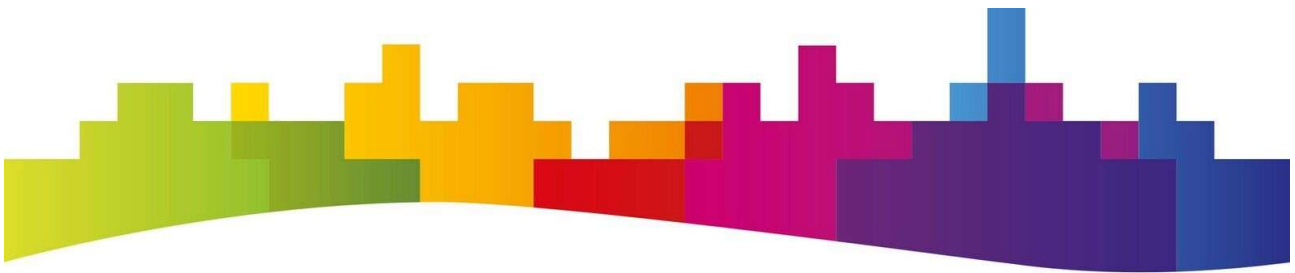


Mikkelin lukion lukuvuosisuunnitelma

2025–2026



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	Koulun henkilöstö ja tehtävät	9
4.2	Henkilöstön osaamisen vahvistaminen ja yhteissuunnittelukäytänteet.....	11
4.3	Työhyvinvointi	11
5	Opetuksen järjestäminen ja toimintakulttuuri	11
5.1	Koulun 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	Eritysisopetus	14
5.7	Ryhmänohjaus	16
5.8	Tukiopetus	18
5.9	Yrittäjyyskasvatus	18
5.10	Mediakasvatus.....	19
5.11	Arviointi	19
5.12	Kodin ja koulun yhteistyö	20
5.13	Lukuvuoden tapahtumat	21
6	Opiskelu	22
6.1	Mikkelin lukion toiminnan perusteita	22
6.2	Lukiolaisen velvollisuudet.....	22
6.3	Opintojen rakenne.....	23
6.4	Opintojen suorittaminen itsenäisesti opiskellen.....	23
6.5	Uusinta.....	23
6.6	Opinto-ohjelman muuttaminen	24
6.7	Opetukseen osallistuminen, poissaolot ja myöhästymiset	25
6.8	Ylioppilastutkinto.....	25

6.9	Opiskelijakunta	28
6.10	Tutorit	28
6.11	Opintotuki ja matkatuki	28
6.12	Turvallisuusasiat, tapaturmat ja vastuukysymykset	29
7	Opiskeluhoito	29
7.1	Yhteisöllinen opiskeluhoito	30
7.2	Yksilökohtainen opiskeluhoito	33
7.3	Opiskeluhoitopalvelut	34
7.4	Opiskelijan ohjaaminen opiskeluhoitopalveluihin (opiskeluterveydenhoito, kuraattori- ja psykologipalvelut)	36
7.5	Yksittäisen opiskelijan tueksi koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän kokoaminen, suostumuksen hankkiminen ja työskentelyyn osallistuminen	37
7.6	Opiskeluhoitokertomusten laatiminen, säilytys ja vastuuhenkilön nimeäminen opetuksen järjestäjän opiskeluhoitorekisterille	37
7.7	Lupa-asiat erityistilanteissa	38
7.8	Eri toimijoiden tehtävät	39
7.9	Sidosryhmät	39
7.10	Ilmoitusvelvollisuus	41
8	Turvallisuus ja pelastautuminen	42
8.1	Turvallisuusryhmän kokoonpano ja yhteystiedot	42
8.2	Työntekijän yleiset velvollisuudet	42
8.3	Työsuojaimet ja työvälineet	43
8.4	Hyvät työskentelyolosuhteet	43
8.5	Väkivallan uhka	43
8.6	Tulipalo ja tulityöt	43
8.7	Muut onnettomuudet	43
8.8	Liikenneturvallisuus	44
8.9	Toiminta onnettomuus- ja vaaratilanteissa	44
8.10	Ilmoitusvelvollisuudet	48
9	Hyvä ja turvallinen koulupäivä	49
9.1	Turvallisuus ja hyvä ilmapiiri sekä turvallinen koulupäivä	49
9.2	Sukupuolietoisuus toimintakulttuurissa	49
9.3	Väkivallan, kiusaamisen, seksuaalisen ja sukupuolisen häirinnän ennaltaehkäisy ja siihen puuttuminen	50
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	59
12.1	Opiskelijan vastuu ja velvollisuudet	59
12.2	Menettelytavat rike- ja häiriötilanteissa	59
12.3	Tarkastukset ja tavaroiden haltuun otot	62
12.4	Periaatteet hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamiseen	63
12.5	Perehdyttäminen ja tiedottaminen	64
12.6	Yhteistyö eri viranomaistahojen ja huoltajien kanssa	64
12.7	Ylioppilaskokeet.....	65
12.8	Kurinpitokeinot ja niihin liittyvät menettelytavat Mikkelin lukiossa.....	65
13	Toiminnan kehittäminen ja arviointi	65
13.1	Lukuvuoden suunnittelu ja arviointi.....	65
13.2	Lukuvuoden yhteiset tavoitteet	65

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: 749 varsinaista opiskelijaa ja 91 aineopiskelijaa

Opettajan virkojen määrä: 36

Päätoimisten tuntiopettajien määrä: 3

Sivutoimisten tuntiopettajien määrä: 2

Muut työntekijät: 1

2 Tuntikehys, sen jakautuminen ja käyttö

Mikkelin lukiossa järjestettävän lähiopetuksen laajuus on varsinaisille opiskelijoille 590 opetusryhmää sekä 27,5 opetusryhmää kahden tutkinnon opiskelijoille. Tämän lisäksi tukiopetukseen käytetään vähintään 5vvt. Opetustarjonnan painopisteet jakautuvat kevään 2025 esivalintojen sekä opetussuunnitelman painotusten mukaan. Monissa pakollisissa opintojaksoissa järjestetään vuosittain 8 rinnakkaista opetusryhmää.

