

Merikosken koulu  
7.–9. luokat  
Lukuvuositedote  
2023–2024



Merikosken koulu

Itäkangastie 9

90500 OULU

050 3166 700

[www.ouka.fi/oulu/merikosken-koulu](http://www.ouka.fi/oulu/merikosken-koulu)

**Päivitetty 1/11/2023**

Hyvä oppilaamme kotiväki!

Uusi lukuvuosi on käynnistynyt ja työskentely koulussa on alkanut noin 300 oppilaan ja 50 aikuisen voimin.

Toivotamme Teille kaikille oikein hyvää lukuvuotta! Tapaamisiin vanhempainilloissa ja luokanvalvojien tapaamisissa.

Yhteistyöterveisin Merikosken yläkoulun väki

Kannen kuva: Seinämaalaus, 9.lk:n valinnainen kuvataide, kevät 2020.

## Sisällys

1. Yhteystiedot ja aikatauluja .....	4
Opettajat.....	4
Oppitunnit .....	6
Jaksot .....	6
2. Koulun käytänteet.....	6
Kokeet ja poissaolo kokeesta .....	6
Liikunta .....	6
Opetusjärjestelyjä eri oppiaineissa.....	6
Oppilaan yhteystiedot.....	7
Oppikirjat .....	7
Oppilaskaapit .....	7
Poissaolot, lupa poissaoloon ja myöhästymiset .....	7
Uskonnolliset tilaisuudet .....	7
Vahingot.....	7
Nuorilla teetettävä vaarallinen työ peruskoulussa.....	7
Henkilötietolain (523/99) mukainen informointi .....	8
3. Oppimisen tuki.....	8
Opiskeluhooltoryhmä.....	8
Tukiopetus.....	9
Osa-aikainen erityisopetus ja TUPA-luokka .....	9
Pienryhmät .....	10
Joustavan perusopetuksen (JOPO) ryhmä.....	10
Hammashuolto .....	10
Koulukuraattori.....	10
Koulupsykologi .....	10
Kouluterveydenhoito .....	10
4. Muuta .....	11
Kouluruokailu .....	11
Koulun kerhot .....	11
Koulukirjasto.....	11
Koti-koulutoimikunta .....	11
Oppilaskunta ja tukioppilastoiminta .....	12
Vakuutukset koulutapaturmassa.....	12
5. Merikosken koulun järjestyssäännöt .....	12
6. Arviointi ja siitä tiedottaminen .....	15
Käyttäytymisen arviointi.....	15
7. WILMA-ohje huoltajille .....	16
Poissaolojen seuraaminen ja selvittäminen .....	16
Pikaviestien vastaanotto ja lähetys .....	16
Viesti opettajalle.....	16

## 1. Yhteystiedot ja aikatauluja

Rehtorin ja apulaisjohtajan sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi(at)ouka.fi

Rehtori Mervi Karjalainen	puh. 044 703 9595
Apulaisjohtaja Jenni Vuorjoki	puh. 044 7039 378
Koulusihteeri Marja Leena Niskala	puh. 050 3166 700
Erityisluokanopettaja	puh. 044 7039 737
Erityisopettajat	puh. 050 3166 719
	puh. 040 6196 057
	puh. 044 7039 602
	puh. 044 703 9737
Opinto-ohjaaja, Vuokko Palokangas	puh. 044 703 9387
Opinto-ohjaaja, Anna-Maaria Miettinen	puh. 050 3662 945
Koulukeittiö	puh. 044 7031 958
Koulukuraattori Tanja Autio	puh. 044 7039 003
Koulupsykologi Jenni Pietarinen	puh. 044 7039 666
Kouluterveydenhoitaja Elina Nauha	puh. 044 7034 618
Virastomestari	puh. 044 7039 370

### Opettajat

Opettajien sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi(at)eduouka.fi

Poikkeus: opinto-ohjaaja Vuokko Palokangas: vuokko.b.palokangas(at)eduouka.fi

Nimi, lyhenne lukujärjestyksessä	Tehtävä	LV, kotiluokka	Puhelin
Arola Matti MAR	Historia ja yhteiskuntaoppi, yrittäjäyyskasvatus	8B, 211	040 5718 013
Autio Tanja	Koulukuraattori		044 7039 003
Bettini Lucia BettiLu	Uskonto, elämäkatsomustieto		-
Dinh Heidi	Koulunkäynninohjaaja		050 3166 676
Gillings Tiina TiGi	Matematiikka, fysiikka, kemia	8D 104	050 3664 621
Harju Saana SaaHar	Uskonto, elämäkatsomustieto		050 4670 278
Hautamäki Tanja THA	Äidinkieli ja kirjallisuus		040 4876 637
Hepo-aho-Havana Erja EHE	Käsityö	9A, L121	040 5382 491
Horsma Tuomas THO	Käsityö, oppilaanohjaus	7A, 210	050 9115 697
Hämäläinen Kati KHÄ	Biologia ja maantieto	8E 212	050 316 6673
Impola Mika MII	Koulunkäynninohjaaja		046 9207 603
Isoaho Hanna HIS	Matematiikka, fysiikka, kemia		040 4840125
Isokangas Anne AIS	Liikunta	8A, 213	050 5762 856
Juntunen Merja MJU	Englanti, ruotsi		046 9208 193
Kalaoja Laura LKA	Kuvataide	8F L116	040 6604 578

Kangastalo Riikka RKAN	Erityisopettaja		050 3166 719
Karjalainen Mervi	Rehtori		044 7039 595
Karjula Rina	Erityisopettaja	Pienryhmä1, 204	040 5196 057
Kinnunen Lassi LKI.	Espanja 7 lk		-
Kiviluoma Lea LKI	Matematiikka, fysiikka, kemia		040 3563 145
Koivuperä Kaisa KoiKa	Matematiikka, fysiikka, kemia	8C, 117	040 5832 386
Koskela Juha-Matti JMKos	Liikunta	9E, 215	046 9208 005
Kurtti Kristina KriKu	Matematiikka, fysiikka, kemia	9F, 114	040 5698 766
Kukkonen Tuula TKuk	Ranska 9. lk (Myllytulli)		-
Kylmäniemi Hanna HannKy	Englanti, ruotsi, ranska		040 574 6763
Kälkäjä Lioudmila LKÄ	Kulttuurimentori		040 5422 560
Laitinen Heidi HLA	Äidinkieli ja kirjallisuus	7E, 312	040 1905 370
Laitinen Soili SLA	Äidinkieli ja kirjallisuus	7B, 307	050 3662 645
Lappalainen Mari MLA	Valmistava opetus	VALO1, L123	050 3626 462
Lumikanta Kaija KLU	Koulunkäynninohjaaja	VALO1	040 5939 221
Miettinen Anna-Maaria A.M	Oppilaanohjaus		050 3662 945
Mommo Oula OMO	Musiikki, oppilaanohjaus	7D, L111	050 4675 394
Mustonen Eija EMU	Äidinkieli ja kirjallisuus		046 9207 270
Nauha Elina	Kouluterveydenhoitaja		044 7034 618
Niskala Marja	Koulusihteeri		050 3166 700
Okkonen Hannu HOK	Historia ja yhteiskuntaoppi, uskonto, elämäntietomustieto	9C, 218	046 9207 486
Palokangas Vuokko VPA	Oppilaanohjaus	9B 311	044 7039 387
Pietarinen Jenni	Koulupsykologi		044 7039 666
Poutanen Samuli SPO	Erityisopettaja	203	044 7039 602
Päivinen Risto PäivRi	Uskonto, elämäntietomustieto		-
Rantaiso Anna-Maria ARA	Erityisopettaja	Pienryhmä2 204	044 7039 737
Rautio Janniina JRA	Kielitukiopettaja		050 3166 672
Rautio Sami SRA	Koulunkäynninohjaaja		040 6196 074
Saarisalo Pauliina P.S	Kielitukiopettaja		040 538 1191
Salmela Kaisa	Nivelvaiheen opinto-ohjaaja, NOPO		040 6352 035
Salo Petri PSA	JOPO-luokan opettaja	9G, 208	044 7039 604
Suutari Eija SuuEi	Saksa 7. lk, saksa 9. lk		-
Toska Heidi HTO	Kotitalous	9D, 001	050 3620 867
Vaarala Mervi MVA	Matematiikka		
Vehkalahti Rosa-Marie RVE	Englanti, ruotsi		050 3166 701
Vesa Maria MVE	Matematiikka, fysiikka, kemia		040 5466 155
Visuri Juha JVI	Matematiikka, fysiikka, kemia, tietotekniikka	7C, 306	050 3166 677
Vuorjoki Jenni JVU	Apulaisjohtaja, kotitalous		044 7039 378
Wallin Ulla-Maija UMW	Terveystieto, kotitalous		040 168 1747
Yliräisänen Iris	Biologia, maantieto		040 4862 501

**Oppitunnit**

1. tunti	08.15–9.30
maanantaisin viikonavaus 9.45	
2. tunti	9.45–11.00
Ruokailu	11.00–11.30
3. tunti	11.30–12.45
4. tunti	13.00–14.15
5. tunti	sovitut tunnit/kielet

**Syyslukukausi 10.8. - 22.12.2023**

Syysloma 23. – 29.10.2023 (viikko 43)

Itsenäisyyspäivä 6.12.2023

Joululoma 23.12.2023 – 7.1.2024

**Jaksot**

1. jakso: 10.8.2023 – 2.10.2023
2. jakso: 3.10.2023 – 30.11.2023
3. jakso: 1.12.2023 – 9.2.2024
4. jakso: 12.2.2024 - 12.4.2024
5. jakso: 13.4.2024 – 1.6.2024

**Kevätlukukausi 8.1. -1.6.2024**

Talviloma 4. – 10.3.2024 (viikko 10)

Pääsiäisloma 29.3. – 1.4.2024

Helatorstaivapaa 9.5.2024

Lukuvuoden päättjäispäivä, lauantai 1.6.2024

Erilliset kutsut lukuvuoden aikana pidettäviin vanhempainiltoihin lähetetään Wilman kautta.

Oppilaan, huoltajan ja luokanvalvojan väliset kehityskeskustelut sovitaan huoltajan ja luokanvalvojan kesken.

**2. Koulun käytänteet****Kokeet ja poissaolo kokeesta**

Oppilaille kerrotaan koepäivät hyvissä ajoin ennen koetta ja ne ovat merkittynä Wilmassa.

Jos oppilas on sairauden tai muun syyn vuoksi pois kokeesta, tulee huoltajan ilmoittaa poissaolosta mahdollisimman pian. Oppilas ottaa yhteyttä kokeen järjestävään aineopettajaan heti kouluun palattuaan ja sopii kokeen suorittamisesta. Jos oppilas ei tee koetta sovitusti määräpäivään mennessä, suoritus on hylätty (arvosana 4).

**Liikunta**

Liikuntatunneille on pukeuduttava urheiluasuun: sisälle kevyemmin kuin ulos. Verryttelypuku tai vastaava joustava asu sekä ulkona liikuttaessa lenkkikengät ovat asiallinen ja turvallinen liikuntavarustus. Mukaan myös pyyhe peseytymistä varten.

Ulkoliikuntatunneille on pukeuduttava lämpimästi sään mukaan. Ilmojen kylmetessä ovat pipo ja käsineet välttämättömät.

Liikuntapaikoille siirrytään itsenäisesti opettajan ohjeiden mukaan liikennesääntöjä noudattaen.

**Opetusjärjestelyjä eri oppiaineissa**

Fysiikka-kemia, käsityöt, kotitalous, liikunta sekä valinnaisaineet opiskellaan erilaisin ryhmäjoain. Lisäksi katsomusaineet opiskellaan jaksoittain opetussuunnitelman mukaan sisällöiltään ryhmiteltyinä. Ruotsin tai jonkin muun oppiaineen opiskelusta vapautetuille järjestetään jaksoittain ohjattua työskentelyä eri oppiaineissa.

## **Oppilaan yhteystiedot**

Oppilaan koulun vaihto ja/tai osoitteen muutos ilmoitetaan kansliaan ja luokanvalvojalle.

On tärkeää, että koulussa tiedetään, miten vanhemmat voidaan koulupäivän aikana tavoittaa. Yhteystietojen muuttumisesta tulee ilmoittaa välittömästi koululle.

Lukuvuoden aikana tapahtuvan muuton yhteydessä oppilas saa erotodistuksen seuraavaa koulua varten.

## **Oppikirjat**

Oppilaiden käytössä olevat oppikirjat ovat koulun omaisuutta ja niitä tulee käsitellä hyvin. Lukuvuoden alussa jaetut oppikirjat kerätään takaisin lukuvuoden päättyessä. Oppilas on velvollinen korvaamaan käytössään olleen oppikirjan, mikäli sitä ei voi käyttää enää.

## **Oppilaskaapit**

Jokaisella oppilaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä lukollinen säilytyskaappi. Kaapissa oppilas voi säilyttää mm. arvotavaroitaan, joita ei suositella pidettäväksi repussa tai muuten valvomattomina. Kaapin avain palautetaan luokanvalvojalle kevätlukukauden päättyessä. Oppilas korvaa kadonneen avaimen ja kaapin lukon vaihtamisesta aiheutuvat kulut (30 €).

## **Poissaolot, lupa poissaoloon ja myöhästymiset**

Jos oppilas sairastuu koulupäivän aikana, hän saa poistua vain rehtorin, terveydenhoitajan, luokanvalvojan tai muun opettajan luvalla. Mikäli oppilas sairauden vuoksi joutuu jäämään pois koulusta, siitä on ilmoitettava luokanvalvojalle välittömästi.

Luokanvalvojalla on oikeus myöntää enintään viikon poissaololupa. Pidemmät poissaololuvat myöntää rehtori. Poissaolojen myöntämistä varten koulussamme on käytössä lomake, jolla huoltajat anovat lomaa ja opettajat ilmoittavat loman aikana suoritettavat tehtävät. Lomake löytyy myös Wilmasta sähköisenä.

Huoltaja selvittää oppilaan poissaolot Wilmaan mahdollisimman pian.

Mikäli oppilas myöhästyy oppitunneilta toistuvasti, hän korvaa myöhästymiset luokanvalvojan määräämällä tavalla.

## **Uskonnolliset tilaisuudet**

Koulu järjestää yhdessä Tuiran seurakunnan kanssa joulukirkon ja kevätkirkon. Tilaisuuksien ajaksi järjestetään vaihtoehtoista ohjelmaa.

## **Vahingot**

Oppilas joutuu korvaamaan koulussa tahallisesti tai varomattomuudesta aiheuttamansa aineellisen vahingon. Kotiin tulee lasku vahingosta ja ilmoitus tapahtuneesta. Kaupunki ei ole vakuuttanut oppilaiden henkilökohtaisia tavaroita eikä koulu vastaa niistä. Rikkomistapauksissa korvausvastuu on rikkojalla ja siitä sopivat huoltajat keskenään.

## **Nuorilla teetettävä vaarallinen työ peruskoulussa**

Peruskoulun fysiikka-kemian ja teknisen työn tunneilla voidaan tehdä vaarallista työtä opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa. Asetus 475/2006 sallii tällaisten töiden teettämisen seitsemänneltä vuosiluokalta lähtien, mutta asetus sisältää ilmoitusvelvollisuuden huoltajalle. Fysiikka-kemian opettajat lähettävät tiedotteen 7.-luokan oppilaiden huoltajille syyslukukauden alussa.

## Henkilötietolain (523/99) mukainen informointi

Opiskelijan henkilötiedot tallennetaan rekisteriin, jota ylläpitää suostumukseenne perusteella Merikosken koulu. Tietoja käsitellään vain opiskeluun liittyvinä. Teillä on mahdollisuus tarkastaa rekisteriin talletetut teitä koskevat tiedot niin halutessanne. Samoin teillä on oikeus vaatia korjattavaksi rekisterissä oleva virheellinen tieto.

### 3. Oppimisen tuki

#### Opiskeluhuoltoryhmä

Opiskeluhuoltoryhmä on moniammatillinen oppilaiden hyvinvointia edistävä työryhmä.

Ryhmän jäsenet:

Mervi Karjalainen	puh. 044 7039 595
Jenni Vuorjoki	puh. 044 7039 378
Elina Nauha, terveydenhoitaja	puh. 044 7034 618
Riikka Kangastalo, erityisopettaja	puh. 050 3166 719
Rina Karjula, erityisopettaja	puh. 040 6196 057
Samuli Poutanen, erityisopettaja	puh. 044 7039 602
Anna-Maria Rantaiso, erityisopettaja	puh. 044 7039 737
Vuokko Palokangas, opinto-ohjaaja	puh. 044 7039 387
Anna-Maaria Miettinen, opinto-ohjaaja	puh. 050 3662 945
Tanja Autio, koulukuraattori	puh. 044 7039 003
Jenni Pietarinen, koulupsykologi	puh. 044 7039 666

Lisätietoa opiskeluhuollon toteuttamisesta Oulun kouluissa:

<https://www.ouka.fi/oulu/koulutus-ja-opiskelu/oppilashuolto>



## Kolmiportainen tuki



## Tukiopetus

Opinnoissa tilapäisesti jälkeen jääneille tai muutoin erityistä tukea tarvitseville oppilaille annetaan tukiopetusta (Perusopetuslaki 16§). Tukiopetus on yksi tapa ottaa huomioon oppilaiden erilaisuus ja eriyttää opetusta. Oppilaan huoltajakin voi tehdä aloitteen tukiopetuksen antamiselle.

## Osa-aikainen erityisopetus ja TUPA-luokka

Oppilaalla, jolla on vaikeuksia oppimisessaan tai koulunkäynnissään, on oikeus saada osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa. Merikosken koulun osa-aikainen erityisopetus voidaan järjestää sekä TUPA-luokassa että yleisopetuksen luokassa yksilö-, samanaikais- tai pienryhmäopetuksena. Erityisopetuksen tuki voi koskea yksittäistä oppiainetta tai laajemmin oppilaan koulunkäyntiä. Oppilaan tarvitsema tuki suunnitellaan yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa.

Erityisopetukseen ohjautuminen: Opiskelun järjestäminen TUPA-luokassa sovitaan yhdessä aineenopettajan ja erityisopettajan kesken. Oppilas ei voi itse päättää opiskelevansa jonkin oppiaineen tunnit erityisopetuksessa.

## **Pienryhmät**

Opetus voidaan järjestää kokonaan tai osittain erityisopetuksessa. Merikosken koulussa toimii alueellinen pienryhmä. Ryhmän erityisopettajan puhelinnumero on 040 6196 057. Pienryhmän oppilaiden koulunkäynti suunnitellaan yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Haku pienryhmään järjestetään kevätlukukaudella. Lisäksi syyslukukaudella 2023 koulussa toimii myös pop up -pienryhmä, jonka erityisopettajan puhelinnumero on 044 7039 737.

## **Joustavan perusopetuksen (JOPU) ryhmä**

Joustavassa perusopetuksessa noudatetaan perusopetuksen opetussuunnitelmaa, mutta opetusjärjestelyt poikkeavat perinteisestä. Opetuksessa painotetaan toiminnallisia työmuotoja ja opiskelua työpaikoilla, aidoissa työympäristöissä.

## **Hammashuolto**

Kaikki Merikosken koulun 7.– 9.-luokkien oppilaat hoidetaan pääsääntöisesti Tuiran hammashoitolassa, Kangastie 12, 90500 OULU, puh: 08 5584 6430.

Suuhygienisti tekee oppilaille hampaiden määräaikaistarkastuksia ja tarpeen mukaan hammaslääkäri tekee terveystarkastuksia. Kutsu tarkastukseen lähetetään kaikille alle 18-vuotiaille.

Käyttämättä jätetystä vastaanottoajasta hammaslääkärissä tai -hoitajalla, jota ei ole siirretty tai peruttu, peritään yli 15-vuotiailta maksu.

## **Koulukuraattori**

Koulukuraattori on koulun sosiaalityöntekijä. Hän tukee työllään oppilaiden hyvinvointia, arjen sujumista, sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä sekä vuorovaikutussuhteita. Koulukuraattori tarjoaa asiantuntemustaan ja tukeaan koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin ja perhetilanteeseen liittyviin pulmiin tai oppilaan elämässä tapahtuviin muutoksiin. Oppilaat voivat hakeutua oma-aloitteisesti keskustelemaan koulukuraattorin kanssa. Oppilaat voivat ohjautua koulukuraattorille myös huoltajien, opettajan, kouluterveydenhoitajan tai muun henkilön suosittelemana. Tarvittaessa toimitaan yhteistyössä myös muiden sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluiden toimijoiden kanssa.

## **Koulupsykologi**

Koulupsykologin työn tavoitteena on edistää oppilaiden hyvinvointia yhdessä huoltajien ja kouluhenkilöstön kanssa. Koulupsykologi ohjaa oppilasta ja hänen perhettään tarvittaessa myös muiden tukipalveluiden piiriin. Huoltaja tai nuori itse voi ottaa yhteyttä koulupsykologiin psyykkiseen ja sosiaaliseen kasvuun, kehitykseen sekä koulunkäyntiin liittyvissä kysymyksissä. Koulupsykologi voi myös arvioida oppimistutkimuksen tarvetta yhdessä huoltajan ja kouluhenkilöstön kanssa.

## **Kouluterveydenhoito**

Kouluterveydenhuollon tehtävänä on edistää oppilaan terveyttä ja hyvinvointia. Oppilaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä seurataan terveystarkastuksissa. Kodin, koulun ja kouluterveydenhuollon yhteistyö on tärkeää koululaisen hyvinvoinnin tukemisessa.

Oppilas käy terveystarkastuksessa vuosittain. 1., 5. ja 8.-luokan tapaaminen on **laaja terveystarkastus**, jolloin oppilas tapaa sekä terveydenhoitajan että lääkärin, ja myös oppilaan huoltajat kutsutaan mukaan. Tapaamisessa voidaan tarvittaessa keskustella perheen tarvitsemista tukitoimista. Opettajan palaute oppilaan koulunkäynnistä on osa laajaa terveystarkastusta.

Sairauksien hoito tapahtuu omalla terveysasemalla. Koulupäivän aikana sattuneet tapaturmat ja sairastumiset hoidetaan Tuiran terveysasemalla tai OYS:n yhteispäivystyksessä. Huoltajaan otetaan mahdollisimman pian yhteyttä.

Jos oppilaalla on jokin perussairaus, joka on huomioitava koulupäivän aikana (lääkitys, varautuminen ensiaputilanteisiin), siitä on hyvä olla yhteydessä omaan luokanvalvojaan ja terveydenhoitajaan.

Merikosken yläkoulun kouluterveydenhoitaja on koululla ti-to. Yläkoulun päivystysaika on kello 11.00 – 11.30.

## 4. Muuta

### **Kouluruokailu**

Koulun ruokatauko rytmittää päivän opiskelutyötä ja antaa oppilaille mahdollisuuden virkistäytymiseen. Ruokailussa tarjotaan monipuolista ja terveellistä ravintoa. Lämpimän ruuan pääraaka-aineet ovat monipuolisia ja oppilaille on tarjolla vaihtelevasti kalaa, lihaa ja kasviksia.

Ruoka-aineallergiat eivät pääsääntöisesti vaadi lääkärin/terveydenhoitajan todistusta ruokailua varten. Allergiat / rajoitteet ilmoitetaan luokanvalvojalle, joka välittää tiedot keittiölle.

### **Koulun kerhot**

Koulussamme tarjottavista kerhoista saa ajankohtaista tietoa koulumme kotisivuilta ja Wilma-tiedotteista.

### **Koulukirjasto**

Koulukirjastomme innostaa lukemaan ja tukee oppilaiden lukutaidon kehittymistä. Kirjastossamme on monipuolista nuortenkirjallisuutta oppilaiden lainattavaksi. Aineistoa pyritään täydentämään säännöllisesti.

Koulukirjastoon tarvitaan kaupunginkirjaston OUTI-kortti, jolla kirjat lainataan. Kirjastokortti hankitaan kaupunginkirjaston toimipisteistä. Koulumme jokaisella oppilaalla tulee olla oma, ajan tasalla oleva (päivitettävä 5 vuoden välein) kirjastokortti, jossa ei ole lainaamista estäviä sakkkoja.

Koulukirjastomme aukioloajat löytyvät koulukirjaston ovesta sekä koulun 1. kerroksen käytävän ovesta. Muina aikoina kirjastossa käydään oman opettajan johdolla.

Koulukirjastosta lainatut kirjat tulee palauttaa kirjastomme palautusvaunuun. Koulukirjastosta lainattuja kirjoja EI VOI palauttaa kaupunginkirjastoon. Palauttamaton tai rikottu kirja pitää korvata.

### **Koti-koulutoimikunta**

MEKOVAn, yläkoulun koti-koulutoimikunnan tehtäviä ovat mm. kodin ja koulun välisen yhteistyön tukeminen, vanhempien näkemysten esille tuominen koulua koskevissa asioissa, koulutoimintaa ja opetusympäristöä kehittämään pyrkivien ajatusten ja ideoiden kerääminen, huomion kiinnittäminen koulutyössä ilmeneviin epäkohtiin, opettajien ja kotien tukeminen nykypäivän kasvatustyössä samoin kuin erilaisten koulun toimintaa tukevien tapahtumien järjestäminen.

## Oppilaskunta ja tukioppilastoiminta

Oppilaskunta on kaikki koulun oppilaat, jota edustaa oppilaskunnan hallitus. Koulun jokainen luokka on valinnut hallitukseen edustajansa ja mahdollisen varaedustajan. Oppilaskunnan toimintaa tukee ohjaava opettaja.

Oppilaskunnan hallitus toimii oppilaiden äänenä heitä koskeissa asioissa. Hallitus edistää oppilaiden keskinäistä vuorovaikutusta ja yhteistyötä sekä yleisesti koulun sisällä. Se mm. järjestää kahviloita, tempauksia ja tapahtumia. Hallitus pitää myös yhteyttä alueen nuorten osallisuusryhmiin, MAJP:iin ja TeKoon.

Tukioppilastoiminta on osa koulun hyvinvointityötä. Tukioppilastoiminnan tavoitteena on edistää toiset huomioivaa käyttäytymistä, luoda koulun yhteishenkeä, torjua yksinäisyyttä ja lisätä nuorten osallisuutta koulussa. Koulussamme tukioppilaat järjestävät mm. tapahtumia ja teemapäiviä, virkistävät välitunteja ja ehkäisevät kiusaamista.

## Vakuutukset koulutapaturmassa

Oppilaat on tapaturmavakuutettu koulun puolesta koulussa, koulumatkoilla, koulun kerhoissa sekä koulun toimintasuunnitelmaan merkityillä retkillä ja vierailuilla. Vakuutus korvaa vain oppilaalle itselle sattuneet vahingot ja samassa yhteydessä syntyneet materiaalivahingot, esim. silmälasien tai vaatteiden rikkoutuminen. Koulutapaturmista täytetään **aina tapaturmailmoituslomake**.

Perusopetuslain mukaan koulussa tai koulumatkalla oppilaalle sattuneen tapaturman hoito on maksutonta. Hoitoon liittyvät matka- ja lääkintäkustannukset korvataan huoltajille laskua ja kuitteja vastaan. Tapaturman sattuesssa ottakaa yhteys kansliaan. Saadut lääkärintodistukset tulee ehdottomasti toimittaa kansliaan, vaikka kustannuksia ei huoltajille aiheutuisikaan.

**Mikäli oppilas koulun jälkeen poikkeaa omille asioilleen (esim. kauppaan tai kaverille kylään), ei matkaa kotiin katsota välttämättä enää koulumatkaksi eikä vakuutus tällöin ole voimassa.**

## 5. Merikosken koulun järjestyssäännöt

### Suomen lakiin perustuvat määräykset:

Noudata koulun järjestyssääntöjä. POL35§

1. Osallistu opetukseen. POL26§
2. Tee annetut tehtävät. POL35§
3. Käyttäydy asiallisesti: älä syrji, älä kiusaa, älä vaaranna omaa tai toisten turvallisuutta. POL35§
4. Älä herjaa, älä käytä väkivaltaa tai vihapuhetta tai levitä yksityisyyttä loukkaavaa tietoa tai kuvia. RL
5. Älä ota tai vahingoita koulun tai toisten ihmisten omaisuutta. RL
6. Älä tuo kouluun vaarallisia tai häiritseviä esineitä tai aineita. POL35§
7. Noudata koulun opettajien ja henkilökunnan antamia ohjeita ja käskyjä. POL29§

## **Perusopetuslain valtuuttamia koulukohtaisia sääntöjä ja määräyksiä:**

### Asiallinen käytös ja turvallisuus

- Puhu kohteliaasti ja käytä kunnioittavaa kieltä
- Puhu totta
- Kunnioita toisten fyysistä koskemattomuutta
- Älä häiritse oman tai toisten oppituntien opetusta
- Anna työrauha kaikille
- Noudata annettuja turvallisuusohjeita
- Liiku rauhallisesti ja muiden oikeudet huomioiden
- Tule ajoissa tunneille
- Älä heitä lumipalloja, kiviä, marjoja äläkä muitakaan esineitä
- Älä kuvaa toista ilman lupaa
- Ilmoita tekstien lähteet kirjallisissa töissäsi, älä kopioi toisten tekstiä
- Tekoälyn käyttö opettajan antamien ohjeiden mukaan.
- Ilmoita kuvien lähteet, kun käytät niitä kirjallisissa töissäsi
- Älä lunttaa kokeissa

### Oppimisympäristön siisteys ja viihtyvyys

- Ole kannustava ja myönteinen
- Älä sotke, roskaa tai riko koulun tai toisten omaisuutta
- Siivoa jälkesi ja kierrätä asianmukaisesti
- Älä huuda tai kiroile
- Säilytä ulkovaatteet niille osoitetussa paikassa, pukeudu välitunnille asiallisesti
- Käyttäydy ruokalassa rauhallisesti, syö ja jätä ruokailupaikkasi siistiksi, älä leiki tai sotke ruualla
- Käyttäydy yhteisissä tiloissa, kuten wc ja pukuhuone, toisia kunnioittaen ja viivyttelämättä

### Tavaroiden säilytys, hallussapito ja käsittely

- Käytä koulun omaisuutta asiallisesti ja palauta tavarat oikeille paikoilleen
- Huolehdi opiskelutarvikkeistasi ja pidä ne koulussa mukana
- Säilytä tavaroita niille osoitetuissa paikoissa
- Tule oppitunnille oikeiden opiskeluvälineiden kanssa
- Älä tuo kouluun teräaseita, päihteitä, tupakkatuotteita, sähkötuotteita, tulentekovälineitä, energiajuomia tai muita vaarallisia aineita
- Älä käytä oppimisympäristöissä omia älylaitteita tai elektronisia välineitä ilman opettajan lupaa

### Oleskelu ja liikkuminen koulupäivän aikana

- Pysy koulualueella koulupäiväsi aikana
- Älä juokse tai riehu sisätiloissa
- Säilytä oma kulkuvälineesi sille osoitetussa paikassa, lukittuna koulupäivän ajan
- Noudata koulun retkillä ja vierailukäynneillä liikennesääntöjä, koulun järjestyssääntöjä ja opettajan antamia määräyksiä
- Noudata koulumatkoilla liikennesääntöjä ja yleistä turvallisuutta
- Ilmoita havaitsemistasi vahingoista ja vaaratilanteista koulussa opettajille
- Poistu koulualueelta välittömästi koulupäiväsi päätyttyä

## **Järjestyssääntöjen rikkominen**

Järjestyssääntöjen rikkomisesta seuraa toimenpide tai rangaistus (POL§ 35, 36)

### Toimenpide

- opettajan nuhtelu tai puhuttelu
- luokasta poistaminen
- kasvatuskeskustelu
- opetuksen epääminen loppupäivän ajaksi

### Rangaistus

- jälki-istunto, enintään kaksi tuntia, suoritetaan heti seuraavassa mahdollisessa jälki-istunnossa
- suorittamatta jätetyt jälki-istunnot käsitellään kasvatuskeskustelussa oppilaan ja huoltajien kanssa ja mikäli suoritukset edelleen puuttuvat, seuraa kirjallinen varoitus.
- kirjallinen varoitus
- määräaikainen erottaminen

### Kurinpitotoimenpiteiden kirjaaminen tai ilmoittaminen

- tupakointi kouluaikana ilmoitetaan huoltajalle
- tupakointi koulualueella ilmoitetaan poliisille
- Kurinpitotoimet kirjataan Wilmaan

Opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa. Rehtorilla tai opettajalla on oikeus ottaa häiritsevät ja/tai vaaralliset esineet tai aineet haltuunsa.

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

## 6. Arviointi ja siitä tiedottaminen

Koulussamme noudatetaan Oulun kaupungin yhteisiä oppilaan arvioinnin periaatteita. Kaupungin arvioinnin ABC löytyy tästä [linkistä](#). Arviointia toteutetaan monipuolisesti kokeiden lisäksi tuntiaktiivisuuden, oppilastöiden ja projektien avulla. Etenkin taito- ja taideaineissa arviointi perustuu tuntiaktiivisuuteen ja oppilastöihin.

Merikosken yläkoulussa tiedotetaan koteihin oppilaan koulumenestyksestä kehityskeskusteluissa sekä jouluna ja keväällä jaettavilla todistuksilla.

### Käyttäytymisen arviointi

Käyttäytymisen arviointi kohdistuu siten, miten oppilas ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön, arvostaa omaa ja toisten työtä ja noudattaa sääntöjä sekä hyviä tapoja.

Käyttäytymisen arvosana annetaan seuraavin perustein:

#### Erinomainen 10

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä vaikuttaa positiivisella esimerkillä muihin oppilaisiin ja oppimistilanteisiin
- toimii rakentavasti oman ryhmänsä ja kouluyhteisön parhaaksi erilaisissa tilanteissa
- osoittaa oma-aloitteisuutta yhteisten asioiden hoitamisessa

#### Kiitettävä 9

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön koulutyössä
- toimii vastuullisesti kouluyhteisössä sovittujen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti
- käyttäytyy ystävällisesti ja avuliaasti, pyrkii omalta osaltaan vaikuttamaan hyvän työskentelyilmapiirin muodostumiseen

#### Hyvä 8

- käyttäytyy asiallisesti tilanteeseen sopivalla tavalla
- noudattaa useimmiten koulun sääntöjä
- käyttäytyy yleensä hyvien käytöstapojen mukaisesti
- pystyy yleensä ratkaisemaan ristiriitatilanteita oma-aloitteisesti
- osaa toimia ryhmässä

#### Tyydyttävä 7

- käyttäytyy useimmiten tilanteeseen sopivalla tavalla
- tuntee ja hyväksyy koulun säännöt
- kykenee ohjatusti ratkaisemaan ristiriitatilanteita
- osaa tuetusti toimia ryhmässä

#### Kohtalainen 6

- suhtautuu usein välinpitämättömästi kanssaihmisiin, koulutyöhön ja kouluympäristön viihtyvyyteen, rikkoo toistuvasti koulun sääntöjä
- aiheuttaa asenteillaan ja teoillaan kielteistä ilmapiiriä
- tarvitsee jatkuvaa ohjausta ja neuvontaa käyttäytymisessä

#### Välttävä 5

- erittäin välinpitämätön käytös suhteessa kanssaihmisiin, koulutyöhön ja kouluympäristöön
- tarvitsee erityisiä toimenpiteitä opiskelun turvaamiseksi

#### Hylätty 4

- käyttäytyminen normaaliin kouluyhteisöön täysin sopimatonta

## 7. WILMA-ohje huoltajille

Huoltajat voivat tehdä wilma-tunnuksen itse suomi.fi tunnistautumisen avulla. Wilma löytyy osoitteesta: <https://ouka.inschool.fi/>

Kun huoltaja kirjautuu Wilmaan, hän voi tarkastella lapsensa suoritustietoja, poissaoloja sekä selvittää poissaoloja tai myöhästymisiä ja lähettää pikaviestejä opettajille.

Suoritukset-ikkunassa huoltaja voi seurata lapsensa kurssien suorituksia.

Koko koulua koskevat tiedotteet näkyvät huoltajalla etusivulla Tiedotteet-otsikon alla. Tiedotteen tekstin saa auki klikkaamalla Tiedotteen otsikkoa.

### Poissaolojen seuraaminen ja selvittäminen

- Mikäli oppilaalla on selvittämättömiä poissaoloja tai yli 15 minuutin myöhästymisiä näkyvät nämä huoltajalla heti etusivulla tekstinä *"Opiskelijalla on selvittämättömiä poissaoloja"*. Teksti näyttäytyy linkkinä.
- Klikkaa linkkiä ja ruutuun avautuu uusi ikkuna, jossa ensimmäisenä on *Selvitä poissaoloja* -välilehti.
- Kun laitat hiiren poissaolon päälle, tulee esiin infoteksti, jossa selvitetään myöhästymisen tai poissaolon luonne, johon selvitys halutaan.
- Klikkaa hiirellä poissaoloa, jonka haluat selvittää (laita ruksi poissaolon kohdalla olevaan ruutuun) ikkunan alaosassa on Selvitys-mahdollisuus: valitse alasvetovalikosta oikea vaihtoehto (Luvallinen sairauspoissaolo, Luvallinen poissaolo oppitunnin alusta, Koulun hyväksymä poissaolo, Luvaton poissaolo). Lisäksi voit kirjoittaa selvitystä opettajalle kohtaan *Tarkennus, jos tarpeen*.
- Tallenna selvitys, jonka jälkeen oppilaan luokanvalvojalla on mahdollisuus kuitata huoltajan selvitys
- Oppilaan poissaoloja huoltaja voi seurata välilehdellä *Tarkastele poissaoloja*

### Pikaviestien vastaanotto ja lähetys

- Huoltajan kirjautuessa Wilmaan uudet pikaviestit näkyvät etusivulla kommentilla *"Sinulla on uusi viesti"*, teksti toimii linkkinä viesteihin
- Ruutuun avautuu Pikaviestit-ikkuna
- Klikkaamalla viestin otsikkoa pääset lukemaan viestin
- Mikäli viestin lähettäjä on sallinut *viestin vastausten kokoamisen keskusteluksi* voi huoltaja nähdä kaikkien muiden kyseiseen viestiin lähettämät vastaukset
- Viestiin voi vastata joko
  - pikavastauksena, jolloin kaikki näkevät vastaukset
  - vastauksena pelkästään lähettäjälle, tällöin valitse linkki *Haluatko vastata vain lähettäjälle?* tai *Vastaa erillisenä viestin lähettäjälle*

### Viesti opettajalle

- Wilman etusivulla valitse kohdassa Huollettavasi tiedot, opettajan nimen vieressä on pieni *kirjekuoren kuva* ja teksti *"Lähetä viesti"*, klikkaa joko kuoren kuvaa tai tekstiä.
- Huom! Lähettäessä viestiä useammalle henkilölle yhtä aikaa, kun laitat ruksin kenttään *"Kokoa vastaukset keskusteluksi"* mahdollistat, että kaikki lukijat ja vastaajat voivat lukea toistensa viestit.