

# **LATOKASKEN KOULUN LUKUVUOSIOPAS**

**2011–2012**

## LUKUVUOSIOPPAAN KÄYTTÄJÄLLE

### Hyvät oppilaat ja huoltajat

Latokasken koulun lukuvuosioppaaseen on koottu oppilaan kannalta tärkeimmät omaa koulua, koulunkäyntiä ja kunnan koululaitosta koskevat tiedot. Tämä vihkonen kannattaa säilyttää koko lukuvuoden ajan.

Opas löytyy myös koulun kotisivuilta [www.espoo.fi/latokaskenkoulu](http://www.espoo.fi/latokaskenkoulu)

**Pyydämme huoltajia ilmoittamaan koululle mikäli tapahtuu muutoksia yhteystiedoissanne esim. osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite.**

Työniloa uuteen lukuvuoteen 2011 - 2012  
Olli-Pekka Hiipakka Tuula Merenheimo  
rehtori apulaisrehtori

### LUOKKATIEDOT

Oppilaan nimi \_\_\_\_\_ lk. \_\_\_\_\_

Opettajan nimi \_\_\_\_\_

Puhelin \_\_\_\_\_

Oppilaan nimi \_\_\_\_\_ lk. \_\_\_\_\_

Opettajan nimi \_\_\_\_\_

Puhelin \_\_\_\_\_

Oppilaan nimi \_\_\_\_\_ lk. \_\_\_\_\_

Opettajan nimi \_\_\_\_\_

Puhelin \_\_\_\_\_

## KOULUN TIEDOT

Koulun nimi: Latokasken koulu  
Koulun käyntiosoite: Kulolaakso 1, 02340 ESPOO  
Koulun postiosoite: PL 3403, 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Puhelin: (09) 8163 1429  
Faksi: (09) 8163 1423  
Sähköpostiosoite: [olli-pekka.hiipakka@espoo.fi](mailto:olli-pekka.hiipakka@espoo.fi)  
Koulun kotisivut: [www.espoo.fi/latokaskenkoulu](http://www.espoo.fi/latokaskenkoulu)

	<b>Nimi</b>	<b>Puh.</b>
Rehtori	Olli-Pekka Hiipakka	8168 3713
Apulaisrehtori	Tuula Merenheimo	8165 0191
Opettajainhuone	Pääkoulu	8163 1424
	Viipale 1	8162 2359
	Viipale 2	8162 2541
	Viipale 3	8162 2384
Koulusihteeri	Tiina Sillander	816 31429
Koulun kanslia on avoinna:	Maanantai-perjantai klo 9-13	
Ruokapalveluesimies	Juha-Pekka Ahvenainen	8164 3375
Kiinteistöhoitaja	Olle Karlsson	8163 1538 050 413 4153
Erityisopettaja	Kaija Suvanto puhelinaika maanantaina klo 13:15 - 13:45	8162 2417
Terveystenhoitaja	Riikka Piira tavattavissa koululla: ke-to. Puhelinaika: klo 12–13	8164 6302
Hammashoitola	Nöykkiön hammashoitola toimii lähipalvelukeskuksessa, ajanvaraus	8164 5577
Koulukuraattori	Nina Gaiji koululla: maanantaisin	8168 3049 046 877 2938
Koulupsykologi	Sara Kinnunen koululla: maanantaisin	8162 6454 050 372 2789

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

## OPETTAJAKUNTA

### Luokanopettajat

Esiopetus	Marjo Männistö-Jämsä	8162 2541
1A	Ulla Kinnunen	8162 2384
1B	Marjo Halonen	8162 2384
2A	Saara Salo	8162 2359
2B	Annika Kauhanen	8162 2359
3A	Marita Kokkila	8163 1424
3B	Katriina Lumiala	8162 1424
4A	Irmeli Peltonen	8163 1424
5A	Sirkku Korpi	8163 1424
5B	Tuula Merenheimo	8163 1424
6A	Martta Vienonen	8162 2541
6B	Ville Varhia	8163 1424

### Aineenopettajat

Englannin ja saksan kieli	Päivi Likonen	8163 1424
Eriyisopettaja	Kaija Suvanto	8162 2417
Tuntiopettaja	Aino Törmäkangas	8163 1424
Tekninen työ	Tuomo Vesala	8163 1427
Ortodoksi uskonto	Teija Haussalo	
Katolinen uskonto	Bhebhe Olga	
Islam uskonto	Dakhlaoui Soumaya	
Espanjan kieli	Dominguez Lledo Laureano	
Portugalin kieli	Kimura Suzy	

### KOULUNKÄYNTIAVUSTAJAT

Riitta Linnapuomi	816 31424
Sari Lehtonen	8163 1424
Pia Wacklin	8162 2541

## PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

### ALKUOPETUS

1. 8:00 - 8:45

2. 8:45 - 9:30

**Välitunti** 9:30 - 10:00

3. 10:00 - 10:45

**Ruokailu** 10:45 - 11:15

4. 11:15 - 12:00

**Välitunti** 12:00 - 12:15

5. 12:15 - 13:00

**Välitunti** 13:00 - 13:15

6. 13:15 - 14:00

### 3-6 LUOKAT

1. 8:00 - 8:45

2. 8:45 - 9:30

**Välitunti** 9:30 - 10:00

3. 10:00 - 10:45

4. 10:45 - 11:30

**Ruokailu** 11:30 - 12:15

5. 12:15 - 13:45

**Välitunti** 13:00 - 13:15

6. 13:15 - 14:00

7. 14:00 - 14:45

## LUKUVUODEN 2011–2012 TYÖ- JA LOMA-AJAT

### Syyslukukausi tiistai 16.8. - torstai 22.12.2011

Syysloma torstai 13. - perjantai 14.10.2011

Joululoma pe 23.12.2011 - su 8.1.2012

Työpäivä lauantai 19.11.2011

Korvaava vapaapäivä maanantai 5.12.2011

### Kevätlukukausi maanantai 9.1. - lauantai 2.6.2012

Talviloma vko 8 maanantai 20.2.- sunnuntai 26.2.2012

## KOULUN KERHTOTOIMINTA

Kerho		Ohjaaja
OIVALLUS-kerho	1. - 2. lk	Ulla Kinnunen
Ilmaisukerho	3. - 4. lk	Annika Kauhanen
Bändikerho	5. - 6. lk	Sirkku Korpi
Ruotsin kielen kerho	6. lk	Starttaa kevätlukukaudella
Wau! Sporttiskerho	2.-6. lk	Koulun ulkopuoliset vetäjät

Wau - ilmainen Sporttiskerho kokoontuu liikuntasalissa maanantaisin klo 15-16 ja keskiviikkoisin klo 13-14. Esitteet on jaettu oppilaille. Ilmoittautukaa esitteen ohjeiden mukaisesti.

## KOULUN HALLINTO

### Rehtori

Rehtori on koulun pedagoginen, hallinnollinen ja taloudellinen johtaja sekä koululla työskentelevän henkilökunnan esimies. Rehtorille on annettu erikseen päätäntävalta erilaisissa oppilasta, henkilökuntaa ja opetuksen järjestämistä koskevissa asioissa. Peruskoulun rehtori mm. päättää lähikoulun osoittamisesta oppilaalle, kouluun otettavista oman kunnan oppilaista, matkakorttien myöntämisestä oppilaalle, oppiaineen vaihtamisesta tai aineen opiskelusta vapauttamisesta ja luvan myöntämisestä koulusta poissaoloon viikon ylittävältä ajalta. Rehtori on johtokunnan sihteeri, valmistelija, esittelijä ja päätösten täytäntöönpanija.

### Johtokunta

Espoon peruskoulujen johtokunnat ovat joko koulukohtaisia tai useamman koulun yhteisiä. Johtokunnassa on mukana oppilaiden vanhempia, koulun henkilökunnan edustajia sekä ylempien luokkien kouluissa myös oppilaita. Johtokunta on tärkeä koulun sisäisen, kodin ja koulun sekä koulun ja ympäröivän yhteiskunnan yhteistyön ylläpitäjä ja kehittäjä. Johtokunnalla on tärkeä rooli koulun opetuksen ja kasvatuksen kehittämisessä sekä työrauhan ylläpitämisessä. Johtokunnat päättävät myös lukuvuosisuunnitelmasta, koulun määrärahojen käyttösuunnitelmasta eli toimintasuunnitelmasta ja koulukohtaisesta opetussuunnitelmasta. Lisäksi johtokunta mm. hyväksyy koulun järjestyssäännöt.

### Johtokunnan kokoonpano

Varsinaiset jäsenet	Puh.	Varajäsenet
Pj.Savolainen Markus	040 552 3374	Koukkula-Teixeira Heli
vpj. Rantala Timo	0500 602 406	Saarikivi Teemu
Alanko Teija		Järvinen Kimmo
Haikonen Juha		Törmälä-Rantala Päivi
Routama Tanja		Salminen Tajja

Henkilökunnan edustajat	Puh. / sähköposti	Varajäsenet
Nummela Jari		Marita Kokkila
Sillander Tiina	(09) 8163 1429 / tiina.sillander@espoo.fi	Juha-Pekka Ahvenainen

Esittelijä ja sihteeri	Puh. / sähköposti
rehtori Olli-Pekka Hiipakka	(09) 8168 3713 / olli-pekka.hiipakka@espoo.fi

## LATOKASKEN KOULU

Latokasken koulu metsien ympäröimällä pientaloalueella tarjoaa rauhallisen ja turvallisen oppimisympäristön. Pidämme tärkeänä hyvien perustietojen ja taitojen oppimista. Vahvistamme koko koulun yhteisöllisyyttä musiikkikasvatuksen avulla. Koulussamme on monipuolista kerhotoimintaa eri-ikäisille oppilaille. Tahdomme ylläpitää koulussamme lämminhenkistä oppimisilmapiiriä yhteistyössä kotien kanssa.

### Latokasken koulun lukuvuosisuunnitelma lv 2011–2012

#### Latokasken koulun toiminta-ajatus

Opetuksella rakennamme pohjaa elinikäiselle oppimiselle. Työmme lähtökohtana on perustietojen- ja työskentelytaitojen oppiminen. Tuemme oppilaiden ajattelun ja ymmärryksen kehittymistä käyttämällä erilaisia oppimis- ja työskentelytapoja. Koulussamme on tärkeää mahdollisimman varhainen oppimisvaikeuksien ennaltaehkäisy. Tuemme erilaisten oppijoiden kehitystä moniammatillisesti ottamalla huomioon oppilaan valmiudet ja lähtökohdat.

Haluamme ylläpitää oppimisen iloa ja jatkuvan itsensä kehittämisen halua sekä toinen toisensa arvostamista koko kouluyhteisössä.

#### Kehittämiskohteet Latokasken koulussa 2011–2012

Opetussuunnitelmaudistuksen käytäntöön vieminen

AK1 Ihmisenä kasvamisen läpäisee kaikkea opetusta ja kasvatusta jokaisella vuosiluokalla.  
AK5 Vastuu ympäristöstä, hyvinvoinnista ja kestävästä tulevaisuudesta  
AK6 Turvallisuus ja liikenne

#### Vertaissovittelu eli verso-toiminta

Koulumme on mukana Suomen sovittelufoorumin Vertaissovittelutoiminnassa. Vertaissovittelussa koulutetut koulumme oppilaat ohjaavat muiden oppilaiden välisiä sovittelutilanteita. Vertaiset siis sovittelevat vertaisiaan. Sovitteluun tuodaan koulussa tapahtuvia pieniä ”kärhämisiä”. Vastuu vertaissovittelusta säilyy aina aikuisilla eli koulumme opettajilla.

#### KivaKoulu

Koulumme on mukana KivaKoulu -ohjelmassa, jonka tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja vähentää koulukiusaamista. Ohjelman puitteissa koulussamme toimii KiVa-tiimi, joka selvittelee tarvittaessa kiusaamistapauksia. KivaKoulu- oppituntien painopisteet ovat 1. ja 4. luokilla.

#### OPETUSSUUNNITELMALLISET PAINOTUKSET

Espoon koulujen opetussuunnitelmallisia painotuksia ja muuta koulujen omaleimaisuutta kuvataan tarkemmin vuosittain Tervetuloa ekaluokalle -oppaassa ja Yläkoululaisen oppaassa. Oppaat löytyvät myös Internetistä osoitteesta [www.espoo.fi/koulutusoppaat](http://www.espoo.fi/koulutusoppaat). Espoon kaupungin perusopetuksen opetussuunnitelma löytyy osoitteesta [www.espoo.fi/opetussuunnitelmat](http://www.espoo.fi/opetussuunnitelmat).

## TYÖRAUHAN TURVAAMINEN KOULUSSA

Kullakin koululla on johtokunnan hyväksymät järjestyssäännöt.

Latokasken koulun **järjestyssäännöt** ovat seuraavat:

## TYÖRAUHAN TURVAAMINEN KOULUSSA

Kullakin koululla on johtokunnan hyväksymät järjestyssäännöt.

Latokasken koulun **järjestyssäännöt** ovat seuraavat:

### 1. Sääntöjen tarkoitus ja soveltamisalue

- Järjestyssääntöjen tarkoituksena on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Latokasken koulun johtokunta on 31.3.2005 vahvistanut koululle alla olevat järjestyssäännöt.
- Koulussa noudatetaan järjestyssääntöjen lisäksi mm. järjestyslain (612/2003), tupakoinnin vähentämistoimenpiteistä annetun lain (603/1976) ja vahingonkorvauslain (412/1974) säädöksiä. Koululla on myös turvallisuus-, päihteiden ehkäisy-, koulukiusaamisen ehkäisy- ja kriisisuunnitelma.
- Järjestyssääntöjä noudatetaan koulussa, sen piha-alueella koulu aikana ja koulun järjestämissä tilaisuuksissa. Lisäksi järjestyssääntöjä noudatetaan koulun ulkopuolella tapahtuvassa lukuvuosisuunnitelman mukaisessa opetuksessa (retket, leirikoulut, museokäynnit, urheilukilpailut yms.) Koululla on erilliset säännöt opintokäyntejä ja -retkiä sekä leirikouluja varten.

### 2. Sisäinen järjestys

- Koulussa käyttäydytään ystävällisesti, rehellisesti ja hyviä tapoja noudattaen. Sisätiloissa liikutaan metelöimättä rauhallisesti kävellen.
- Oppitunneille saavutaan ajoissa.
- Välitunnit vietetään ulkona koulun alueella. Oppilas voi olla välitunnilla sisällä vain opettajan luvalla.
- Koulun alueelta ei saa poistua ilman opettajan tai huoltajan lupaa.
- Ruokailussa käyttäydytään rauhallisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen.
- Koulussa ei tupakoida eikä käytetä päihdyttäviä aineita.
- Koulun alueella ei saa liikkua polkupyörällä, rullalaudalla tms. koulupäivän aikana.
- **3.-6. luokkien oppilaat saavat pyöräillä kouluun, mikäli koulumatka on vähintään yksi kilometri. Aina pyöräillessä on käytettävä pyöräilykypärää.**
- Polkupyöriä säilytetään pyörätelineissä.
- Kännykän mukaan ottaminen kouluun on omalla vastuulla sallittua. Kännykän tulee olla suljettuna koko koulupäivän ajan. Muiden omien esineiden tuominen kouluun ilman lupaa on kiellettyä eikä koulu vastaa niistä.



### **3. Opiskelun esteetön sujuminen**

- Oppilaan on suoritettava koulu- ja kotitehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyvä oppitunneilla asiallisesti.
- Oppitunnilla jokaisella oppilaalla on oikeus työrauhaan.
- Sairauspoissaoloista pitää ilmoittaa opettajalle ensimmäisen poissaolopäivän aikana. Jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän, opettaja voi lähettää oppilaan kotiin saatuaan huoltajalta luvan.
- Koulusta poissaoloon pitää pyytää etukäteen lupa kirjallisesti. Luokanopettaja antaa luvan enintään yhden viikon mittaiseen poissaoloon. Pitempiin poissaoloihin luvan myöntää rehtori.
- Jokaisella oppilaalla tulee olla tarvittavat oppikirjat ja muut opiskeluvälineet ja -varusteet mukanaan. Kesken koulupäivän oppilas ei voi lähteä hakemaan puuttuvia tarvikkeita.

### **4. Turvallisuus ja viihtyvyys**

- Vaarallisten ja vahingoittamiseen soveltuvien esineiden tuominen kouluun on kielletty (järjestyslaki 10 §).
- Kukin oppilas on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksesta koulun tai toisen henkilön omaisuudelle aiheuttamansa vahingon. Rahan ja arvoesineiden tuominen kouluun on oppilaan omalla vastuulla. Koulu ei vastaa kadonneesta tai rikkoutuneesta omaisuudesta.
- Jokaisella on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön (perusopetuslaki 29 §). Väkivaltainen käytös, häirintä ja kaikenlainen kiusaaminen, sekä fyysinen että psyykinen, on kielletty.

### **5. Järjestyksen valvonta ja seuraamukset**

- Rangaistusta määrättäessä tai muista toimenpiteistä päätettäessä noudatetaan perusopetuslain 36 §:n säädöksiä.
- Oppilasta, joka rikkoو järjestystä, harjoittaa opinnoissa vilppiä tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan rangaista kurinpidollisesti.
- Oppilaan kurinpidollisia rangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja koulusta erottaminen.
- Oppilaan ojentamistoimenpiteitä ovat oppilaan määrääminen tekemään tehtäviä koulupäivän jälkeen enintään tunniksi, oppilaan poistaminen luokasta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi, oppilaan poistaminen koulun järjestämästä tilaisuudesta, opetukseen osallistumisen epääminen oppilaalta jäljellä olevan työpäivän ajaksi ja oppilaan määrääminen jälki-istuntoon enintään kahden tunnin ajaksi.
- Lisäksi oppilasta voidaan nuhdella ja puhutella sellaisen moitittavan käyttäytymisen perusteella, joka ei edellytä kurinpidollista rankaisemista tai oppilaan ojentamista.
- Rangaistuksen tai ojentamistoimenpiteen lisäksi oppilas voidaan velvoittaa siistimään aiheuttamansa sotku tai korvaamaan aiheuttamansa vahinko.
- Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat kaikki koulu yhteisössä työskentelevät henkilöt.

Latokasken koulun johtokunta on hyväksynyt järjestyssäännöt 31.3.2005, 8§.

## OPPILAAN ARVIOINTI LUOKAT 1-6

Arvioinnin tehtävänä on antaa oppilaalle monipuolista palautetta oppimisesta sekä ohjata ja kannustaa opiskelua. Vanhemmille annettavan palautteen tarkoitus on auttaa heitä tukemaan lapsensa opiskelua. Arvioinnin kohteena ovat *oppimistulosten* lisäksi opiskelu- ja *työskentelytaitojen* kehittyminen sekä koko oppimisprosessi. Arviointi perustuu monipuoliseen osaamiseen. Tärkeitä eivät siis ole vain kokeissa saavutetut tulokset, vaan myös oppilaan työskentelytunneilla ja erilaisissa oppimistilanteissa, kotitehtävät ja muut työt. Koulun kasvatustehtävään kuuluu myös *käyttäytymisen* arviointi. Todistuksessa annettavaa arviota täydennetään usein opettajan ja kotiväen välisin keskusteluin, joissa saattaa olla oppilaskin mukana. Näissä *arviointikeskusteluissa* välitetään mahdollisimman monipuolisesti tietoa oppilaan opintojen etenemisestä ja koulunkäynnistä. Oppilaan *itsearviointi* puolestaan kehittää oppilaan taitoja arvioida omaa toimintaansa ja oppimistaan. Kun oppilas harjaantuu säätelemään toimintaansa ja tunnistamaan edistymistään, hänelle syntyy käsitys siitä, että hän voi vaikuttaa omaan oppimiseensa.

Kouluvuoden päätteeksi oppilaalle annetaan *lukuvuositolodistus*. Sen lisäksi kouluvuoden aikana annetaan *välitolodistus*, joka koulun päätöksellä voidaan korvata myös *arviointikeskustelulla*.

Luokilla 1-2 oppilaan arviointi on sanallista. Oppiaineissa edistymisen lisäksi arvioidaan käyttäytyminen ja työskentelytaidot. Luokilla 3-4 arviointi on ensisijaisesti sanallista ja sitä voidaan koulun päättämässä laajuudessa täydentää numeroarviolla. Työskentelytaidot ja oppiaineessa edistyminen arvioidaan erikseen. Luokilla 5-6 käytetään ensisijaisesti numeroarviointia, jota voidaan koulun päättämässä laajuudessa täydentää sanallisella arviolla. Näillä vuosiluokilla työskentelytaidot arvioidaan koulun päätöksen mukaisesti joko erikseen tai ne sisällytetään oppiaineissa edistymisen arviointiin.

Koulun arviointikäytännöt on kirjattu koulun opetussuunnitelmaan.

## TUKIOPETUS

Opetuksessa tilapäisesti jälkeen jääneille tai muutoin erityistä tukea tarvitseville oppilaille tulee koulun järjestää tukiopetusta. Se on tilapäisesti annettavaa yksilöllistä ohjausta, jonka avulla oppilasta pyritään auttamaan oppimisvaikeuksissa ja eri syistä johtuvassa opintojen jälkeenyttämisessä. Aloitteen tukiopetuksen antamiseksi voi tehdä opettaja, oppilas itse tai huoltaja. Tukiopetusta annetaan yleensä oppituntien ulkopuolella.

## OPPIMISEN JA KOULUNKÄYNNIN TUKIMUODOT

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen keskeisenä tavoitteena on vahvistaa oppilaan perustaitoja ja ehkäistä vaikeuksia ennakolta niin, että oppilas saavuttaa oppimistavoitteensa.

Tukimuotojen ja -menetelmien suunnittelussa huomioidaan oppilaan vahvuudet ja mahdolliset erityistarpeet. Kodin ja koulun välinen yhteistyö on tärkeää, sillä koulun ja kodin samansuuntainen tavoite parantaa tuen vaikuttavuutta.

Oppimisen ja koulunkäynnin tukimuotoja ovat mm. tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, ohjaus, avustajan työpanos, oppilashuollollinen työ ja oppilashuollon tuki, opetuksen eriyttäminen, samanaikaisopetus ja opetusryhmien joustava ryhmittely. Aloitteen tuen antamisesta oppilaalle tekee ensisijaisesti opettaja.

Oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin tuki perustuu kolmiportaiseen malliin, jossa tukimuodot ja -rakenteet vahventuvat asteittain. Tuen tasot ovat yleinen tuki, tehostettu tuki ja erityinen tuki. Tukea voidaan antaa myös yksittäisen oppilaan erityisvahvuuksien edistämiseksi.

## Yleinen tuki

Yleisen tuen aikana voidaan hyödyntää oppimisen ja koulunkäynnin eri tukimuotoja. Oppilaalle voidaan laatia myös henkilökohtainen oppimissuunnitelma. Opettajilta ja muulta henkilökunnalta vaaditaan hyvää oppilaantuntemusta, jotta oppilaan yksilölliset tarpeet voidaan kohdata jo ennen tehostetun tuen tarvetta.

## Tehostettu tuki

Mikäli yleisistä tukijärjestelmistä huolimatta oppilaan oppiminen ei etene odotetulla tavalla, hänelle annetaan tehostettua tukea. Ennen tehostetun tuen alkamista oppilaalle laaditaan yhdessä huoltajien kanssa pedagoginen arvio, jossa kuvataan oppilaan vahvuudet, oppilaan koulunkäynnin ja oppimisen kokonaistilanne, mitä yleistä tukea oppilas on saanut, koulunkäyntiin ja oppimiseen liittyvät keskeiset vaikeudet ja arvio siitä, minkälaisilla tukijärjestelyillä oppilasta tulisi tukea.

Tehostettu tuki on luonteeltaan intensiivisempää ja pitkäjänteisempää kuin yleisen tuen aikana, ja useampia tukimuotoja saatetaan käyttää samanaikaisesti. Tehostetulla tuella pyritään ehkäisemään ongelmien kasvaminen, monimuotoistuminen ja kasautuminen.

## Erityinen tuki

Erityistä tukea annetaan oppilaalle, jonka kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu riittävästi muilla tukitoimilla. Erityisen tuen tavoitteena on oppilaan kokonaisvaltainen ja suunnitelmallinen tukeminen siten, että oppilas voi suorittaa oppivelvollisuutensa sekä saada jatko-opintokelpoisuuden.

Erityistä tukea on mahdollista saada erityisluokalla, osittain erityisluokalla sekä mahdollisuuksien mukaan muun opetuksen yhteydessä. Erityisen tuen järjestämisessä ja toteuttamisessa huomioidaan oppilaan etu, oppimisvalmiudet ja opiskelupaikalle asetettavat erityisvaatimukset.

Oppilashuoltoryhmä tekee hakemuksen oppilaan erityisen tuen tarpeesta. Oppilasta ja tämän huoltajaa tai laillista edustajaa kuullaan ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä. Erityisen tuen tarve tarkistetaan aina oppilaan tuen tarpeen muuttuessa, vähintään kuitenkin 2., 4. ja 6. vuosiluokan aikana.

## KIELI- JA KULTTUURIRYHMIEN OPETUS

Maahanmuuttajataustaiset oppilaat ja ulkomailta palaavat suomalaisperheitten lapset voivat tarvittaessa saada

- perusopetukseen valmistavaa opetusta
- määräaikaista lisätukea valmistavan opetuksen jälkeen (MMO)
- suomi toisena kielenä -opetusta
- maahanmuuttajien äidinkielen opetusta tai ulkomailla opitun vieraan kielen ylläpito-opetusta
- tukea eri oppiaineiden opiskeluun suomeksi tai oppilaan omalla äidinkielellä.

Suomea toisena kielenä opetetaan oppilaille, joiden suomen kielen taito ei ole äidinkielen tasoinen kaikilla kielitaidon osa-alueilla. Koulu arvioi oppilaan suomen kielen taidon ja suomi toisena kielenä -opetuksen tarpeen. Espoossa suomi toisena kielenä -opetusta järjestetään erillisissä ryhmissä tai eriyttämällä opetusta äidinkielen ja kirjallisuuden tunneilla.

Oman äidinkielen opetus järjestetään Espoossa keskitetysti. Oman äidinkielen tai ulkomailla opitun kielen opetusta annetaan kaksi tuntia viikossa ja se on vapaaehtoista. Tähän opetukseen ilmoittaudutaan koululta saatavalla lomakkeella. Mahdollisista kuljetusjärjestelyistä ja kuljetuskustannuksista vastaa huoltaja.

Lukuvuonna 2011–2012 oman äidinkielen opetusta ja ylläpito-opetusta annetaan alustavan suunnitelman mukaan seuraavissa kielissä: albania, arabia, azeri, bengali, bosnia, englantia, espanja, farsi/dari, filipino, hindi, hollanti, islanti, italia, japani, kantoninkiina, khmer, kreikka, kurdi, liettua, makedonia, mandariinikiina, norja, pasto, portugali, puola, ranska, saksa, somali, thai, turkki, unkari, urdu, venäjä, vietnam, viro.

## ESIOPETUS

Kaikilla lapsilla on mahdollisuus maksuttomaan esiopetukseen oppivelvollisuuden alkamista edeltävänä vuonna. Suurin osa espoolaisista esiopetusikäisistä lapsista osallistuu esiopetukseen. Esiopetusta tarjotaan sekä päiväkodeissa että kouluissa. Esiopetuksen laajuus on 190 päivää lukuvuodessa. Esiopetuksessa noudatetaan pääsääntöisesti kunnan koulujen työ- ja loma-aikoja ja sitä annetaan joka päivä neljä tuntia

## OPPILAILLE JÄRJESTETTÄVÄ ILTAPÄIVÄTOIMINTA

Peruskoulun 1.-2. luokkien oppilaille sekä muiden luokkien erityisoppilaille pyritään järjestämään kouluissa tai koulujen lähellä sijaitsevilla tiloilla lakisääteistä iltapäivätoimintaa. Iltapäivätoiminta palveluna ei ole subjektiivinen oikeus. Vuosittain iltapäivätoiminnan piiriin osallistuu noin 2700 oppilasta. Heistä on erityistä tukea tarvitsevia noin 325 oppilasta.

Espoossa koululaisten iltapäivätoimintapalvelujen tuottaminen perustuu avustus pohjaiseen, ns. kumppanuusperusteiseen toimintaan, jolloin palvelujen tuottajina toimivat yksityiset yrittäjät, yhdistykset ja yhteisöt ja sivistystoimi sekä sosiaali- ja terveystoimi yhteistyössä.

Palveluntuottajat toimivat Espoon kaupungin kanssa tehtyjen kaupunkisopimusten sekä koulukohtaisten sopimusten mukaisesti. Oppilaan huoltaja ja palveluntuottaja tekevät keskinäisen palvelusopimuksen.

## KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Kodin ja koulun monipuolinen yhteistyö on tärkeää oppilaan koulunkäynnin kannalta. Kasvatusvastuun jakamisesta kodin ja koulun kesken on hyvä käydä keskustelua jo opintien alkuvaiheissa, jotta kasvatuskysymyksissä tiedettäisiin toimia johdonmukaisesti.

Avoin tiedonkulku kodin ja koulun välillä on avainasemassa. Kouluilla on erilaisia tiedottamisen ja vuorovaikutuksen muotoja. Suositun perinteisen kanssakäymisen muoto on luokkatoimikunta- tai vanhempainyhdistystyö. Sen puitteissa voidaan mm. järjestää retkiä, juhlia, myyjäisiä ym. tapahtumia.

Kaikilla kouluilla on käytössään Wilma-järjestelmä kodin ja koulun yhteistyön tukemiseen. Järjestelmä tukee kodin ja koulun välistä kumppanuutta. Järjestelmän avulla huoltajat voivat

- seurata oppilaan opintosuorituksia
- tarkastella oppilaan poissaolotietoja
- selvittää oppilaan poissaoloja
- lähettää viestejä opettajille
- lukea opettajien lähettämiä viestejä
- seurata koulun lähettämiä tiedotteita
- vastata palautekyselyihin

Huoltajille järjestetään tilaisuuksia, joissa heillä on mahdollisuus tutustua lapsensa opettajiin ja saada tietoa oman lapsensa koulutyöstä. Huoltajilla on ensimmäisen kouluvuoden aikana oikeus vähintään kahteen ja sen jälkeen lukuvuosittain vähintään yhteen tapaamiseen lapsensa luokanopettajan kanssa. Kouluilla järjestetään myös luokkakohtaisia tai koko koulun vanhempainiltoja. Näissä keskustellaan kulloinkin ajankohtaisista asioista.

Maahanmuuttajataustaisten oppilaiden kohdalla kodin ja koulun välisessä yhteistyössä otetaan huomioon perheen kulttuurista sekä tutustutetaan huoltajat suomalaiseen koulujärjestelmään ja sen käytänteisiin, mikä antaa tasavertaiset lähtökohdat kodin ja koulun väliselle yhteistyölle sekä kasvatusvastuun jakamiselle. Tarvittaessa yhteistyötilanteissa käytetään tulkkia.

## **Vanhempien mahdollisuudet osallistua lapsensa elämään koulussa**

Koulun henkilökunta ja oppilaat tekevät koulun ilmapiirin. Me vanhemmat / huoltajat emme juuri käy koulussa, emme usein tapaa opettajia tai näe moniakaan muista oppilaista. Keino tutustua koulun ilmapiiriin on tutustua oppilaiden vanhempiin. Jos vanhemmat ovat ok, lapsetkin melko todennäköisesti ovat.

Vaihtoehtoja kouluun tutustumisessa on mennä mukaan:

- koulun johtokuntaan: Johtokunnan tehtävä on hallinnollinen: päätetään koulun rahankäytöstä ym. Johtokuntaan kuuluu muutamia vanhempia eri luokilta, koulun henkilökuntaa ja rehtori.

- vanhempienyhdistykseen (vry), jossa on joka luokalta 2 edustajaa. Vry:n tehtävä on kulttuurillinen: se pyrkii lisäämään koulun yhteishenkeä ja viihtyvyyttä tilaamalla kouluun teatteri- ym. esityksiä, jakamalla stipendejä ja retkirahaa, järjestämällä tapahtumia ym. Siellä tutustuu muiden luokka-asteiden vanhempiin ja kuulee siten oman luokan tulevista tapahtumista. Vry:n toimintaan voi osallistua myös maksamalla vapaaehtoisen mutta tervetulleen kannatusmaksun.

- luokkatoimikuntaan, jokaideoi omalle luokalle tapahtumia esim. tutustumisiltoja, luistelua, grillausta ym. Oman luokan vanhempiin tutustuminen helpottaa yhteydenottoa synttäri-, kimppekyyti- ym. asioissa.

Jokainen vanhempi on lämpimästi tervetullut toimimaan lastemme hyväksi!

Vanhempienyhdistyksen puolesta

Tanja Routama, yhdistyksen sihteeri [tanja.routama@pp.inet.fi](mailto:tanja.routama@pp.inet.fi) “

## **POISSAOLO KOULUSTA**

Oppilaan poissaoloon koulusta tulee pyytää lupa. Poissaololupaa on pyydettävä hyvissä ajoin. Opetustoimelle on tärkeää, että perheet pyrkisivät pitämään lomiaan mahdollisimman paljon koulujen loma-aikoina, jotta luokan yhteinen oppiminen etenee samaan tahtiin.

Luokanopettaja/luokanvalvoja antaa luvan enintään viikon kestävään poissaoloon. Yli viikon poissaoloon antaa luvan koulun rehtori. Lomake on tulostettavissa koulun kotisivuilta.

Sairaustapauksissa tai muissa erityistapauksissa, joissa lupaa ei ole voitu pyytää ennalta, tulee huoltajan ilmoittaa poissaolosta mahdollisimman pian luokanopettajalle/luokanvalvojalle.

Kaikilla kouluilla on käytössään Wilma-järjestelmä poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. **Mikäli huoltaja on unohtanut käyttäjätunnuksen, ota yhteyttä koulusihteeriiin. Jos huoltaja on unohtanut salasanan, Wilman etusivulla on ”Unohditko salasanasasi?”- kohta josta voi tilata uuden salasana. Jos tämä ei onnistu, ota yhteyttä koulusihteeriiin.**

## **OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT**

Koulut ja Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö pitävät yllä oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Oppilaan huoltajalla on halutessaan oikeus tarkistaa, mitä tietoja koulun ja Suomenkielisen opetuksen tulosityksikön yhteiseen oppilastietojärjestelmään hänen lapsensa osalta on tallennettu.

Kun koulu kerää syksyisin oppilaista ajantasaiset tiedot, koulu välittää tiedot myös kouluterveydenhoitajalle, kouluhammaslääkärille ja Suomenkielisen opetuksen tulosityksikön oppilastietojärjestelmään.

Jos perheen yhteystiedoissa (esim. osoite, puhelin, sähköposti) tapahtuu lukuvuoden aikana muutoksia, pyydetään niistä ilmoittamaan kouluun.

Koulukuraattoreilla ja koulupsykologeilla on käytössä oma asiakastietojärjestelmä asiakasasiakirjojen laatimista ja asiakassuhteiden hoitoa varten. Asiakastietojärjestelmää oskeva rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla osoitteessa [www.espo.fi/opetus](http://www.espo.fi/opetus) sekä kaikissa peruskouluissa ja lukioissa.

## OPPILAIDEN OMAISUUS KOULUSSA

Koulut huolehtivat monin eri tavoin siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. Kuitenkin joskus sattuu, että oppilaan omaisuutta katoaa koulupäivän aikana. Mikäli luvaton ottaa ei tavoiteta ja omaisuutta saada takaisin, jää menetys oppilaan vahingoksi. Oppilaiden ei tule tuoda kouluun rahaa tai arvokasta omaisuutta eikä jättää takin taskuun mitään houkuttelevaa.

Matkapuhelimet tulee olla suljettuna koulupäivän ajan ja niiden säilyttämisestä on ohjeistettu siten että niiden säilytyspaikka on koululaukku tai reppu. Koulualueella ja koulupäivän aikana niitä ei saa käyttää. Matkapuhelimet ja muu arvo-omaisuus on omalla vastuulla eikä koulu vastaa niiden rikkoutumisesta tai katoamisesta

## Löytötavarat

Kadonneita avaimia, kelloja tai matkapuhelimia kannattaa kysellä koulun kansliasta. Vaatteita varten on naulakoiden läheisyydessä sekä liikuntasalin pukuhuoneissa löytötavara-asiat, josta voi etsiä kadottamaansa vaatetta. Lukukauden lopussa löytövaatteet asetetaan esille pääkoulun teknisen työn luokkaan, jolloin vanhemmat voivat käydä katsomassa löytyisikö sieltä oman lapsen kadonnutta vaatetta.

## OPPILAAN OJENTAMINEN

Perusopetuslaissa säädetään, että oppilasta, joka rikkoo järjestystä, menettelee vilpillisesti tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan rangaista kurinpidollisesti. Kurinpitovälineitä ovat

- 1 kirjallinen varoitus, jonka rehtori voi antaa sekä
- 2 erottaminen koulusta. Johtokunta voi erottaa oppilaan koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Lisäksi opettaja voi ojentaa oppilasta seuraavilla tavoilla:

- 1 Opettaja voi määrätä opetusta häiritsevän oppilaan poistumaan oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta. Lisäksi rehtori voi evätä oppilaalta osallistumisen opetukseen jäljellä olevan työpäivän ajaksi. Jos oppilas ei noudata poistumismääräystä, hänet voidaan poistaa. Vastarintaa tekevän oppilaan poistamisessa voidaan käyttää välttämättömiä voimakeinoja.
- 2 Opettaja voi määrätä epäasiallisesti käyttäytyvän oppilaan enintään kahden tunnin jälki-istuntoon
- 3 Opettaja voi määrätä kotitehtävänsä laiminlyöneen oppilaan työpäivän päätyttyä suorittamaan tehtäviään enintään tunniksi kerrallaan.

## OPPIKIRJAT

Opetuksen edellyttämät oppikirjat, muut koulutarvikkeet sekä välttämättömät työaineet annetaan oppilaalle maksutta. Huoltajan sen sijaan tulee huolehtia siitä, että oppilaalla on liikuntatunteja varten asianmukainen vaatetus ja pyyhe.

## KOULURUOKAILU

Kouluissa tarjotaan jokaisena työpäivänä maksuton kouluateria, joka edistää oppilaan hyvinvointia, terveyttä ja työtehoa. Koululounas on monipuolinen, vaihteleva ja ravitsemuksellisesti täysipainoinen kokonaisuus. Ateria sisältää lämpimän pääruoan lisäkkeineen, ruokajuomaa, leipää ja ravintorasvaa. Ruokailutilanne on osa koulun opetus- ja kasvatustoimintaa. Kouluravintolassa voi tutustua perinteisiin, uusiin tai kansainvälisiin

ruokalajeihin ja -makuihin sekä oppia hyviä ruokailutapoja. Koululounaalla saa myös tietoa terveellisistä ruokailutottumuksista kouluravintolassa olevan lautasmallin avulla.

Koulujen perus- ja kasvisruokalista julkaistaan viikoittain kaupungin verkkosivuilla osoitteessa [www.espool.fi/catering](http://www.espool.fi/catering).

### **Koululaisten välipalat**

Useilla kouluilla on myynnissä iltapäivän välituntien aikana terveellisiä välipaloja, kuten täytettyjä täysjyväsämpylöitä ja voileipiä. Välipalan voi maksaa joko rahalla tai välipalakortilla. Välipalakortteja myydään Espoon kaupungin yhteispalvelupisteissä sekä kouluravintolassa.

## **ERITYISRUOKAVALIOT**

Kouluruokailussa toteutetaan erityisruokavaliot, joihin on selvät lääketieteelliset tai eettiset syyt. Kasvisruokailijoille valmistetaan päivittäin lakto-ovovegetaarista kasvisruokaa, joka sisältää kasvikunnan tuotteiden lisäksi kananmunaa ja maitotaloustuotteita. Erityis- tai kasvisruokavaliota noudattavat ilmoittavat ruokavaliostaan koulun keittiön ruokapalveluesimiehelle Ilmoitus erityisruokavaliosta -lomakkeella. Erityisruokavaliota noudattavia pyydetään ilmoittamaan poissaoloistaan koulun keittiöön.

Lisätietoja kouluruokailusta saa koulun keittiöstä tai Espoo Cateringista:  
Espoon keskuksen ja Leppävaaran alue, puh 8162 2285  
Espoonlahden, Matinkylä-Olarin ja Tapiolan alue, puh. 8162 2283  
Ruokalistas ja tuotteet, puh. 8162 2277

## **KOULUTERVEYDENHUOLTO**

Kouluterveydenhuolto on luottamuksellista yhteistyötä oppilaan ja hänen perheensä kanssa. Terveystarkastaja ja lääkäri tapaavat oppilaan terveystarkastuksissa säännöllisin väliajoin sekä tarvittaessa yksilöllisten tarpeiden pohjalta. Terveystarkastaja ja lääkäri tekevät yhteistyötä koulun henkilökunnan kanssa.

Vanhemmat/hoitajat ovat tervetulleita mukaan oppilaan terveystarkastuksiin ja tarvittaessa vanhemmat ja oppilaat voivat kääntyä koulun terveydenhoitajan tai lääkärin puoleen oppilaan terveyteen, hyvinvointiin tai koulunkäyntiin liittyvissä asioissa.

Kouluterveydenhuolto on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää toimintaa, johon ei sisälly sairaanhoitoa ensiapua lukuun ottamatta. Ensiaputilanteessa hoitajalla 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.

Terveystarkastaja: Riikka Piira on tavattavissa keskiviikkoisin ja torstaisin, varmimmin puhelinaikana klo 12:00 - 13:00 puh. (09) 8164 6302 tai sähköpostilla riikka.piira@espool.fi

Ajanvaraukset koululääkärille terveydenhoitajan kautta.

## **OPPILAIDEN SUUN TERVEYDENHUOLTO**

Suun terveydenhuolto on osa kouluterveydenhuoltoa. Hammaslääkäri ja suuhygienisti vastaavat oppilaan suun terveydenhuollosta. Oppilaalle järjestetään mahdollisuus suun terveystarkastukseen ensimmäisellä, kolmannella, viidennellä ja kahdeksannella vuosiluokalla. Suun terveystarkastuksessa korostetaan oppilaan omahoidon ja hyvien terveystapojen kehittymistä. Tarkastuksissa selvitetään suun terveydentila, kehitys ja hoidon tarve sekä tehdään tarvittaessa henkilökohtainen terveystarkastus. Huoltajalla on aina ensisijainen vastuu lapsen ja nuoren suun terveydentilasta.

Espoolaiset peruskoululaiset saavat suun terveydenhuollon palvelut maksutta koulua tai asuinpaikkaa lähinnä olevasta hammashoitolasta.

Välitön ensiapu annetaan arkisin pääsääntöisesti kotiosoitetta tai koulua lähinnä olevassa hammashoitolassa. Ajanvarauksen puhelinnumero on (09) 8163 0300.

Hammashoidon arki-ilta, viikonloppu- ja pyhäpäivystys on kaikille espoolaisille Haartmanin sairaalassa Helsingissä. Ajanvarauksen puhelinnumero on (09) 3104 9999.

Peruuta aikasi heti, jos et jostakin syystä voikaan mennä hoitoon sovittuna ajankohtana. Viisitoista vuotta täyttäneiltä peritään peruuttamattomasta hoitoajasta asetuksen mukainen maksu, joka on 33,80 € tällä hetkellä (17.5.2011).

## **KOULUPSYKOLOGITOIMINTA**

Koulupsykologi ohjaa ja tukee oppilaita koulunkäyntiin, oppimiseen, kehitykseen, ihmissuhteisiin, hyvinvointiin ja elämäntilanteisiin liittyvissä asioissa.

Koulupsykologi keskusteleo oppilaiden ja heidän vanhempinsa kanssa, arvioi ja tutkii koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyviä vaikeuksia, suunnittelee koulunkäynnin tukitoimia sekä osallistuu tarvittaessa jatkohoidon ja kuntoutuksen järjestämiseen.

Koulupsykologi toimii yhteistyössä oppilaiden, heidän vanhempinsa sekä koulun ja sopimuksen mukaan muiden tahojen kanssa.

## **KOULUKURAATTORITOIMINTA**

Koulukuraattori on koulussa toimiva sosiaalityön ammattilainen, joka tukee oppilasta, perheitä ja kouluyhteisöä oppilaan koulunkäyntiin liittyvissä asioissa.

Työn painopisteenä on koulussa esiin tulevien vaikeuksien havaitseminen ja varhainen tukeminen tilanteen ratkaisemiseksi.

Vanhemmat voivat ottaa yhteyttä koulukuraattoriin, mikäli heillä on huolta lapsensa tai perheensä tilanteesta.

Koulukuraattori toimii yhteistyössä oppilaiden, perheiden ja koulun henkilökunnan kanssa.

## **KOULUN OPPILASHUOLTORYHMÄ**

Oppilashuoltoryhmä suunnittelee ja koordinoi oppilashuoltotoimintaa yhteistyössä koulun muun henkilöstön kanssa. Oppilashuoltoryhmään kuuluvat tavallisesti rehtori, erityisopettaja, terveydenhoitaja, koulupsykologi ja/tai koulukuraattori sekä asianomainen luokanopettaja.

## **KOULUN TOIMINTAMALLI PÄIHTEIDEN KÄYTTÖÖN PUUTTUMISEEN**

Espoon kouluille on laadittu toimintamalli ja –ohjeet päihteiden ja erityisesti huumeiden käytön ennaltaehkäisyyn ja ongelmatapauksissa varhaiseen puuttumiseen sekä hoitoonohjaukseen.

## **KOULUMATKAT**

Oppilas on oikeutettu maksuttomaan koulukuljetukseen, jos 1.-2. luokan oppilaan koulumatka on yli 3 km ja 3.-10. luokan oppilaan koulumatka on yli 5 km. Maksuttoman koulukuljetuksen saamisen ehtona on, että oppilas käy kunnan hänelle osoittamaa koulua. Silloin kun oppilas käy jotakin muuta espoolaiskoulua tai toisen kunnan koulua, hän ei ole oikeutettu kuljetusetuuteen.



Erityisen tuen piiriin kuuluvan oppilaan koulukuljetuksen tarve harkitaan erityisen tuen päätöksen yhteydessä, sekä tarkistetaan tarvittaessa lukuvuosittain.

Koulumatka mitataan lyhintä jalankulkukelpoista reittiä myöten. Tätä lyhyemmällekin matkalle voidaan maksuton koulukuljetus myöntää, mikäli koulutien on katsottava muodostuvan kysymyksessä olevan oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen vaaralliseksi. Maksuton koulukuljetus voidaan myöntää myös lääkärintlausunnon tai muun erittäin painavan syyn perusteella osalle lukuvuotta.

Kuljetus järjestetään pääsääntöisesti antamalla oppilaalle joukkoliikenteen matkakortti. Matkakortit jaetaan koulusta niille oppilaille, joille rehtori on myöntänyt hakemuksesta kuljetusetuuden.

Esiopetuksen oppilaalle myönnetään kuljetusavustus, jos koulumatka on yli 3 km ja oppilas on kunnan hänelle osoittamassa esiopetuspaikassa. Kuljetus järjestetään ensisijaisesti maksamalla oppilaan huoltajalle avustuksena joukkoliikenteen aikuisen kausilipusta perimän korvauksen suuruinen euromäärä.

Koulukuljetusetuus haetaan lomakkeella, jota voi pyytää koulun kansliasta. Lomake on tulostettavissa myös Suomenkielisen opetuksen tulosityksikön Internet-sivuilta osoitteesta [www.espool.fi/lomakkeet](http://www.espool.fi/lomakkeet) > Opetus ja koulutus

### **Tapaturmasta tai leikkauksesta aiheutuva tilapäinen kuljetustarve**

Koulutapaturmasta aiheutuva tilapäinen tilauskuljetus koulumatkoille järjestetään, mikäli oppilaalla on lääkärintlausunto, jossa on mainittu tilauskuljetuksen tarve ja aika, jolle kuljetus tarvitaan.

Vapaa-ajalla sattuneista tapaturmista tai leikkauksesta aiheutuvaa maksutonta kuljetusta ei koulumatkoille järjestetä, mikäli oppilas käy muuta kuin kunnan osoittamaa koulua esim. painotuksen tai vieraskielisen opetuksen takia.

### **Sairastuminen kesken koulupäivän**

Jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän (esim. kuume, vatsatauti), on huoltaja velvollinen huolehtimaan oppilaan kotiin viemisestä ja siitä aiheutuvista matkakustannuksista.

### **VAKUUTUKSET**

Espoon kaupunki on vakuuttanut koulun oppilaat tapaturmien varalta. Vakuutusyhtiö korvaa koulussa ja koulumatkalla sattuneista tapaturmista aiheutuneet matka-, tutkimus- ja hoitokulut 8 410 euroon asti.

Vahingon sattuessa oppilas toimitetaan hoitoon kaupungin terveysasemalle.

Vakuutuksesta korvataan **julkisen sektorin terveydenhuoltopalveluiden** käyttämisestä aiheutuneita maksuja. Tässä tarkoitetaan hoitoja, jotka on annettu seuraavissa paikoissa:

- kansanterveyslaissa tarkoitettu terveyskeskuksessa
- aluesairaalassa
- keskussairaalassa
- yliopistollisessa keskussairaalassa

vastaavissa yksiköissä ja laitoksissa ulkomailla.

Vamman hoitokulut korvataan huoltajalle vain alkuperäisten laskujen tai maksettujen tositteiden perusteella siltä osin, kuin niitä ei korvata jonkin lain nojalla.

## **KIINTEISTÖNHOITO JA SIIVOUS**

Kiinteistönhoito -liikelaitos huolehtii koulujen kunnossapitoon, kiinteistöjen hoitoon ja siivoukseen liittyvistä tehtävistä. Kiinteistönhoito ja siivouspalvelut toteutetaan niin, että oppilaiden ja opettajien työ ja toiminta tiloissa on turvallista ja terveellistä.

Kunnossapitoon ja kiinteistönhoitoon liittyvissä asioissa yhdyshenkilö on kohteen kiinteistöhoitaja.

Koulujen siivouksesta vastaavat joko Kiinteistönhoito -liikelaitoksen omat laitoshuoltajat tai ostopalveluyritys. Molemmista tapauksissa yhdyshenkilöitä ovat Kiinteistönhoito -liikelaitoksen Siivouspalvelujen palveluohjaaja ja aluepäällikkö.

## **ESPOON OPETUSTOIMI**

### **Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö**

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö huolehtii koulutuksen koordinoinnista ja luo edellytyksiä koulujen toiminnalle. Suomenkielisen opetuksen tulosityksikköä johtaa opetustoimen johtaja.

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikössä päätetään mm. seuraavat oppilasta koskevat asiat: oppilaiden tilauskuljetukset, oppilaalle annettava erityinen tuki, erityisopetuspaikka, koulunkäyntiavustajapalvelut ja koulunkäynnin aloittaminen vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin. Lisäksi Suomenkielisen opetuksen tulosityksikössä päätetään mm. vakinaisten opettajien ja rehtorien ottamisesta kaupungin palvelukseen ja siitä, missä koulussa opettajat opettavat.

Suomenkielisen opetuksen tulosityksikkö on avoinna klo 8–15.45.

Katuosoite: Kamreerintie 3 B  
Postiosoite: PL 31, 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Puhelin: 816 5011 / vaihde

### **Suomenkielinen varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta**

Suomenkielinen varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta on opetustoimesta ja varhaiskasvatuksesta vastaava lautakunta, joka päättää mm. määrärahojen jakamisesta ja erilaisista yleisperiaatteista, hyväksyy kunnan opetussuunnitelman ja päättää lukuvuoden työ- ja loma-ajoista. Lautakunnan yhteystiedot löytyvät kaupungin verkkosivuilta [www.espoo.fi/lautakunnat](http://www.espoo.fi/lautakunnat).

## LUKUVUODEN TAPAHTUMIA

### 2011

Syyskuu	Ke 21.9. Ke 28.9.	Kirjastoauto Valokuvaus
Lokakuu	Ke 5.10. To 13.- Pe 14.10. 18.10. Ke 19.10.	Kirjastoauto Syysloma Gospel konsertti (seurakunta) Kirjastoauto
Marraskuu	Ke 2.11. Ke 16.11. La 19.11. Ke 30.11.	Kirjastoauto Kirjastoauto Lauantai työpäivä, Marrassäpinät Kirjastoauto
Joulukuu	Ma 5.12. Ti 6.12. Ke 15.12. To 15.12. Ke 21.12. To 22.12.	Lomapäivä (tehty sisään 19.11.11) Itsenäisyyspäivä Kirjastoauto Joulujuhla Joulukirkko Päättjäispäivä

Kevään kirjastoautokäynnit eivät ole vielä tiedossa. Päivä tulee olemaan keskiviikko.

### 2012

Tammikuu	Ma 9.1.	Kevätlukukausi alkaa
Helmikuu	Ma 20.- Su 27.2.	Talviloma (vko 8)
Maaliskuu		
Huhtikuu	Pe 6.4.- Ma 9.4. ma 30.4.	Pääsiäisloma Lava on vapaa, teemapäivä
Toukokuu	Pe 4.5 Ti 31.5.	Roskarynnäkö Kevätjuhla
Kesäkuu	To 17.5. La 2.6.	Helatorstai Päättjäispäivä