää sanallinen arviointi.

Ainekohtaisten opetussuunnitelmien yhteydessä käsitellään tarkemmin kunkin oppiaineen arviointia. Kurssin arvioinnista sovitaan kurssin alussa. Arvioinnin tulee olla monipuolista ja antaa oppilaalle mahdollisuuden 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 hyväksyttävästi. Oppilas voi myös siirtyä seuraavalle vuosiluokalle, vaikka hänen vuosiluokan suorituksensa 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. Luokalle jäämisen mahdollisuus selvitetään yhteistyössä huoltajan ja oppilaan kanssa.

Mikäli oppilaalla on jossakin oppiaineessa hylätty suoritus, hänelle laaditaan suunnitelma, jossa määritellään, miten hylätty suoritus voidaan suorittaa hyväksytysti. Tämä korvaa erilliset ehtolaiskuulustelut, 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

- 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 ilmapiirin 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.

Käyttäytymisen arvosanojen luonnehdinta

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 kurssiarvosanaan päätettäessä.
- Wilmaan merkitään perustelut arvosanan T antamiselle. Opettaja sopii oppilaan kanssa puutteiden korjaamisesta. Jos oppilaalla on oppimissuunnitelma, sovitut asiat merkitään oppimissuunnitelmaan.

POISSAOLOT, LOMA-ANOMUKSET JA MYÖHÄSTYMISET

- Oppilaan on aina selvitettävä kaikki poissaolot.
- Huoltajan tulee ilmoittaa poissaolon syy luokanvalvojalle mahdollisimman pian, mielellään samana päivänä, ja hän merkitsee poissaolon syyn Wilmaan.
- Tietosuojaan vuoksi Wilma-järjestelmän toimittaja kehottaa välttämään oppilaan terveydentilaa koskevien tietojen merkitsemistä Wilmaan.
- Tiedossa oleviin poissaoloihin kysytään lupa etukäteen (esim. lääkärissä käynnit ja matkat).
- Huoltaja hakee lupaa poissaoloon mahdollisimman hyvissä ajoin. Loma-anomus tehdään Wilmassa kohdassa 'Hakemukset ja päätökset'. Luokanvalvoja voi myöntää oppilaalle 1–3 päivän poissaolon, ja pidemmät poissaolot myöntää yläkoulun apulaisrehtori.
- Harjoittelukoulun johtavalla rehtorilla on oikeus vapauttaa oppilas koulunkäynnistä enintään yhden kuukauden ajaksi.
- Huoltajien tulee itse huolehtia oppilaan anottujen lomien aikaisesta opetuksesta. Lomat eivät oikeuta tukiopetukseen.

MYÖHÄSTYMISET

- Luokanvalvoja seuraa oppilaidensa myöhästymisiä. Myöhästymisistä seuraa luokanvalvojan pitämä puheeksiotto. Neljästä myöhästymisestä seuraa kasvatust keskustelu ja sen jälkeen jälki-istunto, mikäli myöhästymiset jatkuvat.
- Merkinnät lasketaan jaksoittain, eli ne nollautuvat jakson vaihtuessa mutta kurinpitotoimet etenevät portaissa.

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.

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 aineenopettajaan. Yhteydenpitovälineenä toimii ensisijaisesti Wilma.

VÄLITUNNIT JA TUNTIKÄYTÄNTEET

Koulussa välitunnit voidaan viettää sisällä tai ulkona. Raitis ilma auttaa jaksamaan koulupäivän aikana, joten on suositeltavaa käydä ulkoilemassa välituntisin.

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

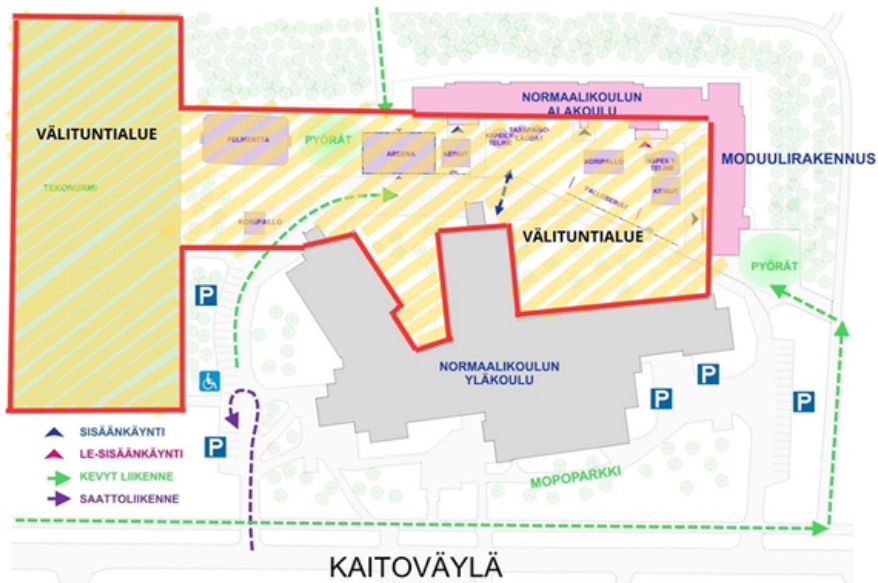
Oleskelua pääoven tuulikaapissa sekä pääaulassa ruokalan oven edessä on vältettävä.

OPPILAIEN 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.

VÄLITUNTIALUE

— VÄLITUNTIALUE rajattu kuvaan punaisella viivalla.



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 osoitetulla paikalla Kaitoväylän puolella koulua. Mopoparkkiin kuljetaan moduulirakennuksen puoleisen pihatien kautta. Polkupyörät säilytetään välituntialueella olevissa pyörätelineissä, ja niihin on kohdistettu valvontakamera oppilaiden ja omaisuuden turvaamiseksi. Pyöriä ei voi säilyttää koulun pääoven edessä olevalla piha-alueella.

KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

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. Koulussamme käytetään tallentavaa videovalvontaa turvallisuuden edistämiseksi.

PERIAATTEITA

Järjestyssääntöjen tavoitteena on

- luoda turvallinen ja viihtyisä kouluympäristö ja -yhteisö
- edistää koulun sisäistä järjestystä ja opiskelun esteetöntä sujumista
- ohjata vastuulliseen käyttäytymiseen, rauhalliseen työskentelyyn ja onnistuneeseen yhteistyöhön.

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 yksityiselämän suojaan
- opetukseen kaikkina koulun työpäivinä
- turvalliseen opiskeluympäristöön ja muihin lainsäädännössä määriteltyihin etuuksiin

- suojeluun väkivallalta, kiusaamiselta, syrjinnältä ja häirinnältä
- kuulluksi tulemiseen, mielialan ilmaisuun ja osallistumiseen.

Oppilaan velvollisuuksia ovat

- järjestyssääntöjen ja koulun aikuisten antamien ohjeiden noudattaminen
- hyvä käyttäytyminen, asiallinen kielenkäyttö ja toisten huomioon ottaminen
- säännöllinen koulunkäynti, oppitunneille ajoissa saapuminen ja annettujen tehtävien suorittaminen
- koulun ja sen ympäristön siisteydestä huolehtiminen
- toimiminen siten, että kenenkään turvallisuus ei vaarannu
- tapaturmasta, vahingosta ja kiusaamisesta ilmoittaminen välittömästi lähimmälle aikuiselle
- huolimattomuudella tai tahallisesti aiheutettujen vahinkojen korvaaminen.

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Koulussamme

- en kiusaa enkä käytä henkistä tai fyysistä väkivaltaa
- en varasta tai turmele koulun tai muiden oppilaiden omaisuutta
- en toimi vilpillisesti
- en käytä päihteitä, nikotiinituotteita enkä energiajuomia
- en poistu koulupäivän aikana koulualueelta ilman opettajan lupaa
- en tuo vaaraa tai häiriötä aiheuttavia esineitä tai aineita kouluun
- huolehdin omista ja yhteisistä opiskeluvälineistä
- korvaan luvattomat poissaolot
- vien löytötavarat virastomestarille
- poistun koulun tiloista, kun koulupäiväni päättyy.

Oppitunneilla

- saavun ajoissa kouluun ja tunneille
- riisun ulkovaatteet ja päähineen
- menen omalle paikalleni heti tunnin alussa ja tuon opiskeluvälineet mukanani
- seuran opetusta ja noudatan opettajan, opetusharjoittelijan tai muun aikuisen antamia ohjeita
- huolehdin, että mukanani ovat asianmukaiset opiskeluvälineet ja -varusteet, kuten oppikirjat ja tietokone
- annan muiden työskennellä rauhassa
- käytän laitteita opettajan ohjeiden mukaan
- en kommentoi negatiivisesti tai naureskele muiden vastauksille
- pyydän luvan luokasta poistumiseen
- jätän oman paikkani hyvään järjestykseen poistuessani tunnilta.

