

# Järvenperän koulun lukuvuosiopas 2019–2020



## JÄRVENPERÄN KOULUN LUKUVUOSIOPAS 2019–2020

Hyvä Järvenperän koulun oppilas ja opiskelija sekä huoltajat,

On ilo toivottaa Sinut tervetulleeksi ja osaksi kouluyhteisöömme!

Järvenperän koulun visiona on kehittyä oppimisen eriyttämisen keitaaksi ja vahvistaa oppimisen iloa. Haluamme tukea ja vahvistaa jokaisen oppijan valmiuksia oppia ja kasvaa hänen vahvuuksiaan tukien ja vahvistaen. Oppimisen tulee olla myös innostavaa, luovaa ja iloista. Tulevaisuudessa tarvitaan jatkuvan oppimisen mallin sisäistämistä ja siihen haluamme oppivana yhteisönä tukea jokaista kouluyhteisömme jäsentä.

Kouluyhteisömme muodostuu vuosiluokkien 7-9 opetuksesta, perusopetuksen lisäopetuksesta sekä toiminta-alueittain tapahtuvasta opetuksesta.

Tästä oppaasta löydät tärkeää ja hyödyllistä tietoa koulumme toiminnasta.

Iloa opintoihin!

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

Terveisin,

Minna Kartano  
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 .....	9
KOULURUOKAILU .....	9
KOULUMATKAT .....	10
ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA .....	10
KOULUN OPPILASHUOLTO .....	11
OPPIMISEN TUEN RYHMÄ .....	12
KOULUTERVEYDENHUOLTO .....	12
VAKUUTUKSET .....	13
OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA .....	14
OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT .....	14
KOULUN HALLINTO .....	15
ESPOON OPETUSTOIMI .....	16

## KOULUN YHTEYSTIEDOT

Koulun käyntiosoite:	Auroranmäki 1
Koulun postiosoite:	02940 Espoo
Koulun kotisivut:	<a href="https://www.espoo.fi/jarvenperankoulu">https://www.espoo.fi/jarvenperankoulu</a>
Puhelin opettajainhuone:	09 81643234

Rehtori:	Minna Kartano
Sähköpostiosoite:	minna.kartano@espoo.fi
Puhelin:	0438272631

Apulaisrehtori/varajohtaja:	Sonja Niemi
Sähköposti:	sonja.niemi@espoo.fi
Puhelin:	050 567 2127

Koulusihteeri:	Stiina Bergström
Sähköposti:	stiina.bergstrom@espoo.fi
Puhelin:	09 816 43220 / 050 597 2936

### Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	Virve Alajoki / 050 462 4013 / <a href="mailto:virve.alajoki@espoo.fi">virve.alajoki@espoo.fi</a>
Kiinteistöhoitopalvelut:	Lassila & Tikanoja Oyj
Kiinteistöpäivystys:	Tilapalvelujen oma Palvelutuotanto puh. 09-81628699
Ruokapalveluesimies:	Maija Lamminaho / 040 554 2409 / <a href="mailto:maija.lamminaho@espoo.fi">maija.lamminaho@espoo.fi</a>

Koulukirjastonhoitaja:	Tarja Kumpula ja Henna Muti
Kirjasto avoinna:	tiistai, keskiviikko, perjantai 11:05-11:30

### Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Eija Kantola / 050 583 9673 / <a href="mailto:eija.kantola@espoo.fi">eija.kantola@espoo.fi</a>
Tavattavissa koululla:	tiistai, keskiviikko ja sopimuksen mukaan

Psykologi	Eeva Ahvenjärvi / <a href="mailto:eeva.ahvenjarvi@espoo.fi">eeva.ahvenjarvi@espoo.fi</a> / 050 349 3964
Tavattavissa koululla:	tiistai, torstai ja perjantaisin sopimuksen mukaan

Terveydenhoitaja:	Kristiina Päivähonka-Ahola / <a href="mailto:kristiina.paivahonka-ahola@espoo.fi">kristiina.paivahonka-ahola@espoo.fi</a> 050 354 6886
Tavattavissa koululla:	maanantai-torstai

Laaja-alaiset erityisopettajat:	Päivi Alikoski / <a href="mailto:paivi.alikoski@espoo.fi">paivi.alikoski@espoo.fi</a> Johanna Keronen / <a href="mailto:johanna.keronen@espoo.fi">johanna.keronen@espoo.fi</a> Johanna Henriksson / <a href="mailto:johanna.henriksson@espoo.fi">johanna.henriksson@espoo.fi</a>
---------------------------------	--

Oppilaanohjaaja	Sanna Nurminen / <a href="mailto:sanna.nurminen@espoo.fi">sanna.nurminen@espoo.fi</a> / 043 8254343
Tavattavissa koululla:	maanantai-torstai

## Järvenperän koulun opettajat lukuvuonna 2019-2020

ALP	Alikoski	Päivi	ERO,EN	7G
ARH	Arponen	Heikki	BIGE	9D
HAE	Harju	Eija	AIS2	8C
HES	Heinaro	Samu	MAKE	
HER	Helenius	Reetta	ERO	7-9I
HEJ	Henriksson	Johanna	ELA	10A
HEM	Hetemäki	Maria	MAFY	
HIU	Hippi	Ulla	MAKEFY	
HUO	Hupli	Osmo	KI	
HÄH	Hämäläinen	Hanna-Kaisa	KOTeT	9C
HÄM	Hämäläinen	Hillaelina	LI	
ISA	Isbom	Anu	RUSA	7C
KAR	Kartano	Minna	Rehtori, UEFI	
KEL	Kellokoski	Janne	ERO	7-9I
KEJ	Keronen	Johanna	ELA	8D
KEA	Keränen	Anni	MAFY	
KIS	Kivistö	Saila	ERO	1-9B
KOM	Koponen	Mika	KU	9A
KOI	Kosonen	Iida	MU	
KUV	Kulmala	Valtteri	ENRU	7B
KUT	Kumpula	Tarja	AI	
LAH	Laamanen	Hanna	KO	7H
LEM	Leppälä	Minna	EN	9B
LOS	Louko	Susanna	RARUEN	8A
MUH	Muti	Henna	AIS2	7A
NIS	Niemi	Sonja	AP.REHTORI, MAFYKE	7D
NUS	Nurminen	Sanna	OPO	
PAJ	Palosaari	Juha	RESURSSIOPETTAJA,ETRU	8F
PIN	Piirto	Niina	HYYH	9F
POA	Pohjala	Asmo	MAFYKE	8H
PUJ	Puskala	Janne	MAFY	
RAA	Raatikainen	Anna-Riikka	RU	8D
RUK	Ruokolainen	Katri	TS	8E
SAP	Saarinen	Pekka	BIGE	7F
SAE	Savijärvi	Essi	HYUE	9E
SCP	Schönberg	Pinja	SIRKUSTAIDE va	
SIM	Sipi	Minna	ERO	2-8A
SOL	Sokolowski	Leszek	LI	
SWA	Swanström	André	HYUE	8B
TAJ	Taegen	Jill	LITeT	
TET	Tenhunen	Tuija	AI	7E
TUM	Tullila	Mari	TN	
VEM	Veikkola	Marjut	KEYMA	8G
VIM	Virkki	Minna	RESURSSIOPETTAJA,KO	
ÖST	Österlund	Tuija	ERO	2-7C

ANM Annala-Ntiniozou Marja toimii Maria Hetemäen sijaisena 6.8-20.12.2019

RAN Rajala Niko toimii Jill Taegenin sijaisena 13.8-31.10.2019

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

Poikkeukset: [tarja.h.kumpula@espoo.fi](mailto:tarja.h.kumpula@espoo.fi), [minna.p.leppala@espoo.fi](mailto:minna.p.leppala@espoo.fi), [jill.a.taegen@espoo.fi](mailto:jill.a.taegen@espoo.fi)

## ERITYISKOULUNKÄYNTIAVUSTAJAT TOIMINTA-ALUEITTAIN TAPAHTUVASSA OPETUKSESSA:

Apulaisrehtori: Österlund Tuija

Päivähoidon ohjaaja: Hirvonen Anne

Eryityiskoulunkäyntiavustajat: Alanen Tiia, Hirvonen Anne, Huoman Niina, Kaila Sisko, Korhonen Heidi, Lindfors Minna, Merta Eeva, Niemi Anita, Maajärvi Jere, Saarikoski Eeva-Maria, Seger Mari-Anne, Skou Heli, Timoskainen Laura, Tooley Katja, Vatanen Lyyli.

### Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

Koulussa tarjottavat kerhot vahvistuvat lukuvuoden alettua. Tiedotamme tarjolla olevista kerhoista oppilaita koulussa sekä huoltajia sekä Wilmassa että koulun internetsivuilla <https://www.espoo.fi/jarvenperankoulu>.

Tiedot päivittyvät nettisivuille elokuun 2019 aikana.

## 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

### JAKSOT

1. jakso torstai 8.8. - perjantai 20.12.2019
2. jakso maanantai 7.1.- lauantai 30.5.2020

### PÄIVITTÄISET TYÖAJAT

1. tunti 08.30 - 09.15

2. tunti 09.30 - 10.15

3. tunti 10.20 - 11.05

ruokailu 11.05-11.50 (keskiviikoina klo 11.05-12.20, joka sisältää luokanvalvojan tapaamisen)

4. tunti 11.50-12.35

5. tunti 12.40-13.25

6. tunti 13.40-14.25

7. tunti 14.30-15.15

8. tunti 15.15-16.00

## 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.

Järvenperän koulun voimassa oleva opetussuunnitelma on luettavissa koulun verkkosivuilla <https://www.espoo.fi/jarvenperankoulu>

## 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.

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

### JÄRVENPERÄN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

#### 1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Järvenperän koulussa noudatetaan järjestyssääntöjen lisäksi mm. Suomen perustuslain (731/1999), perusopetuslain (628/1998) järjestyslain (612/2003), tupakkalain (549/2016) ja vahingonkorvauslain (412/1974) säädöksiä. Koululla on myös kiusaamista vähentävä ohjelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, BYOD-säännöt, kauniit käytöstavat-ohjeisto, turvallisuus- ja kriisisuunnitelmat sekä päihteidenkäytön ehkäisy-suunnitelma, joissa käsitellään osittain samoja kysymyksiä kuin järjestyssäännöissäkin.

Järjestyssääntöjä noudatetaan koulussa ja sen piha-alueella koulu-aikana sekä koulun järjestämissä tilaisuuksissa. Lisäksi järjestyssääntöjä noudatetaan koulun ulkopuolella tapahtuvassa, lukuvuosisuunnitelman mukaisessa opetuksessa (liikuntatunnit, retket, leirikoulu, museokäynnit, urheilukilpailut yms.).

#### 2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan. Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskelu-ympäristöön. Kaikille annetaan työrauha. Kiusaaminen, väkivaltainen käytös ja häirintä on kielletty.

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyvä asiallisesti. Jokaisella oppilaalla tulee olla tarvittavat oppikirjat ja muut työvälineet mukanaan. Oppilaalla on vastuu omasta opiskelustaan.

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon.

Poissaoloon pitää pyytää etukäteen lupa Wilman poissaolohakemuksella. Luokanvalvoja antaa luvan enintään viiden päivän mittaiseen poissaoloon. Pitempiin poissaoloihin luvan myöntää rehtori.

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan kouluun välittömästi. Jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän, hän selvittää asian huoltajan ja luokanvalvojan tai tunnin opettajan kanssa. Oppilas ohjataan tarvittaessa terveydenhoitajan luokse.

Oppilas selvittää itse tunnilla opiskellut asiat ja suorittaa kotitehtävät poissaolon ajalta. Rästiin jääneiden kokeiden suorittamisesta tulee sopia ensi tilassa opettajien kanssa.

#### 3. Turvallisuus, viihtyvyys ja opiskelun esteetön sujuminen

##### Hyvä käytös

Oppilaan tulee käyttäytyä hyvien tapojen mukaisesti, ottaa toiset huomioon, edistää ja kunnioittaa työrauhaa.

Oppitunneille tulee saapua ajoissa oppikirjat ja muut työvälineet mukana.

Oppilaan tulee olla tietoinen tekijänoikeuksista. Plagiointi on kiellettyä.

Opettajien ja muun henkilökunnan ohjeita ja määräyksiä on noudatettava.

Ruokailu tapahtuu ruokalassa, missä käyttäydytään rauhallisesti ja hyvien pöytätapojen mukaisesti.

##### Oleskelu ja liikkuminen

Koulun alueelta ei saa poistua koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

Koulun alueella ei saa liikkua polkupyörillä, mopoilla, mopopautoilla tai muilla kulkuneuvoilla koulupäivän aikana. Kulkuneuvot säilytetään niille varatuilla paikoilla. Koulun sisätiloissa kulkuneuvojen käyttö on kielletty. Portaat ja kulkuväylät on pidettävä vapaina, eikä niissä saa istua. Käytävän kalusteita ei saa siirrellä.

### **Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen**

Oppilaan tulee pitää huolta opiskeluympäristöstä ja koulun opiskeluvälineistä. Luokat ja yleiset tilat pidetään siistinä. Roskaaminen on kielletty.

Oppilas on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksellisesti koulun tai toisen henkilön omaisuudelle aiheuttamansa vahingon. Hävinnyt oppikirja tulee korvata uudella.

### **Turvallisuus**

Vaarallisten ja vahingoittamiseen soveltuviin esineiden ja aineiden tuominen kouluun on kielletty.

Rahan ja arvoesineiden tuominen kouluun on oppilaan omalla vastuulla. Koulu ei vastaa kadonneesta omaisuudesta.

Henkilökunta kieltää vaaralliseksi katsomansa pelit ja leikit.

Oppilaan tulee ilmoittaa koulun henkilökunnalle, jos hän havaitsee turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Koulussa on tallentavat valvontakamerat.

### **Tietokoneen, puhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö**

Puhelimet pidetään äänettömällä ja poissa näkyviltä oppituntien aikana. Niiden käyttö on sallittua vain opettajan luvalla.

Toisesta oppilaasta tai henkilökunnasta otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman hänen suostumusta.

Laitteiden käytössä sovelletaan koulun BYOD-sääntöjä.

### **Päihteet**

Tupakkalain tarkoittamien tupakkatuotteiden ja päihdyttävien aineiden käyttö ja hallussapito on kielletty.

### **Kurinpito**

Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat koulu yhteisössä työskentelevät henkilöt.

Rangaistusta määrättäessä tai muista toimenpiteistä päätettäessä noudatetaan perusopetuslain säädöksiä.

Perusopetuksen oppilaan ojentamistoimenpiteet ovat seuraavat:

1. Oppilaan määrääminen kasvatustilanteeseen.
2. Oppilaan määrääminen tekemään tehtäviä koulupäivän jälkeen.
3. Oppilaan poistaminen luokasta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi, oppilaan poistaminen koulun järjestämästä tilaisuudesta, opetukseen osallistumisen epäminen oppilaalta jäljellä olevan työpäivän ajaksi.
4. Oppilaan määrääminen jälki-istuntoon.

Perusopetuksen oppilaan kurinpidolliset rangaistukset ovat seuraavat:

1. Rehtorin kirjallinen varoitus.
2. Johtokunta voi erottaa koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

#### **4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen**

Järjestyssäännöistä tiedotetaan oppilaille ja huoltajille niiden voimaantulon jälkeen ja jokaisen lukuvuoden alussa.

Järjestyssääntöjen ajanmukaisuutta seurataan ja niitä tarkistetaan tarpeen mukaan.

Nämä järjestyssäännöt tulevat voimaan 1.2.2017

Järvenperän 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.

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](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

## **KOULURUOKAILU**

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

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

### **Koululaisten välipalat**

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

### **Eritysruokavaliot**

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Eritysruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Terveydellisistä syistä johtuvan erityisruokavaliion 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](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

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

## KOULUMATKAT

Oppilaalla on oikeus 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](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet) tai lomakkeen voi pyytää koulun kansliasta.

Oppilaalle voidaan myöntää matkakortti myös lyhyemmälle koulumatkalle tai tarvittaessa koulukuljetus, jos koulutien arvioidaan muodostuvan oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi. Huoltajan tulee liittää Koulukuljetuksen tai matka-avustuksen hakeminen -lomakkeeseen asiantuntijalausunto tai muu erittäin painavan syyn osoittava asiakirja. Lomake löytyy osoitteesta [espoo.fi/koulukuljetukset](https://espoo.fi/koulukuljetukset). 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](https://espoo.fi/koulukuljetukset).

## ILTAPÄIVÄ- JA KERHOTOIMINTA

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

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

Järvenperän koulussa aamu- ja iltapäivähoito järjestetään toiminta-alueittain opiskeleville oppilaille.

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

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

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

## 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](https://www.espooli.fi/perusopetus) > Opiskelu peruskoulussa > Opiskeluhoolto. Koulun opiskeluhooltohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa.

### Kuraattoritoiminta

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

### **Opiskeluhooltoryhmät**

Koululla toimii rehtorin johtama yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä joka vastaa oppilaitoksen opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko koulu yhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoollon 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 opiskeluhoolto 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. Terveystietäjä 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](https://www.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](https://espoo.fi/terveyspalvelut) > Koululaiset ja opiskelijat > Suun terveydenhuolto

## VAKUUTUKSET

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

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

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

## **OPPILAIKEN OMAISUUS KOULUSSA**

Koulu pyrkii eri tavoin huolehtimaan siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. On tärkeää, että oppilas itse pitää hyvää huolta omista tavaroistaan ja vaatteistaan. Oppilaan ei ole hyvä pitää mukanaan isohkoja rahasummia tai arvokasta omaisuutta.

Jos oppilaan omaisuutta katoaa tai rikkoontuu koulupäivän aikana, jää menetys oppilaan vahingoksi, ellei tekijää tavoiteta. Koulu ei esimerkiksi korvaa koulupäivän aikana rikkoontunutta tai kadonnutta matkapuhelinta.

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana saa pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty tai jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Koulun opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, jos on ilmeistä, että oppilaalla on hallussaan sellaisia kiellettyjä esineitä tai aineita, joilla voi vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta eikä oppilas pyynnöstä huolimatta luovuta niitä tai osoita luotettavasti, ettei niitä ole. Opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus ottaa oppilaan hallussa oleva kielletty esine tai aine. Jos oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus käyttää esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja.

## **OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT**

Oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä tietoja ylläpidetään Primus -oppilastietojärjestelmässä koulujen ja suomenkielisen opetuksen tulosyksikön toimesta. Oppilaan huoltajilla on halutessaan oikeus tarkistaa, mitä tietoja Primus-järjestelmään on tallennettu hänen lapsensa osalta. Rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla [espoo.fi/tietosuojaselosteet](http://espoo.fi/tietosuojaselosteet).

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

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

## KOULUN HALLINTO

### Rehtori/koulunjohtaja

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

### 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 järjestysäännöt sekä tasa-arvosuunnitelman ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Koulun rehtori on johtokunnan sihteeri ja esittelijä.

Koulujen johtokunnat ja niiden jäsenet on valittu opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa

### Järvenperän koulun johtokunnan jäsenet/ varajäsenet

Pj. Heidi Luukkanen [heidi.luukkanen@espoo.fi/](mailto:heidi.luukkanen@espoo.fi)  
 Jouni Antikainen/ [jouniantika@suomi24.fi/](mailto:jouniantika@suomi24.fi)  
 Nina Antikainen/ [nina.antikainen@hus.fi/](mailto:nina.antikainen@hus.fi)  
 Laura Kalmi/ [laura.kalmi@espoo.fi/](mailto:laura.kalmi@espoo.fi)  
 Timo Törö/ [timo.toro@ibb.fi/](mailto:timo.toro@ibb.fi)

Outi Koljonen  
 Marjo Takoja  
 Susanna Simkin  
 Lasse Kalmi  
 Heikki Koljonen

### Henkilökunnan edustajat: sähköposti

Minna Lindfors/ [minna.lindfors@espoo.fi/](mailto:minna.lindfors@espoo.fi)  
 Pekka Saarinen/ [pekka.saarinen@espoo.fi/](mailto:pekka.saarinen@espoo.fi)

Virve Alajoki  
 Janne Puskala

### Esittelijä ja sihteeri Puhelin/sähköposti

Minna Kartano 043 827 2631/ [minna.kartano@espoo.fi](mailto:minna.kartano@espoo.fi)

## 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, oppilaspaikkamääristä, koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämisen linjauksista sekä koulujen työ- ja loma-ajoista. Lisäksi se hyväksyy kunnan opetussuunnitelmat.

Lisätietoa lautakunnan jäsenistä ja toiminnasta löytyy osoitteesta [espoo.fi/lautakunnat](https://espoo.fi/lautakunnat) > Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta.