

# Mikkelän koulun lukuvuosiopas 2018–2019



## MIKKELÄN KOULUN LUKUVUOSIOPAS 2018–2019

Tähän lukuvuosioppaaseen on koottu tärkeimmät koulun yhteystiedot sekä koulunkäyntiä, työ- ja loma-aikoja ja Espoon kaupungin opetustoimea koskevat perustiedot lukuvuoden 2018–2019 osalta.

Lisätietoa oppaan aiheista löydät koulun opetussuunnitelmasta sekä Espoon opetustoimen verkkosivuilta [espoo.fi/perusopetus](http://espoo.fi/perusopetus).

Terveisin,

Nina Pispala  
Rehtori

## SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT.....	3
LUKUVUODEN 2018–2019 TYÖ- JA LOMA-AJAT.....	5
OPETUSSUUNNITELMA.....	5
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ.....	5
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU.....	6
POISSAOLO KOULUSTA.....	8
KOULURUOKAILU.....	8
KOULUMATKAT.....	9
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA.....	9
KOULUN OPPILASHUOLTO.....	10
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ.....	11
KOULUTERVEYDENHUOLTO.....	11
VAKUUTUKSET.....	12
OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA.....	13
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT.....	13
KOULUN HALLINTO.....	13
ESPOON OPETUSTOIMI.....	14

## KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite:	Lanttikatu 7
Koulun postiosoite:	PL 3506
Koulun kotisivut:	<a href="http://espoo.fi/mikkelankoulu">espoo.fi/mikkelankoulu</a>
Puhelin:	
Sähköposti:	
Faksi:	

Rehtori/koulunjohtaja:	Nina Pispala
Sähköpostiosoite:	nina.pispala@espoo.fi
Puhelin:	p. 050 381 0579

Apulaisrehtori/varajohtaja:	Miia Kivivuori
Sähköposti:	mii.kivivuori@espoo.fi
Puhelin:	p. 050 385 1626

Koulusihteeri:	Pirita Siitonen
Sähköposti:	pirita.siitonen@espoo.fi
Puhelin:	p. 09 816 59202

Kanslia/opettajanhuone:	avoinna ke ja to 8-15, pe 12-15
Sähköposti:	pirita.siitonen@espoo.fi
Puhelin:	p. 09 816 59202

### Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	Olle Karlsson, 0504134153, olle.karlsson@espoo.fi
Koulutilojen valvoja:	Juhana Bergenheim, 0505510624, juhanab@hotmail.com
Siivooja/laitosmies:	Siskonsiivous Oy, Pille Lehmus 040 51558559
Laitoshuoltajien esimies:	
Ruokapalveluesimies:	Annika Rintala 043 824 8886

Koulukirjastonhoitaja:	Tiina Timonen tiina.timonen@espoo.fi
Kirjasto avoinna:	päivittäin opettajien toimesta

Hammashoitola:	Espoon keskuksen terveysasema
Hammashoitola avoinna:	-

Terveydenhoitaja:	Saara
Tavattavissa koululla:	keskiviikkoisin klo 9-15

### Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Jonna Häkkinen
Sähköposti:	jonna.k.hakkinen@espoo.fi
Puhelin:	043 8246377
Tavattavissa koululla:	parillisten viikojen keskiviikkoina

Psykologi	Mervi Hauru
Sähköposti:	mervi.hauru@espoo.fi
Puhelin:	0438252316
Tavattavissa koululla:	parillisten viikojen keskiviikkoina

### Opettajat

Opetusryhmä:	Opettaja:	Puhelin:
Maija Mikkola	1-2A	
Maria Myllylä	1-2B	
Tiina Timonen	3A	
Päivi Lyly	4A	
Miia Kivivuori	5A , koulun varajohtaja	050 3851 626
Risto-Matti Alanko	6A	
Anu Wacklin	1-4 ERA	
Pirjo Craig	3-6 ERP	
Merja Timmer	Laaja-alainen erityisopettaja	
Mari-Minna Wiljanen	Englannin- ja ruotsinopettaja	
Nina Pispala	Koulunjohtaja	050 381 0579

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@espoo.fi](mailto:etunimi.sukunimi@espoo.fi)

### Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

Kerho:	Ohjaaja:	Puhelin:
Wau, liikuntakerto	vaihtuva ohjaaja	<a href="mailto:marco.tammi@way-ry.net">marco.tammi@way-ry.net</a>
Kide-tiedekeho	Mari-Liis	kidescience.com

Koulun omien opettajien pitämistä kerhoista infotaan wilman kautta.

## LUKUVUODEN 2018–2019 TYÖ- JA LOMA-AJAT

Syyslukukausi 2018–2019 alkaa torstaina 9.8.2018 ja päättyy perjantaina 21.12.2018.

- Syysloma: maanantai 15.10.2018 – perjantai 19.10.2018
- Joululoma: lauantai 22.12.2018 – sunnuntai 6.1.2019

Kevätlukukausi alkaa maanantaina 7.1.2019 ja päättyy lauantaina 1.6.2019.

- Talviloma: maanantai 18.2.2019 – perjantai 22.2.2019

*Mikkelän koulu järjestää lauantaikoulupäivän la 29.9. klo 9.00-13.00. Tällöin järjestetään koko koulun syysliikuntatapahtuma, jonne myös huoltajia kannustetaan osallistumaan. Lauantaita vastaava vapaapäivä pidetään pe 7.12.2018*

## 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.

Mikkelän koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla [espoo.fi/mikkelankoulu](http://espoo.fi/mikkelankoulu)

## 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 koskevilla 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.

## **MIKKELÄN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

### **Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen**

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä ja opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Järjestyssäännöt ovat voimassa kouluaikana ja koulun järjestämällä opintorekillä. Mikkelen koulun piha-alue ulottuu koulun toisesta päädyistä keltaiselta aidalta urheilukentän toiseen reunaan vihreälle päätyaidalle, keskellä pihaa matala lauta-aita rajaa piha-alueen, kevyen liikenteen väylä ei ole piha-alueella. (Liitteenä kartta välituntialueesta). Vierailuilla, retkillä ja opintokäynneillä noudatetaan koulun järjestyssääntöjä ja retkeä varten annettuja ohjeita.

Järjestyssääntöissä annetaan lainsäädäntöä tarkentavia koulun turvallisuuteen ja viihtyisyyden kannalta tarpeellisia määräyksiä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä. Järjestyssäännöt sisältävät yleisiä koulussa noudatettavia sääntöjä. Rehtorin ja opettajan tulee puuttua lainsäädännön vastaiseen käyttäytymiseen, vaikkei järjestyssääntöissä asiasta määrättäisi.

Mikkelen koulun järjestyssääntöjä tarkentavia ohjeita annetaan lukuvuosittain tarkistettavassa toimintaohjeessa.

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

#### **Hyvä käytös**

Koulupäivän aikana käyttäydyn hyvien tapojen mukaisesti.

Kunnioitan toisia ja huomioin toiset.

Olen reilu peleissä ja leikeissä.

Noudatan ohjeita.

Saavun ajoissa oppitunneille.

Edistän ja kunnioitan työ- ja opiskelurauhaa.

Annan ruokailurauhan ja noudatan hyviä ruokailutapoja.

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

Pukeudun asiallisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Huomioin, etten pukeudu loukkaavalla tavalla tai hyvän tavan vastaisesti.

### **Oleskelu ja liikkuminen**

Liikun rauhallisesti käytävillä.

Liikun ja leikin turvallisesti välitunneilla.

Välitunnit vietän koulun alapihalla.

Siirryn ripeästi välitunnille. Ilman lupaa en jää sisälle tai tule sisälle välitunnilta.

En poistu koulun alueelta koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

### **Siisteys ja ympäristö**

Pidän hyvää huolta koulun omaisuudesta, oppimateriaaleista ja omista tavaroistani.

Kunnioitan toisten omaisuutta.

Jos tuon kouluun rahaa tai arvoesineitä, niin ne ovat omalla vastuullani.

En roskaa ympäristöä.

Jos tahallaan tai tuottamuksellisesti aiheutan vahinkoa tai epäjärjestyä koulun tai toisen omaisuudelle, olen sen velvollinen puhdistamaan, järjestämään ja korvaamaan.

### **Turvallisuus**

Kaikilla oppilailla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön, jossa on hyvä opiskella.

En kiusaa, häiritse tai kohtele muita väkivaltaisesti.

Minun tulee ilmoittaa turvallisuuteen liittyvästä viasta tai puutteesta koulun henkilökuntaan kuuluvalle.

En tuo kouluun vaarallisia esineitä.

Noudatan koulumatkalla liikennesääntöjä ja liikun turvallisesti.

Koulun alueella polkupyörillä tai mopoilla liikkuminen ei ole sallittua. Polkupyörät säilytetään erikseen merkityillä pyöräpaikolla.

Oppituntien ja välituntien käyttäytymisohjeet ovat vuosittain tarkistettavissa toimintaohjeissa.

Käytän mobiililaitteita opettajan ohjeiden mukaisesti oppituntien tai muun opetussuunnitelman mukaisen opetuksen aikana. En lähetä oppitunneilta suoratoistona lähetettyä kuvaa tai ääntä ilman opetukseen liittyvää syytä Käyttäydyn asiallisesti sosiaalisessa mediassa.

### **Kurinpito**

Opetussuunnitelman liitteenä on suunnitelma kasvatustieteiden ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista.

Koulun rehtorilla ja opettajilla on velvollisuus ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin syyllystyneen ja niiden kohteen olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

### **Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen**

Järjestyssäännöt ovat opetussuunnitelman liitteenä. Järjestyssäännöt ovat esillä koulun tiloissa ja koulun kotisivuilla.

Järjestyssäännöt käydään läpi oppilaiden kanssa lukuvuosittain ja aina tarvittaessa.

Järjestyssäännöt esitellään huoltajille vanhempainilloissa.

Koulun järjestyssäännöt hyväksyy johtokunta. Järjestyssääntöjä voidaan tarvittaessa muuttaa ja tarkistaa.

Myös oppilaille 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.

Koulussa on otettu käyttöön ohje, kuinka toimia toistuvien tai huolestuttavien poissaolojen kohdalla. Koulu käyttää Wilma-järjestelmää poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. Poissaololuvan hakemuksen voi täyttää Wilmassa tai osoitteessa [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://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**

Mikkelän koulussa ei ole välipalanostomahdollisuutta.

### **Eritysruokavaliot**

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Eritysruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Lomakkeeseen tulee liittää lääkärintodistus erityisruokavalion perustuessa terveydellisiin syihin. Vähälaktoosisesta tai laktoosittomasta ruokavaliosta, kasvisruokavaliosta tai uskonnollisiin syihin perustuvasta



ruokavaliosta ei tarvitse esittää lääkärintodistusta. Lomake löytyy osoitteesta [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

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

## KOULUMATKAT

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan julkisen liikenteen matkakorttiin, jos 1.–2. luokan oppilaan koulumatka on yli 3 kilometriä ja 3.–10. luokan oppilaan koulumatka on yli 5 kilometriä lyhintä ympäri vuoden jalankulkukelpoista reittiä myöten mitattuna. 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.

Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella ja koulukuljetusta Koulukuljetuksen tai matka-avustuksen hakeminen -lomakkeella. Jos oppilaalle haetaan matkakorttia alle 3/5 kilometrin koulumatkalle tai koulukuljetusta, huoltajan tulee liittää hakulomakkeeseen asiantuntijalausunto tai muu erittäin painavan syyn osoittava asiakirja (esim. pedagoginen selvitys). Tarvittavan lomakkeen voi pyytää koulun kansliasta tai täyttää ja tulostaa osoitteessa [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

Matkakortin myöntämisestä päättää koulun rehtori/koulunjohtaja. Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää oppilaan lähiosoitteen mukaisen oppilasalueen aluepäällikkö. Matkakortin tai koulukuljetuksen myöntämisen edellytyksenä on, että oppilas käy kunnan hänelle osoittamaa lähikoulua 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 saa osoitteessa [espoo.fi/koulumatkat](https://espoo.fi/koulumatkat).

## 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.

Mikkelän koulun iltapäivätoimintaa järjestää SiberianJay, jonka vastuuhjaajana toimii Timi Vartiainen. Yhteystiedot [siberianjay@kolumbus.fi](mailto:siberianjay@kolumbus.fi) ja p. 050 3581405.

Lisätietoa iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta [espoo.fi/iltapaivatoiminta](https://espoo.fi/iltapaivatoiminta).

Koulu voi halutessaan järjestää myös kerhotoimintaa. Koulun kerhotoiminta tukee kasvatus- ja opetustyötä: lapsen ja nuoren fyysistä, psyykkistä 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.

*Mikkelän koulussa järjestetään lukuvuoden aikana erilaisia kerhoja. Kerhotarjonnassa huomioidaan eri sisällöt sekä luokka-asteet. Koulun omat kerhot kokoontuvat iltapäivisin ja kerhoista ilmoitetaan etukäteen Wilmassa sekä koulun verkkosivuilla. Oppilailta kysytään vuosittain toiveita kerhoista ja yhteistyötä on tehty myös huoltajien kanssa. Koulun omat kerhot ovat oppilaille maksuttomia ja ulkopuolisten tahojen kerhot pääsääntöisesti maksullisia.*

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla [espoo.fi/mikkelankoulu](http://espoo.fi/mikkelankoulu).

## **KOULUN OPPILASHUOLTO**

Yhteisöllinen hyvinvointia edistävä oppilashuolto kuuluu koko koulun henkilökunnalle. Koulun oppilashuollon 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 oppilashuoltotyö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Espoon kouluille on laadittu toimintamalleja ja -ohjeita ennaltaehkäisevään työhön, varhaiseen puuttumiseen ja tarvittaessa hoitoonohjaukseen. Voit lukea oppilashuollosta lisää koulun opetussuunnitelmasta, oppilashuoltosuunnitelmasta sekä [espoo.fi/perusopetus](http://espoo.fi/perusopetus) > Opiskelu peruskoulussa > Opiskeluhuolto. Koulun oppilashuoltohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja) 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 oppilashuollon 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, nuorisotoimi)
- 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 (sisältäen tarvittaessa psykologin tutkimuksen) 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

### **Oppilashuoltoryhmät**

Koululla toimii rehtorin johtama yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä 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 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 opiskeluhoito ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat toisistaan.

## **KOULUTERVEYDENHUOLTO**

Kouluterveydenhuolto on luottamuksellista yhteistyötä oppilaan ja hänen perheensä kanssa. Terveystarkastaja tapaa oppilaan vuosittain terveystarkastuksissa. Laajat terveystarkastukset, joihin sisältyy lääkärin tarkastus, toteutetaan 1.-, 5.- ja 8.-luokilla. Muut vastaanotot tehdään yksilöllisen tarpeen mukaan. Terveystarkastusten ajankohdista tiedotetaan Wilma-viestillä ja reppupostilla. Vanhempien/huoltajien osallistuminen laajoihin terveystarkastuksiin on tärkeää. Tarvittaessa vanhemmat ja oppilaat voivat kääntyä koulun terveydenhoitajan tai lääkärin puoleen oppilaan terveyteen, hyvinvointiin tai koulunkäyntiin

liittyvissä asioissa. Terveystieteidenhoitajalla on myös avovastaanottoa, jolloin oppilaat voivat asioida akuuteissa asioissa ilman ajanvarausta.

Kouluterveydenhuolto on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää toimintaa, johon ei sisälly sairaanhoitoa ensiapua lukuun ottamatta. Sairasta lasta ei tule lähettää kouluun. Sairaanhoito tapahtuu terveysasemilla. Ensiaputilanteessa huoltajalla on vastuu oppilaan saattamisesta jatkohoitoon.

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

Kouluterveydenhoitajan tavoittaa kouluilta sovituina päivinä sekä puhelimitse, Wilma-viestillä tai sähköpostilla arkipäivisin. Ajanvaraukset koululääkärille tehdään joko sähköisen ajanvarausjärjestelmän kautta tai ottamalla yhteyttä oman koulun terveydenhoitajaan.

Lisätietoa kouluterveydenhuollosta [espoo.fi/terveyspalvelut](https://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 koulua tai asuinpaikkaa lähinnä olevasta hammashoitolasta.

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

- 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. 09 310 49999 (arkena klo 14-21, viikonloppuisin ja pyhinä klo 8-21)

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

Lisätietoa oppilaiden suun terveydenhuollosta [espoo.fi/terveyspalvelut](https://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](http://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/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/rekisteriselosteet](http://espoo.fi/rekisteriselosteet).

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/rekisteriselosteet](http://espoo.fi/rekisteriselosteet).

## 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:

### Puhelin/sähköposti

### Varajäsenet

Timo Majanen  
Olli Ojala  
Pasi Hakkarainen  
Outi Hokkanen  
Soli Salminen

[timo.majanen@saunalahti.fi](mailto:timo.majanen@saunalahti.fi)  
[olli.ojala@elisanet.fi](mailto:olli.ojala@elisanet.fi)  
[pasi.hakkarainen@gmail.com](mailto:pasi.hakkarainen@gmail.com)  
[outi.hokkanne@kotiposti.net](mailto:outi.hokkanne@kotiposti.net)  
[solisalminen@gmail.com](mailto:solisalminen@gmail.com)

Minna Pajunen  
Henna Hämäläinen  
Inka Lamminaho  
Kari Kangas  
Markku Salminen

### Henkilökunnan edustajat:

Miia Kivivuori  
(varajäsen Risto-Matti Alanko)  
Mari-Minna Wiljanen

### Puhelin/sähköposti

050 385 1626

### Esittelijä ja sihteeri

Nina Pispala

### Puhelin/sähköposti

050 3810579, [nina.pispala@espoo.fi](mailto:nina.pispala@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 varhaiskasvatustalautakunta**

Opetus- ja varhaiskasvatustalautakunta 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, oppilaspääkämääristä, 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://espoo.fi/lautakunnat) > Opetus- ja varhaiskasvatustalautakunta.