

Sunan koulun lukuvuosiopas 2019–2020



SUNAN LUKUVUOSIOPAS 2019–2020

Tähän lukuvuosioppaaseen on koottu tärkeimmät koulun yhteystiedot sekä koulunkäyntiä, työ- ja loma-aikoja ja Espoon kaupungin opetustoimea koskevat perustiedot lukuvuoden 2019–2020 osalta.

Lisätietoa oppaan aiheista löydät koulun opetussuunnitelmasta sekä Espoon opetustoimen verkkosivuilta espoo.fi/perusopetus.

Terveisin,

Hanna Mikkonen
Rehtori

SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT	3
LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT	5
OPETUSSUUNNITELMA	5
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ.....	5
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU	6
POISSAOLO KOULUSTA.....	9
KOULURUOKAILU	10
KOULUMATKAT	10
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA.....	11
KOULUN OPPILASHUOLTO	12
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ.....	13
KOULUTERVEYDENHUOLTO	13
VAKUUTUKSET	14
OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA.....	14
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT	15
KOULUN HALLINTO	15
ESPOON OPETUSTOIMI	16

KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite: Solisevantie 10, 02760 Espoo
Koulun postiosoite: PL 3509, 02070 Espoon kaupunki
Koulun kotisivut: espoo.fi/sunankoulu
Puhelin: 09 816 26090 (opettajanhuone)

Rehtori/koulunjohtaja:Hanna Mikkonen
Sähköpostiosoite: hanna.mikkonen@espoo.fi
Puhelin:p. 0505201298

Apulaisrehtori/varajohtaja: Elina Hietanen ja Tiina Raula
Sähköposti: elina.hietanen@espoo.fi ja tiina.j.raula@espoo.fi
Puhelin:p. 043 8269655

Koulusihteeri:Liisi Mattila
Sähköposti: liisi.mattila@espoo.fi
Puhelin:p. 043 -82 66 145

Koulun muita yhteystietoja

Kiinteistönhoito:Vesa Ahonen p. 043 – 824 5057, Jukka Soudunsaari p. 0503823856 (aamupäivisin)
Laitoshuoltajien esimies: Leenä Mäntyjärvi p. 0505399537
Ruokapalveluesimies: Satu Huomo p. 046 8773 739 satu.huomo@espocatering.fi

Terveystenhoitaja:	Maija Koutokangas p. 046- 877 1454
Tavattavissa koululla:	tiistaisin ja keskiviikkoisin

Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Liisa Pelkonen
Sähköposti:	liisa.pelkonen@espoo.fi
Puhelin:	p. 046-877 3238
Tavattavissa koululla:	tiistaisin ja perjantaisin

Psykologi ilmoitetaan myöhemmin

Opettajat

Opetusryhmä:	Opettaja:	Puhelin:
1A	Elina Hietanen ja Anni Laakso	
2B	Maritta Oksanen (maritta.l.oksanen@espoo.fi)	
2C	Kylli Antila	
2-3A	Elisa Lassy ja Anu Rinne	p. 043 8269659
3B	Birgitta Himberg	
3C	Henna Vertanen	
4A	Tero Sallinen	

4-5C	Hanna-Leena Dahlberg ja Gunnar Forsberg
5A	Tytti Haltsonen
5B	Kirsi Mikkola
6A	Mari Offermann
6B	Eveliina Salomaa
EN/RU	Johanna Vainio-Pekka
EN/RA/RU	Tanja Nurmi
TN	Erkki Kokko
MU	Tiina Raula (tiina.j.raula@espoo.fi)
ELA	Hanna Pesola
KieKu/ELA	Ilona Laukkanen

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@espoo.fi (poikkeukset yllä)

Koulunkäyntiavustajat:

Outi Rinne

Marja Hänninen

Johanna Westerholm (Virkavapaa 31.10 asti)

Roni-Pekka Lampinen

Anni Räsänen

Lilian Villavicencio Durand

Samuli Selin

LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT

Syyslukukausi 2019–2020 alkaa torstaina 8.8.2019 ja päättyy perjantaina 20.12.2019.

- Syysloma maanantai 14.10.2019 – perjantai 18.10.2019
- Joululoma lauantai 21.12.2019 – maanantai 6.1.2020
- Lauantai 5.10.2019 Kodin ja koulun päivä (lauantaikoulupäivä)

Kevätlukukausi alkaa tiistaina 7.1.2020 ja päättyy lauantaina 30.5.2020.

- Talviloma ma 17.2.2020–pe 21.2.2020
- To 9.4.2020 on vapaapäivä (päivä tehty sisään la 5.10.19)

OPETUSSUUNNITELMA

Perusopetuksen uusi opetussuunnitelma astui voimaan 1.8.2016 alkaen, osin porrastetusti. Opetussuunnitelmassa päätetään perusopetuksen kasvatustyön, opetuksen, oppimisen arvioinnin ja tuen, ohjauksen ja oppilashuollon, kodin ja koulun yhteistyön sekä muun toiminnan järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Voit lukea koulun opetussuunnitelmasta koulun arkeen liittyvistä teemoista. Näitä ovat edellisten lisäksi mm. koulun toimintakulttuuri, oppimisympäristö ja työtavat, oppilaan osallisuus, hyvinvoinnin edistäminen ja työrauhan turvaaminen. Lisäksi opetussuunnitelmassa kerrotaan oppimisen arvioinnista, oppimisen ja koulunkäynnin tuesta sekä kieliin, katsomuksiin ja valinnaisuuksiin liittyvistä aiheista.

Opetuksen edellyttämät oppikirjat, muut koulutarvikkeet sekä välttämättömät työaineet annetaan oppilaalle maksutta. Huoltajan tulee huolehtia siitä, että oppilaalla on liikuntatunteja varten asianmukainen vaatetus ja varusteet.

Sunan koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla espoo.fi/sunankoulu.

KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Kodin ja koulun välisen yhteistyön tavoitteena on kasvatuksen ja opetuksen tukeminen sekä keskinäisen luottamuksen rakentaminen. Kodin ja koulun välinen luottamus vahvistuu, kun koulun tavat ja koulukulttuuri tulevat huoltajille tutuiksi.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö on luonteeltaan kasvatuskumppanuutta, jossa opettajat ja huoltajat tuntevat toisensa. Se kehittyy jatkumona varhaiskasvatuksesta esiopetukseen ja kouluun. Yhteistyö on arvostavaa, monipuolista ja aktiivista. Sillä tuetaan oppilaan koulunkäyntiä, lisätään turvallisuutta sekä ehkäistään kiusaamista ja muita lasten ja nuorten hyvinvointia haittaavia tekijöitä. Koulu rakentaa aloitteellisesti yhteistyötä ja kehittää sen edellytyksiä. Koulu ja huoltajat vastaavat yhteistyön sujumisesta yhdessä. Koulu arvioi yhteistyörakenteiden toimivuutta ja riittävyttä säännöllisesti, erityisesti perheiden elämää koskevissa muutostilanteissa.

Ensimmäisen kouluvuoden aikana huoltajilla on oikeus vähintään kahteen ja sen jälkeen lukuvuosittain vähintään yhteen henkilökohtaiseen tapaamiseen lapsen luokanopettajan/luokanvalvojan kanssa.

Vanhempainyhdistysten ja luokkatoimikuntien toiminta edistää huoltajien yhteistyötä ja koulun sekä luokkien yhteisöllisyyden kehittymistä. Huoltajilla on edustajat koulun johtokunnassa. Huoltajilla voi olla edustus myös yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Huoltajia kannustetaan osallistumaan koulun opetussuunnitelmatyöhön. Opetuksen järjestämisen arviointiin huoltajat voivat osallistua mm. huoltajakyselyjen kautta.

Wilma-järjestelmä

Kaikilla kouluilla on käytössään sähköinen [Wilma-järjestelmä](https://wilma.espoo.fi/) (<https://wilma.espoo.fi/>). Sen avulla huoltajat voivat seurata oppilaan oppimisen ja työskentelyn edistymistä, olla vuorovaikutuksessa opettajan kanssa, ilmoittaa ja selvittää poissaolotietoja sekä seurata koulun lähettämiä tiedotteita. Koulu jakaa huoltajille Wilman käyttöön tarvittavat huoltajatunnukset. Jos huoltaja on unohtanut tunnuksensa, huoltajan tulee ottaa yhteyttä kouluun.

Lisäksi koulu tiedottaa kouluyhteisön toimintamalleista ja tiedottamiskäytännöistä erilaisissa ongelma-, onnettomuus- ja kriisitilanteissa.

Voit lukea kodin ja koulun yhteistyöstä koulun opetussuunnitelmasta.

TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU

Oppilaan oikeudesta turvalliseen oppimisympäristöön säädetään perusopetuslaissa. Kullakin koululla on järjestyssäännöt, joilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Näiden järjestyssääntöjen tarkoitus on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää Sunan koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Sunan koulun johtokunta on 28.02.2017 vahvistanut koulun järjestyssäännöt.

Järjestyssäännöissä annetaan lainsäädäntöä tarkentavia koulun turvallisuuden ja viihtyisyyden kannalta tarpeellisia määräyksiä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä. Koulussa noudatetaan järjestyssääntöjen lisäksi mm. järjestyslain (612/2003) ja vahingonkorvauslain (412/1974) säädöksiä.

Järjestyssäännöt sisältävät yleisiä ja velvoittavia koulussa noudatettavia sääntöjä. Rehtorin ja opettajan tulee puuttua lainsäädännön vastaiseen käyttäytymiseen, vaikkei järjestyssäännöissä asiasta määrättäisi.

Järjestyssäännöt ovat voimassa ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän lukuvuosisuunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan koulussa tai koulun ulkopuolella. Järjestyssääntöjä noudatetaan esimerkiksi KULPS-retkillä, opintoretkillä, urheilukilpailuissa, yökouluissa ja leirikouluissa.

Järjestyssäännöt ovat voimassa siihen asti, kunnes oppilas on poistunut koulusta. Koulusta tulee poistua välittömästi koulun päättymisen tai koulussa suoritettavien muiden velvollisuuksien päättymisen jälkeen. Järjestyssäännöt ovat voimassa myös ennen koulun

alkua, kun oppitunnin alkamista odotetaan koulun alueella. Koulumatka ei ole koulun toimintaa eivätkä järjestyssäännöt ole silloin voimassa. Koulun rehtori tai opettaja on kuitenkin ilmoitusvelvollinen, mikäli saa tietoonsa kiusaamiseen, väkivaltaan tai häirintään liittyviä asioita, jotka ovat tapahtuneet koulumatkalla.

Näitä järjestyssääntöjä tarkempia ohjeita annetaan lukuvuosittain tarkastettavissa Sunan koulun toimintaohjeissa, jotka laaditaan yhteistyössä oppilaiden kanssa.

Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet

Jokaisella oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan.

Tasavertaisuus koskee kaikkia oppilaita huomioiden oppilaiden erilaisuuden, sukupuolten välisen tasa-arvon sekä kielelliset, kulttuuriset ja uskonnolliset erot.

Jokaisella oppilaalla on oikeus: 1) saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä, 2) turvalliseen opiskeluympäristöön ja 3) muihin lainsäädännön määrittelemiin etuuksiin ja palveluihin (esim. ruokailuetu, koulunkäynnin ja oppimisen tuki).

Koulu on laatinut suunnitelman oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä. Koulu panostaa yhteisöllisyyteen ja ryhmäytymiseen, jotta väkivalta-, kiusaamis- ja häirintätilanteilta vältytään.

Oppilaan velvollisuudet

Oppivelvollisuusikäisellä oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, kunnes oppivelvollisuus on suoritettu. Oppilaan tulee suorittaa hänelle annetut tehtävät tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti kaikkia kouluyhteisön jäseniä kohtaan. Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon. Lupa poissaoloon anotaan luokanopettajalta, mikäli poissaolo kestää 1–5 arkipäivää. Tätä pidempiin poissaoloihin anotaan lupa rehtorilta. Poissaololupa tulee anoa hyvissä ajoin ennen poissaolon alkamista.

Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Hyvä käytös

Oppilas käyttäytyy hyvien tapojen mukaisesti. Oppilas ottaa toiset huomioon ja antaa työ- ja opiskelurauhan. Hyviin tapoihin kuuluvat myös mm. tervehtiminen, annettujen ohjeiden ja aikataulujen noudattaminen.

Ruokailutilanteissa noudatetaan hyviä ruokailutapoja. Tarjolla olevaa ruokaa otetaan sen verran kuin jaksaa syödä. Vältetään ruuan heittämistä roskiin. Hyviin ruokailutapoihin kuuluvat rauhallinen keskustelu ruokarauha säilyttäen, aterimien ja lautasliinan käyttö sekä ruuasta kiittäminen. Oppilas huolehtii, että ruokapaikka jää hänen jälkeensä siistiksi.

Oppilas puukeutuu kouluun tarkoituksenmukaisesti huomioiden lukujärjestyksen mukaiset oppitunnit ja sääolosuhteet. Välitunnit vietetään pääsääntöisesti ulkona.

Koulu suosittelee, että rahaa tai arvoesineitä ei tuoda kouluun. Koulu ei ole vastuussa oppilaan henkilökohtaisesta omaisuudesta.

Oleskelu ja liikkuminen

Välitunnit vietetään pääsääntöisesti välituntipihalla (välituntipihaksi määritelty alue järjestyssääntöjen liitteenä). Mikäli välitunti vietetään sisällä, on siihen aina lupa opettajalta tai rehtorilta. Koulun alueelta ei saa poistua koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

Koulumatkat suositellaan kuljettavan turvallisinta reittiä, huolehtien omasta ja muiden liikenneturvallisuudesta.

Mikäli oppilas haluaa tulla pyörällä kouluun, sitä suositellaan vasta 3. luokasta alkaen.

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Oppilaan tulee kohdella koulun ja toisten oppilaiden omaisuutta sekä oppimateriaaleja huolellisesti ja kunnioittaen. Tahallinen sotkeminen ja roskaaminen on kielletty. Oppilas on velvollinen siivoamaan omat jälkensä. Oppilas on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksesta koulun tai toisen henkilön omaisuudelle aiheuttamansa vahingon vahingonkorvauslain mukaisesti.

Turvallisuus

Mikäli oppilas havaitsee turvallisuuteen liittyvän vian tai puutteen, on siitä ilmoitettava koulun henkilökunnalle.

Polkupyörät tulee säilyttää lukittuina koulun pääoven ulkopuolella siten, että ne eivät estä kulkemista.

Välitunnilla käytäydytään ystävällisesti ja asiallisesti. Mikäli riitaa tai harmia ilmenee, pyydetään välituntivalvoja paikalle. Välitunnilla noudatetaan aina välituntivalvojan antamia ohjeita. Lumipallojen, kivien yms. heittäminen on kielletty. Liikkumista, pelaamista ja leikkimistä suositellaan välitunneilla. Koulun kenttä ei ole välituntikäytössä liikuntatuntien aikana.

Koulun alueella on tallentava kameravalvonta.

Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Opetukseen osallistuvalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön, jossa työrauha ja opiskelun esteetön sujuminen on varmistettu. Tämän vuoksi oppilaan omien mobiililaitteiden edellytetään olevan suljettuina tai muutoin häiriötä aiheuttamattomassa tilassa opetuksen aikana. Niitä voidaan käyttää oppitunnilla ainoastaan opettajan ohjeiden mukaisesti. Kielto koskee myös kuvan ja äänen tallentamista tai lähettämistä suoratoistona oppitunnilta ilman opetukseen liittyvää syytä. Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa. Oppituntien päätyttyä, kerhoa odotettaessa on mobiililaitteen asiallinen ja häiriötön käyttö sallittu.

Päihteet ja vaaralliset esineet

Lailla kiellettyjen, vaarallisten tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden tai aineiden tuominen kouluun on kiellettyä. Näitä esineitä ja aineita ovat esimerkiksi alkoholi, tupakkalain tarkoittamat tupakka tai tupakkatuotteet, huumausainelain tarkoittamat huumausaineet, veitset, ampuma-aseet, laserosoittimet sekä vastaavat esineet ja aineet.

Kurinpito

Suunnitelma kasvatustieteiden ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista on opetussuunnitelman liitteenä.

Rehtori tai opettaja voi ottaa opetusta häiritsevät tai vaaralliset esineet tai aineet tarvittaessa haltuunsa.

Järjestyssääntöjen laadinta, seuranta ja tarkistaminen

Järjestyssäännöt laaditaan yhteistyössä koulun henkilökunnan, oppilaiden ja huoltajien kanssa. Jokaiselle osapuolelle tarjotaan mahdollisuus osallistua järjestyssääntöjen laatimiseen.

Järjestyssääntöjen voimaantulosta ja muutoksista tiedotetaan koulussa ja Wilma-järjestelmän kautta. Koulun voimassaolevat järjestyssäännöt tulevat nähtäväksi koulun internetsivuille sekä koulun fyysisiin tiloihin.

Järjestyssääntöjen toimivuutta arvioidaan säännöllisesti koulun henkilökunnan kesken.

Oppilailla on mahdollisuus järjestyssääntöjen kommentointiin esimerkiksi oppilasparlamentin kautta. Huoltajat voivat antaa palautetta mm. huoltajapalautekyselyjen kautta.

Järjestyssäännöt tarkistetaan vähintään jokaisen lukuvuoden alussa.

Myös oppilailla on kouluyhteisön jäsenenä oma vastuunsa. Se ilmenee säännöllisenä osallistumisena koulutyöhön, reiluna ja arvostavana suhtautumisena koulutovereihin ja koulun aikuisiin sekä yhteisten sääntöjen noudattamisena. Toisten ihmisten loukkaamattomuuden sekä työn ja työrauhan kunnioittaminen ja sovituista tehtävistä huolehtiminen on koulutyössä välttämätöntä.

Työrauhaan voidaan vaikuttaa monilla koulun keinoilla, joista keskeisiä ovat opettajan antama ohjaus ja palaute, yhteistyö sekä yhteinen vastuunotto ja huolenpito. Oppilaan kanssa voidaan käydä myös kasvatuskeskusteluja. Tavoitteena on oppimista ja hyvinvointia edistävä koulutyö.

Voit lukea yhteisestä vastuusta koulun opetussuunnitelmasta.

POISSAOLO KOULUSTA

Perheiden on tärkeä pyrkiä pitämään lomiaan mahdollisimman paljon koulujen loma-aikoina, jotta luokan yhteinen oppiminen etenee samaan tahtiin. Jos oppilas kuitenkin joutuu olemaan erityisestä syystä poissa koulusta muina kuin loma-aikoina, huoltajien tulee anoa koulusta hyvissä ajoin kirjallinen lupa oppilaan poissaoloon. Luvan enintään viiden koulupäivän kestävään poissaoloon voi myöntää luokanopettaja/luokanvalvoja ja yli viiden koulupäivän tilapäiseen poissaoloon rehtori/koulunjohtaja.

Sairaus- tai muissa erityistapauksissa huoltajien tulee ilmoittaa oppilaan poissaolosta luokanopettajalle/luokanvalvojalle mahdollisimman pian. Poissaolosta tulee antaa selvitys koulun ohjeistamalla tavalla.

Koulujen poissaoloja koskeva ohjeistus päivitetään lukuvuoden 2019-2020 alussa. Koulu käyttää Wilma-järjestelmää poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. Poissaololuvan hakemuksen voi täyttää Wilmassa tai osoitteessa espoo.fi/opetuksenlomakkeet.

KOULURUOKAILU

Koulussa tarjotaan jokaisena työpäivänä oppilaille maksuton koululounas. Se sisältää lämpimän pääruoan lisäkkeineen, ruokajuomaa, leipää sekä ravintorasvaa. Lounas on monipuolinen, vaihteleva ja ravitsemuksellisesti täysipainoinen kokonaisuus. Se edistää lasten ja nuorten hyvinvointia ja antaa energiaa koulupäivään.

Kouluravintolassa oppilas ottaa itse haluamansa annosmäärän. Oppilas voi hakea ruokaa lisää. Esillä oleva malliannos auttaa kokoamaan täysipainoisen aterian.

Koululaisten välipalat

Kouluissa on mahdollisuus ostaa terveellisiä välipaloja, jotka auttavat jaksamaan pidemmänkin koulupäivän. Välipalan voi maksaa välipalakortilla. Välipalakortteja myydään Espoon kaupungin yhteispalvelupisteissä ja kouluravintoloissa.

Erityisruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Erityisruokavaliosta ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Terveystieteiden syistä johtuvan erityisruokavaliion perusteena on lääkärintodistus, jonka huoltaja toimittaa koulun terveydenhoitajalle. Lääkärintodistusta ei edellytetä vähälaktoosisessa tai laktoosittomassa ruokavaliossa, kasvisruokavaliossa, vegaaniruokavaliossa eikä uskonnollisiin syihin perustuvassa ruokavaliossa. Erityisruokavalioilmoitus on sitova. Lomake löytyy osoitteesta espoo.fi/opetuksenlomakkeet.

Koulujen ruokalistat ja lisätietoa kouluruokailusta löytyy osoitteesta espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa > [Kouluruokailu, kuljetukset ja vakuutukset](#).

KOULUMATKAT

Oppilaalla on oikeus koulumatkaetuuteen, jos koulumatka lähikouluun on 1.–2. luokan oppilaalla yli 3 km ja 3.–10. luokan oppilaalla yli 5 km. Matka mitataan lyhintä ympäri vuoden jalankulkukelpoista reittiä myöten.

Koulumatkaetus myönnetään ensisijaisesti julkisen liikenteen matkakorttina. Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella oman koulun rehtorilta. Tarvittavan lomakkeen voi tulostaa osoitteesta espoo.fi/opetuksenlomakkeet tai lomakkeen voi pyytää koulun kansliasta.

Oppilaalle voidaan myöntää matkakortti myös lyhyemmälle koulumatkalle tai tarvittaessa koulukuljetus, jos koulutien arvioidaan muodostuvan oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi. Huoltajan tulee liittää Koulukuljetuksen tai matka-avustuksen hakeminen -lomakkeeseen asiantuntijalausunto tai muu erittäin painavan syyn osoittava asiakirja. Lomake löytyy osoitteesta espoo.fi/koulukuljetukset. Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää oppilaalle osoitetun koulun oppilasalueen aluepäällikkö.

Matkakortin tai koulukuljetuksen myöntämisen edellytyksenä on, että oppilas käy kunnan hänelle osoittamaa koulua Espoossa. Toissijaista koulua käyvien, painotettuun opetukseen,

englanninkieliseen opetukseen, kaksikieliseen opetukseen, kielikylpyopetukseen tai montessoriopetukseen valittujen oppilaiden koulumatkoista vastaavat oppilaan huoltajat.

Koulumatkaetuuden myöntämisessä noudatetaan lautakunnan päättämiä koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämistä koskevia linjauksia. Lisätietoa koulumatkoista ja linjauksista löydät/saat osoitteessa espoo.fi/koulukuljetukset.

ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA

Perusopetuksen iltapäivätoiminta on ohjattua ryhmämuotoista vapaa-ajan toimintaa, jossa 15 lapsen ryhmää ohjaa yksi aikuinen. Iltapäivätoimintaa järjestetään pääsääntöisesti oppilaalle osoitetussa koulussa.

Iltapäivätoimintaan voivat hakea 1. ja 2. vuosiluokkien oppilaat sekä muilla luokka-asteilla olevat erityisen tuen oppilaat. Toimintaan haetaan sähköisellä hakulomakkeella Wilman kautta. Iltapäivätoiminnan lisäksi monissa kouluissa toimii koulun omia maksuttomia kerhoja ja muiden yhteistyötahojen järjestämää harrastustoimintaa. Alueilla on myös asukaspuistotarjontaa.

HSIS Iltapäivätoiminta Oy

Henna Soininen-Stojanov

Postiosoite:

Joupinpuisto 2, 02760 ESPOO

p. 040 561 1015

henna.stojanov@hsis.fi

Koordinaattori: Raija Ikäheimo

p. 040 821 1621

hsis.raija@gmail.com

Yksikön p. 040 820 0868

www.hsisiltapaivatoiminta.fi

Koululla järjestettävä iltapäiväkerho toimii koulun tiloissa.

Lisätietoa iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta espoo.fi/iltapaivatoiminta.

Koulu voi järjestää myös kerhotoimintaa. Kerhoja voi olla iltapäivällä oppituntien päätyttyä, koulupäivän aikana pitkillä välitunneilla, tai aamulla ennen oppitunteja alkua. Koulun kerhotoiminta tukee kasvatus- ja opetustyötä: lapsen ja nuoren fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä. Toiminnan tavoitteina ovat muun muassa lasten ja nuorten osallisuuden lisääminen, luovan toiminnan ja ajattelun kehittäminen sekä mahdollisuuden antaminen sosiaalisten taitojen kehittämiseen. Koulun kerhotoimintaan osallistuminen on oppilaille maksutonta ja vapaaehtoista.

Koulun kerhotoiminnasta ilmoitetaan Wilma-järjestelmän kautta.

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla espoo.fi/sunankoulu.

KOULUN OPISKELUHUOLTO

Yhteisöllinen hyvinvointia edistävä opiskeluhoolto kuuluu koko koulun henkilökunnalle. Koulun opiskeluhoollon tavoitteena on ehkäistä ongelmien syntymistä, turvata varhainen tuki ja edistää oppilaiden osallisuutta sekä kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Yhteistyöllä tarkoitetaan aidosti yhdessä tehtävää työtä, jota ohjaa oppilaiden ja huoltajien kohtaaminen, aito kuuleminen sekä pyrkimys ymmärtää ja löytää yhdessä ratkaisuja käsiteltäviin asioihin.

Kuraattorin ja psykologin yksilökohtainen opiskeluhooltotyö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Espoon kouluille on laadittu toimintamalleja ja -ohjeita ennaltaehkäisevään työhön, varhaiseen tukeen ja tarvittaessa hoitoonohjaukseen. Voit lukea opiskeluhoollosta lisää koulun opetussuunnitelmasta, opiskeluhooltosuunnitelmasta sekä espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa > Opiskeluhoolto. Koulun opiskeluhooltohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa.

Kuraattoritoiminta

Koulun kuraattori on koulu yhteisön sosiaalityön asiantuntija. Kuraattori edistää oppilaiden psykososiaalista hyvinvointia, myönteistä kokonaiskehitystä sosiaalityön keinoin sekä kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Kuraattorin työ sisältää monialaista yhteistyötä oppilaiden, huoltajien, koulussa toimivan henkilöstön sekä koulun ulkopuolisten lasten ja nuorten hyvinvointia edistävien toimijoiden kanssa. Työ kohdistuu yhteisölliseen työhön kuten luokka- ja ryhmätyöskentelyyn, konsultointiin sekä yksilökohtaiseen opiskeluhoollon oppilaiden kahdenkeskisiin tukitapaamisiin ja verkostoneuvotteluihin. Kuraattorin työ oppilaiden ja perheiden kanssa sisältää:

- Oppilaan ja perheen kokonaistilanteen kartoittamisen ja arvioinnin (koulunkäynti, vapaa-aika, elämänhallinta, vuorovaikutussuhteet, voimavarat, verkostot)
- Tukitapaamiset oppilaan kanssa (mm. sosiaaliset suhteet, vahvuudet, voimavarat, tunteiden hallinta, koulunkäynnin tuki)
- Vanhemmuuden tukemisen ja neuvonnan
- Opettajan konsultaation
- Yhteistyön oppilaan, huoltajan ja koulun kanssa oppilaan opetuksen järjestämiseksi
- Yhteistyön oppilaan kanssa työskentelevien koulun ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa (esim. lastensuojelu, perheneuvola, nuorisopoliklinikka, nuorisopalvelut)
- Koulun ulkopuolisten tukitoimien piiriin ohjaamisen

Psykologitoiminta

Koulun psykologi tukee oppilaiden opiskelua ja koulunkäyntiä yhteisöllisesti sekä tarvittaessa yksilökohtaisena opiskeluhoollona ja oppimisen tukena. Psykologi edistää oppilaiden psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia yksilöinä ja yhteisön jäseninä sekä tukee oppimistavoitteiden saavuttamista. Psykologin yhteisöllinen työ sisältää koko koulun, luokkatason tai esim. luokan toimintakulttuuria, hyvinvointia ja oppimista edistävän kehittämisen ja tukitoimien toteutuksen.

Työ sisältää:

- Opettajan ja huoltajien konsultaatiot ja verkostoyhteistyö oppilaan asiassa
- Oppilaan oppimiseen, koulunkäyntiin sekä kehitykseen liittyvien kysymysten selvittelyn ja arvioinnin konsultaation tueksi
- Tukitoimien ja opetusjärjestelyjen suunnittelun sekä tarvittavat kannanotot opetusjärjestelyihin (esim. oppiaineiden yksilöllistykset)
- Tarvittaessa ohjauksen jatkotutkimuksiin tai -hoitoon

- Oppilaiden yksilöllisen varhaisen tuen ja ohjauksen tunne-elämän kehitykseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oppimiseen liittyvissä pulmissa

Opiskeluhoitoryhmät

Koululla toimii rehtorin johtama yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä joka vastaa oppilaitoksen opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko koulu yhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoollon palvelujen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa asiantuntijaryhmässä.

OPPIMISEN TUEN RYHMÄ

Tarvittaessa yksittäisen oppilaan opetusjärjestelyihin, pedagogisen tuen tarpeen selvittämiseen ja pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa oppimisen tuen ryhmässä. Ryhmään osallistuvat tavallisesti luokanopettaja, laaja-alainen erityisopettaja, asiaan liittyvä oppilashuoltohenkilö(t) sekä tarvittaessa muita jäseniä (esim. rehtori, aineenopettaja). Oppimisen tuki on perusopetuslain alaista pedagogista tukea. Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhoolto ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat toisistaan.

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Kouluterveydenhuolto on ennaltaehkäisevää palvelua, joka tukee oppilaiden hyvinvointia, tervettä kasvua, kehitystä ja opiskelukykyä. Äkilliset- ja pitkäaikaissairaudet sekä vapaa-ajalla tapahtuneet tapaturmat hoidetaan omalla terveysasemalla. Sairasta lasta/nuorta ei tule lähettää kouluun. Koulujen ensiaputilanteet kuuluvat koko koulun henkilöstölle ja huoltajalla on vastuu oppilaan saattamisesta jatkohoitoon.

Kaikilla oppilailla on mahdollisuus vuosittaiseen määräaikaistarkastukseen luokilla 1-10. Ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla on mahdollisuus myös lääkärin vastaanottoon. Lisäksi kouluterveydenhuollon palveluja tarjotaan yksilöllisen tarpeen mukaan oppilaille ja heidän perheilleen esimerkiksi ravitsemukseen, uneen, liikuntaan, päihteisiin, ihmissuhteisiin, seksuaalisuuteen, ehkäisyyn, murrosikään, stressiin, ahdistus-, masennusoireisiin, levottomuuteen tai jaksamiseen liittyen. Terveystietäjä tiedottaa elokuussa Wilman kautta vanhempia / oppilaita kouluterveydenhuollon palveluista ja kertoo tarkempaa tietoa ajanvarauksesta ja terveystarkastusten aikatauluista.

Kouluterveydenhoitajan tavoittaa kouluilta sovittuina päivinä sekä puhelimitse tai Wilma-viestillä arkipäivisin. Oppilaille ja vanhemmille on tarjolla avovastaanottoaikoja, joihin oppilas voi tulla ilman ajanvarausta. Avovastaanotolle voi tulla esimerkiksi keskustelemaan huolista tai mieltä painavista asioista, kysymään neuvoa terveyteen ja hyvinvointiin liittyvistä asioista, varaamaan aikaa terveydenhoitajalle tai koululääkärille, rokotukseen tai muuhun lyhyeen toimenpiteeseen.

Espoon sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä potilastietojärjestelmä, johon kouluterveydenhuollon asiakkaan terveystiedot tallennetaan. Tiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta. Poikkeuksena ovat ainoastaan laissa määritellyt erityisperusteet.

Lisätietoa kouluterveydenhuollosta espoo.fi/terveyspalvelut > Koululaiset ja opiskelijat > Koululaiset.

Oppilaiden suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuolto on osa kouluterveydenhuoltoa. Hammaslääkäri ja suuhygienisti vastaavat oppilaan suun terveydenhuollosta. Oppilaalle järjestetään mahdollisuus suun terveystarkastukseen 1.-, 3.-, 5.- ja 8.-luokilla. Suun terveystarkastuksessa korostetaan oppilaan omahoidon ja hyvien terveystapojen kehittymistä. Tarkastuksissa selvitetään suun terveydentila, tehdään henkilökohtainen hoitosuunnitelma, ohjataan omahoidossa ja tarvittaessa tehdään toimenpiteitä kuten hampaiden pinnoituksia ja paikkauksia. Huoltajalla on aina ensisijainen vastuu lapsen ja nuoren suun terveydentilasta.

Peruskoululaiset saavat suun terveydenhuollon palvelut maksutta.

Välitön ensiapu annetaan arkisin pääsääntöisesti kotiosoitetta tai koulua lähinnä olevassa hammashoitolassa. Hammashoidon arki-ilta-, viikonloppu- ja pyhäpäivystys on kaikille espoolaisille Haartmanin sairaalassa Helsingissä. Yöpäivystys on Töölön sairaalassa.

- ajanvaraus kiireetön hoito p. 09 816 30300 (klo 7.45-16)
- ajanvaraus kiireellinen ensiapu p. 09 816 35900 (klo 7-15)
- Haartmanin sairaalan ajanvaraus p. 09 471 71110 (arkena klo 14-21, viikonloppuisin ja pyhinä klo 8-21)
- Töölön sairaalan ajanvaraus p. 040 621 5699 (klo 21-7)

Peruuta aikasi heti, jos et jostakin syystä voikaan mennä hoitoon sovittuna ajankohtana!

Lisätietoa oppilaiden suun terveydenhuollosta espoo.fi/terveyspalvelut > Koululaiset ja opiskelijat > Suun terveydenhuolto

VAKUUTUKSET

Espoon koulujen oppilaat on vakuutettu tapaturman varalta koulussa ja koulumatkalla. Vakuutus kattaa myös lukuvuosisuunnitelman mukaiset koulun retket ja leirikoulut. Tapaturman sattuessa oppilas toimitetaan hoitoon kaupungin terveysasemalle.

Vakuutuksesta korvataan tapaturmasta aiheutuneet matka-, tutkimus- ja hoitokulut **julkisen sektorin terveydenhuoltopalveluja antavissa yksiköissä ja laitoksissa** (terveyskeskus, aluesairaala, keskussairaala). Jos oppilas käyttää yksityisen sektorin palveluja, korvaus maksetaan vain julkisen sektorin taksan mukaan. Kaupunki ei korvaa kustannuksia, jotka aiheutuvat oppilaan sairastumisesta kesken koulupäivän. Tapaturman tai äkillisen sairastumisen sattuessa huoltajan tehtävänä on toimittaa oppilas hoitoon.

Lisätietoa vakuutuksista: espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa > [Kouluruokailu, kuljetukset ja vakuutukset](#)

OPPILAIEN OMAISUUS KOULUSSA

Koulu pyrkii eri tavoin huolehtimaan siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. On tärkeää, että oppilas itse pitää hyvää huolta omista tavaroistaan ja vaatteistaan. Oppilaan ei ole hyvä pitää mukanaan isohkoja rahasummia tai arvokasta omaisuutta.

Jos oppilaan omaisuutta katoaa tai rikkoontuu koulupäivän aikana, jää menetys oppilaan vahingoksi, ellei tekijää tavoiteta. Koulu ei esimerkiksi korvaa koulupäivän aikana rikkoontunutta tai kadonnutta matkapuhelinta.

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana saa pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty tai jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Koulun opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, jos on ilmeistä, että oppilaalla on hallussaan sellaisia kiellettyjä esineitä tai aineita, joilla voi vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta eikä oppilas pyynnöstä huolimatta luovuta niitä tai osoita luotettavasti, ettei niitä ole. Opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus ottaa oppilaan hallussa oleva kielletty esine tai aine. Jos oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus käyttää esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja.

OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT

Oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä tietoja ylläpidetään Primus -oppilastietojärjestelmässä koulujen ja suomenkielisen opetuksen tulosityksikön toimesta. Oppilaan huoltajilla on halutessaan oikeus tarkistaa, mitä tietoja Primus-järjestelmään on tallennettu hänen lapsensa osalta. Rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla espoo.fi/tietosuojaselosteet.

Huoltajia pyydetään syksyisin tarkistamaan oppilaan ja huoltajien yhteystiedot. Jos perheen yhteystiedoissa (esim. osoite, puhelin, sähköposti) tapahtuu lukuvuoden aikana muutoksia, pyydetään niistä ilmoittamaan kouluun tietojen päivittämiseksi Primus-järjestelmässä.

Kuraattoreilla ja psykologeilla on käytössä oma Aura-asiakastietojärjestelmä asiakasasiakirjojen laatimista ja asiakassuhteiden hoitoa varten. Aura-järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla osoitteessa espoo.fi/tietosuojaselosteet.

KOULUN HALLINTO

Rehtori/koulunjohtaja

Rehtori/koulunjohtaja on koulun pedagoginen, hallinnollinen ja taloudellinen johtaja. Hän tekee päätöksiä muun muassa oppilaita, henkilökuntaa, opetuksen järjestämistä ja koulun tiloja koskevissa asioissa.

Johtokunta

Espoossa on koulukohtaiset tai useamman koulun yhteiset johtokunnat. Koulujen johtokunnat ovat kuntalain mukaisia koulun tasolla toimivia luottamuselimiä. Jäsenenä on oppilaiden vanhempia ja koulun henkilökunnan edustajia. Myös 15 vuotta täyttäneet yläluokkien oppilaiden edustajat osallistuvat työskentelyyn. Johtokunta kehittää koulun toimintaa, yhteistyötä kodin, koulun ja sen toimintaympäristön välillä, osallistuu opetuksen ja kasvatuksen kehittämiseen sekä turvallisen opiskeluympäristön ylläpitämiseen. Johtokunta päättää koulun toiminnan kannalta keskeisistä asioista: koulun opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvistä suunnitelmista sekä lukuvuosisuunnitelmasta ja toimintasuunnitelmista. Johtokunta päättää myös oppilaan erottamisesta tarvittaessa enintään 3 kuukauden ajaksi. Johtokunta hyväksyy koulun järjestyssäännöt sekä tasa-arvosuunnitelman ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Koulun rehtori on johtokunnan sihteeri ja esittelijä.

Koulujen johtokunnat ja niiden jäsenet on valittu opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa 17.8.2017.

Varsinaiset jäsenet:

Antti Aarnio, puheenjohtaja
Essi Muinonen, varapuheenjohtaja
Krista Kajander
Elina Turpeinen
Teppo Tulokas

Varajäsenet

Lasse Mikkola
Tiina Kytömaa
Piia Hämäläinen
Johanna Lehto
Keijo Hämäläinen

Henkilökunnan edustajat:

Tiina Raula
Gunnar Forsberg

Henna Vertanen
Erkki Kokko

Esittelijä ja sihteeri

Hanna Mikkonen

Puhelin/sähköposti

050 5201298, hanna.mikkonen@espoo.fi

ESPOON OPETUSTOIMI

Espoon kaupunki, suomenkielinen opetus

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö hoitaa peruskoulujen ja lukioiden yhteisiä asioita. Se koordinoi muun muassa opetussuunnitelmatyötä, oppilaaksiottoa ja opiskelijavalintaa sekä oppilashuollon ja erityisen tuen järjestämistä. Tulosityksikössä päätetään oppilaan lähikoulusta, koulumatkaetuuden myöntämisestä, iltapäivätoimintapaikasta ja oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta. Lisäksi päätetään vakinaisten opettajien ja rehtorien/koulunjohtajien palvelukseen ottamisesta. Tulosityksikköä johtaa opetustoimen johtaja.

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö on avoinna arkisin klo 8.00–15.45.

Katuosoite: Kamreerintie 3 B
Postiosoite: PL 31, 02070 ESPOON KAUPUNKI
Puhelin: 09 816 21 / vaihde

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta vastaa suomenkielisestä varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivähoitoa koskevista asioista. Se päättää määrärahojen jakamisesta kouluille, kehittämisen yleisistä linjauksista sekä useista kaikkia kouluja koskevista asioista, kuten oppilaaksioton linjauksista ja oppilasvalintaperusteista, oppilaspaikkamääristä, koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämisen linjauksista sekä koulujen työ- ja loma-ajoista. Lisäksi se hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat.

Lisätietoa lautakunnan jäsenistä ja toiminnasta löytyy osoitteesta [espoo.fi/lautakunnat](https://www.espoo.fi/lautakunnat) > Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta.