

# Vanttilan koulu



**Luokkien 7 – 9  
lukuvuosiopas 2018 - 2019**

## VANTTILAN LUKUVUOSIOPAS 2018 - 2019

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

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

Olli Poutiainen  
rehtori

Heli Haaro  
apulaisrehtori (luokat 7 - 9)

## SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT .....	4
OPETTAJAT .....	5
LUKUVUODEN 2018 – 2019 TYÖ- JA LOMA-AJAT .....	6
OPETUSSUUNNITELMA .....	6
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ .....	6
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU .....	7
VANTTILAN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT .....	7
POISSAOLO KOULUSTA .....	10
KOULURUOKAILU .....	10
KOULUMATKAT .....	11
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA .....	11
KOULUN OPPILASHUOLTO .....	12
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ .....	13
KOULUTERVEYDENHUOLTO .....	13
VAKUUTUKSET .....	14
OPPILAIEN OMAISUUS KOULUSSA .....	14
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT .....	15
KOULUN HALLINTO .....	15
ESPOON OPETUSTOIMI .....	16
VANTTILAN KOULUN ALUEEN KARTTA .....	17

## KOULUN YHTEYSTIEDOT

### Vanttilan koulu

Koulun käyntiosoite: Nissintie 2  
 Koulun postiosoite: PL 3510, 02070 Espoon kaupunki  
 Koulun kotisivut: [www.espoo.fi/vanttilankoulu](http://www.espoo.fi/vanttilankoulu)  
 Puhelin: 09 8162 2395  
 Sähköpostiosoite: [vanttilan.koulu@espoo.fi](mailto:vanttilan.koulu@espoo.fi)

Rehtori/koulunjohtaja: Olli Poutiainen  
 Sähköpostiosoite: [olli.poutiainen@espoo.fi](mailto:olli.poutiainen@espoo.fi)  
 Puhelin: 046 877 3429

Apulaisrehtori: Virva Valavuori (luokat 1 – 6 ja erityisopetus)  
 Sähköposti: [virva.valavuori@espoo.fi](mailto:virva.valavuori@espoo.fi)  
 Puhelin: 046 877 3692

Apulaisrehtori: Heli Haaro (luokat 7 – 9)  
 Sähköposti: [heli.haaro@espoo.fi](mailto:heli.haaro@espoo.fi)  
 Puhelin: 046 877 3691

Koulusihteeri: Leila Sjöblom  
 Sähköposti: [leila.sjoblom@espoo.fi](mailto:leila.sjoblom@espoo.fi)  
 Puhelin: 09 816 2395

Kanslia/koulusihteeri: klo 9 - 15  
 Sähköposti: [vanttilan.koulu@espoo](mailto:vanttilan.koulu@espoo.fi)  
 Puhelin: 09 816 2395

### Muita koulun yhteystietoja

Vahtimestari: Timo Nevalainen (puh. 043 8250 656 ja sähköposti: [timo.nevalainen@espoo.fi](mailto:timo.nevalainen@espoo.fi))  
 Kiinteistönhoidon palveluesimies: Kyösti Jurmu (puh. 040 185 1663 ja sähköposti: [kyosti.jurmu@espoo.fi](mailto:kyosti.jurmu@espoo.fi))  
 Laitoshuoltajien esimies: Tarja Julku (puh. 050 553 4964 ja sähköposti: [tarja.julku@espoo.fi](mailto:tarja.julku@espoo.fi))  
 Ruokapalveluesimies: Suvi Manner (puh. 043 826 9131 ja sähköposti: [suvi.manner@espoo.fi](mailto:suvi.manner@espoo.fi))

Koulukirjastonhoitaja: Satu Rapp ja Tarja Huttunen (puh. 09 816 22402)  
 Kirjasto avoinna: ma ja to klo 9.45 - 10.15

Hammashoitola: Samarian terveysasema (puh. 09 816 32780)  
 Hammashoitola avoinna: ma - pe klo 8 - 16

### Opiskeluhuollon yhteystiedot

Terveystenhoitaja Heli Veikkola  
 Sähköposti: [heli.veikkola@espoo.fi](mailto:heli.veikkola@espoo.fi)  
 Puhelin: 046 877 3569  
 Tavattavissa koululla: ma, ti, to ja parillisten viikkojen ke klo 8.30 - 15.30 ja pe klo 8 - 14

Kuraattori Sirpa Levy  
 Sähköposti: [sirpa.levy@espoo.fi](mailto:sirpa.levy@espoo.fi)  
 Puhelin: 050 540 0808  
 Tavattavissa koululla: ti klo 8.30 – 15.30, ke klo 12 – 16 ja pe klo 8.30 – 15.30 (yleensä)

Psykologi Hanna Koivisto  
 Sähköposti: [hanna.k.koivisto@espoo.fi](mailto:hanna.k.koivisto@espoo.fi)  
 Puhelin: 046 877 3236  
 Tavattavissa koululla: ti klo 8.30 – 15.30, ke klo 12 – 16 ja muutoin sopimuksen mukaan

## OPETTAJAT

### Luokkien 7 - 9 opettajat

Luokkien 7 - 9 opettajat	Nimi	Puhelin
Äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä	Haaro Heli, Karimo Katariina	046 877 3691 09 8162 2394
Englanti	Bergholm Anneli, Heljo Minna-Maija, Kauppinen Joonas, Rapp Satu, Sundberg Hanna	09 8162 2394
Ruotsi	Bergholm Anneli, Heljo Minna-Maija, Sundberg Hanna	09 8162 2394
Ranska	Kauppinen Joonas, Rapp Satu, Viinikka Kirsi	09 8162 2394
Saksa	Bahr Robert	09 8162 2394
Biologia ja maantieto	Lehtonen Tanja, Sukselainen Annukka	09 8162 2394
Terveystieto	Lehtonen Tanja, Nevalainen Sini, Siikanen Ari, Vesala Hanna	09 8162 2394
Oppilaan ohjaus	vs. Laakso Tytti 4.9.2018 – 6.1.2019, Salmela Marjo 7.1.2019 alkaen	043 825 0620
Matematiikka, fysiikka ja kemia	Hirvonen Mikko, Kumpulainen Heli, Pelander Piia, Rytioja Maarit	09 8162 2394
Historia ja yhteiskuntaoppi	Viinikka Kirsi, Poutiainen Olli	09 8162 2394
Musiikki	Hakkarainen Jari, Jääskeläinen Stella	09 8162 2394
Kotitalous	Räisänen Tiina	09 8162 2404
Liikunta, pojat	Siikanen Ari	09 8162 2394
Liikunta, tytöt	Vesala Hanna	09 8162 2394
Kuvataide	Mirsch Anna, Pulkkinen Mari, Kaikkonen Pekka	09 8162 2394
Elämönhallintataidot	Rytioja Maarit, Salmela-Ojama Marjo, Toivomäki-Pellinen Anna	09 8162 2394
Käsityö	Rytioja Maarit, tekstiilityö	09 8162 2394
	Rinkinen Joonas, tekninen työ	043 825 0623
Tietotekniikka	Hirvonen Mikko	09 8162 2394
Uskonto, evankelis-luterilainen	Hirvonen Henri, Satukangas Liisa	09 8162 2394
Uskonto, ortodoksinen (opetuspaikka: Vanttilan koulu)	Tajakka Tia	Yhteys Wilman kautta
Uskonto, islam (opetuspaikka: EYL)	Noha Abou Ramadan	Yhteys Wilman kautta
Elämäkatsomustieto	Satukangas Liisa	046 877 3691
Laaja-alainen erityisopetus	Toivomäki-Pellinen Anna	043 826 6284
Ilmaisutaito (juhlakurssi)	Gardiner Leena	Yhteys Wilman kautta
Resurssiopetus	Ruokonen Anne	09 8162 2394

Koulun rehtorin, koulusihteerin ja opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@espoo.fi](mailto:etunimi.sukunimi@espoo.fi)

### Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

Koulun kerhoista vastaa Heli Haaro, puh. 046 877 3691

Vanhempainyhdistyksen kerhoista vastaa Saara Silber [saara.silfer@gmail.com](mailto:saara.silfer@gmail.com)

Vanttilan koulun kerhotiedot löytyvät koulun kotisivulta [www.espoo.fi/vanttilankoulu](http://www.espoo.fi/vanttilankoulu)

## 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

## 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, kasvatustieteelliset 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.

Vanttilan koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun kotisivuilla [www.espoo.fi/vanttilankoulu](http://www.espoo.fi/vanttilankoulu)

## KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

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

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

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

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

## Wilma-järjestelmä

Kaikilla kouluilla on käytössään sähköinen [Wilma-järjestelmä](https://wilma.espoo.fi/) (<https://wilma.espoo.fi/>).

Sen avulla huoltajat voivat seurata oppilaan opintasuorituksia, olla vuorovaikutuksessa opettajan kanssa, tarkastella 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.

## VANTTILAN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

### 1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Näiden järjestyssääntöjen tarkoitus on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää Vanttilan koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Vanttilan koulun johtokunta on 2.3.2017 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 KULPSretkillä, opintoretkillä, urheilukilpailuissa, yökouluissa, leirikouluissa, oppilaitosvierailuissa, taksvärkkipäivän töissä ja työssäoppimisessa.

Järjestyssäännöt ovat voimassa siihen asti, kunnes oppilas on poistunut koulusta.

Koulusta tulee poistua välittömästi koulun päättymisen tai koulussa suoritettavien muiden velvollisuuksien päättymisen jälkeen. 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 (ks. kohta kurinpito).

Koulun alue määritellään järjestyssääntöihin liitetyssä piha-aluetta koskevassa kartassa.

Näitä järjestyssääntöjä tarkempia ohjeita annetaan lukuvuosittain tarkastettavissa toimintaohjeissa *Vanttilan koulun yhteiset käytännöt* sekä *Suunnitelma kasvatuskeskustelujen ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista*.

### 2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

#### Oppilaan oikeudet

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasaarvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeusyksityiselämän suojaan.

Koululta löytyy hyvinvointi- ja turvallisuuskansio, jossa on oppilaan turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät suunnitelmat ja toimintaohjeet. Näitä ovat muun muassa *tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä, oppilashuoltosuunnitelma, kriisisuunnitelma, pelastussuunnitelma ja päihteiden käytön ennaltaehkäisy-suunnitelma.*

Oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta kaikkina koulun työpäivinä, oikeus turvalliseen oppimisympäristöön ja oikeus lain mukaisiin palveluihin (esim. maksuton ateria, opetus ja sen edellyttämät oppikirjat, työvälineet).

### **Oppilaan velvollisuudet**

Oppilaan tulee noudattaa koulun järjestyssääntöjä ja siihen liittyviä toimintaohjeita. Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon.

Lupa poissaoloon anotaan luokanopettajalta/-valvojalta, kun poissaolo kestää enintään viisi koulupäivää. Tätä pidempiin poissaoloihin tarvitaan rehtorin päätös.

Oppilaan tulee suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja asiallisesti.

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

#### **Hyvä käytös**

Koulupäivän aikana oppilaan tulee käyttäytyä hyvien tapojen mukaisesti. Hyviin tapoihin kuuluvat toisten huomioon ottaminen, työ- ja opiskelurauhan kunnioittaminen ja edistäminen sekä oppilaalle annettujen ohjeiden noudattaminen. Kuvaus hyvästä käytöksestä on esitetty *Vanttilan kymppi* -huoneentaulussa.

Kouluruokailussa on käyttäydyttävä asiallisesti ja noudatettava hyviä ruokailutapoja, joista löytyy kuvaus *Vanttilan koulun yhteiset käytännöt* -asiakirjasta.

Hyvään käytökseen kuuluu asiallinen ja tarkoituksenmukainen pukeutuminen. Koulussa ei saa pukeutua toisia loukkaavalla tavalla tai hyvän tavan vastaisesti.

Oppitunneille tulee saapua ajoissa.

Oppitunneilla ei saa käyttää mobiililaitteita ilman opettajan lupaa. Toisesta henkilöstä koulupäivän aikana otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa.

#### **Oleskelu ja liikkuminen**

Koulun sisätiloihin ei saa jäädä ilman opettajan lupaa eikä sisään saa tulla ilman välituntivalvojan lupaa.

Ulkovälitunnit vietetään ulkona koulun välituntipihaksi määritellyllä alueella (alueen rajat järjestyssääntöjen liitteenä). Koulun alueelta ei saa poistua koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä. Poistumiseen tarvitaan opettajan tai rehtorin lupa.

Koulun sisätiloissa liikutaan rauhallisesti.

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

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



## Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Koulun omaisuudesta, oppimateriaaleista ja omista tavaroista on pidettävä hyvää huolta. Toisten omaisuutta tulee kunnioittaa. Kukin oppilas on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksesta koulun tai toisen henkilön omaisuudelle aiheuttamansa vahingon vahingonkorvauslain mukaisesti.

Rahan ja arvoesineiden (esimerkiksi puhelin) tuominen kouluun on oppilaan omalla vastuulla.

Tarkoituksellinen roskaaminen on kielletty. Oppilaalla on velvollisuus vahingonkorvaamiseen ja likaamansa tai epäjärjestykseen saattamansa koulun omaisuuden puhdistamiseen tai järjestämiseen.

Koulussa edistetään kestävästä elämäntavan mukaisia käytäntöjä. Näitä ovat ympäristöstä huolehtiminen (turhan kulutuksen vähentäminen, jätteiden lajittelu jne.) ja sosiaalisen hyvinvoinnin vahvistaminen.

## Turvallisuus

Jokaisella kouluyhteisön jäsenellä on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Kiusaaminen, väkivaltainen käytös ja häirintä on kielletty. Koululla on laadittu *suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä*.

Turvallisuuteen liittyvästä viasta tai puutteesta tulee ilmoittaa koulun henkilökuntaan kuuluvalle.

Koulun alueella ei saa liikkua polkupyörillä eikä moottoriajoneuvoilla. Polkupyörät ja moottoriajoneuvot säilytetään koulupäivän ajan niille varatuilla paikoilla. Turvallista oppimisympäristöä edistävät ohjeet oppitunnilla ja välitunnilla käyttäytymisestä annetaan vuosittain tarkastettavissa ja kaikissa luokissa nähtävillä olevissa *Vanttilan kymppi* -huoneentauluissa.

## Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Koska opetukseen osallistuvalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön, jossa työrauha ja opiskelun esteetön sujuminen on varmistettu, oppilaan omien mobiililaitteiden edellytetään olevan häiriötä aiheuttamattomassa tilassa opetuksen aikana. Opetustilanteita ja oppitunteja ei saa kuvata ilman opetukseen liittyvää syytä ja ilman rehtorin tai opettajan antamaa lupaa. Kielto koskee myös kuvan ja äänen lähettämistä suoratoistona oppitunnilta ilman opetukseen liittyvää syytä.

Omia laitteita voidaan käyttää opetuksessa opettajan luvalla sen jälkeen, kun huoltajien kanssa on sovittu käytännöt omien laitteiden käytöstä.

## Päihteet ja vaaralliset esineet

Lailla kiellettyjen, vaarallisten tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden tai aineiden tuominen kouluun on kielletty. Kiellettyjä esineitä ovat muun muassa veitset, ampumaaseet, voimakkaat laserosoitimet ja kiellettyjä aineita ovat muun muassa alkoholi, tupakkalain tarkoittamat tupakka ja tupakkatuotteet sekä huumausainelain tarkoittamat huumausaineet.

## Kurinpito

Suunnitelma kasvatustieteiden ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista on koulun opetussuunnitelman liite. Kyseessä olevan asiakirjan liitteitä ovat tarkennetut kurinpidolliset käytännöt luokille 1 - 6 ja 7 - 9.

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

Koulun rehtorilla ja opettajilla on velvollisuus ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai

koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin syyllystyneen ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

### **Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen**

Nämä järjestyssäännöt ovat koulun opetussuunnitelman liitteenä. Ne ovat nähtävissä koulun lukuvuosioppaassa, koulun kotisivuilla ja koulun tiloissa.

Järjestyssääntöjä käytäntöön soveltava *Vanttilan kymppi* -huoneentaulu on nähtävissä kaikissa perusopetuksen luokissa.

Järjestyssäännöt ja Vanttilan kymppi -huoneentaulu käydään läpi oppilaiden kanssa lukuvuosittain. Järjestyssäännöistä tiedotetaan huoltajia eri tavoin (esim. koulutiedote, Wilma, vanhempainilta).

Näitä järjestyssääntöjä voidaan tarvittaessa tarkistaa ja muuttaa. Muutokset hyväksyy koulun johtokunta.

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

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

Voit lukea yhteisestä vastuusta koulun opetussuunnitelmasta.

### **POISSAOLO KOULUSTA**

Perheiden on tärkeä pyrkiä pitämään lomiaan mahdollisimman paljon koulujen loma-aikoina, jotta luokan yhteinen oppiminen etenee samaan tahtiin. Jos oppilas kuitenkin joutuu olemaan poissa koulusta muina kuin loma-aikoina, huoltajien tulee pyytää koulusta hyvissä ajoin kirjallinen lupa oppilaan poissaoloon. Luvan enintään viiden koulupäivän kestävään poissaoloon antaa luokanopettaja/luokanvalvoja ja yli viiden koulupäivän 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 hakemus/päätös löytyy [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet)

### **KOULURUOKAILU**

Koulussa tarjotaan jokaisena työpäivänä oppilaille maksuton koululounas. Se sisältää lämpimän pääruoan lisäksi 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. Välipalakoritteja myydään Espoon kaupungin yhteispalvelupisteissä ja kouluravintoloissa.

## Erityisruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Erityisruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Lomakkeeseen tulee liittää lääkärintodistus erityisruokavaliion perustuessa terveydellisiin syihin. Vähälaktoosisesta tai laktoosittomasta ruovaliosta, kasvisruokavaliosta tai uskonnollisiin syihin perustuvasta ruokavaliosta ei tarvitse esittää lääkärintodistusta. Lomake löytyy osoitteesta [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](http://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

Koulujen ruokalstat, Erityisruokavaliosta ilmoittaminen -lomake sekä lisätieto kouluruokailusta löytyy sivulta:

[espoo.fi/perusopetus](http://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](http://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

Matkakortin myöntämisestä päättää koulun rehtori/koulunjohtaja. Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää oppilaan lähiosoiteen 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, kielikylyopetukseen tai montessoriopetukseen valittujen oppilaiden koulumatkoista vastaavat oppilaan huoltajat.

Koulumatkaetuuden myöntämisessä noudatetaan lautakunnan päättämiä koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämistä koskevia linjauksia. Lisätieto koulumatkoista ja linjauksista saa osoitteessa [espoo.fi/koulumatkat](http://espoo.fi/koulumatkat).

## ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA

Perusopetuksen iltapäivätoiminta on ohjattua ryhmämuotoista 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.

Vanttilan koulun iltapäivätoiminnasta vastaa Norlandia Päiväkodit,  
Nissintie 2, 02780 Espoo

Lisätieto iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta [espoo.fi/iltapaivatoiminta](http://espoo.fi/iltapaivatoiminta).

Koulu voi halutessaan järjestää myös kerhotoimintaa. Koulun kerhotoiminta tukee kasvatusja 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.

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

## 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 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 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 opiskeluhuoltona 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 (sisältäen tarvittaessa psykologin tutkimuksen) konsultaation tueksi
- Tukitoimien ja opetusjärjestelyjen suunnittelun sekä tarvittavat kannanotot opetusjärjestelyihin (esim. oppiaineiden yksilöllisyydet)
- 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 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**

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. Terveystarkastajalla on myös avovastaanottoaika, 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 sovittuina 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](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/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. Lisäksi hän on koululla työskentelevän opetustoimen henkilökunnan esimies.

Rehtorilla/koulunjohtajalla on päätäntävaltaa oppilaita, henkilökuntaa, opetuksen järjestämisestä ja koulun tiloja koskevissa asioissa. Rehtori/koulunjohtaja on koulun johtokunnan sihteeri, valmistelija, esittelijä sekä päätösten täytäntöönpanija.

### Johtokunta

Espoon kouluissa on joko koulukohtaiset tai useamman koulun yhteiset johtokunnat. Johtokunnissa on mukana oppilaiden vanhempia ja koulun henkilökunnan edustajia. Yhtenäisissä peruskouluissa ja yläkouluissa myös yläluokkien oppilaiden edustajat osallistuvat johtokunnan työskentelyyn. Koulun johtokunta kehittää koulun sisäistä toimintaa ja yhteistyötä kodin ja koulun sekä koulun ja sen toimintaympäristön välillä. Tähän liittyy mm. opetuksen ja kasvatuksen kehittäminen sekä turvallisen opiskeluympäristön ylläpitäminen. Johtokunta päättää koulun toiminnan kannalta keskeisistä asioista, mm. opetussuunnitelmasta, lukuvuosisuunnitelmasta ja siitä, miten koulun käyttöön annetut määrärahat käytetään. Lisäksi johtokunta hyväksyy koulun järjestyssäännöt. Nykyiset johtokunnat ovat aloittaneet toimintansa vuoden 2017 kesäkuussa ja niiden toimikausi päättyy vuoden 2021 toukokuussa.

### Varsinaiset jäsenet

Ulla Vuolle (puheenjohtaja), Jyri-Pekka Tähtinen (varapuheenjohtaja), Kimmo Pelander, Minna Kokko

### Varajäsenet

Pekka Piri, Tea Saarniala, Sanna Hämäläinen, Jani Väisänen

### Oppilaskunnan edustajat

Sauli Castrén  
Essi Keisala  
varajäsen Touko Litola

### sähköposti

### Henkilökunnan edustajat

Mikko Hirvonen  
varajäsen Leila Sjöblom

### sähköposti

[mikko.m.hirvonen@espoo.fi](mailto:mikko.m.hirvonen@espoo.fi),  
[leila.sjoblom@espoo.fi](mailto:leila.sjoblom@espoo.fi)

Hanna Eronen  
varajäsen Erkki Hautala

[hanna.eronen@espoo.fi](mailto:hanna.eronen@espoo.fi),  
[erkki.hautala@espoo.fi](mailto:erkki.hautala@espoo.fi)

**Esittelijä ja sihteeri**  
Olli Poutiainen

**Puhelin / sähköposti**  
046 877 3429 / [olli.poutiainen@espoo.fi](mailto:olli.poutiainen@espoo.fi)

## **ESPOON OPETUSTOIMI**

### **Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö**

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



# VANTTILAN KOULUN ALUEEN KARTTA

