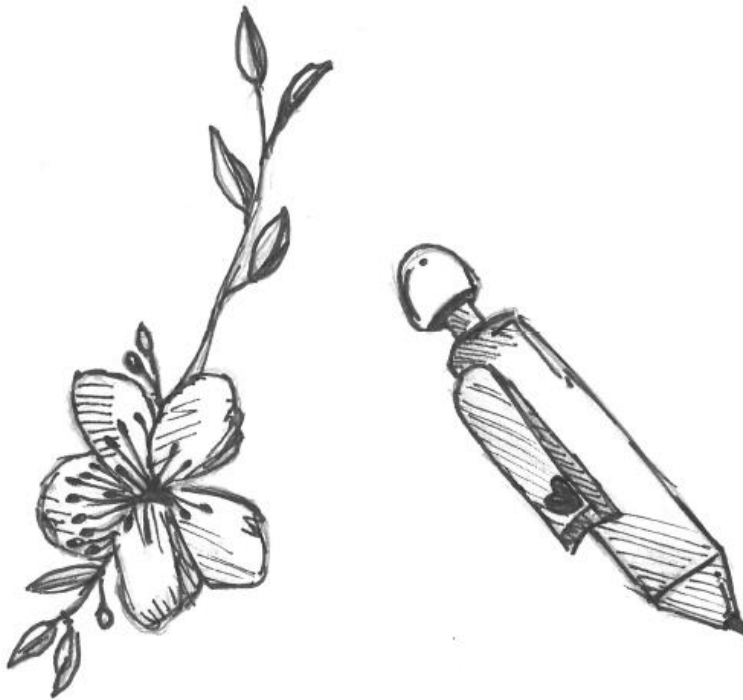


NANUN KOULU

LUKUVUOSITIEDOTE 2025—2026



nimi ja luokka

SISÄLTÖ

KOULUN HENKILÖSTÖ.....	3
TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ.....	5
OPPITUNNIT.....	6
TUNTIAJAKO LUKUVUONNA 2024—2025 SEKÄ OPPIAINEIDEN LYHENTEET	6
OPETUSSUUNNITELMA	7
SUOMEN KIELEN, USKONNON JA ELÄMÄNKATSOMUSTIEDON OPISKELU.....	7
UUDISTUNUT OPPIMISEN TUKI.....	7
OPISKELUHUOLTO	8
KURAATTORI	9
KOULUPSYKOLOGI	10
TERVEYDENHOITO.....	10
OPINTO-OHJAUS.....	11
RUOKAILU	11
LÄKSY PARKKI.....	11
WILMA-OHJEITA HUOLTAJALLE	12
OPPILAIEN WILMA.....	14
OPPILAAN POISSAOLO	14
LÄSNÄOLON VAHVISTAMISEN MALLI	15
YHTEYSTIETOJEN MUUTOS	15
TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA.....	15
ILTAPÄIVÄKERHO.....	16
OPPILASKUNTA.....	16
OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITOTOIMET.....	16
OPPIKIRJAT.....	17
CHROMEBOOK.....	18
OPPILAAN HENKILÖKOHTAISET TAVARAT	18
KOULUKULJETUKSET.....	18
LIIKUNTATUNTEJA KOSKEVIA OHJEITA.....	19
KIRJASTO AUTO	19
KOTI- JA KOULUYHDISTYS	19
JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	19
OPPIMISEN ARVIOINTI	22
NUORILLE VAARALLISTEN TÖIDEN TEKEMINEN PERUSOPETUKSESSA	27
VALOKUVAAMINEN KOULUSSA JA KUVIEN JULKAISEMINEN ESIM. NETISSÄ	27
SOMETURVA	27
MUISTIINPANOJA.....	28

NANUN KOULU
Nummenvahe 8
26100 RAUMA

Kotisivu: <https://peda.net/rauma/koulut/nanu>

Henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa
etunimi.sukunimi@rauma.fi.



KOULUN HENKILÖSTÖ

Rehtori	Teija Warro (TeiW) 044 793 3463
Apulaisrehtori	Antti Virtanen (AntV) AT LU 044 486 3585
Koulusihteeri	Karoliina Nurmi (KarN), sij. Henna Piironen (HenPi) 044 793 5281
Laitosmies	Miikka Vehanen 044 793 3491
Terveydenhoitaja	Jane Koski (JanK) 044 403 2054
Koulupsykologi	Sonja Veistinen (SonV), virkavapaalla 041 730 0545
Kuraattori	Emmi Peltomaa (EmmP) 044 793 5224
Koulupsyykkari	Kaisa Ojala (KaiO)
Taksiyhteyshenkilö	Sari Laine-Jokinen (SarL) 044 793 4446
Iltapäiväkerhon vastuuhjaaja	Anne-Mari Leivo (AnnL) 044 793 5168
Toimitilahuoltajat (SOL palvelut)	

Luokanopettaja	lyhenne	luokka/aineet	puhelin
Airi Karjalainen	AirK	1A UO	044 403 8189
Heli Hannelius	HelH	1B	044 403 8196
Johanna Saarela	JohS	2A	044 403 8180
Marie Nurmi	MarN	2B	044 403 8197
Johanna Keskitalo	JohK	3A KU	044 403 8188
Tiina Niskala	TiiN	3B	044 403 8183
Mari Lehtinen	MarL	4A	044 403 7976
Hanna Ruohomäki	HanR	4B	044 403 8182
Juha Myllymaa	JuhM	5A LI	044 403 6157
Maiju Kaitala	MaiK	5B KU	044 403 8191
Oskari Nieminen	OskN	6A MU	044 403 8184
Reetta Hentilä	ReeH	6B EA	044 403 8193
Iina Valli	IinV	ValmOA	044 403 7837
Salla Rohiola	SalR	ValmOB	044 403 6333
Lauri Linjama	LauL	ValmOC	040 172 9545

Erityisluokanopettaja	lyhenne	luokka/aineet	puhelin
Katja Salminen	KatS	1C	044 403 6358
Pauliina Salo-Lamminpää	PauS	2C KS	044 403 6351
Mikko Koivuviita	Mikk	3C LI	044 403 6356
Anu Voutilainen	AnuV	4C KS	044 403 6357
Sanna Laakso	SanL	5C	044 403 6355
Marko Vuolukka	MarV	6C	044 403 6354
Mari Aalto	MarA	7C	044 403 6352
Sari Kantola	SarK	8C UE	044 403 8190
Petrik Nurminen	PetN	9C KS	044 403 6353

Aineenopettaja	lyhenne	luokka/aineet	puhelin
Susanna Holappa	SusHo	7A MA FY KE UE IT	044 403 8179
Matias Ussa	MatU	7B BI GE KS	044 403 8187
Liisa Hannula	LiiH	8A SU IT	044 403 8195
Paula Korkala	PauK	8B ST	044 403 6156
Jesse Vuosjoki	JesV	9A MA FY KE LU MU	044 403 8181
Emma Ranne	EmmR	9B LI TE HV KS	044 793 4477
Milla Salminen	Miis	KO	044 793 4444
Riina Hannula	RiiH	RU OP	044 403 8194
Piia Mäenpää	PiiM	EN	044 403 8185
Jenni Neradko (virkavapaalla) sij. Eero Korsi	JenN EerK	HI YH ET YR	044 403 8192
Annika Puputti	AnnPu	ST	040 833 0819

Laaja-alainen erityisopettaja	lyhenne	luokka/aineet	puhelin
Taija Blåfield	TaiB	erityisopetus	044 403 6294
Tiina Puisto	TiiP	erityisopetus	044 793 5278
Tuuli Valmunen	TuuV	erityisopetus	044 403 7862

Resurssiopettaja	lyhenne	luokka/aineet	puhelin
Liina-Maija Huuhka	LiiHu	resurssiopettaja	044 403 6123
Pia Korsi	PiaK	resurssiopettaja	044 403 7963

Koulunkäyntiohjaaja	lyhenne	luokka	puhelin
Riikka Gustafsson	RiiG	9C	044 403 6219
Tanja Holopainen, sij. Elli Saimo	TanH	6C	044 403 7967
Mervi Kauramaa	MerK	ValmO	044 403 7964
Anu Kuusisto	AnuK	2A, 2B	044 403 7815
Sonja Käsmä	SonK	8C	044 403 5484
Sari Laine-Jokinen	SarL	3C	044 793 4446
Anne-Mari Leivo	AnnL	1A, 1B	044 793 5168
Leena Mattila	LeeM	1C	044 403 5525
Sirke Peltola	SirP	4C	044 793 5350
Marika Puumalainen	MarP		044 403 6108
Henna Päivöke	HenP	1A, 1B	044 403 7967
Anna-Riina Saarinen	AnnS	5C	044 793 5519
Suvi Tamminen	SuvT	7C	044 4037965
Tiila Tuominen	TiiT	2C	044 403 7968
Cati Marchis	CatM	2A, 2B	
Marina Virtanen	MarVi	ValmO	044 403 8080

TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Lukuvuosi alkaa	to 7.8.2025
Lauantaikoulupäivä	la 13.9.2025 (korvaa pe 15.5.2026)
Syyslooma	ma 20.10. — pe 24.10.2025 (viikko 43)
Syyslukukausi päättyy	la 20.12.2025
Kevätlukukausi alkaa	ke 7.1.2026
Urheiluloma	ma 16.2. — pe 22.2.2026 (viikko 8)
Pääsiäinen (vapaa)	pe 3.4. — ma 6.4.2026
Vappu (vapaa)	pe 1.5.2026
Helatorstailoma (vapaa)	to 14.5. — pe 15.5.2026
Lukuvuosi päättyy	la 30.5.2026

Toivomme, että perheet tekisivät lomamatkansa koulujen loma-aikoina. Taitavakin oppilas jää esim. viikon loman aikana jälkeen opinnoissa. Erityisesti 9. luokan valtakunnallisten kokeiden aikana tulisi kaikkia ylimääräisiä poissaoloja välttää. Valtakunnallisten kokeiden päivämäärät ovat nähtävillä Wilman tiedotteissa ja koevarauslistassa, kun ajankohdat varmistuvat. Koululla

ei ole velvollisuutta ryhtyä esimerkiksi oppilaan kokeiden tai muiden suoritusten poikkeukselliseen järjestämiseen lomamatkan vuoksi. Ohjeita poissaolojen anomisesta on sivulla 14 kohdassa Oppilaan poissaolo.

