

***IVALON LUKIO***  
***Opinto-opas***  
***2024-2025***



## Yhteystiedot

Osoite Koppelontie 4, 99800 IVALO

Verkkosivut <https://peda.net/inari/inarin-kunna-koulut/ivalon-lukio>

Blogi <https://peda.net/inari/inarin-kunna-koulut/ivalon-lukio/blogi>

Puhelimet	Rehtori Ulla Hynönen	040 561 1357
	Vararehtori Ulla Keskitalo	040 578 1603
	Toimistos sihteeri Minna Sorvari	040 571 2896
	Opinto-ohjaaja Heikki Hirvonen	040 571 0452
	Kouluterveydenhoitaja Annika Salmelin	040 861 1873
	Kuraattori Marjo Sirviö	040 523 5683

## LUKUVUODEN 2024-2025 AIKATAULUT

### Päivittäinen työskentely

1. tunti	08.00 - 08.45
2. tunti	08.45 - 09.30
3. tunti	09.40 - 10.25
4. tunti	10.30 - 11.15
ruokailu	11.15 - 11.40
5. tunti	11.40 - 12.25
6. tunti	12.30 - 13.15
välipala	13.15 - 13.30
7. tunti	13.30 - 14.15
8. tunti	14.15 - 15.00

### Periodit

1. periodi	8.8. – 27.9.
2. periodi	30.9. – 26.11.
3. periodi	27.11. – 3.2.
4. periodi	4.2. – 2.4.
5. periodi	3.4. – 31.5.

**Lauantaityöpäivä** 31.5.2025

### **Lomat**

Syysloma 14.10. – 18.10. (viisi arkipäivää)  
Joululoma 22.12. – 6.1.  
Talviloma 3.3. – 7.3. (viisi arkipäivää)  
Pääsiäisloma 18.4. – 21.4.

**Uusintakuulustelut:**

to	8.8.2024	ti	14.1.2025
ti	22.10.2024	to	20.2.2025
to	14.11.2024	ke	12.3.2025
la	21.12.2024	to	24.4.2025
		ti	6.5.2025
		ke	4.6.2025

### **Wilma**

Ivalon lukiossa on käytössä www-liittymä wilma (<https://inari.inschool.fi/>). Wilman avulla opiskelijat voivat tehdä opintojaksovalinnat. Wilmasta näkyvät opiskelijoiden suoritukset, lukujärjestykset ja poissaolot. Lisäksi wilman kautta voi lähettää viestejä opettajille. Jokainen opiskelija saa henkilökohtaiset tunnukset, joilla hän kirjautuu wilmaan. Jos tunnukset häviävät, saa opiskelija uudet tunnukset lukion toimistosihteeri Minna Sorvarilta.

Myös huoltajat saavat omat tunnuksensa wilmaan. Huoltajat voivat seurata opintojen etenemistä ja poissaoloja wilman avulla. Lisäksi he voivat selvittää lapsensa poissaoloja wilman avulla. Jos huoltajilla on ongelmia wilman tunnusten kanssa, voivat he ottaa yhteyttä kansliaan, toimistosihteeri Minna Sorvariin.

## **KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ: OPETUSSUUNNITELMA, JAKSOJÄRJESTELMÄ JA LUOKATTOMUUS**

### **Opetussuunnitelma**

Opetussuunnitelma sisältää tiedot siitä, kuinka monta pakollista ja valtakunnallista valinnaista opintopistettä kukin oppiaine sisältää. Opetussuunnitelmasta käyvät selville kunkin oppiaineen tavoitteet, opintojaksojen keskeiset sisällöt, työtavat ja arvostelu. (Opetussuunnitelma on nähtävissä koulun pedanet-sivustolla: <https://peda.net/inari/inarin-kunna-koulut/ivalon-lukio.>)

### **Opintojen rakenne**

Nuorille tarkoitetun lukiokoulutuksen oppimäärän laajuus on 150 opintopistettä, jotka on järjestetty opintojaksoihin. Lukio-opinnot muodostuvat pakollisista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista. Valtakunnallisia valinnaisia opintoja tulee olla vähintään 20 opintopistettä. Oppimäärään voi lisäksi sisältyä lukiodiplomeita ja muita valinnaisia opintoja. Ivalon lukiossa lukiodiplomeja voi suorittaa musiikissa ja kuvaamataidossa, niiden laajuus on kaksi opintopistettä.

Opintojaksot koostuvat moduuleista, joiden laajuus vaihtelee 1-3 opintopisteen välillä. Opintojaksot voivat muodostua yhden aineen moduuleista tai useamman eri aineen moduuleista. Opintojaksoihin kuuluvat moduulit määritellään ainekohtaisissa opetussuunnitelmissa.

Valtakunnallisten valinnaisten opintojen lisäksi tarjotaan opiskelijoille mahdollisuus valita paikallisia 1-2 opintopisteen opintojaksoja. Paikallisia opintokokonaisuuksia voivat olla mm. saman tai muun koulutuksenjärjestäjän tarjoamat ammatilliset opinnot tai muut lukion tehtävään soveltuvat opintojaksot. Opintojaksojen suoritusjärjestyksestä päätetään lukion opetussuunnitelmassa. Pääsääntöisesti opintojaksot suositellaan suoritettavan numerojärjestyksestä. Poikkeukset suoritusjärjestyksessä määritellään oppiainekohtaisissa opetussuunnitelmissa.

### **Jaksojärjestelmä**

Opetus on järjestetty jaksojärjestelmän mukaisesti. Vuosi on jaettu viiteen periodiin, joiden pituus on noin 37 työpäivää. Yhden periodin aikana opiskellaan 5-6 ainetta. Liikunta on hajautettu useamman periodin ajalle. Periodien alkamis- ja päättymisajat löytyvät sivulta 3, kohdasta lukuvuoden 2024-2025 työajat.

### **Luokattomuus**

Luokattomuus tarkoittaa sitä, että opintojaksoja ei ole tiukasti sidottu luokka-asteisiin. Heikko menestys joissakin aineissa ei aiheuta luokallejääntiä. Varsinkin opintojen loppuvaiheessa luokattomuus luo opiskeluun joustavuutta.

## VALINNAT JA NIIDEN TARKISTAMINEN

Valintoja tehdessäsi sinun tulee ottaa huomioon omat tavoitteesi ja **lukion opiskelu-aika** (2 - 4 lukuvuotta, erityisestä syystä ja rehtorin luvalla kuitenkin viisi vuotta). Jos olet suunnitellut käyväsi lukiota normaalin aikataulun mukaisesti eli osallistut yo-kirjoituksiin kolmantena vuonna, on sinun valittava noin 60 opintopisteen laajuiset opinnot sekä ensimmäisen että toisen lukiovuotesi ohjelmaan. Koko lukion oppimäärän tulee sisältää vähintään 150 opintopistettä.

Opinto-ohjelmaan voi tehdä muutoksia yleensä periodien vaihtuessa. Keskustele muutoksista ryhmänohjaajan, opinto-ohjaajan tai rehtorin kanssa hyvissä ajoin ennen uuden periodin alkamista.

### *Matematiikan oppimäärän vaihtaminen*

Kun matematiikan oppimäärää vaihdetaan pitkästä lyhyeen, suoritettuja opintoja luetaan hyväksi seuraavalla tavalla:

Pitkän oppimäärän moduuli	Lyhyen oppimäärän moduuli
MAA2	MAB2
MAA3	MAB3
MAA6	MAB8
MAA8	MAB5
MAA9	MAB7

Muut pitkän oppimäärän mukaiset hyväksytyt suoritettut opinnot tai vaihdon yhteydessä moduuleista yli jääviä opintopisteitä vastaavat hyväksytysti suoritettut osaopinnot voivat olla lyhyen oppimäärän muita valinnaisia tai temaattisia opintoja paikallisessa opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla.

Opiskelijan siirtyessä pitkästä oppimäärästä lyhyeen oppimäärään tulee opiskelijalle hänen niin halutessaan järjestää mahdollisuus lisänäyttöihin osaamistason toteamiseksi. Kun opiskelija siirtyy lyhyestä oppimäärästä pitkään oppimäärään, häneltä voidaan edellyttää täydentäviä opintoja, ja tässä yhteydessä myös arvosana harkitaan uudelleen. Vaihdon yhteydessä moduuleista puuttumaan jäävät opintopisteet tulee suorittaa paikallisessa opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla.

Opiskelija voi opiskella myös toisen oppimäärän moduuleja oppimäärää vaihtamatta. Tällöin kyseiset moduulit voidaan lukea hyväksi opiskelijan varsinaisen oppimäärän muiksi valinnaisiksi tai temaattisiksi opinnoiksi paikallisessa opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla.

## **OHJAUS JA TUKIOPETUS**

### **Opintojen ohjaus**

Opinto-ohjauksen 1. opintojaksolla perehdytään lukio-opiskelun luonteeseen ja tavoitteisiin, opiskelutekniikkaan, nuorten kehitykseen sekä urasuunnittelun perusteisiin. Opinto-ohjaajan tehtäviä ovat mm. jatko-opintoihin ja ammatinvalintaan ohjaaminen. Ryhmäohjaajan tehtäviä puolestaan ovat opintopistekertymien, poissaolojen ja opintojaksovalintojen seuranta.

Aineenopettajat perehdyttävät ensimmäisen vuosiluokan opiskelijoita lukion toimintatapoihin ja opiskelumenetelmiin ensimmäisten opintojaksojen aikana. Ryhmäohjauksen tunneilla ryhmäohjaajat perehdyttävät opiskelijoita koulun toimintatapoihin. Lisäksi opinto-ohjauksen 2. opintojaksolla käsitellään opiskeluun ja jatko-opintoihin liittyviä asioita syvällisemmin ja yksilöllisemmin.

Kodin ja koulun välisestä yhteistyöstä vastaavat ensi sijassa ryhmäohjaajat. Täysi-ikäisen opiskelijan asioita käsiteltäessä pyydetään asianomaisen opiskelijan suostumus, esim. kysytään lupa, voidaanko ottaa yhteyttä vanhempiin.

### **Opiskelu ja ammatinvalinta**

Opinto-ohjaustuntien lisäksi opiskelijat saavat opiskeluun ja ammatinvalintaan liittyvää ohjausta sekä henkilökohtaisesti että pienryhmissä.

### **Tukiopetus**

Tukiopetusta voidaan antaa sekä periodien aikana, että kertauksena ennen uusintakuulustelua. Tukiopetuksesta on sovittava asianomaisen aineen opettajan kanssa.

#### *Keneltä kysyn?*

Oheisessa listassa on kuvattu, kenen puoleen opiskelija tai huoltaja voi kääntyä erilaisten kysymysten, huolien ja ongelmien kanssa. Ohjeena on kääntyä ensisijaisesti ensimmäisenä listalla mainitun henkilön puoleen.

Opintojaksojen valintojen tekeminen

- ryhmäohjaaja, aineenopettaja, opinto-ohjaaja, rehtori

Opinto-ohjelman muutokset

- opinto-ohjaaja, ryhmäohjaaja, rehtori

Opintomenestyksen seuranta

- ryhmäohjaaja, aineenopettaja

Aineen oppimäärän suorittaminen

- aineenopettaja, ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja, rehtori

Kokonaisopintopistemäärä

- ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja, rehtori

Itsenäinen opiskelu

- rehtori, aineenopettaja, ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja

Muulla suoritettut opintojaksot

- rehtori, opinto-ohjaaja

Opiskeluvaikeudet

- ryhmänohjaaja, aineenopettaja, opinto-ohjaaja, erityisopettaja, rehtori, psykologi, kuraattori, terveydenhoitaja, sosiaaliohjaaja

Opintojakson keskeyttäminen

- aineenopettaja, ryhmänohjaaja

Opintojen keskeyttäminen

- rehtori, opinto-ohjaaja

Yo-tutkinto ja yo-kokeet

- rehtori, opinto-ohjaaja, aineenopettaja, ryhmänohjaaja

Terveyspalvelut

- terveydenhoitaja

Äkillinen sairastuminen

- terveydenhoitaja, ryhmänohjaaja

Poissaoloilmoitus kokeesta

- aineenopettaja, ryhmänohjaaja

Poissaoloselvitys

- ryhmänohjaaja

Loma-anomus

- 1-3 päivää ryhmänohjaaja
- yli 3 päivää rehtori

Jatko-opinnot, ammatinvalinta

- opinto-ohjaaja

Vaihto-oppilasasiat

- rehtori, ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja

Opinto- ja koulumatkatuki, opiskelutodistukset

- koulusihteeri

Henkilökohtaiset ongelmat

- opiskelija saa itse valita henkilön, jolle haluaa puhua henkilökohtaisista ongelmista (ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja, rehtori, aineenopettaja, terveydenhoitaja, kuraattori, erityisopettaja)

Kiusaaminen, häirintä

- opiskelija saa itse valita henkilön, jolle haluaa puhua (ryhmänohjaaja, opinto-ohjaaja, rehtori, aineenopettaja, terveydenhoitaja, kuraattori, erityisopettaja)

## **OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN JA ARVIOINTI**

Pääasiallinen tapa suorittaa lukion opintoja on koulun järjestämään opetukseen ja kokeisiin osallistuminen. Muita mahdollisuuksia ovat itsenäiset suoritukset ja esim. muissa oppilaitoksissa opiskeltujen opintojen anominen osaksi lukio-opintoja.

### **Arvioinnin tavoitteet**

Arvioinnilla opiskelijaa kannustetaan omien tavoitteiden asettamiseen ja tarkoituksenmukaisten työskentelytapojen valintaan. Opintojen aikainen arviointi ja palautteen antaminen ovat osa opiskelijan ja opettajan välistä vuorovaikutusta. Palaute sekä itse- ja vertaisarviointi ohjaavat opiskelijaa tarkentamaan asetettuja tavoitteita ja kehittämään työskentelyään tavoitteiden suuntaisesti.

Opiskelijan oppimisen arviointi antaa opiskelijalle palautetta opintojen edistymisestä ja oppimistuloksista sekä lukio-opintojen aikana, että opiskelun päättyessä. Lisäksi arviointi antaa tietoja opiskelijan huoltajalle sekä jatko-opintojen järjestäjien, työelämän ja muiden vastaavien tahojen tarpeita varten. Opiskelijan oppimisen arviointi auttaa myös opettajaa ja koulu yhteisöä opetuksen vaikuttavuuden arvioinnissa. Arvosanan antaminen on yksi arvioinnin muoto.

### **Opintojakson arviointi**

Opiskelijan opintosuorituksista annetaan arvosana tai suoritusmerkintä opintojakson päätyttyä. Jos opintojakso koostuu useammasta saman oppimäärän moduulista, annetaan siitä yksi arvosana. Jos kyse on usean oppiaineen yhteisestä opintojaksosta, arvosanat annetaan oppiaineittain. Arvosanojen tulee perustua monipuoliseen oppimisen, osaamisen ja opitun näyttöön opintojakson tavoitteiden saavuttamisesta. Arvioinnin kohteina ovat opiskelijan tiedot,



taidot ja työskentely. Arviointi ei kohdistu opiskelijan arvoihin, asenteisiin tai henkilökohtaisiin ominaisuuksiin.

Yleisten arviointiperusteiden lisäksi kunkin opintojakson tavoitteet ja arviointiperusteet on selvitettävä opiskelijalle opintojakson alussa, jolloin niistä keskustellaan opiskelijoiden kanssa. Arviointiperusteista tiedottaminen parantaa opiskelijoiden ja opettajien oikeusturvaa ja tukee opiskelijaa työskentelyn suunnittelussa.

### **Numeroarvosanat ja suoritusmerkinnät**

Pakollisten ja opetussuunnitelman perusteissa määriteltyjen valtakunnallisten valinnaisten opintojaksojen arvosana annetaan numeroin lukuun ottamatta opinto-ohjauksen opintojaksoja, joista annetaan suoritusmerkintä (S = suoritettu, H = hylätty). Paikallisesta opintokokonaisuudesta voidaan antaa arvosanaksi opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla numeroarvosana tai suoritusmerkintä (S = suoritettu, H = hylätty).

Kirjallisesti annettu sanallinen arviointi ja suullisesti arviointikeskustelussa annettu palaute voivat täydentää ja täsmentää arvosanaa. Kesken olevasta opintojaksosta annetaan merkintä K (= kesken). Kesken oleva opintojakso tulee pääsääntöisesti suorittaa loppuun seuraavan periodin aikana.

Jos opintojakso on suoritettu itsenäisesti tai kyseessä on paikallinen opintokokonaisuus, suoritus kirjataan opiskelijan kokonaisopintopistemäärään vain silloin, kun siitä on saatu hyväksytty arvosana (vähintään numero 5 tai S-merkintä).

### **Itsenäinen opiskelu**

Oppiainekohtaisissa opetussuunnitelmissa on määritelty itsenäisen opiskelun periaatteet ainekohtaisesti sekä ne kurssit, jotka voidaan edellyttää itsenäisesti suoritettaviksi. Lisäksi rehtori voi erityisestä syystä sallia opiskelijan suorittaa itsenäisesti lukion opetussuunnitelmaan kuuluvan aineen opintokokonaisuus, vaikka sitä ei olisi määritelty ainekohtaisessa opetussuunnitelmassa. Opintokokonaisuuden itsenäisestä suorittamisesta laaditaan kirjallinen sopimus, jossa on määritelty opintosuoritukseen vaadittavat työt. Sopimuksen allekirjoittavat sekä aineen opettaja, että opiskelija. Kaikkia opintojaksoja, varsinkaan taito- ja taideaineiden, ei voi suorittaa tenttimällä. Itsenäisesti suoritetusta opintojaksosta edellytetään hyväksytty arvosana.

### **Opinnoissa edistyminen**

#### *Hylätyn opintojakson korottaminen*

Opiskelijalla, joka on saanut hylätyn arvosanan opintojaksosta, on oikeus korottaa hylättyä arvosanaa. Hän voi asianomaisen opettajan kanssa sovittuaan tehdä sen seuraavin tavoin:

- Opiskelija voi korottaa hylätyn opintojakson arvosanaa uusintakuulustelussa. Hylättyä opintojakson arvosanaa voi yrittää korottaa kaksi kertaa saman lukuvuoden aikana TAI
- Opiskelija valitsee opinto-ohjelmaansa ko. opintojakson, kun se on tarjolla seuraavan kerran TAI
- Opiskelija suorittaa opintojakson uudestaan itsenäisesti opiskelemalla

#### *Hyväksytyin opintojakson arvosanan uusiminen*

Opiskelijalla on oikeus uusia hyväksytyt opintojaksot yhden kerran. Hän voi suorittaa uusimisen asianomaisen opettajan kanssa neuvoteltuaan seuraavasti:

- Opiskelija voi korottaa hyväksytyin opintojakson arvosanaa uusintakuulustelussa TAI
- Opiskelija valitsee opinto-ohjelmaansa ko. opintojakson, kun se on tarjolla seuraavan kerran TAI
- Opiskelija suorittaa opintojakson uudestaan itsenäisesti opiskelemalla

Opiskelijan opintojakson arvosanaksi tulee suorituksista parempi.

#### *Kesken olevan opintojakson suorittaminen*

Kesken oleva opintojakso tulee pääsääntöisesti suorittaa loppuun seuraavan periodin aikana:

- Opiskelija suorittaa puuttuvan kokeen uusintakuulustelussa. Puuttuvat työt tulee myös palauttaa seuraavaan uusintakuulustelupäivään mennessä TAI
- Opiskelija valitsee opinto-ohjelmaansa ko. opintojakson, kun se on tarjolla seuraavan kerran TAI
- Opiskelija suorittaa opintojakson uudestaan itsenäisesti opiskelemalla

Jos opiskelijalla on useampi opintojakso kesken, opiskelija tekee yhdessä ryhmänohjaajan kanssa suunnitelman kesken olevien opintojaksojen suorittamisesta.

Uusintakuulusteluja järjestetään säännöllisin väliajoin ja osallistuminen uusintakuulusteluun edellyttää etukäteen tapahtuvaa sitovaa ilmoittautumista. Aiheettomasti uusintakokeesta pois jääneen opiskelijan katsotaan käyttäneen uusintaoikeutensa.

### **Opintojen hyväksilukeminen**

Opiskelija hakee muualla suorittamiensa opintojen tai muutoin hankkimansa osaamisen tunnustamista. Opiskelijan tulee esittää selvitys opinnoistaan tai osaamisestaan. Lukio voi pyytää opiskelijaa täydentämään näyttöä suhteessa lukiokoulutuksen tavoitteisiin. Myös opintojen laajuuteen kiinnitetään huomiota. Opiskelijoille annetaan tietoa osaamisen tunnustamisen käytännöistä.

Muualla suoritettuja opintoja tai muutoin hankittua osaamista voidaan lukea hyväksi lukio-opintoihin pakollisiksi tai valtakunnallisiksi valinnaisiksi opinnoiksi. Mikäli opinnot tai muutoin

hankittu osaaminen luetaan hyväksi opetussuunnitelman perusteiden mukaan numerolla arvioitavaan opintojaksoon, tulee opintojaksosta antaa numeroarvosana. Arvosanan määrittelyn tueksi voidaan tarvittaessa edellyttää lisänäyttöjä. Muutoin hankitun osaamisen arvioinnissa menetellään, kuten opetussuunnitelman perusteissa ja opetussuunnitelmassa opintojaksojen ja oppimäärän arvioinnista määrätään.

### **Oppiaineen oppimäärän arviointi**

Eri oppiaineiden pakolliset ja valtakunnalliset valinnaiset opinnot on kuvattu lukion opetussuunnitelman perusteissa. Matematiikan yhteinen moduuli luetaan opiskelijan valitsemaan matematiikan oppimäärään. Jälkikäteen ei voi poistaa opiskelijan opiskelemia pakollisia opintoja eikä hyväksytysti suoritettuja valtakunnallisia valinnaisia opintoja. Muiden valinnaisten opintojen ja temaattisten opintojen mahdollisesta kuulumisesta jonkin oppiaineen oppimäärään määrätään paikallisessa opetussuunnitelmassa. Niistä luetaan oppiaineen oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat opinnot.

Saadakseen oppiaineen oppimäärän hyväksytysti suoritetuksi opiskelijan on suoritettava pääosa oppiaineen opinnoista hyväksytysti. Hylättyjä arvosanoja saa olla pakollisissa ja valtakunnallisissa valinnaisissa opinnoissa enintään seuraavasti:

<i>Opiskelijan opiskelemia pakollisia ja valinnaisia opintoja,</i>	<i>joista voi olla hylättyjä opintoja enintään</i>
2–5 opintopistettä	0 opintopistettä
6–11 opintopistettä	2 opintopistettä
12–17 opintopistettä	4 opintopistettä
18 opintopistettä tai enemmän	6 opintopistettä

Oppiaineen oppimäärän arvosana määräytyy opiskelijan opiskelemien pakollisten ja valtakunnallisten valinnaisten opintojen arvosanojen aritmeettisena keskiarvosanana.

### **Päätötodistuksessa numeroin arvioitavat oppiaineet**

Opiskelija saa arvosanan opintojaksoihin sisällyvistä opinnoista. Opintojaksoihin sisällyvistä pakollisista opinnoista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista annetaan numeroarvosanat lukuun ottamatta opinto-ohjauksen opintojaksoja, joista annetaan suoritusmerkintä (S = suoritettu, H = hylätty). Muista valinnaisista opinnoista voidaan antaa arvosanaksi paikallisessa opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla numeroarvosana tai suoritusmerkintä.

Opetussuunnitelmassa määritellyt muut lukion tehtävään soveltuvat opinnot arvioidaan siten kuin opetussuunnitelmassa määrätään.

## **Lukion oppimäärän suoritus**

Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän silloin, kun hän on suorittanut oppiaineiden oppimäärät hyväksytysti, valtakunnallisten valinnaisten opintojen määrä on vähintään 20 ja lukion vähimmäisopintopistemäärä 150 opintopistettä täyttyy. Paikallisista opintokokonaisuuksista voidaan lukea mukaan lukion oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat opinnot.

## **Arvioinnin uusiminen ja oikaisu**

Opiskelijan arviointia koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Opiskelija voi pyytää rehtorilta opinnoissa etenemistä koskevan päätöksen tai päättöarvioinnin uusimista kahden kuukauden kuluessa tiedon saamisesta. Uudesta arvioinnista päättävät koulun rehtori ja opiskelijan opettajat yhdessä. Opiskelija saa vaatia oikaisua pyynnöstä tehtyyn uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, aluehallintovirastolta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista siten kuin hallintolaissa säädetään. Otettuaan oikaisuvaatimuksen tutkittavakseen aluehallintovirasto voi muuttaa hallintopäätöstä, kumota päätöksen, hylätä oikaisuvaatimuksen tai palauttaa asian rehtorille uudelleen käsiteltäväksi. (Lukiolaki 714/2018, 53 §.)

Lukiokoulutuksen järjestäjän tulee tiedottaa opiskelijoille arvioinnin uusimis- ja oikaisumahdollisuudesta.

Lukiolaissa tarkoitettuun päätökseen saa vaatia oikaisua aluehallintovirastolta siten kuin hallintolaissa säädetään, jos päätös koskee:

1. opiskelijaksi ottamista
  2. 23 §:n 2 momentissa tarkoitettua lisäajan myöntämistä tai 24 §:ssä tarkoitettua opiskeluoikeuden päättymistä
  3. suoritettujen opintojen hyväksi lukemista
  4. opiskelun poikkeavaa järjestämistä
  5. oikeutta saada uskonnon tai elämäkatsomustiedon opetusta. (Lukiolaki 714/2018, 49 §.)
- Lukiolain 49 §:ssä tarkoitettuun oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa säädetään, jollei muualla laissa toisin säädetä. (Lukiolaki 714/2018, 50 § 2 mom.)

Jollei lukiolaissa toisin säädetä, hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan. (Lukiolaki 714/2018, 52 §.)

Hallinto-oikeuden päätökseen, jolla on ratkaistu 49 §:ssä tarkoitettua asiaa koskeva valitus, ja aluehallintoviraston päätökseen, jolla on ratkaistu 53 §:ssä tarkoitettua asiaa koskeva oikaisuvaatimus, ei saa hakea muutosta valittamalla. (Lukiolaki 714/2018, 54 § 2 mom.)

## **POISSAOLOKÄYTÄNTÖ**

Opintojaksojen suorittaminen edellyttää oppitunneilla mukana olemista. Jos opiskelija on ollut poissa oppitunneilta tai kokeista tai jos hänen näyttönsä eivät riitä oikeudenmukaisen arvioinnin toteuttamiseen, opettaja voi vaatia häneltä lisänäyttöjä (esim. lisätehtäviä) tai jättää opiskelijan arvioimatta.

Opiskelijan tulee selvittää kaikki poissaolot. Opintojakso arvostellaan vasta, kun kaikki poissaolot on selvitetty ja annetut lisätehtävät on suoritettu. *Aiheettomat poissaolot ja muutoinkin runsas poissaolomäärä voivat laskea arvosanaa.* Aiheettomia poissaoloja ovat mm. autokoulun ajotunti sekä pommiin nukkuminen. Aiheellisia poissaolon syitä ovat: sairaus, muu ylivoimainen este tai etukäteen sovittu poissaolo.

Ryhmänohjaajat sekä aineenopettajat seuraavat poissaoloja. Jos opiskelijalle kertyy selvittämättömiä poissaoloja, ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajiin.

Myöhästymiset merkitään wilmaan. Kaksi myöhästymistä on yksi aiheeton poissaolo. Opiskelija on myöhässä saapuessaan vasta, kun opettaja on jo aloittanut oppitunnin.

### **Lupa poissaoloon**

Jos opiskelija joutuu pakottavasta syystä olemaan poissa joltakin tunnilta, hänen tulee pyytää poissaoloon lupa. Yksittäistä oppituntia koskevan luvan myöntää ao. tunnin pitäjä. 1-3 päivää kestävään poissaoloon lupa pyydetään ryhmänohjaajalta. Pidemmistä poissaoloista on neuvoteltava rehtorin kanssa.

Myönnetty lupa merkitään wilmaan. Silloin, kun lupaa ei ole voitu pyytää, opiskelijan tulee mahdollisimman pian ilmoittaa poissaolosta ryhmänohjaajalle. Jos matkaa varten ei ole etukäteen pyydetty lupaa, on kyseessä aiheeton poissaolo.

### **Selvitys poissaolosta**

Kaikki poissaolot selvitetään. Selvitykset tulee tehdä viimeistään viikon kuluttua poissaolosta. Etukäteen pyydetty poissaololupa on jo poissaoloselvitys.

Jos opiskelija joutuu olemaan koeviikolla kokeesta pois, tulee siitä ilmoittaa ennen kokeen alkua kyseisen aineen opettajalle tai esim. kansliaan. Myös uusintakokeesta poisjäämiselle täytyy olla hyväksyttävä syy.

Poissaolot selvitetään ryhmänohjaajalle, joka seuraa opiskelijoiden poissaoloja ja on tarvittaessa yhteydessä huoltajiin.

Poissaoloselvitykset voidaan tehdä seuraavasti:

- Huoltaja selvittää poissaolot wilmassa. "Huomioita" -kenttään kirjoitetaan poissaolon syy, esim. matka tai sairaus. TAI
- Opiskelija selvittää poissaolonsa huoltajan allekirjoittamalla selvityksellä (wilman yhteenveto). TAI
- Opiskelija osoittaa poissaolon syyn lääkärin tai terveydenhoitajan allekirjoittamalla todistuksella.

## **OPISKELIJAHUOLTO**

### **Ruokailu**

Kouluruokailu lukiossa on maksuton. Ruokailu on klo 11.15 – 11.40. Koulussa tarjotaan välipala klo 13.15.

### **Terveydenhuolto**

Lukion kouluterveydenhoitajana toimii Annika Salmelin. Kouluterveydenhoitajan vastaanotto on Kaarteen toisessa kerroksessa hallinnon solussa, huone 2803. Terveydenhoitajan puhelinaika on arkisin klo 8.00 – 9.00. Terveydenhoitajan puhelinnumero on 040 861 1873. Wilmaviesti tavoittaa hyvin terveydenhoitajan.

Lääkärin hoitoa vaativissa tapauksissa soitetaan ajanvarausnumeroon 040 188 7400 kello 8.15 – 10 ja 13 – 14 välisenä aikana. Ajan voi varata myös käymällä terveyskeskuksessa terveyskeskusavustajan luona.

Päivystystapauksissa otetaan yhteys päivystävään sairaanhoitajaan 040 770 9187.

Kaikki lukion opiskelijat kutsutaan terveystarkastukseen. Lisäksi toisen vuoden opiskelijat kutsutaan lääkärintarkastukseen. Tämän tarkastuksen yhteydessä opiskelijat saavat lääkärintodistuksen, joka kelpaa sekä ajokorttia että asevelvollisen kutsuntatilaisuutta varten.

### **Hammashuolto**

Lukiolaisten on itse varattava aika hammaslääkärille, Ivalon hammashoitola p. 040 830 8936 ja Inarin kirkonkylän hammashoitola 040 146 1081.

Ajanvaraus: Ivalon hammashoitolassa ma-pe 8.00 – 11.15 ja 12.00 – 15.00, suositeltu soittoaika on klo 8.00 – 10.00. Kiireellisissä särky- ja tapaturmatilanteissa arkisin ajan saa samalle päivälle p. 040 830 8936.

## **Kuraattoripalvelut**

Koulukuraattorina toimii Marjo Sirviö, puh. 040 523 5683, sähköposti: marjo.sirvio@lapha.fi. Koulukuraattori on tavattavissa työhuoneessaan Kaarteen toisessa kerroksessa, hallinnon siivessä. Koulukuraattorille voi myös laittaa wilma-viestejä.

## **Kuljetukset ja koulumatkatuki**

Sivistystyön lautakunta on 11.8.1999/ 84§ päättänyt, että lvalon lukion opiskelijoille ei myönnetä kunnan koulumatkatukea. Päivittäiskuljetuksessa olevat opiskelijat, joiden koulumatka on yli 7 km yhteen suuntaan, kuuluvat kuitenkin Kelan koulumatkatuen piiriin. Koulumatkatukea on haettava verkon kautta Kansaneläkelaitokselta OmaKelassa. Jotta opiskelija voi hakea tukea itsenäisesti, hänellä on oltava käytössään verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenne. (kela.fi/koulumatkatuki)

## **Opintotuki ja asumistuki**

Lukiolaisen on 17 vuotta täytettyään mahdollista saada opintotukea Kansaneläkelaitokselta. Vuokralla asuvan on mahdollista saada asumislisää, jos asunto on vuokrattu opiskelun vuoksi ja sijaitsee muulla paikkakunnalla kuin perheen vakituinen asunto. Asumistuen saamiseen ei ole ikärajaa. Tarkempia ohjeita saa Kelasta ja opinto-ohjaajalta. Lisätietoja Kelan verkkosivuilta: <http://www.kela.fi/opintotuki>

## **Asuntola**

Lukion opiskelija, jolla ei ole mahdollisuutta päivittäiseen kulkemiseen kotoa, voi anoa asuntolapaikkaa. Lukiolaisten käyttöön kouluviikon aikana on varattu neljä kahden hengen soluasuntoa. Majoittuminen asuntolassa on maksutonta.

## **Opiskelijakunta**

Opiskelijat muodostavat opiskelijakunnan, jonka tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä.

## **KOULUSTA EROAMINEN**

Jos opiskelija joutuu paikkakunnalta muuton tai muun syyn takia eroamaan lukiosta, hänen on keskusteltava asiasta ryhmänohjaajan, opinto-ohjaajan sekä rehtorin kanssa. Eroamisesta ilmoitetaan kirjallisesti wilman lomaketta käyttäen.

## **Inarin kunnan peruskoulujen ja lukion järjestyssäännöt**

### **1 Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen**

Näiden järjestyssääntöjen tarkoituksena on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Nämä järjestyssäännöt ovat voimassa ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan. Järjestyssäännöt ovat voimassa oppilaan ollessa koulussa tai osallistuessa koulun toimintaan koulun ulkopuolella. Järjestyssääntöjä on noudatettava esimerkiksi luokkaretkillä, leirikouluissa ja työssä oppimisessa.

### **2 Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet**

#### **Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet**

Kaikki oppilaat ovat yhdenvertaisia.

Kaikilla oppilailla on oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan.

Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Oppilaita on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä, ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti.

Oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä, oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön sekä muihin lainsäädännössä määriteltyihin etuuksiin ja palveluihin.

Kouluissamme noudatetaan 1) opetuksen järjestäjän hyväksymää suunnitelmaa oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä ja 2) tasa-arvosuunnitelmaa.

#### **Oppilaan velvollisuudet**

Oppivelvollisuusikäisellä oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, kunnes oppivelvollisuus on suoritettu. Oppivelvollisuus päättyy, kun perusopetuksen oppimäärä on suoritettu tai kun oppivelvollisuuden alkamisesta on kulunut kymmenen vuotta.

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti.



Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon.

Poissaolon syystä on annettava selvitys.

### **3 Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen**

#### **Hyvä käytös**

Hyvien tapojen mukaiseen käyttäytymiseen kuuluu muun muassa toisten huomioon ottaminen, työ- ja opiskelurauhan edistäminen ja kunnioittaminen, tervehtiminen, ohjeiden noudattaminen sekä hyvät ruokailutavat.

Oppitunneille on saavuttava ajoissa. Muistakin sovituista ajoista on pidettävä kiinni.

Jokaisen tulee edistää hyvää työrauhaa ja viihtyisyyttä opiskelutilanteessa.

Kouluun tulee pukeutua asiallisesti. Asialliseen pukeutumiseen kuuluu esimerkiksi tarkoituksenmukainen pukeutuminen eri oppitunneille ja se, ettei pukeuduta toisia loukkaavalla tavalla tai hyvän tavan vastaisesti.

#### **Oleskelu ja liikkuminen**

Välitunnille lähdetään viivyttelämättä. Välitunti vietetään sille varatulla alueella.

#### **Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen**

Koulun omaisuudesta, oppimateriaaleista ja omista tavaroista on pidettävä hyvää huolta.

Toisten omaisuutta on kunnioitettava.

Roskaaminen ja sotkeminen heikentävät yhteistä viihtyvyyttä. Jokaisen on siivottava jälkensä.

Vahinkoa aiheuttanut henkilö on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon vahingonkorvauslain mukaisesti.

#### **Turvallisuus**

Välitunneilla, oppitunneilla ja koulun toiminnassa koulun alueen ulkopuolella on käyttäydyttävä niin, että kenenkään turvallisuutta ei vaaranneta.

Turvallisuuteen liittyvästä viasta tai puutteesta on ilmoitettava rehtorille tai koulun henkilökuntaan kuuluvalle.

Kulkuvälineet asetetaan niille varattuihin paikkoihin.

### **Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö**

Koulun tietokoneita, matkapuhelimia ja muita mobiililaitteita, internetiä ja koulun tietoverkkoa käytetään vain opiskeluun soveltuvalla tavalla. Erikseen sovittaessa oppilas voi käyttää myös omia laitteita oppituntien tai muun opetussuunnitelman mukaisen opetuksen aikana.

Mobiililaitteen opetusta häiritsevä käyttö oppituntien tai muun opetussuunnitelman mukaisen opetuksen aikana on kielletty.

### **Päihitteet ja vaaralliset esineet**

Lailla kiellettyjen, vaarallisten tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden tai aineiden tuominen kouluun on kiellettyä.

Kiellettyjä aineita ja esineitä ovat muun muassa alkoholi, tupakkalain tarkoittamat tupakka ja tupakkatuotteet alaikäisillä, huumausainelain tarkoittamat huumausaineet, veitset, ampuma-aseet, voimakkaat laserosoittimet sekä vastaavat esineet ja aineet.

### **Kurinpito**

Kullakin kouluasteella noudatetaan kyseisen kouluasteen kurinpitoa koskevaa lainsäädäntöä. Perusopetuslain mukaisia kurinpitokeinoja ja muita seuraamuksia ovat siivousvelvoite, kasvatustalkoet, jälki-istunto ja oppilaan määrääminen tekemään kotitehtäviään.

Perusopetuslain ja lukiolain mukaisia kurinpitokeinoja ja muita seuraamuksia ovat oppilaan määrääminen poistumaan, oppilaan opetukseen osallistumisen evääminen, kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen. Lukiolain voidaan erottaa asuntolasta määrääjäksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi.

Rehtorilla ja opettajalla on oikeus poistaa opetustilasta oppilas, joka ei noudata poistumismääräystä. Opettajalla ja rehtorilla on oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat. Rehtori tai opettaja voi ottaa häiritsevät tai vaaralliset esineet tai aineet tarvittaessa haltuunsa.

Rehtorilla ja opettajalla on velvollisuus ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta kiusaamisesta, häirinnästä tai väkivallasta niihin syyllystyneen ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

#### **4 Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen**

Inarin kunnan peruskoulujen ja lukion järjestyssäännöt ovat osa Inarin kunnan perusopetuksen opetussuunnitelmaa ja Inarin kunnan lukio-opetuksen opetussuunnitelmaa. Lisäksi ne ovat nähtävillä koulujen ilmoitustauluilla ja Sivistyspalvelujen internetsivuilla ([www.inari.fi](http://www.inari.fi)). Järjestyssäännöt käydään läpi koulu yhteisöissä aina lukuvuoden aluksi.

Koulut voivat tarkentaa tai täydentää työsuunnitelmissaan tai muuten näitä järjestyssääntöjä, jos siihen on erityisiä syitä.

Nämä järjestyssäännöt on hyväksynyt Inarin kunnan sivistyslautakunta.

#### **Ivalon lukion suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelyistä**

##### *Yleiset periaatteet*

Rike- tai häiriötilanteen sattuessa opettajat ja rehtori puuttuvat tilanteeseen välittömästi. Tapahtuman selvittämiseen osallistuvat tilanteen nähnyt opettaja ja rehtori sekä osallisena olleet opiskelijat. Opiskelijoita kuullaan tapahtuneesta ja kaikki tapahtumat ja suoritettut toimenpiteet kirjataan aina ylös ja kirjaukset toimitetaan rehtorille. Kirjaukset säilytetään koulun kansliassa. Rike- ja häiriötilanteissa koulu tekee yhteistyötä alaikäisten opiskelijoiden huoltajien kanssa sekä tarvittaessa eri viranomaisten kanssa.

Koulussa laaditaan suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja rehtori perehdyttää opettajat suunnitelmaan sekä lukiolain määräyksiin. Suunnitelma kurinpitokeinojen käytöstä, järjestyssäännöt sekä laissa säädetyistä kurinpitokeinoista kirjataan koulun opinto-oppaaseen. Opinto-oppaat jaetaan kaikille opiskelijoille lukuvuoden alussa ja opiskelijat vievät oppaan kotiin, jotta huoltajat voivat myös tutustua oppaaseen. Ryhmänohjaajat käyvät läpi asiat ohjausryhmänsä kanssa lukuvuoden alkaessa ja käytänteistä tiedotetaan huoltajille vanhempainilloissa.

##### *Kurinpito*

Lukiolain 26§ (629/1998, muutettu lailla 11268/2013) mukaan 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. Kirjallisesta varoituksesta päättää koulun rehtori ja oppilaitoksesta erottamisesta Inarin kunnan sivistyslautakunta. Ennen kurinpitorangeistuksen määräämistä on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti taikka epäilty rikos tai siihen liittyvä seikka, kuultava opiskelijaa ja

hankittava muu tarpeellinen selvitys. Ennen kurinpitovierailun antamista on alaikäisen opiskelijan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Rehtori vastaa kuulemisesta ja tarpeellisten selvitysten hankkimisesta yhdessä opettajien kanssa. Kaikki tapahtumat ja suoritettavat toimenpiteet kirjataan ylös.

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta. Tuntia pitävä opettaja tai tilaisuutta valvova opettaja voi määrätä opiskelijan poistumaan. Opettaja kirjaa tapahtuman ja ilmoittaa siitä rehtorille sekä opiskelijan huoltajalle.

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. Opetukseen osallistumisen epäämisestä päättää koulun rehtori ja asiaa käsittelee myös koulun moniammatillinen opiskeluhoitoryhmä, jonka rehtori kutsuu koolle. Opiskelija ohjataan käyttämään opiskeluhoollon palveluita. Tilanteet ja niissä tehdyt toimenpiteet kirjataan ylös. Rehtori tai ryhmänohjaaja on yhteydessä opiskelijan huoltajiin ja rehtori ilmoittaa opetuksen epäämisestä myös Inarin kunnan sosiaalihuollon viranomaisille. Tarvittaessa rehtori on yhteydessä poliisiin.

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. Rehtori tekee päätöksen opiskelu-oikeuden pidättämisestä kuultuaan opiskelijaa yhdessä opettajien kanssa. Tapahtumat ja tehdyt toimenpiteet kirjataan ylös ja asiasta ilmoitetaan alaikäisen opiskelijan huoltajalle.

Rehtorilla ja opettajalla on oikeus poistaa luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta taikka koulun tilaisuudesta opiskelija, joka ei noudata poistumismääräystä. Rehtorilla ja opettajalla on myös oikeus poistaa oppilaitoksen alueelta opiskelija, joka ei poistu saatuaan tiedon opetuksen epäämisestä.

Jos poistettava opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia opiskelijan poistamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Rehtori ja opettaja voivat toimia yhdessä tai kumpikin erikseen. Oppilaan poistamisessa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksen järjestäjälle.

## *Plagiointi ja lunttaus*

Plagioinnilla tarkoitetaan toisen henkilön kirjoituksen käyttöä ilman alkuperäisen lähteen asianmukaista ilmoittamista. Lunttaaminen on toisen henkilön tai luvattomien muistiinpanojen käyttämistä esimerkiksi koetilanteessa (kännykät, älypuhelimet, langattomat kuulokkeet). Jos opiskelijaa epäillään lunttauksesta tai plagioinnista, tulee häntä kuulla. Jos opiskelija jää kiinni lunttauksesta tai plagioinnista, tehdään asiasta pöytäkirja, jonka opiskelija, aineenopettaja ja rehtori allekirjoittavat. Aineenopettaja ilmoittaa asiasta myös alaikäisen opiskelijan huoltajalle.

Tilanteen vakavuudesta riippuen opettaja voi hylätä kyseisen kurssin, hylätä kyseisen osan kurssisuorituksesta tai määrätä lisätehtäviä.

## *Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita*

Lukiolain 21 §:n (629/1998, muutettu lailla 1268/2013) mukaan oppilaitokseen ei saa tuoda eikä työpäivän 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.

Rehtorilla ja opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa opiskelijalta kielletty esine tai aine. Jos haltuun otettavaa esinettä tai ainetta hallussaan pitävä opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää haltuun ottamisen, rehtorilla ja opettajalla on 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.

## *Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat*

Opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa opiskelijan mukana olevat tavarat, opiskelijan hallinnassa olevat oppilaitoksen säilytystilat sekä päällisin puolin hänen vaatteensa, sellaisen esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta, jos on ilmeistä, että opiskelijan hallussa on tällaisia esineitä tai aineita ja opiskelija pyynnöstä huolimatta kieltäytyy niitä luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole. 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. Tarkastus suoritetaan erillisessä tilassa ja tarkastuksen suorittavat rehtori ja/tai

opettaja. Suoritettu tarkastus ja haltuun otetut esineet tai aineet kirjataan ylös ja asiasta ilmoitetaan alaikäisen opiskelijan huoltajalle mahdollisimman pian.

Opiskelijalta haltuun otetut esineet ja aineet luovutetaan alaikäisen 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. Esineiden ja aineiden luovutus tehdään mahdollisimman pian haltuunotosta ja siihen saakka esine tai aine säilytetään koulun kansliassa. Opiskelijalle itselleen luovutettavat esineet ja aineet luovutetaan työpäivän päätyttyä.

Jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta nouda esinettä tai ainetta, se voidaan todisteellisesti hävittää. Esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen kirjataan ylös. Kirjaukset säilytetään koulun kansliassa.

## **Ylioppilaskirjoitusten aikataulu**

### **Syksyn 2024 ylioppilaskirjoitukset**

ma 16.9.	äidinkieli, suomi, lukutaidon koe
ke 18.9.	UE, ET, YH, KE, GE, TE
pe 20.9.	vieras kieli, pitkä oppimäärä, englanti
ma 23.9.	toinen kotimainen kieli, ruotsi, keskipitkä oppimäärä
ti 24.9.	PS, FI, HI, FY, BI
to 26.9.	matematiikka
pe 27.9.	äidinkieli, suomi, kirjoitustaidon koe
ma 30.9.	vieras kieli, lyhyt oppimäärä
ke 2.10.	saamen äidinkielen koe

### **Kevään 2025 ylioppilaskirjoitukset**

ti 11.3.	äidinkieli, suomi, lukutaidon koe
to 13.3.	vieras kieli, lyhyt oppimäärä
pe 14.3.	äidinkieli, suomi, kirjoitustaidon koe
ma 17.3.	vieras kieli, pitkä oppimäärä, englanti
ke 19.3.	matematiikka
pe 21.3.	PS, FI, HI, FY, BI
ma 24.3.	toinen kotimainen kieli, ruotsi, keskipitkä oppimäärä
ke 26.3.	UE, ET, YH, KE, GE, TE
pe 28.3.	saamen äidinkielen koe

## **Tulokset**

Ylioppilaskirjoitusten tulokset julkaistaan vuosittain syksyn kirjoitusten osalta marraskuussa ja kevään kirjoitusten osalta toukokuun lopulla.

## **KOLMANNEN VUODEN OHJELMA**

### **Ylioppilaskirjoituksiin ilmoittautuminen**

Syksyn kirjoituksiin ilmoitaudutaan 5.6. mennessä. Kevään ylioppilaskirjoituksiin on ilmoitauduttava marraskuun lopussa. Tarkemmat ohjeet ilmoittautumisesta annetaan myöhemmin. Ilmoittautumiset ovat sitovia.

### **Penkkarit eli abiturienttien koulutyön päättyminen**

Kolmannen vuoden opiskelijoiden varsinainen koulutyö päättyy to 6.2.2025. Koulutyön päättyessä abit saavat arvostelun, joka sisältää kaikkien loppuun opiskeltujen oppimäärien arvosanat. Ellei tämä arvostelu korotu suullisissa kuulusteluissa, se on lopullinen.

### **Suulliset kuulustelut**

Opiskelijalle varataan ennen päättötodistusten antamista mahdollisuus osallistua suullisiin kuulusteluihin lukion eri oppiaineissa. Kuulusteluun voi sisältyä myös kirjallisia tehtäviä. Päättötodistuksen arvosanaa määrättäessä otetaan huomioon opiskelijan suorittamien opintojaksojen arvosanat ja edellä mainitun suullisen kuulustelun tulos.

### **Lukuvuoden päättäjäiset**

Lukuvuoden päättäjäiset ja lakkiaisjuhla pidetään lauantaina 31.5.2025 klo 12.00 Koulu- ja kulttuurikeskus Kaarteen auditoriossa. Lakkiaisharjoitukset järjestetään perjantaina 30.5. klo 17.00 auditoriossa.

## HENKILÖKUNTA 2024-2025

### Opettajat (aine/ryhmänohjaaja)

Opettajiin voi ottaa yhteyttä sähköpostitse, [etunimi.sukunimi@inari.fi](mailto:etunimi.sukunimi@inari.fi). Opettajille voi lähettää viestejä myös wilman kautta. Alla on opettajien työpuhelinnumerot:

Hynönen Ulla, rehtori	040 561 1357
Olli Pirkko, apulaisrehtori	040 024 3721
Aikio Marjaana (ÄIPSM, PSMA, PSMB2/3)	040 574 2435
Hannola Janne (FY, KE, MA, RO 2a)	0400 223 578
Hirvonen Heikki (OP, opinto-ohjaaja)	040 571 0452
Joutsen Katariina (BI, GE, TE)	0400 398 275
Jutila Tiina (MA, FY, RO 1a)	040 578 3759
Keskitalo Helena (ÄI, kirjastonhoitaja)	040 578 1557
Keskitalo Ulla, vararehtori (EN, RO 2b)	040 578 1603
Kittilä Katri (MU)	040 575 1040
Korkalo Satu (RU, SA, RO 1b)	040 578 2219
Korpi Jari (LI)	040 128 7225
Laiti Riku (MA, FY, KE)	040 664 2149
Moilanen Tania-Maria (KU)	040 763 7273
Palolahti Eija (UE, PS, FI, RO 3ab)	040 578 2376
Taimi Johanna (RA, EA)	040 578 3703
Virkkula Antti (OP, HI, YH, RO 4a)	040 578 1886
Vähäsarja Mikael (LI)	040 128 7220

### Muu henkilökunta:

Toimistosihteerit: Sorvari Minna	040 571 2896
----------------------------------	--------------