

2023-  
2024

# Riihenmäkeläisen opas



Hellström Saija  
Riihenmäen koulu

## Sisällys

Tervehdys!	5
Puhelinnumeroita	6
Henkilökunta	8
Luokanohjaajat/luokanopettajat	10
Aikataulut	11
Koulupäivän aikataulu	11
Jaksotus (luokkien 7-9 oppilaille vaihtuu lukujärjestys jaksoittain)	11
Lukuvuoden työ- ja loma-ajat 2023-2024	11
Vanhempainillat lukuvuonna 2023-2024	12
Katsomusaineiden opetus	12
Päivänavaukset	13
Koulukirkot ja muut uskonnolliset tilaisuudet	13
Koulun muut tapahtumat	13
Opetussuunnitelma ja arviointi	13
Arviointi	13
Oppimiskeskustelut	14
Monialaiset oppimiskokonaisuudet	14
Päätösarviointi	14
Valinnaisten arviointi	15
Taito- ja taideainevalinnaisten arviointi:	15
Muiden valinnaisten arviointi:	15
Käyttytymisen arviointi	15
Kiva-koulu	17
Iltapäiväkerho	18
Oppilaanohjauksen terveisiä	18
Yksilöllinen ohjaus	18
Tet-viikot	18
Koulun yhteisöllinen ja yksilöllinen oppilashuoltotyö	19
Oppilashuollon käytänteitä	20
Järjestyssäännöt	20
Riihiksen ABC	21
A	21

AAMUNAVAUS.....	21
AIKATAULUT .....	21
ARVIOINTI.....	21
C.....	23
CHROMEBOOKIT.....	23
E.....	23
EHDOT/HUOLI OPINTOJEN ETENEMISESTÄ.....	23
ENERGIAJUOMAT.....	23
ERITYISOPETUS .....	23
EROTODISTUS .....	23
H.....	23
HALLINTOSIIPPI.....	23
HAMMASLÄÄKÄRI.....	24
HYVÄT TAVAT.....	24
HÄLYTYKSET .....	24
I.....	24
ILMOITUSTAULUT .....	24
ILTAPÄIVÄKERHO .....	24
ITSENÄISYSPÄIVÄ .....	24
J.....	24
JALKINEET .....	24
JUHLAT .....	24
JÄLKI-ISTUNTO .....	25
K.....	25
KANSLIA / KOULUSIHTTEERI .....	25
KARKIT JA PURUKUMIT.....	25
KARTAT KOULUSTA .....	25
KASVATUSKESKUSTELU .....	25
KELLONSOITTO.....	25
KERHOT.....	25
KIINTEISTÖHUOLTO JA SIIVOUS.....	25
KIUSAAMINEN / KiVa.....	25
KOKKEET .....	26
KOULUAIKA.....	26
KOULUMATKA.....	26

KOULUN ALUEELTA POISTUMINEN.....	26
KOULUPSYKOLOGI.....	26
KURAATTORI.....	26
KÄNNYKÄT .....	26
L.....	27
LEIRIKOULU / LUOKKARETKI .....	27
LINTSAUS.....	27
LOKEROT.....	27
LOMA-ANOMUS.....	27
LUKIO.....	27
LUOKANOJAAJA.....	27
LUNTTAAMINEN.....	28
LUOTTAMUSOPPILAAT.....	28
LÄÄKÄRI.....	28
LÖYTÖTAVARAT .....	28
M.....	28
MONITOIMITALO .....	28
MOPOT JA MOPOAUTOT.....	28
MUUTTAVA OPPILAS.....	28
MYÖHÄSTELYT .....	28
O.....	29
OMAKOTIALUE.....	29
OPPPILAAHOJAAJA .....	29
OPO-KESKUSTELUT.....	29
OPPILASHUOLTO.....	29
OPPIKIRJAT .....	30
OPPILASKUNTA .....	30
P.....	30
PAIKOITUSALUE .....	30
POISSAOLOT - POISSAOOLON PORTAAT -TOIMINTAMALLI.....	30
POSTILOKEROT.....	32
PÄÄHINEET .....	32
R.....	32
RETKET.....	32
ROSKAT .....	32

RUOKAILU .....	32
RÄSTIKOKEET .....	32
S .....	32
SAIRASTUMINEN .....	32
T .....	32
TAPATURMAILMOITUS (oppilas) .....	32
TERVEYDENHOITO .....	32
TET .....	33
TUKIOPETUS .....	33
TUKIOPPILAAT .....	33
U .....	33
V .....	33
VAKUUTUS .....	33
VANHEMPAINYHDISTYS .....	33
VIERAILIJAT .....	33
VÄLITUNNIT .....	33
W .....	34
WILMA .....	34
Y .....	34



## Tervehdys!

Tulevana lukuvuonna Riihiksessä ja itse asiassa koko kunnassa on teemana tunne- ja vuorovaikutustaidot. Oppilaille kouluarjen eläminen on jatkuvaa vuorovaikutusta ja vuorovaikutustaitojen opettelua. Niin kuin tietysti koko ihmiselämä. Ja tunteet kuuluvat ihmisten välisiin kohtaamisiin. Tässä opettelussa koulun aikuiset ovat oppilaiden tukena. Koulun aikuisina tehtävämme on auttaa oppilaita oppimaan koko ajan paremmin tulemaan toimeen toistensa kanssa. Ja myös tunnistamaan ja käsittelemään tai elämään tunteiden kanssa, joita meissä nousee. Kaikkea tätä tapahtuu koko ajan arjessa, mutta tulevana lukuvuonna varaamme myös erityistä aikaa sille, että harjoitteleme, tunnistamme ja opiskelemme sitä, mitä tunteet ovat, miten niitä käsitellä ja miten toimia niin, että tunteet auttavat meitä tunnistamaan sitä, mitä tarvitsemme ja sanoittamaan sitä myös toisille. Ei helppoja asioita ja siksi siis harjoitellaan.

Lopullinen toteutustapa ja käytettävät materiaalit päätetään lukuvuoden alettua. Kuitenkin alustavasti on sovittu, että tulevan lukuvuoden ainakin yksi monialainen oppimiskokonaisuus on varattu nimenomaan tunne- ja vuorovaikutustaidoille. Yläluokilla tunnetaitotunteja on pitkin lukuvuotta aamu- tai iltapäivän mittaisina kokonaisuuksina, jolloin teemat nousevat esiin säännöllisesti. Näiden yhteydessä tehdään myös yhteistyötä alaluokilta jokaiselle ryhmälle valitun kummiluokan kanssa.

Tähän elämän, tunteiden ja vuorovaikutuksen opetteluun kutsun myös teitä koteja mukaan! Autetaan yhdessä lapsiamme ja nuoriamme löytämään iloa ja voimaa kavereista, opettelemaan ristiriitojen selvittelyä ja ilmaisemaan tunteita niin, että jokainen voi tuntea tulleensa kuulluksi ja saavansa avun silloin, kun tarvitsee.

Yhteistyöterveisin

Saija-rehtori ja Riihiksen väki

## Puhelinnumeroita

Rehtori	Hellström Saija	040-314 5420
Apulaisrehtori	Uronen Pia	5427
Johtava lehtori	Kulmala Noora	6789
Koulusihteeri	Rintamaa Pirjo	5421
Henkilökunta 2 puhelinta		5425 5426
Laaja-alainen erityisopetus		6775
Laaja-alainen erityisopetus	Nykänen Anne	5279
Laaja-alainen erityisopetus	Attwood Lena	5424
Laaja-alainen erityisopetus	Murtoniemi Anu	5428
Luokkamuotoinen erityisopetus (6.-7. luokka)	Vuorinen Pauliina	5341
Luokkamuotoinen erityisopetus (8. ja 9. luokka)	Xiong Leo	5209

Luokkamuotoinen erityisopetus (1-3E)	Elonen Tiina	5157
Luokkamuotoinen erityisopetus (4-6D)	Eskelinen Katri	6784
Luokkamuotoinen erityisopetus (5-6C)	Heikkilä Jussi	5534
Tutoropettaja, tvt-koordinaattori	Auramo Sari	5628
Kouluvalmentaja	Taulaniemi Liisa	5600
Iltapäiväkerho		6781
Koulunkäynninohjaaja (koulukuljetukset)		6787
Koulunkäynninohjaaja (diabetes)		6794
Kotitalous	Hankonen Riikka	5417
Kotitalous	Värri-Lahti Heidi	5418
Liikunta	Heikkilä Eva	5473
Liikunta	Parkkinen Timo	5472
Liikunta	Heikkilä Helka	5425
Oppilaanohjaaja	Ravolainen-Rinne Heta	6786
Oppilaanohjaaja	Salminen Amanda	5422
Tekninen työ, työsuojeluvaltuutettu	Hetemaa Sakari	5419
Koulun keittiö, vanha puoli	Keltanen Sanna	5416
Koulun keittiö, uusi puoli	Viljanen Heli	6870
Koulukuraattori (ma, ti, to ja pe)	Vaittinen Jukka	0408074161
Koulupsykologi		
Terveydenhoitaja yläluokat	Ryhänen Sini	050 4970012
Terveydenhoitaja alaluokat	Huuhka Salla	050 4970019
Sivostusjohtaja Timo Ahvo		5192
Opetuspäällikkö Janne Mäkinen		5285

Rehtorin ja virka-apulaisrehtorin sekä opinto-ohjaajien sähköpostit ovat muotoa [etunimi.sukunimi@mantsala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@mantsala.fi)

Muun henkilökunnan sähköpostit ovat muotoa [etunimi.sukunimi@edu.mantsala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.mantsala.fi)



## Henkilökunta

Tunnus	Nimi	Tehtävä	Ryhmä	Ryhmän kotiluokka	Puh.
<b>AINEEN-OPETTAJAT</b>					
AIE	Airaksinen Esa	ma			
BJT	Björnström Taina	bi, mt, te			
HKM	Hakkarainen Marjo	en, ru, ve	7E	JAS	
HAT	Hakkarainen Taija	hi, yh			
HAR	Hankonen Riikka	ko, te, yrittäjyys	9F	ROS	
HAL	Hari Laura	sa, es			
HEE	Heikkilä Eva	li, te, yrittäjyys	8F	JUK	
HEH	Heikkilä Helka	li, te	8A	AKR	
SAH	Hellström Saija	rehtori			
HES	Hetemaa Sakari	ks			
KOP	Kojo Pirkko	en, ru	9B	MAY	
KOMI	Kortelainen Minna	en, ru	8E	LÖN	
KOK	Koskela Karri	ma, tt	7C	REA	
KUN	Kulmala Noora	johtava lehtori, ma			
MLE	Leppihuhta Maria	en, ru			
LEA	Lesonen-Savolainen Anneli	ks, opo	8B	KER	
MÄM	Mäkitalo-Aho Mari	ku, yrittäjyys	7F	MIL	
TIP	Parkkinen Timo	li, te	9C	BEE	
SALM	Salminen Amanda	opo			
PII	Piipponen Tiia	ma, fy, ke	7A	REU	
RER	Rekonen Riitta	suk	8C	KAN	
ARi	Riikonen Annamajja	suk			
RAH	Ravolainen-Rinne Heta	opo			
	Rodriquez Lana	valmistava luokka			
SAS	Sallinen Sanna	ue, et, uo	7B	AGO	
SUS	Sirén Suvi	suk			
TAOT	Taipale Otto	mu			
TPÄ	Terho Päivi	ra			
TEJ	Tervo Jaana	bi, mt, te	9A	GEO	
TUE	Tuominen Elina	hi, yh			
URP	Uronen Pia	virka-apulaisrehtori			
VAJ	Vainio Joonas	ma,fy,ke	9E	IND	
VAKI	Vainio Kimmo	mu			
VAP	Valkonen Pirjo	fy, ke	7D	ILM	
VLH	Värri-Lahti Heidi	ko, te	8D	TIM	
WIA	Wicklund Anu	bi, mt, te	9D	BIO	
<b>LUOKAN/ESI-OPETTAJAT</b>					
SAU	Auramo Sari	luokanopettaja	5B		

AHE	Helin Anna	luokanopettaja, mu	6A		
HKA	Kalliojärvi Hanna	luokanopettaja	4A		
KEJ	Keitaanranta Jenni	luokanopettaja	5A		
MAH	Mannerkivi Hannele	luokanopettaja	4B		
MAR	Majaneva Riitta	luokanopettaja	3A		
MMI	Miettinen Mikko	luokanopettaja	1A		
EMM	Mäkinen Emmi	luokanopettaja	3B		
NOR	Nordman Jaana (virkavapaalla 1.8.- 31.12.2023)	luokanopettaja	2B		
BAH	Sijaisena Backman Hanna				
PUP	Puumalainen Pirita	luokanopettaja	1B		
TÄÄ	Tähtinen Aini	luokanopettaja	2A		
PEV	Virtanen Pentti	luokanopettaja	6B		
<b>ERITYIS- LUOKAN- OPETTAJAT</b>					
ELT	Elonen Tiina	erityisluokanopettaja	1-3E	AAR	
ESA	Eskelinen Katri	erityisluokanopettaja	4-6D	RAU	
HEJ	Heikkilä Jussi	erityisluokanopettaja	5-6C	TAS	
VUP	Vuorinen Pauliina	erityisluokanopettaja	7G	KAU	
XIL	Xiong Leo	erityisluokanopettaja	8-9G	PAR	
<b>ELAT</b>					
ATE	Attwood Lena	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	
		laaja-alainen erityisopettaja			
SUA	Anttila Susanna	laaja-alainen erityisopettaja		SOPPI	
NyA	Nykänen Anne	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	
<b>OHJAAJAT</b>					
ARM	Arponen Marjaana	ohjaaja			
HUE	Hult Erno	ohjaaja			
JUU	Juvonen Janina	ohjaaja			
LAM	Laamanen Minna	ohjaaja			
LAS	Lahtinen Sara	ohjaaja			
PAM	Paananen Minna	ohjaaja			
REV	Reesalu Veronika	ohjaaja			
RIK	Riihelä Kati	ohjaaja			
HAS	Salorinne Hanna	ohjaaja			
SOE	Soupios Essi	ohjaaja			
SUM	Suonio Milja	ohjaaja			
TEM	Telkkälä Marja	ohjaaja			
TOS	Tokola Sini	ohjaaja			
<b>OPPILAS- HUOLTO</b>					
	Huuhka Salla	terveydenhoitaja			
	Ryhänen Sini	terveydenhoitaja			
	Vaittinen Jukka	kuraattori			
<b>RUOKA- PALVELUT</b>					
	Viljanen Heli	ruokapalveluvastaava/ uusi puoli			
	Keltanen Sanna	ruokapalveluvastaava/ vanha puoli			
<b>KANSLIA</b>					

## Luokanohjaajat/luokanopettajat

1A	Mikko Miettinen	MIK
1B	Pirita Puumalainen	PUO
2A	Tähtinen Aini	VAA
2B	Jaana Nordman (Hanna Backman 31.12.2023 asti)	HUV
3A	Riitta Majaneva	ANK
3B	Emmi Mäkinen	OUT
1-3E	Tiina Elonen	AAR
4A	Hanna Kalliojärvi	TYL
4B	Hannele Mannerkivi	MEL
5A	Jenni Keitaanranta	MOR
5B	Sari Auramo	VIH
5-6C	Jussi Heikkilä	RAU
6A	Anna Helin	MAJ
6B	Pentti Virtanen	KIM
4-6D	Katri Eskelinen	TAS
7A	Tiia Piipponen	REU
7B	Sanna Sallinen	AGO
7C	Karri Koskela	REA
7D	Pirjo Valkonen	ILM
7E	Marjo Hakkarainen	JAS
7F	Mari Mäkitalo-Aho	MIL
7G	Pauliina Vuorinen	KAU
8A	Helka Heikkilä	AKR
8B	Anneli Lesonen-Savolainen	KER
8C	Riitta Rekonen	KAN
8D	Heidi Värri-Lahti	TIM
8E	Minna Kortelainen	LÖN
8F	Eva Heikkilä	JUK
9A	Jaana Tervo	GEO
9B	Pirkko Kojo	MAY
9C	Timo Parkkinen	BEE
9D	Anu Wicklund	BIO
9E	Joonas Vainio	IND
9F	Riikka Hankonen	ROS
8-9G	Leo Xiong	PAR

## Aikataulut

### Koulupäivän aikataulu



	7-9 luokat	0-6 luokat
1.tunti	8.30-9.15 päivänavaus 9.15	8.30-9.15 päivänavaus 9.15
välitunti	9.20-9.30	
2.tunti	9.30-10.15	9.15-10.00
välitunti	10.15-10.30/10.15-10.45 1. ruokailu 10.15/10.25 (porrastus väljyyden lisäämiseksi)	10.00-10.30 pitkä välitunti
3.tunti	10.30-11.15/10.45-11.30	10.30-11.15
välitunti	2. ruokailu klo 11.15/11.25 (porrastus väljyyden lisäämiseksi) 11.30-11.45	0-6 luokkien ruokailut liukuvasti 3.-4. tuntien aikana
4.tunti	11.45-12.30	11.45-12.30
välitunti	12.30-12.45	12.30-12.45
5.tunti	12.45-13.30	12.45-13.30
välitunti	13.30-13.35 (siirtymävälitunti)	
6.tunti	13.35-14.20	13.30-14.15
7.tunti	14.30-15.15	14.30-15.15

Koulupäivä Riihenmäessä alkaa 7-9 luokkien oppilaille klo 8.30 ja päättyy pääsääntöisesti klo 14.20. Jos kaksi viimeistä oppituntia pidetään yhteen, koulu päättyy 14.15 tai 15.15.

### Jaksotus (luokkien 7-9 oppilaille vaihtuu lukujärjestys jaksoittain)

- 1. jakso 9.8.2023-10.10.2023
- 2. jakso 11.10.2023-21.12.2023
- 3. jakso 8.1.2024-20.3.2024
- 4. jakso 21.3.2024-1.6.2024

### Lukuvuoden työ- ja loma-ajat 2023-2024

	Alkaa	Päättyy
syyslukukausi	ke 9.8.2023	to 21.12.2023
syysloma vk 42	ma 16.10.2023	su 22.10.2023

vapaapäivä	ke 6.12.2023	itsenäisyyspäivä
kevätlukukausi	ma 8.1.2024	la 1.6.2024
talviloma vk 8	ma 19.2.2024	su 25.2.2024
pääsiäisloma	pe 29.3.2024	ma 1.4.2024
vapaapäivä	ke 1.5.2024	vappu
vapaapäivä	to 9.5.2024	helatorstai

## Vanhempainillat lukuvuonna 2023-2024

- Tiistai 5.9. kodin ja koulun ilta
- Jatko-opintoilta
- Hubu-tuntien jälkeinen vanhempainilta (ilmoitetaan myöhemmin)
- Tulevien 1. ja 7.luokkalaisten vanhempainilta (pvm ilmoitetaan myöhemmin)
- Luokkien omat vanhempainillat luokanohjaajien ja luokanopettajien ilmoituksen mukaan

## Katsomusaineiden opetus

Riihenmäen koulussa katsomusaineina opetetaan evankelisluterilaista uskontoa, katolista ja ortodoksista uskontoa ja elämäkatsomustietoa. Huoltaja ilmoittaa oppilaan katsomusaineen lukuvuosittain oppilastietolomakkeessa. Evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva oppilas osallistuu evankelisluterilaisen uskonnon tunneille. Muun uskonnon jäsen tai väestörekisteriin kuuluvan oppilaan katsomusaineesta päättää huoltaja. Muutoksista lukuvuoden aikana kannattaa olla yhteydessä rehtoriin.

Jos huomaat, että lapsellasi näkyy lukujärjestyksessä väärä katsomusaine tai sitä ei näy ollenkaan, vaikka pitäisi, ole yhteydessä kouluun. Oppilastietolomakkeen palauduttua tarkistamme vielä kaikki tiedot.

### Evankelisluterilainen uskonto

Tunnit järjestetään oman luokan kanssa luokan lukujärjestyksen mukaan.

### Elämäkatsomustieto, luokat 7-9

Elämäkatsomustiedon opetus järjestetään 7. luokille keskiviikkoisin klo 14.30 alkaen ja 8.-9. luokille torstaisin 14.30 alkaen. Tunnit 14.30-15.15. Opettajana toimii Sanna Sallinen.

### Elämäkatsomustieto, luokat 1-6

Opetus järjestetään 1-3 luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15 ja 3-6 luokille tiistaisin 8.30-9.15. Opettajana toimii Oscar Ortiz-Nieminen.

### Ortodoksinen uskonto, luokat 7-9

Ortodoksista uskontoa opetetaan yhteisessä ryhmässä Ehnroosin koulun kanssa maanantaisin klo 14.30-15.15 Riihenmäen koululla. Opettajana toimii Sanna Sallinen.

### Ortodoksinen uskonto, luokat 1-6

Opetus järjestetään 3.-6. luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15 ja 1.-3. luokille 9.15-10.00. Opettajana toimii Sari Auramo.

### Roomalaiskatolinen uskonto, luokat 1-6

Katolinen opetus järjestetään Riihenmäen koululla keskiviikkoamuisin klo 8.30-10.00. Opettajana toimii sisar Barbara Ogieniewska.

## Päivänavaukset

Riihenmäen koulussa päivänavauksia pitävät opettajat, muut koulun henkilökunta ja oppilaat luokittain tai muissa ryhmissä. Päivänavaus alkaa klo 9.13. Ne oppilaat, jotka eivät osallistu uskonnollisiin päivänavauksiin, voivat lähteä tunnilta klo 9.10 käytävään. Seurakunnan pitämä päivänavaus 1-6 luokkien oppilaille pidetään noin kerran kuussa.

## Koulukirkot ja muut uskonnolliset tilaisuudet

Koulu järjestää yhteistyössä Mäntsälän seurakunnan kanssa hartauksia ja koululaiskirkkoja. Tapahtumista tiedotetaan huoltajia Wilma-viestillä. Huoltaja voi ilmoittaa Wilma-viestillä, jos oppilas ei osallistu uskonnollisiin tilaisuuksiin. Oppilaille järjestetään tänä aikana omaa ohjelmaa. Oppilastietolomakkeessa kysytään, saako oppilas osallistua seurakunnan järjestämiin tilaisuuksiin, mutta tapahtumittain on mahdollista joko osallistua tai olla osallistumatta.

## Koulun muut tapahtumat

Koulun muista tapahtumista, kuten teatterista tai konserteista tiedotetaan huoltajia Wilman välityksellä.

## Opetussuunnitelma ja arviointi

Linkistä pääset tutustumaan uuteen opetussuunnitelmaan kokonaisuudessaan:

[Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet | Opetushallitus \(oph.fi\)](#)

### Arviointi

- **lukuvuositolustus**
  - **Luokilla 1.-3. lukuvuositolustuksessa on sanallinen arviointi kaikissa oppiaineissa.** Lisäksi suomen kielessä ja kirjallisuudessa ja matematiikassa annetaan 1.-3. luokilla tarkempaa palautetta todistuksen liitteenä ja englannissa 3. luokalla
  - **4.-9. luokkien lukuvuositolustuksessa kaikki oppiaineet arvioidaan numeroarvioinnilla**
  - **Käyttäytyminen arvioidaan 1.-3. luokilla sanallisesti lukuvuositolustuksen liitteenä ja 4.-9. luokilla käyttäytymisestä saa numeroarvioinnin.**
- **Välitodistus**
  - **välitodistus annetaan 6.-9. luokkien oppilaille viikon 5 perjantaina**
  - **1.-4. luokkien oppilaat eivät saa välitodistusta**

### Arvioinnista lyhyesti:

- Numerotodistus annetaan keväällä kaikille vuosiluokkien 4-9 oppilaille
- Sanallinen arviointi annetaan lukuvuositolustuksissa vuosiluokilla 1-3

- Yksilöllistettyjä oppimääriä opiskelevat sekä toiminta-alueittain järjestettävän opetuksen piirissä olevat oppilaat voivat saada sanallisen arvion vuosiluokasta riippumatta; sama mahdollisuus on suomen kieltä opettelevilla päättötodistusta lukuun ottamatta
- Työskentelyn, laaja-alaisen osaamisen ja monialaisten oppimiskokonaisuuksien eri oppiaineiden arviointi tapahtuu osana oppiaineen arviointia, kunkin oppiaineen arvioinnin sisällä
- **Välitodistus (nk. "joulutodistus") laajenee alemmille vuosiluokille siten, että 6-9 luokkien oppilaat saavat numerotodistuksen.** Mäntsälässä välitodistus annetaan tänä kouluvuonna oppilaille viikolla 5.
- **Arviointikeskusteluja ei enää käydä, vaan oppilaat ja heidän huoltajansa osallistuvat oppimiskeskusteluun.** Oppimiskeskustelun järjestelyt ja osallistujien määrä vaihtelevat hieman vuosiluokittain, esimerkiksi 8. ja 9. luokilla huoltajan osallistuminen on vapaaehtoista tai huoltaja ei osallistu.
- **Oppimiskeskusteluja järjestetään ensimmäisellä luokalla kaksi (toinen syys- ja toinen kevätlukukaudella) ja muilla vuosiluokilla yksi.**
- Oppimiskeskustelun sisältöä ei ole välttämätöntä dokumentoida, mutta Mäntsälässä on työstetty yhteiset keskustelupohjat koulujen käyttöön vuosiluokalle 1 (kaksi keskustelupohjaa) sekä yhteinen pohja vuosiluokille 2-8. Erillisen lomakkeen sijasta oppimiskeskustelua voi kirjata myös oppilaan muihin asiakirjoihin, esimerkiksi HOJKSiin.
- Formatiivista, oppimisen aikaista palautetta ei kirjata tai dokumentoida, ainoastaan summatiiviseen arviointiin vaikuttavat suoritukset ja näytöt dokumentoidaan. Opettaja voi harkita, käyttääkö hän jatkossa esimerkiksi Wilman tuntimerkintöjä formatiivisen palautteen arviointiin vai käyttääkö Wilman formatiivisen arvioinnin työkalua.

### Oppimiskeskustelut

Luokilla 1-7 luokanopettaja tai luokanohjaaja käy oppimiskeskustelun yhdessä oppilaan ja huoltajien kanssa, 1. luokalla kaksi kertaa lukuvuoden aikana.

Luokilla 8-9 luokanohjaajat ja/tai oppilaanohjaajat käyvät oppimiskeskustelun yhdessä oppilaan kanssa. Huoltajille tarjotaan mahdollisuus osallistua keskusteluun.

Oppimiskeskustelun tavoitteena on ohjata yleisesti koulutyötä.

Luokanohjaaja voi pyytää muilta oppilasta opettavilta opettajilta palautetta oppilaan oppimis-, työskentely- ja koulunkäyntitaidoista.

Oppimiskeskustelussa voi olla mukana myös muuta koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöä. Ennen oppimiskeskustelua oppilailla ja heidän huoltajillaan on mahdollisuus esittää toiveitaan, kysymyksiään ja huomioitaan oppilaan oppimisesta keskustelun käymistä varten.

- Keskustelun aikana kirjataan yhteisesti sovitut tavoitteet oppilaan oppimiselle.

### Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Voimassa olevan opetussuunnitelman mukaan oppilaan pitää toteuttaa lukuvuoden aikana vähintään yksi monialainen, eri oppiaineita yhdistelevä, oppimiskokonaisuus. Oppilailla voi olla monialaisia oppimiskokonaisuuksia myös muulloin lukuvuoden aikana. Monialaiset oppimiskokonaisuudet arvioidaan osana oppiaineiden arviointia.

### Päättöarviointi

Yhdeksännen luokan päätteeksi oppilas saa **peruskoulun päättötodistuksen**. Päättötodistuksen perustana ovat valtakunnalliset opetushallituksen laatimat arviointikriteerit. Päättöarvioinnissa (8) – 9. luokan osaaminen painottuu, mutta seuraavat asiat on syytä huomioida aiemmin:

- Seitsemännen luokan pakolliset teknisen ja tekstiilityön, kotitalouden, kuvataiteen ja musiikin arvosanat siirtyvät päättötodistukseen, jos oppilas ei opiskele näitä aineita myöhemmin 8. ja 9. luokalla. Taito- ja taideaineiden korottaminen on mahdollista vain valinnaisena jatkuvan taito- ja taideaineen opintojen yhteydessä.
- Kahdeksannen luokan historian arvosana siirtyy päättötodistukseen, koska sitä ei ole enää yhdeksännellä luokalla.

- B2 kielissä oppilas voi saada arvosanan ”hyväksytyt” numeroarvosanan sijaan, mikäli huoltaja sitä pyytää kirjallisesti. Pyyntö tulee esittää toukokuun alkuun mennessä.

## Valinnaisten arviointi

### Taito- ja taideainevalinnaisten arviointi:

**Uuden opetussuunnitelman mukaan kaikki taito- ja taideaineen opiskelu vaikuttaa yhteisen oppiaineen arvosanaan, eikä valinnaisista opinnoista, pitkistä tai lyhyistä, anneta erikseen arvosanaa.** Numero sekä lyhytkurssista (9. luokalla) ja pitkistä taito- ja taideaineen valinnaisesta (8.-9. luokalla) annetaan osana yhteisen oppiaineen numeroa.

**Lyhyestä taito- ja taideaineen kurssista ei tule todistukseen hyväksytyt/hylätty merkintää, vaan se arvioidaan osana yhteistä ainetta.**

Esimerkki:

Oppilas on opiskellut kotitaloutta vain 7. luokalla ja saanut arvosanan 8. Hänellä on 9. luokalla kotitalouden lyhytkurssi. Kurssin päätteeksi lyhytkurssin opettaja ja 7. luokan kotitalouden opettaja keskustelevat yhdessä oppilaan arvioinnista ja heidän yhteisen arvioinnin perusteella oppilaalle määritellään 9. luokan, ja samalla päättötodistuksen arvosana.

Samoin, jos oppilas on opiskellut 7. luokalla kuvataidetta ja saanut arvosanan 7. Hän on valinnut 8.-9. -luokille pitkän taito- ja taideaineen ja 9. luokalle kuvataiteen lyhytkurssin. Tällöin kaikki hänen opiskelemaisensa kurssit vaikuttavat kuvataiteen yhteiseen arvosanaan. Oppilas saa todistukseen vain yhden arvosanan kaikista näistä kurseista.

### Muiden valinnaisten arviointi:

**Muut valinnaisaineet, pitkä** (2 vvt 8. ja 9. luokalla) arvioidaan numeroin. Päättötodistuksessa on erillinen arvosana vähintään 2 vuosiviikkotuntia kestäneestä valinnaisaineesta.

**Muut valinnaiset, lyhyt** arvioidaan hyväksytyt/hylätty. Näistä päättötodistuksessa näkyy kurssin nimi, laajuus (1 vvt) ja arvosana hyväksytyt/hylätty. Mikäli tämän valinnaisen katsotaan syventävän jonkin yhteisenä aineena opetettavan aineen osaamista, voi lyhytkurssi korottaa tämän aineen arvosanaa.

Taito- ja taideaineiden muut valinnaiset kurssit tunnistaa lukujärjestyksestä kurssin koodin edessä olevasta VA-merkinnästä (esim. vVAKU)

## Käyttäytymisen arviointi

Peruseräatteen käyttäytymisen arviointiin ovat seuraavat:

### Alaluokilla:

- Alaluokilla luokanopettaja antaa käyttäytymisen arvioinnin yhteistyössä luokkaansa opettavien opettajien kanssa
- luokilla 4-9 käyttäytyminen arvioidaan numeroin
- luokilla 1-3 käyttäytymisen arviointi toteutetaan lukuvuosisuunnitelman liitteenä

### Yläluokilla:

- Oppilas voi saada lukuvuositodistukseen vain yhden numeron käytöksestä
- oppilasta opettavat opettajat antavat numeron käytöksestä tuntiensa ja oppilaan kanssa käymänsä muun vuorovaikutuksen perusteella



- käytösnumerot käydään läpi opettajainkokouksessa
- luokanohjaaja saa yhteenvedon luokkansa oppilaiden saamista käytösnumeroista ja keskiarvon
- kokouksessa oppilaskohtaisesti voi tulla ilmi tietoja, joita luokanohjaajalla tai jollain muulla opettajalla on lukuvuoden ajalta, esimerkiksi epäasiallinen käytös välituntitilanteissa, tupakointi, luntaus tai muu sellainen, jotka voivat vaikuttaa käytöksen arviointiin. Perusteita voi olla myös nostaa arvosanaa ylöspäin luokanohjaajan tai muun opettajan tietojen perusteella, esimerkiksi luokkakaverin tukeminen ja auttaminen, kiusaamiseen puuttuminen tms.
- luokanohjaaja voi tuoda oman luokkansa oppilaan käytöksen opettajakunnan keskusteluun, jos hänen tiedossaan on tällaisia tietoja tai jos käytösnumeron keskiarvo asettuu kahden arvosana puoleen väliin. Tällaisissa tilanteissa opettajakunta tarvittaessa äänestää siitä, mikä numero annetaan

### Käyttäytymisen tavoitteet osa-alueittain

Oppilas ottaa vastuuta omasta toiminnastaan.	Oppilas noudattaa sääntöjä ja ohjeita.	Oppilas ottaa muut ihmiset huomioon.	Oppilas ottaa huomioon ympäristönsä.
Oppilas osallistuu opetukseen säännöllisesti ja huolehtii omista kouluasioistaan.	Oppilas noudattaa koulun järjestyssääntöjä.	Oppilaan käytös muita kohtaan on kunnioittavaa.	Oppilas pitää huolta omista, luokan ja koulun yhteisistä tavaroista ja tiloista.
Oppilas noudattaa sovittuja aikatauluja.	Oppilas toimii annettujen ohjeiden mukaisesti.	Oppilas toimii oikeudenmukaisesti ja hyväksyy erilaisuutta.	Oppilas huolehtii omalta osaltaan ympäristön viihtyisyydestä ja turvallisuudesta.
Oppilas noudattaa yhdessä sovittuja hyviä tapoja.	Oppilas sitoutuu sovittuihin toimintatapoihin.	Oppilas kunnioittaa koskemattomuutta ja muita ihmisoikeuksia.	Oppilas huolehtii omalta osaltaan koulun ja sen lähiympäristön siisteydestä.
Oppilas osaa mukauttaa käytöksensä tilanteeseen sopivaksi.		Oppilas tukee toiminnallaan työrauhaa.	
Oppilas ottaa vastuuta yhteisten asioiden hoidosta.		Oppilas toimii kiusaamista vastaan.	
		Oppilas tekee yhteistyötä muiden kanssa.	

### Käyttäytymisen arvosanan muodostamisen kriteerit

#### Erinomainen (10)

Oppilas on saavuttanut erinomaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas vaikuttaa käytöksellään myönteisesti ja aktiivisesti kouluyhteisöön.

#### Kiitettävä (9)

Oppilas on saavuttanut kiitettävästi käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas pyrkii toiminnallaan vaikuttamaan myönteisesti kouluyhteisöön.

#### Hyvä (8)

Oppilas on saavuttanut hyvin käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas huolehtii käyttäytymisestään pääsääntöisesti omatoimisesti, mutta häntä on voitu joutua ohjaamaan tavoitteiden saavuttamisessa vähäisessä määrin.

#### Tyydyttävä (7)

Oppilas on saavuttanut tyydyttävästi käyttäytymisen tavoitteet. Jossakin näistä oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta, mutta hän on kyennyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla

arviointijakson aikana. Oppilaan käytökseen on voitu joutua puuttumaan kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

#### **Kohtalainen (6)**

Oppilas on saavuttanut kohtalaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta useiden tavoitteiden suhteen arviointijakson aikana. Hän on ajoittain pyrkinyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla. Oppilaan käytökseen on puututtu kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

#### **Välttävä (5)**

Oppilas on saavuttanut käyttäytymisen tavoitteet välttävästi. Oppilas ei ole pystynyt kehittämään toimintaansa käyttäytymisen tavoitteiden suhteen toistuvasta ohjauksesta huolimatta. Oppilaan käytökseen on puututtu toistuvasti kurinpidollisin toimin.

#### **Hylätty (4)**

Oppilas ei ole saavuttanut käyttäytymisen tavoitteita.

### **Käyttäytymisen sanallisen arvioinnin muodostamisen kriteerit**

#### **Olet saavuttanut tavoitteet erinomaisesti.**

Oppilas on saavuttanut erinomaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas pyrkii toiminnallaan vaikuttamaan myönteisesti ja aktiivisesti kouluyhteisöön.

#### **Olet saavuttanut tavoitteet hyvin.**

Oppilas on saavuttanut hyvin käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas huolehtii käyttäytymisestään pääsääntöisesti omatoimisesti, mutta häntä on voitu joutua ohjaamaan vähäisessä määrin.

#### **Olet saavuttanut tavoitteet tyydyttävästi.**

Oppilas on saavuttanut tyydyttävästi käyttäytymisen tavoitteet. Jossakin näistä oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta, mutta hän on kyennyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla arviointijakson aikana. Oppilaan käytökseen on voitu joutua puuttumaan kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

#### **Olet saavuttanut tavoitteet välttävästi.**

Oppilas on saavuttanut käyttäytymisen tavoitteet välttävästi. Oppilas ei ole pystynyt kehittämään toimintaansa käyttäytymisen tavoitteiden suhteen toistuvasta ohjauksesta huolimatta. Oppilaan käytökseen on puututtu toistuvasti kurinpidollisin toimin.

#### **Tavoitteita ei ole saavutettu.**

Oppilas ei ole saavuttanut käyttäytymisen tavoitteita.

## **Kiva-koulu**

Riihenmäen koulu on **Kiusaamisen Vastainen** -koulu.

KiVa -toiminta näkyy koulussamme pitkin vuotta erilaisina tempauksina ja luokanohjaajien/opettajien pitäminä KiVa –tehtävinä/tunteina. Ne ohjaavat hyvään ryhmähenkeen, kiusaamisen tunnistamiseen ja siihen tosiasiaan, että jokainen on vastuussa jos näkee tai tietää jotakuta kiusattavan. Pyrimme luomaan kouluun kannustavaa ilmapiiriä ja tekemään koulun fyysiseen ympäristöön oppilaiden toivomia muutoksia viime vuoden "oppilaiden olohuoneen" tapaan.

Koulumme tukioppilaat ovat aktiivisesti mukana KiVa -toiminnassa ja he tulevat pitämään seitsemäsluokkalaisille ryhmäytämistunteja sekä teettämään KiVa-tehtäviä myöhemmin syksyllä pidettävänä KiVa-päivänä.

Toteutamme eri luokka-asteilla kiusaamiskyselyt. Luokanohjaajat/opettajat ovat ottaneet kyselyjen perusteella kiusaajiksi mainitut jututettavaksi. Mikäli keskustelu ei lopeta kiusaamista siirretään asia KiVa-tiimin hoidettavaksi. Kaikki kiusaamistapaukset kirjataan aina ylös ja ilmoitetaan sekä kiusatun että kiusaajan kotiin. Hetkelliset tyhmyydet ja ajattelemattomuudet on mahdollista sovittaa anteeksipyyntöillä ja kirjallisella sopimuksella oman toiminnan muuttamisesta. Jos oppilas on toistuvasti kiusaamassa muita, hänen huoltajansa kutsutaan koululle ja yhdessä etsitään ratkaisuja kiusaamisen lopettamiseksi.

Kiusaamiseen puuttuminen on kaikkien asia! Pidetään yhteyttä ja tehdään Riihenmäestä kaikille kiva koulu!

## Iltapäiväkerho

Riihenmäen koululla järjestetään iltapäiväkerhoa maanantaista perjantaihin kello 17 asti. Iltapäiväkerho on tarkoitettu 1-2 luokan oppilaille. Iltapäiväkerhotoiminnalla pyritään vähentämään lasten yksinäistä aikaa ilman turvallisen aikuisen läsnäoloa ja ohjausta koulupäivän jälkeen. Toiminnan järjestämisen lähtökohtana on turvallisen kasvuympäristön tarjoaminen lapselle. Toiminnan keskeisenä tarkoituksena on tukea lapsen kasvua ja kehitystä sekä tukea myös perhettä ja koulua niiden kasvatustehtävässä. Iltapäiväkerhossa esimerkiksi leikitään, liikutaan, askarrellaan, tarjotaan mahdollisuus lepoon ja aikuisen läsnäoloon. Tavoitteena on tarjota monipuolista toimintaa ja tekemistä iltapäivän aikana lapsille. Toiminnan suunnittelussa pyritään huomioimaan myös lasten ja vanhempien toiveet.

Lukuvuonna 2023-2024 iltapäiväkerhon vastuuhjaajana toimii Essi Soupios ja häneen saa yhteyden Wilmalla, sähköpostilla tai puhelimen välityksellä numerosta 040-314 6781.

## Oppilaanohjauksen terveisiä

Oppilaanohjaajan tehtävänä on ohjata perusopetuksen vuosiluokilla 7-9-lk. olevien oppilaiden koulutus-, ammatinvalinta- ja työelämä tietouden rakentumista. Oppilaanohjaaja auttaa ja tukee oppilaita opintojen sujumiseen liittyvissä asioissa. Keskeisenä tavoitteena on, että oppilas kypsyy itsenäisesti ja harkitusti päättämään jatko-opintoihin ja työelämään hakeutumisestaan.

## Yksilöllinen ohjaus

Riihenmäen koulussa oppilaanohjausta toteutetaan sekä perinteisesti että perheohjausmallin avulla. Perheohjausmallissa oppilaan huoltajat kutsutaan oppilaan kanssa ohjauskeskusteluun, jonka tavoitteena on tehostaa ja tukea perusopetuksen päättövaiheessa olevan oppilaan yhteishakua.

## Tet-viikot

9. luokat: viikko 44 ja 45

8. luokat: viikko 10 ja 11

Koulun ja ympäröivän yhteiskunnan lähentämiseksi ja oppilaan koulutus- ja uravalintojen helpottamiseksi koulun opetussuunnitelmaan kuuluu työelämään tutustuminen (TET).

TET-jakson tavoitteena on antaa oppilaille käytännönmäinen käsitys elinkeinoelämästä ja työmarkkinoista, sekä auttaa oppilasta käynnistämään oma koulutuksen ja ammattiuran valintaprosessi. Keskeinen tavoite onkin löytää itselleen mieluinen harjoittelupaikka.

Yhdeksäsluokkalaisten oppilaiden työelämään tutustumisjakso on viikoilla 47 ja 48. Keskeiset teemat ovat

työelämätaidot ja koulutus- ja uravalintojen selvittäminen. Tavoitteena on kasiluokan tetin mukaisesti, että oppilaat hankkivat itse TET-paikkansa.

Kahdeksaluokkalaisten tet-jakso on viikoilla 10 ja 11. Tavoitteena on, että oppilaat hankkivat itse TET-paikkansa, tarvittaessa oppilaanohjaajan ja huoltajien avustamana. Lähtökohtana on pyrkiä siihen, että oppilas itse on aktiivinen harjoittelupaikan hankinnassa.

**Vapaaehtoiset tet-viikot toukokuussa kahden viimeisen viikon aikana (24.5.-31.5.):** Jos oppilas haluaa käyttää viimeisestä kouluviikosta osan tai kokonaan tutustumalla työelämään, hän voi hakea työharjoittelupaikkaa ja tehdä tet-harjoittelua vapaaehtoisesti. Sopimus vapaaehtoisesta tetistä tehdään oppilaanohjaajan kanssa.

## Koulun yhteisöllinen ja yksilöllinen oppilashuoltotyö

Oppilashuoltotyö jakautuu kahteen osaan; yhteisölliseen oppilashuoltoon ja yksilölliseen oppilashuoltoon. **Yhteisöllisiä oppilashuoltoasioita** hoidetaan koulukohtaisessa oppilashuoltoryhmässämme, jonka jäsenet ovat:

rehtori Saija Hellström, puh. 040 314 5420

virka-apulaisrehtori Pia Uronen, puh. 040 314 5427

Erityisopettajat

alakoulu: Anne Nykänen 040 3145 279 ja Elena Attwood 040 314 5424 ja

yläkoulu: Anu Murtoniemi 040 314 5428 ja (auki) 040 314 6775

oppilaanohjaajat Anja Saikkonen 040 3146786 ja Mari Pekkarinen 040 314 5422

terveydenhoitaja Sini Ryhänen, puh. 040 3145 423

kuraattori Jukka Vaittinen, puh. 040 314 5993

Kyseiisiin henkilöihin saa yhteyden myös Riihenmäen koulun kanslian kautta, puh. 040 3145 421.

**Yksilöllinen oppilashuoltotyö** kohdistuu aina yksittäiseen oppilaaseen. Se alkaa aina yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Asian vireille laittaja voi olla koulun henkilökunnan edustaja, oppilas itse tai huoltaja. Oppilaan ja huoltajan kanssa sovitaan yhdessä, keitä oppilashuoltohenkilöitä otetaan mukaan hoitamaan oppilaan asiaa.

Laaja-alainen erityisopettaja edustaa oppilashuoltoryhmässä oppimisvaikeuksien ja erityiskasvatuksen osaamista. Hän pyrkii tunnistamaan oppimisvaikeudet mahdollisimman varhain yhteistyössä luokanopettajan kanssa ja toimii koulutason kuntouttajana. Lisäksi erityisopettaja toimii opettajan tukena suunniteltaessa oppilaalle tarkoituksenmukaisia tukimuotoja.

Koulukuraattori on koulun sosiaalialan ammattilainen. Hän on mukana oppilashuoltotyössä, kun oppilas tarvitsee tukea esim. käyttäytymisen, sosiaalisten suhteiden, perhetilanteen, tunne-elämän vaikeuksien tai akuuttien kriisin kanssa.

Koulupsykologi edustaa psykologista asiantuntemusta koulussa. Työtehtävät jakautuvat asiakas- ja konsultaatiotyöhön sekä asiantuntijatehtäviin. Koulupsykologisiin otetaan yhteyttä esim. tunne-elämän ja oppimiseen liittyvissä kysymyksissä.

Kouluterveydenhoitaja vastaa oppilaiden kokonaisterveydentilasta. Hän tukee lapsen tervettä kehitystä ja kasvua sekä pyrkii myötävaikuttamaan siihen, että lasten ja nuorten arvot ja asenteet kehittyvät terveystä edistävään suuntaan.

Oppilashuoltotyön tavoitteena on kartoittaa, ennaltaehkäistä ja auttaa selvittämään ongelmia, jotka aiheuttavat esteitä oppilaan säännölliselle koulunkäynnille ja menestymiselle koulutyössä.

Oppilashuoltoryhmä kehittää koulua kokonaisvaltaisesti parantaakseen oppilaiden hyvinvointia ja koulun ilmapiiriä. Riihenmäen oppilashuoltoryhmän pyrkimyksenä on löytää ja yksilöidä oppilaan tilanne mahdollisimman laaja-alaisesti ja tarkasti, jotta ongelmatilanteisiin löydettäisiin oppilaan kannalta oikea, myönteinen ja tulevaisuutta rakentava ratkaisu. Aktiivisista, ajattelevista yksilöistä syntyy aktiivinen,

ajatteleva yhteisö; päihteetön koulu, jossa ei kiusata vaan kasvetaan – sellaista Riihenmäen koulun oppilashuoltotyössä tavoittelemme. Kodin ja koulun yhteistyö on onnistumisellemme oleellista.

## Oppilashuollon käytänteitä

Lait korostavat koulun yhteisöllisyyttä ja sitä, että jokainen koulussa työskentelevä tekee oppilashuoltotyötä, siis pitää huolta oppilaiden, niin yksilön, luokan, kuin koko kouluyhteisön hyvinvoinnista. Perusopetuslain muuttuessa 1.8.2022 alkaen ei laissa puhuta enää rangaistuksista, vaan yleisesti kurinpidosta. Ennen kurinpitoa oppilasta pyritään ohjaamaan kasvatustietämyksellä.

### Kasvatustietämys

Kasvatustietämys on ensisijaisena keinona käsitellä oppilaan käytöstä tai esim. järjestyssääntöjen rikkomista, tupakointia, tunnilla häirintää jne. Kasvatustietämyksessä oppilaan kanssa käsitellään asiaa, josta kasvatustietämys on annettu. Kasvatustietämys voi olla yhden tai kaksi tuntia. Tavoitteena on miettiä, mitä tilanteessa on tapahtunut, ja miten jatkossa pitäisi toimia. Kasvatustietämys kirjataan ja siitä ilmoitetaan huoltajalle. Tilanteesta riippuen huoltaja voidaan kutsua mukaan kasvatustietämykseen. Kasvatustietämyksen jälkeen tarvittaessa siirrytään jälki-istuntoon, kirjalliseen varoitukseen tai muihin kurinpitokeinoihin.

### Jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen

Oppilas joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, 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. (Perusopetuslaki 36§)

### Koulupäivän keskeyttäminen

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi tai vielä seuraavaksi päiväksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. (Perusopetuslaki 36§)

### Kotitehtävien laiminlyönti

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään. (Perusopetuslaki 36§)

### Poissaolon portaat –toimintamalli oppilaan poissaoloihin puuttumiseen

Mäntsälän kunnassa on otettu käyttöön Poissaolon portaat -toimintamalli. Tarkempi kuvaus tämän oppaan ABC-osiossa.

## Järjestyssäännöt

### RIIHENMÄEN KOULUN ARVOT

ILO-LUOVUUS

VÄLITTÄMINEN-VASTUULLISUUS

KANNUSTUS-YHTEISHENKI

### Mäntsälän perusopetuksen toiminnan perusta

1. Osallistun opetukseen (Perusopetuslaki 35§).
2. Suoritan tehtäväni tunnollisesti (Perusopetuslaki 35§).

3. Noudatan ohjeita ja käyttäydyn asiallisesti (Perusopetuslaki 35§, Työturvallisuuslaki 18§).
4. Noudatan liikennesääntöjä (TII 3§).
5. Korvaan aiheuttamani vahingot (Vahingonkorvauslaki 2. luku).

**Riihenmäen koulun järjestyssäännöt** Riihenmäen koulun arvot:

ILO – LUOVUUS

VÄLITTÄMINEN – VASTUULLISUUS

KANNUSTUS - YHTEISHENKI

### **1. Pidämme huolta itsestämme**

Huolehdin opiskeluvälineistäni.

Tulen ajoissa oppitunneille.

En poistu koulualueelta ilman lupaa.

Olen tunneilla ja ruokailussa ilman päähinettä.

Käytän kännyköitä tai muita mobiililaitteita opettajan luvalla. Jos laite häiritsee opiskelua, opettaja voi ottaa sen talteen lopputunnin ajaksi.

En syö oppitunneilla, enkä tuo energiajuomia kouluun.

### **2. Pidämme huolta toisistamme**

Annan jokaiselle mahdollisuuden opiskeluun.

Olen ystävällinen ja otan toiset huomioon.

En kiusaa. Kerron kiusaamisesta koulun aikuiselle.

Jokaisella on oikeus turvalliseen koulunkäyntiin.

Teen töitä kaikkien kanssa.

Ruokailen omalla ruokavuorolla enkä etuile.

### **3. Pidämme huolta koulusta ja ympäristöstämme**

Olen sisätiloissa ilman kenkiä ja ulkovaatteita.

En sotke koulua tai turmele koulun tai kenenkään omaisuutta.

Jos jotain rikkoutuu, kerron siitä, jotta asia saadaan korjattua, ja tarvittaessa korvaan vahingon.

## **Riihiksen ABC**

### **A**

#### **AAMUNAVAUS**

Koko koulun yhteinen päivänavaus pidetään Teamsin välityksellä tiistaisin (luokkien pitämät päivänavaukset) ja perjantaisin (rehtorin päivänavaus ja viikon teon jakaminen). Seurakunnan aamunavaukset luokille 1.-6. erikseen sovittuna ajankohtana.

#### **AIKATAULUT**

Ensimmäinen tunti alkaa klo. 8.30 ja viimeinen päättyy pääsääntöisesti klo 14.20 (tai jos kaksi viimeistä oppituntia pidetään yhteen, 14:15) ja 7. tunti 15.15.

#### **ARVIOINTI**

Opetussuunnitelman arviointiluku on muuttunut kokonaan 1.8.2020 alkaen ja muuttaa siis arvioinnin kokonaisuutta myös Mäntsälän kouluissa.

Lyhyesti muutokset todistuksiin ovat seuraavat:

- **lukuvuositodistus**
  - **Luokilla 1.-3. lukuvuositodistuksessa on sanallinen arviointi kaikissa oppiaineissa.** Lisäksi suomen kielessä ja kirjallisuudessa ja matematiikassa annetaan 1.-3. luokilla tarkempaa palautetta todistuksen liitteenä ja englannissa 3. luokalla
  - **4.-9. luokkien lukuvuositodistuksessa kaikki oppiaineet arvioidaan numeroarvioinnilla**
  - **Käyttäytyminen arvioidaan 1.-3. luokilla sanallisesti lukuvuositodistuksen liitteenä ja 4.-9. luokilla käyttäytymisestä saa numeroarvioinnin.**
- **Välitodistus**
  - **välitodistus annetaan 6.-9. luokkien oppilaille viikon 5 perjantaina**
  - **1.-4. luokkien oppilaat eivät saa välitodistusta**

Opetushallitus on uudistanut perusopetuksen arviointia. Kouluissa on ryhdytty 1.8.2020 alkaen noudattamaan uudistettuja arviointikäytänteitä. Edelleenkin osa aiemmista määräyksistä on voimassa – esimerkiksi oppiainekohtaiset oppimisen tavoitteet sekä 6. ja 9. luokkien valtakunnalliset hyvän osaamisen kriteerit (numero 8) ovat ennallaan.

### Arviointi kaikilla luokka-asteilla

- Numerotodistus annetaan keväällä kaikille vuosiluokkien 4-9 oppilaille
- Sanallinen arviointi jatkuu lukuvuositodistuksissa vuosiluokilla 1-3
- Yksilöllistettyjä oppimääriä opiskelevat sekä toiminta-alueittain järjestettävän opetuksen piirissä olevat oppilaat voivat saada sanallisen arvion vuosiluokasta riippumatta; sama mahdollisuus on suomen kieltä opettelevilla päättötodistusta lukuun ottamatta
- Työskentelyn, laaja-alaisen osaamisen ja monialaisten oppimiskokonaisuuksien eri oppiaineiden arviointi tapahtuu osana oppiaineen arviointia, kunkin oppiaineen arvioinnin sisällä
- **Välitodistus (nk. "joulutodistus") laajenee alemmille vuosiluokille siten, että 6-9 luokkien oppilaat saavat numerotodistuksen.** Mäntsälässä välitodistus annetaan tänä kouluvuonna oppilaille 5.2.2021 mennessä.
- **Arviointikeskusteluja ei enää käydä, vaan oppilaat ja heidän huoltajansa osallistuvat oppimiskeskusteluun.** Oppimiskeskustelun järjestelyt ja osallistujien määrä vaihtelevat hieman vuosiluokittain, esimerkiksi 8. ja 9. luokilla huoltajan osallistuminen on vapaaehtoista tai huoltaja ei osallistu.
- **Oppimiskeskusteluja järjestetään ensimmäisellä luokalla kaksi (toinen syys- ja toinen kevätlukukaudella) ja muilla vuosiluokilla yksi.**
- Oppimiskeskustelun sisältöä ei ole välttämätöntä dokumentoida, mutta Mäntsälässä on työstetty yhteiset keskustelupohjat koulujen käyttöön vuosiluokalle 1 (kaksi keskustelupohjaa) sekä yhteinen pohja vuosiluokille 2-8. Erillisen lomakkeen sijasta oppimiskeskustelua voi kirjata myös oppilaan muihin asiakirjoihin, esimerkiksi HOJKSiin.
- Formatiivista, oppimisen aikaista palautetta ei kirjata tai dokumentoida, ainoastaan summatiiviseen arviointiin vaikuttavat suoritukset ja näytöt dokumentoidaan. Opettaja voi harkita, käyttääkö hän jatkossa esimerkiksi Wilman tuntimerkintöjä formatiivisen palautteen arviointiin vai käyttääkö Wilman formatiivisen arvioinnin työkalua.

Arviointiuudistuksen päätavoite on arvioinnin tasa-arvoisuuden ja yhdenvertaisuuden lisääminen. Mäntsälän kasvatus- ja sivistyslautakunta on hyväksynyt uusien säädösten mukaiset muutokset kunnan opetussuunnitelmaan ja kouluissa käytettäviin todistus pohjiin kokouksessaan 16.6.2020.

## C

### CHROMEBOOKIT

6.-8. luokkien oppilaat saavat käyttöönsä Chromebook-tietokoneet. Oppilas ja huoltajat allekirjoittavat sopimuksen koneen käytöstä. Chromebook on työväline, jota käytetään oppitunneilla. Oppilaan pitää huolehtia, että kone on käyttökunnossa ja mukana. Koneella voidaan tehdä myös kotitehtäviä. Poismuuttaessa oppilas palauttaa tietokoneen koululle.

## E

### EHDOT/HUOLI OPINTOJEN ETENEMISESTÄ

Ei ole olemassa kriteeristöä oppilaan luokan kertaamiselle.

Ratkaisu tehdään oppilaan parhaaksi ja Mäntsälän tukipolun mukaisesti.

Opetussuunnitelmassa on kuvattu, miten toimitaan, jos oppilaan suoritus jossain tai joissain oppiaineissa on vaarana tulla hylätyksi

Mikäli oppilaan koko vuosiluokan suoritus on vaarassa tulla hylätyksi, tulee siitä tiedottaa lukuvuoden aikana oppilasta ja huoltajaa sekä sopia toimenpiteistä oppimisen tukemiseksi.

Oppilaalle on varattava mahdollisuus opetukseen osallistumatta osoittaa saavuttaneensa asianomaisessa oppiaineessa hyväksyttävät tiedot ja taidot erillisessä näytössä ennen lukuvuoden päättymistä.

- Koulut kirjaavat ehtolaiskuulustelun ajankohdan lukuvuosisuunnitelmaansa.

Jos on vaara, että oppilas ei selviä jonkin oppiaineen opinnoista hyväksytysti, pitää oppilaalle antaa tukiovetusta ja olla yhteydessä huoltajaan, jotta voidaan sopia tukitoimista ja näin auttaa oppilasta selviytymään. Opettaja täyttää huolilomakkeen, johon kuvaa tehdyt tukitoimet ja sen, miten oppilas voi osoittaa osaamisensa. Huolilomake käydään läpi oppilaan ja huoltajan kanssa. Jos oppilas ei tukitoimista huolimatta selviä opinnoista, on ehdoista ilmoitettava huoltajalle ja ilmoitettava suoritustapa, päivämäärä ja tentittävä alue. Ehdot voidaan suorittaa myös lukuvuoden aikana.

### ENERGIAJUOMAT

Energiajuomien tuominen kouluun ja niiden nauttiminen koulussa on kielletty. Oppilaalta voidaan takavarikoida energiajuoma, mutta se tulee hänen halutessaan antaa hänelle koulupäivän päätteeksi takaisin.

### ERITYISOPETUS

Lisätietoa laaja-alaiselta erityisopettajalta tai erityisluokanopettajalta. Erityisopetus toteutetaan samanaikaisopetuksena luokissa tai pienryhmissä ja yksilöllisesti muissa tiloissa.

### EROTODISTUS (oppilaalle, oppilaan poismuutto)

Muutto- ja eroanomuslomake ovat Wilmassa. Oppilaan muuttaessa huoltaja täyttää Wilmasta tulostettavan lomakkeen (poismuuttoilmoitus).

## H

### HALLINTOSIIPPI

Hallintosiivestä löytyvät henkilökunnan tauko- ja työtilat, rehtorin ja apulaisrehtorien työhuoneet, kanslia, oppilaanohjaajan huone, terveydenhoitajat, kuraattori ja koulupsykologi. Hallintosiipi sijaitsee uuden puolen toisessa kerroksessa.



## HAMMASLÄÄKÄRI

Oppilaalla on oikeus käydä hammashoidossa Mäntsälän terveyskeskuksessa kutsuttuna koulupäivän aikana. Hoidosta tullessaan oppilaalla on oltava hammashoitajan allekirjoittama todistus käynnistä. Hammashoitoa toteutetaan myös koulun tiloissa erikseen ilmoitettavina ajankohtina.

## HYVÄT TAVAT

- a) päähineitä ei käytetä oppitunneilla
- b) oppitunneilla ei syödä tai juoda mitään
- c) kännykän käyttö ei kuulu oppitunneille muutoin kun opettajan luvalla

## HÄLYTYKSET

Koululla on palohälyttimet, jotka laukeavat tulipalon uhatessa. Oppilaan tulee hälytyksen alettua noudattaa opettajan ohjeita.

Kaikki kokoontuvat koulun hiekkakentällä ja ilmoittautuvat mahdollisimman nopeasti kyseisen tunnin opettajalle.

## I

### ILMOITUSTAULUT

Liikunnanopettajien oppilaille tarkoitetut ilmoitustaulut sijaitsevat liikuntasalin edessä ja vanhan puolen alakerrassa biologian ja maantiedon luokkien läheisyydessä. Oppilaskunnan ilmoitustaulut löytyvät vanhalta puolelta yläkäytävältä Villa Villekullan edestä ja uudelta puolelta alakerran aurinkoaulasta, liikuntasalin edestä.

Opon ilmoitustaulu on oppilaiden huoneen edessä hallintosiivessä ja vanhan puolen ala-aulassa.

Vanhan puolen sisäänkäynnin luona on ilmoitustaulu, josta löytyvät koonnit luokkien lukujärjestyksistä, ajankohtaisia tiedotteita ja esim. Koulukuljetusten aikataulut.

### ILTAPÄIVÄKERHO

Iltapäiväkerho ma-pe klo 12.30-17.00 Muumilaaksossa. Iltapäiväkerhon vastuuhjaaja Essi Souprios.

### ITSENÄISYYPÄIVÄ

Itsenäisyyspäivän juhlallisuuksiin kuuluu lipunnosto ja 9. luokkalaisten kulkue sankarihaudoille. Muu ohjelma sovitaan vuosittain.

## J

### JALKINEET

Henkilökunta ja oppilaat eivät käytä koulun sisätiloissa ulkojalkineita.

### JUHLAT

Juhlita tiedotetaan koteja erikseen.

## JÄLKI-ISTUNTO

Torstaisin järjestetään ns. yleinen jälki-istunto klo 14:20-15:20 Beetta-luokassa.

Jälki-istunnosta ilmoitetaan huoltajille Wilman kautta.

## K

### KANSLIA / KOULUSIHTTEERI

Koulusihteerinä toimii Pirjo Rintamaa. Kanslia on avoinna klo 8 – 13, 14 - 15.15. Yhteydenotot: puhelinnumero 040 3145 421; sähköposti [pirjo.rintamaa@mantsala.fi](mailto:pirjo.rintamaa@mantsala.fi) tai Wilman kautta.

Kansliassa saa apua mm. oppilasasioissa, bussikorteissa, Wilmaan liittyvissä ongelmissa. Kanslia sijaitsee hallintosiivessä.

### KARKIT JA PURUKUMIT

Karkkien ja purukumin syöminen tunneilla on kielletty.

### KARTAT KOULUSTA

Luokkatilojen kartta on pääaulassa portaiden läheisyydessä. Jokaisen luokan ovesa on poistumisreittikartta.

### KASVATUSKESKUSTELU

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 kasvatust keskusteluun. Kasvatust keskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. Kasvatust keskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatust keskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille.

### KELLONSOITTO

Kellot soivat tuntien alkaessa. Soiton jälkeen oppilailla on kaksi minuuttia aikaa siirtyä luokkien eteen. Kello ei soi oppitunnin loppuessa, vaan opettaja huolehtii tunnin päättämisestä.

### KERHOT

Oppilaille tehdään kerhokysely, jossa kysytään kerhotoiveita. Kerhohankkeesta saadut kerhorahat jaetaan oppilaiden toiveiden ja opettajien ehdotuksen perusteella.

### KIINTEISTÖHUOLTO JA SIIVOUS

Koulun kiinteistönhuollosta ja siivouksesta vastaa NCC, palvelun tuottaa RTK-palvelut. Jos oppilas huomaa puutteita kiinteistössä tai siivouksessa, kannattaa siitä sanoa opettajalle.

### KIUSAAMINEN / KiVa

Riihenmäen koulussa kiusaaminen on kiellettyä. Jokaisen opettajan ja oppilaan velvollisuus on ilmoittaa kiusaamisesta. Kiusaamiseen puututaan KiVa-strategian mukaisesti. Ensin kiusaamista selvittää:

1. asian tietoonsa saanut opettaja(t)
2. luokanohjaaja/luokanopettaja
3. KiVa-tiimi

#### 4. rehtori

Kiusaamistapauksista tehdään kirjallinen ilmoitus. Jos kiusaaminen on vakavaa ja toistuvaa, kutsutaan sekä kiusatun että kiusaajan vanhemmat koululle keskustelemaan asiasta.

#### KOKEET

Opettaja merkitsee Wilmaan opetusryhmiensä kokeet ja arvosanat. Samalle päivälle ei merkitä kahta koetta samalle oppilaalle / ryhmälle. Tällaisessa tilanteessa opettajien on neuvoteltava koejärjestelyistä keskenään. Pyritään myös välttämään sitä, että samalle viikolla tulisi enemmän kuin kolme koetta.

#### KOULUAIKA

Kouluaika on pääsääntöisesti luokilla 7-9 klo 8.30-14.20 (katolinen ja ortodoksinen uskonto sekä et-tunnit klo 14.30-15.15).

#### KOULUMATKA

Koulukuljetuksessa olevat oppilaat saavat koululta matkoihin oikeuttavan älykortin. Osa oppilaista kulkee kouluun taksilla. Kortti annetaan oppilaalle ensimmäisenä koulupäivänä elokuussa ja kerätään pois kevätjuhlapäivänä. Korttiin liittyvissä ongelmissa on käännyttävä kanslistin puoleen.

Koulumatkalla noudatetaan yleisiä liikennesääntöjä ja hyviä tapoja.

Opettajat toimivat tarvittaessa liikenteenohjaajina, jos oppilaat siirtyvät suurena ryhmänä koulun ulkopuoliseen tilaisuuteen.

Linja-autopysäkit sijaitsevat Riihenmäentien, Vanhan Lahdentien ja Sälinkäntien varressa.

#### KOULUN ALUEELTA POISTUMINEN

Koulualueelta poistuminen koulualueelta on kiellettyä koulupäivän aikana. Ainoastaan siirtyminen oppitunneille lukiolle tai liikuntapaikoille on sallittua ja tällöin siirrytään liikennesääntöjä ja varovaisuutta noudattaen suoraan seuraavan oppitunnin pitopaikkaan. Koulu vastaa oppilaista koulupäivän ajan. Luvatta koulun alueelta poistuneelle oppilaalle annetaan jälki-istunto.

#### KOULUPSYKOLOGI

Vastaanottotila on koulun toisessa kerroksessa, hallintosiiven Huili-käytävällä.

#### KURAATTORI

Koulukuraattorina toimii Jukka Vaittinen. Hänen huoneensa on koulun toisessa kerroksessa, hallintosiiven Huili-käytävällä. Yhteydenotot: puhelinnumero 040807461, sähköposti [jukka.vaittinen@keusote.fi](mailto:jukka.vaittinen@keusote.fi) tai Wilman kautta. Kuraattori paikalla ma, ti, to ja pe

#### KÄNNYKÄT

Kännyköiden käyttö oppitunneilla on kielletty ilman opettajan lupaa. Kännykät pidetään oppituntien aikana joko laukussa tai taskussa. Opettajalla on perusopetuslain mukainen oikeus ottaa opetusta ja oppimista häiritsevää puhelin talteen opettajan pöydälle tunnin ajaksi.

## L

### LEIRIKOULU / LUOKKARETKI

Luokilla on mahdollisuus hankkia toiminnallaan varoja luokkaretkeä / leirikoulua varten. Luokan vanhemmat sopivat ja vastaavat varojen keräämisestä. Rahat käytetään koko luokan hyväksi. Erillisiä oppilaskohtaisia maksuja ei saa kerätä.

Leirikoulua varten on tehtävä tarkka suunnitelma, jonka on noudatettava koulun yleisiä tavoitteita, toimintaperiaatteita ja sääntöjä.

### LINTSAUS

Jos oppilas on poissa ilman pätevää syytä oppitunneilta, voi hän joutua korvaamaan poissaolotuntinsa koulun jälkeen. Luokanohjaaja/luokanopettaja on myös yhteydessä kotiin. Jos oppilas on runsaasti luvatta koulusta poissa, oppilashuoltoryhmä ottaa asian hoitaakseen yhdessä oppilaan opettajan kanssa.

### LOKEROT

Oppilaat (luokilla 7.-9.) voivat hankkia itselleen lokeron käyttöönsä. Lokero on käytössä koko koulun ajan. Lokerot sijaitsevat vanhan puolen sisäntuloaulassa naulakoiden yhteydessä. Oppilas on korvausvelvollinen, jos hän rikkoo lokeron tai kadottaa avaimen. Kadonneesta avaimesta veloitetaan 5 euroa.

### LOMA-ANOMUS

Huoltaja voi anoa oppilaalle lomaa koulupäivin ajaksi. Hakemus tehdään Wilman välilehdellä ”Hakemukset ja päätökset”, joka löytyy Wilman selainversiosta. Kolmen päivän loman voi myöntää oma luokanopettaja/luokanohjaaja. Yli kolmen päivän loman myöntää rehtori. *Tällöin huoltaja on vastuussa siitä, että tehtävät poissaolon ajalle kysytään ennakkoon ja mahdollisista kokeista sovitaan erikseen.*

### LUKIO

Osa Riihenmäen koulun musiikkitunneista samoin kuin osa liikunta- ja valinnaisainekielitunneista pidetään lukion tiloissa. Osoite: Lukiontie 2.

### LUOKANOHAJA

Kullakin opetusryhmällä on oltava luokanohjaaja, joka pääsääntöisesti toimii tehtävässään yläkoululuokkien ajan.

- Hän tukee oppilaiden edistymistä ja kasvamista, luo luokkaan hyvää yhteishenkeä
- Pitää yhteyttä huoltajiin
- Seuraa luokan oppilaiden poissaoloja ja myöhästymisiä Wilmasta
- Luokanohjaaja vastaa oman luokkansa oppilaiden pedagogisten asiakirjojen päivittämisestä lukuvuoden alussa ja oppimissuunnitelmien ja HOJKS:ien arvioinnista lukuvuoden päättyessä
- Hän myös järjestää vanhempainiltoja, osallistuu luokan toimintaan sekä huolehtii eri asioihin liittyvästä tiedotuksesta niin oppilaille kuin huoltajillekin.

Luokanohjaajan tunteja yläluokilla pidetään lukuvuoden aikana noin kerran kuukaudessa-kahdessa kuukaudessa. Nämä on merkitty kalenteriin ja aiheista ilmoitetaan ennen tuntia.

## LUNTTAAMINEN

Lunttaukseen syyllistynyt oppilas saa kokeesta (tms.) hylätyn arvosanan sekä kahden (2) tunnin jälki-istunnon.

## LUOTTAMUSOPPILAAT

Jokainen luokka valitsee keskuudestaan luottamusoppilaan (myös varaluottamusoppilaan), jonka tehtäviin kuuluu erilaisten luokkaa koskevien asioiden hoito. Valinta tehdään syyslukukauden

alkaessa. Luottamus- ja varaluottamusoppilas ovat oppilaskunnan hallituksen jäseniä, jotka voivat halutessaan ottaa itselleen vastuutehtäviä oppilaskunnan hallituksesta.

## LÄÄKÄRI

Koululääkäri tarkastaa 5. ja 8. luokkien oppilaat. Lääkärintarkastusta ennen on täytettävä erillinen lomake, jota käydään terveydenhoitajan kanssa läpi. Lääkärintarkastukseen kutsutaan myös oppilaan huoltaja mukaan. Terveydenhoitaja voi ohjata tarpeen vaatiessa muidenkin luokkien oppilaita lääkärin vastaanotolle.

## LÖYTÖTAVARAT

Kadonneita esineitä voi tiedustella kansliasta.

## M

### MONITOIMITALO

Osa liikuntatunneista voidaan pitää Mäntsälän monitoimitalolla (osoite: Urheilutie 4), seuraa liikunnanopettajien ilmoitustaulua.

### MOPOT JA MOPOAUTOT

Mopoja varten on parkkipaikka Einontien puoleisella piha-alueella.

Mopopautoja varten on parkkipaikat Riihenmäentien vieressä olevalla isolla parkkipaikalla.

### MUUTTAVA OPPILAS

Jos oppilas muuttaa pois, huoltaja täyttää Wilmasta tulostettavan poismuuttoilmoituksen, johon merkitään muuttopäivä ja tulevan koulun tiedot. Koulu antaa oppilaalle erotodistuksen ja lähettää uuteen kouluun tiedot oppilaan koulunkäynnistä ja tuen asiakirjat.

### MYÖHÄSTELYT

Oppilas, joka myöhästelee jatkuvasti, voidaan jättää oppituntien jälkeen korvaamaan myöhästelyitään. Kukin opettaja huolehtii Wilmaan oppilaiden myöhästelyt minuuttimäärineen, joiden pohjalta luokanohjaaja istuttaa oppilaita jaksokohtaisesti.

Käytäntö: kolme pientä, muutaman minuutin myöhästymistä = 15 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä. Seuraavat kolme myöhästymistä = 30 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä, seuraavat kolme myöhästymistä = 45 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä. Kun myöhästymisiä kertyy vielä enemmän, seuraa tunti jälki-istuntoa. Jos oppilas edelleenkin myöhästelee, niin asia siirtyy OHR:lle.

## O

### OMAKOTIALUE

Koulun läheisyydessä olevalle omakotialueelle meno on kielletty välituntisin. Alueelle luvattomasta menosta rangaistaan tunnin (1) jälki-istunnolla. Jos jollakin oppilaalla on tarvetta käydä kotonaan, niin ulkovalvojalta (tai muulta opettajalta) on kysyttävä lupa omakotialueelle menemiseen.

### OPPPILAANOHJAAJA

Amanda Salminen ja Heta Ravolainen-Rinne toimivat koulumme oppilaanohjaajina, lisäksi Anneli Lesonen-Savolainen pitää 7. luokan opon tunnit. Amandan tila Kipinä löytyy hallintosiivestä ja Hetan tila Moti uuden ja vanhan puolen rajalta alakerrasta.

### OPO-KESKUSTELUT

Oppilaanohjaaja käy 9. luokkalaisten oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa jatko-opintokeskustelut. Keskusteluja voi käydä jo 7. ja 8. luokalla. Jos oppilas tai huoltaja haluaa keskustella koulunkäynnistä tai jatko-opinnoista opon kanssa, kannattaa olla suoraan yhteydessä omaan oppilaanohjaajaan.

### OPPILASHUOLTO

Oppilashuoltoryhmään kuuluvat rehtori(t), opo, erityisopettajat, kuraattori, koulupsykologi ja terveydenhoitaja. Tarpeen mukaan kokouksiin osallistuvat luokanohjaajat ja muut opettajat.

Oppilashuolto jakaantuu yksilölliseen ja yhteisölliseen oppilashuoltoon.

- pedagoginen ryhmä (rehtori(t), erityisopettajat ja opo, kutsuttuna muut)
  - poissaolojen seuranta
  - motivaatio- ja työrauhaongelmat
  - tuen kohdentaminen
  - KiVa-toiminta
  - kouluviihtyvyys (välkkäri, liikkuva koulu)
- yhteisöllinen ohr (rehtori(t), opot, erityisopettajat, kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi sekä vanhempien ja oppilaiden edustajat)
  - ryhmäytyminen
  - hyvinvointi ja terveys
  - konsultointi ja viranomaisyhteistyö
  - luokkatyöskentely
  - siirtymävaiheisiin liittyvä suunnittelu
  - onnettomuus- ja kriisitilanteisiin valmistautuminen

### Yksilöllinen oppilashuoltotyö

Yksilöllinen oppilashuoltotyö kohdistuu yksittäiseen oppilaaseen. Se alkaa yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Asian vireille laittaja voi olla koulun henkilökunnan edustaja, oppilas itse, huoltaja, oppilaan kaveri tai jokin muu taho. Asian tultua koulun tietoon, mietitään yhteistyössä huoltajien ja oppilaan kanssa millä tavoin oppilasta voitaisiin parhaiten tukea. Oppilaalle voidaan tarjota koulupsykologin, koulukuraattorin tai kouluterveydenhoitajan yksilöllisiä palveluja. Oppilaan tuen tarpeen kartoittamiseksi ja tarvittavan tuen järjestämiseksi voidaan myös perustaa oma ryhmä, johon voi osallistua useampi edellä mainituista sekä muita koulun henkilökuntaan kuuluvia, koulun

ulkopuolisia asiantuntijoita sekä oppilaan läheisiä. Ryhmän perustamiseen sekä osallistujien nimeämiseen kysytään oppilaan ja huoltajan lupa. Kyseinen ryhmä on Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) määrittämä monialainen asiantuntijaryhmä. Ryhmässä sovitaan oppilaalle tarjottavasta tuesta ja sen vaikutusten seurannasta. Oppilashuollon palveluja järjestettäessä ja toteutettaessa on muistettava, että ne ovat oppilaalle vapaaehtoisia. Niitä ei voida siis järjestää vastoin oppilaan omaa tahtoa. Oppilaan huoltajalla ei myöskään ole missään tilanteessa oikeutta kieltää oppilasta käyttämästä oppilashuollon palveluja. On hyvä muistaa myös se, että oppilaan ikä, kehitystaso ja asian laatu huomioiden oppilaalla on oikeus kieltää kertomasta asiasta huoltajille ja kieltää huoltajia osallistumasta yksilölliseen oppilashuoltotyöhön. Arvion oppilaan oikeudesta tämän päätöksen tekemiseen tekee asian parissa työskentelevä koulun oppilashuollon ammattihenkilö.

## OPPIKIRJAT

Oppikirjat numeroidaan ja opettaja merkitsee itselleen mikä numero kullakin oppilaalla on käytössään. Oppikirjat kerätään keväällä takaisin (myös vaikka samojen kirjojen käyttö jatkuisi taas syksyllä). Mikäli oppilas on hukannut oppikirjan, tästä ilmoitetaan kansliaan, josta lähtee oppilaalle lasku oppikirjasta.

## OPPILASKUNTA

Kaikki koulun oppilaat kuuluvat oppilaskuntaan. Syyslukukauden alkupuolella valitaan jokaiselta luokalta luottamus- ja varaluottamusoppilas, jotka kuuluvat oppilaskunnan hallitukseen. Oppilaskunnalla on kaksi sääntömääräistä kokousta: lokakuussa ja toukokuussa. Oppilaskunnan hallitus järjestää erilaisia tempauksia ja teemapäiviä sekä kioskitoimintaa.

## P

### PAIKOITUSALUE

Polkupyöriä varten on omat katoksensa, samoin mopoja varten.

Autojen paikoitusalueet ovat koulun Alhontien puoleisessa päädyssä sekä Riihenmäentien sivussa.

### POISSAOLOT - POISSAOLON PORTAAT -TOIMINTAMALLI

Jos oppilas on ollut poissa kolme päivää, huoltaja on velvollinen ilmoittamaan poissaolon syyn. Luokanohjaajan on kysyttävä syytä poissaoloon, jollei ilmoitusta tule. Poissaolon anomisesta: luokanohjaaja voi myöntää luvan 1-3 päivän poissaolon, rehtori myöntää luvan pitemmille poissaoloille. Huoltaja voi tehdä anomuksen Wilmassa olevalla erillisellä lomakkeella.

Poissaoloihin puuttuminen:

- Huoltaja ilmoittaa lapsensa poissaolosta luokanohjaajalle tai käy selvittämässä merkityn poissaolon Wilmassa. Etukäteen tiedossa oleva poissaolo tulee anoa etukäteen luokanohjaajalta (1-3 päivää) tai rehtorilta (yli 3 päivää) Wilman kautta.
- Luokanohjaaja seuraa poissaoloja ja kysyy huoltajalta, jos poissaoloon ei tule selvitystä

Mäntsälässä on käytössä porrasmalli oppilaiden poissaolojen seurantaan ja puuttumiseen. Ohessa lisää tietoa porrasmallin käytänteistä ja perusteista.

### Lähtökohtana koulun ja kodin yhteistyö

- Tukee lapsen/nuoren koulunkäyntiä sekä edistää tämän kasvua, oppimista ja hyvinvointia
- Yhteisenä tehtävänä on seurata koulunkäynnin sujumista ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin

- Tavoitteena on, että lapsen/nuoren koulupolku sujuu kannustavassa, heitä tukevassa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä. Kaiken perustana on toimiva ja avoin yhteistyö.
- Huoltajan ja/tai opettajan huolen herättyä asiasta keskustellaan yhteisesti. Huoli voi liittyä mm. lapsen/nuoren koulupoissaoloihin.

### Uusi toimintamalli poissaolojen seurantaan ja niihin puuttumiseen

- Lapsi/nuori voi olla koulusta poissa eri syistä. Useimmin poissaolot ovat sairauteen liittyviä, joskus koulun myöntämiä harkinnanvaraisia poissaoloja huoltajan anomuksen pohjalta. Poissaolot voivat olla myös luvattomia.
- Poissaolojen seurannan ja niihin puuttumisen mallia on kehitetty pääkaupunkiseudun kuntien yhteistyönä Lapsi- ja perhepalveluiden muutosohjelmassa (Lape-hanke). Mallia on käytetty pohjana Mäntsälän poissaolojen seurannan ja puuttumisen mallissa.
- Ensisijaista on ennaltaehkäisevä toiminta
- Pohjana koulun ja kodin sujuva ja avoin yhteistyö
- Koulun yhteisöllisen opiskeluhuollon keinot lasten/nuorten osallisuuden ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi
- Lapsen/nuoren koulusuoritukset, hyvä kasvu ja kehitys saattavat vaarantua, jos poissaoloja kertyy runsaasti
- Koulu seuraa oppilaidensa poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle
- Mikäli poissaoloista (luvattomista tai pitkään jatkuvista/toistuvista luvallisista) herää huoli kotona/koulussa, luokanopettaja/luokanohjaaja keskustelee asiasta oppilaan sekä huoltajan kanssa. Tarvittaessa asian käsittelyyn voi osallistua opiskeluhuollon henkilöstöä.

### Runsaat poissaolot

- Mikäli poissaolot jatkuvat ja niitä on yhteensä yli 30 tuntia, opettaja kutsuu koolle palaverin.
- Tapauskohtaisesti arvioidaan, keiden läsnäolo on tarpeen asian selvittämiseksi ja lapsen/nuoren koulunkäynnin tukemiseksi.
- Lapsen/nuoren ja huoltajan suostumuksella on myös mahdollista muodostaa monialainen asiantuntijaryhmä, joka sopii tukitoimista ja seurannasta yhdessä.
- Mikäli poissaolot edellä mainituista toimista huolimatta jatkuvat (yli 50 tuntia), yhteistyössä lapsen/nuoren ja huoltajan kanssa pohditaan vahvempia koulun tukitoimia. Lisäksi tapauskohtaisesti harkitaan koulun ulkopuolisten tahojen konsultaatiota ja yhteistyötä.
- Poissaolojen syitä voidaan selvittää poissaolokyselyn avulla. Opiskeluhuollon kuraattori, psykologi tai terveydenhoitaja tekee tarkemman kartoituksen poissaolojen syistä ja kokonaistilanteesta.
- Mikäli koulun ja kodin yhteistyö, koulun selvitykset ja tukitoimet sekä seurantapalaverit eivät auta ja poissaoloja kaikesta huolimatta on jatkuvasti/runsaasti (yli 70 tuntia), voidaan tehdä konsultoinnin jälkeen sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tai lastensuojeluilmoitus.
- Koulu jatkaa edelleen yhteistyötä kodin kanssa sekä koulun tukitoimia, mutta sosiaalitoimen/lastensuojelun kautta voidaan saada lisätukea lapsen/nuoren tilanteeseen.
- Korona-aikana seurataan erityisesti huolta herättäviä poissaoloja. Huolta eivät herätä yksittäiset testitulosten odottamisesta/karanteenista johtuvat poissaolot.

### Lopuksi

- Koulun ja kodin yhteinen tavoite on, että lapsen/nuoren koulupolku sujuu kannustavassa, heitä tukevassa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä.



- Hyvinvoiva ja motivoitunut lapsi/nuori oppii ja kasvaa omaan täyteen mittaansa ihmisenä ja yhteiskunnan jäsenenä.
- Kaiken perustana on kodin ja koulun toimiva ja avoin yhteistyö.

## **POSTILOKEROT**

Henkilökunnan postilokerot sijaitsevat opettajainhuoneen aulassa.

## **PÄÄHINEET**

Päähineiden käyttöä oppitunneilla ja ruokailussa ei sallita.

## **R**

### **RETKET**

Ks. kohta Leirikoulu

### **ROSKAT**

Jokainen kouluyhteisön jäsen huolehtii itse omat roskansa roskikseen. Siistijä tyhjentää luokkien roskakorit. Roska-astiat (sekajäte, metalli, pahvi, bio) löytyvät koulun Alhontien puoleisesta päädyistä ja uuden puolen huoltopihalta koulun takaa. Keräyspaperiastioiden tai vastaavien tyhjentämisestä huolehtii luokan vastuhenkilö.

### **RUOKAILU**

Ruokailuvuorot löytyvät ruokaloista sekä oppilaan Wilman työjärjestyksestä. Osa yläluokkien ryhmistä ruokailee uudella puolella. Oppilaat voivat hakea lisää ruokaa, kun emäntä siihen luvan antaa.

### **RÄSTIKOKEET**

Jos oppilas on ollut poissa koepäivänä, tulee hänen valmistautua tekemään koe seuraavalla aineen oppitunnilla, ellei muuta ole sovittu.

## **S**

### **SAIRASTUMINEN**

Sairastumisesta tulee ilmoittaa Wilmassa tai muuten koululle mahdollisimman pian. Alaluokkien opettaja on yhteydessä kotiin, mikäli oppilas ei saavu kouluun, eikä poissaoloa ole ilmoitettu. Yläluokilla mikäli oppilaan huoltaja ei ole neljänteen poissaolopäivään mennessä selvittänyt poissaolon syytä, luokanohjaajan tulee ottaa kotiin yhteyttä.

## **T**

### **TAPATURMAILMOITUS (oppilas)**

Opettaja tekee oppilaan tapaturmailmoituksen (löytyy Wilmasta, kohdasta oppilaan tulosteet) mahdollisimman nopeasti.

### **TERVEYDENHOITO**

Terveydenhoitajien tilat sijaitsevat hallintosiiven Huili-käytävällä, aikataulut löytyvät terveydenhoitajien ovista. Ilman ajanvarausta vastaanotolle pääsee yleensä ruokavälitunneilla.

## TET

Kahdeksas- ja yhdeksäsluokkalaisilla on viikon mittainen työelämään tutustumisjakso. Lisäksi kahdeksannen ja yhdeksännen luokan oppilaat voivat lukuvuoden viimeisellä viikolla osallistua vapaaehtoiseen tet-harjoitteluun. Tästä tulee sopia opon kanssa.

## TUKIOPETUS

Oppilaalla on oikeus tukiopetukseen. Tukiopetus järjestetään kouluajan ulkopuolella. Opettajan tulee ilmoittaa tarjoamastaan tukiopetuksesta myös huoltajalle.

## TUKIOPPILAAT

Tukioppilaat järjestävät omille ”luokilleen” tapahtumia ja toimintaa. Lisäksi he ovat mukana koulun yhteisten tapahtumien järjestelyissä. Tukioppilastoimintaa ohjaava on Anneli Lesonen-Savolainen. Uusien tukioppilaiden valinta ja koulutus on kevätlukukaudella.

## U

## V

### VAKUUTUS

Mäntsälän kunta on vakuuttanut oppilaat koulutapaturman varalta kouluaikana ja koulumatkojen aikana.

### VANHEMPAINYHDISTYS

Riihenmäen koulun vanhemmat ry

Kaikki Riihenmäen koulun oppilaiden vanhemmat, isovanhemmat, huoltajat tai vaikka kummit ovat tervetulleita Riihenmäen koulun vanhemmat ry:n jäseniksi. Jäsenyys ei velvoita millään tavalla, mutta siten saat ajankohtaista tietoa yhdistyksen toiminnasta, pääset halutessasi osallistumaan erilaisiin tapahtumiin ja parantamaan kodin ja koulun yhteistyötä.

Liittyminen on helppoa yhdistyksen nettisivuilla: [www.riihenmaenkoulunvanhemmat.fi](http://www.riihenmaenkoulunvanhemmat.fi). Mikäli sinulla on kysyttävää, ideoita tai palautetta, sähköpostia voit laittaa osoitteeseen [riihenmaenkoulunvanhemmat@gmail.com](mailto:riihenmaenkoulunvanhemmat@gmail.com).

Tervetuloa mukaan toimintaan!

Vanhempainyhdistyksen tarkoituksena on edistää vanhempien ja koulun välistä yhteistä toimintaa. Vanhempainyhdistyksen yhdysopettajat valitaan vuosittain lukuvuoden alussa.

### VIERAILIJAT

Vierailijat käyvät ilmoittautumassa koulun kansliassa. Perjantai-iltapäivisin klo 12 jälkeen vierailijoita ei enää oteta vastaan.

### VÄLITUNNIT

Oppilaat voivat viettää välitunnit sisä- tai ulkotiloissa. 1-6 luokkien oppilaat viettävät välitunnit ulkona. 7-9 luokkien oppilaat voivat viettää välitunnit sisällä tai ulkona. Koulualueelta poistuminen on kielletty.

## W

### WILMA

Wilma on Mäntsälän kouluissa ensisijaisesti käytettävä kodin ja koulun yhteistyöväline.

## Y