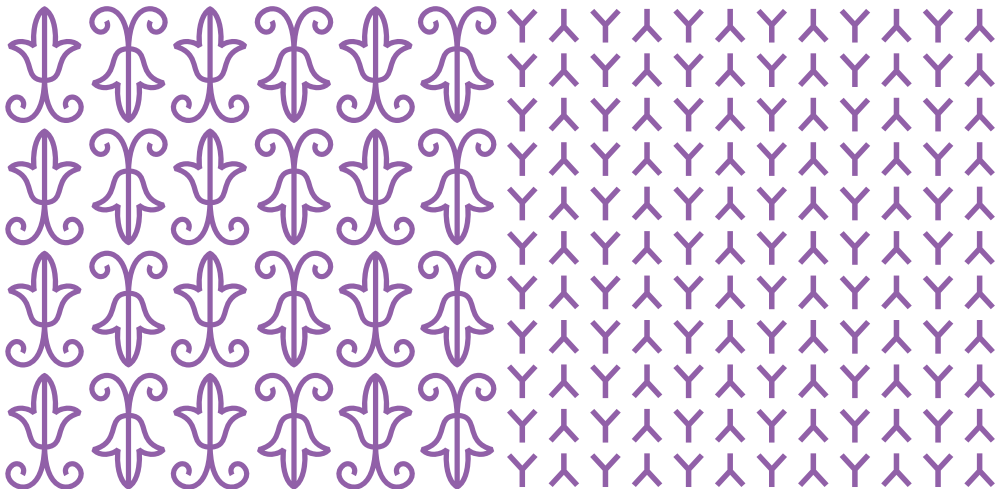


TO'OLON  
YHTEISKOULU  
**YLÄKOULUN  
OPINTO-OPAS  
2014-2015**





# SISÄLTÖ

YHTEYSTIEDOT .....	2
OPETTAJAT 2014–2015 .....	3
LUKUVUODEN 2014–2015 TYÖ- JA LOMA-AJAT .....	4
KOULUN KÄYTÄNTOJA .....	6
OPPILAAN TUKI .....	10
KOULUTERVEYDENHUOLTO .....	12
OPPILASTOIMINTA .....	13
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ .....	14
JÄRJESTYSSÄÄNNÖT .....	15

# HYVÄT OPPILAAT, HYVÄT HUOLTAJAT

Tervetuloa aloittamaan uutta lukuvuotta **Töölön yhteiskouluun**. Tähän opinto-oppaaseen on koottu tärkeää tietoa sekä oppilaille että kodeille. Siksi on tärkeää, että sinä ja vanhempasi tutustutte oppaaseen huolellisesti. Jos mieleesi tulee opiskeluun liittyvä kysymys, voit aina kääntyä luokanohjaajasi tai oppilaanohjaajan puoleen. Lukuvuoden aikana lähetämme kotiin vielä tarkempia tiedotteita erilaisista tapahtumista, kuten erilliset kutsut vanhempainiltoihin.

Töölön yhteiskoulun henkeä ”tykkiläisyyttä” on reipas ja rento meininki. Koulusamme on asiantuntevat opettajat ja innostunut ilmapiiri. Täällä on hyvä ja turvallista opiskella. TYK:ssa on aktiivinen oppilaskunta ja mukavat tukioppilaat, jotka ovat täällä sinua varten.

Hyvää alkavaa lukuvuotta kaikille!

*Oppilaanohjaaja Satu Nevalainen*

## TÖÖLÖN YHTEISKOULU

Urheilukatu 10–12, 00250 Helsinki

Koulun ylläpitäjä on Töölön Yhteiskoulu Osakeyhtiö.

### KOULUN YHTEYSTIEDOT

Rehtori Ukkopekka Hyvönen	040-4824210
Apulaisrehtori Anne Ehrukainen	040-4814043
Opintosihteeri Tanja Kinnunen	040-7761105
Opettajainhuone	43420 233
Oppilaanohjaaja Satu Nevalainen	040-8474858
Erityisopettaja Tuire Honkimäki	0400-990845
Koulupsykologi Virpi Hiltunen	040-1992939
Kuraattori Elisa Parikka	040-4814046
Pienluokan ohjaaja Jaakko Pulkkinen	0400-990858
Terveystoiminta	050-3105578
Vahtimestari Tom Lindgren	0400-341741
Sähköposti	kanslia@tyk.fi
Internet	<a href="http://www.tyk.fi">http://www.tyk.fi</a>
Opettajien sähköpostiosoitteet ovat:	etunimi.sukunimi@tyk.fi

Oppilaan nimi \_\_\_\_\_ lk \_\_\_\_\_

Olen tutustunut tähän oppaaseen.

---

Huoltajan allekirjoitus

## OPETTAJAT 2014–2015

Ahokallio Noora	suomi toisena kielenä, TVT-taidot	Pennanen Lea	äidinkieli ja kirjallisuus, ilmaisutaito
Akselrod Natalia	matematiikka	Pennanen Pasi	tekniinen työ
Brandstaka Maria	tekstiilityö, uskonto, elämänkatsomustieto	Pietiläinen Juha	matematiikka, fysiikka
Bäckström Marc	englanti, ruotsi	Pulkkinen Jaakko	erityisopetus
Ehrukainen Anne, <i>apul.rehtori</i>	historia	Pulkkinen Olli	matematiikka, kemia
Eriksson Sari	ranska	Rantala Hannu	poikien liikunta
Erkko Anna	kotitalous	Rantala Matti	musiikki
Honkimäki Tuire	erityisopetus	Riikonen Mia	biologia, maantieto, terveystieto
Joenpelto Tiina	äidinkieli ja kirjallisuus	Rossi Anna	kemia, fysiikka
Kauhajärvi Veli-Markku	tekniinen työ	Siitonen Marianne	uskonto
Keskisaari Auli	kotitalous, terveystieto	Sysimiilu Tua	äidinkieli ja kirjallisuus, ilmaisutaito
Kurunmäki Anne	matematiikka, kemia	Taiarol Sonia	latina
Laihanen-Risto Outi	tyttöjen liikunta, terveystieto	Teckenberg Sirpa	ruotsi
Lidman Hannele	biologia, maantieto	Teppo Anne	englanti
Lindström Leena	ruotsi	Uitto Marianne	ortodoksinen uskonto
McDonald Anthony	English, History in English	Virri Vesa	historia, yhteiskuntaoppi
Murto Mervi	äidinkieli ja kirjallisuus	Vähänissi Harri	kuvataide
Mussaari Anna	kuvataide	Väyrynen Maiju	matematiikka, fysiikka, kemia
Nevalainen Satu	oppilaanohjaus	Ylönen Eeva-Kaisa	erityisopetus
Norgren Anna-Greta	ruotsi	Özel Anna	saksa, englanti
Ojanaho Marianne	historia		



## JAKSOT

1. jakso	11.8.2014–3.10.2014	40 työpäivää
2. jakso	6.10.2014–28.11.2014	36 työpäivää
3. jakso	1.12.2014–6.2.2015	40 työpäivää
4. jakso	9.2.2015–2.4.2015	34 työpäivää
5. jakso	7.4.2015–30.5.2015	38 työpäivää

Lukuvuoden aikana on kaksi lauantaityöpäivää, 25.10.2014 ja 17.1.2015. Tällöin oppilailla on poikkeuslukujärjestys.

Kaikkien aineiden oppimäärät on jaettu kurseihin. Yksi kurssi vastaa yhtä vuosi-  
viikkotuntia. Opetus jaksotetaan em. jaksojärjestyksen mukaisesti. Tämä merkitsee  
käytännössä sitä, että oppilaiden tuntimäärä eri oppiaineissa samoin kuin kokonaistun-  
timäärä eri jaksoissa voivat vaihdella. Kurssi voidaan opettaa yhden jakson aikana tai  
se voidaan jakaa useampaan jaksoon. Jakson päättyessä oppilas näkee jakson aikana  
suorittamien kurssien arvosanat Wilmassa. Oppilaan luokalta siirtäminen ja mahdolli-  
set ehdot todetaan lukuvuoden päättyessä annettavassa lukuvuositodistuksessa.

## TAPAHTUMAKALENTERI

### 1. jakso 11.8.–3.10.2014

ma 11.8.  
ma 18.8 ja ti 19.8.  
ke 27.8.  
to 28.8.  
ke 17.9.  
to 2.10.  
pe 3.10. – pe 10.10.

### 40 työpäivää

perusopetus aloittaa klo 10.00  
koulukuvaus  
7. luokkien tutustumispäivä  
7. luokkien tutustumispäivä  
perusopetuksen urheilupäivä, 9. luokkien suoretki  
7. luokkien vanhempainilta klo 18.00  
9A-luokan latinistien Rooman leirikoulu

### 2. jakso 6.10.–28.11.2014

ma 13.10. – pe 17.10.  
ke 22.10.  
la 25.10.  
ti 11.11.  
ke 19.11.  
ma 24.11. – pe 5.12.

### 36 työpäivää

syysloma  
kielipäivä  
poikkeuslukujärjestys  
8. luokkien vanhempainilta klo 18.00  
9. luokkien vanhempainilta klo 18.00  
9. luokkien tet-harjoittelu

### 3. jakso 1.12.2014–6.2.2015

ke 3.12.  
pe 5.12.  
pe 19.12.  
la 20.12.  
la 17.1.

### 40 työpäivää

tanssiaiset klo 19.00–22.00  
itsenäisyysjuhla klo 11.00  
joulujuhla klo 11.00  
joulukirkko Temppeliaukion kirkossa klo 9.00  
poikkeuslukujärjestys

#### **4. jakso 9.2.–2.4.2015**

ke 11.2.  
to 12.2.  
pe 13.2.  
ma 16.2. – pe 20.2.  
ma 9. – pe 13.3.  
ma 16. – pe 20.3.  
pe 3.4.  
ma 6.4.

#### **34 työpäivää**

taksvärkki  
penkinpainajaiset abeilla  
vanhojen päivän tanssit koulun väelle  
talviloma  
8. luokkien ensimmäinen tet-ryhmä  
8. luokkien toinen tet-ryhmä  
pitkäperjantai  
2. pääsiäispäivä

#### **5. jakso 7.4.–30.5.2015**

to 14.5.  
ke 27.5.  
pe 29.5.  
la 30.5.  
ma 8.6.

#### **38 työpäivää**

helatorstai  
perusopetuksen retkipäivä  
TYK-kykypäivä  
kevätjuhla klo 8.00  
ehtolaiskuulustelu klo 10.00

## **KOULUN KÄYTÄNTOJÄ**

### **WILMA**

Töölön yhteiskoulussa on käytössä Wilma-ohjelma, jonka käyttöön huoltaja sitoutuu lukuvuoden alussa. Wilman käytöllä pyritään tiivistämään kodin ja koulun yhteistyötä ja tiedonvälitystä. Wilman avulla huoltajat seuraavat oppilaan opintosuoritusten kertymistä ja poissaoloja (ks. kohta Poissaolot) sekä selvittävät niitä. Opettajat voivat panna Wilma-ohjelmaan myös muita merkintöjä esimerkiksi hyvin sujuneesta koulutyöstä, myöhästymisistä tms.

Huoltaja pääsee kirjautumaan Wilmaan [www-sivulta https://wilma.edu.hel.fi/](https://wilma.edu.hel.fi/). Myös koulun omilla kotisivuilla on linkki Wilmaan sekä käyttöohjeet huoltajalle. Mikäli huoltaja ei halua sitoutua Wilman käyttöön, hänen on ilmoitettava sähköpostiosoitteensa, jota seuraa säännöllisesti, jotta tiedonkulku koulun ja kodin välillä on varmaa.

### **POISSAOLOT**

Huoltajan on selvitettävä oppilaan poissaolot Wilmassa mahdollisimman nopeasti. Huoltajan tulee tarkistaa oppilaan poissaolot ja muut merkinnät Wilmasta ainakin kaksi kertaa viikossa. Opettajat pyrkivät merkitsemään oppilaan poissaolot saman päivän aikana. Viikkoa pidemmistä sairauslomista huoltajan on hyvä ilmoittaa terveydenhoitajalle. Samoin menetellään, jos oppilaan muutaman päivän poissaolot ovat toistuvia.

Sairastuessaan koulupäivän aikana oppilas ilmoittautuu seuraavan tunnin opettajalle, luokanohjaajalle tai rehtorille, jotka lähettävät oppilaan joko kanslian kautta kotiin tai ohjaavat oppilaan terveydenhoitajan luokse. Oppilaan kotiin lähettämisestä ilmoitetaan huoltajalle.

Oppilaan omat lomat on anottava etukäteen ja tarpeeksi ajoissa. Luokanohjaaja voi antaa oppilaalle luvan olla poissa koulusta enintään kolmen (3) päivän ajan. Tätä



pidemmän loman myöntää rehtori. Lomaa voi anoa lomakkeella, joka löytyy koulun kotisivuilta. Loma-anomus toimitetaan luokanohjaajalle, joka toimittaa sen tarvittaessa rehtorille.

Oppilaan velvollisuus on selvittää loma-ajan koulutehtävät. Oppilas saa kopion loma-anomuksesta, jonka alaosaan oppilas kerää tiedot loma-ajan tehtävistä kultakin opettajalta hyvissä ajoin ennen lomaa.

Poissaolot aiheuttavat helposti ongelmia opiskelussa. Poissaolojen johdosta opettajan velvollisuutena ei ole laatia ylimääräistä oppimateriaalia tai järjestää tukiopetusta tai ylimääräisiä kokeita. On siis huomattava, että poissaoloilla voi olla vaikutusta oppilaan arvosanoihin. Suotavaa on, että oppilaan huoltajat harkitsevat, onko loma tarpeen. Koulu suosittelee, että lomat sijoitetaan koulun yhteisiin loma-aikoihin.

## LUOKKARETKET

*Kevään retkipäivänä* seiskat menevät retkelle Korkeasaareen ja kasit luokanohjaajansa kanssa sopimaansa kasvatuksellisesti/opetuksellisesti perusteltuun lähialueen kohteeseen. Koulu maksaa retkestä koituvat kohtuulliset kustannukset (matkat, pääsymaksut ja eväät).

Myös *muut mahdolliset* seiskalla tai kasilla tehtävät retket suunnataan lähialueille ja ne ovat kasvatuksellisesti/opetuksellisesti perusteltuja opetussuunnitelman toteutumista edistäviä kohteita. Myös tällöin koulu maksaa retkistä koituvat kohtuulliset kustannukset.

Yhdeksännellä luokalla oppilaat menevät tutustumaan Tuusulanjärven kulttuurimaisemaan yhdessä luokanohjaajansa kanssa, jolloin koulu maksaa bussimatkan, opastuksen ja eväät. Muiden mahdollisten retkien suhteen pätee sama kuin 7. ja 8. luokilla.

Jos oppilaat (ja heidän perheensä) haluavat yhdeksännellä luokalla järjestää luokkaretkensä kauemmas, he keräävät retkirahansa itse. Rahankeruu kattaa myös opettajan kustannukset. Kotimaan retki voi kestää enintään 1-2 koulupäivää.

Laivaristeily ei ole luokkaretki, eivätkä ne liity millään tavalla koulun toimintaan. Muutoinkin ulkomaille tehtävien luokkaretkien tarpeellisuus ja mahdollinen ohjelma on harkittava hyvin tarkkaan. Koulu ei suosittele ulkomaille suuntautuvien luokkaretkien tekemistä.

## VÄLITUNNIT

Välitunnit voi viettää sisällä. Pitkien työpäivien takia olisi kuitenkin suotavaa viettää osa välitunneista ulkona. Oppilaat saavat välituntisin 7-luokkalaisia lukuun ottamatta poistua koulun pihalta saatuaan siitä huoltajiltaan kirjallisen luvan. Tällöin tulee aina muistaa turvallisuus sekä asiallinen käyttäytyminen.

## KOULURUOKAILU JA VÄLIPALA

Ruokailu on päivittäin klo 10.30–11.00. Välipala tarjotaan, jos oppilaalla on opetusta vielä kahdeksannella tunnilla.

## VAATTEIDEN SÄILYTYS

Päällystakit ja päähineet jätetään naulakoihin tai oppilaskaappeihin. Koulu ei vastaa naulakossa olevista vaatteista. Luokkaan ulkovaatteita saa tuoda vain laukussa.

Ruokalaan ei saa mennä päällysvaatteiden ja laukun kanssa! Oppilaskaapin voi varata yhdessä toisen oppilaan kanssa. Kaappimaksu on 3 € lukuvuodessa. Oppilas huolehtii lukuvuoden aikana kaapin siisteydestä. Lukuvuoden päätyttyä lokero tyhjennetään ja avain palautetaan kansliaan. Oppilas joutuu korvaamaan kadottamastaan avaimesta aiheutuvat kulut.

## KULKUNEUVOT

Polkupyörät säilytetään lukittuina sisäpihan pyörätelineissä. Skeittilautoja voi säilyttää oppilaskaappien päällä.

## OPINTOKÄYNNIT JA -RETKET

Opetukseen liittyvät opintokäynnit ja -retket sekä kilpailut ovat osa koulun toimintaa. Niihin sovelletaan samoja sääntöjä kuin muuhunkin koulun toimintaan. Sama koskee myös koulun järjestämiä tilaisuuksia joko koulussa tai koulun ulkopuolella varsinaisen koulupäivän päätyttyä.

Päivittäisestä työjärjestyksestä poikkeavalla opintoryhmän toiminnalla tulee olla koulun lupa ja koulun puolesta valvoja/valvoja. Muunlaisia retkiä ei koulun nimissä saa tehdä.

## TEKNINEN TYÖ

Teknisen työn opetus on Taivallahden ala-asteella. Lukuvuoden ensimmäisellä tunnilla teknisen työn opettaja hakee 7-luokkalaisten omasta koulusta ja neuvoo, miten matka kuljetaan turvallisesti Taivallahteen.

## MATKAKORTTI

Sähköinen matkakortti annetaan oppilaalle, mikäli koulumatkan pituus on yli 3 km ja muutkin kortin myöntämiseen tarvittavat ehdot täyttyvät. Matkakortin myöntämisestä on annettu erillinen tiedote, johon on syytä tutustua tarkoin. Matkan pituus lasketaan lyhintä reittiä käyttäen. Koska teknistä työtä opetetaan Taivallahden ala-asteella, annetaan ko. päiviä varten matkakortti niille, joilla ei ole Helsingin kaupungin myöntämää tai vanhempien hankkimaa korttia. Kortin saa kansliasta.

## OPPILASILMOITUS

Lukuvuoden alussa jokainen oppilas täyttää oppilasilmoituksen. Mikäli ilmoitetut tiedot muuttuvat lukuvuoden aikana, on muutoksista välittömästi ilmoitettava kansliaan.

## KIRJASTO

Koulun kirjasto sijaitsee neljännessä kerroksessa. Kirjasto on auki koulupäivisin klo 9.30–18.40. Poikkeuksellisista aukioloajoista tiedotetaan kirjaston ovesa tai sen vieressä olevalla ilmoitustaululla ja kirjaston internet-sivuilla. Kirjaston lukuhuone on käytettävissä koko päivän ajan hiljaiseen työskentelyyn, jos tilaa ei ole varattu muuhun käyttöön.

Kirjasto palvelee ensisijaisesti käsikirjastona esitelmien ja tutkielmien teossa. Kirjastossa on yleisteoksia, eri aineiden tietoteoksia ja lehtiä. Siellä on tietokoneita, joilla voi kirjoittaa koulutöitä ja hakea tietoa. Pulmatilanteissa voi kysyä neuvoa kirjastonhoitajalta.

Peruskoulussa luetaan runsaasti kaunokirjallisuutta, jota oppilas voi lainata paitsi kaupunginkirjastosta myös mahdollisuuksien mukaan koulun kokoelmista. Oppilaan huoltajat ovat viime kädessä vastuussa alle 15-vuotiaan lapsensa lainaamista teoksista. Lainakäytännöistä, kirjaston materiaalista ja muista kirjastoon liittyvistä kysymyksistä löytyy tietoa koulun kirjaston kotisivuilta.

## OPISKELUVALINEET

Oppilaat saavat oppikirjat ja muun tarvittavan materiaalin koulusta. Oppikirjat on palautettava siistissä kunnossa lukuvuoden lopussa. Oppilas, joka hukkaa tai tarvelee kirjan, joutuu omalla kustannuksellaan hankkimaan uuden.

## TUKIOPETUS

Tukiopetusta voi saada, mikäli oppilaalla on oppimisvaikeuksia tai hän on tilapäisesti esim. sairauden takia jäänyt jälkeen opinnoissaan. Tukiopetuksen järjestämisestä sovitaan ensisijaisesti aineenopettajan kanssa. Tukiopetus tukee oppilaan itsenäistä työskentelyä sekä auttaa kehittämään myönteistä opiskeluasennetta ja omaksumaan tarkoituksenmukaiset työskentelytottumukset.

## TYK ON KIVA KOULU

Töölön yhteiskoulun luokat 7–9 ovat mukana valtakunnallisessa kiusaamisenvastaisessa ohjelmassa, jonka tavoitteena on kiusaamisesta vapaa koulu. KiVa Koulu on opetusministeriön rahoituksella Turun yliopistossa kehitetty toimintamalli, johon sisältyvät yhtäältä kaikkiin oppilaisiin kohdistuvat yleiset kiusaamisen ehkäisyn toimintamallit ja toisaalta kohdennetut toimenpiteet, jotka otetaan käyttöön, kun/jos kiusaamistapaus tulee ilmi.

Kiusaamista pyritään ehkäisemään käsittelemällä opinto-ohjauksessa, terveystiedossa, uusien oppilaiden tutustumispäivässä ja luokanohjaajien johdolla mm. seuraavia aiheita: minä ja muut, vuorovaikutus ryhmässä, kiusaamisen muodot ja mekanismit sekä kiusaamisen seuraukset ja vastavoimat. Yksittäiset kiusaamistapaukset selvitetään noudattaen KiVa Koulun toimintamallia, jossa KiVa-tiimi selvittää tapauksen KiVa-keskusteluilla ja tarkalla seurannalla. Seitsemäsluokkalaisten huoltajille ohjelmaa esitellään vanhempainillassa, ja he saavat luettavakseen vanhempien oppaan.

KiVa Koulu -ohjelma on ensimmäinen Suomessa toteutettava kiusaamisenvastainen ohjelma, joka todella toimii. KiVa Kouluissa kiusaaminen on vähentynyt parhaimmillaan jopa puoleen. Koulumme KiVa-tiimissä ovat mukana opettajat Hannele Lidman ja Mia Riikonen. Koulumme kotisivuilla on tarkempi esittely KiVa Koulun toimintaperiaatteista.

# OPPILAAN TUKI

## OPISKELUHUOLTO

Töölön yhteiskoulussa toimii opiskeluhoitoryhmä, jonka tavoitteena on ennakoivasti tukea koulun oppilaiden ja henkilöstön hyvinvointia. Opiskeluhoitoryhmään kuuluu opiskeluhoillon henkilöstöä, oppilaskunnan jäseniä, tukioppilaita, rehtori sekä opettaja. Opiskeluhoitoryhmän tavoitteena on muun muassa ehkäistä kiusaamista koulusamme, tukea oppilaiden osallisuutta koulutyön suunnittelussa sekä järjestää työhyvinvointia edistäviä tilaisuuksia. Opiskeluhoolto on koko koulun yhteinen asia.

## OPILAIDEN YKSILÖLLINEN TUKEMINEN

Oppilaan yksittäisiä asioita käsiteltäessä mietitään aina erikseen oppilaan oman tukiryhmän kokoonpano. Oppilaan kanssa yhdessä voidaan tapauskohtaisesti suunnitella hänen opiskelunsa sekä hyvinvointinsa tukemista esimerkiksi kuraattorin, koulupsykologin, terveydenhoitajan, erityisopettajan, oppilaanohjaajan, luokanohjaajan, huoltajan tai muun oppilasta tukevan aikuisen kanssa. Mikäli oppilaan asioiden käsittelyä varten perustetaan erillinen tukiryhmä, laaditaan aina yhteinen toimintasuunnitelma, jonka tavoitteena on edistää oppilaan jaksamista kotona ja koulutyössä.

## OPPILAANOHAUS

Oppilaanohjauksen keskeinen tehtävä on tukea oppilaan kasvua ja kehitystä siten, että oppilas kykenee edistämään opiskeluvalmiuksiaan ja sosiaalista kypsymistään sekä kehittämään elämänsuunnittelun kannalta tarpeellisia tietoja ja taitoja. Ohjauksen tuella oppilas tekee omiin kykyihinsä ja kiinnostuksiinsa perustuvia opiskelua, koulutusta, arkielämää ja elämänuraa koskevia ratkaisuja. Ohjaus selkiyttää oppilaan ammatillista suuntautumista ja jatko-opintoihin hakeutumista. Yhteistyö huoltajien kanssa ja varhainen tuki ovat keskeisiä koko perusopetuksen ajan.

Perusopetuksen 7.–9. luokkien aikana oppilaille annetaan oppilaanohjausta säännöllisesti läpi lukuvuoden. Oppilaanohjauksen työskentelytavat ovat oppitunnit (seitsemännellä ja yhdeksännellä luokalla), pienryhmäohjaus ja henkilökohtainen ohjaus. Oppilaanohjaaja tapaa jokaisen 9. luokan oppilaan jatko-opintokeskustelussa. Tämän lisäksi oppilaat pääsevät tutustumaan eri oppilaitoksiin.

Oppilaanohjaukseen kuuluvat kahdeksannella ja yhdeksännellä luokalla työelämään tutustumisjaksot (TET). TET on yksi työelämän ja koulun yhteistyömuodoista ja keskeinen osa perusopetuksen jakamaa työelämä tietoutta. Työelämään tutustumisjaksojen aikana oppilas saa omakohtaista tietoa ja kokemuksia työelämästä. Omakohtaiset työelämän kokemukset tukevat oppilaan jatko-opintoihin hakeutumista ja niihin liittyviä valintoja. Koulumme tekee yritysyritystyötä Fujitsun kanssa, jonne on muutamilla oppilailta mahdollisuus päästä TET-harjoitteluun.

Oppilaanohjauksesta vastaa oppilaanohjaaja Satu Nevalainen. Oppilaanohjaaja tekee tiivistä yhteistyötä erityisesti luokanohjaajien kanssa. Luokanohjaajat pitävät seitsemännän luokan 1. jakson oppilaanohjauksen oppitunnit. Lisäksi aineenopettajat antavat mahdollisuuksien mukaan ohjausta oman aineensa yhteydestä eri opiskelu- paikkoihin sekä ammattialoihin.

## OSA-AIKAINEN ERITYISOPETUS

Koulussamme toimii yksi laaja-alainen erityisopettaja, joka tukee oppilaita, joilla on oppimisen tai sopeutumisen vaikeuksia. Erityisopettaja pyrkii tukemaan oppilaita suunnitteleamalla opetusta yhdessä aineenopettajien kanssa, sekä toteuttamalla opetusta samanaikaisopetuksena. Tällöin oppilas voi opiskella ensisijaisesti omassa perusr ryhmässään. Tarvittaessa erityisopetusta voidaan antaa myös pienryhmässä tai yksilöopetuksena. Erityisopettajat lukitestaavat oppilaita tarpeen vaatiessa. Erityisopetuksen tavoitteena Töölön yhteiskoulussa on lisätä oppilaiden ja opettajien tietoisuutta yksilöllisistä oppimis- ja opiskelutavoista, sekä edistää yksilöllisyyden hyväksymistä ja arvostamista koulu yhteisössä. Erityisopettaja on osa oppilashuoltoryhmää ja hän tekee tiivistä yhteistyötä oppilashuollon muun henkilöstön kanssa. Erityisopettajan työhuone sijaitsee 2. kerroksessa. Laaja-alaisena erityisopettajana TYK:ssa toimii Tuire Honkimäki. Erityisopettajan tavoittaa Wilman kautta, puhelimitse 0400-990845 tai s-postitse tuire.honkimaki@tyk.fi.

## KURAATTORI

Koulukuraattorin tehtävänä on edistää opiskelijoiden hyvinvointia ja toimintakykyä, ohjata palveluihin sekä ehkäistä opiskelijoiden sosiaalisia ja psyykkisiä vaikeuksia. Kuraattorin työ on opiskelijakeskeistä, mutta tärkeinä yhteistyökumppaneina toimivat koti, koulun muu henkilöstö, ulkoiset viranomaistahot ja opiskelijaa tukevat järjestöt. Koulukuraattorilta saat apua, jos sinulla on pulmia koulunkäynnissä, ihmissuhteissa, tai jos elämässäsi on suuria muutoksia. Myös kotiin liittyvissä kysymyksissä voit kääntyä kuraattorin puoleen.

## KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologin tehtävä on edistää oppilaiden hyvinvointia ja tukea opiskelua. Psykologiin voit ottaa yhteyttä esim. opiskelumotivaatioon, jännittämiseen, stressiin, ahdistukseen ja masennukseen liittyvissä pulmissa. Koulun psykologiin kannattaa olla yhteydessä jo silloin, kun ongelmat ovat pieniä.

# KOULUTERVEYDENHUOLTO

Terveydenhoitaja on tavattavissa pääsääntöisesti maanantaista perjantaihin, puh. 050-3105578, s-posti: terveydenhoitaja@tyk.fi. Koululääkäri tekee koululla terveystarkastuksia viikoittain. Ajanvaraus terveydenhoitajalta.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on

- oppilaiden ja opiskelijoiden terveydenhoito,
- terveystarkastus,
- lakisääteisiin ja tarpeellisiin erikoistutkimuksiin ohjaaminen sekä
- koulujen ja oppilaitosten terveydellisten olojen valvonta.

Kouluterveydenhuoltoon sairaanhoito ei kuulu, lukuun ottamatta koulutapaturmien ensiapua. Kouluterveydenhuollossa painottuvat terveyden edistäminen ja terveystarkastus. Työskentely on yhteistyötä nuorten, perheiden, opettajien, muun oppilashuollon, terveystieteiden ja muiden tahojen kanssa. Toimintaa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Koululääkärin tarkastukseen pääsevät kaikki 8. luokan oppilaat. Terveydenhoitaja tapaa kaikki oppilaat vuosittain terveydentilan seurantaa ja arviointia varten. Tarvittaessa oppilas ohjataan jatkotutkimuksiin ja hoitoon.

## HAMMASHOITO

Hammashoitoon ovat oikeutettuja kaikki alle 18-vuotiaat. Hoito tapahtuu Töölön hammashoitolassa. Hoito on maksutonta, mutta ilmoittamattomasta poisjäännistä veloitetaan yli 15-vuotiailta 33,80 euroa. Peruutus on tehtävä edellisenä päivänä klo 12 mennessä. Ajanvaraus Helsingin kaupungin hammashoidon keskitetyistä ajanvarauspuhelimista.

## TAPATURMAT

Jokainen opiskelija on vakuutettu koulussa, koulumatkalla tai koulun järjestämässä tilaisuudessa sattuvan tapaturman varalta. Tapaturman sattuessa on välittömästi otettava yhteyttä joko opettajaan tai terveydenhoitajaan jatkotoimien varmistamiseksi. Korvausten turvaamiseksi yhteydenotto terveydenhoitajaan on välttämätön. On syytä muistaa, ettei Helsingin kaupungin järjestämä tapaturmavakuutus korvaa yksityisen terveydenhoidon palveluja.

# OPPILASTOIMINTA

## TUKIOPPILAAT

Tukioppilas on vapaaehtoinen oppilas, joka haluaa toimia koulu yhteisön hyväksi ja joka haluaa auttaa muita oppilaita. Tukioppilas on erityisen tärkeä tuki uusille seitsemäsluokkalaisille. Tukioppilastoiminnan tavoitteena on edistää toiset huomioivaa käyttäytymistä, lisätä nuorten osallisuutta koulussa ja ehkäistä ongelmia. Toiminta tukee koko koulu yhteisöä ja sen hyvinvointia.

Tukioppilaat järjestävät toiveiden mukaan erilaisia teemapäiviä ja tempauksia. Tukioppilaat ideoivat toimintaansa yhdessä ja se vaihtelee hieman vuosittain. Ensimmäisenä koulupäivänä tukioppilaat ovat uusia seitsemäsluokkalaisia vastassa, ja he suunnittelevat ohjelmaa myös Kuntokallion tutustumispäivälle. Tukioppilaat ovat sekä 8- että 9-luokkalaisia oppilaita. Jokaisella 7. luokalla on yksi kummitukioppilas. Tukioppilaat saavat MLL:n koulutuksen tehtävänsä.

Tukioppilaat 2014–2015: Elli Inoranta, Anni Wallin, Aino Huttunen, Pauli Mankinen, Rasmus Pulkkanen, Eemu Tikanoja, Viola Luodemäki, Mathilda Hauta, Anna Kähäri, Kukka Ylianttila, Adela Ogunbor, Olivia Heinänen (7A:n kummi), Laura Vehmaa (7B:n kummi), Arttu Jauhiainen (7C:n kummi) ja Emma Williams (7D:n kummi).

Tukioppilastoimintaa ohjaavat Satu Nevalainen ja Anna Mussaari.

## PERUSOPETUKSEN OPPILASKUNTA

### **Mikä on oppilaskunta?**

Perusopetuslain mukaisesti peruskoulussa on oppilaskunta, johon kuuluvat kaikki peruskoulun oppilaat. Oppilaskunnan tehtävänä on edistää oppilaiden keskinäistä yhteistyötä sekä pyrkiä parantamaan oppilaiden asemaa ja viihtyvyyttä kouluissa. Oppilaskunnan toimintaa ohjaa oppilaskunnan hallitus, joka kokoontuu noin kerran kuukaudessa.

### **Oppilaskunnan hallituksen tehtävät**

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on ohjata oppilaskunnan toimintaa, toimia linkkinä opettajien ja oppilaiden välillä, edistää kouluviihtyvyyttä, kehittää oppilaiden vaikutusmahdollisuuksia sekä toimia yhteishengen kohottajana koulussa.

### **Hallituksen jäsenten valinta**

Jokainen luokka valitsee oppilaskunnan hallitukseen yhden edustajan sekä yhden varaedustajan. Edustajat valitaan äänestämällä, ja tehtävä kestää koko peruskoulun ajan, ellei erityistä syytä uuden edustajan valintaan ole. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jonka on oltava yhdeksäsluokkalainen, sekä sihteerin ja tiedotusvastavaan. Oppilaskunnan hallituksen puheenjohtaja edustaa oppilaskuntaa myös koulun johtokunnassa. Hallituksessa toimiminen on luottamustehtävä, josta annetaan todistus yhdeksännen luokan keväällä.

Oppilaskuntatoimintaa ohjaa Vesa Virri.

## FACEBOOK

Koulullamme on omat Facebook-sivut, jonne päivitetään tietoa ja kuvia koululla järjestetyistä tapahtumista, oppilastoiminnasta, koulun lehdestä ja paljosta muusta mitä TYKissä tapahtuu J Käy TYKkäämässä!

## KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Yhteistyötä kotien ja koulun välillä pidetään yllä ottamalla tarvittaessa henkilökohtainen yhteys huoltajiin ja järjestämällä vanhempainiltoja, joissa käsitellään ajankohtaisia koulun, opiskeluun ja terveyteen liittyviä asioita sekä esitellään jatko-opintomahdollisuuksia. Lukuvuoden aikana lähetetään erilliset kutsut vanhempainiltoihin sekä mahdollisesti muitakin tiedotteita. On toivottavaa, että huoltajat ottavat halutessaan empimättä yhteyden luokanohjaajaan, opettajiin tai rehtoriin.

## VANHEMPAINYHDISTYS

Vanhempainyhdistys toimii Töölön yhteiskoulussa tärkeänä kodin ja koulun yhteistyömuotona. Sen tavoitteena on tukea oppilaiden opiskelua ja hyvinvointia koulussa. Vanhempainyhdistys tukee koulun ja koulun ulkopuolisen ympäristön välistä yhteistyötä. Vanhempainyhdistyksen toiminnasta kerrotaan vanhempainilloissa ja oppilaiden välityksellä. Vanhempainyhdistyksen puheenjohtajana toimii Merja Kariniemi. Yhteysohjaajana toimii Anne Teppo. Vanhempainyhdistyksen ensitapaaminen järjestetään alkusyksyllä.

## PALUUMUUTTAJAT ELI PAMUT

Jotta ulkomailla koulutietään käyneet oppilaat saadaan sujuvasti mukaan suomalaiseen kouluarkeen ja tykkiläiseen elämään, olemme käynnistämässä paluumuuttajatoimintaa sekä oppilaiden että vanhempien keskuudessa. Vanhempien oman viiteryhmän yhteyshenkilö on Anne Yletyinen, [anne.yletyinen@gmail.com](mailto:anne.yletyinen@gmail.com). Koulussa yhteyshenkilö on Anne Teppo. Pamu-vanhempien ensitapaaminen järjestetään alkusyksyllä. Tule tapaamiseen ja ota rohkeasti yhteyttä!



# JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

## 1§ TAVOITTEET

Järjestyssääntöjen tarkoitus on taata päivittäisen työskentelyn sujuvuus, turvallisuus ja viihtyisyys.

## 2§ JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN SOVELTAMINEN

Järjestyssäännöt koskevat kaikkia Töölön yhteiskoulun oppilaita ja opiskelijoita sekä soveltuvin osin muita työyhteisön jäseniä. Ne pätevät koulun alueella, koulunkäyntiin välittömästi liittyvissä tilanteissa ja koulun järjestämissä tilaisuuksissa.

Koulun alueeksi katsotaan koulurakennus (lukuun ottamatta vahtimestarin asuntoa), piha ja koulun edustan katuosuus.

Koulun toimintaan kuuluvat paitsi koulun päivittäinen lukujärjestyksen mukainen opetus myös koulunkäyntiin liittyvät tilaisuudet ja retket.

Opettajat ja muu henkilökunta noudattavat heitä koskevia säädöksiä.

## 3§ PÄIVITTÄINEN TYÖSKENTELY

Oppitunnit alkavat ja päättyvät voimassa olevan aikataulun mukaisesti. Niiden sujuvuus edellyttää kaikilta täsmällisyyttä. Jos opettaja ei ole saapunut oppitunnille kymmenen minuutin kuluessa sen alkamisesta, oppilaiden ja opiskelijoiden tulee tiedustella asiaa kansliasta tai opettajainhuoneesta.

Oppilaat ja opiskelijat poistuvat luokahuoneista välituntien ajaksi, jolloin luokat tuuletetaan. Lukiolaiset voivat poistua välitunneilla koulun alueelta, kahdeksas- ja yhdeksäsluokkalaiset vain saatuaan luvan huoltajaltaan. Seitsemäsluokkalaisilla ei ole lupa poistua koulun alueelta.

Oppituntiin kuulumattomien tavaroiden käyttö sekä juominen ja syöminen il-

man opettajan lupaa on kielletty oppituntien aikana. Ulkoilu- ja urheiluvälineitä ei pidä käyttää sisätiloissa.

Kuvaaminen tai nauhoittaminen oppitunnilla ja koulun sisätiloissa on kielletty. Luvan kuvaamiseen ja nauhoittamiseen koulussa antaa koulun rehtori, luokanohjaaja tai opettaja.

Aseiden, myös teräaseiden, sekä tulentekovälineiden tuominen kouluun on kielletty.

## 4§ KOULUN TILOJEN KÄYTTÖ

Koulupäivän aikana kaikkialla noudatetaan siisteyttä ja pidetään huolta yhteisestä viihtyvyydestä. Ruokailussa ja ruokailuun mentäessä noudatetaan hyviä ruokailutapoja ja sovittuja ruokailuaikoja. Kirjastossa, tietokoneluokissa ja studiossa noudatetaan erikseen niitä varten annettuja ohjeita.

Lukiolaisten taukotila on vain lukiolaisien käytössä, ja sen järjestys on heidän vastuullaan.

Luokissa noudatetaan turvallisuusmääräyksiä ja opettajan antamia ohjeita. Kerran lukuvuodessa järjestetään poistumisharjoitus, johon koko koulun väki osallistuu.

Koulun tilojen käyttö muuhun kuin opetukseen on sallittua vain rehtorin luvalla.

Polkupyörät säilytetään niille varatuilla paikoilla. Moottoriajoneuvojen säilyttäminen koulun pihalla on sallittua vain erityisluvalla.

## 5§ KOULUN JA MUIDEN OMAISUUS

Koulun omaisuutta tulee käsitellä huolellisesti. Sille tapahtuneesta vahingosta tulee viipymättä ilmoittaa koulun henkilökunnalle. Oppilas/opiskelija on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Toisen omaisuuden luvaton käyttöön-  
to, hukkaaminen tai vahingoittaminen on  
rangaistava teko.

## 6§ TYORAUHA

Kouluyhteisön jäsenten tulee asiallisella  
ja rehellisellä käytöksellään pyrkiä ylläpi-  
tämään ja edistämään koulun työrauhaa.  
Sen rikkoja kantaa vastuun toimistaan.

## 7§ POISSAOLOT

Alaikäisen poissaolosta on annettava  
huoltajan varmentama selvitys. Täysi-  
ikäinen opiskelija osoittaa poissaolonsa  
pätevän syyn lääkärin, terveydenhoitajan  
tai kahden luotettavan henkilön varmen-  
tamalla selvityksellä.

Sairastuessaan koulupäivän aikana  
oppilaan tulee ilmoittaa asiasta seuraa-  
van tunnin opettajalle, luokanohjaajalle  
tai rehtorille ja mennä sitten kansliaan,  
josta ilmoitetaan sairastumisesta oppilaan  
huoltajalle. Koeviikolla lukiolaisen tulee  
ilmoittaa viimeistään koepäivän aamuna  
sairastumisestaan.

Muuhun kuin sairastumisesta johtu-  
vaan poissaoloon antaa luvan luokanoh-  
jaaja tai ryhmänohjaaja enintään kol-  
meksi päiväksi ja rehtori kolme päivää  
pidemmäksi ajaksi.

## 8§ PÄIHTEET

Tupakointi sekä päihteiden ja huumei-  
den käyttö ja hallussapito on kielletty  
koulun alueella ja koulun järjestämissä  
tilaisuuksissa. Alle 18-vuotialta myös tu-  
pakkatuotteiden hallussapito on kielletty.  
Rehtorilla ja koulun opettajalla on perus-  
opetuslain ja lukiolain säättämä oikeus  
työpäivän aikana tarvittaessa tarkastaa  
oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan  
hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja  
päällisin puolin hänen vaatteensa sellai-  
sen kielletyn esineen tai aineen haltuun  
ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa

tai toisen turvallisuutta. Laissa kielletyt  
aineet tai esineet luovutetaan poliisille.

## 9§ VAPAA-AJAN TOIMINTA

Oppilaiden ja opiskelijoiden harrastus-  
toiminta koulun tiloissa järjestetään  
kerhojen, oppilaskuntien ja luokkien  
tilaisuuksina. Niissä tulee noudattaa  
koulun järjestyssääntöjä. Tilaisuuksista  
on sovittava hyvissä ajoin rehtorin ja  
valvojen kanssa.

Ilmoitusten kiinnittämiseen tarvitaan  
rehtorin lupa.

## 10§ POLIITTINEN TOIMINTA

Koulussa tapahtuvan poliittisen toimin-  
nan osalta noudatetaan Opetushallituk-  
sen antamia ohjeita.

## 11§ RAHANKERÄYKSET

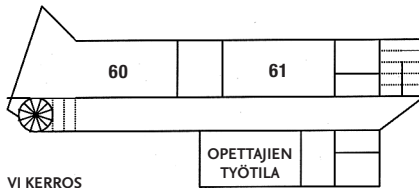
Rahankeräykset ja mainonta on sallittu  
vain rehtorin luvalla.

## 12§ KOULUYHTEISON TOIMINNAN HÄIRIINTYMINEN

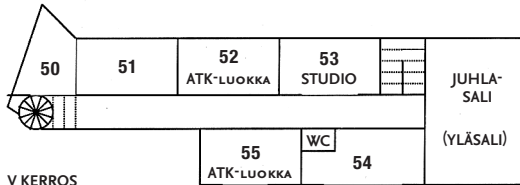
Engelmatilanteet pyritään ratkaise-  
maan sovitellen. Perusopetuksen oppilas  
voidaan ensin määrätä kasvatustieteiden  
keskusteluun. Jos tämä osoittautuu tehottomaksi,  
kasvatustieteiden keskustelua seuraavat rangais-  
tustoimenpiteet ovat: jälki-istunto, kirjallinen  
varoitus ja määräajaksi erottaminen  
tilanteessa, jossa oppilas häiritsee ope-  
tusta, rikkoo järjestystä tai on vilpillinen.  
Lukiolaiselle voidaan antaa kirjallinen  
varoitus tai erottaa koulusta määräajaksi.  
Lisäksi oppilas/opiskelija voidaan määrätä  
poistumaan jäljellä olevan oppitunnin  
ajaksi tai evätä opetukseen osallistuminen  
jäljellä olevaksi työpäivän ajaksi.

Kotitehtävät laiminlyönyt perusope-  
tuksen oppilas voidaan jättää työpäivän  
päätyttyä enintään yhdeksi tunniksi  
kerrallaan tekemään tehtäviä.

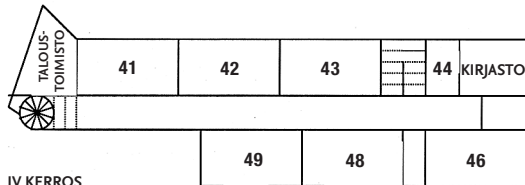
KOULUN  
POHJAPIIRROS



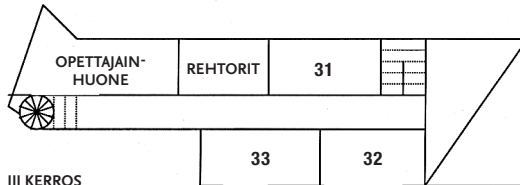
VI KERROS



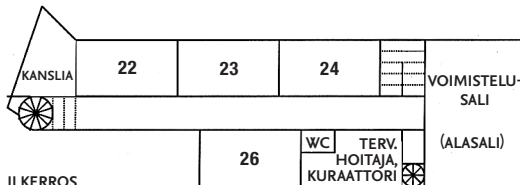
V KERROS



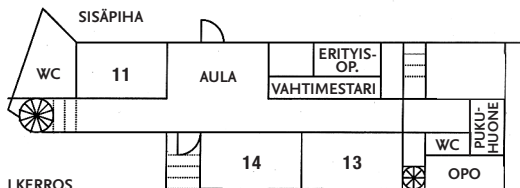
IV KERROS



III KERROS

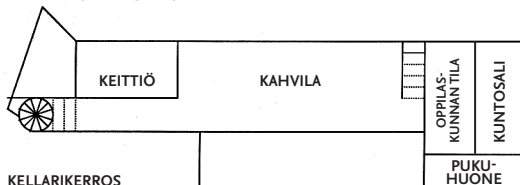


II KERROS



I KERROS

URHEILUKATU



KELLARIKERROS



*www.tyk.fi*