

Matinlahden koulun lukuvuosiopas 2019–2020



MATINLAHDEN KOULUN LUKUVUOSIOPAS 2019–2020

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

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

Terveisin,

Kirsi Paukku
Rehtori

SISÄLLYS

KOULUN YHTEYSTIEDOT	3
LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT	5
OPETUSSUUNNITELMA	6
KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ.....	6
TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU	7
POISSAOLO KOULUSTA.....	11
KOULURUOKAILU	11
KOULUMATKAT	11
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA.....	12
KOULUN OPPILASHUOLTO	13
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ.....	14
KOULUTERVEYDENHUOLTO.....	14
VAKUUTUKSET	15
OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA.....	15
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT	16
KOULUN HALLINTO	16
ESPOON OPETUSTOIMI	17

KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite:	Aapelinkatu 2-4, 02230 Espoo
Koulun postiosoite:	PL 3301, 02070 ESPOON KAUPUNKI
Koulun kotisivut:	www.espoo.fi/matinlahdenkoulu
Puhelin:	09 816 43102 (kanslia)

Rehtori:	Kirsi Paukku
Sähköpostiosoite:	kirsi.paukku@espoo.fi
Puhelin:	0505184282

Apulaisrehtori	Leena Lakka
Sähköposti:	leena.lakka@espoo.fi
Puhelin:	050 360 3747

Apulaisrehtori	Heidi Seppänen
Sähköposti:	heidi.seppanen@espoo.fi
Puhelin:	043 824 6589

Koulusihteeri:	Lahja-Maria Liukkonen
Sähköposti:	lahja-maria2.liukkonen@espoo.fi
Puhelin:	09 816 43 102
Kanslia avoinna	ma-to 7.30-15.30, pe 7.30-15.00

Opettajanhuone pääkoulu	
Puhelin:	09 816 43 104
Opettajanhuone Hopsula (2.luokat)	
Puhelin:	09 816 43 108

Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	Tomi Hiltunen
Sähköposti:	tomi.hiltunen@espoo.fi
Puhelin:	046 877 1267
Ruokapalveluesimies:	Essi Mikkonen
Sähköposti:	essi.mikkonen@espocatering.fi
Puhelin:	046 877 1430
Kiinteistönhoitaja:	Michy Grönroos
Sähköposti:	michy.gronroos@espoo.fi
Puhelin:	050 363 2619

Opiskeluhuollon yhteystiedot

Terveydenhoitaja:	Marja-Liisa Tölä
Sähköposti:	marja-liisa.tolo@espoo.fi
Puhelin:	046 877 1070
Tavattavissa koululla:	ti, ke ja to

Kuraattori	Kati Wilska-Seemer
Sähköposti:	kati.wilska-seemer@espoo.fi
Puhelin:	050 523 9101
Tavattavissa koululla:	ma, ti, ke

Psykologi	Henna Savolainen
Sähköposti:	henna.savolainen@espoo.fi
Puhelin:	046 877 2690
Tavattavissa koululla:	ti, ke, pe

Opettajat

Opetusryhmä:	Opettaja:
1A	Elina Ketven
1B	Hannele Huhta-Kahma
1C	Niina Rönty
1D	Aurora Bergroth
1E	Silja Räsänen
2A	Hanna Rantala
2B	Jonas Kallis
2C	Sonja Nurminen
2D	Tuulikki Salo
2E	Tanja Loponen
3A	Tanja Kauppinen
3B	Pia Similä/ Maria Muuri
3C	Heidi Seppänen
3D	
3E	Hilla Hakala
4A	Anu Svala
4B	Tuovi Similä
4C	Sari Sucksdorff
4D	Julia Luhtala
5A	Jyri Härkönen
5B	Tiina Kallio

5C	Antti Paaskoski
5D	Alexi Palosaari
6A	Alisa Luukka
6B	Juhana Turpeinen
6C	Leena Lakka
6D	Pekka Parviainen
Aineenopettajat	
EN, SA	Tiina Jurvanen
EN, RU	Minna Valkki
EN	Jenni Leppänen
S2	Iina-Ruusa Pyykkönen
KIEKU	Maria Savolainen
KIEKU	Jenni Laurikainen
KIEKU	Alisa Pyykkönen
ELA	Piret Vermilä
ELA	Sointu Valkkilainen
ELA	Kristiina Rautaheimo
RESURSSI	Tuuli Panula
RESURSSI	Janina Murto
RESURSSI	Timo Kivistö
RESURSSI	Maarit Timonen

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@espoo.fi, paitsi [maria.e.savolainen\(at\)espoo.fi](mailto:maria.e.savolainen(at)espoo.fi), [jenni.t.leppanen\(at\)espoo.fi](mailto:jenni.t.leppanen(at)espoo.fi)

LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT

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

- Syysloma maanantai 14.10.2019 – perjantai 18.10.2019
- Joululoma lauantai 21.12.2019 – maanantai 6.1.2020

Johtokunnan ja hallintopäällikön hyväksymä lauantai koulupäivä on 14.9. ja sitä korvaava vapaapäivä on 5.12.2019

Kevätlukukausi alkaa tiistaina 7.1.2020 ja päättyy lauantaina 30.5.2020.

- Talviloma ma 17.2.2020–pe 21.2.2020

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.

Matinlahden koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla www.espoo.fi/matinlahdenkoulu.

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 koulun. Yhteistyö on arvostavaa, monipuolista ja aktiivista. Sillä tuetaan oppilaan koulunkäyntiä, lisätään turvallisuutta sekä ehkäistään kiusaamista ja muita lasten ja nuorten hyvinvointia haittaavia tekijöitä. Koulu rakentaa aloitteellisesti yhteistyötä ja kehittää sen edellytyksiä. Koulu ja huoltajat vastaavat yhteistyön sujumisesta yhdessä. Koulu arvioi yhteistyörakenteiden toimivuutta ja riittävyttä säännöllisesti, erityisesti perheiden elämää koskevissa muutostilanteissa.

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

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

Wilma-järjestelmä

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

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

Voit lukea kodin ja koulun yhteistyöstä koulun opetussuunnitelmasta.

TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU

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

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

1. Sääntöjen tarkoitus ja soveltamisalue

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Matinlahden koulun johtokunta on 14.02.2017 vahvistanut koululle alla olevat järjestyssäännöt, joita on valmisteltu oppilaiden, huoltajien ja henkilökunnan kanssa.

Koulussa noudatetaan järjestyssääntöjen lisäksi kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä. Koululla on myös tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus-, turvallisuus-, päihteiden käytön ehkäisy-, oppilaiden hyvinvointi- ym. suunnitelmat ja suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi häirinnältä, kiusaamiselta ja väkivallalta, joissa käsitellään osittain samoja kysymyksiä kuin järjestyssäännöissäkkin. Suunnitelmat ovat nähtävänä ja saatavissa koululta.

Järjestyssäännöt ohjaavat kaikkea opetuslainsäädännön nojalla järjestettyä koulun työsuunnitelman mukaista opetusta ja siihen liittyvää toimintaa. Järjestyssääntöjä noudatetaan koulussa, sen piha-alueella kouluaiikana ja koulun järjestämissä tilaisuuksissa. Lisäksi järjestyssääntöjä noudatetaan koulun ulkopuolella tapahtuvassa lukuvuosisuunnitelman mukaisessa opetuksessa (retket, leirikoulut, museokäynnit, urheilukilpailut yms.).

Järjestyssäännöt eivät koske koulumatkoja, mutta koulun kasvatustehtävään kuuluu yleisesti ohjata oppilaita hyvään käytökseen ja vastuullisuuteen koulumatkalla. Rehtorin ja opettajan velvollisuus on ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin syyllystyneiden ja niiden kohteena olleiden oppilaiden huoltajille tai muille laillisille edustajille.

Järjestyssääntöjen pohjalta opettaja voi yhdessä oppilaiden kanssa laatia luokka- tai ryhmäkohtaisia käytänteitä. Koululla on myös muita esim. välituntitoimintaa ja ruokailua ohjaavia sääntöjä, joita oppilaan tulee noudattaa.

Rehtorin ja opettajan tulee puuttua lainsäädännön vastaiseen toimintaan, vaikkei järjestyssäännöissä asiasta määrättäisi.

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaan yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet

Jokaisella koulumme oppilaalla on samanlaiset oikeudet ja velvollisuudet.

Oppilailla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan. Hänellä on myös oikeus sukupuolten tasa-arvoon sekä kielellisten, kulttuurillisten ja uskonnollisten vähemmistöjen oikeuksiin.

Oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä ja hänellä on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön sekä muihin opetuslainsäädännössä määriteltyihin oikeuksiin.

Oppilaan velvollisuudet

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon. Hänen on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti

3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Oppilaan hyvä käytös

Kouluyhteisön jäsenenä käyttäydyn asiallisesti ja rauhallisesti noudattaen järjestysääntöjä sekä minulle annettuja muita sääntöjä ja ohjeita.

Edistän ja kunnioitan omaa ja muiden opiskelu- ja työrauhaa sekä rauhallista ruokailuhetkeä.

Kohtelen ja puhuttelen kaikkia kouluyhteisön jäseniä ystävällisesti. Tervehtiminen on osa hyvää käyttäytymistäni. Kaikenlainen kiusaaminen, nimittely, häirintä ja väkivalta eivät kuulu hyvään eikä ystävälliseen käytökseeni.

Huolehdin omasta ja toisten omaisuudesta ja en ota, koske tai käytä toisen omaisuutta ilman lupaa. Vastuu omaisuudestani ja käyttämästäni muiden omaisuudesta on minulla, eikä koulu korvaa kadonnutta eikä rikkoutunutta omaisuutta. En vie koulun omaisuutta koulualueen ulkopuolelle ilman henkilökunnan lupaa. Palautan löytämäni tavarat vahtimestarille.

Asialliseen pukeutumiseeni kuuluu tarkoituksenmukainen ja hyvien tapojen mukainen pukeutuminen. Pukeutumisellani en loukkaa toisia. Huomioin säätilan ja vuodenajan pukeutumisessani. Pukeudun tarkoituksenmukaisesti liikuntatunneille ja varaudun pyyhkeellä peseytymiseen tunnin jälkeen. Käytän tarvittaessa suojatakkeja käsityötunneilla. En käytä tarpeettomasti ulkokäyttöön tarkoitettua päähinettä sisällä. Säilytän ulkokenkäni omassa kenkätelineessäni ja puen sekä riisun ne ulko-ovien luona mattojen päällä.

Noudatan luokassa yhdessä sopimiamme sääntöjä.

Saavun oppitunneille ja muihin sovittuihin tilaisuuksiin ajoissa, jotta en häiritse enkä vie opiskeluaikaa muilta. Jos myöhästyin, kerron opettajalleni myöhästymisen syyn.

Opettajan aloittaessa tuntia istun omalla paikallani tai odotan sovituksessa paikassa tunnin alkamista.

Oppitunnit alkavat ja päättyvät koulun työjärjestyksessä ilmoitettuna ajankohtana, ellei muuta tietoa koteihin ole ilmoitettu. Oppituntini päättyy, kun opettaja tunnin päätteeksi antaa luvan poistua.

Teen annetut kotitehtävät ja huolehdin, että minulla on koulussa tarvittavat opiskeluvälineet mukanani ja käytössäni. Kirjoitan koululta saamiini kirjoihin ja vihkoihin oman nimeni ja pidän kirjoista hyvää huolta, jotta ne pysyvät siistinä. Kirjat voi päällystää kirjojen pidemmän kierrätettävyyden takaamiseksi. Jos kirjani tai muu koulultani saama väline vahingoittuu tai katoaa, ostan uuden tilalle.

Oleskelu ja liikkuminen

Kuljen luokkiini ja luokista ulos käyttäen niitä ulko-ovia, jotka on minulle välituntioviksi osoitettu. Vietän välituntini luokalleni osoitetulla välituntialueella, enkä on oleskele turhaan käytävillä. Jätän istutusalueet rauhaan ja pelaan pallopelejä vain välituntisäännöissä sovituilla alueilla. Kotiin voin lähteä valitsemastani luokkani käytössä olevasta välituntiovesta noudattaen kengättömän koulun sääntöä.

En tuo reppuja tai muita varusteita sisään ennen koulutuntien alkua enkä välitunnilla, ellei minulla ole siihen opettajan lupaa.

Kovalla sateella ja pakkasella välituntia voin viettää valvotusti sisällä. Näissä tapauksissa asiasta ilmoitetaan erikseen. Sisällä voin olla opettajan luvalla ja valvonnassa.

Viimeisen oppitunnin päätyttyä lähdän suoraan kotiin tai iltapäiväkerhoon. Koulupiha välineineen on tarkoitettu vain koulupäiväänsä jatkaville tai koululla toimivissa iltapäiväkerhoissa tai päivähoidossa oleville oppilaille. Kun piha on vapaa, voin tulla leikkimään.

Poistun koulualueelta vain henkilökunnan luvalla. Opettaja tai muu koulun henkilökuntaan kuuluva ilmoittaa kotiin, jos oppilas on poistunut luvatta koulun alueelta.

Liikun sisätiloissa kävellen ja muita huomioiden. Puhun sisätiloissa normaalilla puheäänellä, jotta voin omalta osaltani huolehtia viihtyvyydestä. Käytän palloja ja muita ulos tarkoitettuja välineitä vain oikeissa paikoissa, en sisällä.

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Pidän naulakossa ja kenkätelineissä olevat vaatteet, kengät ja tavarat järjestyksessä. En säilytä yön yli naulakossa mitään. Sisäkengät säilytän kenkätelineessä. Vaatteissani olisi hyvä olla nimikointi, jotta löytövaatteille löytyisi omistaja.

Huolehdin, että jätän omalta osaltani koulun ja koulupihan siistiin kuntoon ja lajittelen roskani omiin astioihinsa. Olen velvollinen korvaamaan aiheuttamani vahingon. Minulla on velvollisuus puhdistaa tai järjestää likaamani tai epäjärjestykseen saattamani koulun omaisuus. Purukumia en syö sisällä ilman opettajan lupaa. Makeiset suosittelemme jättämään kotiin, ellei opettajan kanssa muuta ole sovittu.

Puhdistan vaatteet ennen sisälle tuloa.

Pidän omalta osaltani WC-tilat siisteinä myös muita käyttäjiä varten. Huolehdin, että käsipyyhkeet menevät roskikseen.

Turvallisuus

Jos näen rikkoutuneita leikkivälineitä tai muita vaarallisia paikkoja, kerron niistä kykyjeni ja taitojeni mukaan henkilökunnalle. Tapaturman sattua ilmoitan siitä jollekin henkilökuntaan kuuluvalla ja annan kykyjeni ja taitojeni mukaan tarvittavaa ensiapua.

Leikin vaan itselle ja muille turvallisia leikkejä. Opetustilanteessa tai välituntipihalla en saata muita vaaraan heittämällä kiviä, käpyjä lumipalloja tms. Noudatan koulun eri välituntipihoille laadittuja ohjeita oleskelusta, pelaamisesta jne.

Käytän käsityön koneita, musiikin ja liikunnan välineitä sekä koulun tietotekniikkaa tai mobiililaitteita vain opettajan luvalla. Opettaja myös valvoo koneiden turvallista käyttöäni. Käsityötunneille pukeudun noudattaen tunneilla opetettuja käsityöiden turvallisuus- ja pukeutumisohjeita.

Välituntikellojen soidessa valvova opettaja päästää oppilaat sisään jonomuodossa ja porrastaa sisäänpääsyä niin, että kenkien poisotto sujuu turvallisesti.

Säilytän polkupyöräni lukittuna niille varatuilla paikolla ja en oleskele turhaan siellä.

Kouluun tullessani tai lähtiessäni talutan pyörääni koulun alueella. Koulupäivän aikana kuljen koulualueella vain jalkaisin.

Sairastuttuani kesken päivä on koulun henkilökuntaan kuuluva yhteydessä huoltajiin. Saan kouluterveydenhoitajalta tai opettajalta luvan lähteä kotiin vasta, kun kotiin on saatu puhelimitse yhteys ja kotiinlähden tavasta on sovittu.

Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Käytän koulun tietotekniikka- ja mobiililaitteita hyvän nettietiketin mukaan ja käsittelen niitä huolellisesti. Omien laitteiden käytössä noudatan koulun oman laitteiden käytön sopimusta.

Oppituntien aikana pidän mobiililaitteet äänettöminä ja en ota niitä esille ilman opetukseen liittyvää tarvetta tai ilman opettajan lupaa. Käytän puhelinta sisätiloissa vain luvalla.

Kuvaan ainoastaan henkilöitä, joilta olen saanut luvan kuvan ottamiseen. Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota en julkaise ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa.

Päihteet ja vaaralliset esineet

Tupakointi on kielletty koulualueella (tupakkalaki 74§) Oppilas ei saa tuoda tupakkatuotteita kouluun. Myös päihdyttävät ja huumaavat aineet ovat kiellettyjä. Energiajuomat eivät myöskään kuulu koulupäiväämme.

Kiellettyjen, vaarallisten tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden tai aineiden tuonti kouluun on kielletty.

Kurinpito ja ojentaminen

Seuraamusta määrättäessä tai muista toimenpiteistä päätettäessä noudatetaan perusopetuslain 35-36i §:n säädöksiä. Kurinpidon ja kasvatuskeskustelun osalta on opetussuunnitelman yhteyteen laadittu suunnitelma niiden käyttämisestä.

Perusopetuslain mukaisia seuraamuksia ja ojentamistoimenpiteitä ovat siivousvelvoite, oppilaan määrääminen tekemään tehtäviä koulupäivän jälkeen, oppilaan poistaminen luokasta, koulun tilaisuudesta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi, oppilaan poistaminen koulun järjestämästä tilaisuudesta, opetukseen osallistumisen epääminen oppilaalta jäljellä olevan työpäivän ajaksi ja oppilaan määrääminen kasvatuskeskusteluun tai jälki-istuntoon. Perusopetuksen oppilaan kurinpidollisia rangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja koulusta erottaminen määräajaksi.

Seuraamusta määrättäessä otetaan iän ja kehitystason lisäksi huomioon:

1. Teon toistuminen.
2. Teon jatkuminen annetusta kiellosta ja määräyksestä huolimatta.
3. Teon tahallisuus.
4. Teko, joka on ennalta harkittu.
5. Rikkomus tilanteissa, jotka edellyttävät erityistä varovaisuutta tai huomaavaisuutta.

Opettajalla ja rehtorilla on oikeus tarkistaa oppilaan tavarat ja lokerot, jos on ilmeistä, että oppilaalla on hallussaan kiellettyjä esineistä tai aineita, joilla voi vaarantaa toisen turvallisuutta eikä oppilas pyynnöstä huolimatta luovuta niitä tai osoita luotettavasti, ettei niitä ole.

Opettaja tai rehtori voi ottaa haltuun laissa kiellettyjä ja muita vaarallisia esineitä tai aineita, tai esineitä, joilla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista.

4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat koulu yhteisössä työskentelevät henkilöt. Järjestyssäännöt pidetään ajan tasalla tarkistamalla ja arvioimalla niitä lukuvuosittain ja ne käydään luokissa läpi jokaisen lukuvuoden alussa. Ne käsitellään aina uuden oppilaan ja työntekijän kanssa.

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

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

Voit lukea yhteisestä vastuusta koulun opetussuunnitelmasta.

POISSAOLO KOULUSTA

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

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

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

KOULURUOKAILU

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

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

Eritysruokavaliot

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

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

KOULUMATKAT

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

Koulumatkaetus myönnetään ensisijaisesti julkisen liikenteen matkakorttina. Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella oman koulun rehtorilta. Tarvittavan lomakkeen

voi tulostaa osoitteessa espoo.fi/opetuksenlomakkeet tai lomakkeen voi pyytää koulun kansliasta.

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

Matkakortin tai koulukuljetuksen myöntämisen edellytyksenä on, että oppilas käy kunnan hänelle osoittamaa koulua Espoossa. Toissijaista koulua käyvien, painotettuun opetukseen, englanninkieliseen opetukseen, kaksikieliseen opetukseen, 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 löydät/saat osoitteessa espoo.fi/koulukuljetukset.

ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA

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

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

Matinlahden koululla 1. ja 2.luokkalaisten iltapäivätoimintaa järjestää

Matinkylän liikunnallinen iltapäiväkerho
Liikuntapainotteinen iltapäiväkerho
Kim Wollsten
kim.wollsten@gmail.com
www.liikuntailtapaivakerho.fi

Lisätietoa iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta espoo.fi/iltapaivatoiminta.

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

Matinlahden koulun kerhotarjonnasta lähetetään koteihin kerhotoiminnan opas lukuvuoden alussa. Lisäksi kerhoistatiedotetaan kuukausitiedotteissa ja koulun verkkosivuilla.

KOULUN OPISKELUHUOLTO

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

Kuraattorin ja psykologin yksilökohtainen opiskeluhooltotyö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

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

Kuraattoritoiminta

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

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

Psykologitoiminta

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

Työ sisältää:

- Opettajan ja huoltajien konsultaatiot ja verkostoyhteistyö oppilaan asiassa
- Oppilaan oppimiseen, koulunkäyntiin sekä kehitykseen liittyvien kysymysten selvittelyn ja arvioinnin konsultaation tueksi

- Tukitoimien ja opetusjärjestelyjen suunnittelun sekä tarvittavat kannanotot opetusjärjestelyihin (esim. oppiaineiden yksilöllistykset)
- Tarvittaessa ohjauksen jatkotutkimuksiin tai -hoitoon
- Oppilaiden yksilöllisen varhaisen tuen ja ohjauksen tunne-elämän kehitykseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oppimiseen liittyvissä pulmissa

Opiskeluhoitoryhmät

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

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

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

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

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

Oppilaiden suun terveydenhuolto

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

Peruskoululaiset saavat suun terveydenhuollon palvelut maksutta.

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

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

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

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

VAKUUTUKSET

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

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

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

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.

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

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

KOULUN HALLINTO

Rehtori

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

Johtokunta

Espoossa on koulukohtaiset tai useamman koulun yhteiset johtokunnat. Koulujen johtokunnat ovat kuntalain mukaisia koulun tasolla toimivia luottamuselimiä. 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:

Katja Saloranta
puheenjohtaja

Mervi Jäntti
varapuheenjohtaja

Ville Alijoki

Ossi Haapalinna

Sanna Suvanto

Varajäsenet:

Minna Polvinen

Bisharp Aden

Matti Suihko

Muhamet Maloku

Niina Wuorinen

Henkilökunnan edustajat:

Hanna Rantala

Jonas Kallis

Iina-Ruusa Pyykkönen

Timo Kivistö

Esittelijä, sihteeri:

Kirsi Paukku

ESPOON OPETUSTOIMI

Espoon kaupunki, suomenkielinen opetus

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

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö on avoinna arkisin klo 8.00–15.45.

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

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta vastaa suomenkielisestä varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivähoitoa koskevista asioista. Se päättää määrärahojen jakamisesta kouluille, kehittämisen yleisistä linjauksista sekä useista kaikkia kouluja koskevista asioista, kuten oppilaaksioton linjauksista ja oppilasvalintaperusteista, oppilaspaikkamäärästä, koulukuljetusten ja matka-avustusten

myöntämisen linjauksista sekä koulujen työ- ja loma-ajoista. Lisäksi se hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat.

Lisätietoa lautakunnan jäsenistä ja toiminnasta löytyy osoitteesta espoo.fi/lautakunnat > Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta.