

Leppävaaran koulun lukuvuosiopas 2019–2020



LEPPÄVAARAN KOULUN 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](https://www.espoo.fi/perusopetus).

Terveisin

Kirsti Kupiainen rehtori

SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT	4
LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT	7
OPETUSSUUNNITELMA	8
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ	8
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU	9
POISSAOLO KOULUSTA	11
KOULURUOKAILU	12
KOULUMATKAT	12
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA	13
KOULUN OPPILASHUOLTO	13
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ	14
KOULUTERVEYDENHUOLTO	14
VAKUUTUKSET	15
OPPILAIDEN OMAISUUS KOULUSSA	16
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT	16
KOULUN HALLINTO	17
ESPOON OPETUSTOIMI	17

KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite:	Lintumetsäntie 12
Koulun postiosoite:	PL 312, 02070 Espoon kaupunki
Koulun kotisivut:	espoo.fi/leppavaarankoulu
Puhelin:	09 81644320
Sähköposti:	etunimi.sukunimi@espoo.fi

Rehtori:	Kirsti Kupiainen
Sähköpostiosoite:	kirsti.kupiainen@espoo.fi
Puhelin:	040 5533549

Apulaisrehtori:	Salla Nurkkala
Sähköposti:	salla.nurkkala@espoo.fi
Puhelin:	043 8250803

Koulusihteeri:	Leena Renko-Julin
Sähköposti:	leena.renko-julin@espoo.fi
Puhelin:	09 816 44320

Kanslia/opettajanhuone:	avoinna klo 8.00-15.15
Sähköposti:	leena.renko-julin@espoo.fi
Puhelin:	09 816 44323

Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	Pertti Varpenius, pertti.varpenius@espoo.fi p. 09 816 36510
Koulutilojen valvoja:	Leena Renko-Julin
Laitoshuoltaja:	Rene Lensmann, rene.lensmann@espoo.fi
Laitoshuoltajien esimies:	Maarit Ylönen p. 043 8248483, maarit.ylonen@espoo.fi
Ruokapalveluesimies:	Leena Leino p. 046 8773331 keittio.lintumetsa@espoo catering.fi
Siirtokoulun ruokalanhoitaja:	Lamin Nyandu p. 043 8268483

Koulukirjastonhoitaja:	Sari Liminka, sari.liminka@espoo.fi
Kirjasto avoinna:	ilmoitetaan syyskauden alettua

Hammashoitola:	Espoon suun terveydenhoito, ajanvaraus p. 09-81630300
----------------	--

Terveydenhoitaja:	Maarit Lindblad, p. 040 5536235, maarit.lindblad@espoo.fi
Tavattavissa koululla:	avovastaanotto välituntisin, paitsi perjantaisin, jolloin on koululääkärin vastaanotto

Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Minna Ojanen
Sähköposti:	minna.ojanen@espoo.fi
Puhelin:	046 8773227
Tavattavissa koululla:	ilmoitetaan syyskauden alettua

Psykologi	Salla Haanpalo
Sähköposti:	salla.haanpalo@espoo.fi
Puhelin:	050 3831684
Tavattavissa koululla:	ilmoitetaan syyskauden alettua

Opettajat

ChHe Christensen Henri, historia
 FrAn Frosterus Anne, uskonto (evangelisluterilainen), terveystieto
 HaJo Havu Johanna, englantia, saksa
 HeKa Hernberg Kalle, ruotsi
 HoEe Hovi Eeva-Liisa, elämäntietomustieto, äidinkieli ja kirjallisuus
 HoRi Holmström Riikka, laaja-alainen erityisopetus
 KaLe Kaistinen Leena, kotitalous
 KeJu Keskitalo Jussi, kuvataide
 KoJa Koistiola Jani, matematiikka, kemia, fysiikka
 Koistiola Meri-Tuuli, matematiikka, kemia, fysiikka, virkavapaalla 17.2.2020 saakka
 KuJa Kupsanen Jaana, opinto-ohjaus
 LiMi Liminka Sari, äidinkieli ja kirjallisuus, kirjaston vastaava opettaja
 LiSi Litmanen Sini käsityö, yhteiskuntaoppi, historia
 LuAn Lundén Anna-Leena Annu, suomi toisena kielenä ja kirjallisuus, media
 MiJu Miettinen Jussi, liikunta, kasvu urheilijaksi
 NorPy Noras Pyry, matematiikka, fysiikka, kemia
 NurS Nurkkala Salla, laaja-alainen erityisopetus
 ParA Parviainen Anna, biologia ja maantieto
 PeRi Peltoniemi Riitta, liikunta, kasvu urheilijaksi
 RaJo Rajala Joonas, englantia, ranska
 SalH Saloranta Heikki, kasvu urheilijaksi
 SeMa Seppänen Marjo, biologia ja maantieto
 Som Somerma Suvi, musiikki
 SäPe Säämäki Pertti, käsityö, matematiikka
 VeJo Vendelin Johanna, matematiikka, fysiikka, kemia
 ÖhMa Öhman Maria, matematiikka, media/TVT

Opetusryhmä	Luokanohjaaja	Kotiluokka:
7A	Joona Rajala	1.15
7B	Anne Frosterus	1.30
7C	Sini Litmanen	1.44
7D	Jani Koistiola	1.18
8A	Marjo Seppänen	1.02
8B	Pyry Noras	1.02
8C	Leena Kaistinen	1.06
8D	Johanna Havu	1.03
9A	Anna-Leena <u>Annu</u> Lundén	1.01
9B	Kalle Hernberg	1.01
9C	Eeva-Liisa Hovi	1.17
9D	Henri Christensen	1.31

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@espoo.fi

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

Kevätlukukausi alkaa tiistaina 7.1.2020 ja päättyy lauantaina 30.5.2020.

- Talviloma ma 17.2.2020–pe 21.2.2020
- Yhdeksäsluokkalaisten TET-jakso (työelämään tutustuminen) kahdessa ryhmässä kaksi viikkoa:
 - vk 40-41 (30.9.-11.10.)
 - vk 43-44 (21.10-1.11)

OPPITUNTIENTEN ALKAMIS- JA PÄÄTTYMISAJAT

Oppitunti	RUOKA 1	RUOKA 2	RUOKA 3
1.	8.15-9.00	8.15-9.00	8.15-9.00
2.	9.00-9.45	9.00-9.45	9.00-9.45
Välitunti 9.45-10.15			
3.	10.15-11.00	10.15-11.15	10.15-11.00
	Ruokailu 11.00-11.30	Ruokailu 11.15-11.45	
4.	11.30-12.15	11.45-12.15	11.00-11.45
			Ruokailu 11.45-12.15
Välitunti 12.15-12.45			
5.	12.45-13.30	12.45-13.30	12.45-13.30
6.	13.30-14.15	13.30-14.15	13.30-14.15
Välitunti 14.15-14.30			
7.	14.30-15.15	14.30-15.15	14.30-15.15
8.	15.15-16.00	15.15-16.00	15.15-16.00

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.

Leppävaaran koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla leppavaarankoulu.espool.fi/

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 luokanohjaajan 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.espool.fi/) (https://wilma.espool.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 koulu yhteisön 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 koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

LEPPÄVAARAN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssääntöjen tavoitteena on turvata koulu yhteisön jäsenten viihtyvyys ja turvallisuus, sekä koulutyön sujuminen. Järjestyssäännöt ovat voimassa koulussa ja tilaisuuksissa, retkillä, ja tapahtumissa, jotka liittyvät koulunkäyntiin.

1. Käyttäydyn ystävällisesti ja olen reilu

- Ystävällisyys ja toisen huomioon ottaminen ovat lähtökohta koulussa viihtymiselle.
- Koulussamme ei sallita koulukiusaamista tai minkäänlaista häirintää. Ilmoitan kiusaamisesta koulun aikuiselle.
- Autamme, kehumme ja kannustamme toisiamme.
- Tervehdimme toisiamme ja käytämme asiallista kieltä.
- Koulussa pukeudumme asianmukaisesti.

2. Luon opiskelu- ja työrauhaa

- Saavun oppitunneille ajoissa opiskeluvälineet mukana.
- Kuuntelen päivänavaukset ja kuulutukset tarkkaavaisesti.
- Oppitunnit lopettaa opettaja.
- Jokaisella on oikeus häiriöttömään työskentelyyn: oppilaalla oppimiseen, opettajalla opettamiseen, muulla henkilöstöllä työnsä tekemiseen.
- Opettajalla on oikeus tarkastaa tarvikkeeni ja tarvittaessa ottaa haltuunsa esine tai aine, jonka käyttö häiritsee opetusta, oppimista tai turvallisuutta.

3. En häiritse puhelimella, kameralla tai muiden laitteiden käytöllä koulutyötä

- Pidän puhelimeni oppitunnilla poissa näkyvistä laukussa tai taskussa äänettömänä, ellei opettaja ole antanut lupaa puhelimen käyttöön.

- Luovutan pyydettyäessä laitteet oppitunnin ajaksi opettajan osoittamaan paikkaan.
- Kuvaan ainoastaan henkilöitä, joilta olen saanut luvan kuvan ottamiseen. Julkaisen sosiaalisessa mediassa vain sellaisia kuvia, joiden julkaisuun olen saanut luvan kuvassa esiintyviltä. Toisen ottaman kuvan tai muun sisällön julkaisuun pyydän luvan sen tekijältä.
- Tiedän, ettei koulu vastaa oppilaiden elektronisten laitteiden rikkoutumisesta tai katoamisesta.

4. Kunnioitan omaa, toisten ja koulun omaisuutta

- Tiedän, että yksityisomaisuus on koulussa omistajansa vastuulla.
- En koske toisten omaisuuteen ilman lupaa.
- Pidän oppikirjat ja opiskeluvälineet hyvässä kunnossa. Oppikirjat ovat koulun omaisuutta, ja ne palautetaan koululle, ellei toisin ole sovittu.
- Oppituntien jälkeen huolehdin omalta osaltani siitä, että luokka on siisti seuraavaa oppituntia varten.
- Vahingon sattuessa ilmoitan asiasta koulun aikuiselle.
- Olen korvausvelvollinen tahallisesti, huolimattomuuttani tai varomattomuuttani aiheuttamastani vahingosta.

5. Huolehdin yhteisestä ympäristöstämme

- En poistu koulualueelta ilman opettajan lupaa.
- Turvallisuussyistä en liiku koulupäivän aikana moottoriajoneuvolla ilman lupaa.
- Säilytän polkupyörät, mopot ja muut kulkuvälineet lukittuina niille varatuilla paikoilla.

6. Ruokailen rauhallisesti ja siististi

- Jätän ulkovaatteet naulakkoon.
- Otan ruokaa vuorollani sen verran, kuin jaksan syödä.
- Noudatan hyviä pöytätapoja ja ruokalohenkilökunnan ohjeita.
- En käytä puhelinta ruokaillessa
- Välitunneilla voin syödä eväitä, kunhan huolehdin jälkieni siivoamisesta.

Toimimme koulu yhteisön toimintaa määräävien lakien mukaan.

Oppilasta, joka jättää noudattamatta koulun järjestyssääntöjä tai käyttäytyy sopimattomasti, voidaan ohjata parantamaan käytöstään. Ojentamis- ja kurinpitokeinoja ovat kasvatuskeskustelu, jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikainen koulusta erottaminen.

Näiden lisäksi:

- Opettaja tai muu kouluhenkilökunnan jäsen voi oppilaan ojentamiseksi keskustella ja huomauttaa asioista.
- Opettaja voi määrätä oppilaan tekemään koulutehtäviä päivän jälkeen enintään yhden tunnin ajaksi.
- Opettaja voi määrätä oppilaan poistumaan oppitunnilta tai muusta tilaisuudesta.
- Rehtori tai apulaisrehtori voi määrätä oppilaan poistumaan koulusta lopputyöpäivän ajaksi.

Jokaisella oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta. Jokaisella oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta.

Tilanteissa, joita ei erikseen mainita, noudatamme yleistä lainsäädäntöä ja hyviä käytöstapoja.

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 sovitusta 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/luokanohjaajalle 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 espuu.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. Välipalaa myydään sovittuina päivinä Lintumetsän koulussa. Koulussa on myös välipala-automaatti. Välipalan voi maksaa joko rahalla tai 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 lisätieto 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, kielikylypöpetukseen 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

Koulu järjestää kerhotoimintaa. Koulun kerhotoiminta tukee kasvatus- ja opetustyötä: nuoren fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä. Koulun kerhotoiminnan tavoitteina ovat muun muassa lasten ja nuorten osallisuuden lisääminen, luovan toiminnan ja ajattelun kehittäminen sekä mahdollisuuden antaminen sosiaalisten taitojen kehittämiseen ja yhteisöllisyyteen kasvamiseen. Siihen osallistuminen on oppilaille maksutonta ja vapaaehtoista. Kerhot voivat olla lukukauden tai -vuoden kestäviä tai lyhytkestoisia.

Leppävaaran koulun kerhotoiminnasta tiedotetaan kerhotoiminnan alettua.

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, opiskeluhoollon suunnitelmasta sekä espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa > Opiskeluhoolto. Koulun opiskeluhoollon henkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa.

Kuraattoritoiminta

Koulun kuraattori on kouluyhteisön 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 opiskeluhoitona 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 opiskeluhoillon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoillon 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 luokanohjaaja, laaja-alainen erityisopettaja, asiaan liittyvä oppilashuoltohenkilö(t) sekä tarvittaessa muita jäseniä (esim. rehtori, aineenopettaja). Oppimisen tuki on perusopetuslain alaista pedagogista tukea. Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhoito 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. Terveystiedotantaa

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](#)

OPPILAIKEN 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 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 on oikeus ottaa oppilaan hallussa oleva kielletty esine tai aine. Jos oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla 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

Rehtori 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. Jäseninä 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

Varsinaiset jäsenet:

Mika Leppinen (pj.)
Timo Aalto
Päivi Timmerbacka

Varajäsenet

Elina Pellikka
Piret Tramm
Olli Saarela

Henkilökunnan edustajat:

Salla Nurkkala
Riitta Peltoniemi

Esittelijä ja sihteeri

Kirsti Kupiainen

Puhelin/sähköposti

040-5533549

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, oppilasmaikamääristä, 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 > Opetus- ja varhaiskasvatustautakunta.