Kouluaikana järjestetään mm. retki- ja urheilupäiviä, muita teemapäiviä sekä juhlia. Teemapäivistä ja tapahtumista tiedotetaan koteja erikseen.

Jatkamme koulussa KiVa Koulu -toimintaa, joka on kiusaamista ennaltaehkäisevä ja vähentävä toimenpideohjelma. Ohjelmaan kuuluu oppilaille yhteisiä oppitunteja aiheesta sekä kohdennettuja toimenpiteitä kiusatuille ja kiusaajille.

OPPITUNNIT

8.10—8.55	1. oppitunti
9.00—9.50	2. oppitunti
10.15—11.00	3. oppitunti
11.15—12.00	4. oppitunti (jos jälkimmäinen ruokailu)
11.30—12.15	4. oppitunti (jos ensimmäinen ruokailu)
12.30—13.15	5. oppitunti
13.30—14.15	6. oppitunti
14.15—15.00	7. oppitunti

Päivänavaus on kello 9.00.

TUNTIJAKO LUKUVUONNA 2024—2025 SEKÄ OPPIAINEIDEN LYHENTEET

aine/luokka-aste	1	2	3	4	5	6	7	8	9
äidinkieli ja kirjallisuus SU ST	8	7	5	5	5	4	3	3,5	3,5
englanti EN	1	1	2	3	2	2	2	3	2
ruotsi RU						2	2	1	3
matematiikka MA	3	4	4	4	4	4	3	4	4
ympäristöoppi YL	2	2	2	2	3	3			
biologia BI							1	1,25	1,25
maantieto GE							1	1,25	1,25
fysiikka FY							1	1,5	1
kemia KE							1	1,5	1
terveystieto TE							1	1	1
uskonto/elämänkatsomustieto UE UO ET	1	1	2	1	1	1	0,5	1,5	1
historia HI					1	2	2	2	
yhteiskuntaoppi YH				1	1				3
musiikki MU	1	1	2	2	1	1	2		
kuvataide KU	1	1	2	2	1	1	2		
käsityö KS	2	2	2	2	2	2	3		
liikunta LI	2	2	3	2	2	2	2	3	2
kotitalous KO							3		
oppilaanohjaus OP							0,5	0,5	1
valinnaiset aineet					2	1		5	6

yhteensä viikkotunteja	21	21	24	24	25	25	30	30	31
OPH:n määräämä minimi	21	21	23	24	25	25	30	29	30

OPETUSSUUNNITELMA

Opetussuunnitelma on e-Perusteet-sivustolla osoitteessa <https://eperusteet.opinto-polku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/26749359/perusopetus/tiedot>.

SUOMEN KIELEN, USKONNON JA ELÄMÄNKATSOMUSTIEDON OPISKELU

Oppilaalla, jonka äidinkieli on muu kuin suomi, on mahdollisuus saada suomen kielen ja kirjallisuuden oppituntien aikaan suomi toisena kielenä ja kirjallisuus (ST) -opetusta. Opetuksen voi antaa ST-opettaja ja/tai oma luokan- tai aineenopettaja.

Nanun koulussa on mahdollista opiskella evankelisluterilaista uskontoa, ortodoksista uskontoa ja elämäntietoa. Se, mihin opetukseen oppilas osallistuu, määräytyy perusopetuslain 13 §:n mukaan.

UUDISTUNUT OPPIMISEN TUKI

Oppimisen tuki muuttui perusopetuksessa 1.8.2025 alkaen. Oppimisen tuki tarkoittaa apua, jota oppilas tarvitsee oppimisessa ja koulunkäynnissä.

Perusopetuslain mukaan oppilaalla on oikeus saada oppimisen ja koulunkäynnin tukea, kun hän sitä tarvitsee. Kun tuen tarve havaitaan, koulu tarjoaa sitä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa oppilaan omassa opetusryhmässä (ryhmäkohtainen tukimuoto).

Oppilaalle omassa opetusryhmässä annettava tuki voi olla yleistä tukiopetusta, opetuskielen tukiopetusta tai erityisopettajan antamaa opetusta.

Jos ryhmässä annettava tuki ei ole riittävää, oppilas voi saada myös henkilökohtaista tukea (oppilaskohtainen tukitoimi). Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi säännöllistä erityisopettajan opetusta pienryhmässä tai erityisluokanopettajan opetusta erityisluokassa. Henkilökohtaiseen tukeen voivat kuulua myös tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä erilaiset apuvälineet.

Oppimisen tuen järjestelmän tavoitteena on varmistaa, että kaikki perusopetuksen oppilaat voivat osallistua opetukseen ja suorittaa perusopetuksen koko oppimäärän eli koko perusopetuksen.

Opetusjärjestelyt ja ryhmäkohtainen tuki suunnitellaan siten, että ne tukevat kaikkien oppimista juuri kyseisessä ryhmässä. Tuen painopiste muuttuu enemmän ennaltaehkäisevään suuntaan.

Uusi oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestelmä ohjaa opettajaa suunnittelemaan ja toteuttamaan opetusta ryhmän tarpeiden mukaan. Ryhmässä annettavia tuen keinoja voivat olla esimerkiksi opetuksen eriyttäminen, samanaikais- ja yhteisopetus ja oppimisympäristön esteettömyyden ja saavutettavuuden parantaminen.

Eriyttäminen tarkoittaa opetuksen muokkaamista oppilaan tarpeisiin esimerkiksi opetusjärjestelyjen, oppimisympäristön, opetusmenetelmien, materiaalien tai arvioinnin käytänteiden avulla. Samanaikais- ja yhteisopetuksessa useampi opettaja, kuten luokan- ja erityisopettaja, opettavat yhdessä.

Uusi oppimisen tuen järjestelmä vähentää tuen tarpeen arviointiin ja suunnitteluun liittyvien asiakirjojen määrää ja selkeyttää koko prosessia arvioinnista suunnitteluun ja päätöksentekoon. Toisaalta opetus- ja kasvatushenkilöstön välinen yhteistyö kasvaa ja on aiempaa tärkeämpää tuen suunnittelussa ja toteutuksessa. Oppilaiden oppimisen edistymisen ja hyvinvoinnin seuranta korostuu entistä enemmän. Opetusjärjestelyihin voidaan tehdä tarpeen mukaan muutoksia oppimisen tueksi myös lukuvuoden aikana.

Myös oppimisen tuen prosessit ja käsitteet uudistuivat 1.8.2025 alkaen. Perusopetuksessa ei enää käytetä perinteisiä tuen tasoja, kuten yleistä, tehostettua ja erityistä tukea. Tuki perustuu konkreettisiin pedagogisiin ratkaisuihin ja tukimuotoihin, jotka mukautuvat ryhmän ja oppilaan tarpeiden mukaan.

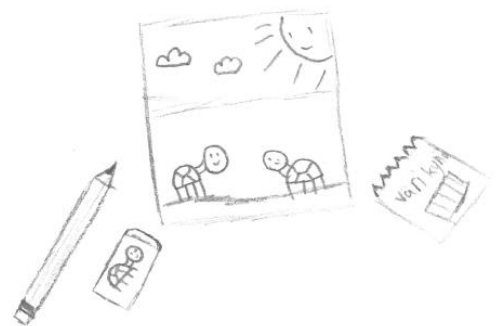
Oppilaat, jotka ovat kuuluneet tehostetun tuen piiriin, siirtyvät lukuvuoden alkaessa ryhmäkohtaiseen tukeen. Jos kouluvuoden aikana ryhmäkohtainen tuki ei tunnu riittävältä, opettajat tekevät tuen tarpeen arvioinnin yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa mahdollisesta siirtymisestä oppilaskohtaiseen tukeen. Mikäli siihen päädytään, tehdään suunnitelma tukitoimista ja niiden toteutuksesta. Päätöksen oppilaskohtaisesta tuesta tekee opetus- ja nuorisajohtaja.

Kaikille oppilaille, jotka ovat kuuluneet erityiseen tukeen, tehdään lukuvuoden 2025-2026 aikana arvio oppilaskohtaisen tuen tarpeesta ja mahdollisesta tarpeesta rajata oppiaineen oppimäärä (entinen oppiaineen oppimäärän yksilöllistäminen). Arvion tekevät oppilaan opettajat yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa.

OPISKELUHUOLTO

Opiskeluhuollon monialaista yhteistyötä määrittelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013). Opiskeluhuoltoon sisältyy opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, jotka ovat terveydenhuoltolaissa määritelty kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa määritelty koulunkäynnin tukeminen.

Oppilas on oikeutettu maksuttomaan opiskeluhuoltoon, jolla tuetaan ja edistetään hänen psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan kouluyhteisössä. Opiskeluhuoltoa tehdään koulussa kahdella tasolla: yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena työnä, joissa tärkeimpänä tavoitteena on ennaltaehkäisevä toiminta sekä varhainen tuki. Edellytys oppilaan hyvälle kasvuille, kehitykselle ja oppimiselle on luottamuksellinen ja rakentava yhteistyö. Vastuu kasvatuksesta on huoltajalla. Koulun tehtävä on vastata opetuksesta ja tukea oppilaan kasvua. Tavoitteena on, että yhteistyö on sujuvaa, avointa ja sitoutunutta.



Koulukohtaista opiskeluhuoltotyötä tehdään yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä, jossa

suunnitellaan koko koulun yhteistä toimintaa ja oppimisympäristön hyvinvointia. Työhön kuuluu koko yhteisön, yksittäisten luokkien ja ryhmien hyvinvoinnin kehittäminen, seuraaminen ja arviointi.

Nanun koulun yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän ydinkokoonpanossa ovat rehtori, apulaisrehtori, terveydenhoitaja, kuraattori ja laaja-alaiset erityisopettajat. Lisäksi mukaan voidaan kutsua koulupsykologi, oppilaanohjaaja, oppilaskunnan ja huoltajien edustajat, nuorisotoimen edustaja sekä Nanussa toimivan esiopetuksen henkilöstön edustaja. Opiskeluhoitoryhmän kokouksiin kutsutaan tarvittaessa muitakin asiantuntijoita tai yhteistyötahoja. Yleisiä asioita ryhmän käsiteltäväksi voi tuoda koulun henkilökunta, oppilas tai hänen huoltajansa tai joku muu yhteistyötaho ottamalla yhteyttä opiskeluhoitoryhmään kuuluvaan henkilöön.

Yksilökohtaisen opiskeluhoollon perusajatuksena on huolehtia siitä, että oppilaan yksilölliset tarpeet oppimiseen, kasvuun ja kehitykseen liittyen tulevat koulussa huomioiduksi. Tavoitteena on yksilöllisten huolenaiheiden ja oppimisen esteiden ennaltaehkäisy sekä varhainen puuttuminen. Yksilölliseen opiskeluhooltoon kuuluvat oppilaan käynnit terveydenhoitajan, kuraattorin, koulupsykologin tai koulupsykykarin luona ja henkilökohtaiset keskustelut heidän kanssaan sekä yksittäisen oppilaan ympärille kootut oppilashuollolliset asiantuntijaryhmät. Kun on tarpeen selvittää yksittäisen oppilaan opiskeluhoollollisen tuen ja palveluiden tarvetta, kootaan monialainen tapauskohtainen asiantuntijaryhmä. Asiantuntijoita voivat olla opettaja, erityisopettaja, opo, rehtori, ohjaaja, terveydenhoitaja, koululääkäri, kuraattori, koulupsykologi, nuorisotyöntekijä, lasten- tai nuorisopsykiatrian edustaja tai sosiaalityöntekijä. Asiantuntijoiden nimeäminen tämän ryhmän jäseniksi edellyttää suostumusta oppilaalta ja/tai hänen huoltajaltaan. Oppilaan suostumus riittää, mikäli hänen katsotaan ymmärtävän suostumuksen merkityksen. Lähtökohtana asiantuntijaryhmän kokoontumisessa on se, että huoltaja on läsnä hänen lapsensa asioita käsiteltäessä.

Oppilaan omat toivomukset ja mielipiteet opiskeluhoitotyössä otetaan huomioon häntä koskevilla toimenpiteillä ja ratkaisuissa hänen kehityksensä edellyttämällä tavalla eikä huoltajalla ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä opiskeluhoollon palveluja. Tämä tarkoittaa, että oppilaalla on oikeus tavata yksittäistä opiskeluhoollon toimijaa, vaikka hänen huoltajansa kieltäytyisivät monialaisesta asian käsittelystä.

Oppilaiden opetuksellinen tuen tarve kulkee usein käsi kädessä opiskeluhoollollisen tuen tarpeen kanssa. Näitä kahta säätelevät kuitenkin eri lait. Opetuksellinen tuki kuuluu perusopetuslain alaisuuteen, kun taas opiskeluhoollollista tukea säätelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki. Molemmista edellytetään monialaista yhteistyötä ja oppilashuollollista ammattihenkilöstöä.



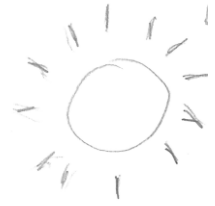
Opetuksellisen tuen antaminen tai niihin liittyvien asioiden käsitteleminen eivät edellytä oppilaan tai hänen huoltajansa suostumusta. Tavoite kuitenkin on, että oppimisen tukeen liittyvät asiat sovitaan yhteistyössä koulun, oppilaan ja kodin välillä.

KURAATTORI

Kuraattorin tehtävänä on auttaa ja tukea oppilaita ja heidän perheitään sosiaalityön keinoin. Kuraattori antaa opiskelun ja koulunkäynnin tukea ja ohjausta, joilla edistetään koulu- ja opiskeluyhteisön hyvinvointia sekä yhteistyötä oppilaiden perheiden ja muiden läheisten kanssa. Kuraattori tukee oppilaiden oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia.

Työn tavoitteena on ennaltaehkäistä, tunnistaa ja auttaa poistamaan koulunkäyntiin ja opiskeluun liittyviä esteitä ja haasteita. Työtä tehdään yhteisöllisen ja yksilökohtaisen opiskelu-huoltotyön keinoin. Se on lakisääteistä ja maksutonta palvelua, joka on kaikkien oppilaiden saatavilla matalan kynnyksen periaatteella.

Nanun koulun kuraattorina toimii Emmi Peltomaa. Hän työskentelee Nanun koulussa neljänä päivänä viikossa (ma-ti ja to-pe). Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä puhelimitse (044 793 5224) tai Wilman kautta viestillä.



KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologi toimii koulun psykologisena asiantuntijana lasten ja nuorten koulutyötä suunniteltaessa ja kehitettäessä. Tarvittaessa koulupsykologi osallistuu yksittäisen lapsen tukitoimien tarpeen arviointiin ja suunnitteluun ja selvittelee kasvuun, kehitykseen ja koulunkäyntiin liittyviä pulmatilanteita yhteistyössä oppilaan, huoltajien ja koulun opetushenkilöstön kanssa.

Lukuvuoden 2025-2026 koulupsykologi palveluista tiedotetaan erikseen.

TERVEYDENHOITO

Kouluterveydenhoitaja Jane Koski on koululla pääasiassa joka päivä. Terveystarkastuksen tavoitteena on puhelimitse 044 403 2054 tai Wilma-viestillä. Terveystarkastus tehdään vuosittain kaikille oppilaille. Luokilla 1. ja 5. ja 8. tarkastukset ovat laajoja terveystarkastuksia (terveydenhoitajan tekemä tarkastus, lääkärintarkastus ja terveystarkastuksen avulla yhdessä vanhempien kanssa tehtävä lapsen hyvinvoinnin arviointi). Äkillisten tapaturmien ja sairauksien ensiapu kuuluu terveydenhoitajalle silloin kun on tavoitettavissa koululla.

Lääkärinhoitoa vaativat sairausasiat ja tapaturmat hoidetaan lääkärin ja hoitajien vastaanotolla tai kiirevastaanotolla. Sairasta lasta ei saa lähettää kouluun. Koulupäivän aikana sairastuneen oppilaan kuljetuksesta kotiin huolehtii huoltaja.

Erityisruokavaliosta ilmoittaminen

Erityisruokavaliot tilataan ruokapalvelusta ”Todistus erityisruokavaliosta”-lomakkeella. Lomake löytyy Rauman kaupungin verkkosivuilta Perusopetus → Kouluruokailu → Erityisruokavaliot ohjeistus. Täytetty lomake toimitetaan koulun keittiöön.

Huoltajan allekirjoittama todistus riittää seuraaviin ruokavaliioihin: laktoositon, diabetes, uskonnolliset syyt ja lakto-ovovegetaarinen ruokavaliot (sis. maito-muna-kasvis).

Terveystarkastajan tai lääkärin allekirjoittama todistus vaaditaan, jos lapsella on ruoka-aineallergia tai keliakia (lääkärintodistus kerran, jatkossa todistus huoltajan allekirjoituksella).



Ravitsemusterapeutin allekirjoittama todistus tarvitaan, jos lapsi noudattaa vegaanista tai fodmap-ruokavaliota.

Suun terveydenhoito

Peruskoulun oppilaat kuuluvat terveystieteiden suun terveydenhuollon piiriin. Heidät kutsutaan yksilöllisin hoitovälein hammashoitolaan suun ja hampaiston tutkimusta varten. Painopisteenä

hammashoidossa on hammassairauksien ehkäisy ja varhainen hoito. Hampaiden kunnon lisäksi seurataan leukojen oikeasuuntaista kehitystä.

Hampaiden säännöllinen harjaus ja makean napostelun välttäminen ovat hammassairauksien ehkäisyn kulmakivet. Vanhemmilla on vastuu lastensa hampaiden hoidosta ja kuljetuksista hammashoittoon.



OPINTO-OHJAUS

Koulun opinto-ohjauksesta vastaavat opinto-ohjaajat Riina Hannula (7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B), Sari Kantola (8C, 9C) ja Mari Aalto (7C). Opinto-ohjaaja toimii yhteistyössä kodin kanssa mm. seuraavissa asioissa: kurssi- ja ainevalintoihin liittyvät kysymykset, ammatinvalinta, työelämään tutustuminen (TET), henkilökohtaiset vaikeudet kotona ja koulussa, oppimisvaikeudet sekä yleensä asiat, jotka ovat vaikuttamassa koulunkäyntiin.

RUOKAILU

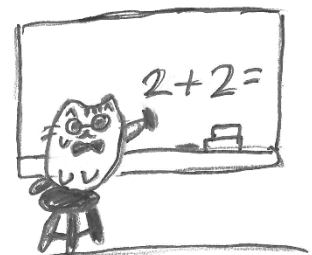
Ruokailu tapahtuu koulun välittömässä läheisyydessä olevassa Nanun keskusruokalassa. Ruokailussa noudatetaan hyviä ruokailutapoja ja toivotaan, että syötäisiin kaikkia ruokia makutottumusten kasvattamiseksi. Erityisistä (esim. vaikea allergia) erityisruokavalio on mahdollinen.

Kaikki oppilaat osallistuvat ruokailuun, ja kaikille ruokailijoille on tarjolla vapaasti otettava kasvisruokavaihtoehto (lakto-ovovegaaninen). Ruokailuun liittyvistä vakaumuksellisista rajoitteista huoltajan tulee keskustella luokanopettajan/-valvojan kanssa.

On tärkeää, että oppilas syö kotona ennen koulupäivän alkua riittävän aamupalan. **Limsoja, energijuomia, sipsejä, makeisia yms. ei tuoda kouluun.**

LÄKSY PARKKI

Koulussamme toimii läksyparkki maanantaista torstaihin kello 14.15—16.00. Oppilas voi tulla läksyparkkiin omasta aloitteestaan, opettajan lähettämänä tai huoltajan ehdotuksesta tekemään läksyjä opettajan tai koulunkäyntiohjaajan ohjauksessa. Opettaja voi myös lähettää oppilaan läksyparkkiin tekemättömien kotitehtävien tai muiden laiminlyöntien takia. Voidaan myös sopia oppilaan pidemmästä jaksosta



läksyparkissa. Läksyparkkitoiminta on oppilaalle annettavaa yleistä tukea opiskeluun.

Poissaolo opettajan määräämästä läksyparkista käsitellään kuten muutkin poissaolot. Läksyparkista voi siten olla pois vain hyvin perustellusta syystä (esim. äkillinen lääkärikäynti).

WILMA-OHJEITA HUOLTAJALLE

Koulussa on käytössä oppilashallintojärjestelmään yhteydessä oleva [www-liittymä Wilma](https://rauma.inschool.fi). Oppilaan huoltaja saa käyttäjätunnuksen ja salasanan Wilmaan, joka toimii Internet-yhteyden kautta osoitteessa <https://rauma.inschool.fi>. Wilmassa huoltajat voivat mm.

- seurata oppilaan opintomenestystä ja tuntimerkintöjä
- tarkastella oppilaan poissaolotietoja ja selvittää poissaoloja
- tarkastella oppilaan pedagogisia asiakirjoja (mm. HOJKS)
- kuitata oppilasta koskevia ilmoituksia
- lähettää ja vastaanottaa viestejä koulun henkilöstöltä
- lukea koulun tiedotteita
- ilmoittautua vanhempaintapaamisiin yms.



Toivomme huoltajan käyvän Wilmassa aktiivisesti, mielellään päivittäin. Koulun yhteisistä asioista informoidaan Wilman tiedotteissa. Wilmassa on ominaisuus, jolla halutessaan saa omaan sähköpostiinsa ilmoituksen, kun Wilmaan on tullut huomioitavia asioita. Niiden huoltajien kanssa, joilla ei ole mahdollisuutta Internet-yhteyden käyttöön, merkintöjen selvittämisestä sovitaan erikseen.

Huoltajan Wilma-liittymään tulee pyyntö selvittää tapahtuma, kun opettaja merkitsee oppilaan tuntimerkintöihin punaisen *Selvittämätön poissaolo (SPO)*. Poissaolon voi selvittää terveydelliseksi (*TPO*) tai luvattomaksi (*LIN*). Toivomme huoltajien käyttävän poissaoloja selvittäessään oikeita merkintöjä. Jos oppilas esim. myöhästyy pitkäksi venyneen yönä takia koulusta ja saapuu paikalle vasta kolmannen oppitunnin alkupuolella, ensimmäiset kaksi tuntia ovat luvattomia poissaoloja (*LIN*) ja kolmannelle tunnille opettaja merkitsee myöhässä (*MYH*). Oikeanlaiset merkinnät mm. vähentävät väärinkäsityksiä, helpottavat luokanopettajien/-valvojien työtä ja auttavat saamaan tilastoista oikeanlaisia tietoja.

Nanun koulussa käytettävät merkinnät:

Poissaolot

SPO = Selvittämätön poissaolo = Koululla ei tietoa, miksi lapsi on poissa. Poissaolo voidaan opettajan tai huoltajan toimesta selvittää ja merkinnän luokkaa muuttaa.

TPO = Terveystilasta syihin liittyvä poissaolo = Oppilas on fyysisesti poissa koulusta (sairaana, fyysiseen ja/tai psyykkiseen terveydenhoitoon liittyvä tapahtuma/vastaanotokäynti esim. hammaslääkäri, terapia tai leikkaus). Kirjauksen voi tehdä huoltaja tai opettaja huoltajan ilmoituksen perusteella.

APO = Ennalta anottu vapaa = Huoltajan ennalta anoma vapaa, myös yksittäiset oppitunnit ja koulupäivät (lomamatka, harrastukseen liittyvä poissaolo, etävanhemmalla). Opettaja kirjaa poissaolon huoltajan ilmoittaman tiedon/anomuksen perusteella.

SEL = Muu selvitetty poissaolo = Käytetään vain niissä tapauksissa, kun poissaolo ei kuulu mihinkään muuhun kategoriaan (esim. POL 36§, omaehtoinen karanteeni, odottamaton perhetilanne). Vain opettajan kirjaus.

LIN= Luvaton selvitetty poissaolo = Huoltajan tai opettajan selvittämä luvattomaksi luokiteltu poissaolo (pinnaus tai yli oppitunnin kestävä myöhästyminen).

MKT= Muu koulutyö, läsnä = Lapsi on fyysisesti koulussa, mutta luvallisesti poissa oppitunnilta (opiskeluhuollon palveluissa, oppilaskunnan tehtävissä, opolla tms.). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.

OPM= Opiskelu muualla = Oppilas on fyysisesti pois koulusta esim. sairaalakoulussa tai tekee sovitusti lyhennettyä koulupäivää tai -viikkoa (POL 18§). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.

Myöhästymiset

MYH= Myöhässä = Alle oppitunnin mittainen myöhästyminen kirjataan tuntimerkintänä (minuuttimäärä). EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.

SMY= Selvitetty myöhästyminen = Alle oppitunnin mittainen myöhästyminen, joka johtuu muusta kuin oppilaan omasta syystä. Merkintä voidaan selvityksen jälkeen opettajan toimesta muuttaa. EI TILASTOIDU POISSAOLOKSI.

Muut merkinnät

POI = Poistettu = Oppilas poistettu luokasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi tai koulusta jäljellä olevan työpäivän ajaksi.

KOR = Tämä tunti korvattu = Oppilas korvannut luvattoman poissaolotunnin.

Poissa-/läsnäolomerkinnän lisäksi opettaja voi merkitä oppitunnille yhden muun merkinnän:

- +akt = aktiivinen osallistuminen
- +teh = bonustehtävä
- +koe = hyvä koemenestys
- +käy = hyvä käytös
- +suo = hyvä suoritus
- +työ = hyvä tuntityöskentely
- +asn = positiivinen asenne
- +muu = positiivinen muutos
- +huo = toisen huomioiminen
- +kan = toisen kannustaminen
- käy = huono käytös
- kiu = kiusaaminen
- kot = kotitehtävän laiminlyönti
- poi = koulualueelta poistuminen
- lpl = läksyparkin laiminlyönti
- lpm = määräys läksyparkkiin
- näp = näpistys, varkaus
- tuh = omaisuuden tuhoaminen
- väl = opiskeluvälineen puuttuminen
- häi = oppitunnin häirintä
- päi = päihteiden hallussapito
- tun = tuntitehtävän laiminlyönti
- tup = tupakointi
- vaa = vaaran aiheuttaminen
- vil = vilppi
- väk = väkivalta, tappelu.

Perusopetuslain mukaan koulun tulee ilmoittaa huoltajalle kasvatustilaisuuksista ja jälki-istunnoista. Tiedot näistä löytyvät huoltajan Wilma-liittymästä *Tuki*-välilehdeksi. Kuittaus tapahtuu seuraavasti:

1. Avaa *Tuki*-sivu. Saat listauksen oppilaan tuki- ja kurinpitotoimista.
2. Valitse kuitattava kasvatustilaisuus/jälki-istunto painamalla sinistä tekstiä *Kasvatustilaisuus* tai *Jälki-istunto*.
3. Kun olet lukenut lomakkeen, avaa lomake painikkeesta *Kurinpitotoimi, huoltajan kuitaus*.
4. Siirry lomakkeen alaosassa olevaan *HUOLTAJALLE*-kohtaan ja täydennä tiedot.
5. Muista lopuksi painaa *Tallenna tiedot*!

OPPILAIDEN WILMA

Näiden koulun 1. luokkien oppilaat saavat Wilma-tunnuksen syyslukukauden aikana. Tunnus on jo olemassa 2.-9. luokkien oppilailla. Oppilailla on Wilman kautta mahdollisuus mm. viestiä opettajien kanssa, seurata tuntimerkintöjä ja arvosanoja sekä nähdä viimeisin todistuksensa. Oppilaat eivät voi selvittää poissaolojaan tai myöhästymisiään Wilmansa kautta. Tämä toiminnallisuus on vain huoltajilla.

Wilma-tunnusta käytetään 1.-3. luokkien aikana vain sähköisiin oppimisjärjestelmiin kirjautumisessa. Oppilaalta ei täten edellytetä aktiivista Wilman seuraamista. Wilman käyttö korostuu 4. vuosiluokasta lähtien ja oppilaita kannustetaan seuraamaan Wilmaan kirjattavia asioita.

OPPILAAN POISSAOLO

Perusopetuslain (26 § ja 45 §) mukaan oppilaalla on velvollisuus tulla kouluun ja hänen huoltajallaan velvollisuus huolehtia siitä, että hän näin tekee. **Jos huoltajalla on erityinen syy anoa lupaa lapsensa poissaololle, hänen tulee mahdollisimman hyvissä ajoin ennen poissaoloa selvittää, pitääkö opetuksen järjestäjä kyseistä syytä riittävänä poissaolon myöntämisperusteena. Tämä tarkoittaa siis sitä, että oppilaan poissaolo koulusta ei ole pelkkä ilmoitusasia muutoin kuin oppilaan sairastuessa äkillisesti.** Suuri osa poissaolosten syistä on sellaisia, että niihin lupa toki myönnetään, mutta siitä huolimatta kaikki etukäteen tiedetyt poissaolot tulee huoltajan anoa tunnin opettajalta (yksittäiset tunnit), luokanopettajalta/-valvojalta (1—3 koulupäivää) tai rehtorilta (yli 3 koulupäivää). Poissaolot anotaan Wilman *Tulosteista*, koulun kotisivulta tai koulusta saatavalla lomakkeella. Luvan yksittäisen tunnin poissaoloon huoltaja voi pyytää kyseisen tunnin opettajalta Wilma-viestillä. Kouluasiat menevät myös pääsääntöisesti mm. harrastusten edelle, kun mietitään esim. jälki-istunnon ja jääkiekkoharjoitusten osumista samalle ajankohdalle.



Oppilaan sairastuessa kesken koulupäivän hänen kotiin lähettamisestään päättää ensisijaisesti terveydenhoitaja. Mikäli terveydenhoitaja ei ole paikalla, oppilas ottaa yhteyden luokanopettajaan/-valvojaan tai seuraavan tunnin opettajaan, mikäli ei tavoita luokanvalvojaa. **Oppilas ei saa poistua koulusta kesken päivän ilman terveydenhoitajan tai opettajan lupaa!**

LÄSNÄOLON VAHVISTAMISEN MALLI

Rauman perusopetuksessa on käytössä läsnäolon vahvistamisen malli, jossa kiinnitetään en-
tistä tarkemmin huomiota oppilaan läsnäoloon sekä ennakoivaan työhön, jotta kouluun olisi
mukavampi tulla ja siellä viihdyttäisiin paremmin

Oppilaiden yleisimmät poissaolon syyt liittyvät sairastamiseen sekä muihin arkisiin tilanteisiin.
Poissaolot ja kouluun lähtemisen ongelmat ovat lisääntyneet. Joskus koulunkäynnissä voi il-
metä haasteita ja poissaolojen takana on isompiakin syitä, joihin olisi tärkeää päästä vaikutta-
maan mahdollisimman ajoissa. Jos oppilas on usein poissa, kouluun tulemisen kynnyksessä voi kas-
vaa.

Kodin ja koulun yhteistyöllä on iso merkitys läsnäolon vahvistamisessa. Koulusta ollaan yhtey-
dessä huoltajaan, jos oppilaan poissaoloja alkaa kertyä. 1-30 poissaolotunnin kohdalla luokan-
valvoja on yhteydessä kotiin. Kun oppilaan poissaolojen tuntimäärä ylittää läsnäolon vahvista-
misen mallissa määritellyn rajan (50h, 70h, 100h), lähtee Wilmassa automaattinen poissaolo-
viesti huoltajalle. Saatuaan viestin huoltaja voi olla suoraan yhteydessä opettajaan kertoak-
seen näkemyksensä lapsensa koulunkäynnin tilanteesta tai yhteydenoton voi tehdä opettaja.
Silloin voidaan sopia esim. yhteistyöpalaverista kodin kanssa, jos huoli oppilaan poissaoloista
herää. Yhteydenottojen tarkoituksena on varmistaa, että oppilaan koulunkäynti jatkuu toivo-
tusti poissaolojenkin aikana ja tarvittaessa voidaan antaa tukea.

Mikäli koulukäynti ja poissaolot yleisesti huolestuttavat kotona, toi-
vomme yhteydenottoa kouluun mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.
Yhteyttä voi ottaa opettajien lisäksi mm. rehtoriin, koulun terveyden-
hoitajaan, koulupsykologiin tai koulukuraattoriin. Jos kotona ei olla ai-
van varmoja oppilaan poissaolon syystä, poissaolomerkintää ei pidä kui-
tata luvalliseksi, vaan ottaa asia puheeksi koulun kanssa.

Rauman alueen läsnäolon vahvistamisen malliin voi tutustua tarkemmin
osoitteessa [https://peda.net/rauma/oppilashuolto/lasnaolon-vahvista-](https://peda.net/rauma/oppilashuolto/lasnaolon-vahvistamisen-malli)
misen-malli



YHTEYSTIETOJEN MUUTOS

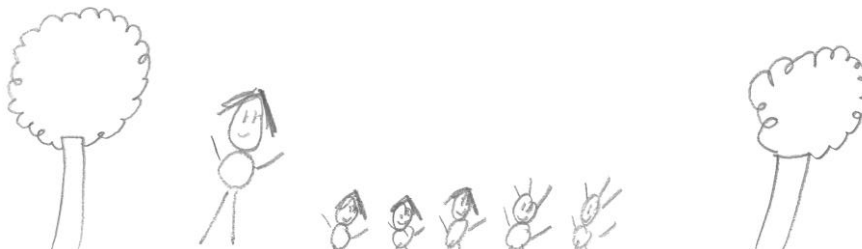
Jos oppilaan yhteystietoihin (esim. huoltajuus, osoite, puhelinnumero) tulee lukuvuoden ai-
kana muutoksia, tulee niistä ilmoittaa välittömästi koulusihteerille esimerkiksi Wilman vies-
tillä. Puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet huoltaja pystyy itse päivittämään Wilmassa.

TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA

Oppilaan henkilökohtainen työjärjestys on Wilmassa. Myös koevarauslista on Wilmassa. Lis-
taan ei välttämättä ole merkitty kaikkia kokeita (esim. sanakokeita ja muita pienimuotoisia
testejä). Näihin tietoihin voi myös tulla muutoksia.

ILTAPÄIVÄKERHO

Rauman kaupunki järjestää 1. ja 2. luokkien oppilaille iltapäiväkerhotoimintaa. Kerhossa as-
karrellaan, ulkoillaan, tehdään läksyjä ja syödään välipala. Nanun iltapäiväkerho toimii osoit-
teessa Nummenvahe 2. Kerho on avoinna kello 11—17. Ohjaajina toimivat Anne-Mari Leivo,
Anu Kuusisto, Sini Saariniemi, Nina Alamäki ja Cati Marchis. Ohjaajat tavoittaa numerosta 044
793 5168 ja sähköpostilla nanuniltapv@rauma.fi. Vapaita paikkoja voi kysellä pitkin luku-
vuotta.



OPPILASKUNTA

Oppilaskunta koostuu kaikista koulun oppilaista. Oppilaskunnan hallitus edustaa oppilaita ja ”johtaa” oppilaskunnan toimintaa. Jokaiselta luokka-asteelta on valittu useampi oppilas halli-
tukseen. Hallituksen toimintakausi on tammikuusta joulukuuhun.

Oppilaskunnan ajatus on saada oppilaiden ääni kuuluviin koulussa. Tiettyjä päätöksiä koulussa
tehtäessä kysytään oppilailta mielipidettä. Joskus vastaajina ovat hallitukseen kuuluvat oppi-
laat, joskus kaikki koulun oppilaat. Näin oppilaat oppivat demokraattista toimintaa ja vastuun-
ottamista.

Lisäksi oppilaskunta vaikuttaa positiivisesti koulun arkeen
esimerkiksi järjestämällä tapahtumia ja tekemällä oppimis-
ympäristöä viihtyisämmäksi.



OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITOTOIMET

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Jos oppilaan
toiminnassa on huomautettavaa, opettaja voi puhutella oppilasta. Mikäli epätoivottu toiminta
jatkuu tai kyse on suuremmasta rikkeestä, perusopetuslain mukaan oppilas voidaan määrätä
kasvatuskeskusteluun tai jälki-istuntoon, hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus tai hänet
voidaan erottaa määräajaksi.

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti
tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvo-
aan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enin-
tään kaksi tuntia kestäväan kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää ker-
ralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. (Perusopetuslaki 35a § 1
mom.)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpilli-
sesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa

kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta.

Jos perusopetuksessa oleva oppilas käyttäytyy uhkaavasti tai väkivaltaisesti ja vaarantaa toisen oppilaan tai muun henkilön turvallisuuden, häneltä voidaan evätä opetus jäljellä olevan koulupäivän ajaksi. Opetuksen epääminen on mahdollista myös, jos oppilaan häiritsevä käyttäytyminen vaikeuttaa kohtuuttomasti opetusta. Vastaavat perusteet oikeuttavat epäämään opetuksen jatkossa myös seuraavaksi koulupäiväksi, jos opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa sen suunnitteluun, miten oppilas voi palata takaisin opetukseen.

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.

Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle sopivia. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan. (Perusopetuslaki 36 § 1—5 mom.)

Nanun koulussa ensimmäisen kasvatust keskustelun pitää luokanopettaja/-valvoja. Myöhemmin oppilas voidaan ohjata KaKe-opettajalle. Kasvatust keskustelut kirjataan Wilmaan ja niistä ilmoitetaan huoltajalle. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, huoltajalle voidaan tarjota mahdollisuus osallistua keskusteluun.

Jälki-istunnot järjestetään pääsääntöisesti tiistaisin kello 15.00 alkaen. Jälki-istuntomääräys palautetaan huoltajan allekirjoittamana joko luokanopettajalle/-valvojalle ennen jälki-istunto-tilaisuutta tai viimeistään tilaisuutta valvovalle opettajalle tai huoltaja kuittaa määräyksen Wilman kautta hyvissä ajoin ennen jälki-istuntoa (Wilmassa kohdassa Tuki). Jälki-istuntoon ei voi tulla ilman, että huoltajalla on tieto kurinpitotoimesta!

OPPIKIRJAT

Osa oppikirjoista on kierrätettäviä. Oppilaat saavat ne lukuvuoden ajaksi käyttöönsä ja kirjat kerätään takaisin. Kirjoja tulee säilyttää huolella. Mikäli kirja katoaa tai se palautetaan opettajalle tuhrittuna tai rikottuna, kirja tulee korvata.

CHROMEBOOK

Oppilaat saavat 4. vuosiluokan alkaessa käyttöönsä henkilökohtaisen Chromebook-tietokoneen ja sen käyttämiseen tarkoitetun Google Workspace for Education-tilin. Chromebookia käytetään koulupäivän aikana tiedonhakuun sekä koulu-tehtävien tekemiseen. Myös läksyt saatetaan antaa Chromebookin mukana tulevan oppimisympäristön kautta.



Alakoulussa Chromebookia voidaan säilyttää koulussa tai tuoda kotiin tarpeen mukaan. Yläkoulussa Chromebook kulkee oppilaan repussa, kuten muutkin koulutarvikkeet. **7. ja 8. vuosiluokkien oppilaille on koneen luovutuksen yhteydessä annettu koneen kuljetukseen tarkoitettu suojapussi. Koneetta on pidettävä aina kuljetuksen aikana suojapussissa.**

Chromebook luovutetaan takaisin koululle 9. vuosiluokan päättyessä tai jos oppilas vaihtaa koulua Rauman ulkopuolelle. Chromebookia tulee säilyttää huolellisesti. Mikäli Chromebook rikkoutuu tahallisen tai huolimattoman toiminnan seurauksena, oppilaan huoltajan kanssa keskustellaan korvauskäytännöistä.

OPPILAAN HENKILÖKOHTAISET TAVARAT

Oppilaan kouluun tuomat henkilökohtaiset tavarat ovat oppilaan omalla vastuulla. Koululla ei ole velvollisuutta korvata koulupäivän aikana kadonneita tai rikkoutuneita tavaroita. Naulakoon jätettävät vaatteet on hyvä nimikoida, jolloin mahdolliset vaatteiden vaihtumiset/häviöiset on helpompi selvittää.

KOULUKULJETUKSET

Taksikuljetuksessa olevien oppilaiden tulee noudattaa täsmällisyyttä hakuajoissa. Oppilaan äkillisissä sairaustapauksissa huoltaja huolehtii taksin peruutuksesta. Kaikki ilmoitukset ensisijaisesti sähköpostilla osoitteeseen koulukuljetukset@rauma.fi. Koulu ilmoittaa taksille muutokset. Koulun taksiyhteyshenkilönä toimii koulunkäyntiohjaaja Sari Laine-Jokinen, puh. 044 793 4446.

Linja-autokuljetuksessa olevat oppilaat saavat kausikortin, joka on voimassa koko lukuvuoden ajan. Lippua voi käyttää ainoastaan koulumatkoilla. Oppilaiden tulee pitää hyvää huolta matkalipusta. Lipun katoamisen maksaa huoltaja (10 €).

Tuodessaan tai noutaessaan oppilasta huoltajat voivat ajaa Moislonkadun liittymästä saattoympyrään. Muualle koulun piha-alueelle ei saa autolla ajaa turvallisuussyistä.



LIIKUNTATUNTEJA KOSKEVIA OHJEITA

Siirtyminen suorituspaikoille

Oppilaat siirtyvät liikunnan suorituspaikoille kävellen, pyörillä tai mopoilla liikennesääntöjä, erityistä varovaisuutta ja opettajan ohjeistusta noudattaen.

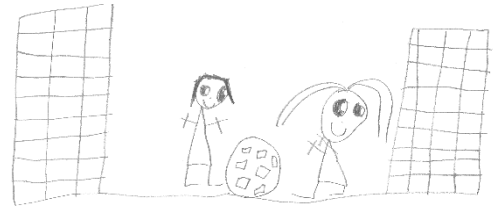
Liikuntatuntien varusteet

Oppilaalla tulee olla liikuntatunneilla opettajan antamien ohjeiden mukaiset varusteet.

Liikuntatuntien toimintaa rajoittavat tekijät

Mikäli oppilaalla on pidempiaikainen sairaus tai vamma, joka rajoittaa liikkumista, tulee huoltajan olla yhteydessä kouluterveydenhoitajaan sekä toimittaa lääkärintodistus liikunnanopettajalle. Jos oppilas pystyy käymään koulua, hän saattaa pystyä osallistumaan myös liikuntatuntien ohjelmaan soveltuvin osin. Asian ratkaisevat liikunnanopettaja ja terveydenhoitaja lääkärinlausunnon nähtyään. Mikäli lääkäri suosittelee oppilaan kokonaan vapauttamista koululiikunnasta, huoltajan tulee lisäksi olla yhteydessä rehtoriin, joka voi tehdä asiasta hallintopäätöksen.

Tunneilla loukkaantumisesta on aina ilmoitettava opettajalle välittömästi.



KIRJASTOAUTO

Kirjastoauto käy koululla tiistaisin. Opettajat sopivat luokittain kirjastoautossa käymisestä ja lainaamisesta. Kirjoja tulee käsitellä huolella sekä huolehtia niiden palauttamisesta ajoissa.

KOTI- JA KOULUYHDISTYS

Toimintaa ei ole ollut viime vuosina aktiivisten toimijoiden puuttuessa. Huoltajat, jotka halusivat elvyttää yhdistyksen toimintaa, voivat olla yhteydessä rehtoriin.

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ovat voimassa 1.8.2025 alkaen.



1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

- Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Koulussa jokaisella on oikeus tuntea olonsa turvallisiksi ja hyväksytyksi. Yhteisillä säännöillä pyrimme saamaan aikaan koulun, jossa jokaisen on hyvä olla.
- Järjestyssääntöjä sovelletaan kouluaikana koulualueella ja opettajan määrittämissä oppimisympäristöissä. Kouluajaksi katsotaan koulun työjärjestyksen mukainen työpäivä sekä muu

koulun työsuunnitelmaan kuuluva toiminta (mm. koulunkäyntiin liittyvät juhlat, tilaisuudet, retket ja kerhot).

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

- **Oppilaan oikeudet, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo (pol 29§, 30§, 31§):**
 - Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön
 - Oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta
 - Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen
 - Oppilaalla on oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun
- **Oppilaan velvollisuudet (pol 35§):**
 - Oppilaalla on velvollisuus käydä koulua säännöllisesti
 - Oppilas osallistuu opetukseen koulun työpäivinä, ellei poissaoloon ole myönnetty lupaa.
 - Oppilaalla on velvollisuus suorittaa annetut tuntitehtävät tunnollisesti
 - Oppilaalla on velvollisuus käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa koulun järjestyssääntöjä

3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

- **Hyvä käytös**
 - Koulussa käyttäydytään kohteliaasti ja huomaavaisesti kaikkia kohtaan.
 - Käytetään asianmukaista kieltä.
 - Koulussa tervehditään henkilökuntaa ja kavereita.
 - Pyydetään anteeksi, sanotaan kiitos tai ole hyvä, kun tilanne niin vaatii.
 - Ketään ei kiusata missään muodossa.
 - Jokaisella on oikeus omaan koskemattomuuteen.
 - Koulun sisätiloissa liikutaan rauhallisesti.
 - Kouluun pukeudutaan asiallisesti.
- **Oleskelu ja liikkuminen**
 - Koulumatkoilla noudatetaan tieliikennesääntöjä.
 - Taksissa, linja-autossa ja pysäkillä käyttäydytään asiallisesti.
 - Kouluun ja kaikille oppitunneille saavutaan ajoissa.
 - Sisälle kouluun tullaan vasta kellon soitua. Koulun päätyttyä poistutaan viivyttämättä koulun alueelta.
 - Oppitunneilla tulee olla ajoissa paikalla. Opettajan ja ohjaajan ohjeita noudatetaan. Keskitytään työntekoon ja annetaan toisillekin työrauha. Opettaja ilmoittaa, milloin oppitunti päättyy.
 - Kouluateria syödään päivittäin omalla ruokailuvuorolla. Ruoanottolinjastolla lautanen täytetään asiallisesti. Ruokailussa noudatetaan hyviä pöytätapoja.
 - Välitunneilla pysytään koulun välituntialueella. Välituntivalvojan ohjeita noudatetaan ja ongelmatilanteissa pyydetään apua valvojalta. Välitunnilta siirrytään välittömästi kellon soitua seuraavalle oppitunnille
- **Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen**
 - Koulun sisä- ja ulkotiloissa on noudatettava ja ylläpidettävä siisteyttä.
 - Koulun omaisuutta käsitellään varoen. Mahdollisesta oppilaan aiheuttamasta vahingosta ilmoitetaan viipymättä koulun aikuiselle.

- Oppilas on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon ja puhdistamaan tai korjaamaan aiheuttamansa sotkut tai vauriot, jotka ovat kohdistuneet koulun kiinteistöön tai omaisuuteen.
- **Turvallisuus**
 - Koululuun ei saa tuoda tarpeettomia tai koulunkäyntiä häiritseviä tavaroita.
 - Oppilaan tulee omalla käyttäytymisellään ylläpitää yhteistä turvallisuutta.
 - Polkupyörät ja muut vastaavat kulkuvälineet jätetään pyörätelineeseen lukittuna. Mopo tai mopoauto pysäköidään niille varattuun paikkaan.
 - Oleskelu pyöräparkkialueella koulupäivän aikana on kielletty.
 - Toisten kulkuvälineisiin ei saa koskea.
 - Jos huoltaja tuo oppilaan koululuun, autolla ei ajeta koulun pihalle.
 - Lumipallojen ym. heittely on kielletty.
 - Tapaturman sattuessa siitä ilmoitetaan viipymättä koulun aikuiselle.
- **Lähteiden käyttö ja tietoturva**
 - Koulutöissä voi käyttää vain luvallista tekstiä ja kuvia. Tekstien ja kuvien lähde pitää ilmaista töissä.
 - Koulussa noudatetaan annettuja tietoturvaohjeita.
- **Koulun lainaaman henkilökohtaisen Chromebook-tietokoneen käyttö ja säilytys**
 - Oppilas huolehtii parhaansa mukaan hänelle lainatusta Chromebook -tietokoneesta ja säilyttää sitä niin, että tietokone säilyy ehjänä ja toimintakykyisenä koko lainaajan. Laitteen vahingoittumisesta on ilmoitettava opettajalle viipymättä.
 - Yläkoulussa Chromebook -tietokonetta säilytetään kuljetuksen aikana koululta saadussa suojataskussa.
 - Chromebook -tietokonetta ja sen käyttöön luotua tiliä saa käyttää ainoastaan koulutehtävien tekemiseen.
 - Koulun tietoverkkoon ei saa lisätä omia laitteita.
- **Puhelimen ja muiden mobiililaitteiden käyttö ja säilyttäminen**
 - Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää koulun sisätiloissa tai ruokailun aikana. Opettaja tai ohjaaja voi antaa luvan mobiililaitteen käyttöön osana opetusta. Mobiililaitetta voidaan luvan kanssa käyttää myös henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai apuvälineenä.
 - Yläkoulussa puhelimet säilytetään koulun sisätiloissa oltaessa äänettömänä koulurepussa tai taskussa ja oppituntien aikana äänettömänä opettajan osoittamassa puhelinparkissa. Ruokailun aikana puhelimet säilytetään äänettömänä koulurepussa tai taskussa.
 - Alakoulussa puhelimet säilytetään koulupäivän ajan äänettömänä koulurepussa.
 - Kellopuhelimet on pidettävä koulupäivän ajan äänettömänä, eivätkä ne saa olla häiriöksi oppitunnin aikana.
 - Oppilaalla on aina oikeus ilman koulun henkilöstön lupaa hätätilanteessa soittaa hätänumeroon.
 - Toisten kuvaaminen ja kuvien sekä videoiden julkaiseminen luvatta on kiellettyä.
 - Koulupäivän aikana digitaalisella laitteella taltioiminen luvatta on kiellettyä.
- **Päihteet ja vaaralliset esineet**
 - Kaikki päihteet, tupakkatuotteet ja energiajuomat ovat kiellettyjä.
 - Toisen vahingoittamiseen tarkoitetun esineen tuominen koululuun on kielletty.



- **Kurinpito**

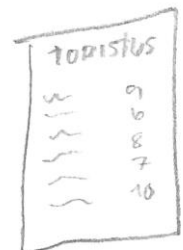
- Oppilaalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä perusopetuslaissa säädetty kurinpitotoimi tai ojentaa häntä perusopetuslaissa tarkoitetuilla tavoilla. Oppilaaseen voidaan käyttää vain perusopetuslaissa säädettyjä turvaamistoimenpiteitä.
- Kasvatuskeskustelu on ensisijainen tapa puuttua oppilaan epäasialliseen käyttäytymiseen. Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestäväan kasvatuskeskusteluun (pol 35a§).
- Muut seuraamukset ja kurinpitokeinot:
 - siivousvelvoite
 - oppilaan määrääminen poistumaan (esim. luokkatilasta)
 - oppilaan opetukseen osallistumisen epääminen
 - oppilaan määrääminen tekemään laiminlyötyjä kotitehtäviään
 - jälki-istunto
 - kirjallinen varoitus
 - määräaikainen erottaminen
- Turvaamistoimenpiteet
 - oppilaan poistaminen luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jos oppilas ei noudata opettajan tai rehtorin poistumismääräystä
 - esineiden tai aineiden haltuunotto
 - tavaroiden tarkastaminen
 - haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen
- Kurinpitotoimet suhteutetaan oppilaan tekoon, ikään ja kehitysvaiheeseen.

4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

- Nanun koulu noudattaa OPH:n ohjeistusta.
- Järjestyssäännöistä tiedotetaan lukuvuositedotteessa ja koulun kotisivuilla internetissä.
- Järjestyssäännöt käsitellään oppilaiden kanssa lukuvuosittain.
- Järjestyssääntöjä voidaan tarvittaessa päivittää.
- Niissä asioissa, joista järjestyssäännöissä ei erikseen mainita, noudatetaan peruskoulua koskevia säännöksiä ja määräyksiä.

OPPIMISEN ARVIOINTI

Oppilaan tulee saada palautetta omasta edistymisestään, sosiaalisesta kasvustaan, opiskelutaidoistaan ja oppimistuloksistaan. Arvioinnin tehtävänä on kannustaa oppilaita myönteisellä tavalla omien tavoitteiden asettamiseen, työskentelyn suunnittelemiseen ja itsenäisiin valintoihin. Arviointitiedolla on koulun ulkopuolella tärkeä informaatiotehtävä. Oppilaiden huoltajat, toiset oppilaitokset ja työelämä tarvitsevat oppilasta koskevaa tietoa hänen tulevaisuutensa kannalta tärkeitä ratkaisuja tehtäessä.



Arviointi lukuvuoden aikana

Pääosa opintojen aikaisesta arvioinnista on luonteeltaan formatiivista. Tällöin arviointi ja siihen perustuva palautteen antaminen toteutetaan lukuvuoden aikana osana päivittäistä opetusta ja työskentelyä. Se edellyttää opettajilta oppimisprosessiin liittyvää havainnointia ja vuorovaikutusta oppilaiden kanssa. Opintojen aikaisessa arvioinnissa tärkeitä on myös oppilaiden toimijuutta kehittävä vertaisarviointi ja itsearviointi. Opettajan tehtävänä on luoda tilanteita, joissa yhdessä pohtien annetaan ja saadaan oppimista edistävää ja motivoivaa palautetta.

Formatiivisen arvioinnin lähtökohtana on, että oppilaalla on tiedossa oppimisen tavoitteet. Tavoitteita voidaan selventää oppimisprosessin aikana, ja oppilaalla voi olla myös omia tavoitteita. Opintojen aikaista arviointia voidaan toteuttaa mm. observoimalla, testien ja kokeiden avulla, suullisesti tai tieto- ja viestintätekniikan (esim. Google Workspace, Peda.net, Eka-peli) avulla.

Formatiivisen arvioinnin tarkoitus on myös ennakoita oppilaan tuen tarvetta. Ennakoiva tukiopeetus sekä erilaisten tukimuotojen käyttäminen ovat keinoja oppimisen auttamiseksi. Formatiivinen arviointi ei edellytä dokumentointia.

Oppilaalle (3.—9.-luokkalaiset) annetaan välitodistus syyslukukauden päätteeksi. Välitodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on syyslukukauden aikana saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa.

1. ja 2.-luokan oppilaille ei jaeta välitodistusta. Oppilaalle ja huoltajalle annetaan tietoa koulunkäynnin sujumisesta arviointikeskustelussa marras—helmikuun välisenä aikana. Arviointikeskusteluaikaa ei tarvitse järjestää erikseen molemmille huoltajille.

Arviointi lukuvuoden päättyessä

Opintojen aikainen arviointi sisältää myös oppimisprosessin jälkeen tehtävää, oppilaiden osaamisen summatiivista arviointia, jonka tulokset välitetään oppilaille todistuksissa tai arviointitiedotteissa. Lukuvuositodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on kyseisenä lukuvuonna saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa. Lukuvuositodistukseen sisältyy myös käyttäytymisen arviointi. Lukuvuoden päätteeksi tehtävä arviointi on kokonaisarvio oppilaan koko lukuvuoden edistymisestä ja suoriutumisesta. Lukuvuositodistus on myös päätös oppilaan siirtymisestä seuraavalle luokalle tai hänen jättämisestään luokalle.

Vuosiluokilla 1—3 oppiaineet arvioidaan sanallisesti ja luokilla 4—9 numeroin. Oppilaat, joiden äidinkieli on muu kuin koulun opetuskieli, voidaan arvioida myös sanallisesti. **Jos oppilas opiskelee oppiainetta rajatun oppimäärän mukaan (ent. yksilöllistetty), hän saa oppiaineesta aina sanallisen arvioinnin lukuun ottamatta päättötodistusta.** Kaikilla luokka-asteilla voidaan numeroarvioinnin lisäksi käyttää täydentävää sanallista arviointia. Arvosanat ovat erinomainen (10), kiitettävä (9), hyvä (8), tyydyttävä (7), kohtalainen (6), välttävä (5) ja hylätty (4).

Lukuvuosi- ja päättötodistukset jaetaan lukuvuoden viimeisenä koulupäivänä.

Perusopetuslain mukaan oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että **todistuksessa näkyvään arvosanaan vaikuttavat kokeiden ohella monet muut oppilaan antamat näytöt**. Wilmassa näkyvistä oppilaan koearvosanoista laskettu keskiarvo ei siis suoraviivaisesti määrää oppilaan todistusnumeroa.



Vanhempainilloissa kerrotaan huoltajille koulumme arviointimenetelmistä ja keskustellaan arvioinnista yleisesti ja yksityisesti. Tarvittaessa huoltajille pyritään järjestämään henkilökohalliset tapaamiset luokanopettajan/-valvojan kanssa.

Jos oppilasta uhkaa hylätty arvosana jossakin oppiaineessa, kyseisen aineen opettaja ottaa Wilman nelosvaroituslomakkeella yhteyttä huoltajiin hyvissä ajoin ennen arvosanan antamista ja ohjaa oppilaan tukiopetukseen. Huoltajiin otetaan yhteyttä myös, mikäli oppilaan koulumenestyksessä tapahtuu merkittäviä muutoksia. Huoltaja kuittaa nelosvaroituksen Wilmassa kohdassa *Lomakkeet*.

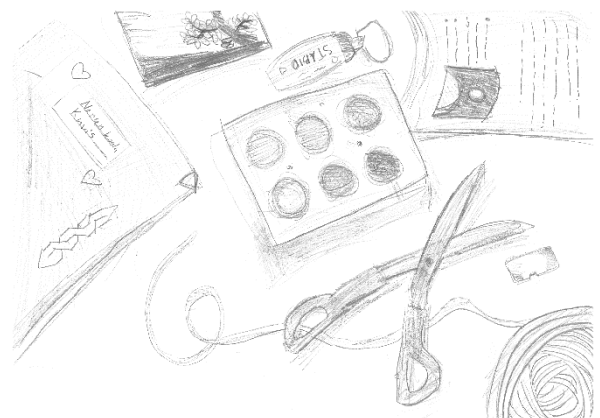
Perusopetuksen päättöarviointi

Päättöarvioinnin tehtävänä on määritellä, miten oppilas on opiskelun päättyessä saavuttanut oppiaineen oppimäärän tavoitteet. Arvioinnin tuloksena annettava numeroarvosana tai sanallinen arvio kuvaa oppilaan suoriutumisen tasoa suhteessa kunkin oppiaineen oppimäärän tavoitteisiin ja päättöarvioinnin kriteereihin.

Perusopetuksen päättöarvosanojen tulee olla annettu yhdenvertaisin perustein. Päättöarvosanan muodostamista varten on opetussuunnitelman perusteissa määritelty kaikkiin yhteisiin oppiaineisiin sekä vapaaehtoisien kielen A-oppimäärään valtakunnalliset päättöarvioinnin kriteerit sekä päättöarvosanan muodostamisen periaatteet.

Päättöarvioinnin kriteerit määrittelevät numeroarvosanaan kahdeksan (8) vaadittavan tietojen ja taitotason kussakin oppiaineessa. Oppilas saa arvosanan kahdeksan (8), mikäli hän osoittaa keskimäärin oppiaineen eri kriteerien kuvaamaa osaamista. Arvosanan kahdeksan tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida tasoa heikomman suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta. Oppilas on saavuttanut perusopetuksen yleisen oppimäärän mukaiset tavoitteet oppiaineessa välttävästi (5) mikäli hän osoittaa jossakin määrin oppiaineelle asetettujen tavoitteiden mukaista osaamista. Tällöin oppilas on suorittanut yleisen oppimäärän ko. oppiaineessa hyväksytysti. Arvosanan muodostaminen perustuu myös tässä tapauksessa oppilaan osoittamaan keskimääräiseen osaamiseen, eli välttävän tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida hylätyn (4) suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta.

Jos oppilas opiskelee oppiainetta rajatun oppimäärän mukaan (ent. yksilöllistetty), hän ei voi saavuttaa välttävää osaamista eli arvostaa 5 korkeampaa arvosanaa. Rajattujen op-



pimäärien mukaisesti opiskeltujen oppiaineiden päättöarvioinnissa annetaan hyväksytystä suorituksesta numeroarvosana 5 tähtimerkinnällä (*).

Luokalta siirtyminen ja luokalle jättäminen

Oppilas siirtyy seuraavalle vuosiluokalle, mikäli kaikki oppiaineet on hyväksytysti suoritettu eikä luokalle jättäminen yleisen koulumenestyksen vuoksi ole tarpeen. Oppilas voidaan jättää luokalle, jos hän ei saa kaikkia oppiaineita hyväksytysti suoritettua tai jos se on yleisen koulumenestyksen vuoksi tarpeen.

Hylätyt suoritukset

Kaikki lukuvuositoluodistuksessa olevat hylätyt arvosanat tulee suorittaa hyväksytysti erillisissä kokeissa tai opettajan kanssa sovitulla tavalla ennen seuraavan lukuvuoden alkua. Suoritustilaisuuksia järjestetään oppilaalle vähintään yksi jokaista hylättyä arvosanaa kohti.

Arvioinnin uusiminen

Oppilaan huoltaja voi kahden kuukauden kuluessa todistusarvioinnista tiedon saatuaan pyytää opinnoissa etenemistä tai vuosiluokalle jättämistä koskevan päätöksen tai päättöarvioinnin uusimista. Pyyntö tehdään rehtorille kirjallisesti. Rehtori neuvottelee ao. opettajan kanssa mahdollisimman pian. Päätös uudesta arvioinnista tehdään viimeistään suunnittelukokouksessa ennen seuraavan lukuvuoden koulutyön alkamista. Jos oppilaan huoltaja on tyytymätön uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, huoltaja voi pyytää arvioinnin oikaisualuehallintovirastolta.

Käyttäytymisen arviointi

Käyttäytymisen arvioinnissa käytetään samaa asteikkoa kuin muussakin arvioinnissa. Arvosana annetaan kaksi kertaa lukuvuodessa. Käyttäytymisen arvosanaan vaikuttaa oppilaan käyttäytyminen eri oppiaineiden tunneilla sekä välitunneilla.

Erinomainen (10) arvosana täyttää kiitettävän (9) kriteerit, jonka lisäksi oppilas

- luo positiivista ilmapiiriä kannustaen ja tukien muita oppilaita
- on huomattavan hyväkäyttöksinen ja huolellinen kaikissa asioissa
- osaa tuoda oman mielipiteensä julki perustellen ja rakentavasti.

Kiitettävän (9) arvosanan saa oppilas, joka

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä arvostaa työtä
- tulee hyvin toimeen muiden oppilaiden, opettajien ja henkilökunnan kanssa ja on avulias ja sovitteleva
- on rehellinen, luotettava ja hyväkäyttöksinen
- toimii vastuuntuntoisesti ja tunnollisesti
- työskentelee omatoimisesti ja oma-aloitteisesti
- huolehtii omalta osaltaan työrauhasta ja kannustaa muita esimerkillään
- huolehtii tehtävistä, välineistä ja ympäristöstä yksilönä ja ryhmässä
- on kielenkäytöltään kohtelias ja ystävällinen
- noudattaa oma-aloitteisesti sääntöjä
- puuttuu kiusaamiseen kykynsä ja mahdollisuuksiensa mukaan.

Hyvän (8) arvosanan saa oppilas, joka

- ottaa yleensä muut huomioon
- tulee toimeen muiden oppilaiden, opettajien ja henkilökunnan kanssa
- on rehellinen ja luotettava
- huolehtii omalta osaltaan työrauhasta
- huolehtii tehtävistä, välineistä ja ympäristöstä
- on kielenkäytöltään asiallinen
- noudattaa sääntöjä
- ei osallistu kiusaamiseen.

Tyydyttävä (7) arvosana annetaan oppilaalle, joka

- ottaa huomioon toiset ihmiset ja ympäristön vaihtelevasti
- ei aina kykene yhteistyöhön
- toimii epäluotettavasti
- unohtaa välillä työrauhan
- unohtelee tehtäviään ja välineitään sekä suhtautuu välinpitämättömästi ympäristöönsä
- käyttää sellaista kieltä, josta häntä on huomautettava
- noudattaa sääntöjä vaihtelevasti
- on käyttäytynyt niin häiritsevästi, että koulu on ollut yhteydessä huoltajaan oppilaan käyttöshäiriöistä tai oppilas on saanut rangaistuksia
- on ollut osallisena kiusaamiseen.

Kohtalainen (6) arvosana annetaan oppilaalle, joka

- suhtautuu välinpitämättömästi toisiin ihmisiin, ympäristöön ja koulunkäyntiin yleensä
- osoittaa ivaa, pilkkaa tai halveksuntaa toista ihmistä kohtaan
- toimii vilpillisesti
- ei piittaa työrauhasta
- suhtautuu kielteisesti ja välinpitämättömästi koko koulutyöhön
- käyttää epäasiallista kieltä
- osoittaa piittaamattomuutta säännöistä
- on käyttäytynyt niin häiritsevästi, että koulusta on toistuvasti oltu yhteydessä huoltajiin ja oppilas on saanut useita rangaistuksia
- on ollut aktiivisesti osallisena kiusaamiseen.

Välttävä (5) arvosana annetaan oppilaalle, joka

- osoittaa suurta välinpitämättömyyttä kouluyhteisöä ja sen jäseniä kohtaan
- toimii toistuvasti vilpillisesti
- häiritsee opetusta, poistettuna ryhmästä kohentaisi selvästi ryhmän työskentelymahdollisuuksia
- rikkoo sääntöjä tietoisesti ja jatkuvasti.

Hylätty (4) arvosana annetaan oppilaalle, joka

- ei ole omaksunut koulun asettamia käyttäytymistavoitteita eikä ole koulun kasvatus- ja kurinpitokeinoin autettavissa.

Työskentelyn arviointi

Työskentelyn arviointi on osa oppiaineen arviointia. **Runsaat poissaolot ja laiminlyönnit vaikuttavat alentavasti työskentelyarvioon.**

NUORILLE VAARALLISTEN TÖIDEN TEKEMINEN PERUSOPETUKSESSA

Valtioneuvosto on antanut asetuksen (475/2006) nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä. Säännöksen mukaan peruskoulun seitsemännestä vuosiluokasta lähtien oppilaat voivat iästään riippumatta opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä asetuksessa tarkoitettua vaarallista työtä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota tulee lisäksi kiinnittää siihen, että työvälineet ja suojaimet ovat ao. käyttöön tarkoitettuja ja käyttökuntoisia, nuorelle työntekijälle sopivia ja turvallisia käyttää.

Perusopetuksessa asetus koskee varsinkin käsityön opetuksessa käytettäviä koneita, laitteita ja työvälineitä sekä fysiikan, kemian, biologian ja kuvataiteen käytännön harjoitustöissä käytettäviä kemiallisia aineita ja valmisteita sekä työkaluja ja sähköisiä laitteita.

VALOKUVAAMINEN KOULUSSA JA KUVIEN JULKAISEMINEN ESIM. NETISSÄ

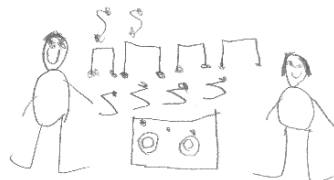
Julkisellakin paikalla olevalla ihmisellä on turvanaan yksityisyyden suoja. Tämän perusteella häntä ei saa kuvata tilanteessa, joka on kuvattavaa loukkaava. Syyksi riittää, ettei kuvattava halua tulla kuvatuksi. Jos julkaisemiseen on kuvattavan lupa, kuvan saa julkaista. Nettiin ei saa laittaa kuvaa henkilöstä kysymättä häneltä siihen lupaa. Tämä koskee myös esim. luokkakuvia. Alaikäisen ollessa kyseessä vaaditaan myös huoltajien lupa.

SOMETURVA

Raumalaisilla 3.- 9.-luokkalaisille oppilailla on mahdollisuus käyttää Someturva-palvelua. Someturvan avulla oppilaat voivat saada apua sosiaalisessa mediassa kohtaamiinsa kiusaamis- ja ongelmatilanteisiin. Someturvan kautta lapsi tai nuori voi ympäri vuorokauden ilmoittaa anonyymisti ja helposti sosiaalisessa mediassa, peleissä tai muualla internetissä kokemastaan kiusaamisesta, häirinnästä tai uhkailusta. Palvelu antaa käyttäjälle nopeasti oikeudellisen arvion, tukea sekä konkreettiset, tilanteeseen sopivat ja ikätasoiset toimentasuositukset. Someturvan tiimi koostuu sosiaaliseen mediaan erikoistuneista juristeista ja sosiaalipsykologeista.

Palvelua käytetään omassa puhelimessa nettiselaimen kautta eikä se edellytä erillisen sovelluksen käyttöönottoa. Someturvan käyttöönotto on vapaaehtoista. Käyttöönotto edellyttää palvelun aktivointia. Se tapahtuu osoitteessa <https://palvelu.someturva.fi> **Nanun koulun** omalla aktivointikoodilla **XANDY66R**.

Palveluun kirjaututaan seuraamalla aloitussivun kautta tulevia ohjeita. Ensimmäisenä syötetään oppilaan puhelinnumero, jonka jälkeen annettuun puhelinnumeroon tulee tekstiviestillä kertakäyttöinen salasana. Se syötetään tekstikenttään. Tämän jälkeen sovellus kysyy koulu-kohtaista aktivointikoodia. Kun se on syötetty (ilman ylimääräisiä merkkejä tai välilyöntejä), palvelu on käytössä. Sisäänkirjautuminen onnistuu jatkossa pelkän puhelinnumeron ja kertakäyttöisten salasanojen avulla, eikä aktivointikoodia enää tarvita. Someturvaan voi tutustua palvelun kotisivulla www.someturva.fi.



MUISTIINPANOJA