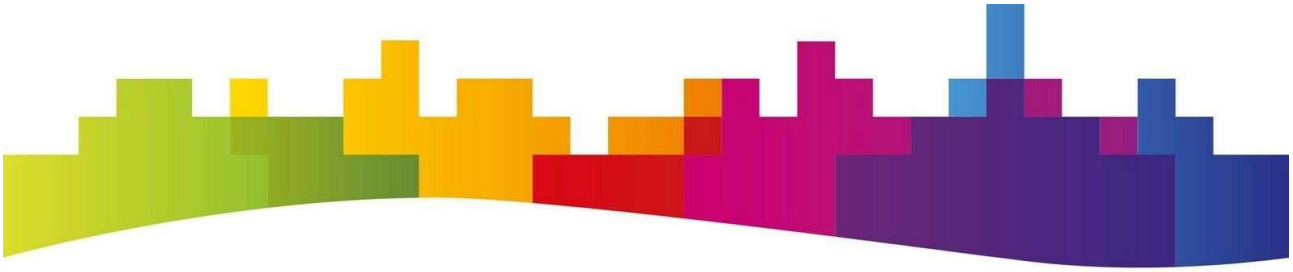
Mikkelin lukion lukuvuosisuunnitelma

2026–2027



MIKKELIN KAUPUNKI

1 Oppilaitoksen perustiedot ..... 5
1.1 Oppilaitoksen tiedot ja opiskelijamäärät ..... 5
2 Tuntikehys, sen jakautuminen ja käyttö ..... 5
3 Koulutuksen järjestäminen, johtaminen ja kehittäminen ..... 5
3.1 Oppilaitoksen arvot, toiminta-ajatus ja yhteinen vastuu koulupäivästä ..... 5
3.2 Lukuvuoden kehittämiskohteet ja -hankkeet ..... 6
3.3 Johtajuus ja sen kehittäminen ..... 7
3.4 Viestintä ..... 9
4 Henkilöstö ..... 9
4.1 Lukion henkilöstö ja tehtävät ..... 9
4.2 Henkilöstön osaamisen vahvistaminen ja yhteissuunnittelukäytänteet ..... 10
4.3 Työhyvinvointi ..... 10
5 Opetuksen järjestäminen ja toimintakulttuuri ..... 11
5.1 Lukion työaika ja lukuvuosikalenteri ..... 11
5.2 Opintotarjotin ja tuntikaavio ..... 12
5.3 Opinto-ohjaus ..... 12
5.4 Oppimisympäristöt ja työtavat ..... 14
5.5 Koulun ulkopuolella annettava opetus ..... 14
5.6 Osaamisen tunnustaminen ..... 15
5.7 Erityisopetus ..... 16
5.8 Ryhmänohjaus ..... 17
5.9 Tukiopetus ..... 20
5.10 Yrittäjyyskasvatus ..... 20
5.11 Mediakasvatus ..... 21
5.12 Arviointi ..... 21
5.13 Kodin ja koulun yhteistyö ..... 23
5.14 Lukuvuoden tapahtumat ..... 23
6 Opiskelu ..... 24
6.1 Mikkelin lukion toiminnan perusteita ..... 24
6.2 Lukiolaisen velvollisuudet ..... 25
6.3 Opintojen rakenne ..... 25
6.4 Opintojen suorittaminen itsenäisesti opiskellen ..... 25
6.5 Uusinta ..... 26

6.6 Opinto-ohjelman muuttaminen ... 27
6.7 Opetukseen osallistuminen, poissaolot ja myöhästymiset ... 27
6.8 Ylioppilastutkinto ... 28
6.9 Opiskelijakunta ... 31
6.10 Tutorit ... 31
6.11 Tietotekninen tuki ... 31
6.12 Opintotuki ja matkatuki ... 32
6.13 Turvallisuusasiat, tapaturmat ja vastuukysymykset ... 32
7 Opiskeluhuolto ... 32
7.1 Yhteisöllinen opiskeluhuolto ... 33
7.2 Yksilökohtainen opiskeluhuolto ... 37
7.3 Opiskeluhuoltopalvelut ... 38
7.4 Opiskelijan ohjaaminen opiskeluhuoltopalveluihin (opiskeluterveydenhuolto, kuraattori- ja psykologipalvelut) ... 40
7.5 Yksittäisen opiskelijan tueksi koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän kokoaminen, ... 41
suostumuksen hankkiminen ja työskentelyyn osallistuminen ... 41
7.6 Opiskeluhuoltokertomusten laatiminen, säilytys ja vastuuhenkilön nimeäminen ... 41
opetuksen järjestäjän opiskeluhuoltorekisterille ... 41
7.7 Lupa-asiat erityistilanteissa ... 42
7.8 Eri toimijoiden tehtävät ... 42
7.9 Sidosryhmät ... 43
7.10 Ilmoitusvelvollisuus ... 44
8 Turvallisuus ja pelastautuminen ... 45
8.1 Turvallisuusryhmän kokoonpano ja yhteystiedot ... 45
8.2 Työntekijän yleiset velvollisuudet ... 46
8.3 Työsuojaimet ja työvälineet ... 46
8.4 Hyvät työskentelyolosuhteet ... 46
8.5 Väkivallan uhka ... 46
8.6 Tulipalo ja tulityöt ... 47
8.7 Muut onnettomuudet ... 47
8.8 Liikenneturvallisuus ... 47
8.9 Ilmoitusvelvollisuudet ... 47
9 Hyvä ja turvallinen koulupäivä ... 48
9.1 Turvallisuus ja hyvä ilmapiiri sekä turvallinen koulupäivä ... 48
9.2 Sukupuolitietoisuus toimintakulttuurissa ... 49
9.3 Väkivallan, kiusaamisen, seksuaalisen ja sukupuolisen häirinnän ennaltaehkäisy ja ... 49
siihen puuttuminen ... 49

10 Kriisitilanteet ..... 52
10.1 Kriisit ..... 52
10.2 Kriisiviestintä ..... 53
10.3 Mikkelin lukion kriisivalmius ..... 53
10.4 Toimintamalleja eri kriisitilanteissa ..... 54
11 Järjestyssäännöt ..... 58
12 Kurinpito ..... 60
12.1 Opiskelijan vastuu ja velvollisuudet ..... 60
12.2 Menettelytavat rike- ja häiriötilanteissa ..... 60
12.3 Tarkastukset ja tavaroiden haltuun otot ..... 64
12.4 Periaatteet hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamiseen ..... 66
12.5 Perehdyttäminen ja tiedottaminen ..... 66
12.6 Yhteistyö eri viranomaistahojen ja huoltajien kanssa ..... 66
12.7 Ylioppilaskokeet ..... 67
12.8 Kurinpitokeinot ja niihin liittyvät menettelytavat Mikkelin lukiossa ..... 67
13 Toiminnan kehittäminen ja arviointi ..... 67
13.1 Lukuvuoden suunnittelu ja arviointi ..... 67
13.2 Lukuvuoden yhteiset tavoitteet ..... 68

# 1 Oppilaitoksen perustiedot

## 1.1 Oppilaitoksen tiedot ja opiskelijamäärät

Oppilaitos: Mikkelin lukio
Ylläpitäjä: Mikkelin kaupunki
Koulumuoto: Lukio
Opetuskieli: Suomi

Osoite: Päämajankuja 4, 50100 Mikkeli

Lukion opiskelijamäärä: 725 varsinaista opiskelijaa ja 92 aineopiskelijaa
Opettajan virkojen määrä: 36
Päätoimisten tuntiopettajien määrä: 3
Sivutoimisten tuntiopettajien määrä: 1
Muut työntekijät: 1

# 2 Tuntikehys, sen jakautuminen ja käyttö

Mikkelin lukiossa järjestettävän lähiopetuksen laajuus on varsinaisille opiskelijoille 585 opetusryhmää sekä 27 opetusryhmää kahden tutkinnon opiskelijoille. Tämän lisäksi tukiopetukseen käytetään vähintään 5vvt ja opinto-ohjaukseen 16vvt. Opetustarjonnan painopisteet jakautuvat kevään 2026 esivalintojen sekä opetussuunnitelman painotusten mukaan.

# 3 Koulutuksen järjestäminen, johtaminen ja kehittäminen

## 3.1 Oppilaitoksen arvot, toiminta-ajatus ja yhteinen vastuu koulupäivästä

### 3.1.1 Lukiokoulutuksen tehtävä

Mikkelin lukio tarjoaa alueensa nuorille valtakunnallisesti tarkasteltuna laadukasta, monipuolista laaja-alaista opetusta.

Laadukas, monipuolinen ja laaja-alainen opetus tarkoittaa, että Mikkelin lukiossa tarjotaan lähiopetuksena kaikissa oppiaineissa laaja opintojaksovalikoima. Opetusmenetelmät valitaan opintojakson tavoitteiden ja erilaisten oppijoiden kannalta perustellulla tavalla. Mikkelin lukion opiskelija saa riittävät valmiudet menestyä jatko-opinnoissa. Kukin opiskelija saa taitotasoonsa nähden tarpeellista opetusta sekä ohjausta.

Mikkelin lukion opiskelijat työskentelevät aktiivisesti omien tavoitteidensa saavuttamiseksi. Mikkelin lukiosta lähtee jatko-opintoihin lukion tiedot ja taidot hyvin omaksuneita opiskelijoita. He toimivat yhteisössään vastuullisesti, kunnioittavat ihmisoikeuksia sekä huolehtivat hyvinvoinnistaan.

Mikkelin lukio ylläpitää toimintansa laatua kehittämällä opetustaan ja toimintakulttuuriaan ajankohtaisten vaatimusten mukaisesti.

### 3.1.2 Arvoperusta

Mikkelin 150-vuotinen lukiokoulutuksen historia luo vahvan pohjan alueen nuorten lukio-opiskelulle ja opetuksen kehittämiselle. Mikkelin lukion toiminta perustuu Mikkelin kaupungin arvopohjaan luottamukseen, avoimuuteen, yhdenvertaisuuteen, kestävään kehitykseen ja vaikuttavuuteen – sekä lukiossa painotettuihin arvoihin: sivistykseen ja oikeudenmukaisuuteen.

Opetustyön ja opiskelun tavoitteena on löytää jokaisen omat vahvuudet ja saada hyvä yleissivistys. Sivistys perustuu ajantasaiseen, luotettavaan ja laaja-alaiseen tietoon sekä eettiseen pohdintaan, joiden taustalla on suomalainen ja eurooppalainen sivistysperinne.

Mikkelin lukio ottaa vastaan kaikki opiskelijat samanarvoisina. Kaiken tasoisten ja erilaisista taustoista tulevien opiskelijoiden työskentelyä arvostetaan oikeudenmukaisesti yhtä paljon. Jokainen opiskelija saa tarvitsemaansa tukea opintoihinsa aineenopettajilta, opinto-ohjaajilta, erityisopettajalta sekä opiskelijahuoltojärjestelmältä. Opiskelijat kohdataan kouluyhteisössämme yksilöinä. Mikkelin lukiossa opettajat ja muu henkilökunta rakentavat toiminnallaan opiskelijoiden itsearvostusta ja hyvinvointia.

Mikkelin lukion opiskelijat toimivat aktiivisesti lukioyhteisössä. Opiskelijat määrittelevät omat tavoitteensa ja pyrkivät niitä kohti. Mikkelin lukiolaiset kantavat vastuunsa opinnoissaan ja osana yhteisöä. Lukiossa huomioidaan eri kulttuuri- ja kielitaustat ja toimitaan suvaitsevasti monikulttuurisessa ympäristössä.

Opiskelijat, opettajat ja muu henkilökunta kokevat olevansa osa yhteisöä, jossa jokaisella on vastuu toimia tehtävässään opetussuunnitelmassa määriteltyjen arvojen mukaisesti. Opiskelijoita, työyhteisön jäseniä, oppiaineita ja eri opintojaksoja kohdellaan keskenään oikeudenmukaisesti ja yhdenvertaisesti.

Mikkelin lukiossa huolehditaan kaikkien hyvinvoinnista ja kannetaan siitä vastuuta yhdessä. Avoin ja turvallinen ilmapiiri innostaa yhteistyöhön. Arvoperustan toteutumista arvioidaan Mikkelin lukion laatukäsikirjan mukaisesti.

Tuntomerkit kertovat lukio-opintojen tavoitteista ja määrittävät Mikkelin lukiolaisen suhdetta oppimiseen, opiskeluun, ympäristöön ja muihin ihmisiin. Nämä ovat myös toimintakulttuurin ja ohjauksenkehittämisen välineitä.

Mikkelin lukiolaiset

- ovat tietoisia omista tiedoistaan ja taidoistaan ja omaavat keinot niiden vahvistamiseen
- määrittelevät itse tavoitteensa
- työskentelevät sinnikkäästi saavuttaakseen omat tavoitteensa
- huolehtivat omasta ja toisten hyvinvoinnista
- innostuvat toimimaan ja innostavat muita mukaan
- rajaavat työmääräänsä ja tarvittaessa rentoutuvat
- toimivat luontevasti ja toisia kunnioittaen monikulttuurisessa ympäristössä  pitävät kiinni yhdenvertaisuudesta ja toimivat sen edistämiseksi ja  kunnioittavat ympäristöä.

## 3.2 Lukuvuoden kehittämiskohteet ja -hankkeet

### 3.2.1 Kansainväliset hankkeet

Kansainvälisten hankkeiden tavoitteena on edistää opiskelijoiden kansainvälisyyttä, tutustua eurooppalaiseen kulttuuriin, kehittää kieli- ja vuorovaikutustaitoja sekä vahvistaa eurooppalaista identiteettiä ja vuorovaikutustaitoja. Erasmus akkreditointi jatkuu ja järjestämme kolme projektia yhteistyössä partnerikoulujemme kanssa. Teemat valitaan yhdessä projektiin osallistuvien opettajien kanssa ja opiskelijat ovat mukana suunnittelemassa vierailuohjelmaa ja projektitöitä. Lukuvuonna 2026–2027 järjestetään projektit seuraavasti:

- Leonforte, Italia: 8 opiskelijaa ja kaksi opettajaa; vierailujen ajankohdat selviävät myöhemmin
- Aix-en-Provence, Ranska: 15 opiskelijaa ja kaksi opettajaa; vierailut Mikkeli helmikuussa ja Aix-en-Provence huhti-toukokuussa (ajankohdat tarkentuvat myöhemmin)
- Budapest, Unkari: 12 opiskelijaa ja kaksi opettajaa: vierailut Mikkeli helmikuussa ja Budapest huhtikuussa (ajankohdat tarkentuvat myöhemmin)

### 3.2.2 Lukeva Mikkeli -hanke

Lukeva Mikkeli on Opetushallituksen rahoittama hanke, joka toteutetaan Mikkelin kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueentoimijoiden yhteistyönä lukuvuoden 2025–2026 aikana. Hanketyön tuloksena syntyy kunnallinen lukutaitostrategia. Nykyiset toimenpiteet ja toimintamallit, niiden vahvuudet ja puutteet, kansallisista linjauksista nousevat perusteet, kunnan ominaispiirteet ja lukutaitotyön tavoitteet ovat hanketyön keskiössä. Strategian perusteissa huomioidaan monilukutaito, kielitietoisuus ja laaja tekstikäsitys. Nämä käsitteet ohjaavat lukutaitotyötä eri-ikäisten ja eri elämäntilanteissa olevien kuntalaisten lukutaidon parantamisessa ja lukuinnon vahvistamisessa. Hanketyöryhmän työtä ohjaa ja valvoo tehtävään asetettu ohjausryhmä. Hanke päättyy 2026 vuoden loppuun.

### 3.2.3 Vahvistin-hanke

Mikkelin lukio on mukana Otavian vetämässä Vahvistin-hankkeessa.

- Tekoäly aineenopetuksessa – Oppimisen tuen näkökulma
- Ennakoiva tuki aineenopetuksessa

## 3.3 Johtajuus ja sen kehittäminen

### 3.3.1 Opetushenkilökunnan tehtävät

#### 3.3.1.1 Rehtori Marja Ukkonen

- hyväksyy lukion lukuvuosisuunnitelman
- päättää opetuksen resursoinnista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
- päättää henkilöstöä luultuaan tulosyksikön määrärahojen käytöstä ja niiden sisällä tapahtuvista muutoksista lautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaan
- päättää opiskelijoiden ottamisesta lukioon
- päättää lukion opiskelijoilta perittävien maksujen alentamisesta tai poistamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa
- myöntää opiskelijalle luvan lukion suoritusajan pidennykseen
- päättää päättö- ja erotodistuksen antamisesta opiskelijalle
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle
- toteaa lukion opiskelijan eronneeksi
- vastaa lukiokoulutuksen henkilöstösuunnittelusta

- toimii lukion henkilöstön lähiesihenkilönä
- vastaa lukion vuosittaisesta henkilöstö- ja opetusresurssin koordinoinnista ja henkilöstön kehittämisestä
- päättää virkaehtosopimuksen mukaisen opettajien täydennyskoulutuksen järjestämisestä ja hyväksi lukemisesta
- ottaa määräaikaiset sivutoimiset tuntiopettajat enintään lukuvuoden työajaksi kerrallaan
- määrää ryhmänohjaajana toimivan opettajan
- määrää opiskelijakunnan ehdotuksesta opiskelijakunnan ohjaajana toimivan opettajan ja hänen sijaisensa
- päättää harjoittelijan ottamisesta ja määrää harjoittelua valvovan opettajan ko. opettajaa kuultuaan  vastaa yhteistyöstä Otavian Nettilukion kanssa
- vastaa sidosryhmäyhteistyöstä: perusopetus, toinen aste ja korkea aste sekä muut yhteistyökumppanit
- vastaa lukiokoulutuksen kehittämisestä ja kansainvälisestä yhteistyöstä yhdessä apulaisrehtorin ja johtoryhmän kanssa
- päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- tekee tarvittaessa erityisopetuksen hallintopäätöksen, mikäli oppimisen tuen keinot eivät riitä

#### 3.3.1.2 Apulaisrehtori Ruut Kyyrö

- vastaa opiskelijahuollosta
- vastaa opetuksen sijaisjärjestelyistä
- tekee esityksen opetussuunnitelmaan perustuvasta suunnitelmasta rehtorille henkilöstöä kuultuaan
- vastaa lukujärjestysten, päättöviikkojen, uusintakokeiden ja ruokailuvuorojen suunnittelusta
- vastaa ylioppilaskirjoitusten järjestämisestä
- päättää lukion opiskelijan muualla suorittamien opintojen hyväksi lukemisesta ja myöntää lukion opiskelijalle luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta, ellei rehtori siirrä asiaa opinto-ohjaajan tai opettajan ratkaistavaksi
- päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä
- vastaanottaa asiantuntijalausunnot ylioppilaskirjoitusten erityisjärjestelyhakemuksiin ja erityisopetuksen hallintopäätöksen valmistelua varten
- vapauttaa opiskelijan uskonnon opetuksesta ja päättää opiskelijan oman tunnustuksen mukaisen uskonnon opetuksen, elämänkatsomustiedon tai muun korvaavan opetuksen järjestämisestä
- päättää lukion opiskelijan apuvälineistä
- myöntää luvan lukion opiskelijan poissaoloon yli 3 päivän ajaksi
- päättää oppikirjojen käyttöönottamisesta ao. aineenopettajaa tai opettajakuntaa kuultuaan
- vastaa lukioiden turvallisuussuunnittelusta
- vastaa lukiokoulutuksen tila- ja kiinteistöasioista
- vahvistaa opiskelijakunnan säännöt.
- päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta henkilöstöä kuultuaan, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.

#### 3.3.1.3 Johtoryhmä

Lukiolla voi olla johtoryhmä, joka toimii rehtorin ja apulaisrehtorin apuna lukion kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa.

Uusi johtoryhmä valitaan syksyllä 2026

#### 3.3.1.4 Ryhmänohjaaja

Ryhmänohjaaja myöntää luvan oman ryhmänsä opiskelijalle enintään kolmen (3) päivän poissaoloon.

### 3.4 Viestintä

Lukion pääasiallinen viestintäkanava on Wilma. Tapahtumista ja toiminnasta kerrotaan lukion Instagramtilillä, Facebook-sivulla sekä info-TV:ssä.

# 4 Henkilöstö

## 4.1 Lukion henkilöstö ja tehtävät

Opetushenkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@sivistys.mikkeli.fi.

Andersin Jenni JEA matematiikka, fysiikka

Bäck Kalle BÄC liikunta, terveystieto

Erkkala Helena ERK englanti

Halonen Saija HLN kuvataide

Halttunen Hannele HAL matematiikka

Hirvonen Anne AH saksa, ruotsi

Honkanen Anne HOA ruotsi, englanti

Huotelin Hannu HUO opinto-ohjaus

Jäppinen Taija JÄP liikunta, terveystieto

Karttunen Karoliina KRT äidinkieli ja kirjallisuus

Koivukangas Ulla KOI äidinkieli ja kirjallisuus

Koponen Heikki KHI biologia, maantiede

Korhonen Hanna-Leena KHL äidinkieli ja kirjallisuus

Korhonen Mikko KOR fysiikka

Kuronen Kati KRN matematiikka

Kyyrö Ruut RUU Apulaisrehtori

Kärkkäinen Tuula KÄR liikunta

Lahti Miika LHM uskonto, filosofia

Laine Matteus LMT filosofia, psykologia, elämänkatsomustieto

Leppäaho Susanna LEP ruotsi

Liukko Nina LIU psykologia

Myllys Linda MYL biologia, maantiede

Oksanen Tommi OKS historia, yhteiskuntaoppi

Paananen Kikka PAK äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä

Piispanen Heidi PII erityisopettaja

Pulkkinen Eeva PLK historia, yhteiskuntaoppi

Pöyry Helga PÖY matematiikka

Rantanen Satu RAN ranska, englanti

Saarelainen Virpi SAA englanti

Selkamo Sanna SSP opinto-ohjaaja

Sillanpää Roope RSil Äidinkieli

Suikki Mika SUI matematiikka

Susimaa-Malewicz Jonna-Leena SUS ruotsi, saksa

Teräsranta Marjo TER englanti

Tiainen Sanna ST äidinkieli ja kirjallisuus

Turunen Heidi TUH historia, yhteiskuntaoppi

Tuupanen Esa TUES ortodoksinen uskonto

Tuutti Emmiina ET opinto-ohjaaja

Ukkonen Marja UKK rehtori

Vehviläinen Jari VEH kemia

Wikstén Jaana WIK matematiikka

Wilms Noora NW historia, yhteiskuntaoppi

Äärimaa Leena ÄÄR musiikki

## 4.2 Henkilöstön osaamisen vahvistaminen ja yhteissuunnittelukäytänteet

Opetushenkilöstön yhteissuunnitteluaika on maanantaisin klo 14.30–16.00. Yhteissuunnitteluajalle sijoitetaan mm. opettajainkokoukset sekä aineryhmätyöskentely.

## 4.3 Työhyvinvointi

Mikkelin lukiossa toimii hyvinvointitiimi, jonka tehtävänä on edistää työyhteisön hyvinvointia. Kaupungin yhteiset Pulssi-kyselyt toteutetaan säännöllisesti ja niiden tulokset tulevat työyksiköiden käsiteltäväksi.

# 5 Opetuksen järjestäminen ja toimintakulttuuri

## 5.1 Lukion työaika ja lukuvuosikalenteri

Syyslukukausi: 12.8.2026-18.12.2026

- syysloma 19.10.2026 –25.10.2026 (vko 43)
- Itsenäisyys- ja ylioppilasjuhla 05.12.2026
- joululoma 19.12.2026 –3.1.2027

Kevätlukukausi: 4.1.2027 –05.06.2027

- Loppiainen 06.01.2027
- talviloma 01.03.2027 –05.03.2027 (vk 9)
- Kiirastorstai vapaa 25.3.2027
- pääsiäinen 26.3.2027. –29.3.2027
- helatorstai 6.5.2027 ja lomapäivä 7.5

Päivittäinen työaika tehdään Kurreen ja se näkyy Wilmassa.

### 5.1.1 Jaksotus

1. Jakso
A 12.08.–02.09.2026
B 03.09.–23.09.2026

2. Jakso
05.10.–30.10.2026
02.11.–20.11.2026

3. Jakso
02.12.2026–07.01.2027
08.01.–28.01.2027

4. Jakso
09.02.–08.03.2027
09.03.–01.04.2027

5. Jakso
13.04.–03.05.2027
04.05.–26.05.2027

### 5.1.2 Päättöviikot

1. jakson päättöviikko 24.09.–02.10.2026
2. jakson päättöviikko 23.11.–01.12.2026
3. jakson päättöviikko 29.01.–08.02.2027
4. jakson päättöviikko 02.04.–12.04.2027
5. jakson päättöviikko 27.05.–04.06.2027

Päättöviikon päivät sijoittuvat rivin numeron mukaiseen järjestykseen. Kukin opettaja ilmoittaa päättöviikon ohjelman ja aikataulun.

## 5.2 Opintotarjotin ja tuntikaavio

Opintojaksotarjottimeen on merkitty Mikkelin lukiossa toteutuviksi suunnitellut opinnot. Tarjottimeen tulee ryhmälisäyksiä ja muita muutoksia tarpeen mukaan. Muutoksista tiedotetaan Wilmassa ennen kunkin jakson alkamista.

### 5.2.1 Tuntikaavio

| | Ma | Ti | Ke | To | Pe |
|---|---|---|---|---|---|
| 8.00–9.15 | 1 | 8 | 3 | 8 | 5 |
| 9.30–10.45 | 2 | 5 | 4 | 6 | 7 |
| 11.00–12.45 | 3 | 6 | 5 | 1 | 2 |
| 13.00–14.15 | 4 | 7 | 1 | 3 | 6 |
| 14.30–15.45 | 8 | 2 | 7 | 4 | |

## 5.3 Opinto-ohjaus

Opinto-ohjauksen pääasiallisena tehtävänä on huolehtia lukio-opintojen valinnaisuuteen, opintojen suunnitteluun ja jatko-opintoihin liittyvistä sisällöistä ja prosesseista.

Lukion ensimmäisenä ja toisena vuonna suoritetaan OP21-opintojakso ja lukion abivuonna OP22opintojakso. Lukion opinto-ohjauksen keskeisimmät sisällöt ja tavoitteet ovat:

- Lukio-opinnot ja opiskeluohjelma (opiskelusuunnitelma, ylioppilaskirjoitussuunnitelma): opintojaksovalinnat, lukujärjestykset, opiskelujärjestelyt, opintojen suorittaminen, ylioppilaskirjoitukset, ajan- ja stressinhallinnan keinojen opettelu.
- Jatko-opinnot ja ammatit (jatkosuunnitelma): jatko-opintosuunnitelma, jatko-opintoihin hakeminen, aloihin ja ammatteihin tutustuminen, uraohjaus, itsetuntemus ja elämän suunnittelun taitojen kehittyminen.

Lukiolaiset saavat myös henkilökohtaista ohjausta tarpeensa mukaan. Opinto-ohjaaja auttaa kaikissa lukio-opintojen suunnitteluun ja jatko-opintoihin liittyvissä asioissa.

| | Hannu Huotelin | Sanna Selkamo | Emmiina Tuutti |
|---|---|---|---|
| Opetus | OP01.1 (26A)<br>OP01.4 (26D)<br>OP02.1<br>OP02.2<br>OP02.8 | OP01.2 (26B)<br>OP01.5 (26E)<br>OP01.8 (26H)<br>OP02.4<br>OP02.5 | OP01.3 (26C)<br>OP01.6 (26F)<br>OP01.7 (26G)<br>OP02.3<br>OP02.6<br>OP02.7 |
| Ohjaustoiminta | 23ADG<br>24ADG<br>25ADG<br>26AD | 23BEH<br>24BE<br>25BEH<br>26BEH | 23CF<br>24CFH<br>25CF<br>26CFG<br>EsEdu23, 24, 25 |
| Ryhmänohjaus | 23ADG | 23BEH | 23CF |
| | | | |
| Vastuualueet tarkentuvat syksyllä | opiskeluhuolto valinta-aineistot korkeakouluvierailijat opintoilta | opiskeluhuolto<br>Studia-messut<br>korkeakouluyhteistyö<br>opintoilta<br>Otavia yhteistyö | opiskeluhuolto opintoilta<br>kaksoistutkinto-opiskelijat<br>Otavia yhteistyö |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Yläkouluyhteistyö | Lyseo<br>Haukivuori<br>Hirvensalmi<br>Anttola<br><br>Jatko-opintoilta | Kalevankangas<br>Saimaanportti<br><br>Jatko-opintoilta | Rantakylä<br>Ristiina<br><br>Jatko-opintoilta |

## 5.4 Oppimisympäristöt ja työtavat

Opetuksessa käytetään pääasiassa koulun tiloja ja välineitä. Tämän lisäksi hyödynnetään muuta ympäristöä (luonto, rakennettu ympäristö), tieto- ja viestintäteknologiaa ja koulun sosiaalista ympäristöä. Lukiossa pyritään monipuolisiin työtapoihin ja tehdään yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa.

## 5.5 Koulun ulkopuolella annettava opetus

**Kuvataide**

Mikkelin taidemuseo: esim. näyttelyvierailut, yhteistyö Museoiden yö -tapahtumassa

Suomen elinkeinoelämän keskusarkisto - Elka: Designarkiston vuosittain järjestämä työpaja opiskelijoille

Mikkelin kirjasto

Taiteilijavierailut lukiolla tai vierailu taiteilijan työhuoneella

**Historia**

Historian opintojaksoilla vieraillaan museoissa mahdollisuuksien mukaan. Tyypillisiä kohteita ovat Sodan ja rauhan keskus Muisti, Jalkaväkimuseo, Ilomantsin sotatie.

**Yhteiskuntaoppi**

Yhteiskuntaopin opintojaksoilla vierailemme ajankohtaisissa luentotilaisuuksissa ja tapahtumissa, kuten mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi eduskuntavaalien markkinointitapahtumissa. Tutustumme aiheisiin liittyviin toimijoihin, kuten esimerkiksi MPK-järjestön toimintaan. Eri opintojaksoilla tehdään vierailuja mahdollisuuksien mukaan myös yrityksiin, korkeakouluihin ja museoihin.

**Äidinkieli ja kirjallisuus**

Opintojakson opettaja voi mennä ryhmänsä kanssa erilaisiin tapahtumiin (esim. kirjallisuustapahtuma), työpajoihin (esim. kirjoittamisen työpaja) sekä vierailukohteisiin (esim. IMD-päivä tai kierros teatterilla) oppitunneilla, mikäli tällaisia tilaisuuksia lukuvuoden aikana ilmenee. Myös vapaaehtoisia, maksullisia tilaisuuksia saattaa olla, esim. Kirjanmerkit, johon tarjotaan opiskelijalippua. Opettaja merkitsee tällaiset poikkeukset viikkoinfoon, infoaa opiskelijoita ja tarvittaessa huoltajia sekä kysyy tarvittaessa luvan vierailuun/käyntiin rehtorilta.

Kirjailija- ym. vieraita otetaan myös oppitunneille. Tiistaina 3.11.2026 saapuu lukiolle vieraaksi muusikko, tietokirjailija Tuomas Palonen. Vieraita voi tulla lukutaitotiimin järjestäminä muihinkin oppiaineisiin kuin äidinkieleen ja kirjallisuuteen.

Mikkelin seutukirjaston kanssa tehdään pian voimaan tulevan koko kaupunkia koskevan lukutaitostrategian mukainen yhteistyösopimus. Siinä sovitaan muun muassa kirjastovierailuista ja muista yhteistyötavoista, joita pyritään vuosittain toteuttamaan. Sopimuksen tekemisestä huolehtii lukion lukutaitotiimi.

**Filosofia**

Filosofiassa osallistumme mahdollisuuksien mukaan väittelykilpailuihin, kuten Sokrates väittelykilpailuun (http://nufit.fi/opettajalle/).

**Opinto-ohjaus**

Opinto-ohjauksessa tehdään vuosittain retki Studia-messuille Helsinkiin osana OP2-opintojaksoa. Korkeankouluyhteistyötä tehdään laajasti. Useimmiten korkeakoulut vierailevat lukiolla, mutta toisinaan vierailemme myös korkeakoulujen kampuksilla opiskelijoiden kanssa.

**Biologia**

Biologian opetuksessa hyödynnetään koulun lähiympäristöä oppimisympäristönä. Opintojaksoihin sisältyy lähiympäristössä toteutettavaa maasto-opiskelua.

**Maantiede**

Maantieteen opetuksessa hyödynnetään koulun lähiympäristöä ihmis- ja luonnonmaantieteellisten ilmiöiden havainnoinnissa ja tulkinnassa. Lisäksi tutustutaan mahdollisuuksien mukaan alan toimijoihin ja kohteisiin vierailujen avulla.

## 5.6 Osaamisen tunnustaminen

Opintojen on oltava laajuudeltaan vähintään 15 h mittaisia. Alla olevia opintoja hyväksytään muualla suoritetuiksi opinnoiksi.

- Otavian Nettilukion opintotarjonta

- Kansalaisopiston opintotarjonta
- Urheiluakatemia
- Musiikkiakatemia
- Vaihto-opiskelu
- Avoin ammattikorkeakoulu ja avoin yliopisto
- Seurakunta (kerho-ohjaajakoulutus, isoskoulutus)
- Kieliopinnot
- Hygieniapassi 2 op
- Anniskelupassi 2 op
- Järjestyksenvalvojakoulutus 2 op
- Ajokortti 1 op
- Aktiivisuuspassi 1-2 op

## 5.7 Erityisopetus

### 5.6.1 Erityisopetuksen tarpeen arviointi

Pedagogiset asiakirjat siirtyvät Wilman kautta Mikkelin kaupungin alueen peruskouluista suoraan lukioon. Opintojen alussa erityisopettaja toteuttaa kaikille opiskelijoille sähköisen digilukiseulan, joka sisältää myös kysymyksiä opiskelutavoista. Tulosten perusteella opiskelijoita voidaan kutsua yksilöllisiin lukitesteihin. Nivelvaiheen tiedonsiirto ja mahdolliset oppiaineiden lähtötasotestit tukevat tuen tarpeen tunnistamista. Erityisjärjestelyjen tarvetta ylioppilastutkintokokeita varten arvioivat opiskelija itse, aineenopettajat sekä erityisopettaja.

### 5.6.2 Erityisopetuksen kirjaaminen henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan

Opiskelijan pyynnöstä erityisopetus ja tukitoimet kirjataan henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan (pedagogisen tuen lomake). Tukitoimista vastaava opettaja, yleensä erityisopettaja, huolehtii siitä, että opiskelija tietää mahdollisuudesta kirjaamiseen. Toteutunut tuki ja myös mahdollinen opiskelijan tuesta kieltäytyminen kirjataan.

### 5.6.3 Erityisopetuksen toteuttaminen

Erityisopetus Mikkelin lukiossa tarkoittaa opiskelutaitojen vahvistamista sekä oppimisvaikeuksien tunnistamista ja niihin vastaamista. Erityisopettaja antaa pääsääntöisesti opiskelijoille henkilökohtaista tukea ja ohjausta. Erityisopettaja tekee yhteistyötä aineenopettajien kanssa, ja tuki voidaan toteuttaa myös samanaikaisopetuksena tai pienryhmissä. Erityisopettaja voi pitää opiskelutekniikoihin keskittyviä opintojaksoja tai osallistua yhteisopettajuuteen tukiopintojaksoilla. Tarvittaessa tehdään seulonta- ja yksilötestejä, joiden perusteella voidaan laatia lukilausunto. Tukitoimiin kuuluu myös erityisjärjestelyt koetilanteissa ja ylioppilaskokeissa. Näitä tukitoimia tulee toteuttaa opintojen aikana lukiossa.

### 5.6.4 Erityisopetuksen toteutumisen seuranta ja arviointi

Erityisopettaja tekee tarvittaessa ensimmäisen lukuvuoden lopussa arvioinnin mahdollisen hallinnollisen erityisopetuspäätöksen valmistelua varten. Jos opiskelijalla on henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, sitä

arvioidaan yhdessä opiskelijan kanssa vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Jos opiskelijalla on hallinnollinen erityisopetuspäätös, tukitoimien riittävyyttä ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti moniammatillisessa opiskelijahuoltoryhmässä.

Arviointi tapahtuu yhdessä opiskelijan, aineenopettajan, opinto-ohjaajan, erityisopettajan ja opiskeluhuollon henkilöstön kanssa.

### 5.6.5 Erityisopetuksen päätös

Mikäli oppimisen tuen keinot eivät riitä ja opiskelijalla on todennettuja oppimisvaikeuksia tai vastaava syy, tehdään erityisopetuksen hallintopäätös. Päätöksen tekee koulutuksen järjestäjä, ja sen tueksi laaditaan asiantuntijalausunto, yleensä erityisopettajan toimesta. Muiden asiantuntijoiden lausunnot toimitetaan apulaisrehtorille. Lukiokoulutuksessa ei ole mahdollista poiketa oppimäärän mukaisista tavoitteista.

### 5.6.6 Opiskelijan ja huoltajan kuuleminen erityisopetuksen päätöksessä

Opiskelijaa ja alaikäisen huoltajaa kuullaan ennen erityisopetuspäätöksen tekemistä hallintolain mukaisesti. Kuulemiseen voidaan käyttää Wilmaa, tapaamisia tai muita viestintäkanavia opiskelijan ja huoltajan toivomusten mukaisesti.

### 5.6.7 Yhteistyö, vastuut ja työnjako

Erityisopettaja vastaa pedagogisten asioiden kirjaamisesta, erityisopetuksen tarpeen arvioinnista ja lukilausuntojen laatimisesta. Erityisopettaja antaa yksilöohjausta, tekee oppimisvalmiuksia mittaavia kartoituksia ja opastaa erityisjärjestelyiden anomisessa ylioppilaskirjoituksia varten.

## 5.8 Ryhmänohjaus

Ryhmänohjaaja seuraa oman ryhmänsä opiskelijoiden opintojen etenemistä ja auttaa osaltaan opintojen suunnittelussa. Ryhmänohjaaja pitää ryhmänohjaajan tuokioita (ROT). Kunkin jakson aikana on ryhmänohjaajan tuokio:

- ke 9.9.2026 klo 9.30
- ke 4.11.2026 klo 13.00
- ke 13.1.2027 klo 9.30
- ke 17.2.2027 klo 13.00
- ke 14.4.2027 klo 13.00

Uusien lukiolaisten ryhmänohjaajat haastattelevat kaikki ryhmänsä opiskelijat ensimmäisen lukuvuoden aikana.

### 5.7.1 Ryhmänohjaajat ja ryhmänohjausluokat

| | | |
|---|---|---|
| 26A | Taija Jäppinen | 205 |
| 26B | Tommi Oksanen | 311 |
| 26C | Matteus Laine | 327 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26D | Kalle Bäck | | 217 |
| 26E | Satu Rantanen | 437 | |
| 26F | Kati Kuronen | | 215 |
| 26G | Nina Liukko | | 328 |
| 26H | Anne Honkanen | | 435 |
| | | | |
| 25A | Linda Myllys | | 355 |
| 25B | Miika Lahti | | 335 |
| 25C | Hanna-Leena Korhonen | | 420 |
| 25D | Tuula Kärkkäinen | | 427 |
| 25E | Mika Suikki | | 210 |
| 25F | Noora Wilms | | 309 |
| 25G | Jenni Andersin | 243 | |
| 25H | Jari Vehviläinen | | 241 |
| | | | |
| 24A | Heikki Koponen | | 359 |
| 24B | Ulla Koivukangas | | 409 |
| 24C | Eeva Pulkkinen | | 306 |
| 24D | Jonna-Leena Susimaa-Malewicz | | 430 |
| 24E | Helena Erkkala | | 424 |
| 24F | Saija Halonen | | 209 |
| 24G | Mikko Korhonen | | 244 |
| 24H | Hannele Halttunen | | 230 |
| | | | |
| 23ADG | Hannu Huotelin | | 219 |
| 23BEH | Sanna Selkamo | | 311 |
| 23CF | Emmiina Tuutti | | 406 |

### 5.7.2 Varhaisen mukaantulon malli poissaoloihin liittyen

| 1. vaihe | |
|---|---|
| kriteerit | Opiskelijalla on poissaoloja 35 oppituntia. |

| | |
|---|---|
| toimenpiteet | Ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan kohdalla myös opiskelijan huoltajaan ja pyytää selvitystä poissaoloista.<br><br>Selvityksen perusteella ryhmänohjaaja<br>● käy keskustelua korjaavista toimenpiteistä, ja kirjaa keskustelun Wilmaan.<br>● selvittää opintojen edistymiseen liittyviä asioita ja ohjaa tarvittaessa muiden tukipalveluiden piiriin (esim. opinto-ohjaaja, kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja, erityisopettaja)<br><br>Jos poissaoloille ei ole hyväksyttävää syytä, ryhmänohjaaja antaa tarvittaessa suullisen huomautuksen, jonka hän kirjaa Wilmaan ja tiedottaa asiasta alaikäisen opiskelijan huoltajalle. |

| 2. vaihe | |
|---|---|
| kriteerit | Opiskelijalla on poissaoloja 70 oppituntia. |
| toimenpiteet | Ryhmänohjaaja on yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan kohdalla myös huoltajaan ja pyytää selvityksen poissaoloista.<br><br>Ryhmänohjaaja järjestää ohjaustapaamisen, johon opiskelijan suostumuksella kutsutaan mukaan opinto-ohjaaja ja tarvittaessa muita asiantuntijoita tilanteen jatkoselvittelyä varten (esim. kuraattori, psykologi, erityisopettaja, opiskeluterveydenhoitaja). Ryhmänohjaaja kirjaa keskustelun Wilmaan.<br><br>Keskustelussa selvitetään opintojen tilanne ja tehdään tarvittavat tarkennukset opiskelijan opintosuunnitelmaan.<br><br>Opiskelijan kanssa suunnitellaan opintoja, niiden suorittamismuotoja tai tukitoimenpiteitä, esim.<br>● erityisopetus<br>● opiskeluhuollon palvelut (opiskelijan ja huoltajan suostumus) ● ulkoisen verkoston tuki, esim. etsivä nuorisotyö (opiskelijan ja huoltajan suostumus)<br><br>Sovitaan tilanteen seurannasta (mm. opintojen eteneminen sovitusti, säännöllinen läsnäolo opetuksessa).<br><br>Jos yli 70 tuntia kestäneiden poissaolojen syynä on sairaus, voidaan opiskelija velvoittaa esittämään sairauslomatodistus sairauspoissaoloistaan. Ryhmänohjaaja ilmoittaa asiasta opiskelijalle, ja kirjaa velvoitteen Wilmaan.<br><br>Jos poissaoloille ei ole hyväksyttävää syytä, ryhmänohjaaja antaa tarvittaessa suullisen huomautuksen, jonka hän kirjaa Wilmaan ja tiedottaa asiasta alaikäisen opiskelijan huoltajalle. |

| 3. vaihe | |
|---|---|
| kriteerit | Opiskelijalla on poissaoloja 105 tuntia. |

| | |
|---|---|
| toimenpiteet | Ryhmänohjaaja on yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan kohdalla myös huoltajaan ja pyytää selvityksen poissaoloista.<br><br>Ryhmänohjaaja järjestää ohjaustapaamisen, johon kutsutaan mukaan opinto-ohjaaja ja muita asiantuntijoita tilanteen jatkoselvittelyä varten (esim. kuraattori, psykologi, erityisopettaja, opiskeluterveydenhoitaja). Ryhmänohjaaja kirjaa keskustelun Wilmaan. Jos opiskelijaa ei tavoiteta, kirjataan yhteydenotto myös samaan kenttään.<br><br>Opiskelijan kanssa suunnitellaan opintoja, niiden suorittamismuotoja tai tukitoimenpiteitä, esim.<br>● erityisopetus<br>● opiskeluhuollon palvelut (opiskelijan ja huoltajan suostumus) ● ulkoisen verkoston tuki, esim. etsivä nuorisotyö (opiskelijan ja huoltajan suostumus)<br>Oppivelvollinen voi keskeyttää oppivelvollisuuden suorittamisen määräajaksi pitkäaikaisen sairauden, varusmiespalvelun, äitiys- tai vanhempainvapaan tai elämäntilanteeseen liittyvän syyn takia. Oppivelvollinen voi erota oppilaitoksesta vain, jos hänellä on opiskelupaikka toisessa oppilaitoksessa.<br><br>Tarvittaessa otetaan yhteys etsivään nuorisotyöhön tai lastensuojeluun. |

| 4. vaihe | |
|---|---|
| kriteerit | Opiskelijalla on poissaoloja 140 tuntia. |
| toimenpiteet | Ryhmänohjaaja on yhteydessä opiskelijaan ja alaikäisen opiskelijan kohdalla myös huoltajaan ja pyytää selvityksen poissaoloista.<br><br>Ryhmänohjaaja järjestää ohjaustapaamisen, johon kutsutaan mukaan opinto-ohjaaja ja muita asiantuntijoita tilanteen jatkoselvittelyä varten (esim. kuraattori, psykologi, erityisopettaja, opiskeluterveydenhoitaja). Ryhmänohjaaja kirjaa keskustelun Wilmaan. Jos opiskelijaa ei tavoiteta, kirjataan yhteydenotto myös samaan kenttään.<br><br>Jos on ilmeistä, ettei opiskelijan tarkoituksena ole osallistua opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen ja näyttöihin tai muuhun osaamisen osoittamiseen eikä hän ole osoittanut poissaoloilleen hyväksyttävää syytä, rehtori voi päätöksellään katsoa opiskelijan eronneeksi.<br><br>Oppilaitos huolehtii opiskelijan jatko-ohjauksesta. Tarvittaessa otetaan yhteys etsivään nuorisotyöhön tai lastensuojeluun. |

## 5.9 Tukiopetus

Tukiopetuksella voidaan tukea kaikkia opiskelijoita saavuttamaan omat tavoitteet. Pienemmässä ryhmässä voidaan antaa yksiöllisempää ohjausta. Tukiopetus keskittyy ainesisältöjen vahvistamiseen ja tukiopetus suunnitellaan opiskelijan tarpeen mukaiseksi.

## 5.10 Yrittäjyyskasvatus

Yrittäjyyskasvatusta toteutetaan valinnaisten opintojaksojen sekä eri oppiaineissa tehtävän monipuolisen sidosryhmäyhteistyön kautta. Opintojaksoilla tehdään yhteistyötä mm. korkeakoulujen, järjestöjen ja

yritysten kanssa mm. vierailujen muodossa. Lisäksi opiskelijoilla mahdollisuus osallistua vuosittain erilaisiin teemapäiviin tai -tapahtumiin, vierailijaluentoihin tai vaihtuviin projektikursseihin, joista tiedotetaan erikseen sen ollessa ajankohtaista.

## 5.11 Mediakasvatus

Mikkelin lukiossa voi suorittaa useita mediaopintojaksoja mediataitojen perusasioiden opiskelemisesta käytännön lehtityön harjoitteluun. Koululehti Progymnasmaa on tehty jo yli 10 vuoden ajan. Yhteistyötä tehdään ammattitoimittajien sekä viestintää tai journalismia opiskelevien entisten proggaajien kanssa.

Viestintätaitoja voi opiskella myös puheviestinnän kurssilla sekä kuvataiteen mediakurssilla. Vuosittain lukiossa tehdään myös valtakunnallisia median lukiodiplomeita sekä puheviestinnän päättökokeita.

## 5.12 Arviointi

### 5.11.1 Opintojaksojen arviointi

Opintojaksot arvioidaan opiskelijan esittämien näyttöjen pohjalta opintojen päätyttyä. Näyttöjen luonne vaihtelee oppiaineittain ja opintojaksoittain. Useimmilla opintojaksoilla järjestetään koe. Muita arvosanaan vaikuttavia näyttöjä voivat olla esimerkiksi tutkielmat, työselostukset, muut tuotokset, kotitehtävät ja tuntityöskentely. Opintojakson arvosteluperusteet selvitetään tarkemmin ensimmäisellä oppitunnilla.

Luvallisesta syystä kesken olevat opintojaksot osoitetaan arvostelun yhteydessä merkinnällä X ja keskeytyneet opintojaksot merkinnällä K. Jos olet poissa kokeesta ilman hyväksyttävää syytä, voi opettaja arvostella opintojakson muiden näyttöjen pohjalta, mikäli näytöt ovat riittäviä arvostelun pohjaksi.

