

KARHULAN KOULU HELILÄN TOIMIPISTE

Suntionkatu 29 48600 KOTKA

Lukuvuosi 2026 - 2027



PUHELINNUMEROITA:

rehtori	Jaana Länsimies	040 353 9571
apulaisrehtori	Mari Aronen	040 182 6748
koulusihteeri	Sari Onnela	040 661 9394
oppilaanohjaaja	Päivi Hännikäinen	0401243300
oppilaanohjaaja	Antto Mäkinen	044 7020167
opiskeluhuollon psykologi	Anne Yli-Perttala	040 7689708
opiskeluhuollon kuraattori	Päivi Lehtoranta	040 830 4508
terveydenhoitaja	Anne Listo	040 630 6130
oppilasravintola		040 539 3162
kiinteistönhoitaja	Aki Huuho	0400 510 472

OPETTAJAT

Länsimies Jaana	rehtori	
Alatalo Pekka	UE, ET, YH	7B
Anttila Sara	BI, MT	7C
Aronen Mari sij. XX	virka-apulaisrehtori 31.12.2026 saakka	sij.
Auvinen Janne	EN	
Ehari Katja	EO	
(Forssas Moona)	TE	
Granlund Viktoria	LI	
Hansén Petra	ELO	9Y
Heikkanen Anne	EN, RU, SAB	8B
Henriksson Tiia	LO, TE	6C
Hännikäinen Päivi	OPO	
Jernberg Ulla	LO, KO	6A
Jouppi Antti	KS	
Järvinen Mari	FY, KE, MA	9C
Karhu Kati	EN, RU	9A
Kaskela Emmi	BI, MT	
Kauppinen Petrus	KU	
Kavaste Eliisa	ELO	8-9U
Korhonen Ismo	FY, KE, MA, TVT	7A
Korttila Juha-Pekka	FY, KE, MA	8E
Kuokka Terhi	SUK	8A
Kääriäinen Roosa	PR	
Lakanen Sanna	ELO	7-8Y
Larinkari Ilona	FY, KE, MA	9D
Lauretsalo Jani	LO, KS	6B
Liekka Emilia	KO	
Miilunpalo Satu-Marja	KS	7E
Mäkinen Antto	OPO	
Osola Petri	HI, YH	8C
Pakkala Miia	FY, KE, MA	9B
Parkkonen Mari	SUK	
Perho Minna	RES	
Piirainen Oona	SUK	7D
Raki Tiia	KO, TE	
Rosendal Anne	ELO	7-8U
Sihvonen Antti	LI	
Sorsa Helena	EO	
Widemark Atte	MU	8D
Wilenius Meri	EO	

Koulunkäynninohjaajat

Sini Airaksinen
 Sari Karvonen
 Tiina Marin
 Hanna Mäkinen
 Markku Salmi
 Jannina Toikka

Opettajien sähköpostit muotoa etunimi.sukunimi@kotka.fi

Koulun lukuvuositedote on julkaistu lisäksi koulun Peda.net sivulla <https://peda.net/kotka/perusopetus/> -> Karhulan koulu/ Helilän toimipiste. Sivuilta löydät myös ajantasaiset yhteystiedot, tietoa koulun toiminnasta sekä tukea oppimiseen.

Voit seurata Karhulan koulua Instagrammissa! Helilän koululla on myös Facebook-sivut.

TUNTIJAKO

opetussuunnitelmat: <https://peda.net/kotka/perusopetus2/ops-2016>

Aine/luokkataso	6	7	8	9
AI	3	3	4	3
A1	2	2	3	2
B1	2	2	2	2
MA	4	3	4	4
YL	2			
BI		1	1	1,5
GE		1	1	1,5
FY		1	1	1,5
KE		1	1	1,5
TT		0,5	1,5	1
YM LT yhteensä				
UE/ET	1	1	1	1
HI	1	2	2	
YH	1			3
MU	1	2		
KU	2	2		
KS	2	3		
LI	3	2	3	2
KO		3		
TT-valinnaiset	(1KU, 1KS)	(1KS)	2	2
TT yhteensä				
OO		0,5	0,5	1
valinnaiset	1	0	3	3
Kotkan tunnit	25	30	30	30
vähimmäistuntimäärä	25	30	29	30

SYYS- JA
KEVÄTLUKUKAUSI
LV 2026 - 2027

Opetusta annetaan
syys- ja
kevätlukukaudella.

Oppilas valitsee valinnaisia aineita seuraavasti: oppilaalla on yksi vuosiviikkotunti 6. luokalla, 8. luokalla 5 vuosiviikkotuntia, joista 2 tuntia taide- ja taitoainetta ja 9.lk 3+2 vuosiviikkotuntia

- 2 vvt:n laajuisia valinnaisaineita opetetaan 2 tuntia viikossa koko lukuvuoden

- 1 vvt:n laajuisia valinnaisaineita opetetaan joko 1 tunti viikossa koko lukuvuoden tai 2 tuntia viikossa puolet lukuvuodesta joko syksyllä tai keväällä.

Koulun opetussuunnitelmaan kuuluu myös työelämään tutustumista:

- 6.–7. luokilla koulun sisällä yksi - kaksi päivää
- 8. luokilla viisi päivää
- 9. luokilla viisi päivää

Loma-ajat 2026–2027

Syyslukukausi

12.8.2026 – 19.12.2026 (89 työpäivää)
syysloma (vk 43) 19. – 23.10.2026
joululoma 20.12.2026 – 6.1.2027

Kevätlukukausi

7.1.2027 – 5.6.2027 (100 työpäivää)
talviloma (vk 9) 1.3. – 5.3.2027

Arvioinnin kohteet

Arviointi kohdistuu oppilaan oppimiseen, työskentelyyn ja käyttäytymiseen. Luotettava arviointi edellyttää näiden osa-alueiden monipuolista havainnointia ja dokumentointia.

Oppiminen arvioinnin kohteena

Oppimisen arviointi sisältää opinnoissa edistymisen ja osaamisen tason arviointia sekä palautteen antamista niistä. Edistymistä tarkastellaan suhteessa aiempaan osaamiseen ja asetettuihin tavoitteisiin. Oppimisen edistymisen huolellinen seuranta on tarpeen koko perusopetuksen ajan, jotta opetuksen, ohjauksen ja tuen keinoin voidaan huolehtia siitä, että oppilaalla on edellytykset opinnoissa etenemiseen.

Osaamisen tasolla tarkoitetaan oppilaan eri tavoin osoittamaa osaamista suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja arvioituna oppilaan suoritusten perusteella. Osaamisen tason arvioimiseksi oppilaan työn tuloksia tai suorituksia tarkastellaan mahdollisimman monipuolisesti. Tiedollisen ja taidollisen osaamisen tason arvioinnissa hyödynnetään valtakunnallisesti määriteltyjä arviointikriteerejä. Osaamisen kehittyminen nähdään koko perusopetuksen ajan vahvistuvana, kumuloituvana prosessina.

Oppilaita ohjataan sekä itsenäisesti että ryhmänä tarkastelemaan edistymistään ja työnsä tuloksia suhteessa tavoitteisiin ja niihin onnistumisen kriteereihin, joista on yhdessä keskustellen sovittu työtä aloitettaessa.

Työskentely arvioinnin kohteena

Oppilaiden työskentelytaitojen kehittäminen on yksi perusopetuksen keskeisistä tavoitteista. Opetuksessa tuetaan oppilaiden itsenäisen ja yhdessä työskentelyn taitoja. Työskentelytaitoihin sisältyvät myös taito suunnitella, säädellä ja arvioida omaa työtään, taito toimia vastuullisesti ja parhaansa yrittäen sekä taito toimia rakentavassa vuorovaikutuksessa.

Työskentelytaitoja harjoitellaan eri oppiaineissa, monialaisissa oppimiskokonaisuuksissa ja koulun muussa toiminnassa. Opettajat ohjaavat oppilaita sekä yksilöinä että ryhmänä suunnittelemaan työtään ja käyttämään oppimista edistäviä työskentelytapoja. Oppilaita ohjataan myös tarkastelemaan suunnitelmien toteutumista sekä arvioimaan työskentelyn onnistumista ja siihen vaikuttaneita tekijöitä.

Työskentelyn arviointi on osa oppiaineissa tehtävää arviointia ja arvosanan muodostamista. Arviointi perustuu oppiaineiden ja monialaisten oppimiskokonaisuuksien tavoitteiden sisältämiin työskentelyn tavoitteisiin. Työskentelyä koskeva monipuolinen palaute kaikissa opiskelutilanteissa edistää oppilaiden mahdollisuuksia tarkastella omaa työskentelyään ja kehittyä työskentelytaidoissa.

Käyttäytyminen arvioinnin kohteena

Käyttäytymisen ohjaus sekä käyttäytymiseen liittyvien tietojen ja taitojen opettaminen ovat osa koulun kasvatustehtävää. Oppilaita ohjataan ottamaan huomioon muut ihmiset ja ympäristö sekä noudattamaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja ja sääntöjä. Heille opetetaan koulun erilaisissa vuorovaikutustilanteissa asiallista, tilannetietoista käyttäytymistä ja hyviä tapoja.

Käyttäytymistä arvioidaan ja oppilaille annetaan käyttäytymisestä ohjaavaa palautetta suhteessa paikallisessa opetussuunnitelmassa käyttäytymiselle asetettuihin tavoitteisiin. Käyttäytymisen tavoitteet perustuvat koulun kasvatustavoitteisiin, yhteisön toimintakulttuuria määrittäviin linjauksiin ja järjestyssääntöihin. Oppilailla ja huoltajilla tulee olla mahdollisuus osallistua koulun kasvatustavoitteita ja käyttäytymiselle asetettavia tavoitteita koskevaan keskusteluun ja tavoitteiden määrittelyyn.

Käyttäytymisen arvioinnissa erityisen tärkeä on huolehtia, että arviointi ei kohdistu oppilaan persoonaan, temperamenttiin eikä muihin henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Käyttäytyminen arvioidaan todistuksissa omana kokonaisuutena, eikä se vaikuta oppiaineesta saatavaan arvosanaan tai sanalliseen arvioon. Päättö- ja erotodistukseen käyttäytymisen arviota ei merkitä.

Lukuvuoden aikana annettavat todistukset

Vuosiluokan 7–9 oppilaille jaetaan lukukausitodistus syyslukukauden päätteeksi ja lukuvuosi/päätötodistus.

7.–9. luokilla vanhempainvartit

6. luokan oppilailla on arviointikeskustelu ja he saavat lukuvuositodistuksen

Käyttäytymisen arvioinnin kriteerit vuosiluokasta 4 ylöspäin:

Tavoitteet	10	9	8	7	6	5
Oppilas toimii ystävällisesti.	Toimii ystävällisesti ja kohteliaasti kaikkia kohtaan.	Toimii ystävällisesti.	Toimii yleensä ystävällisesti.	Toimii joskus epäkohteliaasti tai loukkaavasti.	Toimii usein epäkohteliaasti tai loukkaavasti.	Toimii epäkohteliaasti ja loukkaavasti.
Oppilas vaikuttaa myönteisesti työskentelyilma-piiriin.	Edistää omalla tavallaan myönteistä työskentelyilma-piiriä.	Vaikuttaa myönteisesti työskentelyilma-piiriin omalla tavallaan.	Vaikuttaa yleensä myönteisesti työskentelyilma-piiriin omalla tavallaan.	Vaikuttaa joskus kielteisesti työskentelyilma-piiriin.	Vaikuttaa usein kielteisesti työskentelyilma-piiriin.	Vaikuttaa jatkuvasti kielteisesti työskentelyilma-piiriin.
Oppilas toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti.	Edistää omalla tavallaan ~~ristiriitatilanteiden~~ ratkaisemista.	Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti.	Toimii yleensä ristiriitatilanteissa rakentavasti.	Tarvitsee ristiriitatilanteiden ratkaisuun joskus aikuisen apua.	Tarvitsee ristiriitatilanteiden ratkaisuun yleensä aikuisen apua.	Ei selvitä ristiriitatilanteita edes tuetusti.
Oppilas käsittelee yhteistä omaisuutta kunnioittavasti ja huolehtii siitä.	Käsittelee yhteistä omaisuutta kunnioittavasti ja huolehtii siitä tunnollisesti.	Käsittelee yhteistä omaisuutta kunnioittavasti ja huolehtii siitä.	Käsittelee yleensä yhteistä omaisuutta kunnioittavasti ja huolehtii siitä.	Käsittelee joskus yhteistä omaisuutta ~~välittämättä~~ tai huolimattomasti.	Käsittelee yhteistä omaisuutta välittämättä omasti.	Vahingoittaa yhteistä omaisuutta tahallisesti.
Oppilas huolehtii kouluun liittyvistä velvollisuuksistaan.	Huolehtii kouluun liittyvistä velvollisuuksistaan erinomaisesti.	Huolehtii kouluun liittyvistä velvollisuuksistaan.	Huolehtii yleensä kouluun liittyvistä velvollisuuksistaan.	Laiminlyö joskus kouluun liittyvät velvollisuutensa.	Laiminlyö usein kouluun liittyvät velvollisuutensa.	Laiminlyö jatkuvasti kouluun liittyvät velvollisuuksiaan.

PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA, OPPITUNNIT

Koulu alkaa klo 8.15

1.	8.15–9.00			
	9.00-9.15			
2.	9.15–10.00			
	10-10.15			
3.				
	ruokailu 10.30			
		ruokailu 10.45		
		11.00-11.15	ruokailu 11.00	11.00 - 11.15
	11.15 - 11.30		11.15-11.30	
4.				
				ruokailu 12.00
	12.15 - 12.30			
5.	12.30–13.15			
	13.15 - 13.30			
6.	13.30–14.15			
	14.15-14.20			
7.	14.20–15.05			
8.	15.10–15.55			

Päivän kaksi viimeistä saman aineen oppituntia voidaan pitää ilman välituntia, jolloin koulu päättyy joko klo 13.00, 14.00, 15.00 tai 15.50

6. luokkalaiset aloittavat 3.tunnin klo 10.00

KARHULAN KOULUN HELILÄN TOIMIPISTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Opettajakunta hyväksynyt opettajakokouksessa 13.8.2026 (28.5.2025). Oppilaita, oppilaskuntaa ja huoltajia on kuultu toukokuussa 2025.

Nämä ovat Karhulan koulun, Helilän toimipisteen järjestyssäännöt.

Yhdessä luomme kouluumme myönteisen, toista kunnioittavan ja suvaitsevan ilmapiirin, siksi noudatamme yleisesti hyväksyttyjä käytöstapoja. Erityisesti haluamme taata jokaiselle turvallisen koulun ja lakiin perustuvan oikeuden perusopetukseen. Jokainen kantaa vastuun yhteisestä omaisuudesta ja on korvausvelvollinen tahallisesti aiheuttamastaan vahingosta. Oppilaan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantava toiminta, epäasiallinen käytös ja ympäristön roskaaminen on kielletty.

Kouluaikaan sisältyy lukujärjestyksen mukainen koulupäivä, kouluruokailu, välitunnit sekä koulun järjestämät retket, leirikoulut, liikuntapäivät, juhlat, työelämään tutustumisjaksot sekä muut tilaisuudet. Valvovan opettajan ohjeita on noudatettava.

Koulualueena pidetään koulurakennuksia ja piha-alueita, sekä muita tiloja ja paikkoja, joissa opetusta annetaan. Järjestyssääntöjen liitteenä on kartta koulun alueesta sekä koulupäivän työajoista.

Oppilailla on kouluyhteisön jäsenenä oma vastuunsa ja velvollisuutensa. 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. Laki velvoittaa oppilaan osallistumaan perusopetukseen ja suorittamaan tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytymään asiallisesti.

Oppilaan on käyttäydyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava siten, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä niin fyysisessä ja digitaalisissa ympäristöissä. Vapautus opetukseen osallistumisesta voidaan myöntää oppilaalle vain tilapäisesti erityisestä syystä. Koti ja koulu yhdessä ohjaavat oppilaita toimimaan lain edellyttämällä tavalla ja tukevat oppilaita näiden ponnisteluissa. Koulun

tehtävänä on puuttua poissaoloihin ja auttaa oppilaita onnistumaan koulutyössään.

(Perusopetuksen opetussuunnitelman paikallinen opetussuunnitelma. Luku 5.)

Koulun toiminta pohjautuu ensisijaisesti lakeihin ja asetuksiin, joiden perusteella esimerkiksi oppilaan tulee käydä koulua säännöllisesti, mikäli hänelle ei ole myönnetty vapautusta koulutyöskentelystä. Oppilaan on suoritettava koulutehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti; tupakkatuotteiden, alkoholin, huumeiden ja muiden päihteiden hallussapito ja käyttö ovat kiellettyjä koulualueella ja koulun tapahtumissa. Myös teräaseiden, räjähteiden yms. tuominen kouluun on lain mukaan kielletty. Lakeja ja asetuksia täydentävät koulun järjestyssäännöt.

Koulualueelle tultaessa ja sieltä poistuttaessa on pyöräilijöiden ja erityisesti mopoiijoiden noudatettava erityistä varovaisuutta. Kulkuvälineet tulee viedä heti koulupäivän alussa niille varatuille paikoille koulupäivän ajaksi. Koulupäivän aikana koulun piha-alueella liikutaan jalkaisin.

1. OPPITUNTI JA OPISKELU

Oppitunti alkaa ja päättyy lukujärjestyksen mukaan.

Teen koulutehtäväni tunnollisesti, huolehdin työvälineistäni ja olen omalta osaltani vastuussa työrauhasta ja luokan siisteydestä.

En kopioi tekstiä tai kuvia luvatta ilmaisematta lähettä enkä plagioi toisen tekstiä.

2. PUHELIMEN JA MUIDEN MOBIILILAITTEIDEN KÄYTTÖ JA SÄILYTTÄMINEN

Kohdan kaksi (2) säännöt koskevat puhelimien ja muiden mobiililaitteiden käyttöä. Näihin kuuluvat mm: puhelin, tabletti, kannettava tietokone, kuulokkeet, kellopuhelin, älykello ja älylasit.

Koulun sisätiloissa sekä koulun ulkopuolella annettavassa opetuksessa mobiililaitteen käyttö on kielletty koulupäivän aikana.

Luokkatiloissa puhelin säilytetään häiriöttömässä tilassa oppitunnin aikana repussa. Luokissa, joissa reput säilytetään työturvallisuuden takia käytävällä, säilytetään puhelin luokan puhelinparkissa.

Voin käyttää omaa mobiililaitetta opiskelutarkoitukseen opettajan ohjeen mukaisesti, jos huoltajan kanssa on kirjallisesti näin sovittu.

Koulun alueilla pelikentillä (koripallokenttä, jalkapallokenttä ja pingispöytien alueet) en saa käyttää puhelinta tai muuta mobiililaitetta ilman valvojan lupaa.

Mikäli tarvitsen mobiililaitetta koulupäivän aikana soittaakseni huoltajalle esim. Sairastuessani, minun tulee pyytää lupa opettajalta. Minulla on mahdollista käyttää myös koulun puhelinta tärkeiden asioiden hoitamiseen.

Mobiililaitteen käyttö voidaan sallia, jos oppilas tarvitsee sitä terveydellisistä tai oppimiseen liittyvistä syistä ja asiasta on sovittu erikseen koulun kanssa.

Nämä ohjeet ovat voimassa kaikessa koulun toiminnassa, myös retkillä ja tapahtumissa sekä matkalla niihin.

Opintoretkien osalta voidaan retkiohjeistuksessa täsmentää mobiililaitteiden käyttöä opintoretkellä.

Mobiililaitteen sääntöjen vastaisesta käytöstä seuraa kurinpitotoimet koulun kurinpitosäännön mukaan.

Tiedostan tekijänoikeusasiat käyttäessäni puhelinta tai muita mobiililaitteita koulussa.

Kuvaan ainoastaan henkilöitä, joilta olen saanut luvan kuvan ottamiseen.

Julkaisen sosiaalisessa mediassa ja muualla ainoastaan sisältöjä, joihin minulla on tekijänoikeudet ja asianmukaiset luvat. Epäillessäni sisältöjeni asiallisuutta tiedustelen aina opettajaltani hänen kantaansa mahdolliseen julkaisemiseen.
Mobiililaitteen lataan kotona tai koulun monitoimitilassa olevassa latauskaapissa.

3. VÄLITUNTI

Metsäaluetta ympäröivät jalkakäytävät rajaavat välituntialueen. Moduulikoulun hiekkakenttä toimii myös välituntialueena. Välituntialuetta eivät ole moduulikoulun sisäänkäynnit eivätkä niiden edustat. Vanhan koulun käytössä olevat katokset eivät ole välituntialuetta.
Kalustokorjaajien työtilan edustalla ei vietetä välituntia.
Pelivälitunneilla on käytössä välituntialueena koulun kenttä. Oppilaita tiedotetaan pelivälituntien aikatauluista lukuvuoden aikana.

Oppitunnin päätyttyä siirryn viivytyksettä ulos välituntialueelle opetustilan ulko-ovesta. Välituntialueelta poistumisluvan voi antaa opettaja.
Omalla toiminnallani luon osaltani turvallisen ja siistin välituntiympäristön (esimerkiksi roskat laitetaan roskakoreihin).
Ilmoitan välituntivalvojalle huomaamastani epäkohdasta. Välitunnin päätyttyä siirryn välittömästi seuraavan tunnin opetustilan ulko-ovelle.
Keinussa sekä hyrrässä saa olla enintään kaksi oppilasta kerrallaan. Otan itse alkuvauhdit.

4. RUOKAILU

Ruokailuun mennään ja sieltä poistutaan opettajan johdolla.
Ruokailussa noudatan hyviä käytös- ja ruokailutapoja.
En käytä puhelimia tai muita mobiililaitteita ruokailun aikana.

5. POISSAOLOT

Osallistun opetukseen, ellei minulle ole myönnetty lupaa poissaoloon.
Jos sairastun kesken koulupäivän, minun on kysyttävä lupa koulusta poistumiseen luokanvalvojalta tai oppitunnin pitäjältä.
Poissaoloista täytyy huoltajan antaa selvitys mahdollisimman pian poissaolon jälkeen sähköisesti.
Muihin kuin sairaudesta johtuviin poissaoloihin on annettava lupa etukäteen: Poistumiset kesken koulupäivän ja 1–5 koulupäivän poissaolo anotaan etukäteen luokanopettajalta/ -valvojalta ja pidempi poissaolo anotaan koulun rehtorilta. Poissaolo anotaan sähköisesti Wilman hakemuslomakkeella.
Olen velvollinen huolehtimaan poissaoloajan koulutehtävistä.

6. PÄIHTEET JA VAARALLISET AINEET

Tupakkatuotteiden, sähkösavukkeiden, alkoholin ja huumeiden hallussapito ja käyttö on kiellettyä.
En saa tuoda kouluun teräaseita, tulentekovälineitä tai muita vaarallisia taikka toisen tai omaisuuden vahingoittamiseen suunniteltuja esineitä.

7. KASVATUKSELLISET TOIMET, KURINPITOKEINOT, TURVAAMISTOIMET JA MUUT SEURAAMUKSET

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 kestävään kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.
- voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus.
- työrauhan turvaamiseksi oppilaan oikeus osallistua opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan tai muun henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.
- jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitorangeistuksia.

Puhelimen tai muun mobiililaitteen sääntöjen vastaisesta toiminnasta määrätään yksi (1) tunti jälki-istuntoa.

Jälki-istunnot on suoritettava määrättyinä päivinä.

Vakavissa rikkomuksissa koulu ottaa yhteyttä viranomaisiin, esimerkiksi poliisiin.

Mikäli oppilas tahallaan tai huolimattomuuttaan aiheuttaa sotkua tai vahinkoa, hän on velvollinen korjaamaan aiheuttamansa vahingon. Korjaus- tai siivoustyö voi kestää enintään kaksi tuntia. Työ suoritetaan valvotusti oppituntien ulkopuolella.

Koulun opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, sellaisen kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta.

Nämä järjestyssäännöt on laadittu yhdessä Helilän toimipisteen henkilöstön, oppilaiden ja huoltajien kanssa. Toimipisteen henkilöstö ja oppilaat sitoutuvat noudattamaan näitä järjestyssääntöjä ja edistämään yhdessä turvallista ja viihtyisää koulupäivää. Huoltajat tukevat koulun oppilaiden järjestyssääntöjen noudattamista ja turvallista sekä viihtyisää koulupäivää.

Nämä järjestyssäännöt ovat voimassa 13.8.2026 alkaen.

Järjestyssäännöt ovat nähtävissä Karhulan koulun, Helilän toimipisteen lukuvuositedotteessa Pedanetissä sekä Wilmassa. Järjestyssäännöt käsitellään oppilaiden kanssa lukuvuosittain ja niistä tiedotetaan huoltajia. Järjestyssäännöt tarkistetaan säännöllisesti.

KOULUMME TOIMINTAPERIAATTEITA

Koulumatkoilla tulee jokaisen noudattaa liikennesääntöjä ja ottaa huomioon muut tien käyttäjät. Käytän virallisia kevyen liikenteen väyliä enkä kulje pihojen läpi tms.

Tieliikennelain mukaan polkupyöräilijän on ajon aikana yleensä käytettävä asianmukaista suojakypärää.

Polkupyörät, mopot ja muut kulkuvälineet säilytetään niille varatuilla alueilla lukittuina. Sähkömopot parkkeerataan koulupäivän aikana mopoparkkiin. Sähköpotkulaudat säilytetään koulupäivän aikana pyörätelineissä. Oppilas vastaa itse kulkuvälineensä asianmukaisesta paikoituksesta ja on velvollinen noudattamaan annettavia ohjeita.

Moottoriajoneuvojen käytöstä on määräykset tieliikennelainsäädännössä. Vastuu mahdollisista rikkomuksista jää oppilaalle ja hänen vanhemmilleen.

Koulu ei vastaa oppilaan kulkuvälineestä.

Koulupäivien aikana 7.–9. luokkien oppilaat siirtyvät yleensä omatoimisesti urheilukentille sekä tutustumis- ja opintokohteisiin. Oppilaat eivät saa siirtyä mopoilla eikä moottoriajoneuvoilla kesken koulupäivän koulun alueen ulkopuolelle pidettäville oppitunneille. 6. luokkien oppilaille luokanopettaja antaa ohjeet erikseen.

Liikuntatunneille pukeudun asianmukaisesti ja sään edellyttämällä tavalla.

Pukeudun kouluun asiallisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja huolehdin siitä, etten pukeudu toisia loukkaavasti tai hyvän tavan vastaisesti.

Sisätiloissa en kulje päähine päässä. Ulkovaatteet jätän naulakoihin. Mopokypärän säilytän koulupäivän ajan A-siiven ensimmäisen kerroksen hyllyllä. Kengät jätän siististi riviin kenkätelineisiin.

Vastaan itse omista tavaroistani. Rahan ja arvotavaroiden tuontia kouluun ei suositella. Talviaikaan koulullamme ei ole virallista pakkasrajaa. Asiasta päätetään päivittäin keliolosuhteiden mukaan.

Energiajuomat, makeiset ja sipsit yms. eivät kuulu koulupäivään.

HELILÄN KOULUN VÄLITUNTI-ALUE



PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA, OPPITUNNIT

Koulu alkaa klo 8.15

1.	8.15–9.00			
	<u>9.00-9.15</u>			
2.	9.15–10.00			
	<u>10-10.15</u>			
3.	ruokailu 10.30			
		ruokailu 10.45		
		<u>11.00-11.15</u>	ruokailu 11.00	<u>11.00 - 11.15</u>
	<u>11.15 - 11.30</u>		<u>11.15-11.30</u>	
4.				
				ruokailu 12.00
	<u>12.15 - 12.30</u>			
5.	12.30–13.15			
	<u>13.15 - 13.30</u>			
6.	13.30–14.15			
	<u>14.15-14.20</u>			
7.	14.20–15.05			
	6.luokat			
8.	15.10–15.55			
	6. luokkalaiset aloittavat 3.tunnin klo 10.00			

TYÖRAUHAMALLI

Jos opettaja joutuu huomauttamaan tunnin aikana oppilasta, tulee Wilmaan merkintä. Opettajan harkinnan mukaan oppilas voidaan myös poistaa luokasta.

- Kännykät pidetään **repuissa** tunneilla, paitsi jos niitä käytetään opettajan luvalla opiskeluvälineenä.
- Kännyköitä ei pidetä edes pulpetilla/pöydällä tai taskussa.
- Luvattomasta kännykän käytämisestä oppitunnilla määrätään tunti jälki-istuntoa.
- Tunnin aikana pysytään omilla paikoilla eikä lähdetä vaeltamaan kaverin luo.
- Tunneilla ei jutella kaverin kanssa, ei myöskään huudella kaverille luokan toiselle puolelle.
- Tunneille sopiva kielenkäyttö: ei kiroilua, ei toisten tekemisiin puuttumista.
- Opetusmateriaalia kohdellaan hyvin.
- **Työvälineet** pidetään tunneilla mukana.
- Päähineet otetaan pois sisälle tultaessa.

Neljä Wilma-merkintää työrauhan häirinnästä johtaa luokanvalvojan puhutteluun. Jos häiritsevä toiminta jatkuu keskustelusta huolimatta, määrätään kuudesta työrauhahäirintämerkinnästä kake-opettajan pitämä kasvatuskeskustelu. Kahdeksasta merkinnästä määrätään jälki-istunto. Tarvittaessa kootaan yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiantuntijaryhmä.

LÄKSYT

Kotitehtävien tekemisen seuranta

- Oppilas seuraa kotitehtäviä Wilmasta. Tekemättömästä tehtävästä oppilaalle laitetaan merkintä Wilmaan
- Kasvatuskeskustelu: aineenopettaja pitää keskustelun, jos toistuvasti samasta aineesta tekemättömiä kotitehtäviä- Luokanopettaja/ -valvoja pitää keskustelun, jos oppilaalla on tekemättömiä tehtäviä useammasta aineesta; selvitetään tehtävien

tekemättömyyden syy oppilaalta itseltään (saako kotona tukea/liian vaikeita läksyjä/työrauha kotona/unohtaminen/välinpitämättömyys jne.)

- [35 §](#)

Oppilaan velvollisuudet:

Oppilaan tulee osallistua tässä laissa säädettyyn opetukseen, johon hänet on otettu, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. ([12.12.2014/1040](#))

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti.

- [36 §](#)

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

Huoltajan vastuu

Oppivelvollisuuslaki

9 §

Huoltajan valvontavastuu

Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuden.

Varhainen puuttuminen

- Ilmoitus huoltajalle, kun oppilas jää tekemään kouluajan ulkopuolella tehtäviä Tukitoimet
- Läksyjen määrän ja laadun eriyttäminen
- Opettaja/koulunkäynninohjaaja voi jäädä oppilaan kanssa välitunnin ajaksi tekemään tekemättömiä läksyjä oppitunnin päätyttyä
- Kolmannen Wilma-merkinnän jälkeen samassa oppiaineessa ohjataan tekemään läksyjä sovittuun aikaan
- Yhteys huoltajiin ja selvitetään kotona saatavan tuen riittävyys

Tilanne jatkuu...

- Kootaan monialainen asiantuntijaryhmä
- Jos oppilaalla on nelosvaroitusta, tehdään suunnitelma ja aikataulu ko. aineen suorittamisesta tai jos oppilaalla on oppilaskohtaisen tuen suunnitelma, kirjataan sinne suunnitelma oppiaineen suorittamisesta

MYÖHÄSTYMISET

- Jos oppilaalla on neljä myöhästymismerkintää, luokanvalvoja pitää kasvatustilauksen.
- Jos myöhästymisiä on kuusi, määrätään oppilas kakeopettajan kasvatustilaukseen.
- Jos myöhästymisiä on kahdeksan, määrätään oppilaalle jälki-istunto.
- Tarvittaessa järjestetään yksilökohtaisen opiskeluhoitoon monialainen palaveri.

KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ LV 2026–2027

Helilän toimipisteellä toimii vanhempainseurakunta ja sen toimintaan ovat huoltajat tervetulleita. Huoltajailloja järjestetään kaikilla luokka-asteilla, keväällä myös tulevien 6. ja 7. luokkalaisten huoltajille. Huoltajailloista tiedotetaan erikseen kotiin lähetettävällä kutsulla. Lukuvuoden aikana järjestetään myös rehtorin kahveja huoltajille.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö tulee tapahtumaan Wilma-järjestelmällä, puhelimitse sekä tapaamisina.

Oppilaan sairaspöytäkirja selvitetään kirjallisesti Wilmaan. Huoltaja anoo etukäteen tiedossa olevat oppilaan pöytäkirjat Wilman hakemuslomakkeella kirjallisesti viiteen päivään saakka luokanopettajalta t. -valvojalta. Yli viiden päivän pöytäkirjat anotaan rehtorilta Wilman hakemuslomakkeella.

Opetuksen järjestäjän on velvollisuus seurata oppilaiden poissaoloja. Käytössä on poissaoloihin puuttumisen malli, joka on nähtävissä koulun kotisivuilla Pedanetissä. Wilmassa on täytettävä lomake johon luokanvalvoja/ luokanopettaja kirjaa poissaoloihin puuttumisen tietyn tuntimäärän ylittyessä. Tämä lomake näkyy Wilman verkkoversiossa, ei puhelimen appsissa. Lomake löytyy välilehden tuki alta, kohdasta muut asiakirjat. Jatkossa huoltajia kehoitetaan kuittaamaan kirjaus.

OPISKELUHUOLTO

Koulun opiskeluhuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista vastaa monialainen koulukohtainen opiskeluhuoltoryhmä rehtorin johdolla. Ryhmän jäseninä toimivat säännöllisesti kouluterveydenhoitaja, opiskeluhuollon kuraattori, oppilaanohjaaja, oppilaskunnan ja/tai tukioppilaiden ohjaava opettaja, laaja-alainen erityisopettaja, koulunkäynninohjaaja ja apulaisrehtori. Tarvittaessa opiskeluhuoltoryhmä voi kutsua myös muita osallistujia, kuten vanhempaintoimikunnan ja/tai oppilaskunnan edustajan, koulunuorisotyöntekijöitä tai opettajia.

Yksittäisen oppilaan tai tietyn oppilasryhmän tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhuollon palvelujen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa asiantuntijaryhmässä. Asiantuntijaryhmään voidaan nimetä asiantuntijoita jäseneksi vain opiskelijan, tai ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa suostumuksella.

Opiskeluhuollon kuraattori- ja opiskeluhuollon psykologipalvelut

Kuraattori Päivi Lehtoranta p. 0408304508, paivi.lehtoranta@kymenhva.fi
Psykologi Anne Yli-Perттala p. 0407689708, anne.yli-perттala@kymenhva.fi

Opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalvelut tarjoavat tukea oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin, oppimisen ja koulunkäynnin tai opiskelun tueksi. Palveluiden tavoitteena on edistää yksilön, ryhmien ja koko oppilaitosyhteisön hyvinvointia yhteistyössä oppilaiden ja opiskelijoiden, oppilaitoksen henkilöstön, huoltajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Yhteisöllinen opiskeluhuoltotyö

Yhteisöllinen työ tarkoittaa esimerkiksi koulun ympäristön ja ilmapiirin parantamista ja turvallisuuden tunteen vahvistamista, vuorovaikutustaitojen tukemista, kiusaamisen ja väkivallan ehkäisemistä. Kuraattori ja psykologi osallistuvat yhteistyössä oppilaitoksen henkilökunnan ja muiden toimijoiden kanssa hyvinvointia tukevien ryhmien, luokkatyöskentelyjen, teemapäivien tai –viikkojen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Työhön kuuluu oppilas- ja opiskeluhuoltoryhmissä toimiminen ja moniammatillinen yhteistyö.

Yksilökohtainen opiskeluhuoltotyö

Kuraattorit ja psykologit tarjoavat yksilöllistä tukea ja tekevät tilanteen ja tarpeen mukaan yhteistyötä perheiden, opettajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Asiakkuuden alussa oppilaan tai opiskelijan kanssa kartoitetaan hänen tilannettaan ja tuen tarvettaan ja tämän jälkeen sovitaan mahdollisista tukitapaamisista. Oppilaita ja opiskelijoita tuetaan esimerkiksi koulunkäynnin ja opiskelun sujumisessa, mielen hyvinvoinnissa ja sosiaalisissa suhteissa. Kuraattorit ja psykologit osallistuvat tarvittaessa monialaiseen asiantuntijaryhmään, jossa yhdessä etsitään sopivia tapoja tukea oppilasta tai opiskelijaa. Tarvittaessa kuraattori tai psykologi ohjaa asiakkaan muiden palvelujen piiriin. Palvelut ovat maksuttomia ja vapaaehtoisia.

Kuraattori tai psykologi auttavat oppilaita ja opiskelijoita esimerkiksi näissä asioissa:

Sosiaaliset suhteet

- perhesuhteet
- kaverisuhteet
- ryhmässä toimiminen

Mielen hyvinvointi ja tunne-elämä

- alakuloisuus
- ahdistuneisuus
- stressi
- jännitys

Koulunkäynti tai opiskelu

- oppimisen vaikeudet
- poissaolot
- motivaatio ja keskittymisen vaikeudet

Elämänhallinta

- elämänkriisit
- itsenäistymisen tuki
- päihteet
- ajankäytön hallinta

Muut asiat, missä kaipaat keskustelutukea.

Lapsen tai nuoren huoltaja voi saada ohjausta ja neuvontaa esimerkiksi koulunkäyntiin, opiskeluun, vanhemmuuteen ja kasvatukseen liittyen.

Oppilas tai opiskelija voi varata ajan kuraattorille tai psykologille kasvokkain, tekstiviestillä, soittamalla tai sähköpostilla. Huoltaja voi varata ajan alaikäisen oppilaan tai opiskelijan puolesta. Oppilaitoksen henkilökunta tai yhteistyötaho voi ohjata kuraattorille tai psykologille.

Terveydenhoitaja

Terveydenhoitaja Anne Listo on tavattavissa Helilän toimipisteellä päivittäin, puh. 040 6306130.

Kouluterveydenhuollon tavoitteena on edistää jokaisen koululaisen mahdollisimman tervettä kasvua ja kehitystä sekä luoda perusta terveelle aikuisuudelle yhdessä vanhempien ja koulun henkilökunnan kanssa. Terveydenhoitaja tapaa vuosittain luokka-asteiden kaikki oppilaat. Lääkäri tapaa oppilaan 8. luokan tarkastuksessa.

Ensiapuluonteinen sairaanhoito sekä kouluturmien ensiapu ja hoitoonohjaus sisältyvät kouluterveydenhuoltoon.

Oppilaanohjaaja

Oppilaanohjauksen tavoitteena on kehittää oppilaan itsetuntemusta, tukea, auttaa ja ohjata oppilaita siten, että jokainen oppilas selviää mahdollisimman hyvin opiskelustaan peruskoulussa sekä kehittää oppilaan valmiuksia tehdä tarkoituksenmukaisia ja hänelle soveltuvia koulutus- ja uranvalintaratkaisuja. Ohjausmenetelmiä ovat luokkatunnit, henkilökohtainen ja pienryhmäohjaus, tiedottaminen, koulutyön ja opinto-ohjelman muutosvaiheen seuranta. Oppilaanohjaajaan huoltajat voivat ottaa yhteyttä koulupäivien aikana joko puhelimitse, sähköisesti tai sopimalla tapaamisen erikseen, *Päivi Hännikäinen* 0401243300 tai *Antto Mäkinen* puh. 044 702 0167.

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, koulun on tarjottava sitä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa oppilaan omassa opetusryhmässä.

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. 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.

Oppilaan etu on aina etusijalla tukea suunniteltaessa ja järjestettäessä. Tärkeintä on suunnitella opetusjärjestelyt ja ryhmäkohtainen tuki niin, että ne tukevat kaikkien oppimista juuri kyseisessä ryhmässä. Tämä muuttaa tuen painopistettä ennaltaehkäisevään suuntaan.

(<https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/selkeasti-oppimisen-tuesta-perusopetuksessa>)

KOULUNUORISOTYÖ

Koulu tekee tiivistä yhteistyötä nuorisotoimen kanssa. Lukuvuodella 2026 – 2027 jatketaan yhteistyömuotojen kehittämistä koulunuorisotyöntekijän kanssa. Helilän toimipisteen koulunuorisotyöntekijä on Jonna Anttila.

OPPILASKUNTA, TUKIOPPILASTOIMINTA

Koulun oppilaat muodostavat oppilaskunnan, jonka tehtävänä on suunnitella ja edistää oppilaiden yhteistoimintaa ja koulutyötä sekä hoitaa muita sille erikseen määrättyjä tehtäviä. Oppilaskuntatyössä mukana olevat pääsevät vaikuttamaan kouluyhteisön toimintaan ja oppivat yhdistystoimintaa sekä kokoustekniikkaa. Oppilaskunnan ohjaava opettaja on *Minna Perho*.

9. luokkien oppilaat toimivat aloittaneiden luokkien "kummeina" ja opastajina. Tukioppilastoiminnan tavoitteena on hyvän luokkahengen edistäminen 7. luokilla ja viihtyisän opiskeluympäristön ylläpitäminen koulussa. 8. luokkien oppilailla on mahdollisuus kevätlukukaudella osallistua tukioppilaskoulutukseen. Tukioppilaita ohjaa XX.



Toimi näin kiusaamistilanteessa –

Vanhem-
mille

- Kiinnitä huomioita lapsesi tunnetiloissa tai käyttäytymisessä tapahtuviin **muutoksiin**.
- **Ilmoita viipymättä koululle**, jos havaitset tai saat tietoonsi lapseesi tai muihin lapsiin kohdistuvaa kiusaamista koulussa.
- Voit ilmoittaa **myös vapaa-ajalla tapahtuneesta** kiusaamisesta, jos arvioit että asialla on vaikutusta lapsen koulunkäyntiin. Ota asia puheeksi myös muiden tapahtumaan osallisten vanhempien kanssa.
- Vaikka olet huolissasi lapsestasi, **yritä ajatella miten asia ratkaistaisiin hyvin** myös muiden mukana olleiden lasten näkökulmasta.
- Jos lastasi on kiusattu, **ole hänen tukenaan**. Rohkaise häntä kertomaan kokemuk-
sistaan, kun asiaa käsitellään koulussa.
- **Jos oma lapsesi on osallistunut kiusaamiseen**, tue häntä asian käsittelyssä opettajien ja muiden tilanteessa mukana olleiden lasten kanssa.

Voit ennaltaehkäistä kiusaamista seuraavasti:

- **Keskustele** lapsesi kanssa kiusaamisesta ja sen muodoista sekä hänen kaveri-
suhteistaan koulussa, vapaa-aikana ja digitaalisissa ympäristöissä.
- **Tutustu digitaalisiin ja sosiaalisen median ympäristöihin**, joita lapsesi käyttää.
- **Harjoitelkaa** yhdessä lapsen kanssa mediataitoja sekä netin ja sovellusten
kohtuullista käyttöä. **Rajoita** lapsen nettiaikaa tarvittaessa. **Opetä** ystävällistä ja
asiallista käyttäytymistä myös netissä.

Tiesitkö, että:

- Lapsellasi on **oikeus psykologi- ja kuraattoripalveluihin sekä kouluterveyden-
huoltoon**. Näiden palvelujen asiantuntijat tarjoavat ohjausta myös huoltajalle.
- Sinulla on **oikeus saada tietoa** lapsen kouluasioista ja hyvinvoinnista koulussa.
- Mikäli kiusaaminen johtaa **kurinpito- tai puuttumis-
keinoihin tai sillä on rikosoikeudellisia seuraa-
muksia**, noudatetaan asianosaisten kuule-
misessa ja huoltajille tiedottamisessa lain-
säädännön edellyttämiä menettelytapoja.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN





Toimi näin kiusaamistilanteessa

Oppilaille

- Ole **reilu kaveri**: jos havaitset kiusaamista, osoita tukeasi kiusatulle esimerkiksi ottamalla yksin jäävä mukaan ryhmään.
- Jos joku **kiusaa sinua, ilmoita siitä heti** opettajalle, rehtorille tai jollekin toiselle koulun aikuiselle. Näin hän voi puuttua tilanteeseen.
- Ilmoita aikuiselle myös, jos **jotakin toista kiusataan**.
- Kerro, **mitä** tilanteessa tapahtui ja **ketä** oli paikalla.
- Kerro aikuiselle myös, jos olet kohdannut kiusaamista **verkossa**. **Säilytä** mahdolliset todisteet, kuten some-, teksti- ja sähköpostiviestit.
- Kerro asiasta myös **vanhemmillesi**.



Tiesitkö, että:

- Koulun aikuisten pitää aina puuttua kiusaamiseen.
- Kun tarvitset apua, **voit ottaa yhteyttä opettajan ja rehtorin lisäksi koulun psykologiin, kuraattoriin, terveydenhoitajaan tai lääkäriin**. Keskustelu on luottamuksellista ja toiveesi ja mielipiteesi otetaan huomioon.
- Voit ilmoittaa kiusaamisesta koulun aikuiselle myös **someviestillä**.
- Sinulla on **oikeus osallistua** koulun toiminnan ja pelisääntöjen suunnitteluun.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSGSTYRELSEN

**Kiusaaminen satuttaa.
Muista, että olet
tärkeä ja arvokas
juuri sellaisena
kuin olet.**

Huoltaja – huomioi, miten puhelinta saa käyttää koulussa

Tiesitkö, että

- Puhelimen, tabletin, kannettavan tietokoneen, kuulokkeiden, kellopuhelimen, älykellon tai muun mobiililaitteen käyttö on kielletty oppitunneilla perusopetuksessa.
- Koulu määrää järjestyssäännöissä mobiililaitteiden käytöstä välitunneilla, ruokailussa ja paikasta toiseen siirryttäessä sekä siitä, missä niitä säilytetään kouluaikana.
- Käytön rajoittamisella varmistetaan työrauha ja keskittyminen oppimiseen sekä vahvistetaan lasten ja nuorten liikunnallista elämäntapaa ja tunne- ja vuorovaikutustaitoja.

Koulujen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä kerhojen ja harrastusten järjestäjä ohjeistaa laitteiden käytöstä omissa säännöissään.

Käyttö oppitunneilla

- Opettaja päättää, miten ja milloin mobiililaitteita käytetään oppimiseen ja digitaalisten taitojen harjoitteluun.
- Oppitunneilla käytetään ensisijaisesti koulun laitteita.
- Opettaja voi ottaa mobiililaitteen pois oppitunnilta, jos sillä häiritään opetusta ja oppimista.
- Koulu sopii huoltajien kanssa etukäteen oppilaan oman laitteen käytöstä opetuksessa.
- Oppilas voi käyttää omaa laitetta opettajan tai rehtorin luvalla myös esimerkiksi terveydellisistä syistä, kuten diabeteksen hoitoon.

Miten voit tukea lastasi ja koulun toimintatapoja?

- Osallistu järjestyssääntöjen laatimiseen ja huolehdi, että tunnet säännöt.
- Keskustele lapsesi kanssa mobiililaitteiden käytöstä.
- Kerro, että lapsesi voi aina pyytää opettajalta luvan käyttää puhelinta, jos hän sairastuu kesken koulupäivän.
- Muistuta lasta, että hätänumeroon saa aina soittaa.
- Ole yhteydessä opettajaan, jos lapsesi tarvitsee omaa mobiililaitetta koulupäivän aikana henkilökohtaiseen terveydenhuoltoon tai oppimisen apuvälineenä.
- Huolehdi, että sinulla on koulun yhteystieto, jonka kautta tavoitat lapsesi tarvittaessa koulupäivän aikana.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN