

# Sunan koulun lukuvuosiopas 2020–2021



## SUNAN KOULUN LUKUVUOSIOPAS 2020–2021

Tähän lukuvuosioppaaseen on koottu tärkeimmät koulun yhteystiedot sekä koulunkäyntiä, työ- ja loma-aikoja ja Espoon kaupungin opetustoimea koskevat perustiedot lukuvuoden 2020–2021 osalta.

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

Terveisin,

Hanna Mikkonen  
Rehtori

## SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT .....	3
LUKUVUODEN 2020–2021 TYÖ- JA LOMA-AJAT .....	5
OPETUSSUUNNITELMA .....	5
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ .....	5
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU .....	6
POISSAOLO KOULUSTA .....	9
KOULURUOKAILU .....	9
KOULUMATKAT .....	9
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA .....	10
KOULUN OPISKELUHUOLTO .....	10
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ .....	12
KOULUTERVEYDENHUOLTO .....	12
VAKUUTUKSET .....	13
OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA .....	13
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT .....	14
KOULUN HALLINTO .....	14
ESPOON OPETUSTOIMI .....	15

## KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite: Solisevantie 10	
Koulun postiosoite: PL 3509	
Koulun kotisivut: <a href="https://espoo.fi/sunankoulu">espoo.fi/sunankoulu</a>	
Puhelin: 09 816 26090	
Rehtori/koulunjohtaja:	Hanna Mikkonen
Sähköpostiosoite:	<a href="mailto:hanna.mikkonen@espoo.fi">hanna.mikkonen@espoo.fi</a>
Puhelin:	040 639 3140

Apulaisrehtori:	Elina Hietanen
Sähköposti:	<a href="mailto:elina.hietanen@espoo.fi">elina.hietanen@espoo.fi</a>
Puhelin:	040 506 2465
Koulusihteeri:	Liisi Mattila
Sähköposti:	<a href="mailto:liisi.mattila@espoo.fi">liisi.mattila@espoo.fi</a>
Puhelin:	043 82 66145
Opettajanhuone:	09 816 26090
Puhelin:	09 816 26090

### Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	-
Kiinteistönhoitaja:	Vesa Ahonen 043 8245057
Siivooja/laitosmies:	-
Laitoshuoltajien esimies:	-
Ruokapalveluesimies:	Malgorzata Lannder (Gosia) 043-8248885
	<a href="mailto:malgorzata.lannder@espocatering.fi">malgorzata.lannder@espocatering.fi</a>

Koulukirjastonhoitaja:	Birgitta Himberg, Mari Offermann
------------------------	----------------------------------

Terveystenhoitaja:	Pipsa Soikkeli/ 046 877 1454/ <a href="mailto:pipsa.soikkeli@espoo.fi">pipsa.soikkeli@espoo.fi</a>
Tavattavissa koululla:	ti ja to

### Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Liisa Pelkonen
Sähköposti:	<a href="mailto:liisa.pelkonen@espoo.fi">liisa.pelkonen@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 046-877 3238
Tavattavissa koululla:	ti ja pe

Psykologi	Severi Perheentupa
Sähköposti:	<a href="mailto:severi.perheentupa@espoo.fi">severi.perheentupa@espoo.fi</a>
Puhelin:	-
Tavattavissa koululla:	ti ja to

### Opettajat

Opetusryhmä:	Opettaja:	Puhelin:
1	Anu Bragge, Essi Iivonen	-
2A	Elina Hietanen, Jamina Nykänen	
2C	Neea Oksanen, Noora Leppälä	040 639 4341
3A	Kylli Antila	-
3B	Maritta Oksanen	-
4A	Henna Vertanen	-
4B	Birgitta Himberg	-
4C	Elisa Lassy, Anu Rinne	043 826 96569
5A	Tero Sallinen	-
5-6C	Hanna-Leena Dahlberg	-
6A	Tytti Haltsonen	-
6B	Kirsi Mikkola	-
MU , 043 826 9655	Tiina Raula <a href="mailto:tiina.i.raula@espoo.fi">tiina.i.raula@espoo.fi</a>	
EN	Tanja Nurmi	
RA	Marjo Pajunen	
RU	Laura Niilekselä	
TN	Meri Leppänen	
ELA	Sara Räsänen, Mari Offermann	
S2	Ilona Laukkanen	

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

**Koulunkäyntiavustajat:**

Marja Hänninen  
Lilian Villavicencio Durand  
Juhani Immonen  
Tomi Lahtinen  
Roni-Pekka Lampinen  
Olivia Koskela

--



## LUKUVUODEN 2020–2021 TYÖ- JA LOMA-AJAT

Syyslukukausi 2020–2021 alkaa torstaina 13.8.2020 ja päättyy tiistaina 22.12.2020.

- Syysloma maanantai 12.10.2020 – perjantai 16.10.2020
- Joululoma keskiviikko 23.12.2020 – keskiviikko 6.1.2021

Kevätlukukausi alkaa torstaina 7.1.2021 ja päättyy lauantaina 5.6.2021.

- Talviloma ma 22.2.2021–pe 26.2.2021

Mahdolliset muutokset päivitetään myöhemmin.

## OPETUSSUUNNITELMA

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

Koulun opetussuunnitelmassa kerrotaan 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.

## 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 muutostilanteilla.

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. 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 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.

## **SUNAN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

### **Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen**

Näiden järjestyssääntöjen tarkoitus on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää Sunan koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön 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 opiskelu ympäristöön ja 3) muihin lainsäädännön määrittelemiä etuuksiin ja palveluihin (esim. ruokailu, 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 koulu yhteisön 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 pukeutuu 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 liikenneturvallisuuksista.

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 käyttäydytään 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 Wilmajärjestelmän kautta. Koulun voimassaolevat järjestyssäännöt tulevat nähtäväksi koulun internetsivuille sekä koulun fyysisiin tiloihin.

Järjestyssääntöjen toimivuutta arvioidaan säännöllisesti koulun henkilökunnan kesken. Oppilailta on mahdollisuus järjestyssääntöjen kommentointiin esimerkiksi oppilasparlamentin kautta. Huoltajat voivat antaa palautetta mm. huoltajapalautekyselyjen kautta.

Järjestyssäännöt tarkistetaan vähintään jokaisen lukuvuoden alussa.

Myös oppilailta 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 kasvatustieteiden keskusteluja. Tavoitteena on oppimista ja hyvinvointia edistävä koulutyö. Voit lukea yhteisestä vastuusta koulun opetussuunnitelmasta.

Myös oppilailta 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 kasvatustieteiden keskusteluja. 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 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. Tilapäisyydellä tarkoitetaan väliaikaista poissaoloa jonkin tietyn ajanjakson aikana – ei toistuvaa jokaviikkoista poissaoloa koko lukuvuoden ajan (esim. harrastuksen vuoksi).

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 2020-2021 alussa. 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

Kouluissa on mahdollisuus ostaa terveellisiä välipaloja, jotka auttavat jaksamaan pidemmänkin koulupäivän. Välipalan voi maksaa joko rahalla tai välipalakortilla. Välipalakortteja myydään Espoon kaupungin yhteispalvelupisteissä ja kouluravintoloissa. Asia varmistuu lukuvuoden alettua.

### Eritysruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Eritysruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Eritysruokavalion perustuessa terveydellisiin syihin, siihen liittyvä lääkärintodistus tulee toimittaa kouluterveydenhoitajalle. Vähälaktoosisesta tai laktoosittomasta ruokavaliosta, kasvisruokavaliosta, vegaanisesta ruokavaliosta 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 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.

Koulumatkaetuus myönnetään ensisijaisesti julkisen liikenteen matkakorttina. Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella oman koulun rehtorilta. Tarvittavan lomakkeen voi tulostaa osoitteessa [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://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](https://espoo.fi/koulukuljetukset) ja [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet). Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää oppilaalle osoitetun koulun 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, kielikylyopetukseen tai montessoriopetukseen valittujen oppilaiden koulumatkoista vastaavat oppilaan huoltajat.

Koulumatkaetuuden myöntämisessä noudatetaan lautakunnan päättämiä koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämistä koskevia linjauksia. Lisätietoa koulumatkoista ja linjauksista osoitteessa [espoo.fi/koulukuljetukset](https://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.