Kouluravintolassamme

- laitan ruokailuun mennessä laukut käytävien naulakoihin enkä jätä niitä kulkureiteille
- en käytä päähinettä tai ulkovaatteita
- en etuile jonossa
- toimin rauhallisesti ja otan eri ruokalajeja linjastolta ottimilla ja noudatan annettuja rajoituksia
- ruokailen hyvien tapojen mukaisesti
- olen kohtelias henkilökunnalle
- syön kaiken ottamani ruoan ja vältän ruokahävikkiä
- jätän oman paikkani siistinä seuraavalle ruokailijalle ja palautan astiat ohjeiden mukaan palautuspisteelle.

Välitunnilla

- menen WC:hen yksin
- en mene inva-WC:hen, joka on tarkoitettu erityisryhmien käyttöön
- huomioin turvallisuuden kaikissa tilanteissa
- noudatan välituntivalvojan ohjeita ja ilmoitan tapaturmasta tai muusta vahingosta heti välituntivalvojalle tai koulun muulle lähimmälle aikuiselle
- palautan pelivälineet sovituille paikoille.

Turvallisuuden edistämiseksi

- säilytän pyörät ja muut kulkuneuvot niille varatuilla paikoilla
- käytän pyöräilykypärää pyöräiltäessä koulupäivän aikana, kuten retkillä
- liikun koulualueella varovaisuutta noudattaen
- noudatan ohjeita koulutarvikkeiden ja liikuntavälineiden säilytyspaikasta.

Mobiililaitteita koskevat järjestyssäännöt

- Puhelimen, tabletin, kannettavan tietokoneen, kuulokkeiden, kellopuhelimen, älykellon, VR-lasien tai muiden mobiililaitteiden käyttö on kielletty koulurakennuksessa ja -alueella sekä paikasta toiseen siirryttäessä.
- Oppitunneilla käytetään ensisijaisesti koulun laitteita opettajan luvalla.
- Mobiililaitteita säilytetään koulupäivän aikana repussa, laukussa tai omassa kaapissa.
- Koulupäivän päätyttyä mobiililaitteen voi ottaa käyttöön poistuttuaan koulun tiloista.
- Oppilas voi käyttää omaa laitetta opettajan tai rehtorin luvalla koulussa sovitun ohjeistuksen mukaan, esimerkiksi terveydelliset syyt, opiskelu tai koulun retket.

Opettajan velvollisuus on ottaa mobiililaitte pois oppilaalta, jos hän näkee sen oppilaan hallussa koulupäivän aikana.

Niissä asioissa, joita järjestyssäännöissä ei erikseen mainita, noudatetaan perusopetusta koskevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kuhunkin tilanteeseen erikseen annettuja ohjeita.

JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN RIKKOMISEN SEURAAMUKSET

Järjestyssääntöjen rikkomisesta seuraa rangaistus (POL §35, 36). Rangaistukset on laissa jaoteltu seuraavasti:

Kasvatukselliset toimet

- kasvatuskeskustelu
- siivousvelvoite

Kurinpitokeinot

- oppilaan määrääminen tekemään kotitehtäviään
- jälki-istunto (enintään kaksi tuntia)
- kirjallinen varoitus
- määräaikainen erottaminen

Turvaamistoimet

- oppilaan määrääminen poistumaan luokasta, muusta tilasta tai tilaisuudesta
- oppilaan opetukseen osallistumisen epääminen
- turvallisuutta vaarantavien esineiden tai aineiden haltuun ottaminen
- tavaroiden tarkastaminen
- oppilaan tavaroiden tarkastaminen on mahdollista, jos epäilyinä on alkoholi tai huumeet.
- kiellettyjä ja vaarallisia esineitä ja aineita ovat muun muassa alkoholi, tupakka, nikotiinituotteet ja vapet, huumeet, veitset, ampuma-aseet sekä vastaavat esineet ja aineet.
- haltuun otetut turvallisuutta vaarantavat esineet tai aineet voidaan luovuttaa harkinnan mukaan oppilaalle tai huoltajalle viimeistään työpäivän päättyessä

Korvausvelvoitteet

- Oppilas on korvausvelvollinen, jos hän rikkoo tahallaan tai varomattomalla käytöksellään koulun omaisuutta.

KASVATUKSELLISTEN TOIMIEN JA KURINPITOKEINOJEN PORTAAT

Porras 1: Puheeksi ottaminen
• Opettajan/luokanvalvojan puhuttelu/puheeksi ottaminen. • Puheeksi ottaminen merkitään Wilmassa tuntimerkintöihin.
Porras 2: Kasvatuskeskustelut (kake) 1
• Kasvatuskeskusteluun määräävä opettaja täyttää lomakkeen Wilman Kurinpitotoimet-kohdassa, josta tieto menee oppilaan huoltajalle. Lomakkeessa ilmoitetaan, mihin otetaan yhteyttä, jos huoltajat haluavat osallistua keskusteluun. • Kasvatuskeskustelu järjestetään pääsääntöisesti torstaisin klo 16–17, jolloin paikalla on vuorolistan mukaan kaksi valvojaa. Kasvatuskeskustelu kirjataan Wilman Kurinpitotoimiin, josta huoltaja näkee keskustelussa läpikäydyt ja yhdessä sovitut asiat. • Määrätään tarkemmin määritellyissä tilanteissa (Taulukko 2).
Porras 3: Kasvatuskeskustelu (kake) 2
• Määrätään, mikäli ensimmäisen kaken jälkeen oppilaan ei-toivottu toiminta jatkuu. • Kirjaamis- ja toteutuskäytänteet samat kuin yllä ensimmäisen kaken kohdalla.
Porras 4: Jälki-istunto
• Jälki-istunnon määräävä opettaja täyttää lomakkeen Wilman Kurinpitotoimet-kohdassa, josta tieto menee oppilaan huoltajalle. Samalle päivälle määrättyssä jälki-istunnossa ollaan puhelimitse yhteydessä oppilaan kotiin. • Jälki-istunto järjestetään pääsääntöisesti tiistaisin klo 16–17. Paikalla on vuorolistan mukaan yksi valvoja. • Määrätään, mikäli toisen kaken jälkeen oppilaan ei-toivottu toiminta jatkuu. • Jälki-istunto on mahdollista määrätä suoraan rangaistuskeinoksi tietyissä tilanteissa, ks. tarkemmat määritelmät alla (Taulukko 2).

Porras 5: Huoltajatapaaminen

- Mikäli jälki-istunnon jälkeen oppilaan järjestyssääntöjen vastainen toiminta jatkuu, luokanvalvoja kutsuu huoltajat ja tarpeen mukaan opiskeluhuoltoryhmän edustajan koululle palaveriin, jossa käydään läpi tilanne ja sovitaan jatkotoimenpiteet.
- Kutsu huoltajatapaamiseen lähetetään Wilma-viestillä. Tieto tapaamisen järjestämisestä ilmoitetaan aina myös rehtorille, ja hän voi osallistua tapaamiseen tarpeen mukaan.
- Huoltajatapaaminen on mahdollista määrätä suoraan rangaistuskeinoksi tietyissä tilanteissa, ks. tarkemmat määritelmät alla (Taulukko 2).

Porras 6: Vakava keskustelu rehtorin kanssa

- Mikäli oppilaan järjestyssääntöjen vastainen toiminta jatkuu, seuraavana kurinpitotoimena on vakava keskustelu rehtorin kanssa.
- Rehtori kirjaa keskustelun ja ilmoittaa siitä huoltajille Wilma-viestillä tai puhelimitse.
- Keskustelu rehtorin kanssa on mahdollista määrätä suoraan rangaistuskeinoksi tietyissä tilanteissa, ks. tarkemmat määritelmät alla (Taulukko 2).

Porras 7: Kirjallinen varoitus

- Mikäli oppilaan järjestyssääntöjen vastainen toiminta jatkuu, seuraavana kurinpitotoimena on kirjallinen varoitus.
- Rehtori tiedottaa kirjallisen varoituksen kuulemistilaisuudesta huoltajia.
- Kirjallinen varoitus on mahdollista määrätä suoraan rangaistuskeinoksi tietyissä tilanteissa, ks. tarkemmat määritelmät alla (Taulukko 2).