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 kehittämiseksi. 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 määriteltujen 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 ohjauksen kehittämisen 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

- Leonforte, Sisilia, Italia, kevät 2026 (8–10 osallistujaa)
- Budapest, Unkari, (10 osallistujaa), kevät 2026
- Eutin, Saksa, (15–20 osallistujaa), kevät 2026

3.2.2 Oppimisen tuen hanke

Tavoitteina

- oppimisen vaikeuksien varhainen tunnistamisen ja oikea-aikaisen ja kohdennetun tuen tarjoaminen
- opiskelijan yksilöllinen kohtaaminen
- moniammatillisen yhteistyön kehittäminen

- yhteisöllisen opiskeluhuollon kehittäminen
- digitaalisten ratkaisujen hyödyntäminen, esim. seulatestit

3.2.3 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 tekstikäsitte. Nämä käsitteet ohjaavat lukutaitotyötä eri-ikäisten ja eri elämäntilanteissa olevien kuntalaisten lukutaidon parantamisessa ja lukuinnon vahvistamisessa. Hanketyöryhmän työtä ohjaa ja valvoo tehtävään asetettu ohjausryhmä.

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 tulosityksikön 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 syyistä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- tekee tarvittaessa erityisopetuksen hallintopäätöksen, mikäli oppimisen tuen keinot eivät riitä

3.3.1.2 *Apulaisrehtori Erkki Salmela*

- 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 asiantuntijalausunnat ylioppilaskirjoitusten erityisjärjestelyhakemuksiin ja erityisopetuksen hallintopäätöksen valmistelua varten
- vapauttaa opiskelijan uskonnon opetuksesta ja päättää opiskelijan oman tunnustuksen mukaisen uskonnon opetuksen, elämäkatsomustiedon 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*

Lukuvuonna 2025–2026 aineryhmän vetäjä toimii myös lukion johtoryhmän jäsenenä. Lukiolla voi olla johtoryhmä, joka toimii rehtorin ja apulaisrehtorin apuna lukion kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa.

hyvinvointitiimin vetäjä (Virpi Saarelainen)

- vastaa tiimin vetämisestä ja tiimin tehtävien toteuttamisesta yhteistyössä tiimin jäsenten ja rehtorin kanssa (henkilöstön muistamiset, mahdolliset tapahtumat ja tempaukset sekä ns. hyvinvointiveso)
- muistamiset, keskipäivän keitaat, pikkujoulupaikka
- kukkaisrahaston koordinointi

täydennyskoulutusvastaava (Kalle Bäck)

- koordinoi ja kehittää henkilöstön täydennyskoulutustarpeita yhteistyössä opettajien, rehtorin ja apulaisrehtorin kanssa

korkeakouluyhteistyövastaava (Ulla Koivukangas)

- kartoittaa, koordinoi ja kehittää korkeakouluyhteistyötä yhteistyössä erityisesti opinto-ohjaajien, muiden opettajien ja rehtorin kanssa
- Laatu-työskentely
- Alumni-toiminnan käynnistäminen

turvallisuusvastaava (Jari Vehviläinen)

- toimii turvallisuusasioissa yhteyshenkilönä
- päivittää ohjeistuksia tarpeen mukaan
- organisoii vähintään yhden kaikkia koskevan turvallisuusharjoituksen lukuvuoden aikana
 - Turvallisuuskävely
 - Turvallisuussuunnitelma
- Kriisiryhmän kokoontuminen
- Riskienhallinnan arviointi ja päivittäminen

some- ja mediavastaava (Noora Wilms)

- avustaa tarvittaessa lukion some-kanavien käytössä (käyttäjätunnukset ym.)
- huolehtii omalta osaltaan lukion tapahtumien näkyvyydestä somessa ja muualla
- käy läpi lukion kotisivujen tiedot ja tiedottaa apulaisrehtorille mahdollisista päivitystarpeista
- koordinoi sivujen päivittämisen ja jakaa korjaustoiveet tiimeille ja aineryhmille

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 Instagram-tilillä, 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, yhteiskuntaoppi

Erkkala Helena ERK englanti

Halonen Saija HLN kuvataide

Halttunen Hannele HAL matematiikka

Hirvonen Anne AH saksa, ruotsi

Honkanen Anne HOA ruotsi ja 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
Kärkkäinen Tuula KÄR liikunta
Lahti Miika LHM uskonto, filosofia
Laine Matteus LMT filosofia, psykologia, elämänskatsomustieto
Lintunen Sakari LIN historia, yhteiskuntaoppi (jaksot 1 ja 2)
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
Pulkinen Eeva PLK historia, yhteiskuntaoppi
Pöyry Helga PÖY matematiikka
Rantanen Satu RAN ranska, englantia
Rossi-Himanen Ulla ROS ruotsi
Saarelainen Virpi SAA englantia
Salmela Erkki ESA apulaisrehtori
Selkamo Sanna SSP opinto-ohjaaja
Stenlund Mari STMA islamin uskonto
Suikki Mika SUI matematiikka
Susimaa-Malewicz Jonna-Leena SUS ruotsi
Teräsraanta Marjo TER englantia
Tiainen Sanna ST äidinkieli ja kirjallisuus
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 yhteissuunnittelukäytännöt

Opetushenkilöstön yhteissuunnittelu-aika 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 lukuvuosisikalenteri

Lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä. Lukuvuonna 2025–2026 työpäiviä on 188. Lukuvuoden koulutyö päätetään viikon 22 viimeisenä arkipäivänä.

Syyslukukausi: 6.8.2025–19.12.2025

- syysloma 20.10.2025–26.10.2025 (vko 43)
- joululoma 20.12.2025–6.1.2026

Kevätlukukausi: 7.1.2026–30.5.2026

- talviloma 23.2.2026–27.2.2026 (vk 9)
- pääsiäinen 3.4.2026–6.4.2026
- vappu 1.5.2026
- helatorstai 14.5.2026

Mikkelin lukiossa la 29.11.2025 on työpäivä. Vastaavasti helatorstain jälkeinen päivä 15.5.2026 on vapaapäivä. Päivittäinen työaika tehdään Kurreen ja se näkyy Wilmassa.

5.1.1 Jaksotus

1A jakso	06.08.2025	26.08.2025	15
1B jakso	27.08.2025	16.09.2025	15
1. jakso (päättöviikko A)	17.09.2025	19.09.2025	3
1. jakso (päättöviikko B)	22.09.2025	25.09.2025	4
2A jakso	26.09.2025	16.10.2025	15
2B jakso	17.10.2025	13.11.2025	15
2. jakso (päättöviikko A)	14.11.2025	14.11.2025	1
2. jakso (päättöviikko B)	17.11.2025	21.11.2025	5
2. jakso (päättöviikko C)	24.11.2025	24.11.2025	1
3A jakso	25.11.2025	15.12.2025	15
3B jakso	16.12.2025	21.01.2026	15
3. jakso (päättöviikko A)	22.01.2026	23.01.2026	2
3. jakso (päättöviikko B)	26.01.2026	30.01.2026	5
4A jakso	02.02.2026	20.02.2026	15
4B jakso	02.03.2026	20.03.2026	15
4. jakso (päättöviikko A)	23.03.2026	27.03.2026	5
4. jakso (päättöviikko B)	30.03.2026	31.03.2026	2
5A jakso	01.04.2026	23.04.2026	15
5B jakso	24.04.2026	20.05.2026	16
5. jakso (päättöviikko A)	21.05.2026	22.05.2026	2
5. jakso (päättöviikko B)	25.05.2026	29.05.2026	5
			186

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

5.2 Opintotarjotin ja tuntikaavio

Opintojakso-ohjelmassa 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 OP22-opintojakso. 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 (25A) OP01.4 (25D) OP01.7 (25G) OP02.1 OP02.8	OP01.2 (25B) OP01.5 (25E) OP01.8 (25H) OP02.2 OP02.4 OP02.5	OP01.3 (25C) OP01.6 (25F) OP02.3 OP02.6 OP02.7
Ohjaustoiminta	22ADG 23ADG 24ADG 25ADG	22BEI 23BEH 24BE 25BEH	22CFH 23CF 24CFH 25CF EsEdu23, 24, 25
Ryhmänohjaus	22ADG	22BEI	22CFH
Vastuualueet tarkentuvat syksyllä	opiskeluhoolto valinta-aineistot korkeakouluvierailijat opintoilta	opiskeluhoolto Studia-messut korkeakouluyhteistyö opintoilta Otavia yhteistyö	opiskeluhoolto opintoilta kaksoistutkinto-opiskelijat Otavia yhteistyö

Yläkouluyhteistyö	Lyseo		
	Haukivuori	Kalevankangas	Rantakylä
	Hirvensalmi	Saimaanportti	Ristiina
	Anttola		
	Jatko-opintoilta	Jatko-opintoilta	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

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, isoiskoulutus)
- Kieliopinnot
- Hygieniapassi 2 op
- Anniskelupassi 2 op
- Järjestyksenvalvojakoulutus 2 op
- Ajokortti 1 op

5.6 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 opiskeluteknikoihin 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 riittävyttä 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.

5.7 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 10.9.2025 klo 9.30
- ke 5.11.2025 klo 13.00
- ke 14.1.2026 klo 9.30
- ke 18.2.2026 klo 13.00
- ke 15.4.2026 klo 13.00

Uusien lukiolaisten ryhmänohjaajat haastattelevat kaikki ryhmänsä opiskelijat ensimmäisen lukuvuoden aikana.

5.7.1 Ryhmänohjaajat ja ryhmänohjausluokat

25A	Linda Myllys	355
25B	Miika Lahti	335
25C	Hanna-Leena Korhonen	420
25D	Tuula Kärkkäinen	205
25E	Mika Suikki	210
25F	Noora Wilms	309
25G	Jenni Andersin	243
25H	Jari Vehviläinen	241
25Esedu	Jaana Wikstén	
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
24Esedu	Helga Pöyry	
23A	Karoliina Karttunen	442
23B	Marjo Teräsranta	427
23C	Heidi Piispanen	411
23D	Anne Honkanen	435
23E	Satu Rantanen	437
23F	Kati Kuronen	215
23G	Nina Liukko	328
23H	Virpi Saarelainen	431
23Esedu	Kikka Paananen	
22ADG	Hannu Huotelin	219
22BEI	Sanna Selkamo	421
22CFH	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. Selvityksen perusteella ryhmänohjaaja • käy keskustelua korjaavista toimenpiteistä, ja kirjaa keskustelun Wilmaan. • selvittää opintojen edistymiseen liittyviä asioita ja ohjaa tarvittaessa muiden tukipalveluiden piiriin (esim. opinto-ohjaaja, kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja, erityisopettaja) 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. 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. Keskustelussa selvitetään opintojen tilanne ja tehdään tarvittavat tarkennukset opiskelijan opintosuunnitelmaan. Opiskelijan kanssa suunnitellaan opintoja, niiden suorittamismuotoja tai tukitoimenpiteitä, esim. • erityisopetus • opiskeluhuollon palvelut (opiskelijan ja huoltajan suostumus) • ulkoisen verkoston tuki, esim. etsivä nuorisotyö (opiskelijan ja huoltajan suostumus) Sovitetaan tilanteen seurannasta (mm. opintojen eteneminen sovitusti, säännöllinen läsnäolo opetuksessa). Jos yli 70 tuntia kestäneiden poissaolojen syynä on sairaus, voidaan opiskelija velvoittaa esittämään sairauslomatodistus sairauspoissaoloistaan. Ryhmänohjaaja ilmoittaa asiasta opiskelijalle, ja kirjaa veloitteen Wilmaan. 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. 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. Opiskelijan kanssa suunnitellaan opintoja, niiden suorittamismuotoja tai tukitoimenpiteitä, esim. • erityisopetus • opiskeluhuollon palvelut (opiskelijan ja huoltajan suostumus) • ulkoisen verkoston tuki, esim. etsivä nuorisotyö (opiskelijan ja huoltajan suostumus) 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. 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. 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. 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. Oppilaitos huolehtii opiskelijan jatko-ohjauksesta. Tarvittaessa otetaan yhteys etsivään nuorisotyöhön tai lastensuojeluun.

5.8 Tukiopetus

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

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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 arviointimerkinnot	
10	erinomainen	S	suoritettu
9	kiitettävä	H	hylätty
8	hyvä	X	opintojakso on kesken luvallisesta syystä
7	tydyttävä	K	opintojakso on keskeytynyt / keskeytetty
6	kohtalainen		
5	välttävä		
4	hylätty		

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. Pyyntöä opiskelijan on perusteltava, miksi olet tyytymätön arvosanaan.

5.12 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.

23-ohjausryhmät

- Paula Gynther
- Laura Räisänen (varajäsen)
- Anne Häkkinen
- Teemu Simpanen (varajäsen)

24-ohjausryhmät

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

25-ohjausryhmät

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

Opiskelijakunta

- Pinja Hyyryläinen

Nuorisovaltuusto

- Siiri Kauppinen

Henkilökunta

- Heidi Piispanen
- Jonna-Leena Susimaa-Malewicz (varajäsen)
- Erkki Salmela
- Marja Ukkonen (varajäsen)

5.13 Lukuvuoden tapahtumat

- 7.8 urheiluakatemiaalaisten infotilaisuus
- 20.8 klo 17.30 kahden tutkinnon opiskelijoiden kotiväenilta lukiolla
- 22.8 lukion 1. vuoden opiskelijoiden ryhmäytymispäivä Saimaa Stadiumilla
- 10.9 1. vuoden opiskelijoiden opintoilta
- 11.9 opiskelijakunnan järjestämät palloiluottelu
- 15.9–29.9 syksyn ylioppilaskirjoitukset
- 3.10 turvallisuusharjoitus
- 8.10 TURPO-tietäjä aloituskilpailu
- elo-joulukuussa KLL:n jalkapalloturnaukset (tytöt ja pojat)
- syys-joulukuussa KLL:n lentopalloturnaukset (tytöt)
- syys-joulukuussa KLL:n koripalloturnaukset (pojat)
- marras-toukokuussa KLL:n salibandyturnaukset (tytöt ja pojat)
- 28.10. matematiikkakilpailu
- 29.10. kemiakilpailu
- 30.10. opiskelijakunnan yleiskokous
- 30.10. fysiikkakilpailu
- 3.11. ja 10.11. Nuorten Taloustaidot –seminaarit
- 4.11. International Mikkeli Day
- 6.11. Oikeusguru 2025 –kilpailu
- 12.11 ja 13.11 valokuvaus
- 25.11. Studia-messut
- 27.11 Tulevien lukiolaisten opintoilta
- 29.11 itsenäisyys- ja ylioppilasjuhla
- 12.12 klo 13.00 Lucia-juhla ja joulukirkko
- 15.12 Alumni-päivä
- 19.12 klo 10.00 tonttumarssi
- joulutammikuussa puheviestinnän kokeet
- tammikuussa maantieteen kilpailu

- 14.1 Talousguru 2026
- 20.1–22.1 9. luokkien vierailupäivät lukiolla
- 21.1 klo 17.30 Toisen vuoden opiskelijoiden opintoilta
- 23.1–24.1 Educa-messut
- helmikuussa väittelykilpailu Helsingissä
- 4.2 Penkkarit
- 5.2. Vanhojen tanssien kenraaliharjoitukset
- 6.2 Vanhojen tanssit
- 10.3–25.3 Kevään ylioppilaskirjoitukset
- 22.–24.4 ITK-konferenssi Tampereella
- huhtikuussa biologian valtakunnallinen koe
- 6.5 klo 13.00–15.45 hyvinvointi-iltapäivä
- 12.5.–13.5. Suomi sodista rauhaan -opintojakson (HI41P) opintomatka
- 30.5 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 opintoihin 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 muutaman viikon kuluttua päättöviikon päättymisestä. Jakson 5 uusintakokeet ovat seuraavan lukuvuoden alussa.

Uusinta A: historia, psykologia, biologia ja kaikki kielet

Uusinta B: kaikki muut oppiaineet.

Uusintakokeet ajoittuvat seuraavasti:

1. jakson uusinnat	ti 14.10.2025	to 16.10.2025
2. jakson uusinnat	ti 16.12.2025	to 18.12.2025
3. jakson uusinnat	ti 17.2.2026	to 19.2.2026
4. jakson uusinnat	ti 21.4.2026	to 23.4.2026

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

Opiskelija voi olla pois lähiopetuksena järjestettävältä opintojaksolta vain hyväksyttävän / pakottavan syyn (esimerkiksi sairaus) takia. Mikäli poissaoloja kertyy liikaa, keskeytyy opintojakso ja opiskelijan on käytävä se uudelleen. Ainoastaan sairaustapaukset ovat sellaisia, joissa on mahdollisuus tehdä poikkeuksia. Näistä poikkeuksista keskustellaan erikseen apulaisrehtorin kanssa.

Selvitetyt ja selvittämättömät poissaolot erotetaan eri tarkasteluihin. Mikäli opiskelija on esittänyt perustellun syyn (esim. sairaus), tarkastellaan hänen poissaolonsa tapauskohtaisesti.

Jos poissaolot ovat selvittämättömiä, opintojakso katkeaa neljän selvittämättömän poissaolon jälkeen.

Yleiset poissaolokäytänteet:

- 2 op (poissaoloja korkeintaan 3 oppituntia, poissaolot 4–5 on mahdollisuus korvata opettajan harkinnan mukaan)
- 4 op (poissaoloja korkeintaan 6 oppituntia, poissaolot 7–9 on mahdollisuus korvata opettajan harkinnan mukaan)

Poissaolot heikentävät yleistä opintomenestystä ja tuntityöskentelyä. Poissaolot alentavat arvosanaa, paitsi jos huoltaja on hyväksynyt poissaolon Wilmassa / kirjallisesti tai opiskelijalla on jokin muu luotettava selvitys – esimerkiksi terveydenhoitajan todistus.

Poissaoloselvitykset annetaan ensisijaisesti Wilman kautta. Jos opiskelija on poissa oppitunnilta, huoltaja tekee poissaoloselvityksen ennen opintojakson seuraavaa oppituntia Wilmaan tai tuo kirjallisen selvityksen opettajalle seuraavalla oppitunnilla. Poissaoloselvitysten puuttuminen heikentää opiskelijan arvosanaa. Täysi-ikäisen opiskelijan on ilmoitettava tai anottava poissaolonsa ennen oppitunnin alkua.

Apulaisrehtori voi myöntää perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus, loma-anomus, perhejuhla) luvan pitempään poissaoloon (yli kolme koulupäivää). Enintään kolme päivää kestäviin poissaoloihin luvan voi antaa myös ryhmänohjaaja.

Mikäli opiskelijalla on pätevästä syystä tarvetta olla pois koulusta, on hänen tehtävä asiasta anomus wilma-viestillä apulaisrehtorille tai ryhmänohjaajalle vähintään viikkoa ennen poissaoloa. Jos olet alaikäinen, anomuksen tekee huoltajasi. Sairaustapauksessa on asiasta keskusteltava apulaisrehtorin kanssa.

Kokeesta ja uusintakokeesta poissaoloon on aina oltava pätevä syy, esimerkiksi sairaus.

Oppitunneille on saavuttava ajoissa. Myöhästymiset häiritsevät muita opiskelijoita sekä opettajaa ja vaikeuttavat omaa opiskelua. Myöhästymiset eivät vaikuta poissaoloihin, mutta ne heikentävät tuntityöskentelystä annettua näyttöä.

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 2025 kokeet

ma 15.9.	äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
ke 17.9.	psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia
pe 19.9.	vieras kieli, pitkä oppimäärä englanti ranska espanja saksa venäjä
ma 22.9.	toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
ti 23.9.	uskonto, elämäntietämys, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto
to 25.9.	matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
pe 26.9.	äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe suomi / ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe
ma 29.9.	vieras kieli, lyhyt oppimäärä englanti

ranska
espanja
saksa
venäjä
italia
portugali
latina
saame

ke 1.10.saamen äidinkieli ja kirjallisuus -koe

6.8.2.2 Kevään 2026 kokeet

- ti 10.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
suomi / ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe
- to 12.3. vieras kieli, lyhyt oppimäärä
englanti
ranska
espanja
saksa
venäjä
italia
portugali
latina
saame
- pe 13.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe
- ma 16.3. vieras kieli, pitkä oppimäärä
englanti
ranska
espanja
saksa
venäjä
- ke 18.3. matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
- pe 20.3. reaali (uskonto, elämäkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto)
- ma 23.3. toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
- ke 25.3. reaali (psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia)
- pe 27.3. 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: Aku Virmanen
- Varapuheenjohtaja: Pinja Hyyryläinen
- Sihteeri: Olivia Salminen
- Taloudenhoitaja: Taru Gunasekara
- Yritysyhteistyö- ja edunvalvontavastaava: Elisa Kangasmäki
- Vanhempi tiedottaja: Hannes Haverinen
- Nuorempi tiedottaja: Neea Liukkonen
- Tapahtuma-varainhankintavastaava: Lilja Ainala
- Aloitevastaava: Andris Tiusanen
- Muut hallituksen jäsenet: Simeoni Saarikoski, Mirko Lauanne ja Siiri Kauppinen

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 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.

6.12 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 Opiskeluhoolto

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

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

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

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

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

7.1 Yhteisöllinen opiskeluhoito

Yhteisöllisellä opiskeluhoollolla tarkoitetaan toimintakulttuuria ja toimia, joilla koko oppilaitosyhteisössä edistetään opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä opiskeluympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä. Yhteisöllisen opiskeluhoollon 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 opiskeluhoollolla tarkoitetaan oppilaitoksen toimintakulttuuria ja toimia, joilla edistetään opiskelijoiden

- oppimista
- terveyttä ja hyvinvointia
- vuorovaikutusta
- osallisuutta
- ympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- esteettömyyttä

Yhteisöllinen opiskeluhoitotyö 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
 - valintoja on lukujärjestyksen jokaisessa jaksossa

- 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 ryhmäytymisestä 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

- vastaa oppilaitoksen työrauhasta ja turvallisuudesta
- 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
- vastaa yksikkönsä henkilöstön perehdyttämiskäytännöistä mukaan lukien opiskelijahuollon, ohjauksen ja siirtymävaiheiden käytäntöihin perehdyttäminen
- toimii yhteistyössä opiskelijahuoltopalveluiden ja koulutiimien, esi- ja perusopetuksen sekä toisen asteen ja muiden sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimijoiden kanssa vastaten oppilaitoksen toiminnasta

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

Opiskeluhoitoryhmä suunnittelee, toteuttaa ja arvio opiskeluhoitoa. Yhteisöllisen opiskeluhoitoon toteuttaminen on oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitoryhmän keskeinen tehtävä. Ryhmä vastaa myös opiskeluhoitoon kokonaisuuden suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista koulussa ja oppilaitoksessa.

Suunnittelu tarkoittaa opiskeluhuollon kokonaisuuden koordinoitua 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 terveellisuuden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin varmistaminen sekä hyvinvointia ja oppimista tukevan toiminnan kehittäminen ja toteuttaminen.

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

- 2.10.2025 klo 8.00–9.30
- 20.11.2025 klo 8.00–9.30
- 4.12.2025 klo 8.00–9.30
- 12.2.2025 klo 8.00–9.30
- 16.4.2025 klo 8.00–9.30
- 21.5.2025 klo 8.00–9.30

Lukuvuoden painopisteet:

- Kouluterveyskysely 2025
- Lukion opiskelijoiden yhteisöllisyyden vahvistaminen
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman (lukuvuosisuunnitelman luku 9) päivitys
- Koulunuorisotyö Mikkelin lukiossa

Yhteisöllisen hyvinvointiryhmän kokoonpano:

- Erkki Salmela, apulaisrehtori
- Emmiina Tuutti, opinto-ohjaaja
- Hannu Huotelin, opinto-ohjaaja
- Sanna Selkamo, opinto-ohjaaja
- Mari Kirvesniemi, opiskeluterveydenhoitaja
- Kaarina Kiri, opiskeluterveydenhoitaja
- Outi Puikkonen, kuraattori
- Hanna Moilanen, kuraattori
- Ulla Sopanen, psykologi
- Heidi Piispanen, erityisopettaja
- Matteus Laine, opiskelijakunnan hallituksen ohjaava opettaja
- Aku Virmanen, opiskelijajäsen
- Taru Hämäläinen, etsivän nuorisotyön edustus
- Ville Kuva, nuorisotyöntekijä
- Petra Lappalainen, huoltajajäsen

7.2 Yksilökohtainen opiskeluhuolto

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

Yksilökohtainen opiskeluhoito 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 opiskeluhoitoon toimijoiden kesken. Yksilökohtaisessa työssä noudatetaan tietojen luovuttamista, saamista ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Yksilökohtaista oppilashuoltoa toteutetaan lain ja opetuksen järjestäjän antamien ohjeiden mukaan.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoitoon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoitoon vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoitoon 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 opiskeluhoitoon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoitoon 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 Opiskeluhoitopalvelut

Opiskeluhoitopalveluiden vastuuryhmät

	ryhmä
terveydenhoitaja Mari Kirvesniemi	22A-D, 23A-D, 24A-D, 25A-D
terveydenhoitaja Kaarina Kiri	22 E-I, 23 E-H, 24 E-H, 25E-H
kuraattori Outi Puikkonen	22 A-I, 23 D-H, 24 E-H, 25C-H
kuraattori Hanna Moilanen	23 A-C, 24 A-D, 25A-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. Ajanvaraukset tehdään aina terveydenhoitajien kautta. Lääkäri ja terveydenhoitajat tekevät myös kutsuntatarkastukset oman oppilaitoksensa kutsuntaikäisille nuorille. Lääkärin vastaanotolla selvitetään 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 terveellisyys 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 poissaoltoa, 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 opiskeluhoollon palveluja.

Oppilaitosyhteisössä kuraattori ja psykologi osallistuvat oman erityisalan asiantuntijoina oppilaitoksen opiskeluhoolloryhmiin sekä muuhun moniammatilliseen opiskeluhoollon yhteistyöhön, joka koskee joko yksittäistä opiskelijaa, ryhmää tai koko oppilaitosyhteisöä. Kuraattori ja psykologi toteuttavat yksilökohtaista opiskeluhoollotyötä 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. Opiskeluhoollon 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. Opiskeluhoollon 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 opiskeluhoollopalveluihin (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 opiskeluhoollon työntekijä arvioi, että opiskelijan opiskeluvaikeuksien tai sosiaalisten tai psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi taikka poistamiseksi tarvitaan opiskeluhoollon 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 opiskeluhoitoryhmä. Anonyymi konsultaatio on aina sallittua. Opiskeluhuollon työntekijöihin saa parhaiten yhteyden Wilman kautta tai puhelimitse.

Opiskelija voi hakeutua opiskeluhoitopalveluihin myös oma-aloitteisesti, huoltajan, muun läheisen, opettajan, toisen opiskeluhoollon 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 opiskeluhoollon 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 Opiskeluhoitokertomusten laatiminen, säilytys ja vastuuhenkilön nimeäminen opetuksen järjestäjän opiskeluhoitokisterille

Opiskeluhoollon monialainen asiantuntijaryhmä laatii tapaamisesta muistion. Muistioiden kokonaisuus muodostaa opiskeluhoitokertomuksen. Kertomus laaditaan jatkuvaan muotoon, joka etenee aikajärjestyksessä. Opiskeluhoitokertomus kirjataan Wilmaan. Opiskeluhoitokertomuksen 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.

Opiskeluhoitokertomukseen 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 opiskeluhoitotyön 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 säädetyksi 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, tärkeitä 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 riittäisyys 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, vararehtori, 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 tehtiin viimeksi keväällä 2024.

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 13–17-vuotiaille 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 Ohjaamo Olkkari

Ohjaamo Olkkari on suunnattu 15–29-vuotiaille, jotka pohtivat omaan elämään ja itsenäistymiseen liittyviä valintoja. Ohjaamo Olkkariin voi ottaa yhteyttä, kun ei oikein tiedä mistä oman asiansa kanssa aloittaisi. Olkkarista saa tietoa, neuvontaa ja ohjausta maksutta sekä ilman ajanvarausta.

Ohjaamotyöntekijöitä on myös mahdollisuus tavata kasvotusten ajanvarauksella, ajanvarauksen voit tehdä suoraan työntekijältä tai puhelinpäivystyksen kautta. Ajanvaraukseton ohjaus ja neuvonta on toistaiseksi poissa käytöstä uusien tilojen kartoittamisen vuoksi.

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 Perheneuvon, kun jokin asia nuoren (alle 18-v) tai perheen tilanteessa huolestuttaa, ei ole tietoa mihin ottaa yhteyttä ja toivotaan tukea perheelle. Perheneuvo neuvoa ja ohjaa sekä järjestää tarvittaessa tarpeen mukaisia palveluita. Perheneuvo on kaikkien lapsiperheiden tukena erilaisissa elämäntilanteissa.

7.9.7 Perheasiain neuvottelukeskus

Mikkelin perheasiain neuvottelukeskus antaa keskusteluapua parisuhteen, perheen tai muun henkilökohtaisen elämän kysymyksissä.

7.9.8 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.

7.9.9 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.

7.9.10 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.

7.9.11 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.

7.9.12 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: Erkki Salmela
- 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 terveellisyysn vuoksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Jokaisella työntekijällä on vastuu ylläpitää ensiapukoulutuksessa saamia 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 seuranta 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 työkonien 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 eteläpään 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 Savilahdenkadulta.

8.9 Toiminta onnettomuus- ja vaaratilanteissa

Uhkan havaitsija tekee hätäilmoituksen soittamalla yleiseen hätänumeroon 112.

Hätäilmoitusohje:

- Kerro kuka olet.
- Mitä on tapahtunut?
- Missä on tapahtunut?
- Onko ihmisiä vaarassa?
- Vastaa kysymyksiin.
- Älä sulje puhelinta ennen kuin saat luvan.

Toimintaohje tapaturman tai sairaskohtauksen sattuessa

- Tee nopeasti tilannearvio.
- Selvitä mitä on tapahtunut.
- Onko potilas hereillä?
- Hengittääkö potilas, toimiiko sydän?

Käynnistä potilaan ensiapu.

- Pienet vammat voit hoitaa itse paikan päällä.
- Käytä ensiapukaapin välineistöä ja tarvikkeita.
- Pyydä apua ensiaputaitoisilta.
- Suuremmissa vammoissa tai vakavissa sairastapauksissa tee hätäilmoitus numeroon 112.

Hätäilmoitusta tehdessä kerro

- mitä on tapahtunut (mahdollisimman tarkkaan).
- osoite ja kerros.
- milloin tilanne on sattunut.
- miten opastus tapahtuu.
- kuka olet.

Älä sulje puhelinta, ennen kuin saat siihen luvan. Järjestä selkeä opastus paikalle yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Älä jätä potilasta tilanteessa yksin.

8.9.1 Peruselvitysohjeet

Jos henkilö menettää tajuntansa, selvitä, onko hän herätettävissä: puhuttele ja ravistele.

Kun, henkilö ei herää, soita 112.

- Aseta puhelin kaiutintoiminnolle ja jatka auttamista.

Aseta autettava selälleen ja selvitä hengittääkö hän normaalisti.

- Avaa hengitystie päätä ojentamalla, leuankärjestä kohottamalla.
- Tunnustele poskellasi ilmapirtaa, katso rintakehän liikettä.

Autettava ei hengitä normaalisti:

- Aloita paineluelvytys, paina 30 kertaa.
- Aseta kämmentyvi keskelle autettavan rintalastaa, toinen käsi alemman päälle.
- Paina rintalastaa kohtisuoraan alaspäin 30 kertaa.
- Jatka puhaltamalla 2 kertaa.
- Avaa hengitystie, sulje autettavan sieraimet, peitä suullasi autettavan suu ja puhalla rauhallisesti 2 kertaa, rintakehä nousee (liikkuu).
- Jatka rytmillä 30:2, kunnes ensihoitopalvelu ottaa vastuun tai autettava virkoaa.

8.9.2 Toimintaohje tulipalon sattuessa

Pelasta

- Pelasta itsesi ja vaarassa olevat.
- Merkitse luokka tyhjäksi.
- Varo hengittämästä savua.
- Ohjaa kiinteistöissä olevat henkilöt lähintä poistumistietä ulos.
- Älä käytä hissiä tulipalon sattuessa.
- Mene kokoontumispaikkaan.

Ilmoita

- Soita yleiseen hätänumeroon 112.
- Kerro kuka olet, missä palaa, osoite ja kerros, mikä palaa ja onko ihmisiä vaarassa.
- Älä katkaise puhelua ilman lupaa.
- Ilmoita myös muille rakennuksessa oleville ja kohteen turvallisuusjohtajalle.

Sammuta

- Ota lähin sammutin ja aloita sammutustyö heti. Älä kuitenkaan vaaranna itseäsi.
- Älä laita vettä sähköjännitteisiin kohteisiin eikä nestepaloihin.

- Aloita liekkien edestä, jatka taakse, alhaalta ylös ja levitä aine edestakaisella liikkeellä liekkien juureen.
- Lopeta ruiskutus liekkien kadotessa.

Ehkäise

- Pysäytä ilmanvaihto hätäpainikkeen avulla. Painikkeet on sijoitettu ulko-ovien läheisyyteen.
- Rajoita palon leviäminen sulkemalla ovet ja ikkunat.
- Poista lähellä olevat tulenarat esineet, syttyvät aineet.
- Suojaa arat ja tärkeät koneet ja laitteet vesi- yms. vaurioilta.

Opasta

- Järjestä palokunnan opastus paikalle.

Jälkivahinkojen torjunta hoidetaan sammutus- ja pelastustyönjohtajan johdolla.

8.9.3 Uhkaukset

Uhkaavan henkilön kohtaaminen

- Jätä uhkaavalle tilaa ja säilytä hänen reviirinsä.
- Pidä kädet näkyvissä.
- Pysy rauhallisena.
- Vältä tuijottamista.
- Älä vähättele uhkaajaa tai tilannetta.
- Ole mieluummin joustava kuin jyrkkä.
- Älä käännä selkääsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä.
- Voita aikaa niin, että muita tulisi paikalle.
- Pyri hälyttämään apua niin, että uhkaaja ei huomaa. Hälytä apua, kun tilanne sallii.
- Käyttäydy asiallisesti ja rauhallisesti myös kiihtynyttä henkilöä kohtaan. Asiallisuus, rauhallisuus ja kohtelias esiintyminen ovat turvallisimmat toimintamallit.
- Älä estele tai ärsytä tekijää. Ole kohtelias, mutta samalla päämäärätietoinen.
- Keskustele tekijän kanssa vain, jos arvioit sen sopivan tilanteeseen. Puhu selkeästi, lyhyesti ja myönteisesti.
- Ole realistinen omien mahdollisuuksiesi ja toimintatarpeiden suhteen.
- Älä provosoidu, sillä tavoitteena on selvitä tilanteesta ilman henkilövahinkoja.

Mikäli näet henkilöllä ase

- siirry rauhallisesti suojaan ja hälytä apua numerosta 112.
- kuuluta kaikki henkilöt sisälle luokahuoneisiin ja pyydä heitä pysymään niissä sisällä. Ovi lukitaan, kunnes uusi kuulutus ulos siirtymisestä annetaan.

Pommiuhkaus

- Soita hätänumeroon 112 ja kerro
 - nimesi.
 - kohde ja osoite.
 - kelloaika.

Älä sulje puhelinta ilman poliisin lupaa. Noudata viranomaisen antamia ohjeita. Älä koske outoihin esineisiin. Jätä tiedottaminen viranomaisen ja vastuuhenkilön tehtäväksi.

8.9.4 Varkaudet ja ryöstöt

Ennaltaehkäisevät toimet

- Varkautta ja ryöstöä edeltää usein tiedustelu.
- Tarkkaile oudosti käyttäytyviä asiattomia henkilöitä. Seuraa tällaisten henkilöiden toimia ja paina tuntomerkit mieleesi. Ilmoita havainnoistasi.
- Älä luota henkilön ulkoisiin tunnusmerkkeihin.
- Säilytä arvotavarat lukitussa tilassa.
- Pidä polkupyöräsi aina lukittuna.
- Kameravalvonta avustaa selvittämään varkauksia ja ilkivaltaa.

Jos ryöstö tai varkaus tapahtuu

- Pysy rauhallisena, älä vastusta ryöstäjää.
- Hidasta toimintaa niin, että muutkin voivat tarkkailla ryöstäjän toimintaa.
- Älä ärsytä ryöstäjää, voit vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden.
- Uhattuna älä hälytä.

Tuntomerkit

- Paina tuntomerkit mieleesi.
- Paina mieleen ryöstäjän ääni ja erikoistuntomerkit.
- Ryöstäjän poistuessa tarkkaile pakenemista.
- Kiinnitä huomiota pakotapaan ja mahdollisiin apureihin.

Hälyttäminen

- Hälytä vasta kun se voi tapahtua ilman vaaraa.
- Hälytä puhelimella turvallisuudesta vastaava ja poliisi hätänumerosta 112. Ilmoita:
 - paikka
 - aseellinen/aseeton ryöstö
 - tekijöiden määrä
 - tuntomerkit/erikoistuntomerkit
 - pakotapa, suunta, auton väri, -merkki, rekisterinumero
 - älä sulje puhelinta ilman lupaa

Jälkitoimet

- Lukitse ovet.
- Huolehdi mahdollisista loukkaantuneista.
- Varmista mahdolliset todistajat.
- Suojaa jäljet ja esineet.
- Kirjaa tiedot ja tuntomerkit (mahdolliset todistajat)

8.9.5 Vaarasta ilmoittaminen

Tieto vaarasta ilmoitetaan keskusradion kautta koulun sisällä oleville sekä suullisesti tiedottamalla ulkona oleville henkilöille. Henkilökunnan työpuhelimissa on SECAPP-hälytysjärjestelmä. Henkilökunnan jäsen huolehtii siitä, että SECAPP-järjestelmä on käytössä työpäivän aikana.

8.9.6 Rakennuksesta poistuminen

Hätätilanteessa poistumista johtaa koulun suojeluhenkilökunta/ ryhmän aikuinen. Mikäli tilassa tai sen välittömässä läheisyydessä on tulipalo, pommiihka tai muu vastaava rakennuksista poistumista edellyttävä tilanne, poistumisen osalta noudatetaan poistumissuunnitelmaa ja johtajien antamia ohjeita. Mukaan otetaan ulkovarustus, jos ne kyetään turvallisesti ottamaan mukaan. Tiloista poistuttaessa suljetaan ikkunat ja ovet. Myös väliovet (palo-osastojen ovet) suljetaan.

Mikkelin lukion kokoontumispaikat poistumistilanteessa ovat Tuomiokirkon eteläpuoli, Sodan ja Rauhan Keskus Muistin piha, Päämajakoulun salit, Tuomiokirkko, Konsertti- ja kongressitalo Mikaeli sekä Seurakuntatalo saleineen.

8.10 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/nähty 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 säästyty. Läheltä piti -tilanteesta on syytä kertoa työantajalle, esihenkilölle ja kirjata tiedot tapahtumasta. Läheltä piti -tilanteiden jälkeen on oleellista, että esihenkilö ja työntekijät tulevat tietoisiksi riskeistä.

Työpaikalla tulee olla järjestelmä, johon sattuneet läheltä piti -tapaukset voi kirjata ylös. Ilmoituksen tarkoituksena on työturvallisuuden kehittäminen ja parantaminen. Mikkelin kaupungilla on käytössä Falcony-järjestelmä. 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 ennakoon 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 sukupuoli-identiteetistä 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 puhuttelemisen 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 aikuisen 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 ennakointiin, avoimeen asioiden hoitamiseen ja viestintään. Näin halutaan ennaltaehkäistä kriisejä ja kriisiviestinnän tarvetta. Samalla estetään huhujen ja virhetiedon leviämistä 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 Erkki Salmela.

Apulaisrehtori Erkki Salmela johtaa opiskelijakriisitilanteita. Hänen varahenkilönään toimii Marja Ukkonen.

Turvallisuusjohtaja (aineenopettaja) Jari Vehviläinen toimii rehtoreiden poissaollessa varahenkilönä.

Tämän lisäksi kriisiryhmään kuuluvat seuraavat henkilöt:

- opiskeluterveydenhoitaja Mari Kirvesniemi
- opiskeluterveydenhoitaja Kaarina Kiri
- kuraattori Outi Puikkonen
- kuraattori Hanna Moilanen
- 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 organisoii 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
 - liputtamalla.
 - järjestämällä hiljainen hetki.
 - 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 muist sanat
- 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; muistikirjoitus, 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.

10.4.3.5 Nuoren ja huoltajien käyttäytyminen

Nuoret usein:

- tukevat ja lohduttavat huoltajia aktiivisesti.
- varttuvat liian nopeasti, ottavat huoltajan roolin, huolehtivat nuoremista 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 lisääntyntä 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 kurinpitorangeistuksia. 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 poissaololleen ole perusteltua syytä. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Opiskelijan on käyttäytyttävä 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 ohjauskeskusteluihin 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 johtava oppitunnin häirintä 3) toistuva luvaton poissaolo 4) vilpillinen menettely (luntaus, plagiointi, tekoälyn luvaton käyttö tms.); lisäksi arvostelun kohteena olevasta työstä hylätty arvosana 5) tupakointi tai tupakkatuotteiden tai niiden vastikkeiden käsittely koulualueella	alaikäisen opiskelijan huoltajalle. Ryhmänohjaaja kirjaa kurinpitokeskustelun Wilmaan. Opiskelija ohjataan tarvittaessa opiskeluhuollon piiriin.	
Opetukseen osallistumisen epääminen enintään kolmeksi työpäiväksi: rehtori	turvallisuuksi tai koulun toimintaa vaikeuttava uhkaava tai väkivaltainen käytös	Opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus tavata kuraattori tai psykologi. Opiskelijalle laaditaan suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi.	
Kirjallinen varoitus (hallintopäätös): koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin rehtorin ehdotuksen pohjalta	1) toistuva luokasta poistamiseen johtava oppitunnin häirintä 2) väkivaltainen tai uhkaava käytös 3) toistuva vilpillinen menettely (luntaus, plagiointi, tekoälyn luvaton käyttö tms.) 4) päihteiden vaikutuksen alaisena esiintyminen oppilaitoksessa, oppitunneilla tai oppilaitoksen järjestämässä tilaisuudessa (myös opintomatkat ja -retket) 5) toistuva tupakointi tai tupakkatuotteiden tai niiden vastikkeiden käsittely koulualueella 6) toistuva luvaton poissaolo yhteydenotoista ja keskusteluista huolimatta	- kurinpitovaroitukseen syynä oleva teko tai laiminlyönti yksilöitävä - hankittava tarpeellinen selvitys - varattava opiskelijalle tilaisuus tulla kuulluksi - kuultava myös alaikäisen opiskelijan huoltajaa - toimenpiteet tulee kirjata - tulee antaa kirjallinen päätös	Muutosta päätökseen voi hakea Itä-Suomen hallinto-oikeudelta siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) säädetään. Valitus tulee tehdä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oppilaitoksesta erottaminen määräajaksi, oppivelvollinen enintään kolmeksi kuukaudeksi, muut enintään vuodeksi (hallintopäätös): koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin rehtorin ehdotuksen pohjalta	teko tai laiminlyönti on erityisen vakava tai opiskelija jatkaa epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan	kurinpitotapaistukseen syynä oleva teko tai laiminlyönti yksilöitävä - hankittava tarpeellinen selvitys - varattava opiskelijalle tilaisuus tulla kuulluksi - kuultava myös alaikäisen opiskelijan huoltajaa - tulee antaa kirjallinen päätös - 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. Valitus tulee tehdä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
Eronneeksi katsominen: 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: 1. kirjeessä annetaan tiedoksi mahdollisuus tulla kuulluksi 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 esineistä 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 tarkastaminen 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, aseiden 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 esineitä 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 kurinpitorangeistuksen 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 erikoissairaanhoidon.

Sosiaalitoimen henkilöstön kanssa tehdään yhteistyötä opiskeluhooltosuunnitelman mukaisesti. Kokonaisuudessaan viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä lain edellyttämällä tavalla. Opiskeluhooltosuunnitelmaan 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 myöhempisiin 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 myöhempisiin 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 määrittämisestä on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava menettely, kuultava kokelasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Päätöksen seuraamuksen määrittämisestä 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 2026. Lukuvuoden ensimmäisessä suunnittelupäivässä käydään läpi lukuvuoden tapahtumat. Kuluva lukuvuoden toiminnan arviointi tehdään toukokuussa 2026.

Lukuvuoden aikana toteutettava toiminta suhteutetaan käytettävissä oleviin resursseihin.

13.2 Lukuvuoden yhteiset tavoitteet

- Abitti 2 käyttöönotto
- ylioppilaskirjoitusten tulostason kohentaminen vähintään valtakunnalliselle keskitasolle
- oppimisen tuen uudistuksen toteuttaminen
- yhteisöllisyyden vahvistaminen