Pakollisten ja valtakunnallisten valinnaisten opintojaksojen arvostelussa käytetään lukioasetuksessa määrättyä numeroasteikkoa. Paikallisten opintojaksojen arvostelussa käytetään pääsääntöisesti hyväksytty (S) / hylätty (H) –merkintää. Joistakin paikallisista opintojaksoista annetaan numeroarviointi.

Jaksoarvioinneissa käytetään seuraavia arvostelumerkintöjä:

| Numeroasteikko | | Muut arviointimerkinnät | |
|---|---|---|---|
| 10 | erinomainen | S | suoritettu |
| 9 | kiitettävä | H | hylätty |
| 8 | hyvä | X | opintojakso on kesken luvallisesta syystä |
| 7 | tyydyttävä | K | opintojakso on keskeytynyt / keskeytetty |
| 6 | kohtalainen | | |
| 5 | välttävä | | |
| 4 | hylätty | | |

Aikataulu

1.jakson arviointi valmis 12.10.2026.

2.jakson arviointi valmis 9.12.2026.

3.jakson arviointi valmis 16.02.2027.

4.jakson arviointi valmis 19.04.2027.

5.jakson arviointi valmis 14.06.2027.

### 5.11.2 Oppimäärän arviointi ja päättöarvosana

Päättötodistukseen tuleva oppiaineen oppimäärän arvosana saadaan laskemalla kaikkien opiskelemiesi (arvosteltujen) pakollisten ja valtakunnallisten valinnaisten opintojen (opintojaksojen) opintopisteiden mukaan painotettu keskiarvo.

Oppimäärän keskeiset suoritussäännöt ovat seuraavat:

- Päättöarvosanaa laskettaessa ei oteta huomioon paikallisia opintoja. Arvosanojen keskiarvo lasketaan siis vain valtakunnallisista opinnoista (opintojaksoista).
- Jos opiskelijalla on hylätty arvosana paikallisesta opintojaksosta, ei opintojaksoa oteta päättötodistusvaiheessa huomioon millään tavalla. Hylätty paikallinen opintojakso poistetaan suorituksistasi eikä sitä lasketa mukaan vaadittavaan 150 opintopisteen minimimäärään.
- Opiskelemista oppiaineen valtakunnallisista opinnoista (pakolliset ja valtakunnalliset valinnaiset opinnot) pitää suurin osa olla hyväksytysti suoritettuja. Hylättyjä arvosanoja voi olla enintään seuraavasti:

| opiskelijan opiskelemia pakollisia ja valinnaisia opintoja | joista voi olla hylättyjä opintoja enintään |
|---|---|
| 2–5 opintopistettä | 0 opintopistettä |
| 6–11 opintopistettä | 2 opintopistettä |
| 12–17 opintopistettä | 4 opintopistettä |
| 18 opintopistettä tai enemmän | 6 opintopistettä |

Rehtorilla ja oppiaineen opettajilla on yhdessä mahdollisuus korottaa näin muodostuvaa arvosanaa harkintansa mukaan päättöarvostelun yhteydessä. Korotusperusteena on tällöin se, että keskiarvon avulla saatu arvosana ei vastaa lukio-opintojen loppupuolella osoittamiasi tietoja, taitoja ja kypsyyttä. Toisena korotusperusteena voi olla opiskelemasi paikalliset opinnot ja niillä esittämäsi lisänäytöt.

Opiskelija voi korottaa lukion päättötodistuksen arvosanaa esittämällä tarpeelliset näytöt tätä tarkoitusta varten järjestetyssä erillisessä kuulustelussa lukio-opintojen loppuvaiheessa. Korotuskuulustelussa opiskelijan on tentittävä kerralla kaikki oppimäärääsi kuuluvat kyseisen oppiaineen pakolliset ja valtakunnalliset valinnaiset opintojaksot.
Lukion päättötodistukseen merkitään oppiaineen päättöarvosana, joka on joko edellä selostetun opintojaksojen arvosanojen perusteella lasketun tai harkinnan jälkeen korotettu arvosana tai korotuskuulustelussa saamasi arvosana (jos se on parempi).

Joidenkin oppiaineiden osalta opiskelija voi itse päättää, haluaako päättötodistukseen numeroarvostelun vai suoritusmerkinnän (S). Tällaisia oppiaineita ovat: liikunta ja ne oppiaineet, joita olet opiskellut vain 2 opintopisteen laajuiset opinnot. Valinnaisesta kielestä voit halutessasi saada suoritusmerkinnän, jos olet opiskellut kieltä enintään 4 opintopistettä. Opinto-ohjauksesta annetaan aina suoritusmerkintä.

Jos opiskelija on tyytymätön saamaasi päättöarvosanaan, voit pyytää päättöarvosanan oikaisemista. Pyyntö on tehtävä kirjallisesti rehtorille kahden kuukauden kuluessa päättötodistuksen saamisesta. Pyynnössä opiskelijan on perusteltava, miksi olet tyytymätön arvosanaan.

## 5.13 Kodin ja koulun yhteistyö

Kodin ja koulun yhteistyötahona on neuvottelukunta. Neuvottelukunnan tehtävänä on toimia kodin ja koulun välisen yhteistyön edistäjänä ja osallistua koulun kehittämiseen.

Neuvottelukunnan kokoonpano on määritelty Mikkelin kaupungin toimintasäännössä.

24-ohjausryhmät

- Petra Lappalainen
- Satu Pulkkinen (varajäsen)
- Johanna Arola
- Anne Valjakka (varajäsen)

25-ohjausryhmät

- Tiia Häkkinen
- Kati Korhonen (varajäsen)
- Maija Haaparanta
- Katariina Ryhänen (varajäsen)

26-ohjausryhmät

- Elina Kerppola
- Anne Vahvaselkä-Paukkonen (varajäsen)
- Tuula Kuusisto (varajäsen)
- Kirsi Suovalkama
- Annu Eskelinen (varajäsen)

Opiskelijakunta

- Neea Liukkonen
- Elisa Kangasmäki (varajäsen)

Nuorisovaltuusto

- Siiri Kauppinen
- Tuuli Jalkanen (varajäsen)

Henkilökunta

- Heidi Piispanen
- Kikka Paananen (varajäsen)
- Ruut Kyyrö
- Marja Ukkonen (varajäsen)

## 5.14 Lukuvuoden tapahtumat

- urheiluakatemialaisten infotilaisuus
- Ravintolan nimikilpailu
- 24.8 Valokuvaus
- 26.8 Ruokalan avajaiset
- 26.8 klo 17.30 kahden tutkinnon opiskelijoiden kotiväenilta lukiolla
- 1.9 Pesäpallopeli
- 4.9. Lukion 1. vuoden opiskelijoiden ryhmäytymispäivä kamppailuareenalla
- 9.9 klo 17.30 1. vuoden opiskelijoiden opintoilta
- 14.9–30.9 syksyn ylioppilaskirjoitukset
- 8.10 Cujacuppilassa opiskeluhuollon tapahtuma
- 13.10 Rehtorien kahvit CujaCuppilassa
- 16.10 Pelastautumisharjoitus klo 10.
- 29.10 Halloween
- Opiskelijakunnan yleiskokous
- 18.11 nuorisovaltuustovaalit
- 19.11 Opiskeluhuollon rentoutuspäivä 5.kerros
- 25.11. Oppilaitosympäristön ja yhteisön monialainen tarkastus
- 25.11 klo 17.30 Tulevien lukiolaisten opintoilta Saimaa Stadiumilla
- 5.12 itsenäisyys- ja ylioppilasjuhla
- Lucia-juhla ja joulukirkko 11.12 klo 8.30–9.30 Pitäjänkirkossa
- 18.12 klo 10.00 tonttumarssi
- 3.jakso korkeakouluvierailijat Cuja Cuppilassa
- joulu-tammikuussa puheviestinnän kokeet
- 19.1–21.1 9. luokkien vierailupäivät lukiolla
- 21.1 klo 17.30 Toisen vuoden opiskelijoiden opintoilta
- 10.2 Penkkarit
- 11.2 Vanhojen tanssien kenraaliharjoitukset
- 12.2 Vanhojen tanssit
- Nuorten vaalit ennen eduskuntavaaleja
- 16.3–5.4 Kevään ylioppilaskirjoitukset
- Suomi sodista rauhaan -opintojakson opintomatka Ilomantsiin toukokuussa
- 5.6 kevään ylioppilasjuhla

# 6 Opiskelu

## 6.1 Mikkelin lukion toiminnan perusteita

Mikkelin lukion tehtävät määritellään opetussuunnitelmassa seuraavasti:

Opiskelija saa lukiosta vahvan yleissivistyksen, hyvät mahdollisuudet jatko-opintoihin ja aineksia oman maailmankuvansa rakentamiseen sekä itsensä jatkuvaan kehittämiseen. Mikkelin lukio kasvattaa aktiivisia, vastuullisia ja kansainvälisiä tulevaisuuden rakentajia.

Päivittäisessä koulutyössä kannustamme lukiolaista saavuttamaan ja ylittämään itselleen asettamansa opiskelutavoitteet. Tarjoamme haasteita lukiolaiselle, joka on erityisen etevä jollakin alalla. Autamme lukiolaista, jolla on opiskeluvaikeuksia jossakin oppiaineessa.

Mikkelin lukio tarjoaa lukiolaisille monipuolisia opiskelumahdollisuuksia ja laajan opintotarjonnan. Tavoitteenamme on, että kukin lukiolainen voi painottaa opintojaan kiinnostuksensa mukaan valitsemalla itselleen sopivan opintokokonaisuuden.

Lukiossa opetuksen ja opiskelun juridisena perustana ovat lukiolain ja muun lukiolainsäädännön lisäksi Opetushallituksen laatimat valtakunnalliset opetussuunnitelman

perusteet. Opetussuunnitelman perusteiden pohjalta on Mikkelissä laadittu paikallinen Mikkelin lukion opetussuunnitelma.

## 6.2 Lukiolaisen velvollisuudet

Lukiolain mukaan lukio-opiskelijan perusvelvollisuudet ovat seuraavat:

- opiskelijan on osallistuttava opetukseen
- opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti
- opiskelijan on käyttäydyttävä asiallisesti.

Lukiolain mukaan lukion oppimäärä on laajuudeltaan kolmivuotinen, ja opinnot on suoritettava enintään neljässä vuodessa.

Mikkelin lukion tavoitteena on antaa mahdollisimman monelle lukiolaiselle kolmannen asteen jatko-opinnoissa tarvittavat opiskeluvalmiudet. Tavoitteena ovat keskimääräistä paremmat tulokset kaikissa ylioppilaskirjoitusten kokeissa. Näihin päämääriin pääsemiseksi Mikkelin lukio edellyttää opiskelijoiltaan:

- hyvää opiskelumotivaatiota
- päämäärätietoista opiskelua
- oma-aloitteisuutta
- lukion tavoitteiden mukaista toimintaa.

## 6.3 Opintojen rakenne

Lukio-opinnot koostuvat opintojaksoista, joiden laskennallinen pituus on noin 23 kappaletta 75 minuutin mittaisia oppitunteja. Päättöviikon ja tapahtumapäivien takia oppitunteja on yleensä 18–19. Saadakseen lukion päättötodistuksen on opiskelijan suoritettava vähintään 150 opintopistettä.

Opinnot jaetaan kolmeen ryhmään:

- pakolliset opinnot
- valtakunnalliset valinnaiset opinnot
- paikalliset opinnot.

Opintoihin kuuluu pakollista opintojaksoja sekä tarpeellinen määrä muita opintojaksoja. Pakollisten opintojaksojen lisäksi opintoihisi pitää sisältyä vähintään 20 valinnaista opintojaksoa. Pakolliset opintojaksot tuottavat jokaisen opiskelijan tarvitseman tiedollisen yleissivistyksen ytimen.

## 6.4 Opintojen suorittaminen itsenäisesti opiskellen

Itsenäistä opiskelua pidetään keskeisenä opiskelutaitona kaikissa jatko-opinnoissa. Tämän vuoksi suositellaan, että opiskelija suorittaa lukion aikana vähintään yhden opintojakson itsenäisesti.

Jos opiskelija haluaa suorittaa opintojakson itsenäisesti, menetellään seuraavasti:

1) Täytä anomus omalta osaltasi Wilmassa hyvissä ajoin ennen jakson alkua. Anomus löytyy Wilmasta kohdasta Omat tiedot - Lomakkeet. Merkitse opintojakson nimen perään myös opettaja, jolta anot suoritusta (muista tallentaa tiedot).

2) Lähetä opintojakson opettajalle viesti, että olet tehnyt anomuksen Wilmaan.

3) Opettaja lisää tietoihin opintojaksoon vaadittavat tehtävät ja antaa aikarajan tehtävien suorittamiselle. Opettajan merkinnät näkyvät omalla Wilma-lomakkeellasi.

## 6.5 Uusinta

### 6.5.1 Hylätyn opintojakson uusiminen ja uusintakokeet

Jos opiskelija saa hylätyn arvosanan, on hänellä mahdollisuus osallistua yhden kerran uusintakokeeseen. Pääsääntö on, että opiskelija osallistuu uusintaan heti päättöviikon jälkeen ensimmäisenä uusintapäivänä. Uusintakokeesta saamaasi hylättyä arvosanaa voi korottaa ainoastaan käymällä opintojakson uudelleen. Opiskelija voi halutessaan käydä opintojakson suoraan uudelleen. Jos sairastut, etkä pääse uusintaan, ilmoita opettajalle asiasta.

Jos sinulla on uusittavana useita saman jakson kokeita samana uusintakoepäivänä, uusi yksi koe ensimmäisenä mahdollisena uusintapäivänä ja sovi opettajan kanssa (Wilman kautta) muiden uusintojen siirtämisestä toiseen uusintapäivään.

Uusintakokeet järjestetään alla olevan aikataulun mukaisesti. Jakson 5 uusintakokeet ovat seuraavan lukuvuoden alussa.

Uusinta A: historia, psykologia, biologia ja kaikki kielet

Uusinta B: kaikki muut oppiaineet.

Uusintakokeet ajoittuvat seuraavasti:

Uusintakokeet pidetään klo 16.00–20.00.

Kevään 2026 5. jakson uusintakokeet pidetään 19.8.2026.

| | | |
|---|---|---|
| 1. jakson uusinnat | ti 27.10.2026 | to 29.10.2026 |
| 2. jakson uusinnat | ti 15.12.2026 | to 17.12.2026 |
| 3. jakson uusinnat | ti 23.2.2027 | to 25.2.2027 |
| 4. jakson uusinnat | ti 27.4.2026 | to 29.4.2026 |

1. jakson uusintakokeisiin ilmoittautuminen 13.10.2026 mennessä.

2. jakson uusintakokeisiin ilmoittautuminen 10.12.2026 mennessä.

3. jakson uusintakokeisiin ilmoittautuminen 17.02.2027 mennessä.

4. jakson uusintakokeisiin ilmoittautuminen 20.04.2027 mennessä.

### 6.5.2 Hyväksytyn arvosanan korottaminen

Hyväksytyn opintojakson voi käydä uudelleen, mikäli opiskeluryhmässä on tilaa. Tällöin lopullinen arvosana määräytyy paremman suorituksen mukaan.

Voit osallistua lukuvuoden aikana yhden kerran hyväksytyn arvosanan korottamiskuulusteluun 4. jakson uusintojen yhteydessä. Tällöin voit vapaasti valita yhden hyväksytyllä arvosanalla suorittamistasi opintojaksoista, jonka arvosanaa haluat korottaa. Lopullinen arvosana määräytyy paremman suorituksen mukaan.

## 6.6 Opinto-ohjelman muuttaminen

Opiskelija voi muuttaa opinto-ohjelmaansa ennen uuden jakson alkua keskustelemalla asiasta hyvissä ajoin opinto-ohjaajansa kanssa.

### 6.6.1 Opetusryhmän vaihtaminen

Opiskelija voi tehdä tarkistuksia valintoihin ja vaihtaa ryhmää Wilmassa ennen uuden jakson alkua, mikäli uudessa ryhmässä on tilaa ja vaihto on tarkoituksenmukainen. Kaikki opinto-ohjelman muutokset ja ryhmävaihdokset on tehtävä uutta jaksoa edeltävän päättöviikon puoliväliin mennessä. Tämän jälkeen uutta jaksoa koskevia muutoksia voi tehdä vain erityisestä syystä ja vain opinto-ohjaajan kautta.

### 6.6.2 Opintojakson keskeyttäminen ja keskeneräiset opintojaksot

Opiskelija voi keskeyttää aloittamansa opintojakson ilmoittamalla asiasta aineenopettajalle.

Kunkin jakson opintojaksot on suoritettava loppuun jakson aikana ja opintojakson koe jakson päättöviikolla. Joissakin tapauksissa kaikki osasuoritukset eivät valmistu jakson aikana. Opettaja saattaa esimerkiksi antaa luvan palauttaa tutkielma vasta päättöviikon jälkeen. Tällöin opintojaksoa ei arvostella, ja jaksoarvostelussa käytetään merkintää X.

Jos opettaja on antanut opiskelijalle luvan palauttaa jokin opintojaksoon kuuluva osasuoritus vasta päättöviikon jälkeen, on opiskelijan palautettava puuttuva suoritus opettajalle opettajan määräämään päivään mennessä (viimeistään seuraavan jakson päättöviikon alkuun mennessä). Mikäli opiskelija ei palauta puuttuvia suorituksia määräajassa, arvostellaan opintojakso muiden näyttöjen perusteella arvosanalla 4–10 tai K.

## 6.7 Opetukseen osallistuminen, poissaolot ja myöhästymiset

### 6.7.1 Opetukseen osallistuminen

Opiskelija voi olla pois lähiopetuksena järjestettävältä opintojaksolta vain hyväksyttävän tai pakottavan syyn (esimerkiksi sairaus) takia. Poissaolot voivat heikentää opintomenestystä ja tuntityöskentelyä. Arvosanaan vaikuttamisen periaatteet perustuvat opiskelijan näyttöön ja osallistumiseen.

### 6.7.2 Todennetut poissaolot

Opintojakso ei katkea todennettuihin poissaoloihin. Tällaisia ovat:

- huoltajan tai terveydenhuollon todentama sairaus
- myönnetty loma
- urheiluvalmennus

Jos opiskelija on poissa opiskeluhuoltotapaamisen vuoksi, hänen tulee jatkossa toimittaa opiskeluterveydenhuollon viesti tai lappu poissaolon vahvistamiseksi. Sairauspoissaolo on pyrittävä ilmoittamaan etukäteen.

6.7.3 Opiskelijan vastuu poissaolojen ennakoinnissa

Opiskelijan on opintojakson alussa oma-aloitteisesti ilmoitettava aineenopettajalle, mikäli hänelle tulee kertymään perustelluista syistä poissaoloja yli sallitun määrän.

6.7.4 Poissaolojen enimmäismäärät ja opintojakson keskeytyminen

Poissaolojen ylitys aiheuttaa opintojakson keskeytyksen, ellei kyse ole todennetusta poissaolosta.

- 2 opintopisteen opintojakso: enintään 3 poissaolotuntia
- 4 opintopisteen opintojakso: enintään 6 poissaolotuntia

6.7.5 Poissaoloselvitykset

Poissaoloselvitykset tehdään ensisijaisesti Wilman kautta.

- Huoltaja tekee selvityksen ennen seuraavaa opetuskertaa tai antaa kirjallisen selvityksen opettajalle.
- Täysi-ikäinen opiskelija ilmoittaa tai anoo poissaolon ennen oppitunnin alkua.

6.7.6 Poissaololuvat

Ryhmänohjaaja voi myöntää luvan enintään kolmen päivän poissaoloon. Apulaisrehtori voi myöntää luvan yli kolmen päivän poissaoloon. Lupa-anomus tehdään Wilma-viestillä vähintään viikkoa ennen poissaoloa (alaikäisen kohdalla huoltaja). Sairaustapauksissa asiasta keskustellaan apulaisrehtorin kanssa.

6.7.7 Kokeet ja uusintakokeet

Kokeesta tai uusintakokeesta poissaoloon on oltava pätevä syy (esim. sairaus).

6.7.8 Myöhästymiset

Oppitunneille tulee saapua ajoissa. Myöhästymiset häiritsevät opetusta ja heikentävät tuntityöskentelystä annettua näyttöä. **3 myöhästymistä vastaa yhtä poissaoloa.** Tämä poissaolo käsitellään samoin periaattein kuin muut poissaolot ja se voi johtaa opintojakson keskeytymiseen.

## 6.8 Ylioppilastutkinto

Ylioppilastutkinnon kokeisiin osallistuminen vaatii koeaikataulun huolellista suunnittelua. Tarkempia tietoja ylioppilastutkinnosta ja apua suunnitteluun saat erityisesti opinto-ohjaajilta ja apulaisrehtorilta. Voit tutkia myös ylioppilastutkintolautakunnan nettisivuilla (www.ylioppilastutkinto.fi) olevia tietoja.

Ylioppilastutkintoa suorittavan kokelaan tutkintoon kuuluu vähintään viisi koetta eri tutkintoaineissa. Yhtenä tutkintoon vaadittavista kokeista tulee suorittaa äidinkielen ja kirjallisuuden koe. Lisäksi kokelas suorittaa vähintään neljä koetta vähintään kolmesta eri ryhmästä, jotka ovat

- matematiikan koe
- toisen kotimaisen kielen koe

- vieraan kielen koe
- reaaliaineen koe

Vähintään yksi tutkintoon vaadittavista kokeista on vaativamman tason koe.

Ylioppilastutkintoa suorittavalta kokelaalta vaadittavaan viiden kokeen yhdistelmään voi kuulua vain yksi koe samassa oppiaineessa. Kokelas voi lisäksi suorittaa yhden tai useamman muun kokeen.

Ylioppilastutkinnon kokeet pohjautuvat kunkin oppiaineen pakollisiin ja valtakunnallisiin syventäviin opintojaksoihin. Muiden opintojaksojen tietoja ei siis edellytetä, mutta paikallisista opinnoista on hyötyä hyvien arvosanojen tavoittelussa.

Ylioppilastutkintotodistuksen saadaksesi sinun on suoritettava lukion oppimäärä ja ylioppilastutkinto sekä maksettava mahdolliset ylioppilastutkinnon tutkintomaksut.

### 6.8.1 Ylioppilastutkinnon kokeisiin ilmoittautuminen

Opiskelija voi osallistua ylioppilastutkinnon kokeeseen, mikäli on opiskellut vähintään asianomaisen oppiaineen pakolliset opintojaksot.

Pakollisten opintojaksojen suoritusvaatimukset (= hylättyjen opintojaksojen enimmäismäärä) ovat samat kuin oppimäärän hyväksymisessä.

Erityisissä poikkeustapauksissa rehtori voi myöntää poikkeuksen osallistumisoikeutta koskeviin sääntöihin.

Kokelaan, joka haluaa osallistua keväällä järjestettävään tutkintoon, on ilmoittauduttava viimeistään edellisen vuoden joulukuun 1. päivänä. Syksyn tutkintoon on ilmoittauduttava viimeistään kesäkuun 5. päivänä.

Ilmoittautuminen on tehtävä Wilmalla.

### 6.8.2 Ylioppilaskirjoituspäivämäärät

#### 6.8.2.1 Syksyn 2026 koepäivät

| | |
|---|---|
| ma 14.9. | äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe |
| ke 16.9. | uskonto, elämänkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto |
| pe 18.9. | vieras kieli, pitkä oppimäärä<br>englanti<br>ranska<br>espanja<br>saksa<br>venäjä |
| ma 21.9. | toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä |
| ti 22.9. | psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia |
| to 24.9. | matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä |
| pe 25.9. | äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe<br>suomi / ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe |
| ma 28.9. | vieras kieli, lyhyt oppimäärä |

englanti
ranska
espanja
saksa
venäjä
italia
portugali
latina
saame

ke 30.9. saamen äidinkieli ja kirjallisuus -koe

#### 6.8.2.2 Kevään 2027 koepäivät

ti 16.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
suomi toisena kielenä ja kirjallisuus, lukutaidon ja kuullun ymmärtämisen osakoe

to 18.3. vieras kieli, lyhyt oppimäärä
englanti
ranska
espanja
saksa
venäjä
italia
portugali
latina
saame

pe 19.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe
suomi toisena kielenä ja kirjallisuus, kirjoitustaidon osakoe

ma 22.3. vieras kieli, pitkä oppimäärä
englanti
ranska
espanja
saksa
venäjä

ke 24.3. matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä

ti 30.3. reaali (psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia)

ke 31.3. toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä

pe 2.4. reaali (uskonto, elämänkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto)

ma 5.4. saamen äidinkieli ja kirjallisuus -koe

### 6.8.3 Ylioppilastutkinnossa huomioon otettavat koesuoritusta heikentävät syyt

Ylioppilastutkintolautakunta on antanut tarkat määräykset koesuoritusta heikentävän syyn huomioon ottamisesta ylioppilaskokeessa. Näitä ovat lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeus, vieraskielisen kokelaan opetuskielen puutteellinen hallinta, sairaus tai vamma tai erityisen vaikea elämäntilanne. Jotta nämä syyt voidaan ottaa huomioon, on sinun hankittava ylioppilastutkintolautakunnan määräysten mukaiset lausunnot.

Lausunnot on hankittava hyvissä ajoin ennen ylioppilaskokeita. Tarkemmat ohjeet koskien lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeutta tai vieraskielisyyttä saat erityisopettajalta ja muihin apulaisrehtorilta. Kokelaalle voidaan anoa erillisjärjestelyinä lisäaikaa ylioppilaskokeessa, sermein järjestettävää erillistilaa tai avustajaa. Useat erillisjärjestelyt vaativat erikoislääkärin lausunnon.

Sairaus tai vamma, lukihäiriö tai vaikea elämäntilanne voidaan ottaa arvostelussa huomioon vain, jos kokelas on saamassa kokeesta hylätyn arvosanan.

## 6.9 Opiskelijakunta

Opiskelijat muodostavat lukion opiskelijakunnan, joka valitsee keskuudestaan opiskelijakunnan hallituksen.

Opiskelijakunnan hallituksen kokoonpano:

- Puheenjohtaja: Siiri Kauppinen
- Varapuheenjohtaja: Neea Liukkonen
- Sihteeri: Olivia Salminen
- Taloudenhoitaja:Elisa Kangasmäki
- Vanhempi tiedottaja: Hannes Haverinen
- Nuorempi tiedottaja: Lilja Ainala
- Tapahtuma-varainhankintavastaava: Lilja Ainala
- 1. tapahtuma-varainhankintavastaava ja yritysyhteistyövastaava: Andrei Panov
- 2. tapahtuma-varainhankintavastaava ja yritysyhteistyövastaava: Toivo Tiihonen
- 1. edunvalvontavastaava ja aloitevastaava, sometiimi: Moona Halinen
- 2. edunvalvontavastaava ja aloitevastaava: Abalfazl Rajabi
- Sometiimi: Sohvi Kuismala, Vilma Hyppönen
- Kolo-vastaava: Mariella Lensu

## 6.10 Tutorit

Tutorit auttavat uusia lukiolaisia ja perehdyttävät heidät lukiotyöskentelyyn. Tutorit myös järjestävät ryhmäkohtaisia tapaamisia ja antavat yksilöllistä opastusta. Seuraavan lukuvuoden tutorhaku järjestetään keväällä.

## 6.11 Tietotekninen tuki

Wilman ja koneen tunnukset tuki@sivistys.mikkeli.fi

Wilman tuki ongelmatilanteissa: tuki.wilma@sivistys.mikkeli.fi

Huoltajien Wilma tunnukset ja tuki puuttuvien opiskelijoiden tunnusten osalta:

Koulusihteeri Piia Tähkä, Koulusihteeri Piia Tähkä 044 794 3173 piia.tahka@sivistys.mikkeli.fi

Muut tietotekniset ongelmat tuki@sivistys.mikkeli.fi ja kiireellisissä tilanteissa 0401941264

## 6.12 Opintotuki ja matkatuki

Jos opiskelija on alle 17-vuotias, hänellä voi olla mahdollisuus saada opintorahan oppimateriaalilisää 52,24 €/kk, jos huoltajien yhteenlasketut tulot ovat enintään 41100 €/v. Opiskelija ei kuitenkaan voi saada oppimateriaalilisää, jos hänellä on oikeus maksuttomaan koulutukseen.

Kun opiskelija täyttää 17 vuotta, hän voi saada opintorahaa seuraavan kuukauden alusta alkaen.

Opintotukea voi saada aluksi enintään 3 ensimmäisen lukuvuoden ajalle. Jos opintosi jatkuvat sen jälkeen, voit hakea lisäajalle tukea erikseen. Voit saada lisäajan tukea ensin 1 lukuvuodeksi ja sen jälkeen enintään sitä seuraavaksi lukuvuodeksi. Opiskelija voi saada opintotukea yleensä 10 kuukautta lukuvuodessa eli elo-toukokuussa, jos suoritat toisen asteen opintoja eli lukiota, ammatillista perustutkintoa tai tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutusta (TUVA).

Lukiossa opiskeleva voi saada Kelasta koulumatkatukea, jos yhdensuuntainen koulumatka on vähintään 7 km. Alaikäisen huoltaja voi hakea koulumatkatukea opiskelijan puolesta, mutta huoltaja ei näe alaikäisen osto-oikeustietoja.

## 6.13 Turvallisuusasiat, tapaturmat ja vastuukysymykset

### 6.12.1 Tapaturmavakuutus

Mikkelin kaupunki on vakuuttanut lukiolaiset tapaturmavakuutuksella. Vakuutus on voimassa oppitunneilla, välitunneilla, lukion työsuunnitelmaan kuuluvissa muissa tilaisuuksissa sekä koulun ja kodin välisillä koulumatkoilla (vain suorinta reittiä). Vakuutus ei kuitenkaan ole voimassa opiskelijan poistuessa välitunnilla tai vapaalla ajalla koulun aidatun tontin ulkopuolelle. Tapaturmista on ilmoitettava välittömästi opettajalle. Kaikista koulutapaturmista on myös tehtävä vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle, jossa oppilaitoksen koulusihteerit auttavat.

### 6.12.2 Omaisuusvahingot

Mikkelin kaupunki ei pääsääntöisesti korvaa opiskelijan omaisuudelle opiskelun yhteydessä sattuneita omaisuusvahinkoja, poikkeuksena ovat opiskelun yhteydessä rikkoontuneet silmälasit. Mikäli katsotaan, että kaupunki on vahinkotapauksessa korvausvelvollinen, on opiskelijan tehtävä asiasta korvausanomus sekä näytettävä vaatimus toteen.

Mikäli opiskelija aiheuttaa huolimattomuudellaan tai varomattomuudellaan vahinkoa Mikkelin kaupungin tai kolmannen osapuolen omaisuudelle, on opiskelija vahingonkorvauslain nojalla yleensä velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon. Jos vahinko on seurausta tahallisesta toiminnasta, saattaa teon seurauksena olla myös rikosoikeudellinen seuraamus.

Kaikista omaisuusvahinkotapauksista on ilmoitettava välittömästi rehtorille tai vahtimestarille.

# 7 Opiskeluhuolto

Oppilaitoksen toimintakulttuurin tulee edistää oppimista ja hyvinvointia. Olennaista on opiskelijoiden aktiivisuus, osallisuus, toimijuus ja innostuminen, toimiva yhteistyö kotien kanssa, oppilaitoksen sisällä ja yhteistyökumppaneiden kanssa sekä turvallinen oppimisympäristö. Oppilaitoksen toimintakulttuuriin sisältyy monenlaista tukea ennaltaehkäisevästä toiminnasta korjaavaan ja yhteisöllisistä toimintamuodoista yksilölliseen tukeen.

Opiskelijoiden ja oppimisyhteisön hyvinvoinnin edistäminen, pedagoginen tuki ja yksilökohtainen opiskeluhuollon tuki edellyttävät kaikilta oppilaitoksessa työskenteleviltä päivittäin sekä yhteisöllistä että yksilöllistä opiskelijoiden ohjaamista ja tukemista niin pedagogisissa kuin opiskeluhuollollisissa asioissa. Pedagoginen tuki määritellään kunkin koulutusmuodon laissa, opiskeluhuollon tuki opiskelijahuoltolaissa. Eri tuen muotojen tulee muodostaa opiskelijan kannalta toimiva ja yhtenäinen palvelukokonaisuus. Siitä on vastuussa jokainen opiskelijan kanssa toimiva aikuinen.

Opiskeluhuollon tavoitteena on edistää opiskelijoiden oppimista, fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia ja huolehtia kouluyhteisön hyvinvoinnista sekä oppimisympäristön terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Opiskeluhuoltoa toteutetaan sekä yhteisöllisenä että yksilökohtaisena opiskeluhuoltona. Ennaltaehkäisevän toiminnan tulee olla opiskeluhuollon painopisteenä.

Opiskeluhuolto järjestetään monialaisessa yhteistyössä opetustoimen ja hyvinvointialueen kanssa siten, että siitä muodostuu toimiva ja yhtenäinen kokonaisuus. Opiskeluhuoltoa toteutetaan yhteistyössä opiskelijoiden, heidän huoltajiensa sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa. Opiskeluhuolto kuuluu kaikkien oppilaitoksissa työskentelevien työntekijöiden tehtäviin. Koulutuksen järjestäjällä ja oppilaitoksen henkilökunnalla on ensisijainen vastuu opiskeluyhteisön hyvinvoinnista ja oppimisympäristöjen turvallisuudesta.

Opiskeluhuoltoon sisältyy yhteisöllinen ja yksilökohtainen opiskeluhuolto. Yhteisöllisellä opiskeluhuollolla tarkoitetaan toimintakulttuuria ja toimia, joilla koko opiskeluyhteisössä edistetään opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä opiskeluympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä. Yksilökohtaisella opiskeluhuollolla tarkoitetaan yksittäiselle opiskelijalle annettavia opiskeluterveydenhuollon palveluja, opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä moniammatillista yksilökohtaista opiskeluhuoltoa. Opiskelijalla on oikeus saada maksutta sellainen opiskeluhuolto, jota koulutukseen osallistuminen edellyttää.

Kaikissa opiskeluhuollon palveluissa opiskelijan tilannetta tarkastellaan kokonaisvaltaisesti sekä yksilö-, perhe- että oppilaitosyhteisötasolla. Yksilökohtaista opiskeluhuoltoa toteutetaan aina yhteistyössä opiskelijoiden, huoltajien ja muiden läheisten kanssa. Tavoitteena on tukea myös opiskelijan perhettä nuoren kehitykseen, vanhemmuuteen tai perheen ongelmatilanteisiin liittyvissä kysymyksissä. Kaikki opiskeluhuollon palvelujen ammattilaiset osallistuvat tarvittaessa myös opintojen nivelvaiheiden yhteistyöhön.

## 7.1 Yhteisöllinen opiskeluhuolto

Yhteisöllisellä opiskeluhuollolla tarkoitetaan toimintakulttuuria ja toimia, joilla koko oppilaitosyhteisössä edistetään opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä opiskeluympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä. Yhteisöllisen opiskeluhuollon tavoitteena on hyvinvoiva opiskeluyhteisö, jossa opiskelija tuntee kuuluvansa oppilaitosyhteisöön ja kokee tulevansa kuulluksi.

Jokaisella oppilaitoksessa työskentelevällä on velvollisuus edistää opiskelijoiden ja koko oppilaitosyhteisön hyvinvointia sekä yhteistyötä huoltajien kanssa. Ensisijainen vastuu yhteisön hyvinvoinnista on oppilaitoksen henkilökunnalla, erityisesti rehtorilla ja opettajilla. Jokainen oppilaitoksen henkilökunnasta omalla toiminnallaan edistää, tukee ja ohjaa opiskelijaa.

Yhteisöllisellä opiskeluhuollolla tarkoitetaan oppilaitoksen toimintakulttuuria ja toimia, joilla edistetään opiskelijoiden

- oppimista
- terveyttä ja hyvinvointia
- vuorovaikutusta

- osallisuutta
- ympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- esteettömyyttä

Yhteisöllinen opiskeluhuoltotyö koostuu muun muassa seuraavista asioista:

- vuorovaikutustaitojen ja mielenterveyden edistäminen
- kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän ehkäisy
- opintojen etenemisen edistäminen
- koulutyön ja opintojen järjestäminen hyvinvointia tukevasti
- opiskelijoiden osallisuuden vahvistaminen
- terveyttä ja hyvinvointia edistävien elintapojen tukeminen
- ympäristön terveellisyys ja turvallisuus
- yhteistoiminta oppilaitoksen ulkopuolelle
- huoltajien osallisuuden vahvistaminen

Yhteisöllistä opiskeluhuoltoa ohjaavat erilaiset tiedot yhteisön hyvinvoinnista ja ympäristöstä. Hyvinvoinnin ja turvallisuuden seuraamisessa hyödynnetään valtakunnallisia, paikallisia ja toimipaikkakohtaisia tiedonlähteitä, esimerkiksi kouluterveyskyselyiden tulokset. Opiskeluhuoltopalvelujen työntekijät eli psykologit, kuraattorit, terveydenhoitajat ja lääkärit osallistuvat yhteisölliseen opiskeluhuoltotyöhön. Tämä tehtävä huomioidaan henkilöstövoimavarojen ja työajan suunnittelussa sekä opiskeluhuoltosuunnitelman laadinnassa.

Myös muut oppilaitoksessa työskentelevät työntekijät kuten talonmies/kouluisäntä ja ruokailu- tai siivouspalvelujen henkilöstö osallistuvat yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttamiseen oppilaitoksessa.

### 7.1.1 Eri toimijoiden tehtävät

Jokainen oppilaitoksessa toimiva opiskelija ja aikuinen on vastuussa oppilaitoksen työrauhan ja hyvän ilmapiirin edistämisestä sekä toistensa huomioon ottamisesta.

Huoltaja

- on ensisijaisesti vastuussa nuoren kasvatuksesta, kehityksestä ja hyvinvoinnista
- sitoutuu nuoren opiskelun tukemiseen
- tekee yhteistyötä oppilaitoksen kanssa niin, että yhteisvastuullisen kasvatuksen avulla edistetään nuoren oppimisen edellytyksiä, turvallisuutta ja hyvinvointia
- ilmoittaa alaikäistä opiskelijaa koskevista poissaoloista opettajalle/ryhmänohjaajalle
- hakee tarvittaessa lupaa opiskelijan harkinnanvaraiseen poissaoloon poissaolomallin mukaisesti
- huolehtii siitä, että opiskelija suorittaa oppivelvollisuuttaan lain mukaisesti
- Lisäksi huoltajilla on edustus opiskeluhuollon kehittämisessä, esim. neuvottelukunnasta valitaan edustaja/t ja varaedustaja/t oppilaitoskohtaisen opiskeluhuoltoryhmän eli oppilaitoksen yhteisöllisen hyvinvointiryhmän (YHR) jäseneksi.

Kasvatus- ja opetushenkilöstö

- osallistuu luokkansa/ryhmänsä ja koko oppilaitoksen hyvinvoinnin ja hyvän ilmapiirin luomiseen ja kehittämiseen
- osallistuu opiskeluhuoltotyöhön ja sen toiminnan kehittämiseen

- tukee ja edistää opiskelijan hyvinvointia sekä ennaltaehkäisee ongelmien syntymistä ja puuttuu jo havaittuihin ongelmiin
- osallistuu monialaiseen yhteistyöhön
- osallistuu opiskeluhuollon yhteisöllisiin ja yksilökohtaisiin monialaisiin ryhmiin
- tukee opiskelijan opiskelua ja toimii yhteistyössä opiskelijan perheen, oppilaitoksen sekä sopimuksen mukaan myös muiden auttajatahojen kanssa
- selvittää ja arvioi opiskelijan tilannetta, toimii yhteistyössä muiden tuen tarjoajien kanssa ja ohjaa tarvittaessa eteenpäin avun saamiseksi
- tukee ja ohjaa opiskelijaa muutostilanteissa ja siirtymävaiheissa
- vastaa omalta osaltaan opetuksen kannalta välttämättömien tai muiden opiskelijoiden ja/tai huoltajien kanssa sovittujen tietojen siirtämisestä opiskelijan vaihtaessa oppilaitosta
- kertoo ryhmänohjaajalle havaitsemistaan huolista

Ryhmänohjaaja

- tapaa ja haastattelee jokaisen ryhmän opiskelijansa 1. vuoden aikana
- seuraa oman ryhmänsä opiskelijoiden opiskelun etenemistä
  - o valintoja on lukujärjestyksen jokaisessa jaksossa
  - o arvosanoja kertyy jaksoarviointien myötä
- seuraa opiskelijoiden poissaoloja ja toimii varhaisen mukaantulomallin mukaisesti
- tukee ja ohjaa nuoren kasvua, kehitystä ja oppimista yhdessä muiden ammattilaisten ja huoltajien kanssa
- osallistuu opiskelijan opiskelua koskevaan suunnitteluun
- vastaa ryhmänsä jatkuvasta ryhmäyttämisestä ja hyvän ilmapiirin edistämisestä
- kutsuu koolle opiskelijakohtaisen monialaisen ryhmän tarvittaessa
- kirjaa yksilökohtaisen monialaisen ryhmän muistion Wilmaan.

Opinto-ohjaaja

- toimii yhteisöllisen hyvinvointiryhmän jäsenenä
- toimii ohjauksen ammattilaisena ja antaa tarvittaessa konsultaatiota
- on mukana tiedonsiirrossa koulusta toiseen tai kouluasteelta toiselle siirryttäessä

Laaja-alainen erityisopettaja

- toimii yhteisöllisen hyvinvointiryhmän jäsenenä
- toimii alansa asiantuntijana oppilaitoksessa ja antaa tarvittaessa konsultaatiota
- antaa erityisopetusta opiskelijalle, jolla on oppimis-, keskittymis-, ja/tai sopeutumisvaikeuksia ja joka tarvitsee tukea oppimisvalmiuksiensa parantamiseen
- osallistuu opiskelijan erityisen tuen järjestämiseen ja seurantaan sen mukaan kuin on sovittu
- osallistuu pedagogisten asiakirjojen laadintaan yhteistyössä opiskelijan, huoltajien, opettajien, opinto-ohjaajien ja muiden asiantuntijoiden kanssa
- konsultoi aineenopettajia tarvittaessa pedagogisten asiakirjojen laadinnassa

Apulaisrehtori

- toimii yhteisöllisen hyvinvointiryhmän (YHR) puheenjohtajana
- johtaa oppilaitoksensa yhteisöllistä hyvinvointityötä, opiskelijahuoltoa ja niiden kehittämistä
- mahdollistaa kodin ja oppilaitoksen yhteistyön järjestämisen ja huoltajien osallisuuden opiskelijahuollon kehittämisessä

- vastaa oppilaitoksen opiskelijahuoltosuunnitelman päivittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä YHR:n kanssa
- tukee opiskelijahuollon ja ohjauksen suunnittelua ja yhteistyötä eri toimijoiden kesken
- toimii yhteistyössä opiskelijahuoltopalveluiden ja koulutiimien, esi- ja perusopetuksen sekä toisen asteen ja muiden sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimijoiden kanssa liittyen opiskeluhuoltoon

Koulusihteerit, siistijät, vahtimestarit, ruokahuollon henkilöstö ja muu oppilaitoksessa työskentelevä henkilöstö

- tukee ja edistää opiskelijan hyvinvointia sekä ennaltaehkäisee ongelmien syntymistä ja puuttuu jo havaittuihin ongelmiin
- tukee ja ohjaa opiskelijoita arjen tilanteissa
- on omalta osaltaan vastuussa oppilaitoksen työrauhan ja hyvän ilmapiirin edistämisestä sekä toisten huomioon ottamisesta

### 7.1.2 Yhteisöllinen hyvinvointiryhmä Mikkelin lukiossa

Opiskeluhuoltoryhmä suunnittelee, toteuttaa ja arvio opiskeluhuoltoa. Yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttaminen on oppilaitoskohtaisen opiskeluhuoltoryhmän keskeinen tehtävä. Ryhmä vastaa myös opiskeluhuollon kokonaisuuden suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista koulussa ja oppilaitoksessa.

Suunnittelu tarkoittaa opiskeluhuollon kokonaisuuden koordinointia koulussa tai oppilaitoksessa ja siten myös yksilökohtaisen opiskeluhuollon menettelytavoista ja yhteistyökäytännöistä sopimista. Yhteisöllisen opiskeluhuollon suunnittelu ja toteuttaminen on kuitenkin ryhmän tärkein tehtävä. Tämä tarkoittaa tehtäviä, joihin sisältyvät koulu- tai oppilaitosympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin varmistaminen sekä hyvinvointia ja oppimista tukevan toiminnan kehittäminen ja toteuttaminen.

Mikkelin lukiossa opiskeluhuoltoryhmän kokoukset lukuvuoden ajaksi sovitaan lukukausien alussa etukäteen. Ryhmä kokoontuu seuraavasti:

- 20.08.2026 klo 8.00–9.30
- 8.10.2026 klo 8.00–9.30
- 19.11.2026 klo 8.00–9.30
- 3.12.2026 klo 8.00–9.30
- 11.2.2026 klo 8.00–9.30
- 15.4.2026 klo 8.00–9.30
- 20.5.2026 klo 8.00–9.30

Lukuvuoden painopisteet:

Yhteisöllisyyden vahvistaminen

CujaCuppila kaikkien tilana.

Tiedonsiirron ja ohjaamisen vahvistaminen

Yhteisöllisen hyvinvointiryhmän kokoonpano:

Ruut Kyyrö
Heidi Piispanen
Emmiina Tuutti
Matteus Laine
Mari Kirvesniemi
Kaarina Kiri
Laura Villman
Ulla Sopanen
Outi Puikkonen
Hannu Huotelin
Sanna Selkamo
Siiri Kauppinen
Andrei Panov
Assi Herttuainen

## 7.2 Yksilökohtainen opiskeluhuolto

Yksilökohtaisella opiskeluhuollolla tarkoitetaan yksittäiselle opiskelijalle annettavia koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palveluja, opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalveluja sekä yksittäistä opiskelijaa koskevaa monialaista yksilökohtaista opiskeluhuoltoa, jota toteutetaan monialaisessa asiantuntijaryhmässä. Yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa seurataan ja edistetään opiskelijan kokonaisvaltaista terveyttä, hyvinvointia, osallisuutta ja oppimista sekä ehkäistään ongelmia ja tarjotaan varhaista tukea. Yksilökohtainen opiskeluhuolto tukee myös huoltajia heidän kasvatustyössään.

Yksilökohtainen opiskeluhuolto on opiskelijalle ja perheelle vapaaehtoista ja perustuu aina opiskelijan sekä tarvittaessa huoltajan suostumukseen. Opiskelijan osallisuus ja mielipiteet otetaan huomioon toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Tuen tarpeen selvittäminen ja järjestäminen edellyttää usein yhteistyötä opiskeluhuollon toimijoiden kesken. Yksilökohtaisessa työssä noudatetaan tietojen luovuttamista, saamista ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Yksilökohtaista oppilashuoltoa toteutetaan lain ja opetuksen järjestäjän antamien ohjeiden mukaan.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi heillä on oikeus saada ja luovuttaa toisilleen sekä opiskelijan opettajalle, rehtorille ja koulutuksen järjestäjälle oppijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. Tiedon luovuttaja joutuu harkitsemaan esimerkiksi sitä, onko kysymys sellaisesta tiedosta, joka on välttämätön opiskelijan itsensä tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi. Luovutettava tieto voi koskea muun muassa sellaista opiskelijan sairautta, joka tulee ottaa opetustilanteissa huomioon. Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän opetukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan tai tarvittaessa hänen huoltajansa suostumus siihen, että toiselle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta. Sen sijaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot toimitetaan salassapidon estämättä viipymättä toiselle koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.

## 7.3 Opiskeluhuoltopalvelut

Opiskeluhuoltopalveluiden vastuuryhmät

| | ryhmä |
|---|---|
| terveydenhoitaja Mari Kirvesniemi | 22 A-H 23A-D, 24A-D, 25A-D 26A-D |
| terveydenhoitaja Kaarina Kiri | 23 E-H, 24 E-H, 25E-H 26E-H |
| kuraattori Outi Puikkonen | 23 A-H, 24 E-H, 25C-H 26C-H |
| kuraattori Laura Villman | 24 A-D, 25A-B 26A-B |
| psykologi Ulla Sopanen | kaikki lukion opiskelijat |

### 7.3.1 Opiskeluterveydenhuollon palvelut

Opiskeluterveydenhuollon tavoitteena on opiskelijan terveyden ja hyvinvoinnin sekä opiskelukyvyn seuraaminen ja edistäminen yksilö- ja yhteisötasolla sekä erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden tunnistaminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Terveydenhoitaja esittelee opiskeluterveydenhuollon palvelut kyseisen oppilaitoksen käytännön mukaisesti sekä opiskelijoille että opiskelijoiden huoltajille. Palveluista kerrotaan lisäksi lukion kotisivuilla. Mahdollisista muutoksista palvelujen saatavuuteen ilmoitetaan Wilmassa.

Terveydenhoitajat kutsuvat 1. vuoden lukio-opiskelijat terveystarkastukseen. Terveystarkastuksen ajankohta on tarveharkintainen. Yksilöllisiä terveystarkastuksia järjestetään tarpeen mukaan koko lukioajan. Näihin voidaan kutsua mukaan myös huoltaja opiskelijan suostumuksella.

Terveystarkastuksissa ja -tapaamisissa on tärkeää saada kokonaiskäsitys opiskelijan terveydestä ja hyvinvoinnista sekä ohjata opiskelijaa tekemään terveyttä edistäviä valintoja. Huomiota kiinnitetään opiskelijan elämäntilanteeseen, opiskelumotivaatioon ja terveysriskeihin. Terveydentilaa arvioidaan erityisesti opinnoista selviytymisen kannalta. Tuen järjestämisessä tehdään yhteistyötä huoltajien, muun opiskeluhuollon, opettajien ja eri hoitotahojen kanssa. Tarvittaessa terveydenhoitaja tai lääkäri osallistuvat yksilöllisiin opiskeluhuollon ryhmiin, joissa käsitellään yksittäisen opiskelijan asioita tämän suostumuksella. Salassapitomääräykset ohjaavat tietojensiirtokäytäntöjä.

Opiskeluterveydenhuoltoon kuuluu myös päivittäinen, matalan kynnyksen, ilman ajanvarausta toimiva vastaanotto. Kaikki muut käynnit ajanvarauksella. Tyypillisiä käsiteltäviä asioita ovat mm. oireselvittelyt, sairauksien seuranta, tapaturmien ensiapu, rokotustoiminta ja raskauden ehkäisyyn liittyvä neuvonta ja ehkäisyn käytön seuranta. Myös maksuttomat perusterveydenhuollon perhesuunnittelun palvelut ovat lukiolaisten käytettävissä. Ensiapua vaativat tilanteet hoidetaan terveydenhoitajan ollessa paikalla. Opiskelijalla tulee olla mukanaan sairautensa hoitoon tarvittava lääkitys koulupäivän aikana.

Lääkärin vastaanotto toimii kerran viikossa terveydenhoitajan tiloissa. Ajanvarukset tehdään aina terveydenhoitajien kautta. Lääkäri ja terveydenhoitajat tekevät myös kutsuntatarkastukset oman oppilaitoksensa kutsuntaikäisille nuorille. Lääkärin vastaanotolla selvitellään sairauksia soveltuvin osin ja

ohjataan tarvittaessa muihin palveluihin. Lääkäri on terveydenhoitajan konsultoitavissa pääsääntöisesti joka koulupäivä.

Opiskeluterveydenhuolto osallistuu omalta osaltaan yhteisölliseen ennaltaehkäisevään työhön yhdessä oppilaitoksen muun henkilökunnan, opiskelijakunnan, huoltajien ja kaupungin muiden opiskeluhyvinvointia edistävien tahojen kanssa. Opiskeluympäristön ja – yhteisön terveellisyyden ja turvallisuuden tarkastus tehdään joka kolmas vuosi yhteistyössä oppilaitoksen, opiskelijoiden, henkilöstön, työterveyshuollon, terveystarkastajan ja työsuojeluhenkilöstön kanssa.

Terveydenhoitajien, Mari Kirvesniemen ja Kaarina Kirin, vastaanottotilat sijaitsevat toisen kerroksen pääaulasta vasemmalle lähtevän käytävän varrella. Kaikille opiskelijoille avoin vastaanotto on päivittäin klo 10.45–11.30 ilman ajanvarausta. Tällöin voi hoitaa lyhyitä asioita kuten ompeleen poistot, rokotukset, ihottumien näytöt jne. Vastaanotolle ei voi tulla flunssa- tai vatsaoireisena.

Ensisijaisesti opiskelijat voivat hakeutua oman terveydenhoitajansa vastaanotolle. Aikoja terveystarkastuksiin lähetetään Wilman kautta. Ajanvarauksen voi tehdä myös sähköisesti osoitteessa https://etelasavonha.fi -> ajanvaraukset -> sisään kirjautuminen vahva tunnistautuminen/pankkitunnuksilla.

Lääkärin vastaanotolle varaukset tehdään terveydenhoitajien kautta. Lukiossa voidaan hoitaa myös ei-kiireellisiä sairausasioita soveltuvin osin. Lääkäri ei hoida flunssa- tai vatsaoireisia.

Mahdollisista aikataulumuutoksista tiedotetaan aina Wilman välityksellä ja/tai ovitiedotteella. Opiskeluterveydenhuollon käynnit ovat luvallista poissaoloa, eikä niistä tehdä merkintää.

Terveydenhoitaja tapaa kaikki aloittavat lukiolaiset ensimmäisen vuoden aikana.

Jos sairastut kesken koulupäivän, et tarvitse terveydenhoitajan lupaa lähteäksesi kotiin, vaan ilmoitus esimerkiksi seuraavan tunnin opettajalle riittää. Selvitys poissaolosta tehdään Wilman kautta.

### 7.3.2 Kuraattori- ja psykologipalvelut

Jokaiselle oppilaitokselle on nimetty kuraattori ja psykologi. Lisäksi jokaisen oppilaitoksen käytettävissä on oltava vastaavan kuraattorin palveluja, joka on sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 7§:ssä tarkoitettu ammattihenkilö eli sosiaalityöntekijä. Kuraattorit ja psykologit työskentelevät joko yhdellä tai useammalla oppilaitoksella ja tapaavat opiskelijoita yleensä oppilaitoksissa koulupäivän aikana. Huoltajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhuollon palveluja.

Oppilaitosyhteisössä kuraattori ja psykologi osallistuvat oman erityisalansa asiantuntijoina oppilaitoksen opiskeluhuoltoryhmiin sekä muuhun moniammatilliseen opiskeluhuollon yhteistyöhön, joka koskee joko yksittäistä opiskelijaa, ryhmää tai koko oppilaitosyhteisöä. Kuraattori ja psykologi toteuttavat yksilökohtaista opiskeluhuoltotyötä opiskelijan ja hänen huoltajien/läheisten sekä muiden opiskelijan asiassa mukana olevien ammattilaisten kanssa. Kuraattori ja psykologi voivat neuvoa ja ohjata opiskelijoita myös ilman että siitä muodostuu asiakkuutta sekä antaa anonyymia neuvontaa ja ohjausta opettajille, muille oppilaitoksessa työskenteleville ammattilaisille ja huoltajille. Lisäksi kuraattori ja psykologi osallistuvat oppilaitoksen yhteisölliseen hyvinvointityöhön oman ammattinsa edustajana sekä toimivat moniammatillisessa yhteistyössä oppilaitoksen sisäisten ja ulkoisten verkostojen kanssa.

Jos opiskelija (ja/tai huoltaja) toivoo yhteyttä kuraattoriin tai psykologiin, mahdollisuus keskusteluun on järjestettävä seitsemän oppilaitoksen työpäivän kuluessa pyynnöstä, kiireellisissä tilanteissa samana tai seuraavana päivänä. Kiireellisyyden arvioi kuraattori tai psykologi.

Kuraattori on oppilaitoksen sosiaalialan asiantuntija ja kuraattoripalvelut ovat osa sosiaalihuollon palveluja. Opiskeluhuollon kuraattori tukee ja edistää opiskelijoiden opintojen etenemistä sekä pyrkii ennaltaehkäisemään niiden keskeyttämistä. Kuraattori työskentelee opiskelijoiden hyvinvoinnin sekä sosiaalisen toimintakyvyn lisäämiseksi. Sosiaalisten vaikeuksien tunnistaminen ja selvittäminen sekä opiskelijan tukeminen niiden ratkaisemiseksi on olennainen osa oppilaitoksen kuraattorityötä. Kuraattorityön painotus on ennaltaehkäisevässä ja varhaisessa tuessa sekä opiskelijoiden ongelmien mahdollisimman varhaisessa selvittelyssä. Kuraattori antaa tukea ja ohjausta esimerkiksi seuraavissa asioissa: perhetilanteeseen liittyvät asiat, sosiaaliset suhteet, poissaolojen selvittely, opiskelumotivaatio/opiskelujärjestelyt, tunne-elämän haasteet, vapaa-aikaan liittyvät asiat kuten esim. Harrastukset, päihteiden käyttö tai pelaaminen, lastensuojelulliset huolet, kriisit, itsenäistyminen ja arjenhallinta sekä taloudellinen tilanne ja asuminen.

Psykologin tehtäviin sisältyy mielenterveyttä ja hyvinvointia sekä oppimista ja opiskelua edistävää ja ongelmia ennalta ehkäisevää työtä. Psykologin yksilö- ja asiakastyö sisältää opiskelijan kehitykseen, oppimiseen tai opiskeluun liittyvien kysymysten selvittelyn ja arvioinnin. Tähän kuuluu opiskelijan psykologinen arviointi toimenpiteineen, tukitoimien ja opetusjärjestelyjen suunnittelu yhteistyössä oppilaitoksen henkilöstön kanssa sekä yhteistyö oppilaitoksen ulkopuolisten tahojen kanssa. Asiakastyöhön kuuluu opiskelijoiden yksilöllinen tuki ja ohjaus mielen hyvinvointiin, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oppimiseen liittyvissä pulmissa. Opiskeluhuollon psykologi toteuttaa keskustelukäyntijaksoja mielenterveyteen ja elämän kriisitilanteisiin liittyen. Psykologi antaa tukea esimerkiksi seuraavissa asioissa: ahdistuneisuus, mielialan lasku, stressi, uupumus, jännittäminen ja äkillinen kriisitilanne. Mahdollisen psykologin tutkimuksen tarpeen arvioi aina psykologi.

## 7.4 Opiskelijan ohjaaminen opiskeluhuoltopalveluihin (opiskeluterveydenhuolto, kuraattori- ja psykologipalvelut)

Opettajat ovat avainhenkilöitä opiskelijan tuen tarpeen tunnistamisessa. Opettajan näkökulmaa tarvitaan myös tilanteen tarkemmassa selvittelyssä sekä tuen suunnittelussa ja järjestämisessä.

Jos oppilaitoksen tai opiskeluhuollon työntekijä arvioi, että opiskelijan opiskeluvaikeuksien tai sosiaalisten tai psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi taikka poistamiseksi tarvitaan opiskeluhuollon palveluita, hänen on otettava viipymättä yhteyttä yhdessä opiskelijan kanssa ja annettava tiedossaan olevat tuen tarpeen arvioimiseksi tarvittavat tiedot.

Kun opettajalla herää huoli opiskelijan oppimisesta tai hyvinvoinnista, hän ottaa asian ensin puheeksi opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan kanssa. Jos yhteydenottoa ei ole mahdollista tehdä yhdessä opiskelijan kanssa, hänelle on annettava tieto yhteydenotosta ja mahdollisuus keskustella yhteydenottoon liittyvistä syistä. Opiskelijan tilanteen selvittäminen ja arviointi voi alkaa myös konsultoimalla opiskeluhuollon toimijoita tai kutsumalla koolle yksilökohtainen monialainen opiskeluhuoltoryhmä. Anonyymi konsultaatio on aina sallittua. Opiskeluhuollon työntekijöihin saa parhaiten yhteyden Wilman kautta tai puhelimitse.

Opiskelija voi hakeutua opiskeluhuoltopalveluihin myös oma-aloitteisesti, huoltajan, muun läheisen, opettajan, toisen opiskeluhuollon työntekijän tai muun yhteistyökumppanin ohjaamana. Palvelut ovat vapaaehtoisia, luottamuksellisia ja maksuttomia. Tarvittaessa opiskelijoita ohjataan muiden tarvittavien palveluiden piiriin tai kutsutaan yhteistyökumppaneita mukaan opiskelijan tueksi.

## 7.5 Yksittäisen opiskelijan tueksi koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän kokoaminen, suostumuksen hankkiminen ja työskentelyyn osallistuminen

Opiskelijan tueksi kootaan tarvittaessa yksilökohtaisen opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä yhteistyössä opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan kanssa. Monialaisuus tarkoittaa sitä, että ryhmässä on mukana eri alojen ammattilaisia. Opettaja, terveydenhoitaja, psykologi, kuraattori tai muu oppilaitoksen toimija, joka on havainnut huolen, saa huolen tietoonsa tai jolta opiskelija tai huoltaja on pyytänyt apua, tekee aloitteen kyseisen ryhmän kokoamiseksi. Ryhmään voidaan nimetä jäseniä ainoastaan opiskelijan tai huoltajan suostumuksella.

Ryhmän tehtävänä on yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa huoltajan kanssa selvittää tuen tarvetta, etsiä sopivia tukimuotoja sekä suunnitella tarvittava tuki. Tuen tarpeen selvittelyn ja tuen järjestämisen jälkeen asiantuntijaryhmän voi olla tarpeellista kokoontua vielä tilanteen seuraamiseksi ja esimerkiksi arvioimaan järjestetyn tuen riittävyyttä ja hyötyä. Ryhmän jäsenillä on oikeus vaihtaa tietoa opiskelijan asian hoitamiseksi tapaamisten välillä sekä lisäksi oikeus pyytää neuvoa opiskelijan asiassa tarpeellisiksi katsomiltaan asiantuntijoilta. Opiskelijan tai huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella asian käsittelyyn voi myös osallistua tarvittavia oppilaitoksen ulkopuolisia yhteistyötahoja tai opiskelijan läheisiä.

## 7.6 Opiskeluhuoltokertomusten laatiminen, säilytys ja vastuuhenkilön nimeäminen opetuksen järjestäjän opiskeluhuoltorekisterille

Opiskeluhuollon monialainen asiantuntijaryhmä laatii tapaamisesta muistion. Muistioiden kokonaisuus muodostaa opiskeluhuoltokertomuksen. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Opiskeluhuoltokertomus kirjataan Wilmaan. Opiskeluhuoltokertomuksen kirjaaja ja kokoonpanon koollekutsuja on opiskelijan oma ryhmänohjaaja.

Lupapaperi opiskelijan asian käsittelyyn opiskelijahuollossa täytetään ensimmäisessä opiskelijahuoltotapaamisessa ja se toimitetaan kansliaan arkistoitavaksi tapaamisen jälkeen. Lupalappuja löytyy lukion toimistosta.

Opiskeluhuoltokertomukseen kirjataan seuraavat asiat:

- yksittäisen opiskelijan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot
- kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa
- moniammatillisen yksilökohtaisen opiskeluhuoltotyön käynnistämisen syy ja vireille panija
- opiskelijan tilanteen selvittämisen ja seurannan aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset
- toteutuneet toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet sekä niiden tulokset tai vaikutukset opiskelijan tilanteeseen
- tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, kokouksessa sovitut asiat ja toimenpiteet sekä niiden toteuttamissuunnitelma ja toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot

Jos sivulliselle annetaan opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Opiskeluterveydenhuollon henkilöstö ja psykologi kirjaavat yksilökohtaisen opiskeluhuoltotyön säädetysti potilaskertomukseen ja muihin potilasasiakirjoihin. Vastaavasti opiskeluhuoltopalveluiden kuraattorit kirjaavat asiakastiedot kuraattorin asiakaskertomukseen sosiaalihuoltolain mukaisesti.

## 7.7 Lupa-asiat erityistilanteissa

### 7.7.1 Yhteis- ja yksinhuoltajuus

Kun vanhemmat ovat yhdessä nuoren huoltajia, he vastaavat yhdessä huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä nuorta koskevat päätökset. Näin ollen vaaditaan pääsääntöisesti kummankin huoltajan suostumus, kun ratkaistaan nuoren henkilökohtaisia, tärkeiksi katsottavia asioita. Tällaisia ovat mm. ratkaisut nuoren nimestä, omaisuuden käytöstä, koulutuksesta, asuinpaikasta, uskonnosta, terveydenhuollosta ja passista. Yhteishuollossa kummallakin huoltajalla on oikeus saada tietoja nuorestaan viranomaiselta, mm. koulusta. Molempia huoltajia tulisi informoida oppilaitoksessa tapahtuvista muutoksista.

Kun huoltajat ovat sopineet yksinhuoltajuudesta, toisella ei ole tiedonsaantioikeutta Hän on ainoastaan toiselta vanhemmalta saatavan tiedon varassa. Jos oppilaitoksella ei ole tarkkaa tietoa nuoren huoltajuuskysymyksissä ja tilanteen riitaisuus edellyttää asian varmistamista, voidaan nuoren huoltajuus tarkistaa väestörekisteristä. Huoltajuuteen liittyvissä ongelmatilanteissa voidaan konsultoida lastenvalvojaa.

Oppilaitoksen tulee selvittää huoltajuuskysymykset, jotta yllättävissä ja riitaisissa tilanteissa asia voidaan varmistaa oppilaitoksessa olevista tiedoista. Mahdollisesta yksinhuoltajuudesta tulee huoltajan esittää dokumentti. Toinen huoltaja voi tarvittaessa valtakirjalla valtuuttaa toisen huoltajan hoitamaan yhteistyötä oppilaitoksen kanssa. Myös oikeus on voinut antaa asiasta erillismääräyksiä, vaikka vanhemmilla olisikin yhteishuoltajuus.

### 7.7.2 Nuori on avohuollon tukitoimena sijoitettu

Kun nuori on lastensuojelun avohuollon tukitoimena, vanhempien sekä yli 12-vuotiaan omalla suostumuksella, sijoitettu oman kodin ulkopuolelle, vanhemmat säilyvät nuorensa huoltajina ja päättävät lasta koskevista asioista. Yhteydenpito koululta sijoituksen aikana tapahtuu suoraan sijoituspaikkaan, josta huolehditaan tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä. Yhteistyössä korostuu oppilaitoksen, sijoituspaikan ja vanhempien välinen yhteistyö. Asiakassuunnitelmaneuvotteluun ja muihin neuvotteluihin sijaishuoltopaikka tai nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä kutsuu oppilaitoksen edustuksen mukaan tarvittaessa joko puhelimitse tai kirjeitse.

### 7.7.3 Nuori on huostaanotettu ja sijoitettu

Kun nuori on huostaanotettu ja sijoitettu, sosiaali- ja terveystoimen tuotantolautakunta eli käytännössä nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä päättää viime kädessä lasta koskevista asioista lukuun ottamatta nuoren nimeä, uskontokuntaa ja kansallisuutta koskevia asioita, joista päättävät biologiset vanhemmat. Arjen asioista vastaa nuoren sijaisperhe ja he ovat läheisin ja ensisijainen toimijataho oppilaitoksen suuntaan. Nuoren biologiset vanhemmat voidaan ottaa työskentelyyn mukaan mahdollisuuksiensa mukaan. Sijaisvanhemmat allekirjoittavat lasta koskevat paperit.

## 7.8 Eri toimijoiden tehtävät

### 7.8.1 Ehkäisevä päihdetyö

Oppilaitoksessa toteutetaan ehkäisevää päihdetyötä. Ehkäisevä päihdetyö koostuu laadukkaasta päihdekasvatuksesta, terveellisen ja turvallisen oppimisympäristön edistämisestä yhteisöllisessä opiskeluhuollossa ja yksilöllisen opiskeluhuollon moniammatillisesta yhteistyöstä sekä opinnoissa pysymisen ja pärjäämisen tukemisena.

### 7.8.2 Yhteistyö ja käytänteet oppilaitosympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden tarkastuksissa

Opiskeluympäristön ja -yhteisön terveellisyyden ja turvallisuuden tarkastus tehdään joka kolmas vuosi laajassa yhteistyössä oppilaitoksen, opiskelijoiden, opiskeluterveydenhuollon, terveystarkastajan, henkilöstön työterveyshuollon, työsuojeluhenkilöstön ja muiden tarvittavien tahojen kanssa. Tarkastukseen

osallistuvat opiskeluterveydenhoitaja (koollekutsuja), rehtori, apulaisrehtori, kiinteistöpäällikkö, työsuojeluvaltuutettu, työterveyshuollon edustaja, huoltajien edustaja ja opiskelijoiden edustaja. Tarkastuksen tavoitteena on mm. tapaturmien ehkäiseminen ja esteettömän oppimisympäristön turvaaminen.

Mikkelin lukiossa terveellisten ja turvallisten olojen tarkastus tehdään 25.11.2026.

## 7.9 Sidosryhmät

### 7.9.1 Etsivä nuorisotyö

Etsivän nuorisotyön tehtävänä on tavoittaa tuen tarpeessa oleva nuori ja auttaa häntä sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan, itsenäistymistään, osallisuuttaan yhteiskuntaan ja muuta elämänhallintaansa sekä pääsyään koulutukseen ja työmarkkinoille. Etsivä nuorisotyö perustuu nuoren vapaaehtoisuuteen ja nuoren kanssa tehtävään yhteistyöhön.

Etsivä nuorisotyö aloitetaan ensisijaisesti perustuen nuoren itsensä antamiin tietoihin ja hänen omaan arvioonsa tuen tarpeesta. Etsivä nuorisotyö voidaan aloittaa myös muiden viranomaisten luovuttamien tietojen perusteella. (Nuorisolaki 1285/2016, 10§)

### 7.9.2 Nuorisotilatoiminta

Nuorisotilatoiminta - Nuorisotiloilla voi viettää aikaa monenlaisen tekemisen parissa. Pääosin 13–17vuotiaille tarkoitettu toiminta on maksutonta ja avointa kaikille ja sitä pyritään suunnittelemaan mahdollisimman paljon yhdessä nuorten kanssa. Nuorisotilat ovat turvallisia, savuttomia ja päihteettömiä vapaa-ajanviettopaikkoja.

Nuorisotilatyöllä lisätään yhteenkuuluvuuden tunnetta yhdessä olemisen ja tekemisen kautta. Annetaan aikaa olemiselle, läsnäololle ja pohtimiselle. Luodaan ympäristöjä ja tilanteita, joissa nuori voi olla oma itsensä vuorovaikutuksessa muihin. Nuori kokee yhteisöllisyyden tunnetta osana ryhmää ja oppii hyväksymään toiset.

### 7.9.3 Nuorten Mikkeli

Nuorten Mikkeli tarjoaa tietoa, ohjausta ja neuvontaa 15–29-vuotiaille sekä heidän läheisilleen nuoriin liittyvissä asioissa.

### 7.9.4 Lapsiperheiden sosiaalityö

Suurin osa lastensuojelusta toteutetaan avohuollon tukitoimina, joita ovat mm. ohjaus, neuvonta ja keskustelut, taloudellinen tuki, perhetyö, harrastustoiminnan tukeminen, tukiperhetoiminta, vertaisryhmätoiminta, perhekuntoutus jne.

### 7.9.5 Lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalvelut

Nuorisopsykiatrian vastaanotto (sis. akuuttitoiminta ja ajanvaraustoiminta) tarjoaa nuorisopsykiatrian avopalveluja hyvinvointialueella nuorille ja heidän perheilleen erilaisissa nuoruusiän psyykkisissä ongelmissa ja toimii yhteistyössä muiden nuorten kanssa työskentelevien kanssa.

Nuorisopsykiatrisella vastaanotolla työskentelee Nuorten akuuttityöryhmä, joka vastaa nuorten akuutin hoidon tarpeen arviointiin ja selvittelyyn. Työryhmän työskentely on jalkautuvaa ja konsultatiivista. Työryhmä jalkautuu tarpeen mukaan nuorten arkeen esim. koteihin ja kouluihin.

### 7.9.6 Lapsiperheiden asiakasohjaus Perheneuvo

Perheneuvo on osa lapsiperheiden sosiaalipalveluja ja se tarjoaa ohjausta ja neuvontaa lapsiperheille suunnatuista palveluista. Huoltaja voi olla yhteydessä lapsiperheiden asiakasohjaukseen eli Perheneuvoon, kun jokin asia nuoren (alle 18-v) tai perheen tilanteessa huolestuttaa, ei ole tietoa mihin ottaa yhteyttä ja toivotaan tukea perheelle. Perheneuvo neuvoo ja ohjaa sekä järjestää tarvittaessa tarpeen mukaisia palveluita. Perheneuvo on kaikkien lapsiperheiden tukena erilaisissa elämäntilanteissa.

### 7.9.7 Mikkelin kriisikeskus

Mikkelin kriisikeskus tarjoaa apua äkillisissä sekä arkielämän kriisitilanteissa. Sinne voi hakeutua ilman lähetettä ajanvarauksella. Keskusteluapua on tarjolla menetyksiä kohdanneille, pitkittyneestä surusta kärsiville ja onnettomuuden tai rikoksen uhreille. Myös ihmissuhdeongelmiin ja muihin vaikeisiin elämäntilanteisiin saa apua ja tukea. Lähtökohtana on asiakkaan kokema elämäntilannekriisi. Keskuksessa voi asioida myös nimettömänä. Palvelut ovat maksuttomia. Kriisivastaanotolla voi asioida yksin, puolison tai perheen kanssa. Työntekijät tekevät myös tarvittaessa kotikäyntejä. Toimintaan kuuluu myös koulutus, konsultaatio ja yhteistyö muiden sosiaali- ja terveystoimijoiden kanssa.

### 7.9.8 Rikosuhripäivystys

Rikosuhripäivystys tarjoaa maksutonta tukea ja neuvontaa rikoksen uhreille, uhrien läheisille sekä rikoksessa todistaville. Myös ammattilaiset voivat konsultoida asiakkaan asiassa. Tuki ja neuvonta keskittyvät rikosprosesseihin. Rikosuhripäivystys ohjaa tarvittaessa tukipalveluissa eteenpäin.

### 7.9.9 Viola – väkivallasta vapaaksi ry.

VIOLA ry tarjoaa apua ja palveluja kaikille väkivallan osapuolille. Palvelut ja työmuodot ovat asiakkaille maksuttomia. Viola ry järjestää myös koulutusta, konsultaatiota ja työnohjausta.

### 7.9.10 Rikos- ja riita-asioiden sovittelu

Sovittelu perustuu rikos- ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annettuun lakiin. Sovittelussa osapuolet kohtaavat toisensa ja käsittelevät rikoksen tai riidan aiheuttamia haittoja. Kohtaamisen mahdollistavat koulutetut vapaaehtoiset sovittelijat, jotka toimivat sovittelutoimistossa. Yleisimmin soviteltavia rikosasioita ovat väkivalta- ja omaisuusrikokset, kun taas riita-asioista yleisimpiä ovat koulukiusaaminen ja naapuruusriidat. Sovittelutoiminta on osapuolille maksutonta.

### 7.9.11 Poliisin ennalta ehkäisevän toiminnan ryhmä ja Ankkuri-toiminta

Poliisin ennalta ehkäisevän toiminnan ryhmä (sisältää ankkuripoliisin toiminnan) tekee ennalta ehkäisevää työtä nuorten (alle 18-v.) rikoksentekijöiden sekä heidän perheidensä kanssa. Toiminta-ajatuksena on mukana olevien eri toimijoiden tiivis yhteistyö ja tarvittaessa työparityöskentely. Toiminnan tarkoituksena on saavuttaa moniammatillisen yhteistyön kautta ja sen avulla laajaa yhteisvaikutusta nuorten rikosten käsittelyssä.

## 7.10 Ilmoitusvelvollisuus

### 7.10.1 Sosiaalihuoltolain mukaiset yhteydenotot

Jos henkilö tarvitsee sosiaalihuoltoa, hänet on ohjattava hakemaan palveluja tai otettava yhteys sosiaalihuoltoon. Yhteydenottoon tarvitaan suostumus. Ellei suostumusta ei saada, yhteys sosiaalihuoltoon on kuitenkin otettava, jos henkilö ei kykene vastaamaan omasta terveydestään tai turvallisuudestaan tai kyseessä on nuoren etu.

Ohjaus- ja yhteydenottovelvollisuus koskee seuraavia: terveydenhuollon ammattihenkilö, sosiaalikuraattori taikka sosiaalitoimen, opetustoimen, liikuntatoimen, lasten päivähoidon, pelastuslaitoksen, Hätäkeskuslaitoksen, Tullin, poliisin, Rikosseuraamuslaitoksen, työ- ja elinkeinoviranomaisen,

Kansaneläkelaitoksen tai ulosottoviranomaisen palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin.

Sosiaalihuoltolain mukaisia palveluita ovat mm. kotipalvelu, perhetyö, tukiperhe- ja tukihenkilötoiminta, vertaisryhmätoiminta sekä nuoren ja huoltajien välisten tapaamisten valvonta (oikeuden päätöksellä tai lastenvalvojan sopimuksella).

### 7.10.2 Huoli-ilmoitus (yli 18-v) sosiaalihuollon tarpeesta

Huoli-ilmoitus on henkilön itsensä tekemä tai hänen suostumuksellaan tehty ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tarpeesta.

Yhteydenoton voi tehdä kuka tahansa, joka havaitsee tai saa tietää sellaisia seikkoja, joiden vuoksi henkilön palvelujen tarve olisi syytä selvittää. Varhaisella avuntarpeen tunnistamisella pyritään tukemaan kaikenikäisten hyvinvointia ja auttamaan arjessa selviytymistä.

https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/huoli/

### 7.10.3 Lastensuojeluilmoitus

Lastensuojelulain ilmoitusvelvollisuus salassapitosäännösten estämättä koskee laajasti eri tahoja, jotka ovat tehtävässään saaneet tietää nuoresta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Velvollisuus ilmoituksen tekemiseen on mm. sosiaali- ja terveydenhuollon ja opetustoimen, palveluksessa tai luottamustoimessa olevilla. Ilmoituksen tekemiseen on velvoitettu se henkilö, joka on saanut tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta, eikä ilmoituksen tekemistä saa viivästyttää delegoimalla sitä esimerkiksi toiselle työntekijälle.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sitä tietoa, jonka työntekijä on saanut omassa työssään. Kynnys tehdä lastensuojeluilmoitus ei saa olla liian korkea. Jos työntekijällä on vaikeuksia arvioida, onko nuoresta herännyt huoli riittävän vakava lastensuojeluilmoituksen tekemiseksi, asiasta voi konsultoida oppilaitoksen kuraattoria tai yleisellä tasolla kysyä nuoren asuinkunnan sosiaaliviranomaisilta. Nuoren henkilöllisyyttä ei tällöin paljasteta.

Lastensuojeluilmoitus tulee tehdä, kun ilmoitusvelvollinen havaitsee tai saa tietää asioita, joiden vuoksi lastensuojelun tarve on aiheellista ja tarpeellista selvittää, eli

- perustuu ilmoituksen tekijän omaan arvioon tilanteesta
- huolen herätessä asiasta keskustellaan ensisijaisesti suoraan vanhempien kanssa
- ilmoituksen perusteeksi riittää perusteltu huoli, joka tulee kirjata selkeästi myös ilmoitukseen, ei tarvitse eikä tule ottaa kantaa muuhun, esimerkiksi tukitoimiin
- tehtävä viipymättä, vanhemmat eivät voi kieltää ilmoituksen tekoa.
- Ilmoitus tehdään nuoren nimellä.

# 8 Turvallisuus ja pelastautuminen

## 8.1 Turvallisuusryhmän kokoonpano ja yhteystiedot

Kokoonpano

- turvallisuusjohtaja: Jari Vehviläinen
- varaturvallisuusjohtaja: Ruut Kyyrö
- vahtimestari Hannu Liukkonen
- terveydenhoitaja Kaarina Kiri
- terveydenhoitaja Mari Kirvesniemi

Muut yhteystiedot:

- huoltopäivystys: ISS 020 015 500
- sähkölaitos: ESE 020 690 025
- Mikkelin vesilaitos: 015 194 2600
- puhelinyhtiö: Telia 020 690 900

## 8.2 Työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän tulee noudattaa näitä turvallisuusohjeita sekä turvallisuuden ja terveellisyyden vuoksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Jokaisella työntekijällä on vastuu ylläpitää ensiapukoulutuksessa saamiaan taitoja ja toimia ensiaputilanteissa. Työntekijän tulee myös huolehtia sekä omasta että muiden työntekijöiden ja opiskelijoiden turvallisuudesta. Henkilökunnan velvollisuus on huolehtia siitä, että kaikki toiminta tapahtuu opiskelijan kannalta turvallisesti. Oppilaitoksen aikuisten tulee toimia nuorille hyvänä esimerkkinä turvallisuuskysymyksissä.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava näissä ohjeissa mainituille vastuuhenkilöille havaitsemistaan sellaisista turvallisuutta vaarantavista vioista ja puutteista, joita ei itse pysty korjaamaan. Ilmoituksen vastaanottanut vastuuhenkilö kertoo, mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään.

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia henkilökunnan riittävästä ensiaputaidosta.

## 8.3 Työsuojaimet ja työvälineet

Työntekijän ja opiskelijan tulee käyttää työn vaatimia henkilösuojaimia ja asianmukaista vaatetusta. Vaarallisten aineiden ja koneiden käytössä on noudatettava niiden turvallisuus- ja suojausohjeita sekä suojalaitteita. Koneeseen, laitteeseen, työvälineeseen tai rakennukseen asennettua tai liittyvää turvallisuus- tai suojalaitetta ei saa ilman erityistä syytä poistaa tai kytkeä pois päältä. Opiskelijan käytössä olevasta em. kohteesta ei missään olosuhteissa saa kytkeä turvallisuus- tai suojalaitetta pois päältä.

## 8.4 Hyvät työskentelyolosuhteet

Työolosuhteet ja työvälineet valitaan ja sijoitetaan ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Huomioidaan, että työntekijällä on riittävästi työtilaa ja mahdollisuus vaihtaa työasentoja. Raskaita töitä kevennetään asianmukaisin välinein.

## 8.5 Väkivallan uhka

Väkivaltatilanteiden syntymistä pyritään ehkäisemään ennalta varhaisella puuttumisella. Lukiossa asioivien ja vierailevien henkilöiden seurantaa voidaan tarvittaessa tehostaa. Oppilaitokselle tulevat tavaratoimitukset hoidetaan keskitetysti vahtimestarin kautta. Lukion avoimuus ja vierasmyönteisyys on kuitenkin tärkeää säilyttää. Uhkaavan henkilön kohtaamisessa noudatetaan tässä suunnitelmassa olevia ohjeita.

## 8.6 Tulipalo ja tulityöt

- Noudata avotulen käyttöä koskevia määräyksiä.
- Pidä poistumisreitit vapaina ja tutustu reitteihin etukäteen.
- Tutustu alkusammuttimien ja sammutuspeittojen sijaintipaikkoihin ja pidä reitit niille vapaina.
- Ilmoita viallisista sähkölaitteista välittömästi vahtimestarille.
- Toimita roskat ja jätteet niille varattuihin paikkoihin.
- Selvitä itsellesi, kuinka hätäilmoitus ja paloilmoitus tehdään.

Tulitöitä ovat työt, joissa esiintyy kipinöitä tai joissa käytetään liekkiä tai muuta lämpöä ja joista aiheutuu palovaara. Ennen tulitöiden aloittamista varmistetaan, että syttyvät materiaalit, koneet ja palavat aineet on alueelta poistettu tai suojattu niin, että palovaaraa ei ole.

Mikkelin lukion tulityöpaikat ovat kemian luokka 241, fysiikan luokat 243 ja 244 sekä kuvataideluokka 209.

## 8.7 Muut onnettomuudet

- Noudata työkoneiden ja – laitteiden turvallisuusohjeita.
- Noudata vaarallisten kemikaalien käsittelyä koskevia ohjeita sekä huolehdi aineiden asianmukaisesta merkinnästä. Tutustu aineen käyttöturvallisuustietoihin.
- Käytä henkilökohtaisia suojaimiasi oikein.
- Tee työsi ergonomisesti oikeita työtapoja noudattaen.
- Pidä työympäristösi järjestyksessä ja siistinä.
- Ilmoita liukastumisvaaraa aiheuttavista paikoista vahtimestarille.

## 8.8 Liikenneturvallisuus

Mikkelin lukion liikennekasvatus tapahtuu sekä luokkakohtaisena opetuksena että oppilaitoksen mahdollisten yhteisten teemapäivien aikana. Koko koulun ja oppilaitoksen yhteiset liikennekasvatusprojektit ja tempaukset toteutetaan yhteistyössä opiskelijakunnan sekä poliisin kanssa.

Henkilökunnan autojen parkkialue sijaitsee koulun eteläpäädyssä, jonne on kulku Runebergin aukiolta Savilahden kadulta kääntyen. Lisäksi parkkipaikkoja löytyy lukion eteläpäädyn alta parkkihallista. Opiskelijoiden autojen parkkialue sijaitsee ESE-energian tontilla koulun luoteispuolella Joos. Sajaniemen kadun varrella. Parkkialueita löytyy myös koulua ympäröiviltä kaduilta. Polkupyörille ja mopoille on varattu tilat Päämajankujalta koulun edestä. Päämajankujalle pääsee Vuorikadulta sekä Savilahdenkaduilta.

## 8.9 Ilmoitusvelvollisuudet

### 8.10.1 Tapaturmailmoitus

Toimintaohjeet tapaturman sattuessa ja ohjeet tapaturmailmoituksen tekemiseen löytyvät Helmi-intrasta. Esihenkilöiden on välitettävä ohjeet myös opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstölle, joilla ei ole intraan pääsyä.

Toimintaohje tapaturman sattuessa:

- Oppilaitoksen henkilökunta tai terveydenhoitaja ohjaa vahingoittuneen välittömästi jatkohoitoon arvioituaan tapauksen ja ohjeistaa huoltajaa tai saattajaa jatkotoimenpiteistä.
- Opiskelijan/opiskelijan huoltaja/saattajan tulee ilmoittaa hoitolaitoksessa, että kyseessä on koulutapaturma ja vakuutusyhteistyökumppanimme.
- Tapaturmailmoituksen ensisijainen täyttäjä on tapauksen havainnut/nähnyt aikuinen. Näkijä tai koulusihteeri tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön välittömästi tapaturman satuttua. Tapaturmailmoitus täytetään, vaikka vamma ei olisi vaatinutkaan hoitoon hakeutumista.
- Vahinkonumeron saa Mikkelin kaupungin vakuutusasioita hoitavalta toimistosihteeriltä.
- Lievien tapaturmien kohdalla on suositeltavaa hakeutua opiskeluterveydenhuoltoon, jotta tapahtunut tulee oikeaoppisesti kirjattua potilastietojärjestelmään esimerkiksi opiskelijan omaa vakuutusta tai jatkotarpeita varten.

### 8.10.2 Uhka- ja vaaratilanneilmoitus

Läheltä piti -tapauksella tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa tilanteeseen liittyvät tekijät ovat aiheuttaneet vaaran, mutta henkilö- ja materiaalivahingoilta on kuitenkin säästytty. Läheltä piti -tilanteesta on syytä kertoa työantajalle, esihenkilölle ja kirjata tiedot tapahtumasta. Läheltä piti -tilanteiden jälkeen on oleellista, että esihenkilö ja työntekijät tulevat tietoiseksi riskeistä.

Työpaikalla tulee olla järjestelmä, johon sattuneet läheltä piti –tapaukset voi kirjata ylös. Ilmoituksen tarkoituksena on työturvallisuuden kehittäminen ja parantaminen. Mikkelin kaupungilla on käytössä Falconyjärjestelmä. Ohjeet ja linkki Falcony-ilmoituksen tekemiseen löytyvät Helmi-intrasta.

# 9 Hyvä ja turvallinen koulupäivä

Opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön, johon kuuluu fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja pedagoginen turvallisuus. Turvallisuuden varmistaminen edellyttää opetuksen järjestäjältä suunnitelmallista toimintakulttuurin kehittämistä, yhteistä valmistelua ja yhteisten toimintatapojen luomista. Opetuksen järjestäjä perehdyttää henkilöstönsä ja opiskeluhuoltopalvelujen ammattilaiset toimintatapoihin erilaisissa ongelmatilanteissa sekä huolehtii tiedottamisesta ja suunnitelmien päivityksestä.

## 9.1 Turvallisuus ja hyvä ilmapiiri sekä turvallinen koulupäivä

Yhteisöllinen hyvinvointityö kouluissa on ensiarvoisen tärkeää hyvän ja sallivan ilmapiirin luomiseksi. Turvallisuuden tunne ei synny pelkästään siitä, että uhkaa ei ole, vaan myös siitä, että yksilö ja ryhmä kokee olonsa hyväksytyksi. Turvallisuus on tila, jossa on mahdollisimman vähän ihmisen minuutta uhkaavia tekijöitä, kuten häpeää, pelkoa tai syyllisyyden tunnetta. Hyvä ilmapiiri auttaa turvallisuuden tunteen syntymisessä. Lisäksi siihen kuuluu kaikkien opiskelijoiden ja aikuisten hyväksyminen ja ymmärrys siitä, että jokainen on arvokas sellaisena kuin on. Aikuisen aito kiinnostus ja läsnäolo auttaa luottamuksellisen suhteen luomisessa, tämä edesauttaa opiskelijaa tuomaan esiin myös mieltä painavia asioita. Opiskelijoiden turvallisuuden kokemukseen voidaan vaikuttaa myös kasvu- ja oppimisympäristöjä muokkaamalla.

Vaikka hyvän sallivan ilmapiirin luominen kouluihin on tavoitteena, nuoret joutuvat silti kohtaamaan myös tilanteita, joihin kaikkiin ei voida ennakkoon ohjeistaa On siis tärkeää vahvistaa myös nuorta suojaavia kykyjä ja taitoja. Näitä ovat muun muassa hyvä itseluottamus, usko omaan selviytymiskykyyn, itsenäisyys ja luottamus toisiin niin että apua voi pyytää ja sitä saa. Edellä mainittujen seikkojen opettaminen kuuluu tunne- ja turvataitokasvatukseen, joka taas sisältyy useampien oppiaineiden tavoitteisiin ja sisältöihin. Tunne- ja turvataitokasvatuksella pyritään vahvistamaan nuoren omia voimavaroja ja taitoja laaja-alaisesti, edistämällä itsetuntemusta, itsearvostusta ja itseluottamusta, tunne- ja vuorovaikutustaitoja ja hyviä kaverisuhteita.

### 9.1.1 Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämisvelvoite

Tasa-arvolla viitataan Suomen lainsäädännössä naisten ja miesten väliseen tasa-arvoon sekä sukupuoliidentiteetistä ja sukupuolen ilmaisusta johtuvan syrjinnän poistamiseen.

Välittömällä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä tarkoitetaan:

- naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella
- eri asemaan asettamista raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä
- eri asemaan asettamista sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella.

Välillisellä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä tarkoitetaan:

- eri asemaan asettamista sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella
- eri asemaan asettamista vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella.

Yhdenvertaisuus tarkoittaa samanarvoisuutta eri ihmisryhmien välillä. Yhdenvertaisuuden edistämiseksi koulujen on tärkeää huomioida esteettömyys fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että eri vähemmistöryhmät ovat edustettuna opetuksessa sekä sitä, että vähemmistöjen esittämistä stereotyyppisesti vältetään.

## 9.2 Sukupuolitietoisuus toimintakulttuurissa

Opetussuunnitelman perusteissa korostetaan oppilaitoksen toimintakulttuurin merkitystä ja sen kehittämistä. Toimintakulttuurilla on suuri vaikutus oppilaiden hyvinvointiin oppilaitoksessa sekä sen ulkopuolella. Opetuksen tulee olla sukupuolitietoista ja rohkaista omien mahdollisuuksien tunnistamiseen ja sitoutumaan opiskeluun ilman sukupuoleen sidottuja roolimalleja. Inhimillisen moninaisuuden arvostamiselle luodaan näkyvyyttä oppimisympäristöjä, työtapoja ja opetusmateriaaleja valitsemalla. Opettajien on hyvä käydä läpi käyttämiään opetusmateriaaleja ja miettiä, esim. miten naiset ja miehet esitetään eri ammateissa, millaista kuvastoa niissä on eri vähemmistöistä, esiintyvätkö vähemmistöt kuvissa vain, kun heitä esitellään vähemmistöinä, millaisia kuvia ja sisältöjä materiaaleissa esiintyy perheistä.

Perheiden moninaisuuden huomioiminen kodin ja oppilaitoksen välisessä yhteistyössä on tärkeää. Sukupuolen moninaisuudesta ilmiönä on alettu puhua enemmän viime vuosina, tämän huomioiminen myös oppimateriaaleissa on tärkeää. Oppimateriaaleja valittaessa on hyvä huomioida, millaisten ihmisten nähdään edustavan niin sanottua “normia”.

Sukupuolen moninaisuudesta voi luontevasti puhua silloin kun sukupuoli tavalla tai toisella nousee esiin. Nuorten kanssa voi keskustella esim. siitä, että kaikki eivät tunne itseään tytöiksi tai pojiksi, vaan voivat esimerkiksi kokea olevansa vähän kumpaakin tai ei oikein kumpaakaan. Ulkonäkö ei myöskään aina kerro kumpaa sukupuolta opiskelija kokee olevansa. Moninaisuus keskustelussa olennaista on muistuttaa, että jokaisella on oikeus määritellä sukupuolensa itse. Kenenkään puhutteleminen vaikkapa pojaksi ei ole kiellettyä – jos puhuteltava itse itsensä sellaiseksi identifioi. Luokka-asteen edetessä voi ilmiöistä puhua myös oikeiden käsitteiden avulla tietoa syventäen.

## 9.3 Väkivallan, kiusaamisen, seksuaalisen ja sukupuolisen häirinnän ennaltaehkäisy ja siihen puuttuminen

Oppilaitoksen velvollisuus on suojata oppilaita kiusaamiselta, häirinnältä ja väkivallalta. Ensiarvoista näissä kaikissa on ennaltaehkäisevä, yhteisöllinen työ. Ennaltaehkäisevän työn tavat on tärkeää nivoa osaksi oppilaitoksen johtamista ja toimintakulttuuria. Kaltoinkohtelua ehkäisevän toimintakulttuurin syntyminen edellyttää, että sitä rakennetaan ja kehitetään koko yhteisön kanssa.

Nuorilla on lain mukaan oikeus turvalliseen oppimisympäristöön, johon kuuluu niin psyykkinen, sosiaalinen kuin fyysinen osa-alue. Oikeus turvalliseen oppimisympäristöön käsittää opetussuunnitelman ja muun opetuksen ja toiminnan niin oppilaitoksissa kuin sen ulkopuolellakin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kouluilla tulee olla yhtenäiset toimintatavat erilaisia oppimisympäristöjä varten, koskien myös työssäoppimispaikkoja sekä välitunteja. Koulujen velvollisuus järjestää turvallinen opiskeluympäristö ei koske vapaa-aikaa eikä koulumatkoja. Oppilaitoksen henkilökunnalla on kuitenkin velvollisuus ilmoittaa häirinnän kohteena ja häirintää tekevän opiskelijan huoltajille, jos huomaavat häirintää tapahtuvan opetuksen ulkopuolella. Opetustoimen, kuin myös sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa poliisille, jos heidän tietoonsa on tullut nuoreen kohdistunut seksuaalirikos tai muu henkeen ja terveyteen kohdistuva rangaistava teko.

Kaikenlaiseen toisen kaltoinkohteluun puuttuminen on tärkeää. Ensisijaista on kouluissa tehtävä ennaltaehkäisevä työ myönteisen ja turvallisen ilmapiirin luomiseksi kouluyhteisöön. Vaikka ennaltaehkäisevä työ onkin ensisijaista, on kouluilla tärkeää olla selkeät toimintatavat myös kaltoinkohteluun puuttumiseksi.

### 9.3.1 Kiusaamis- ja häirintätilanne opiskelijoiden välillä

Tilanteeseen puuttuminen

- Kun kuulet kiusaamisesta tai tulee esim. epäily seksuaalisesta tai muusta häirinnästä, aloita tilanteen selvittäminen ja kerro miten selvittely etenee.
- Tee selväksi, että minkäänlaista kiusaamista tai häirintää ei hyväksytä.
- Ole yhteydessä ko. opiskelijan ryhmänohjaajaan.
- Ryhmänohjaaja järjestää selvittämiskeskustelun mahdollisimman pian.
- Konsultoi tarvittaessa kuraattoria.

Asian selvittäminen

- Keskustele asianosaisten kanssa erikseen.
- Ole puolueeton, älä vähättele tai tuomitse, pysy rauhallisena.
- Pyydä keskusteluun mukaan työpariksi toinen työntekijä esim. kuraattori tai opettaja.
- Tapaa asianosaiset seuraavaksi yhdessä.
- Kerro opiskelijalle, että hän voi pyytää keskusteluun mukaan tukihenkilön (kaveri, vanhempi, kuraattori, muu henkilökunnan edustaja tms.).
- Sovi asiat ja kirjaa keskustelut ja toimenpiteet Wilmaan.  Ilmoita asiasta tarvittaessa alaikäisten huoltajille.
- Kerro vielä seurantakeskustelusta sekä sen tärkeydestä.

Seurantakeskustelu

- Järjestä seurantakeskustelu viimeistään kuukauden kuluessa ja kutsu asianosaiset paikalle.
- Kirjaa asiat Wilmaan Tuki-välilehdelle.
- Mikäli keskustelussa todetaan kiusaamisen tai häirinnän loppuneen, asian käsittely päättyy tähän.
  Kannusta kuitenkin opiskelijaa kertomaan heti, jos kiusaamista tai häirintää edelleen tapahtuu.
- Mikäli kiusaaminen tai häirintä jatkuu, siirrytään jatkotoimenpiteisiin.

Jatkotoimenpiteet

- Järjestä tapaaminen, johon kutsut asianosaiset, alaikäisten huoltajat sekä apulaisrehtorin ja kuraattorin.
- Tehkää suunnitelma ja sopimus, joilla kiusaaminen tai häirintä saadaan loppumaan.
- Kirjaa asiat Wilmaan Tuki-välilehdelle.
- Tehdyn sopimuksen seurannasta vastaa ryhmänohjaaja. Myös kuraattori on mukana seurannassa.

Ilmoitukset

- Mikäli opiskeluhuollolliset toimenpiteet eivät auta, ilmoitetaan asia Sovittelu Ry:hyn, lastensuojeluun/sosiaalitoimeen tai poliisille.

Jos asia vaikuttaa laajemmin esimerkiksi koko opiskeluryhmään, on tärkeää käsitellä asiaa koko ryhmän kanssa yhteisöllisen opiskelijahuollon keinoin. Joskus on tarpeen myös ryhmäkohtaisen vanhempainillan järjestäminen.

### 9.3.2 Seksuaalisen ja sukupuoleen perustuvan häirinnän vastainen toimintamalli

Seksuaalinen häirintä on tasa-arvolaissa kiellettyä syrjintää. Kiellettyä on myös häirintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Seksuaalinen häirintä tarkoittaa epämiellyttävää seksuaalista käytöstä. Häirintä voi olla puhetta tai tekoja, jotka loukkaavat toisen koskemattomuutta. Häirintään liittyy usein uhkaa, nöyryytystä ja ahdistusta. Seksuaalista häirintää on esimerkiksi:

- sukupuolisesti vihjaileva ilme tai ele
- rivo puhe tai kaksimielinen vitsi
- vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskeva kommentti
- pornoaineisto
- seksuaalisesti vihjaileva kirje, sähköposti tai tekstiviesti
- koskettelu
- sukupuoliyhteyden tai muun seksuaalisen teon ehdottaminen
- raiskaus tai sen yritys.

Sukupuoleen perustuva häirintä tarkoittaa epämiellyttävää käytöstä, joka liittyy henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun. Sukupuoleen perustuva häirintä ei ole seksuaalista, mutta loukkaa toisen henkilön koskemattomuutta. Häirintään liittyy usein uhkaa, nöyryytystä ja ahdistusta. Sukupuoleen perustuvaa häirintää on esimerkiksi:

- halventava puhe toisesta sukupuolesta
- toisen sukupuolen alentaminen
- kiusaaminen koulussa tai työpaikalla silloin,
- kun kiusaaminen johtuu kiusatun sukupuolesta.

Seksuaalisen häirinnän ja seksuaalisuutta loukkaavan väkivallan toimintamalli koostuu ennaltaehkäisevästä työstä oppitunneilla, erilaisissa yhteisöllisissä tilaisuuksissa (esim. erilaiset ryhmätoiminnan oppilaitoksen sisällä, ehkäisevän päihdetyön koulukiertueet), joissa opetetaan tunnistamaan häirintää sekä toimimaan omia ja toisten rajoja kunnioittaen, sekä ohjeistuksesta seksuaaliseen häirintään ja seksuaalisuutta loukkaavaan väkivaltaan puuttumisesta. Jokaisen aikuisen tulee toimia aktiivisesti seksuaalisen ja sukupuolisen häirinnän poistamiseksi. Jokainen aikuinen, joka havaitsee tai saa kuulla häirintää tapahtuneen, lähtee viipymättä selvittämään asiaa.

Mikäli opiskelija kokee seksuaalista tai sukupuolista häirintää, opiskelija itse voi ottaa yhteyttä keneen tahansa turvalliseksi kokemaansa aikuiseen oppilaitoksessa. Turvallinen oppilaitoksen aikuinen ottaa yhteyttä oppilaitoksen väkivaltatyön avainhenkilöön (Mikkelin lukiossa terveydenhoitaja Kaarina Kiri ja kuraattori Outi Puikkonen).

### 9.3.3 Oppilaitoksen ulkopuolella tapahtunut väkivalta ja häirintä ja siihen puuttuminen

Henkilökuntaan kuuluvat ovat velvollisia ilmoittamaan myös poliisille, jos on syytä epäillä nuoreen kohdistunutta seksuaalirikosta, pahoinpitelyä tai muuta henkeen ja terveyteen kohdistunutta rikosta (vaaran aiheuttaminen, heitteillepano). Ilmoituskynnys ei edellytä täyttä varmuutta tai todennäköisyyttä siitä, onko syytä epäillä rikosta tapahtuneen.

Ilmoitusvelvollisuuden voi laukaista esim. nuoren käyttäytyminen, nuoren puheet, huoltajista saadut tiedot, muiden henkilöiden ilmoitukset tai itse tehdyt havainnot. Poliisi päättää itsenäisesti esitutkintalain säännösten nojalla mahdollisesta esitutkinnan toimittamisesta ja esitutkinnassa tehtävistä toimenpiteistä ilmoituksen saatuaan. Akuuteissa tilanteissa yhteys 112, josta tehtävä ilmoitetaan poliisille. Lastensuojeluilmoitus tulee tehdä vielä erikseen lastensuojeluviranomaiselle.

### 9.3.4 Vanhempi/huoltaja väkivallan tekijänä

Mikäli tietoon tulee opiskelijaan vanhemman tai samassa perheessä asuvan henkilön tekemä väkivalta, rikosilmoituksen ja lastensuojeluilmoituksen tekemisestä ei tule kertoa perheelle. Tämä voi vaikuttaa rikostutkintaan ja sitä myötä nuoren oikeuden toteutumiseen. Tässä asiassa on hyvä konsultoida opiskelijahuoltoa tai sosiaali- ja kriisipäivystystä sekä poliisia.

# 10 Kriisitilanteet

## 10.1 Kriisit

Kriisi tarkoittaa tässä yhteydessä ennakoimatonta, organisaation toimintoihin vaikuttavaa nopeasti etenevää tapahtumaketjua. Äkillinen kriisi voi tapahtua yksilötasolla, yhteisötasolla tai ympäristötasolla. Oppilaitoksessa on hyvä varautua kriiseihin, jotka aiheutuvat äkillisistä, odottamattomista ja epätavallisen voimakkaista tapahtumista. Varautuminen on tärkeää, koska kriisitilanteissa ihmisen toiminta muuttuu ja suunniteltu toiminta toteutuu todennäköisimmin myös kiireessä ja kriisitilanteen tuottaman epäuskon vallitessa.

Opiskelijat, henkilökuntaan kuuluvat aikuiset, opiskelijoiden perheenjäsenet tai muut heille läheiset ihmiset voivat joutua äkilliseen onnettomuuteen tai uhkaavaan tilanteeseen joko oppilaitoksessa tai sen ulkopuolella tai heitä voi kohdata kuolema, sairaus tai onnettomuus.

Vaikka koulun henkilöstöllä olisi osaamista toimia kriisitilanteessa ja toiminta osuvaa, se voi verottaa voimavaroja kohtuuttomasti jälkiväsymyksen ja palautumisvaikeuksien muodossa. Ammattiapua on viisasta käyttää tarvittaessa ja säästää siten opetusalan ammattilaisten voimavaroja koulun perustehtävää varten.

Joskus onnettomuus voi olla sen luonteinen, että oppilaitoksen omien asiantuntijoiden on syytä väistyä tehtävistä heti, kun mahdollista. Omaan ammattikuntaan/ystävä-/perhepiiriin osuva koulukriisi saattaa ja saa aiheuttaa voimakkaan oman psykologisen uhriutumisen. Se kuluttaa runsaasti psyykkisiä voimavaroja ja aiheuttaa samalla herkästi ammatillisen tilannearvion vääristymisen. Paikallisen kriisivalmiuden avun käyttäminen on tällöin paikallaan. Apua psykososiaalisen tuen toteuttamiseen voidaan pyytää muilta vastaavilta työntekijöiltä, joilla ammatillinen etäisyys tapahtumiin on turvallisempi.

## 10.2 Kriisiviestintä

Oppilaitoksessa kriisiviestinnän suunnittelulla pyritään muutosten ja ongelmien ennakoimiseen, avoimeen asioiden hoitamiseen ja viestintään. Näin halutaan ennaltaehkäistä kriisejä ja kriisiviestinnän tarvetta. Samalla estetään huhujen ja virhetiedon leviämisestä johtuvat lisähaitat, autetaan uhria ja hänen omaisiaan sekä luodaan turvallisuutta ja varmuutta uhkaavaan tilanteeseen. Ihmisten yksityiset ongelmat eivät yleensä edellytä kriisiviestintää.

Kriisiviestintä perustuu aktiiviseen ja yhtenäiseen viestintään. Tietoja kerrotaan julkisuuteen vastuuryhmän yhdessä päättämällä tavalla. Viestit ovat yhteneväisiä, keskenään ristiriidattomia ja tapahtumasta informoidaan heti, kun se on mahdollista. Viestintä aloitetaan mahdollisuuksien mukaan aina oppilaitoksen omasta väestä.

Kriisiviestinnän lähtökohta on hienotunteisuus, jolla suojellaan esim. uhria ja hänen omaisiaan. Tietojen yksityiskohtia ei korosteta. Nimien mahdollisesta antamisesta julkisuuteen sovitaan aina omaisten kanssa. Koulun kriisitilanteissa noudatetaan kirjattuja ja sovittuja viestintäohjeita. Viestintäohjeissa otetaan huomioon äkilliseen kriisiin kuuluvat inhimillisen toiminnan lainalaisuudet. Sokkivaiheen järkyttynyt ja samalla psyykkisesti kuormittunut ihminen ei jaksa hahmottaa monimuotoisen viestinnän sisältöä.

Erilaisissa kriisitilanteissa on hyvä lähettää kotiin Wilma-tiedote, jossa kerrotaan, mitä oppilaitoksessa on tapahtunut ja kuinka toimittu asian käsittelemiseksi. Tiedotteen laatii oppilaitoksen rehtori.

## 10.3 Mikkelin lukion kriisivalmius

Henkilökuntaa perehdytetään oppilaitoksen kriisityöhön, jonka tarkoituksena on tukea kriisissä olevan henkilön omaa selviytymistä ja nopeuttaa sitä. Toiminta tapahtuu eri yhteistyötahojen ja vanhempien kanssa yhteistyössä.

### 10.3.1 Kriisiryhmä kokoonpano ja toimenkuvat

Rehtori Marja Ukkonen johtaa tiedottamista ja ylläpitää kriisiryhmän muiden jäsenten ajantasaiset yhteystiedot. Hänen varahenkilönään toimii Ruut Kyyrö.

Apulaisrehtori Ruut Kyyrö johtaa opiskelijakriisitilanteita. Hänen varahenkilönään toimii Marja Ukkonen.

Turvallisuusjohtaja (aineenopettaja) Jari Vehviläinen toimii rehtoreiden poissa ollessa varahenkilönä.

Tämän lisäksi kriisiryhmään kuuluvat seuraavat henkilöt:

- opiskeluterveydenhoitaja Mari Kirvesniemi
- opiskeluterveydenhoitaja Kaarina Kiri
- kuraattori Outi Puikkonen
- kuraattori Laura Villman
- psykologi Ulla Sopanen
- erityisopettaja Heidi Piispanen

### 10.3.2 Kriisiryhmän toimenkuva

- kokoontuu säännöllisesti kaksi kertaa lukuvuoden aikana rehtorin johdolla
- huolehtii toimintansa suunnittelusta ja suunnitelman laadinnasta

- selvittää etukäteen kriisitilanteissa tärkeät paikallisesti/alueellisesti toimivat yhteistyötahot ja sopia yhteistyön periaatteista ja käytännöistä
- kokoontuu kriisitilanteessa mahdollisimman nopeasti rehtorin johdolla ja organisoi toimintaa
- huolehtii välittömästä henkisen tuen tarpeesta ja miettii tarvittaessa jatkotoimenpiteet
- jos asia koskee yksittäistä opiskelijaa, etenemisestä sovitaan yhdessä kodin kanssa
- pyytää tarvittaessa ulkopuolista kriisiapua henkilökunnalle ja opiskelijoille
- viestii rehtorin johdolla ryhmän sisällä
- arvioi kriisitilanteissa toteutettuja toimia ja tekee kriisisuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

## 10.4 Toimintamalleja eri kriisitilanteissa

On tärkeää, että oppilaitoksen aikuiset ovat valmiita keskustelemaan nuorten kanssa tuoreesta järkyttävästä tapahtumasta. Keskustelutuokioiden ei tarvitse olla pitkiä. Keskustelun keskeinen ote on tässä ja nyt. Opiskelijat toivovat asioita käsiteltävän oppilaitoksissa. ”Odotetaan ja katsotaan” -pedagogiikalle ei ole perusteita vaan asioiden käsittely luo turvallisuutta. On tärkeää välittää koteihin tietoa, että asiaa on käsitelty oppilaitoksessa ja kannustetaan puhumaan asiasta myös kotona.

Anna nuorelle oikeaa tietoa

- käy nuoren kanssa asiaa läpi
- kysy, mitä hän tietää, mitä ajattelee asiasta ja mitä hän näki / kuuli / koki
- kerro mitä itse tiedät
- selvitä väärinkäsitykset
- vältä monimutkaista kuvakieltä, älä esim. vertaa kuolemaa uneen tai matkaan

Ota myös huomioon

- henkilökohtaisen ja eläytymisen kautta syntyneen menetyksen tunteet voivat olla yhtä voimakkaita
- ole avoin nuoren kysymyksille
- juttele kun hän sitä haluaa - älä odota juttutuokioista pitkiä
- tue nuorta siihen, että asiasta tulee tahattomia muistutuksia eri yhteyksissä tiedotuksen ja keskusteluitten kautta ja että se saattaa aktivoida tunteet
- pidä kiinni perheen normaalisäännöistä, mm. kotiintuloajoista ja suhteesta alkoholinkäyttöön

Auta nuorta selviytymään

- anna tilaa vaihteleville tunneilmaisuille ja sille, että ne välillä katoavat kokonaan
- salli surupohdinnat (mm. kuoleminen, onnettomuudet, hautajaiset)
- auta nuorta käsittelemään myös syyllisyyden ja vihan tunteitaan, kuoleman pelkoa ja muita yllättäviä reaktioita
- salli nuoren myötäelää, mutta älä salli vastuun ottamista aikuisen jaksamisesta
- varmista, että aikuinen on saatavilla, vaikka nuori hakeutuisi korostuneesti ikäistensä seuraa
- näytä omat tunteesi ja kerro että luotat selviytymiseesi niistä huolimatta

Mahdollisia keskusteluaiheita yksittäisen opiskelijan tai ryhmän kanssa

- Mitä todella on tapahtunut? varmistetaan faktat senhetkisen tiedon mukaisiksi

- Miten sait tietää? missä olit, mitä olit tekemässä juuri silloin
- Mitä ajattelit? käydään läpi ajatukset tapahtuman/tiedon saamisen hetkellä
- Mitä tunsit? tunteet saattavat herätä vasta myöhemminkin, usein on ensin vain kummastusta ja järkytystä, tai tunteiden puutetta
- Entä miten keho reagoi? kehossa voi tapahtua muutoksia (jännittymistä, kipuja, levottomuutta…) huomaamatta – ne palautuvat
- Miten voi auttaa itseään/toista eteenpäin puhuminen, muistelu, arki, liikunta… Mitä koulupäivän jälkeen tapahtuu?

Aikuisen ei tarvitse olla viisas eikä osata vastata kaikkeen - riittää, että aikuinen on turvallinen, uskaltaa näyttää omia tunteitaan ja samalla välittää luottamusta siihen, että näiden tunteiden kanssa selvitään.

### 10.4.1 Onnettomuus ja tapaturma oppilaitoksessa

Tarvittaessa ja harkinnan mukaan noudatetaan alla olevia ohjeita:

- ilmoita hätäkeskukseen, puh. 112.
- ilmoita rehtorille ja apulaisrehtorille.
- kutsu muuta henkilökunta avuksi.
- aloita ensiapu.
- vie opiskelijat pois onnettomuuspaikalta.
- kokoa silminnäkijät erilleen ja pidä heistä erityistä huolta.
- käsittele asia luokassa opiskelijoiden kanssa.
- päästä järkyttyneimmät opiskelijat kotiin vasta aikuisen mukana.
- jatka asian purkamista henkilökunnan kanssa.
- jatka asian purkamista luokassa (keskustelu luokassa).
- seuraa opiskelijoiden vointia.

### 10.4.2 Opiskelijan, hänen läheisensä tai henkilökunnan jäsenen kuolema

- Opiskelijan kuolemasta ilmoittaa perheelle poliisi tai sairaala.
- Odotetaan virallinen tieto asiasta.
- Tiedon saanut henkilö informoi rehtoria tai apulaisrehtoria.
- Apulaisrehtori informoi opettajakuntaa.
- Perheen ja läheisten toivomuksia kunnioitetaan.
- Vainajaa kunnioitetaan
  - o liputtamalla.
    - o järjestämällä hiljainen hetki.
    - o osallistumalla omaisten toivoessa hautajaisiin.
- Omaisia muistetaan oppilaitoksen toimesta. Apulaisrehtori ottaa yhteyttä hyvinvointitiimiin.
- Huomioidaan mahdollisesti samassa oppilaitoksessa opiskelevat sisarukset. ● Kuolemasta keskustellaan ensisijaisesti ryhmänohjaajan johdolla.

- Järjestetään opiskelijoille ja henkilökunnalle yhteistyössä kriisikeskuksen, nuorisotoimen, työterveyden ja seurakunnan kanssa mahdollisuus purkutilaisuuteen.
  - Järjestetään mahdollisuus tavata opiskeluhuoltoa.
  - Seurataan opiskelijoiden hyvinvointia.

Opiskelijan tai henkilökunnan jäsenen kuolema huomioidaan esim. muistohetkellä, johon voi sisältyä esimerkiksi:

- hiljainen hetki
- rehtorin muistosanat
- opettajan puhe
- sopiva runo
- papin puhe
- laulua, musiikkiesityksiä

### 10.4.3 Nuoren tukeminen surussa

#### 10.4.3.1 Muistaminen luokassa

Nuoret otetaan mukaan päättämään muistamisesta. Näin kanavoidaan nuorten energia ja luovuus ilmaisemaan surua konkreettisesti. Symboliset eleet saattavat auttaa opiskelijaa jäsentämään ajatuksia ja tunteita. Kun hän saa muuttaa ne toiminnaksi, käsittämättömästä tulee konkreettinen.

- kynttilä ja / tai kuva, kukka, liina vainajan pulpetilla
- istutetaan puu kuolleen muistoksi
- nuoret muistelevat luokkatoveriaan; muistokirjoitus, runo tms., joka toimitetaan vainajan omaisille
- pulpetin säilyttäminen kuvan kanssa lukuvuoden loppuun

#### 10.4.3.2 Keskustelu luokassa

Opettajan oman purkukäsittelyn pitäisi olla kunnossa ennen kuin hän järjestää keskustelua luokassa. On hyvä noudattaa periaatetta, että asiantuntija auttaa opettajaa, opettaja luokkaa. Jos opettaja ei kuitenkaan pysty asiaa käsittelemään luokassa, neuvotellaan, kuka sen tekee.

#### 10.4.3.3 Opettajan neuvoja

Opettaja voi neuvoa opiskelijaa:

- puhumaan huoltajien kanssa tapahtuneesta
- puhumaan ystävien kanssa
- hankkimaan lisää tietoa tapahtuneesta
- kirjoittamaan ajatuksiaan
- kuuntelemaan musiikkia
- vierailemaan tapahtumapaikalla tai haudalla
- tekemään jotain yhdessä, esim. surevan perheen hyväksi

- 

#### 10.4.3.4 Surevan nuoren kohtaaminen

- Keskustele avoimesti ja kunnioittavasti.
- Ota huomioon keskustelukumppanin ikä.
- Vältä abstrakteja selityksiä.
- Jos nuori on käsittänyt tai ymmärtänyt asioita väärin, oikaise ne.
- Älä kuvaa kuolemaa sanoilla "matka" tai "uni", koska nuori silloin voi odottaa kuolleen palaavaksi tai heräävän tai pelätä nukahtamista.
- Varaa aikaa ongelman käsittelyyn. Suhtaudu myönteisesti kysymyksiin ja keskusteluun.
- Valmistaudu siihen, että keskustelu saattaa olla lyhyt.
- Katselkaa valokuvia, albumeja ym.
- Käykää hautausmaalla.
- Tee menetyksestä todellinen.
- Näytä omat tunteesi.
- Anna nuorten osallistua hautajaisiin.
- Vaali vainajan muistoa.
- Rohkaise tunteiden käsittelyä.
- Jatka normaalia yhteydenpitoa kotiin.
- Toimi niin, mikäli mahdollista, ettei nuorelle tulisi lisää erokokemuksia.
- Puhu nuorten kanssa heidän mahdollisista syyllisyydentunteistaan.

#### 10.4.3.4 Nuoren ja huoltajien käyttäytyminen

Nuoret usein:

- tukevat ja lohduttavat huoltajia aktiivisesti.
- varttuvat liian nopeasti, ottavat huoltajan roolin, huolehtivat nuoremmista sisaruksista.
- arvailevat mitä tapahtui. Huoltajat usein:

- aliarvioivat sen, mitä nuoret ymmärtävät.
- aliarvioivat nuorten reaktioiden syvyyden ja keston.
- laiminlyövät tosiasioiden kertomisen.
- ovat omien reaktioidensa vallassa, joten heidän emotionaalinen sensitiivisyytensä nuorten tarpeille on vähentynyt.
- tulevat ylisuojeleviksi tai laiminlyövät nuoriaan.
- kokevat vaikeuksia sääntöjen ja kurin ylläpitämisessä.
- osoittavat lisääntynyttä ärtyvyyttä ja jännittyneisyyttä.

### 10.4.4 Itsemurhan uhka

- Keskustele opiskelijan kanssa.
- Kutsu opiskeluhuollon toimija paikalle. Ota tarvittaessa yhteyttä sosiaalipäivystykseen.
- Älä jätä opiskelijaa yksin.
- Tarjoudu pohtimaan yhdessä ongelmaa, älä yritä ratkaista sitä.

- 
  - Kuuntele, älä tuomitse, älä vähättele.
  - Akuutissa tilanteessa hälytä apua, 112.
  - Ota yhteys opiskelijan huoltajiin tai täysi-ikäisen kohdalla henkilöön, johon opiskelija antaa luvan olla yhteydessä.

### 10.4.5 Itsemurha

Itsemurha koskettaa aina koko kouluyhteisöä. Rehtori sopii omaisten kanssa, miten toimitaan. Purkutilaisuus on erittäin tärkeä, koska itsemurha nostattaa esiin esim. voimakasta syyllisyyttä.

- Rehtori tiedottaa kriisiryhmälle.
- Rehtori tiedottaa henkilökunnalle.
- Rehtori tiedottaa opiskelijoille ja huoltajille, jos perheeltä on saatu lupa kertoa tosiasiat.
- Järjestetään purkutilaisuus opiskelijoille ja henkilökunnalle.
- Järjestetään tuki ja seuranta koko oppilaitosyhteisölle.

Keskustellaan opetusryhmissä opettajan johdolla tapahtuneesta.

# 11 Järjestyssäännöt

### 11.1.1 Tapakulttuuri ja käytös

Mikkelin lukiossa noudatetaan luontevia ja kohteliaita tapoja sekä hyvää käytöstä kaikissa tilanteissa.

### 11.1.2 Työskentely

Oppitunneilla ja muissa opiskelutilanteissa työskennellään päämäärätietoisesti. Jokainen pitää omalta osaltaan huolta työrauhan säilymisestä.

Kaikenlainen vilppi, mukaan lukien koevilppi ja plagiointi, on kielletty.

Päätelaitteiden, esimerkiksi matkapuhelin, käyttö on sallittu oppitunneilla vain opiskelutarkoituksiin opettajan antamien ohjeiden mukaisesti. Kurssikokeen ja muun kokeen ajaksi päätelaitteet tulee kokeen valvojan pyynnöstä luovuttaa valvojan valvontaan. Päätelaitteen luvaton hallussapito kokeessa katsotaan vilpiksi.

Päätelaitteiden, esimerkiksi matkapuhelin, kaikenlainen epäasiallinen käyttö koulussa on kielletty.

### 11.1.3 Poissaolot

Opiskelija voi olla poissa oppitunnilta ja muista opiskelutilanteista vain hyväksyttävän syyn takia. Poissaolo on selvitettävä mieluiten Wilman avulla, tai vaihtoehtoisesti on tuotava kirjallinen selvitys kouluun poissaolon päätyttyä.

### 11.1.4 Koulun omaisuus ja ympäristö

- 

Omaisuusvahingoista on ilmoitettava rehtorille tai apulaisrehtorille. Opiskelija on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on aiheuttanut tahallisesti tai varomattomuuttaan koulun tai jonkun toisen henkilön omaisuudelle.

### 11.1.5 Kulkuvälineet ja liikkuminen

Koulualueella ja ympäröivillä katualueilla liikuttaessa on oltava varovainen sekä noudatettava malttia. Erityistä varovaisuutta pitää noudattaa Savilahdenkadun ja Otto Mannisen kadun risteyksessä liikuttaessa.

Kulkuvälineet säilytetään niille varatuilla paikoilla.

### 11.1.6 Päihteet ja tupakointi

Tupakkatuotteiden (myös nk. sähkötupakka) käyttö koulun alueella ja koulurakennuksessa sekä kaikissa koulun järjestämissä tilaisuuksissa on kielletty. Kouluun ja koululla järjestettäviin tilaisuuksiin ei saa tuoda alkoholia, huumeita eikä mitään muitakaan päihdyttäviä aineita. Lukiolainen ei saa esiintyä päihdyttävien aineiden vaikutuksen alaisena koulussa eikä koulun järjestämissä tilaisuuksissa.

### 11.1.7 Muut määräykset

Yksityiskohtaisempia ohjeita tai määräyksiä näissä järjestyssäännöissä käsitellyistä asioista antaa tarpeen mukaan rehtori.

# 12 Kurinpito

Opiskelijalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos opiskelija jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi, sekä erottaa asuntolasta määräajaksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi. Edellä mainitut toimenpiteet ovat kurinpitorangaistuksia. Oppivelvollinen voidaan kuitenkin erottaa oppilaitoksesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta. Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan tai oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Jos opiskelija on tutkimuksen alaisena rikoksesta, häneltä voidaan tutkimuksen ajaksi pidättää oikeus opiskeluun, jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua.

## 12.1 Opiskelijan vastuu ja velvollisuudet

Lukiolain mukaan opiskelijalla on velvollisuus osallistua opetukseen, jollei hänen poissaolollee ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäydyttävä asiallisesti. Opiskelijan on käyttäydyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava siten, ettei hän vaaranna muiden opiskelijoiden, oppilaitosyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä.

Lukiolaissa todetaan, että oppilaitokseen ei saa tuoda eikä koulupäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussapidolle ei ole hyväksyttävää syytä.

Mikäli opiskelija ei noudata lukiolakia tai Mikkelin lukion järjestyssäännöissä annettuja ohjeita, hänen toimintaansa puututaan ohjauskeskusteluin tai laissa määritellyin kurinpitokeinoin.

## 12.2 Menettelytavat rike- ja häiriötilanteissa

### 12.2.1 Kurinpitokeskustelu

Mikäli opiskelija toimii lain tai lukion järjestyssääntöjen vastaisesti, asian huomannut opettaja käy opiskelijan kanssa tarvittaessa kurinpitokeskustelun ja tiedottaa asiasta ryhmänohjaajaa sekä alaikäisen opiskelijan huoltajaa. Nopealla puuttumisella opiskelijan toimintaan pyritään estämään sääntöjen vastaisen toiminnan jatkuminen. Keskustelu ei ole varsinainen kurinpitokeino, ja sitä sovelletaan lieviksi tulkittaviin tai satunnaisiin rikkomuksiin.

Ryhmänohjaajan tehtävänä on seurata, toistuuko rikkomus, ja tarvittaessa käydä uusi kurinpitokeskustelu opiskelijan kanssa.

Mikäli opiskelija menettelee vilpillisesti taikka pitää koulualueella tai lukion järjestämissä tilaisuuksissa hallussaan kiellettyjä esineitä tai aineita, hänet ohjataan suoraan rehtorin puhutettavaksi.

### 12.2.2 Opetusta häiritsevän opiskelijan määrääminen poistumaan

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, tai oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta.

Oppitunnilta poistamisesta päätöksen tekee oppituntia pitävä opettaja, oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta rehtori tai opettaja. Tapahtuneesta ja tilannetta seuranneista toimenpiteistä ilmoitetaan opiskelijan huoltajalle, ryhmänohjaajalle ja rehtorille. Ryhmänohjaaja käy opiskelijan kanssa ohjauskeskustelun ja kirjaa sen Wilmaan ryhmänohjaajan merkintänä.

### 12.2.3 Opetuksen epääminen

Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen koulupäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan tai oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi tai jos opiskelijan häiritsevä käyttäytyminen vaikeuttaa kohtuuttomasti opetusta tai siihen liittyvää toimintaa.

Epäämisen aikana opiskelijalle järjestetään mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskelijahuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi opiskelijalle järjestetään muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja opiskelijan palatessa opetukseen. Opiskelijalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat ryhmänohjaaja sekä opiskeluhuollon edustaja.

Päätöksen opetuksen epäämisestä tekee rehtori. Toimenpiteistä ilmoitetaan opiskelijan huoltajalle ja ne kirjataan Primus-opiskelijatietojärjestelmään. Opetuksen epäämisestä voidaan tarvittaessa ilmoittaa myös sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavalle viranomaiselle.

### 12.2.4 Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen

Opiskelijalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos opiskelija jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi vuodeksi. Oppivelvollinen voidaan kuitenkin erottaa oppilaitoksesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista tai määräaikaista erottamista on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti taikka epäilty rikos tai siihen liittyvä seikka, kuultava opiskelijaa ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Koulutuksen järjestäjän tulee kurinpitotoimea harkitessaan ottaa huomioon teon laatu sekä opiskelijan ikä ja kehitystaso. Ennen kurinpitotoimesta päättämistä on opiskelijan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

Kirjallisesta varoituksesta tai määräaikaisesta erottamisesta päättää koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin rehtorin ehdotuksen perusteella. Kirjallinen varoitus kirjataan Primus-opiskelijatietojärjestelmään.

| Toimenpide: toimija | Syy | Huomioitavaa | Muutoksenhaku |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kurinpitokeskustelu: | 1) järjestyssääntöjen vastainen toiminta | Keskustelusta ilmoitetaan ryhmänohjaajalle sekä | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aineenopettaja (kohdat 1–3) tai rehtori (kohdat 4–5) | 2) luokasta poistamiseen johtavaoppitunnin häirintä<br>3) toistuva luvaton poissaolo<br>4) vilpillinen menettely (lunttaus,plagiointi, tekoälyn luvaton käyttö tms.); lisäksi arvostelun kohteena olevasta työstä hylätty arvosana<br>5) tupakointi tai tupakkatuotteiden tai niiden vastikkeiden käsittely koulualueella | alaikäisen opiskelijan huoltajalle.<br>Ryhmänohjaaja kirjaa kurinpitokeskustelun Wilmaan.<br>Opiskelija ohjataan tarvittaessa opiskeluhuollon piiriin. | |
| Opetukseen osallistumisen epääminen enintään kolmeksi työpäiväksi:<br>rehtori | turvallisuutta tai koulun toimintaa vaikeuttava uhkaava tai väkivaltainen käytös | Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus tavata kuraattori tai psykologi.<br>Opiskelijalle laaditaan suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kirjallinen varoitus (hallintopäätös):<br><br>koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin rehtorin ehdotuksen pohjalta | 1) toistuva luokasta poistamiseen johtava oppitunnin häirintä<br><br>2) väkivaltainen tai uhkaava käytös<br><br>3) toistuva vilpillinen menettely(lunttaus, plagiointi, tekoälyn luvaton käyttö tms.)<br><br>4) päihteiden vaikutuksen alaisena esiintyminen oppilaitoksessa, oppitunneilla tai oppilaitoksen järjestämässä tilaisuudessa (myös opintomatkat ja -retket)<br><br>5) toistuva tupakointi tai tupakkatuotteiden tai niiden vastikkeiden käsittely koualueella<br><br>6) toistuva luvaton poissaoloyhteydenotoista ja keskusteluista huolimatta | - kurinpitorangaistukseen syynä oleva teko tai laiminlyönti yksilöitävä<br><br>- hankittava tarpeellinen selvitys<br><br>- varattava opiskelijalle tilaisuus tulla kuulluksi<br><br>- kuultava myös alaikäisen opiskelijan huoltajaa<br><br>- toimenpiteet tulee kirjata<br><br>- tulee antaa kirjallinen päätös | Muutosta päätökseen voi hakea Itä-Suomen hallinto-oikeudelta siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) säädetään.<br><br>Valitus tulee tehdä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Oppilaitoksesta erottaminen määräajaksi, oppivelvollinen enintään kolmeksi kuukaudeksi, muut enintään vuodeksi (hallintopäätös):<br><br>koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin rehtorin ehdotuksen pohjalta | teko tai laiminlyönti on erityisen vakava tai opiskelija jatkaa epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan | - kurinpitorangaistukseen syynä oleva teko tai laiminlyönti yksilöitävä<br>- hankittava tarpeellinen selvitys<br>- varattava opiskelijalle tilaisuus tulla kuulluksi<br>- kuultava myös alaikäisen opiskelijan huoltajaa<br>- tulee antaa kirjallinen päätös<br>-päätettävä päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta | Muutosta päätökseen voi hakea Itä-Suomen hallinto-oikeudelta siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) säädetään.<br><br>Valitus tulee tehdä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. |
| Eronneeksi katsominen:<br><br>rehtori | Opiskelija on pätevää syytä ilmoittamatta poissa opetuksesta, jos on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja: oppivelvollinen katsotaan eronneeksi viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun hän on viimeisen kerran osallistunut opetukseen. | Kaksi kirjettä:<br>1. kirjeessä annetaan tiedoksi mahdollisuus tulla kuulluksi<br>2. kirje on päätös eronneeksi katsomisesta (alle 18-vuotiaan huoltajalle tieto) | Oikaisuvaatimuksen voi tehdä aluehallintovirastolle siten kuin hallintolaissa säädetään. |

## 12.3 Tarkastukset ja tavaroiden haltuun otot

### 12.3.1 Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita

Lukioon ei saa tuoda eikä koulupäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta. Rehtorilla ja opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus koulupäivän aikana ottaa haltuunsa tällainen esine tai aine. Oikeus ottaa haltuun kiellettyjä tai vaarallisia esineitä tai aineita kattaa myös ajan, jolloin opiskelija osallistuu opetussuunnitelman tai koulutuksen järjestäjän hyväksymän muun lain nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen koulutukseen tai toimintaan.

Jos haltuun otettavaa esinettä tai ainetta hallussaan pitävä opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää haltuun ottamisen, rehtorilla ja opettajalla on lukiolain mukaisesti oikeus käyttää sellaisia esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain opiskelijan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita. Tässäkään yhteydessä ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta koulutuksen järjestäjälle.

### 12.3.2 Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat

Rehtorilla ja opettajalla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa perustellusta syystä opiskelijan mukana olevat tavarat, opiskelijan hallinnassa olevat oppilaitoksen säilytystilat sekä päällisin puolin hänen vaatteensa, edellisessä kohdassa yksilöidyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi. Tarkastus voidaan suorittaa, jos on ilmeistä, että opiskelijan hallussa on tällaisia esineitä tai aineita ja opiskelija pyynnöstä huolimatta kieltäytyy esinettä tai ainetta luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole. Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat kattaa myös ajan, jolloin opiskelija osallistuu opetussuunnitelman tai koulutuksen järjestäjän hyväksymän muun lain nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen koulutukseen tai toimintaan.

Opiskelijalle tulee ennen tarkastusta ilmoittaa tarkastuksen syy.

Tarkastajan tulee olla opiskelijan kanssa samaa sukupuolta. Tarkastuksessa tulee olla läsnä tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva. Opiskelijan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitsemansa oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla.

Tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.

### 12.3.3 Haltuun ottamisen ja tarkastamisen yleiset periaatteet

Opiskelijan tavaroiden tarkistaminen ja/tai aineiden tai esineiden haltuun ottaminen on toteutettava mahdollisimman turvallisesti. Toimenpiteillä ei saa puuttua opiskelijan henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja yksityisyyteen enempää kuin on välttämätöntä opiskelurauhan ja turvallisuuden varmistamiseksi. Esineiden ja aineiden haltuun ottamisessa ja opiskelijan tarkastamisessa on noudatettava olosuhteiden edellyttämää hienotunteisuutta.

Opiskelijan tarkastaminen ja esineiden ja aineiden haltuun ottaminen tulee kirjata Wilman muistioon. Haltuun ottamisesta ja tarkastamisesta on ilmoitettava alaikäisen opiskelijan huoltajille mahdollisimman pian Wilma-järjestelmän kautta tai soittamalla.

### 12.3.4 Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen

Lukiolain mukaan opiskelijalta haltuun otetut esineet ja aineet luovutetaan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tai, jos opiskelija on täysi-ikäinen, hänelle itselleen. Esineet ja aineet tulee kuitenkin luovuttaa poliisille tai muulle laissa säädetylle viranomaiselle, jos opiskelijalla, tämän huoltajalla tai muulla laillisella edustajalla ei lain mukaan ole oikeutta pitää niitä hallussaan.

Haltuun otettu esine tai aine tulee välittömästi toimittaa rehtorille, joka huolehtii sen säilyttämisestä sekä luovuttamisesta opiskelijan huoltajalle tai viranomaiselle mahdollisimman pian haltuunotosta. Haltuun otetut huumausaineet, ampuma-aseet, aseen osat, patruunat, ammukset ja kaasusumuttimet sekä räjähteet tulee luovuttaa poliisille välittömästi. Opiskelijalle itselleen luovutettavat esineet ja aineet luovutetaan opiskelupäivän päätyttyä.

Jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta nouda esinettä tai ainetta, se voidaan todisteellisesti hävittää. Rehtori hävittää esineen tai aineen todistajan läsnäollessa. Esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen tulee kirjata Primukseen. Kirjauksesta tulee ilmetä vastaanottaja tai hävittäjä ja todistaja sekä aika ja paikka.

## 12.4 Periaatteet hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamiseen

Lukion opetussuunnitelman perusteiden mukaan kurinpitokeinojen käytön tulee perustua aina asiallisiin, yleisesti hyväksyttäviin ja objektiivisiin syihin. Samanlaisista teoista tulee tekijästä riippumatta määrätä samanlainen seuraamus, kuitenkin siten, että tekojen toistuminen voidaan ottaa huomioon raskauttavana tekijänä. Kurinpitoseuraamusten tulee olla oikeassa suhteessa tekoon, eikä niitä saa käyttää asiaan kuulumattomassa tarkoituksessa, kuten kostamis- tai loukkaamistarkoituksessa.

Jos päädytään kurinpitotoimen käyttämiseen, opiskelijalle on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti taikka epäilty rikos tai siihen liittyvä seikka. Tämän jälkeen opiskelijaa on kuultava ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Ennen kurinpitorangaistuksen antamista on myös opiskelijan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi, mikäli teosta epäilty on alaikäinen.

Opiskelijalla on aina oikeus vaatia huoltajan, avustajan tai tukihenkilön läsnäoloa kuulemistilaisuudessa. Alaikäisen opiskelijan huoltaja kutsutaan aina paikalle kuulemistilaisuuteen. Kuulemisen suorittaa rehtori, jos hän ei ole asianosaisena käsiteltävässä asiassa. Jos rehtori on esteellinen, apulaisrehtori hoitaa asian. Kuulemisen anti kirjataan ja se allekirjoitetaan sekä rehtorin että asianomaisen opiskelijan ja mahdollisesti paikalla olevan huoltajan toimesta.

## 12.5 Perehdyttäminen ja tiedottaminen

### 12.5.1 Henkilökunnan perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen

Henkilökunta perehdytetään kurinpidollisten toimien käyttöön vuosittain lukuvuoden alussa. Johtoryhmässä käsitellään kurinpidollisia asioita ja lainsäädännön uudistuksia ja rehtori tiedottaa henkilökuntaa mahdollisista muutoksista. Henkilöstön osaamisen varmistamiseksi voidaan järjestää erillisiä koulutuksia.

Oppilaitoksen toiminnasta vastaava rehtori huolehtii, että uudet viranhaltijat tai virkasuhteiset henkilöt, jotka voivat kurinpitotoimia tehdä, saavat kurinpitoon liittyvät ohjeet työskentelyä aloittaessaan.

### 12.5.2 Tiedottaminen eri tahoille

Tästä suunnitelmasta, järjestyssäännöistä ja muista opiskeluun liittyvistä asioista tiedotetaan huoltajille ja opiskelijoille vuosittain lukuvuoden alussa. Ryhmänohjaajat käsittelevät järjestyssäännöt ryhmänohjaajan tuokiossa. Rehtori huolehtii ryhmänohjaajien tiedottamisesta ja osaamisesta kurinpitoon liittyvissä asioissa.

## 12.6 Yhteistyö eri viranomaistahojen ja huoltajien kanssa

Lukion ensimmäisen vuoden aikana sekä opiskelijoita että vanhempia perehdytetään lukiokoulutukseen, sen toimintatapoihin ja menettelyihin. Vanhempainillat ovat kiinteä osa koulun yhteydenpitoa huoltajiin. Yhteydenpito huoltajien kanssa edistää opiskelijan kouluviihtyvyyttä ja hyvinvointia sekä antaa mahdollisuuden tarttua sellaisiin tilanteisiin, jotka voivat aiheuttaa ongelmia opiskelussa tai johtaa syrjäytymiseen. Opiskelijoiden vanhemmille esitellään järjestyssäännöt ja erilaiset suunnitelmat, joilla opiskelijan hyvinvoinnista huolehditaan. Sähköinen yhteydenpidonväline Wilmassa mahdollistaa kiinteän yhteydenpidon silloinkin, kun huoltaja ei pääse koulun järjestämiin tilaisuuksiin.

Ennaltaehkäisevässä tarkoituksessa tehdään yhteistyötä eri viranomaistahojen kanssa. Tärkeimpänä on koulun opiskelijahuollon henkilöstö (kuraattori, psykologi ja kouluterveydenhoitaja), joiden kontaktit ulottuvat alueen sosiaali- ja terveystoimen monialaisiin yhteistyötahoihin. Heidän kauttaan opiskelijan asioita voidaan hoitaa tehokkaasti niiden viranomaisten kanssa, joiden toimialaan asia kulloinkin liittyy.

Opiskeluterveydenhoito edistää terveitten elintapojen omaksumista ja toimii tarvittaessa linkkinä kaupungin tai sairaanhoitopiirin erikoissairaanhoitoon.

Sosiaalitoimen henkilöstön kanssa tehdään yhteistyötä opiskeluhuoltosuunnitelman mukaisesti. Kokonaisuudessaan viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä lain edellyttämällä tavalla. Opiskeluhuoltosuunnitelmaan on kirjattu erilaisia menettelytapoja ennaltaehkäisevän työn kokonaisuudesta ja opiskelijoiden hyvinvoinnin edistämisestä. Ennaltaehkäisevän työn muotoja kehitetään jatkuvasti.

### 12.7 Ylioppilaskokeet

Jos kokelas häiritsee koetilaisuutta tai muuten rikkoo järjestystä koetilaisuudessa, eikä rehtorin tai opettajan kehotuksesta huolimatta lopeta menettelyä, hänen koesuorituksensa katsotaan hylätyksi. Jos menettely on toistuvaa tai aiheuttaa merkittävää haittaa muiden kokelaiden koesuorituksille, kokelaan kaikki tutkintokerran koesuoritukset katsotaan hylätyiksi ja hän menettää oikeutensa osallistua myöhempiin saman tutkintokerran kokeisiin. Jos menettely on erityisen vakavaa ja haitallista, kokelas menettää lisäksi oikeutensa osallistua seuraavan tutkintokerran kokeisiin. Jos kokelas syyllistyy kokeessa vilpilliseen menettelyyn tai vilpin yritykseen taikka avustaa siinä, kaikki hänen koesuorituksensa kyseiseltä tutkintokerralta katsotaan hylätyksi ja hän menettää oikeutensa osallistua myöhempiin saman tutkintokerran kokeisiin. Jos menettely on toistuvaa tai muuten erityisen vakavaa ja haitallista, kokelas menettää lisäksi oikeutensa osallistua seuraavan tutkintokerran kokeisiin. Ennen 1 ja 2 momentissa tarkoitetun seuraamuksen määräämistä on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava menettely, kuultava kokelasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Päätöksen seuraamuksen määräämisestä tekee lukion rehtori. Päätöksen siitä, että kokelas menettää oikeutensa osallistua 1 tai 2 momentissa tarkoitetun menettelyn tapahtuessa meneillään olevaa tutkintokertaa seuraavan tutkintokerran kokeisiin, tekee kuitenkin koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin. Koetilaisuutta häiritsevä kokelas voidaan määrätä poistumaan tilaisuudesta. Jos kokelas ei noudata poistumismääräystä, rehtori tai opettaja voi poistaa kokelaan.

### 12.8 Kurinpitokeinot ja niihin liittyvät menettelytavat Mikkelin lukiossa

Kurinpitokeinot ovat voimassa oppilaitoksessa ja oppilaitoksen ulkopuolella järjestettävässä, lukuvuosisuunnitelmaan sisältyvässä toiminnassa.

Lukio tekee yhteistyötä muiden viranomaistahojen, kuten poliisin tai lastensuojelun, kanssa tarvittaessa. Muiden viranomaistahojen kanssa tehdään etenkin ennalta ehkäisevää työtä osana oppilaitoskohtaista yhteisöllistä opiskeluhuoltoa. Alaikäisen opiskelijan huoltajaa informoidaan kurinpidollisista selvittelyistä ja kurinpitotoimista Wilma-viestillä. Mikäli opiskelijan rike johtaa kuulemismenettelyyn, huoltajalle on aina annettava mahdollisuus osallistua mahdollisiin kuulemistilaisuuksiin. Kutsu kuulemistilaisuuteen lähtee sekä opiskelijalle että huoltajalle hyvissä ajoin ennen asian käsittelyä.

## 13 Toiminnan kehittäminen ja arviointi

### 13.1 Lukuvuoden suunnittelu ja arviointi

Uuden lukuvuoden henkilöstöasioiden osalta suunnittelu aloitetaan kevättalvella 2027. Lukuvuoden ensimmäisessä suunnittelupäivässä käydään läpi lukuvuoden tapahtumat. Kuluvan lukuvuoden toiminnan arviointi tehdään toukokuussa 2027.

Lukuvuoden aikana toteutettava toiminta suhteutetaan käytettävissä oleviin resursseihin.

## 13.2 Lukuvuoden yhteiset tavoitteet

- Lukutaidon kehittäminen
- Ylioppilaskirjoitusten tulostason parantaminen
- Yhteisöllisyyden ylläpitäminen ja vahvistaminen