Porras 8: Määräaikainen erottaminen

- Mikäli oppilas on käyttäytynyt niin väkivaltaisesti tai uhkaavasti, että toisen henkilön turvallisuus on kärsinyt tai vakavasti vaarantunut ja on olemassa ilmeinen vaara, että väkivaltainen tai uhkaava käyttäytyminen toistuu, määräaikainen erottaminen voidaan panna täytäntöön välittömästi korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi.
- Rehtori tiedottaa määräaikaisen erottamisen kuulemistilaisuudesta huoltajia.

Muita huomioita kasvatuksellisista toimista ja kurinpitokeinoista

- Minkä tahansa kasvatuksellisen toimen tai kurinpitokeinon suorittamatta jättäminen voi johtaa suoraan seuraavan portaan toimiin.
- Portailla voidaan siirtyä suoraan tiettyihin kohtiin alla olevan tarkemman listauksen mukaisesti.
- Mobiililaitteiden luvattoman käytön rangaistustoimet muodostavat oman erillisen kokonaisuuden, jonka portaat on kuvattu tarkemmin alla.
- Koulun omien rangaistuskäytäntöiden lisäksi koulun henkilökunta on velvollinen arvioimaan lastensuojeluilmoituksen tai rikosilmoituksen tekemisen tarpeen.
- Koko koulun henkilöstö puuttuu kiusaamiseen. Kiusaamisen selvittely ohjataan KiVa-tiimille. Mikäli toiminta täyttää rikoslain tunnusmerkit, tapaus ohjataan poliisille.
- Millä tahansa portaalla oppilaalta voidaan evätä oikeus osallistua opetukseen samana ja seuraavana koulupäivänä perusopetuslain mukaisesti (163/2022 36§ 4. mom.).
- Jos opetus evätään, menetellään seuraavasti:
 - Rehtori tekee päätöksen opetuksen epäämisestä ja ilmoittaa asiasta huoltajille sekä tarvittaessa sosiaaliviranomaisille.
 - Oppilasta ei jätetä ilman valvontaa päätöksenteon odotusaikana.
 - Oppilaalle järjestetään epäämisen aikana mahdollisuus keskustella opiskeluhuoltohenkilöstön edustajan kanssa, jos oppilas niin haluaa.
 - Oppilaalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. Suunnitelmassa huomioidaan oppilaan tarvitsema tuki epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen.

KASVATUKSELLISIIN TOIMIIN JA KURINPITOKEINOIHIN JOHTAVIA TILANTEITA (TAULUKKO 2)

Siivous- ja korvausvelvoitteeseen johtavia tilanteita
• Mikä tahansa oppilaan tahallinen tai huolimaton toiminta, kun hän sotkee tai rikkoo koulun tiloja tai omaisuutta.
Kasvatuskeskusteluun johtavia tilanteita
• Jatkuva myöhästely • Luvaton poissaolo (lisäksi opettaja voi määrätä oppilaan tekemään tekemättömät tehtävät) • Toistuva oppituntien häirintä • Toistuva huolimattomuus opiskeluvälineiden suhteen • Epäasiallinen käytös • Muut järjestyssääntöjen rikkeet
Jälki-istuntoon johtavia tilanteita
• Kaikki kasvatuskeskusteluun johtaneet tilanteet, kun ei-toivottu toiminta jatkuu kasvatuskeskustelujen 1 ja 2 jälkeen. • Lisäksi suoraan jälki-istuntoon johtavia tilanteita ovat esimerkiksi seuraavat: vilppi, epäasiallinen käytös, luvaton poistuminen koulualueelta, ilkivalta
Huoltajatapaamiseen johtavia tilanteita
• Kaikki kasvatuskeskusteluun johtaneet tilanteet, kun ei-toivottu toiminta jatkuu kasvatuskeskustelujen 1 ja 2 sekä jälki-istunnon jälkeen. • Lisäksi suoraan huoltajatapaamiseen johtavia tilanteita voivat olla esimerkiksi seuraavat: toistuva kiusaaminen, vakavat kiusaamistapaukset ja muut törkeät rikkeet, kuten törkeä käytös tai vilppi

Vakavaan keskusteluun rehtorin kanssa johtavia tilanteita

- Kaikki kasvatuskeskusteluun johtaneet tilanteet, kun ei-toivottu toiminta jatkuu kasvatuskeskustelujen 1 ja 2, jälki-istunnon sekä huoltajatapaamisen jälkeen.
- Rehtori voi keskustelussa määrätä oppilaalle harkintansa mukaan lisäksi jonkin alemman portaan kasvatuksellisen toimen tai kurinpitokeinon suoritettavaksi (esim. jälki-istunto).
- Lisäksi suoraan rehtorin keskusteluun johtavia tilanteita voivat olla esimerkiksi seuraavat: varastaminen, toistuva kiusaaminen, vakavat kiusaamistapaukset, väkivaltainen käytös, teräseen ym. vaarallisen esineen tuominen kouluun, nikotiinituotteiden käyttö koulualueella, huumeet ja muut päihteet, muut törkeät rikkeet, kuten törkeä käytös tai vilppi

Kirjalliseen varoitukseen johtavia tilanteita

- Kaikki kasvatuskeskusteluun johtaneet tilanteet, kun ei-toivottu toiminta jatkuu kasvatuskeskustelujen 1 ja 2, jälki-istunnon, rehtorin vakavan keskustelun sekä huoltajatapaamisen jälkeen.
- Lisäksi suoraan kirjalliseen varoitukseen johtavia tilanteita on esimerkiksi vakava väkivalta

Määräaikaiseen erottamiseen johtavia tilanteita

- Kun ei-toivottu toiminta jatkuu kasvatuskeskustelujen 1 ja 2, jälki-istunnon, rehtorin vakavan keskustelun, huoltajatapaamisen sekä kirjallisen varoituksen jälkeen.
- Seuraavat asiat voivat vakavissa rikkomuksissa johtaa suoraan määräaikaiseen erottamiseen: päihteet, vakava väkivalta tai sen suunnitelmallisuus, vaaralliset esineet ja aineet

MOBIILILAITTEIDEN LUVATTOMAN KÄYTÖN RANGAISTUSTOIMIEN ETENEMINEN

1. Puhelin laitetaan lukittuun kaappiin tai magneettipussiin loppupäivän ajaksi. Puhelin luovutetaan oppilaalle takaisin koulupäivän päätyttyä tai viimeisellä välitunnilla 14.30–14.45.
2. Puhelin laitetaan lukittuun kaappiin tai magneettipussiin loppupäivän ajaksi ja pidetään kasvatustalkut mahdollisuuksien mukaan saman päivän aikana. Otetaan yhteys huoltajaan. Puhelin luovutetaan oppilaalle takaisin koulupäivän päätyttyä tai viimeisellä välitunnilla klo 14.30–14.45.
3. Puhelin laitetaan lukittuun kaappiin tai magneettipussiin loppupäivän ajaksi ja määrätään jälki-istunto. Otetaan yhteys huoltajaan. Puhelin luovutetaan oppilaalle takaisin koulupäivän päätyttyä tai viimeisellä välitunnilla klo 14.30–14.45.
4. Puhelin laitetaan lukittuun kaappiin tai magneettipussiin loppupäiväksi. Otetaan yhteys huoltajaan. Puhelin luovutetaan oppilaalle takaisin koulupäivän päätyttyä tai viimeisellä välitunnilla klo 14.30–14.45. Pidetään palaveri huoltajien kanssa, jossa sovitaan jatkotoimenpiteet.

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, pyyhkumi, viivoitin yms.
- tehtävien tekemisessä tarvittava muu materiaali, kuten oppikirjat, vihkot, kansiot tms.

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 etenemisohjeiden 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.

OHJE OPPILAALLE HÄTÄTILANTEESSA

JOS OLET OPPITUNNILLA:

- noudata opettajan ja muun henkilökunnan ohjeita
- **poistuminen:** poistutaan opettajan/henkilökunnan ohjeiden mukaisesti turvallista reittiä urheilukentälle. Opettaja ilmoittaa ryhmänsä rehtorille/muulle vastuuhenkilölle
- **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.

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.

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 LUOKKIEN 7-9 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 käyttäviä.

Asetus edellyttää, että perusopetuksen luokkien 7-9 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 liikarastutukseen.

Perusopetuksen vuosiluokilla 7-9 käytetään Opetushallituksen vahvistamien opetussuunnitelman perusteiden mukaisessa teknisen työn opetuksessa sekä fysiikan ja kemian (ja mahdollisesti myös biologian, kotitalouden ja kuvaamataidon) käytännön harjoitustöissä 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 koulunkäynnin sujumiseksi.

Oulussa ____ / ____ 20____

Huoltajan allekirjoitus

