

## Sisällys

<b>TERVETULOA PALTAMON LUKIOON!</b> .....	<b>1</b>
<b>YDINASIOITA LUOKATTOMASTA LUKIOSTA</b> .....	<b>3</b>
<b>LUKION HALLINTO</b> .....	<b>4</b>
<b>Paltamon lukio</b> .....	<b>4</b>
<b>LUKIOVUODEN AIKATAULUTUS</b> .....	<b>6</b>
1. Päivittäinen työaika.....	6
2. Kiertotuntikaavio.....	6
<b>TOIMINTAOHJEET</b> .....	<b>7</b>
1. Ohjausryhmät.....	7
2. Oppikirjat.....	7
3. Itsenäisesti opiskeltavat kurssit .....	7
4. Wilma .....	8
5. Poissaolo-ohjeet.....	8
6. Opiskelijan oppimisen arviointi.....	9
7. Järjestyssääntö .....	9
<b>OPISKELIJAPALVELUT</b> .....	<b>11</b>

# Tervetuloa

# Paltamon lukioon!

## **Ydinasioita luokattomasta lukiosta**

\*Luokattomassa lukiossa ei ole pysyviä luokkia, vaan jokainen opiskelija kuuluu ohjausryhmään, jolla on oma ryhmänohjaaja. Ryhmä kokoontuu keskimäärin kerran viikossa ryhmänohjaajan johdolla pohtimaan erilaisia opiskeluun, kurssivalintoihin ja muuhun koulunkäyntiin liittyviä asioita.

\*Samassa opetusryhmässä (= jonkin oppiaineen kurssilla) voi olla eri vuositason opiskelijoita tai opiskelijoita muista filiaalilukioverkoston kouluista videoneuvottelulaitteiden välityksellä.

\*Kouluvuosi jaetaan viiteen jaksoon, joissa jokaisessa opiskelijalla on erilainen työjärjestys. Jakson pituus on 7 – 8 viikkoa. Jakso päättyy koeviikkoon.

\*Jokaisessa jaksossa suoritetaan eri oppiaineiden kursseja, joihin kuuluu 18 – 20 oppituntia, joiden pituus on 75 minuuttia.

\*Kurssitarjotin on lukion tarjoamien kurssien valikko, josta opiskelija valitsee suoritettavat kurssit. Kiertotuntikaavion avulla laaditaan lukujärjestys jokaista jaksoa varten.

\*Minimikurssimäärä lukioaikana on 75 kurssia, joista 47 – 51 kurssia on pakollista. Opiskeluaika on kahdesta neljään vuoteen. Sopiva kurssimäärä on 31-33 kurssia/ lukuvuosi, jotta opinnot saa suoritettua kolmessa vuodessa. Suoritettujen kurssien määrälle ei ole ylärajaa.

\*Oppiaineen pakolliset ja syventävät kurssit arvioidaan numeroin 4 - 10. Soveltavat kurssit arvioidaan suoritusmerkinnällä S tai numerolla.

\*Opiskelijalla on mahdollisuus suorittaa ylioppilastutkinto joko kerralla tai kolmelle peräkkäiselle kerralle hajautettuna.

\*Opiskelijalla on vastuu tekemistään kurssivalinnoista sekä kurssien suorittamisesta aikataulun mukaan.

## LUKION HALLINTO

Paltamon lukion ylläpitäjä on Paltamon kunta. Lukion hallinnosta vastaa kunnanhallitus.

### Paltamon lukio

Lampitie 2, 88300 Paltamo

Kanslia puh. 08 615 54652, 044 797 0846, faksi 615 54653

sähköposti: [etunimi.sukunimi@paltamo.fi](mailto:etunimi.sukunimi@paltamo.fi)

rehtori	Eija Alasalmi	044 7500 731
palvelusihteeri	Aune Kotimäki	615 54652, 044 797 0846
kuraattori	Sirpa Rautio	044 750 0650
terveydenhoitaja	Eija Homanen	044 288 5366
opettajainhuone		08-615 54655
ATK-tuki	Eino Kemppainen	044 288 5907
	vs. Tanja Korhonen	044 7440875

### RYHMÄNOHJAAJAT

18	Susanna Myrskykari
17	Maria Lauttamus
16	Anna-Kaisa Rautiainen

## 1. Kanslia

Palvelusihteeri Aune Kotimäki puh. 044-797 0846 [aune.kotimaki@paltamo.fi](mailto:aune.kotimaki@paltamo.fi)

Kansliassa hoidetaan koulumatka- ja opintotukiasiat, opiskelutodistukset, Wilma-tunnukset sekä opiskelijalle että huoltajalle. Koulusihteerin puoleen voin kääntyä kaikenlaisissa kouluun liittyvissä asioissa.

## 2. Kuraattori

Kuraattori Sirpa Rautio on tavattavissa erikseen sovittavana aikana.

## 3. Opinto-ohjaaja

Opinto-ohjaaja/apulaisrehtori Tapani Karjalainen on tavattavissa kaikkina koulupäivinä.

Puh. 044-2885 436 [tapani.karjalainen@paltamo.fi](mailto:tapani.karjalainen@paltamo.fi)

## 4. Terveystenhoitaja

Kouluterveyshoitaja Eija Homanen

Puh. 044-2885 366 [eija.homanen@kainuu.fi](mailto:eija.homanen@kainuu.fi)

## 5. ATK-tukihenkilö

Atk-tukihenkilö Eino Kemppainen vastaa kaikkiin tietotekniikkaa koskeviin kysymyksiin kaikkina koulupäivinä.

Puh. 044 2885 907 [eino.kemppainen@paltamo.fi](mailto:eino.kemppainen@paltamo.fi)

Einoa sijaistaa Tanja Korhonen 044 7440 874 [tanja.korhonen@paltamo.fi](mailto:tanja.korhonen@paltamo.fi)

## LUKIOVUODEN AIKATAULUTUS

### 1. Päivittäinen työaika

8.30 – 9.45	1. oppitunti
10.00 – 11.15	2. oppitunti
11.15 – 11.45	ruokailu
11.45 – 13.00	3. oppitunti
13.15 – 14.30	4. oppitunti
14.45 – 16.00	5. oppitunti



### 2. Kiertotuntikaavio


**Ryhmänohjaustuokio** kerran viikossa erikseen sovittavana aikana

**Opinto-ohjauksen tunteja** erikseen ilmoitettuinä päivinä

**Kuraattori** Sirpa Rautio

## **TOIMINTAOHJEET**

### **1. Ohjausryhmät**

Opintojen ohjausta ja asioiden yleistä järjestelyä varten opiskelijat on jaettu ohjausryhmiin. Ryhmänohjaaja on opiskelijan ensisijainen ohjaaja ja koulunkäynnin sekä opintojen seuraaja. Ryhmä valitsee keskuudestaan kaksi luottamusoppilasta, jotka ovat ryhmän yhdyshenkilöitä ja samalla oppilaskunnan hallituksen jäseniä. Ryhmänohjaustuokio on lukion tärkeä molemminpuolinen informaatiokanava ja sen vuoksi kaikkien läsnäolo on aina välttämätöntä.

### **2. Oppikirjat**

Oppikirjat hankkii lukiolainen itse. Jos kurssille on määrätty oppikirja, se on myös hankittava ja se tulee olla mukana kurssin ensimmäisestä tunnista alkaen. Oppikirjaluettelot löytyvät internetistä.

### **3. Itsenäisesti opiskeltavat kurssit**

Opiskelijalle annetaan mahdollisuus suorittaa kursseja osallistumatta opetukseen. Opiskelija täyttää lomakkeen ja palauttaa sen ryhmänohjaajalle viimeistään jakson viimeisenä keskiviikkona. Anomuksia voi opiskelijalla olla pääsääntöisesti korkeintaan yksi/jakso. Ryhmänohjaaja välittää anomuksen aineen opettajalle, joka hyväksyy/hylkää sen. Aineenopettaja toimittaa päätöksestä kopion rehtorille. Rehtori seuraa suoritusten määrää ja hänellä on oikeus evätä aineenopettajan myöntämä lupa tai myöntää samalle opiskelijalle useampi lupa samaan jaksoon.

Opiskelija ottaa yhteyttä aineenopettajaan tai osallistuu kurssin ensimmäiselle oppitunnille saadakseen ohjeet itsenäistä opiskelua varten. Itsenäisen kurssin koe tehdään saman jakson aikana, jolle lupa on myönnetty.

## 4. Wilma

Wilma on hallinto-ohjelma Primuksen www-liittymä. Wilman käyttö on turvallista eikä käyttäjän koneelle tarvitse erikseen asentaa mitään. Tarvitaan ainoastaan selain ja käyttäjätunnukset. Liittymää voivat käyttää niin opiskelijat, huoltajat, opettajat kuin kuukin henkilökunta. Kullekin käyttäjäryhmälle määritellään asiat, joita he pääsevät Wilman kautta tekemään ja näkemään. Kaikki Wilman kautta syötetyt ja muokatut tiedot päivittyvät suoraan Primuksen tietokantaan. Yhteinen tietokanta takaa tietojen reaaliaikaisuuden, oikeellisuuden, saatavuuden ja yhtenäisyyden ilman tiedonsiirtoja.

Wilman kautta syötetään poissaolomerkintöjä ja kurssiarvosanoja, lähetetään viestejä, ilmoitetaan kursseille ja tehdään valintoja.

Opiskelijat voivat tarkistaa ja muokata henkilötietojaan, nähdä kurssivalinnat, suoritukset ja työjärjestykset, tulostaa opintorekisteriotteen, lähettää viestejä opettajille, lukea koululta lähetettyjä viestejä ja tarkistaa poissaolonsa.

Yhtä opiskelijaa kohden voidaan luoda yksi huoltajatunnus. Huoltajat voivat nähdä Wilmassa opiskelijan työjärjestyksen, valinnat suoritukset, poissaolot ja koululta lähetetyt viestit. Huoltajat voivat lähettää opettajalle viestejä ja selittää alle 18-vuotiaan opiskelija poissaolot, opiskelijan luvalla myös yli 18-vuotiaiden poissaolot. **Mahdollisista kurssimuutoksista tulee neuvotella apulaisrehtorin/opon kanssa viimeistään ennen jakson alkua edeltävää koeviikkoa. Ensimmäisen vuoden opiskelijoille Wilman käyttö opastetaan ja annetaan käyttäjätunnukset 1. jakson alussa.**

## 5. Poissaolo-ohjeet

**Viite: Lukiolaki 21.8.1998/629 25§** Opiskelijan velvollisuudet: ”Opiskelijan tulee osallistua opetukseen, jollei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti.”

### Läsnäolovelvollisuus

Lukiolain perusteella opiskelijan tulee olla läsnä kurssien oppitunneilla, koeviikon valmistelutunneilla, kurssikokeissa, ryhmäohjauksessa, koulun yhteisissä tilaisuuksissa ja opintomatkoilla. Ajoissa oppitunneille saapuminen ja säännöllinen koulunkäynti osoittavat vastuuntuntoista asennetta opiskeluun ja valmentavat samalla työelämään. Jos opiskelija myöhästyy pätevästä syystä, hän voi mennä oppitunnille häiritsemättä ja kertoa myöhästymisen syyn opettajalle oppitunnin jälkeen.

### Sairastuminen

Sairastumisesta tulee ilmoittaa ryhmäohjaajalle tai lukion kansliaan tai suoraan opettajalle välittömästi. Jos opiskelija sairastuu kesken koulupäivän, hänen tulee ottaa yhteyttä ensisijaisesti kouluterveydenhoitajaan. Yli kolmen päivän poissaolosta tulee hankkia terveydenhoitajan tai lääkärin todistus. Sairauden päätyttyä opiskelija voi halutessaan pyytää tukiopetusta.

### Muu poissaolo

Luvan poissaoloon yksittäiseltä tunnilta myöntää hyväksyttävästä syystä kurssin opettaja. Lupa tulee pyytää ennen oppituntia, jolloin voidaan sopia korvaavista tehtävistä.

Luvan korkeintaan kolmen päivän poissaoloon myöntää ryhmäohjaaja ja luvan yli kolmen päivän poissaoloon myöntää rehtori kirjallisen hakemuksen perusteella. Hakemuksen päätös tulee toimittaa ryhmäohjaajalle.



### **Poissaolojen kirjaaminen Wilmaan**

Opettaja kirjaa opiskelijan kaikki poissaolot Wilmaan. Huoltaja tai 18 vuotta täyttänyt opiskelija selvittää poissaolot Wilmassa. Opettaja/ryhmäohjaaja kuittaa poissaoloselvityksen. Myös poissaolo kurssikokeesta on selvitettävä ko. opettajalle. Yli kolmen päivän poissaolon todistukset ja luvat toimitetaan ryhmäohjaajalle.

### **Poissaolo, tehtävien tekeminen ja kurssin jatkaminen**

Jos opiskelija on kurssilta poissa, tulee hänen aina esittää kurssin opettajalle, että hän on tehnyt poissaolokertojen tehtävät. Kolmannen poissaolokerran jälkeen opiskelijan tulee pyytää rehtorilta kirjallinen lupa saada jatkaa kurssia. Tämä lupa tulee esittää kurssin opettajalle.

### **Poissaolojen vaikutus arviointiin**

Kurssikokeeseen osallistuminen edellyttää, että kaikki poissaolot on selitetty. Kurssi jätetään arvostelematta, jos opiskelijalla on luvattomia tai selittämättömiä poissaoloja tai jos annetut kurssityöt jäävät tekemättä. Todistukseen merkitään K (keskeytynyt kurssi).

Tällöin kurssi on suoritettava uudestaan. Jos opiskelija ei ole hyväksyttävästä syystä ehtinyt tehdä sovittuja tehtäviä, kurssimerkintä voi olla T (täydennettävä kurssi) siihen saakka, kun suoritukset on tehty.

Mikäli opiskelija on poissa kurssikokeesta, hänen tulee aina laittaa uusintakuulusteluilmoittautumiseen kirjallinen selvitys kurssikokeesta poissaolon syystä. Tämä selvitys, esim. poissaolokirja, tulee olla myös 18 vuotta täyttäneillä joko huoltajan, terveydenhoitajan tai lääkärin allekirjoittama. Mikäli selvitys puuttuu, uusintaan osallistumiselle ei ole perustetta, eikä koetta näin ollen opiskelijalle tehdä.

## **6. Opiskelijan oppimisen arviointi**

**ks. LOPS2016 ([www.paltamonlukio.fi](http://www.paltamonlukio.fi))**

## **7. Järjestyssääntö**

### **1 Järjestyssäännön tavoite**

Järjestyssäännön noudattaminen varmistaa turvallisen ja viihtyisän opiskeluympäristön. Järjestyssääntö koskee nuorisosaasteen lukiokoulutusta, ja se on osa toimintajärjestelmää. Koulutuksen järjestäjä on vahvistanut järjestyssäännön.

### **2 Järjestyssäännön voimassaolo ja noudattaminen**

Opiskelijan on noudatettava lukion järjestyssääntöä sekä henkilökunnan antamia ohjeita ja määräyksiä.

Järjestyssääntö on voimassa koulutyöhön kuuluvassa opetuksessa, lukion tiloissa ja tilaisuuksissa, opinto-, kilpailu- ja esiintymismatkoilla, tutustumiskäynneillä sekä lukion ulkoalueilla.

Opiskelijan on käyttäydyttävä moitteettomasti sekä turvattu ja edistettävä työrauhaa.

Kaikki kouluyhteisön jäsenet huolehtivat siitä, että koulurakennus, luokat ja ympäristö säilyvät turvallisina, siisteinä ja viihtyisinä. Jokainen noudattaa jätehuollosta annettuja ohjeita.

Opiskelijoiden on oltava oppitunnin alkaessa opetuspaikassa tehtävät tehtyinä ja tarvittavat välineet mukanaan. Oppitunneille ja kokeisiin saavutaan myöhästymättä.

### 3 Turvallisuus ja yleinen järjestys

Lukion tiloissa ja ulkoalueilla liikutaan rauhallisesti ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen. Moottoriajoneuvot ja polkupyörät pysäköidään vain niille varatuille paikoille. Äkillisen vaaratilanteen sattuessa on tärkeää, että poistumistiet ja kulkuväylät ovat esteettömiä.

Opiskelijan tulee käsitellä lukion omaisuutta huolellisesti. Opiskelijan on korvattava omaisuudelle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain (412 / 74) mukaisesti.

Kaikkia turvallisuusmääräyksiä on ehdottomasti noudatettava. Opiskelijan huolimattomuus ja tahallisuus voivat aiheuttaa sen, että vahingon sattuessa opiskelija ei ole oikeutettu saamaan korvauksia. Tapaturman havainneen opiskelijan on ilmoitettava siitä viipymättä jollekin henkilökuntaan kuuluvalla. Jokainen on velvollinen antamaan tarvittaessa ensiapua ja huolehtimaan loukkaantuneen kuljetuksesta päivystyspoliklinikalle.

Tietokonelaitteistot ja –ohjelmistot ovat tärkeä osa opetusvälineistöä. Ohjelmistojen asennuksia sekä niiden muutoksia saa suorittaa vain atk -henkilöstön luvalla.

Erikoisluokissa havaituista toimintahäiriöistä on ilmoitettava opettajalle tai laitteistojen huollosta vastaaville henkilöille.

### 4 Tupakointi, alkoholi ja huumeet

Tupakointi ja nuuskaaminen on kielletty lukion tiloissa, lukion ulkopuolella järjestetyissä koulun tilaisuuksissa sekä lukion ulkoalueilla.

Alkoholin, huumeiden ja huumaavasti vaikuttavien aineiden hallussapito ja käyttäminen sekä niiden vaikutuksenalaisena esiintyminen lukion alueella ja sen tilaisuuksissa on kielletty. Huumeiden hallussapidosta ja käyttämisestä ilmoitetaan aina poliisiviranomaiselle.

### 5 Sitoumus

Opiskelija allekirjoittaa lukioon tultuaan sitoumuksen.

### 6 Ojentaminen ja kurinpito

Laiminlyönneistä ja rikkomuksista opiskelijan ojentamiseksi käytettävät menettelyt ovat

- opiskelijan puhuttelu
- häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan opiskelijan poistaminen luokkahuoneesta tai muusta tilasta tai lukion järjestämästä tilaisuudesta
- rehtorin kirjallinen varoitus
- määräaikainen erottaminen.

## OPISKELIJAPALVELUT

### Opiskelijavalinta

Opiskelijat valitaan yhteisvalinnan kautta. Mikäli lukiossa on tilaa, lukiopaikan voi saada täydennyshaun avulla. Lisäksi vapaita paikkoja voi tiedustella koulun alkaessa.

### Yleistä

Lukio-opetus on ilmaista, mutta opiskelussa tarvittavat oppikirjat, laskimet, muistiinpanovälineet ym. opiskelija hankkii ja kustantaa itse. Opiskelijat maksavat ylioppilaskirjoihin liittyvät maksut. Opetussuunnitelman mukaiset ammatinvalintaan, kulttuuriin ja kansainvälisyyteen liittyvät opintomatkat ovat maksullisia, lukuun ottamatta abipäiviä Oulussa ja Kajaaniin ammattikorkeakouluun tutustumismatkaa.

### Koulumatkatuki

Koulumatkatuki on tarkoitettu päivittäisten koulumatkojen korvaamiseen.

Tuen saamisen ehtona on, että yhdensuuntainen koulumatka on vähintään 10 km (kotipihasta koulun pihaan) ja kuukausittainen koulumatkakustannus on vähintään 54 €. Opiskelijan omavastuu osuus on 43 €/kk. Hakemuskavakkeita ja opastusta saat toimistosihteeriltä sekä Kelalasta <http://www.kela.fi>

### Opintotuki

Opiskelija voi saada opintotukea peruskoulun jälkeisiin päätoimisiin opintoihin seuraavan kuun alusta, kun täyttää 17 vuotta. Opintotukea voidaan myöntää, jos päätoimiset opinnot kestävät yhtäjaksoisesti vähintään kaksi kuukautta. Lukio-opinnot ovat päätoimisia, jos niiden kokonaislaajuus on yhteensä vähintään 75 kurssia. Lisäksi päätoimisuuden ehtona on, että opiskelija osallistuu lukukauden aikana vähintään 10 kurssille tai kahteen ylioppilastutkintoon kuuluvaa kokeeseen. Kurssille osallistumisella tarkoitetaan yleensä opetukseen osallistumista. Lisätietoa <http://www.kela.fi>

### **Vakuutukset**

Lukion opiskelijat vakuutetaan koulutuksen toimialan vapaaehtoisella tapaturmavakuutuksella. Vakuutus koskee opiskelijoita opiskeluaikana ja koulumatkoilla sekä opetussuunnitelman mukaisissa työtehtävissä ja opintomatkoilla kotimaassa ja ulkomailla tapaturman varalta.

### **Opiskelijahuolto**

Lukiolaisia koskevan kouluterveydenhuollon, hammashoidon ja psykososiaalisten palvelujen tuottajana on kuntayhtymän sosiaali- ja terveystoimen toimiala. Kuraattorin tehtävänä on tukea opiskelijaa koulunkäyntiin ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

### **Opintojen ohjaus**

Opinto-ohjauksen tehtävänä on tukea opiskelijaa opinnoissa lukioaikana. Opiskelijaa ohjataan ja tuetaan itsenäisyyteen ja vastuullisuuteen siten, että hän pystyy suunnittelemaan oman henkilökohtaisen opiskelusuunnitelmansa ja seuraamaan sitä. Opiskelijaa ohjataan ja tuetaan elämänsuunnittelun ja –hallinnan taidoissa sekä ammatillisen suuntautumisen etsimisessä.

### **Erityistä tukea tarvitsevat opiskelijat**

Kaikille lukion aloittaville tehdään hyvinvointikysely sekä lukemisen että kirjoittamisen vaikeutta seulova ns. lukitesti. Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan tulee saada kaikki opettajien tuki. Yksilöllistettyyn joustavaan opetukseen voi sisältyä yksilöllisiä koe- ja oppimistehtäviä, lisäaika kokeessa, verkkoympäristöt antavat lisämahdollisuuksia opiskelijan oppimiselle.

Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden kohdalla ylioppilastutkintoon liittyviä poikkeusjärjestelyjä anotaan ylioppilastutkintolautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti hyvissä ajoin lääkärintodistukseen vedoten.

### **Oppilaskunta**

Jokainen lukiolainen kuuluu lukion oppilaskuntaan. Oppilaskunnan tehtävänä on vahvistaa opiskelijoiden yhteistoimintaa ja edistää opiskelua. Oppilaskunta järjestäytyy lukuvuosittain. Luokat valitsevat edustajansa oppilaskunnan hallitukseen. Puheenjohtaja valitaan oppilaskunnan yleiskokouksessa.

Oppilaskunta laatii säännöt ja toimintasuunnitelman. Oppilaskunnan hallitus käyttää oppilaskunnan valtaa ja puhevaltaa. Toiminta dokumentoidaan (pöytäkirjat, toimintakertomukset). Kainuun lukioiden oppilaskunnat pitävät yhteyttä keskenään.

Oppilaskunnan hallitus nimittää oppilaskunnan edustajat erilaisiin virallisiin koulua ja opiskelua koskeviin elimiin. Oppilaskunnan hallitus käyttää opiskelijoidenääntä esimerkiksi vuosittaisia työaikoja ja opetussuunnitelman asioita päätettäessä.

Lain mukainen opiskelijoiden kuuleminen toteutuu välillisen demokratian mukaisesti oppilaskunnan hallitusten tai heidän nimeämiensä opiskelijoiden kautta. Oppilaskunnan edustajat voivat osallistua opettajienkokouksiin. Oppilaskunnan hallitus järjestää erilaisia tapahtumia ja osallistuvat markkinointiin. Oppilaskunnan toiminnasta vastaa oppilaskunnan ohjaava opettaja.



