

Kilonpuiston koulun lukuvuosiopas 2019–2020



KILONPUISTON 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,

Anna-Stina Moilanen
Rehtori

SISÄLLYS

| | |
|--|----|
| KOULUN YHTEYSTIEDOT | 3 |
| LUKUVUODEN 2019–2020 TYÖ- JA LOMA-AJAT | 7 |
| OPETUSSUUNNITELMA | 7 |
| KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ..... | 8 |
| TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ – YHTEINEN VASTUU | 9 |
| POISSAOLO KOULUSTA..... | 12 |
| KOULURUOKAILU | 13 |
| KOULUMATKAT | 13 |
| ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA..... | 14 |
| KOULUN OPPILASHUOLTO | 14 |
| OPPIMISEN TUEN RYHMÄ..... | 15 |
| KOULUTERVEYDENHUOLTO..... | 16 |
| VAKUUTUKSET | 17 |
| OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA..... | 17 |
| OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT | 17 |
| KOULUN HALLINTO | 18 |
| ESPOON OPETUSTOIMI | 18 |

KOULUN YHTEYSTIEDOT

| | |
|----------------------|--|
| Koulun käyntiosoite: | Kilonpuisto 5 |
| Koulun postiosoite: | PL 3129, 02070 Espoon kaupunki |
| Koulun kotisivut: | espoo.fi/kilonpuistonkoulu |
| Puhelin: | 09-816 43436/ opettajainhuone |

| | |
|------------------------|--|
| Rehtori/koulunjohtaja: | Anna-Stina Moilanen |
| Sähköpostiosoite: | anna-stina.moilanen@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 046 877 1311 |

| | |
|----------------------|--|
| virka-apulaisrehtori | Giedre Soinio |
| Sähköposti: | giedre.soinio@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 046 877 1312 |

| | |
|-------------|--|
| vararehtori | Kirsi Mäkinen |
| Sähköposti: | kirsi.makinen@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 043 826 9314 |

| | |
|----------------|--|
| Koulusihteeri: | Anne Tapiovaara |
| Sähköposti: | anne.tapiovaara@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 043 827 1976 |

| | |
|----------------|--|
| Koulusihteeri: | Petra Bilund ti ja to |
| Sähköposti: | petra.bilund@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 043 827 1976 |

| | |
|-------------|--|
| Kanslia : | avoinna 8.00-15.00 |
| Sähköposti: | hallinto.kilonpuisto@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 043 827 1976 |

Koulun muita yhteystietoja

| | |
|---------------------------|--|
| Vahtimestari: | Pille Perämäki p. 046 877 1313 |
| Iltavahtimestari: | ei tiedossa 2.8.2019 |
| Kiinteistönhoitaja: | Markku Tietäväinen p. 043 824 5225 |
| Laitoshuoltajien esimies: | Ingrit Pohjala p.050 3376 379 ingrit.pohjala@espoo.fi |
| Ruokapalveluesimies: | Johanna Bäckstöm kouluravintola.kilonpuisto@palmia.fi |

| | |
|--|---------------------------------|
| Autismikirjon aamu- ja iltapäivätoiminta | Hanna Tanskanen p. 050 406 1279 |
|--|---------------------------------|

| | |
|------------------------|---|
| Terveydenhoitaja: | Katja Turunen p. 043 824 6265 |
| Tavattavissa koululla: | Koululla päivittäin, avovastaanotto 11.30-12.30 |
| Hammashoito | keskitetty ajanvaraus |

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Iltapäiväkerho Norlandia | Vastuuohjaaja |
| Puhelin: | p. 0400 367 763 |
| sähköposti: | jonna.heikkila@norlandia.com |

Opiskeluhuollon yhteystiedot

| | |
|------------------------|--|
| Kuraattori | Ann-Christine Kaukojärvi |
| Sähköposti: | ann-christine.kaukojarvi@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 050 353 6026 |
| Tavattavissa koululla: | ma-ke |

| | |
|------------------------|--|
| Psykologi | Anne Koskela |
| Sähköposti: | anne.koskela@espoo.fi |
| Puhelin: | p. 050 405 9175 |
| Tavattavissa koululla: | ma, ti ja pe |

Opettajat

| Opetusryhmä: | Opettaja: |
|----------------------|----------------------------------|
| esiluokka | Johanna Lindroos, p.050 406 1278 |
| 1A | Sari Törmä, Minna Fast |
| 1B kk | Marika Kiviniemi |
| 2A | Sirkku Lippo, Petteri Sinervä |
| 2B kk | Kaisa Auvinen |
| 3A | Tuija Kettukangas |
| 3B kk | Anna Ahonen |
| 4A | Hintriika Helemäe |
| 4B kk | Inka Ray |
| 5A | Johanna Kyllönen |
| 5B kk | Susanna Ahvalo |
| 6A | Kirsi Mäkinen |
| 6B kk | Jaana Cardwell |
| EAUT- opetus: | |
| A1-3 | Jutta Noponen |
| A1-5 | Essi Uutela |
| A2-3 | Meri Rinta-Tassi |
| A4-7 | Maija Keskikallio |
| A4-9 | Raisa Lepikkö, Pia Hentunen |
| A6-7 | Anna Kunnari |
| A7-9 | Kirsi Lomma |
| resurssiopettaja | Tero Toivanen |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Luokanvalvojat: | | |
|------------------------|----------------------------|---------------------|
| 7A Piritä Peltorinne | 7B Tia Jääskeläinen | 7C Janica Wiksten |
| 7D Mari Marjakaarto | 7E Hannu Laaksonen | |
| 8A Anu Lehtoranta | 8B Minna Kyrönseppä | 8C Susanna Forsman |
| 8D Mika Vikman | 8E Piia Posti | |
| 9A Hanna Huttunen | 9B Jutta Susanne Knuutinen | 9C Tuula Illi-Öhman |
| 9D Marja Sääsä | 9E Nina Maunu | |

| Laaja-alainen erityispetus | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Kajander Laura | ELA, alakoulu |
| Krajushkin Mirva | ELA, ala- ja yläkoulu |
| Posti Tarja | ELA, alakoulu |
| Rämö Hanna | ELA, ala- ja yläkoulu |
| Jaana Turunen | ELA, yläkoulu |

| Aineenopettajat, tuntiopettajat | |
|--|-----------------------------------|
| Aho Eero | IT |
| Ali-Vehmas Ritva | MU |
| Forsman Susanna | TS |
| Helin Antti | TN |
| Hokkanen Ritva | HI, ET, UE, YH |
| Huttunen Hanna | BG, TT |
| Illi-Öhman Tuula | HI, YH |
| Immo Eeva | S2 |
| Jääskeläinen Tia | RU, SA |
| Keltanen Jenni | LI, TT |
| Knuutinen Jutta Susanne | KU, TS |
| Korhonen Katja | AI, ILM, jory |
| Kyrönseppä Minna | EN, RA |
| Kärki Ari | TN |
| Laaksonen Hannu | KO, TT |
| Lehtonen-Grönholm Hannele | RU, SA |
| Lehtoranta Anu | EN |
| Lyra Maria | OPO |
| Marjakaarto Mari | KO, TT |
| Maunu Nina | AI |
| Montonen Kirsi | MA, FY, KE |
| Niemonen Sami | MA, FY, KE |
| Paavola Tiina | TS |
| Posti Piia | AI |
| Rajala Emmi | MU |
| Riikonen Pinja | RU, S2 alakoulu, resurssiopettaja |
| Ruohomäki Salla | MA, FY, KE |
| Sääsä Marja | RU, SA |
| Sinervä Petteri | TVT, resurssiopettaja |
| Türkman Minna | MA, KE, FY |

| | |
|----------------------|------------|
| Vikman Mika | LI, TT |
| Vilpas-Virtanen Eija | ILM |
| Volotinen Markus | MA, FY, KE |
| Wiksten Janica | UE, ET |

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@espoo.fi

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|------------------------------|----------|
| Avustajat yleisopetus | |
| Sari Parviainen | alakoulu |
| Jaana Vikman | alakoulu |

Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

| | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| Kerho: | Ohjaaja: | Puhelin: |
| Ei tiedossa 1.8.2019 | | |
| | | |

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

Kevätlukukausi alkaa tiistaina 7.1.2020 ja päättyy lauantaina 30.5.2020.

- Talviloma ma 17.2.2020–pe 21.2.2020

Kouluvuoden jaksot

| | |
|----------|-----------------------|
| 1. jakso | 8.8.2018 – 20.12.2018 |
| 2. jakso | 7.1.2019 – 30.5.2019 |

Päivänavaukset

- Koko koulun päivänavaukset pidetään perjantaisin klo 10.16 keskusradiosta.

Oppituntien ja välituntien ajankohdat

| Alakoulu | | Yläkoulu | |
|-------------|------------------|-------------|------------------|
| 8.30–9.15 | 1. oppitunti | 8.30–9.15 | 1. oppitunti |
| 9.15–10.00 | 2. oppitunti | 9.15–10.00 | 2. oppitunti |
| 10.00–10.15 | välitunti | 10.00–10.15 | välitunti |
| 10.15–11.00 | 3. oppitunti | 10.15–11.00 | 3. oppitunti |
| 11.00–11.45 | ruokailu, siesta | 11.00–11.45 | 4. oppitunti |
| 11.45–12.30 | 4. oppitunti | 11.45–12.30 | ruokailu, siesta |
| 12.30–13.15 | 5. oppitunti | 12.30–13.15 | 5. oppitunti |
| 13.15–13.30 | välitunti | 13.15–13.30 | välitunti |
| 13.30–14.15 | 6. oppitunti | 13.30–14.15 | 6. oppitunti |
| 14.15–15.00 | 7. oppitunti | 14.15–14.30 | välitunti |
| | | 14.30–15.15 | 7. oppitunti |
| | | 15.15–16.00 | 8. oppitunti |

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.

Kilonpuiston koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla espoo.fi/kilonpuistonkoulu

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 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 koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

KILONPUISTON KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT:

Järjestyssäännöt sisältävät yleisiä koulussa noudatettavia sääntöjä. Rehtorin ja opettajan tulee puuttua lainsäädännön vastaiseen käyttäytymiseen, vaikkei järjestyssäännöissä asiasta määrättäisi.

Säännöt ovat voimassa oppilaan ollessa koulussa tai osallistuessa koulun toimintaan koulun ulkopuolella. Järjestyssääntöjä on noudatettava esimerkiksi luokkaretkillä ja leirikouluissa. Järjestyssääntöjen piiriin sisältyy myös välitunnin mittainen aika ennen oppilaan opetuksen tai muun toiminnan alkua ja vastaavasti oppilaan viimeisen oppitunnin tai muun toiminnan päätyttyä.

1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää Kilonpuiston koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä (Perusopetuslaki 29 § 4 mom.).

Järjestyssäännöissä annetaan lainsäädäntöä tarkentavia koulun turvallisuuden ja viihtyisyyden kannalta tarpeellisia määräyksiä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä.

Näitä järjestyssääntöjä tarkempia ohjeita annetaan lukuvuosittain tarkastettavassa Kilonpuiston koulun lukuvuosisuunnitelmassa.

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaalla on oikeus

- maksuttomaan perusopetukseen
- yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun
- henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen
- yksityiselämän suojaan
(Suomen perustuslaki (731 / 1999) 16 §, 6 §, 7 §, 10§, YK:n lapsen oikeuksien sopimus 28 ja 29 artikla)
- saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä
- turvalliseen opiskelu ympäristöön
(Perusopetuslaki 30 §, 31 § 29 §)

Oppilaalla on velvollisuus

- osallistua perusopetukseen, kunnes oppivelvollisuus on suoritettu
(Perusopetuslaki 25 ja 26 §)
- suorittaa tehtävät tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti
- osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon

3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Hyvä käytös

Koulupäivän aikana oppilaan tulee käyttäytyä hyvien tapojen mukaisesti. Hyviin tapoihin kuuluvat tervehtiminen, toisten huomioon ottaminen, työ- ja opiskelurauhan edistäminen ja kunnioittaminen sekä ohjeiden noudattaminen. Hyvään käytökseen kuuluu asiallinen puukeutuminen siten, ettei pukeuduta toisia loukkaavalla tavalla.

Kouluruokailussa on noudatettava hyviä ruokailutapoja.

Oppitunneille tulee saapua ajoissa.

Hyvään käytökseen eivät kuulu metelöinti, kiroilu, muiden haukkuminen, toisten tavaroiden vieminen, väkivalta tai sillä uhkailu. Toisen henkilön kuvaaminen/videoiminen ilman lupaa ei kuulu hyviin tapoihin.

Opiskelu ja liikkuminen

Koulu aikana pysytään koulun alueella, ellei opetus tapahdu koulun ulkopuolella.

Välitunnit

Alakoulussa välitunnit vietetään ulkona koulun välituntipihaksi määritellyllä alueella. Koulun sisätiloihin ei saa jäädä ilman opettajan lupaa eikä sisään saa tulla ilman välituntivalvojan lupaa.

Yläkoulussa välitunnit vietetään sisällä tai ulkona välituntipihaksi määritellyllä alueella.

Välitunneilla ei heitellä kiviä eikä lumipalloja.

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Jokainen siivoaa omat jälkensä ja aiheuttamansa vahingot (Vahingonkorvauslaki 412/1974, 2. luku 2§).

Tavarat palautetaan omille paikoilleen. Vaatteita ja muita tavaroita ei jätetä käytäville ja lattioille. Yhteisistä tiloista pidetään hyvää huolta.

Rahan ja arvoesineiden tuominen kouluun on oppilaan omalla vastuulla.

Turvallisuus

Jokaisella kouluyhteisön jäsenellä on oikeus turvalliseen opiskelu-ympäristöön. Kiusaaminen, väkivaltainen käytös ja häirintä on kielletty.

Turvallisuuteen liittyvästä viasta tai puutteesta tulee ilmoittaa koulun henkilökuntaan kuuluvalle.

Koulun alueella ei saa liikkua polkupyörillä, mopoilla eikä muilla menopeleillä. Polkupyörät, mopot ja muut menopelit säilytetään koulupäivän ajan niille varatuilla paikoilla.

Palohälytyksen tai muun sisätiloista poistumisen yhteydessä noudatetaan sovittuja ohjeita.

Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Matkapuhelimen käyttö oppitunneilla on kielletty. Tietokoneita, matkapuhelimia ja muita mobiililaitteita voidaan käyttää tarvittaessa opiskelussa opettajan ohjeiden mukaan. Muuten ne pidetään repussa, taskussa tai lokerossa. Koulu ei vastaa oppilaiden kadonneista laitteista.

Opettaja tai rehtori voi poistaa oppilaalta opetusta häiritsevän esineen (Perusopetuslaki 36d §).

Toisesta otetun valokuvan/videon julkaiseminen ilman lupaa internetissä on kielletty (Henkilötietolaki (523/1999)).

Päihteet ja vaaralliset esineet

Tupakointi ja päihteiden käyttäminen on kielletty (Huumausainelaki 373/2008 3 §).

Laissa kiellettyjä esineitä, vaarallisia ja omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettuja esineitä tai aineita ei saa tuoda kouluun (Perusopetuslaki 29 §). Esimerkiksi tupakkatuotteet, alkoholi, huumausaineet ja terävät esineet ovat kiellettyjä.

Opettajalla ja rehtorilla on myös oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat (Perusopetuslaki 36e §).

Kurinpito

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 syyllistyneen ja niiden kohteena olleen oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

Perusopetuslain mukaisia kurinpitokeinoja ja muita seuraamuksia voivat olla:

- siivousvelvoite
- kasvatuskeskustelu
- jälki-istunto
- oppilaan määrääminen poistumaan
- oppilaan opetuksen evääminen
- oppilaan määrääminen tekemään kotitehtäviä
- kirjallinen varoitus
- määräaikainen erottaminen

(Perusopetuslaki 35 § 3 mom., 35a §, 36 § 1 mom., 36 § 2 mom., 36 § 3 mom., 36 § 4 mom., 36 § 1 mom.)

4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

Järjestyssäännöt käydään läpi oppilaiden, opettajien ja huoltajien kanssa lukuvuosittain. Järjestyssääntöjä päivitetään tarvittaessa. 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 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.

Koulu käyttää Wilma-järjestelmää poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. Poissaololuvan hakemuksen voi täyttää Wilmassa tai osoitteessa espoo.fi/opetuksenlomakkeet.

Jos oppilaalla koe jää sairauden tai muun poissaolon vuoksi tekemättä, on se ilman erityistä painavaa syytä tehtävä seuraavan kahden viikon aikana. Jos koe jää suorittamatta, on arvosana hylätty.

Poissaoloja seurataan ja niihin puututaan alla olevan taulukon mukaisesti.



KOULURUOKAILU

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

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

Koululaisten välipalat

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

Erityisruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Erityisruokavalioista 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. Erityisruokavalioilmoitus 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 osoitteesta 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.

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Iltapäiväkerho Norlandia | |
| Puhelin: | p. 0400 367 763 |
| sähköposti: | jonna.heikkila@norlandia.com |

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.

Kilonpuiston koulun kerhoista ilmoitetaan lukuvuoden aikana Wilma-viestillä huoltajille.

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 opiskeluhoon 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 opiskeluhoon 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 opiskeluhoon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko koulu yhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoon 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. Terveystarkastaja 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 [espooli.fi/terveyspalvelut](https://www.espooli.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: [espooli.fi/perusopetus](https://www.espooli.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/koulunjohtaja

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

Johtokunta

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

Crosby Brian
Hahl Kaisa
Duale Abdulghani
Malkamäki Mari

Varajäsenet

Uitti Sami
Forsman Hannele
Malkamäki Mika
Koskela-Koivisto Johanna

Henkilökunnan edustajat:

Laaksonen Hannu

Tapiovaara Anne

Vikman Mika

Lyra Maria

Esittelijä ja sihteeri

Anna-Stina Moilanen

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.