Sunan koulun iltapäivätoiminnan palveluntuottajana on HSIS (Iltapäiväkerho Omput). Vastuuohjaaja Pia Riekkinen, 040 820 0868, [hsis.suna@gmail.com](mailto:hsis.suna@gmail.com)

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

Koulukohtaiset tiedot koulun kerhotoiminnasta täsmentyvät lukuvuoden alettua.

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla [espoo.fi/sunankoulu](https://espoo.fi/sunankoulu)

## KOULUN OPISKELUHUOLTO

Yhteisöllinen hyvinvointia edistävä opiskeluhoito kuuluu koko koulun henkilökunnalle. Koulun opiskeluhoillon 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 opiskeluhoitotyö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Espoon kouluille on laadittu toimintamalleja ja -ohjeita ennaltaehkäisevään työhön, varhaiseen tukeen ja tarvittaessa hoitoonohjaukseen. Voit lukea opiskeluhoollosta lisää koulun opetussuunnitelmasta, opiskeluhoitosuunnitelmasta sekä [espoo.fi/perusopetus](https://espoo.fi/perusopetus) > Opiskelu peruskoulussa > Opiskeluhoito. Koulun opiskeluhoitohenkilöstön (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 opiskeluhoitoon 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 jäsenenä 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 opiskeluhuoltoryhmä joka vastaa oppilaitoksen opiskeluhuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

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

## **OPPIMISEN TUEN RYHMÄ**

Yksittäisen oppilaan opetusjärjestelyihin, pedagogisen tuen tarpeen selvittämiseen ja pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa oppimisen tuen ryhmässä. Ryhmään osallistuvat 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 opiskeluhuolto 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 1.-10.-luokilla. Ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla tarjotaan kaikille myös lääkärin vastaanottoa. Lisäksi terveydenhoitajan ja lääkärin tapaamisia 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, joissa on tarkempaa tietoa ajanvarauksesta ja terveystarkastusten aikatauluista. Kouluterveydenhoitajan tavoittaa kouluilta sovittuina päivinä sekä puhelimitse tai Wilma-viestillä arkipäivisin.

Kouluterveydenhoitajan vastaanottojen rauhoittamiseksi ajanvarauksella oleville oppilaille ja vanhemmille terveydenhoitajalla on avovastaanottoaika, johon 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.

### **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](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](https://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/tietosuojaselosteet](http://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](http://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/koulunjohtaja on johtokunnan sihteeri ja esittelijä.

Koulujen johtokunnat ja niiden jäsenet on valittu opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa

### Varsinaiset jäsenet:

Antti Aarnio  
Piia Hämäläinen  
Essi Muinonen  
Teppo Tulokas  
Elina Turpeinen

### Puhelin/sähköposti

[antti.aarnio@ria.fi](mailto:antti.aarnio@ria.fi)  
[hamalainen.piia@elisanet.fi](mailto:hamalainen.piia@elisanet.fi)  
[essi.muinonen@huuhkajaportinvartijat.fi](mailto:essi.muinonen@huuhkajaportinvartijat.fi)  
[tulokas@gmail.com](mailto:tulokas@gmail.com)  
[elina.a.turpeinen@gmail.com](mailto:elina.a.turpeinen@gmail.com)

### Varajäsenet

Lasse Mikkola  
Pasi Halmela  
Heidi Kerbs  
Keijo Hämäläinen  
Johanna Lehto



**Henkilökunnan edustajat:**

Tiina Raula  
Gunnar Forsberg

**Esittelijä ja sihteeri**

Hanna Mikkonen

**Puhelin/sähköposti**

[tiina.i.raula@espoo.fi](mailto:tiina.i.raula@espoo.fi)

Henna Vertanen  
Mari Offermann

**Puhelin/sähköposti**

[hanna.mikkonen@espoo.fi](mailto:hanna.mikkonen@espoo.fi)

**ESPOON OPETUSTOIMI****Espoon kaupunki, suomenkielinen opetus**

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

Suomenkielisen opetuksen tuloyksikkö on avoinna arkisin klo 8.00–15.45.

Katuosoite: Karaportti 1  
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://espoo.fi/lautakunnat) > Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta.