



TAANILAN KOULU LUKUVUOSITIEDOTE 2026–27

Opinportti 1
84100 YLIVIESKA

<https://peda.net/ylivieska/peruskoulut/taanila>

KOULUN JA KODIN VÄLINEN YHTEYDENPITO

Koulun ja kodin välisessä yhteydenpidossa ja nuoren koulunkäynnin seurannassa huoltajalla on käytössä koulun oppilashallinnon verkkopalvelu eli Wilma <https://ylivieska.inschool.fi>. Huoltajat voivat seurata sieltä oman nuorensa koulunkäyntiä ja laittaa viestiä opettajille ja muulle koulun henkilökunnalle. Myös oppilailla on omat Wilma-tunnukset.

Wilman käytön ongelmatilanteissa neuvoa voi kysyä Wilman pääkäyttäjältä Elina Hietalalta 040 1526 603 tai katsoa ohjeistusta osoitteessa <https://help.inschool.fi/HOP/fi/Etusivu.htm>.

Oppiaineeseen liittyvissä asioissa huoltajan kannattaa olla ensisijaisesti yhteydessä oppilasta opettavaan opettajaan puhelimitse tai Wilman kautta. Nuoren koulunkäyntiin yleisesti liittyvissä asioissa yhteys puolestaan ensisijaisesti luokanvalvojan.

VANHEMPAINILLAT JA -VARTIT

7.lk ma 21.9. klo 17.30–19.30.

8.lk vanhempainillan ajankohta ilmoitetaan myöhemmin.

9.lk vanhempainilta on lukuvuoden aikana jatko-opinnoista yhteisenä Kaisaniemen koulun kanssa. Ajankohta tiedotetaan myöhemmin Wilman ja kotisivujen kautta.

Lisäksi voi olla luokkakokohtaisia vanhempainiltoja ja oppilaskohtaisia huoltajatapaamisia luokanvalvojan kutsumana. Huoltaja voi myös aina pyytää tapaamista luokanvalvojan kanssa.

OPISKELUSTA 7.–9. LUOKILLA

Opiskelun olennaisena piirteenä 7.–9. -luokilla on aineopettaja- ja aineluokkajärjestelmä. Oppilaalla voi olla 10–15 eri opettajaa ja oppilaan opetustila vaihtuu lähes joka tunti. Tämä kaikki vaatii sopeutumista ja lisää vastuuta koulunkäynnistä. Oppilaan on huolehdittava entistä **itsenäisemmin** opiskelustaan ja velvollisuuksistaan. Hänen on opetettava koulun tavat ja säännöt ja kyettävä entistä enemmän yhteistoimintaan ja toisen ihmisen huomioonottamiseen. Silti huoltajien huolenpito ja valvonta ovat edelleen nuorelle erityisen tärkeää.

Oppilaat saavat koulusta oppikirjoja, joista osa pitää palauttaa. Toivomme, että oppilaan kotona seurataan kirjojen, vihkojen, kirjoitusvälineiden ja laskimen käyttöä sekä kuljettamista koulussa. Kehotamme oppilaita **säännölliseen opiskeluun**. Läksyjen lukeminen ja tehtävien tekeminen säännöllisesti helpottaa myös kokeisiin valmistautumista. Läksynä ovat kaikki oppitunneilla käsitellyt asiat ja mahdolliset kotitehtävät. Paras hetki läksyjen tekemiseen on iltapäivällä kotiin tulon jälkeen. Läksyjä voi jäädä tekemään myös koululle läksyparkkiin. Iltaan läksyjen tekoa ei kannata jättää. Jos oppilaalla on todettu lukemisen vaikeus, niin erityisopettajilta voi kysyä äänikirjoja kotikäyttöön.

Kun luokkien 7.–9. koulunkäynti sattuu usealle nuorelle tärkeään kehitysvaiheeseen, murrosikään, erilaiset kasvukivut ovat tavallisia. **Kodin ja koulun rakentava ja kannustava tuki sekä yhteistyö** onkin erityisen tärkeää. Aineenopettaja seuraa oppilaan opintojen edistymistä kyseisessä oppiaineessa. Luokanvalvoja seuraa oppilaan koulunkäyntiä yleisesti, esim. poissaoloja ja Wilman merkin- töjä. Opinto-ohjaaja ohjaa ammatinvalinta- ja koulutusratkaisuihin.

OPIKSELUN TUKI

Tukiopetusta on oikeutettu saamaan oppilas, joka on tilapäisesti jäänyt jälkeen opinnoissaan tai muutoin tarvitsee oppimisessaan lyhytaikaista tukea. Tukiopetuksella voidaan ehkäistä vaikeuksia ennakolta. Ennakoivassa tukiopetuksessa uusiin opittaviin asioihin perehdytään jo etukäteen. Tukiopetuksella voidaan vastata myös poissaoloista johtuviin tuen tarpeisiin. Aloitteen tukiopetuksen antamisesta oppilaalle tekee ensisijaisesti opettaja, mutta sen voi tehdä myös oppilas tai huoltaja. Tukiopetukseen ohjattu oppilas on velvollinen osallistumaan tukiopetukseen.

Tukiopetusta pitää aineenopettaja ja hän ilmoittaa tukiopetuksen ajankohdan oppilaalle ja huoltajilla. Tukiopetus on yleensä iltapäivällä klo 14.30–15.15.

Läksyparkki on maanantai - perjantai koulun jälkeen 14.30–15.15 luokassa T255 toisessa kerroksessa. Oppilas voi tulla vapaaehtoisesti tekemään läksyjä läksyparkkiin. Opettaja voi myös velvoittaa oppilaan jäämään läksyparkkiin tekemään tekemättömät tehtävät. Rästiin jääneet kokeet tehdään myös läksyparkissa. Valvojana toimii koulunkäynnin ohjaaja.

ERITYISOPETUS

Koulumme laaja-alaisina erityisopettajina toimivat yläkoulun puolella Jaana Varis sekä Mikko Noron-taus ja alakoulun puolella Heli Jokelainen. Laaja-alaista erityisopetusta annetaan Taanilan koulussa pääsääntöisesti samanaikaisopetuksena ja lisäksi tarvittaessa rinnakkaisopetuksena. Samanaikais-opetuksessa erityisopettaja on aineenopettajan kanssa luokassa ja rinnakkaisopetuksessa oppilas opiskelee erityisopettajan luokkatilassa.

Erityisopetusta annetaan oppilaille, joilla on oppimisvaikeuksia, sopeutumis- ja käyttäytymisvaikeuk-sia, puhe- tai lukivaikeuksia tai äidinkielenä on muu kuin suomi tai jos nuorella on suuria koulunkäyn-tivaikeuksia, esim. runsaasti poissaoloja. Opetuksessa keskitytään pääsääntöisesti suomen, englan-nin ja ruotsin kielten opiskeluun sekä matemaattisiin aineisiin. Erityisopetus tukee oppimista ja yksilön kasvua. Erityisopettajiin voi olla yhteydessä Wilman kautta ja puhelimitse.

Oppilaan erityisopetuksen tarpeen arvioivat aineenopettaja ja erityisopettaja. Vanhempien ja oppilaan pyynnöt otetaan huomioon. Myös puhe-, luku- ja kirjoitusopetusta annetaan tarpeen mukaan.

Oppilaat, joilla on yksilöllistetty lähes kaikki oppiaineet, opiskelevat omana ryhmänään Kaisaniemen koulussa.

Laaja-alaisiin erityisopettajiin voi olla yhteydessä Wilman kautta tai puhelimitse
Jaana Varis 040 4807 656 ja Heli Jokelainen 040 1320 141.

POISSAOLOT

Huoltajan on ilmoitettava luokanvalvojalle oppilaan poissaolosta viimeistään sairauden / pois-saolon ensimmäisenä päivänä. Muihin ennalta tiedettyihin 1-3 päivän poissaoloihin huoltaja pyytää luvan luokanvalvojalta Wilman poissaoloanomuksella. Yli kolme päivää kestäviin poissaoloihin lupa haetaan rehtorilta samoin Wilmassa. Oppilas pyytää poissaolon ajalle opettavilta opettajilta tehtävät poissaolon ajalle joko Wilma-viestillä tai kansliasta saatavalle lomakkeelle. Aiheettomat poissaolot oppilas korvaa aineenopettajan tai luokanvalvojan määräämällä tavalla.

Toimintamalli runsaiden poissaolojen osalta

Oppilaalla on 40 tuntia poissaoloja

Luokanvalvoja puhuu oppilaan kanssa ja ottaa yhteyttä huoltajaan asian selvittämiseksi.

Oppilaalla on 80 tuntia poissaoloja

Runsaat poissaolot heikentävät koulumenestystä. Luokanvalvoja puhuu oppilaan kanssa ja ottaa yhteyttä huoltajaan. Luokanvalvoja järjestää palaverin, johon osallistuu oppilaan ja huoltajan lisäksi heidän luvallaan tarvittaessa koulun oppilashuollon henkilöstöä esimerkiksi koulukuraattori, rehtori/apulaisrehtori ja oppilaanohjaaja. Palaveriin luokanvalvoja kerää oppilasta opettavilta opettajilla tietoa oppilaan muusta koulunkäynnistä ja käyttäytymisestä. Palaverissa sovitaan keinoista, kuinka oppilas saa koulunkäyntinsä sujumaan sekä seurantapalaverista. Tarvittaessa tehdään lastensuojeluilmoitus.

Oppilaalla on 120 tuntia poissaoloja

Toimitaan kuten 80 poissaolotunnin kohdalla, mutta asiasta tehdään yleensä lastensuojeluilmoitus.

Oppilaalla on 160 tuntia poissaoloja

Toimitaan kuten 80 ja 120 poissaolotunnin kohdalla.

Palavereja huoltajan kanssa järjestetään tarvittaessa ja myös huoltajan toiveesta muulloinkin kuin yllä mainittujen poissaolotuntien täytyessä.

OPISKELUN ARVIOINTI

Oppilasarviointi perustuu oppiaineiden opetussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Keskeisiä seikkoja ovat arvioinnin yksilöllisyys ja oppilaan kehitysvaiheen huomioiminen. Arviointiin ei liity oppilaiden keskinäistä suhteellista vertailua eikä arviointi kohdistu oppilaiden persoonaan, temperamenttiin tai muihin henkilökohtaisiin ominaisuuksiin.

Arviointia toteutetaan mm. summatiivisena arviointina, jonka kautta pyritään selvittämään oppilaan tietojen ja taitojen taso suhteessa opetuksen tavoitteisiin sekä varmistamaan samalla, että oppilas on savuttanut riittävät tiedot ja taidot voidakseen edetä opinnoissaan. Tällaista arviointia ovat esim. Wilmaan merkityt oppiaineiden kokeet. Wilmassa näkyy kokeiden ajankohdat, koealueet sekä oppilaan koearvosanat. Oppilaalla voi olla korkeintaan kolme koetta viikossa. Kokeeksi huomioidaan sellaiset testit, joihin oppilaan pitää etukäteen valmistautua. Wilman koelistauksessa voi näkyä näiden lisäksi myös sellaisia testejä, joihin ei tarvitse etukäteen valmistautua tai testejä, joiden arvosana muodostuu pidemmän ajan suorituksista tai tehtävistä.

Pääosa opintojen aikaisesta arvioinnista on luonteeltaan formatiivista, joka painottuu työskentelytaitojen kehittämiseen. Tällöin arviointi ja siihen perustuva palautteen antaminen toteutetaan lukuvuoden aikana osana päivittäistä opetusta ja työskentelyä.

Oppilaat tekevät itsearviointin omasta työskentelystään kaksi kertaa lukuvuoden aikana, kerran syyslukukaudella ja toisen kerran kevätlukukaudella.

Oppilaalle annetaan kirjallinen arviointi lukuvuoden päättyessä ja lisäksi ainakin kerran lukuvuoden aikana. Kirjallinen arviointi annetaan yhteisten oppiaineiden ja valinnaisaineiden osalta numeroarvosteluna.

Päättötodistuksen arviointi koskee oppilaan opiskelua koko kouluajalta, mutta päättötodistuksen arvosanaa ei muodosteta oppilaan aiempien kurssi-, jakso- tai lukuvuovuositolustusten arvosanoista lasketun keskiarvon perusteella. Koska osaamisen kehittyminen on aina kumuloiuvaa, päättöarvosana perustuu oppilaan opintojen päättyessä osoittamaan osaamisen tasoon suhteessa oppimäärän tavoitteisiin ja päättöarvioinnin kriteereihin. Joistakin oppiaineista päättötodistuksen arvosana tulee jo seitsemannen tai kahdeksannen luokan arvioinnista.

KÄYTTÄYTYMISEN ARVIOINTI

Käyttäytymisen arviointi kohdistuu siihen, miten oppilas ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä noudattaa sääntöjä. Käyttäytyminen arvioidaan todistuksissa omana kokonaisuutena, eikä se vaikuta oppiaineesta saatavaan arvosanaan tai sanalliseen arvioon. Jokainen oppilasta opettava opettaja antaa oman arvionsa oppilaan käyttäytymisestä ja käytösnúmero määräytyy keskiarvon perusteella. Luokanvalvojalla on kuitenkin oikeus muuttaa arvosanaa käyttäytymisen yleisten perusteiden mukaisesti (+/-1).

Opetussuunnitelmassa on asetettu tavoitteet oppilaan käyttäytymiselle. Käyttäytymistä arvioidessa otetaan huomioon seuraavat osa-alueet:

- rehellisyys, luotettavuus
- säännöllisyys ja täsmällisyys
- toisen huomioonottaminen
- turvallisuuden huomioonottaminen
- työ- ja elinympäristöön suhtautuminen

Oppilas arvioi myös itse omaa käyttäytymistään itsearviointinnissa.

Käyttäytymisarvosana merkitään jokaiseen jaksotodistukseen, mutta ei ero- eikä päättötodistukseen. 9-luokan keväällä käytösarvioinnin saa pyydettäessä erillisellä todistuksella.

Käyttäytymisen arvioinnin yleiset perusteet

Käyttäytyminen arvioidaan erikseen syys- ja kevätlukukauden osalta.

Päättöarvioinnissa huomioidaan oppilaan käytös pidemmältä ajalta kuin 9. luokan kevätlukukaudelta.

10 (erinomainen) Oppilas luo ympärilleen hyvää ilmapiiriä. Oppilas on huomaavainen ja hyväkäytöksinen kaikkia kohtaan sekä oppi- että välitunneilla. Oppilas tulee ajoissa oppitunneille ja käyttäytyy koulun järjestyssääntöjen mukaan. Oppilaalla ei ole rangaistusmerkintöjä.

9 (kiitettävä) Oppilaan käyttäytymisessä on satunnaisia puutteita. Hän käyttäytyy moitteettomasti ja on ajoissa oppitunneilla. Oppilas on omatoiminen ja hyväntahtoinen muita kohtaan. Oppilaalla on korkeintaan yksi puhuttelumerkintä mutta ei yhtään kasvatuskeskustelua.

8 (hyvä) Oppilaalla on käyttäytymisessä joitakin puutteita. Hän myöhästelee joskus. Hän selvittää poissaolonsa. Hän opiskelee oppitunneilla häiritsemättä opetusta. Hän on suvaitsevainen muita kohtaan, osaa itse korjata käyttäytymistään, haluaa selvittää asiansa ja pyytää anteeksi. Oppilas on ollut korkeintaan yhdessä kasvatuskeskustelussa.

7 (tyydyttävä) Oppilas häiritsee ajoittain oppitunteja. Hänen käyttäytymisensä vaatii ohjausta. Oppilas ei työskentele oppitunneilla ilman huomauttamista. Oppilas kiusaa toisinaan muita. Oppilas on ollut kasvatuskeskusteluissa.

6 (kohtalainen) Oppilas häiritsee oppitunteja toistuvasti, suhtautuu huomautuksiin ja ohjeisiin välinpitämättömästi, käyttäytyy toistuvasti epäasiallisesti muita kohtaan. Käyttäytyminen on toistuvasti puutteellista eikä korjaannu huomautuksesta tai palaa entiselleen pian huomautuksen jälkeen. Oppilaalla on luvattomia ja selvittämättömiä poissaoloja ja/tai kasvatuskeskusteluja ja/tai kiusaa muita toistuvasti. Oppilaalla on rehtorin kirjallinen varoitus.

5 (välttävä) Oppilaan käytös ja toiminta on jatkuvasti edellä kuvatun kaltaista.

4 (hylätty) Oppilaan käytös on uhkaavaa ja väkivaltaista. Hän suhtautuu ympäristöönsä vihamielisesti eikä ole koulun keinoin ojennettavissa. Hän laiminlyö koulunkäyntinsä kokonaan.

TAANILAN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Opiskelua koskeva lainsäädäntö ja järjestyssäännöt ovat velvoittavia eli niitä on noudatettava. Koulun rehtorit ja henkilökunta voivat tarvittaessa antaa sääntöihin tarkennuksia ja lisäohjeita.

Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet (perusopetuslaki, 7. luku)

Oppilaalla on oikeus:

- maksuttomaan perusopetukseen
- yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteeluun
- henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen
- yksityiselämän suojaan
- saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä
- turvalliseen opiskeluympäristöön
- oppimisen tukeen
- koulumatka- ja ruokailuetuun
- tapaturman hoitoon ja terveydenhuoltoon
- oppilashuoltoon

Oppilaalla on velvollisuus:

- osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon
- suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti

Toimin niin, että kaikilla muillakin yllä mainitut oikeudet toteutuvat.

1. Koulualue ja välituntialue

Vietän koulupäivän koulualueella ja välitunnit välituntialueella. Voin poistua näiltä alueilta liikuntatuntien ja opintokäyntien vuoksi siirtyäkseni lukujärjestyksen mukaisille tunneille Kaisaniemen tai muulle koululle sekä opettajan/rehtorin/apulaisrehtorin myöntämällä luvalla. Koulumatkoilla käyttäydyn hyvien tapojen, koulun ohjeiden ja liikennesääntöjen mukaisesti.

2. Oppitunnit

Tulen oppitunnille ajoissa. Kuljen koulun sisällä sukkasillani tai erillisillä sisätossuilla. Ulkovaatteet ja -kengät jätän oman vuosiluokkani naulakkoon ja kenkätelineeseen.

Noudatan oppitunnilla opettajan, koulunkäynninohjaajan tai muun koulun aikuisen antamia ohjeita.

Annan työrauhan niin oman ryhmän kuin muidenkin ryhmien oppilaille sekä koulun työntekijöille.

Otan tunnille mukaan tarvittavat oppikirjat, muut materiaalit ja työvälineet.

Jos jokin tavaroistani tai sen käyttö häiritsee oppituntia ja omaa opiskeluani, niin annan tavarani opettajalle hänen sitä pyytäessä.

3. Välitunnit

Alakoululaisena vietän välitunnit ulkona. Yläkoululaisena voin viettää välitunnit myös sisällä välituntialueella rauhallisesti ja asiallisesti käyttäytyen. Sisällä välituntialueena on alakerran pääaula, jättiläisen portaat sekä yläkerta muuten paitsi kanslian ja oppilashuollon alue. Pihalla parkkipaikat eivät ole välituntialuetta. Välituntialueet on merkitty erilliseen karttaan.

4. Ruokailu

Ruokailen vain lukujärjestyksen osoittamassa ruokailuvuorossa. Näin takaan ruuan riittävyyden kaikille. Ruokailen ilman päähinettä, noudatan hyviä tapoja ja siivoan mahdollisesti aiheuttamani sotkut itse. Palautan ruokailun jälkeen astiat palautuspisteeseen. Pysin välttämään ruokahävikkiä eli mietin ruokaa ottaessani, kuinka paljon jaksan syödä. Voin hakea tarvittaessa lisää. En käytä matkapuhelinta ruokalassa ruokatuntien aikana.

5. Poissaolot

Jos olen sairas, niin huoltajani ilmoittaa heti ensimmäisen sairauspäivän aikana luokanopettajalleni / -valvojalleni poissaolostani.

Jos sairastun koulupäivän aikana, ilmoitan asiasta opettajalle tai rehtorille/apulaisrehtorille. Vasta heidän luvallaan voin lähteä kotiin. He ilmoittavat asiasta huoltajilleni.

Jos minulle on käyntiä hammaslääkärille, terveyskeskukseen tai poissaolo muusta vastaavasta syystä, niin huoltajani ilmoittavat siitä etukäteen luokanopettajalleni / -valvojalleni.

Muusta kuin sairastamisesta johtuviin poissaoloihin huoltajani pyytää luvan Wilman poissaolohakemuksella hyvissä ajoin ennen poissaoloani. Luokanopettaja/-valvoja voi myöntää luvan enintään kolmen päivän poissaoloon. Sitä pidempään poissaoloon lupaa anotaan rehtorilta.

6. Käyttäytyminen

Käyttäydyn jokaista kohtaan ystävällisesti ja huomaavaisesti sekä pyrin puhumaan kohteliaasti ja asiallisesti. Toimin niin, että kaikilla olisi hyvä olla koulussa. Jos epäilen, että jotakin kiusataan, niin pyrin puuttumaan siihen tai ilmoittamaan siitä jollekin koulun aikuiselle, jos vain mahdollista.

7. Koulun ja kouluyhteisön jäsenten omaisuus

Pidän omalta osaltani koulun kalusteet, tilat ja alueet siisteinä ja viihtyisinä. Huolehdin hyvin koululta saamistani oppikirjoista ja opiskeluvälineistä ja palautan ne hyväkuntoisina. Olen velvollinen korvaamaan aiheuttamani vahingot ja ilmoitan vahingosta mahdollisimman pian jollekin koulun aikuiselle. Henkilökohtaisten tavaroideni esim. kännykän, rahan tai muiden arvokkaiden esineiden kouluun tuominen on omalla vastuullani. Kouluvakuutus ei korvaa kadonneita tai särkyneitä tavaroita. Korvausvelvollisuus on vahingon aiheuttajalla.

8. Matkapuhelimet ja muut mobiililaitteet

Alakoululaisena säilytän puhelimeni ja muut mobiililaitteet koko koulupäivän ajan äänettömällä repusani enkä käytä niitä paitsi, jos saan luvan opettajalta.

Yläkoululaisena säilytän puhelimeni ja muut mobiililaitteet oppitunnin aikana äänettömänä luokassa olevassa korissa, enkä käytä niitä oppitunnin aikana paitsi, jos saan siihen luvan tunnin opettajalta. En käytä matkapuhelinta ruokailujen aikana ruokalassa.

Alakoulun oppilaana en käytä puhelinta välitunneilla. Yläkoululaisena voin käyttää puhelinta välitunneilla.

9. Tupakka ja päihteet

Koulualueella päihteiden käyttö ja hallussapito on lain mukaan kiellettyä. En tuo kouluun tupakkaa, nuuskaa tai muita tupakointiin/nuuskaamiseen liittyviä laitteita tai aineita enkä mitään muitakaan päihdeaineita enkä käytä niitä koulussa. Opettaja ja rehtori voi lain mukaan takavarikoida sellaiset tavarat.

10. Vaarallisten aineiden ja esineiden hallussapito

En tuo kouluun esineitä tai aineita, jotka voivat vaarantaa minun tai jonkun toisen turvallisuuden. Tällaisia ovat esim. teräaseet tai -työkalut sekä polttoaineet ja räjähteet. Opettaja ja rehtori voi lain mukaan takavarikoida sellaiset tavarat minulta.

11. Seuraamukset

Rikkomuksista oppilasta ojennetaan tapausten vakavuuden perusteella.

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän jälkeen läksyparkkiin suorittamaan tehtäviä.

Järjestyssääntöjä rikkoneen oppilaan kanssa keskustellaan asiasta heti tilanteessa ja tarvittaessa jälkikäteen kasvatustilanteissa. Asiasta tiedotetaan tarvittaessa kotiin. Kasvatustilanteesta pidetään kirjaa: mistä asiasta, ketkä olivat läsnä, aika, yhteydenotto kotiin.

Jos oppilas on käyttänyt matkapuhelinta järjestyssääntöjen vastaisesti, opettaja tai rehtori pyytää puhelimen pois oppilaalta ja toimittaa sen kansliaan. Oppilas voi noutaa puhelimen takaisin koulupäivänsä päätyttyä tai kun hänen on aika siirtyä loppupäivän ajaksi oman koulun ulkopuolisiin opetustiloihin.

Luvattomat poissaolot tunneilta sekä useat myöhästymiset korvataan kouluajan ulkopuolella suoritettavilla tehtävillä läksyparkissa.

Opetusta häiritsevä oppilas voidaan poistaa jäljellä olevan oppitunnin ajaksi opetustilanteesta ja rehtorin päätöksellä loppupäiväksi.

Oppilaalle voidaan antaa jälki-istunto tai kirjallinen varoitus vakavasta (esim. tupakoinnista koulualueella) tai toistuvasta järjestyssääntöjen rikkomisesta.

Oppilas voidaan erottaa koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi. Päätöksen määräaikaisesta erottamisesta tekee sivistyslautakunta rehtorin esityksen pohjalta.

YLIVIESKAN PERUSOPETUKSEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulujen sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujuamista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet

- Oppilaalla on sivistykselliset perus- ja ihmisoikeudet, kuten oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan.
- Oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä, oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön sekä muihin lainsäädännössä määriteltyihin etuuksiin ja palveluihin.

Oppilaan velvollisuudet

- Oppivelvollisuusikäisellä oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, kunnes oppivelvollisuus on suoritettu.
- Oppilaalla on velvollisuus käyttäytyä muita kohtaan kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava siten, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisöjen tai opiskeluympäristön turvallisuutta ja terveyttä.
- Mikäli rikkomuksia tapahtuu, koulu käyttää perusopetuslain mukaisia kurinpitokeinoja. Vahinkoa tuottaessa on myös vahingonkorvausvelvollinen.

3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Hyvä käytös

- Koulussa noudatetaan hyviä käytöstapoja, kunnioitetaan toisia, käyttäydytään kohteliaasti ja ystävällisesti.
- Koulussa kuunnellaan ja noudatetaan kaikkien koulun aikuisten ohjeita.
- Oppitunneille tullaan ajoissa, noudatetaan opettajan ohjeita sekä annetaan toisille työrauha.
- Toisen omaisuutta kunnioitetaan eikä toisen omaisuuteen kosketa ilman lupaa.
- Kouluyhteisön jäsen on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.
- Kaikki otetaan mukaan leikkeihin eikä rikota toisten leikkejä.
- Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen
- Kaikki osaltaan huolehtivat kouluympäristöstä ja sen viihtyvyydestä.

Turvallisuus

- Koulussa kunnioitetaan toisen koskemattomuutta eikä esimerkiksi tönitä, painita tai lyöä ketään.
- Kaikki kiusaaminen ja väkivalta on kielletty eikä ketään syrjitä. Kiusaamisen estäminen ja siihen puuttuminen on kaikkien asia. Kaikenlaisten kuvien ja videoiden tai muiden tallenteiden ottaminen ja jakaminen ilman kuvattavan lupaa on kielletty.

Matkapuhelimet ja muut mobiililaitteet

- Oppitunnit: puhelinta ei saa käyttää oppitunneilla, paitsi opettajan erityisluvalla.
- Ruokailu: puhelinta ei saa käyttää kouluruokailun aikana.
- Välitunnit:
 - o Alaluokilla (1.–6. lk) puhelimen käyttö on välitunneilla kielletty.
 - o Yläluokilla (7.–9. lk) puhelinta voi käyttää välituntien aikana.
- Alaluokilla puhelimen ja muiden mobiililaitteiden käyttö on kielletty koko koulupäivän ajan.
- Puhelinta säilytetään koulupäivän aikana koulun osoittamassa paikassa. Koulut tarkentavat omissa järjestyssäännöissään missä ja miten puhelimia säilytetään.
- Yläluokilla oppilaiden luokkaan tuomat puhelimet jätetään oppituntien ajaksi opettajan osoittamaan paikkaan, josta ne saa takaisin oppituntin päätyttyä. Säännöt koskevat kän-nyköitä, kellopuhelimia ja muita mobiililaitteita.
- Mikäli oppilas käyttää puhelinta koulupäivän aikana näiden sääntöjen vastaisesti, puhelin viedään säilöön. Oppilas voi noutaa puhelimen takaisin koulupäivänsä päätyttyä tai kun hänen on aika siirtyä loppupäivän ajaksi oman koulun ulkopuolisiin opetustiloihin.
- Koulut tarkentavat omissa järjestyssäännöissään missä ja miten säilöön otettuja puhelimia säilytetään.

Päihteet ja vaaralliset esineet

- Kouluun ei saa tuoda vaarallisia esineitä. Oppilaalla ei saa olla hallussaan mitään esineitä tai aineita, jotka voivat vaarantaa hänen itsensä tai toisten turvallisuuden.
- Tupakointi, nuuskaaminen ja kaikenlainen tupakointiin liittyvien laitteiden tai aineiden käyttö ja muu päihteiden käyttö on kielletty. Myös tupakointi- ja nuuskaamisvälineiden sekä päihteiden hallussapito on kielletty. Opettajalla on oikeus takavarikoida kyseiset tavarat.
- Opettajalla on oikeus ottaa kielletyt vaaralliset esineet tai aineet pois, mikäli näitä oppilaalla tavataan ja olla yhteydessä huoltajaan.

Lainvastaiset teot

- Lainvastaisten tekojen osalta kouluissa noudatetaan Ylivieskan kaupungin "Lainvastaisiin tekoihin puuttuminen Ylivieskan kouluissa"-toimintaohjetta.

KIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN JA SELVITTÄMINEN

Jos epäilet kiusaamista, niin ota yhteyttä mahdollisimman pian oppilaan luokanvalvojaan tai kiusaamisen selvittäjiin. Jokaisella koulun henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus puutua huomaamaansa kiusaamiseen. Aikuinen pyrkii keskustelemalla selvittämään, onko kysymys riita-asiasta vai kiusaamisesta. Yksittäiset riitatilanteet selvitetään välittömästi.

Kiusaamistilanteissa toimintamallimme on seuraava:

1. Kun joku koulun henkilökuntaan kuuluva saa tiedon kiusaamisesta, selvittää hän tilannetta keskustelemalla sekä kiusaajan että kiusatun kanssa.
2. Jos on syytä epäillä kiusaamista, niin asia ohjataan kiusaamisen selvittelijöille. Selvittelijät keskustelvat kiusatun sekä kiusaajiksi nimettyjen kanssa ja kirjaavat asiat erilliseen selvityslomakkeeseen. Lomake arkistoidaan erilliseen kansioon. Selvittelijät ilmoittavat asiasta huoltajille tapauksen kokonaiskuvan selvittyä. Koulun kiusaamistapauksien selvittelymalli kerrotaan asianosaisille ja huoltajille. Seurantakeskustelu ja kirjaukset kiusatun ja kiusaajan/kiusaajien kanssa 2–3 viikon kuluessa.
3. Mikäli kiusaaminen edelleen jatkuu, selvitykseen tulevat mukaan selvittelijöiden harkinnan mukaan huoltajat ja koulun oppilashuollon toimijoita (esim. kuraattori, psykiatrinen sairaanhoitaja, koulupsykologi). Palaverissa pohditaan ja kirjataan tilanteeseen sopivia tuki- ja seurantakeinoja. Ilmoitus huoltajille, jos eivät ole läsnä. Seuranta 2–3 viikon kuluessa.
4. Jos kiusaaminen ei lopu vielä, kutsutaan koolle verkostopalaveri, johon osallistuvat huoltajat, koulun oppilashuollon ja tarvittaessa lastensuojelun edustajia. Osallistujat harkitaan aina erikseen tapauksen mukaan. Koulun kurinpidollisia toimia voivat olla esim. rehtorin kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen. Oppilaalla ja huoltajilla on aina mahdollisuus tehdä kiusaamisesta rikosilmoitus.

KASVATUSKESKUSTELU (KAKE)

Jos oppilas rikkoon koulun järjestysääntöjä, niin tilanteessa paikalla ollut koulun henkilökunnan jäsen puhuttaa oppilaan. Jos puhuttaja katsoo, että rikkomusta on syytä käsitellä vielä myöhemminkin huoltajan kanssa, niin hän kirjaa asiasta puhuttelumerkinnän. Aina kahdesta puhuttelumerkinnästä järjestetään kasvatustilaisuus, jossa käydään oppilaan kanssa läpi seuraavat seikat:

1. Miten oppilas on rikkonut koulun sääntöjä?
2. Miksi ja miten hänen olisi tullut tilanteessa toimia?
3. Koulun toimenpiteet: tiedottaminen huoltajalle sekä mahdollinen tilanteen seuranta

Kasvatustilaisuuden pitävät tehtävään nimetyt opettajat. Kasvatustilaisuuden aikana oppilas soittaa koulun puhelimella huoltajalleen ja kertoo, miksi hän on kasvatustilaisuudessa. Jollei huoltajaa tavoiteta, tieto asiasta ilmoitetaan Wilmassa / tekstiviestillä.

Yhteydenoton tavoitteena on huolehtia siitä, että kodin ja koulun aikuisilla on tieto koulupäivän aikana sattuneista ongelmista. Tavoite on siis tukea oppilaan omaa kasvua ja koulunkäyntiä sekä kodin ja koulun yhteistyötä. Ammattikuvansa puolesta em. keskusteluja käyvät myös kuraattori, opinto-ohjaajat ja rehtorit.

Jos puhuttelumerkintöjä kertyy useampia eikä kolmella aikaisemmalla kasvatuskeskustelulla ole ollut vaikutusta oppilaan käytökseen, luokanvalvoja järjestää palaverin oppilaan ja huoltajien kanssa. Seuraavista puhuttelumerkinnöistä järjestettävään huoltajapalaveriin osallistuu myös rehtori. Kasvatuskeskustelusta löytyy lisätietoja koulun sivuilta <https://peda.net/ylivieska/peruskoulut/taanila/kasvatuskeskustelut>

OPPILASHUOLTO

Oppilashuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän fyysisen ja psyykkisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä, ylläpitämistä ja niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa kouluyhteisössä. Oppilashuolto on jaettu yhteisölliseen ja yksilökohtaiseen oppilashuoltoon.

Yhteisöllinen oppilashuolto seuraa, arvioi ja kehittää koko kouluyhteisön ja oppilasryhmien hyvinvointia sekä huolehtii kouluympäristön terveellisyydestä, turvallisuudesta ja esteettömyydestä.

Yksilökohtainen oppilashuolto on yksittäiselle oppilaalle annettavia palveluja, joita voivat tarjota esim. kouluterveydenhoitaja, lääkäri, psykologi, kuraattori ja monialainen asiantuntijaryhmä.

Kun opettajalla tai muulla koulun henkilöstöllä herää huoli oppilaasta, hänen velvollisuutensa on olla yhteydessä oppilaaseen ja tarvittaessa huoltajaan sekä johonkin koulun oppilashuollon toimijaan.

Mikäli asia vaatii, niin kootaan yksittäisen opiskelijan asiaa käsittelemään monialainen asiantuntijaryhmä (ATR). Ryhmään kuuluu oppilaan ja huoltajan suostumuksella sekä käsiteltävän asian mukaan joitakin seuraavista opiskeluhuoltoa toteuttavista henkilöistä: terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi, opinto-ohjaaja ja luokanvalvoja tai muu asian kannalta keskeinen opettaja tai henkilö.

Oppilashuollon toimintaperiaatteet löytyvät kokonaisuudessaan koulun kotisivuilla <https://peda.net/ylivieska/peruskoulut/taanila/oppilashuolto>

Oppilashuollon toimijat:

Luokanvalvoja seuraa luokkansa oppilaiden koulunkäyntiä ja yleisesti, heidän poissaolojaan ja niiden syitä sekä ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin. Hän ottaa oppilasta koskevan huolensa puheeksi oppilaan ja huoltajan kanssa ja arvioi oppilashuollon tarpeen. Tarvittaessa hän ottaa yhteyden koulun oppilashuollon toimijoihin ja kokoaa monialaisen asiantuntijaryhmän käsittelemään oppilaan asioita.

Opinto-ohjaaja huolehtii oppilaanohjaustunneista ja antaa opiskeluun sekä jatkokoulutukseen ja ammatinvalintaan liittyvää henkilökohtaista ohjausta. Hän ohjaa työelämään tutustumisen (TET). Opinto-ohjaaja voi olla mukana opiskelu- ja sopeutumisvaikeuksien selvittelyissä. Taanilan opinto-ohjaajana toimii Juuli Halonen (p. 044 4294 487).

Koulukuraattori on käytettävissä nuoren koulunkäyntiin liittyvissä huolen tilanteissa. Koulukuraattoriin voit ottaa yhteyttä esim., kun koulussa tai vapaa-ajalla on vaikeaa (kaverisuhteet, kiusaaminen, kouluun tuleminen, koulussa työskentely) tai kotona on hankalaa (riitaa perheenjäsenten kesken, päihteiden käyttöä, mielenterveysongelmia) tai nuoren omat jutut painavat mieltä (yksinäisyys, alakuoloisuus, stressi). Kuraattori toimii yhteistyössä vanhempien ja koulun henkilökunnan kanssa sekä toi-

mii linkkinä koulusta perhe- ja sosiaalipalveluihin. Oppilas voi käydä kuraattorin luona ilman ajanvaraustakin, mutta hänelle voi varata myös ajan. Taanilan koulukuraattorin työhuone on koulun 2. kerroksessa kanslian yhteydessä, huonenumero 227. Yhteydenotot Wilman kautta tai p. 040 4857 288.

Kouluterveydenhoitaja tarkistaa oppilaat vuosittain ja sen lisäksi 1., 5. ja 8.-luokkalaiset kutsutaan huoltajiensa kanssa laajaan terveystarkastukseen, joihin sisältyy myös lääkärintarkastus. Kouluterveydenhoitajan työ/ajankäyttö kouluilla painottuu ennaltaehkäisyyn; terveystarkastusten toteuttamiseen, joiden avulla seurataan ja arvioidaan yksittäisten oppilaiden hyvinvointia ja terveydentilaa. Terveystarkastus on osa koulun oppilashuoltoa ja hän tekee yhteistyötä opettajien, koulukuraattorin ja muun oppilashuollon henkilöstön kanssa siitä yhdessä oppilaan kanssa sopien.

Taanilan koulun terveydenhoitajana toimii Sanna-Mari Harri. Hänen työhuoneensa 226 sijaitsee koulun toisessa kerroksessa kanslian yhteydessä. Hän on koululla pääsääntöisesti klo 8.00–16.00. Vastaanottoaikaa ilman ajanvarausta ma ja ke-pe klo 10.45-11:15.

Muina aikoina terveydenhoitaja hoitaa vain terveydenhuollon ammattilaisen arviota vaativat koulutapaturmat/ äkilliset sairaskohtaukset. Tämä siksi, että määräaikaistarkastukset sujuisivat vanhemmille annetun aikataulun mukaisesti.

Oppilaiden, jotka tarvitsevat koulupäivän aikana särkylääkettä, on hyvä pitää repussa pientä määrää itselle sopivaa lääkettä. Silloin kun terveydenhoitajat tekevät terveystarkastuksia, heillä ei ole mahdollista antaa särkylääkettä sitä tarvitseville. Koulun muulla henkilökunnalla ei ole lupa antaa lääkkeitä. Terveystarkastus ei ole koululla sairaanhoitajan roolissa. Sairaanhoidolliset tehtävät ja arvioinnit (esim. korvakipu tai korvien huuhtelu, syylähoidot, hankalat ihottumat, pitkittyneet kiputilat, infektiot, vapaa-ajan tapaturmien hoito) tulee hoitaa terveyskeskuksessa, p. 08 669 2800. Terveystarkastus ei ole mahdollisuutta tutkia/hoitaa koululla näitä tilanteita.

Yhteydenotot ensisijaisesti Wilman kautta. Soittopyynnön voi jättää myös puhelimitse 040 635 5146 tai sähköpostitse sanna-mari.harri@pohde.fi.

KOULURUOKAILU

Taanilan koulussa ruokaillaan kahdessa vuorossa, ruokailutilaan sopii yhtä aikaa n. 200 ruokailijaa. Ykkösrueokailu on toisen oppitunnin jälkeen klo 10.05–10.35. Kakkosruokailu on kolmannen oppitunnin jälkeen klo 11.05–11.35. Luokkien ruokailuvuorot näkyvät Wilman lukujärjestyksissä.

Ruoka tuodaan koulullemme PPE-Köökki Oy:n Vilja-keskuskeittiöltä, joten on tärkeää, että oppilaat ruokailevat vain hänelle määrättyssä ruokailuvuorossa. Näin ruokaa riittää molemmissa ruokailuvuoroissa kaikille.

Koululounas sisältää lämpimän ruoan, salaatin / kasvis- tai hedelmälisäkkeen, pehmeän ja/tai näkileivän, ravintorasvat ja ruokajuoman (rasvaton maito, piimä ja vesi). Laktoosirajoitteisesta ruokavaliota noudattaville oppilaille on tarjolla laktoositonta maitojuomaa. Koululounaasta saa noin kolmannuksen päivän ravintoaineiden tarpeesta, mutta vain silloin, kun syödään riittävästi kaikkia suunniteltuja aterianosia. Jos jokin osa jää syömättä, jää kokonaisuus vajaaksi. Oppilaat ottavat ruoan itse ja lisääkin saa hakea.

Ruokalista on suunniteltu viiden viikon jaksoina ja ruokalista toistuu 3–4 kertaa lukuvuodessa. Kouluruokailussa otetaan huomioon vuoden juhlapäivät ja teemaviikot. Ruokalistassa pyritään ottamaan huomioon nuorten makutottumukset. Ruokalista löytyy koulun kotisivuilta ja kaupungin nettisivuilta osoitteesta <https://ppe-kookki.fi/ruokalistat>.

Ruoanvalmistus tapahtuu Vilja-keskuskeittiössä. Ruoan valmistaminen ja tuominen Taanilan koululle on porrastettu koulujen ruokatuntien mukaan. Ruokien lämpötiloja ja hygieniaa valvotaan päivittäin. Raaka-aineina käytetään puhtaita elintarvikkeita suosien lähialueen kasviksia ja marjoja. Ruoanvalmistuksessa otetaan huomioon valtakunnalliset ravitsemussuositukset.

Erikoisruokavaliot sovitaan kirjallisesti yhteistyössä terveydenhoitajan ja dieetikokin sekä vanhempien kesken. Erikoisruokavalion saa terveydellisen syyn takia, myös lääkkeiden takia syntyvissä ruoka-ainerajoituksissa ja uskonnollisesta tai eettisestä vakaumuksesta johtuvasta syystä (esim. kasvisruokavalio). Erikoisruokavalioihin liittyvissä asioissa vanhempien toivotaan ottavan yhteyttä suoraan kouluterveydenhoitajaan, puh. 040 635 5146 ja keuhkuskeittiöön dieetikokkiin 040 653 3964. Lisätietoja kouluruokailusta antaa ateriapalveluiden esihenkilö Marjukka Säisä 040 653 3963.

KOULULAISKULJETUKSET

Yli viiden kilometrin etäisyydellä koulusta asuville yläkoulun oppilaille kaupunki järjestää kuljetuksen. Oikeus kuljetukseen ratkaistaan koulun ja koulutoimiston käytettävissä olevien koulumatkaa koskevien tietojen perusteella.

Kuljetuksissa käytetään älykorttia kausilippuna. Oppilaan tulee kortin käytössä huomata, että...

- koululaislippu on henkilökohtainen, sitä ei saa luovuttaa toiselle.
- korttia saa käyttää ainoastaan koulumatkoihin
- mahdollisista väärinkäytöksistä vastaa kortin haltija
- kadonneista ja turmeltuneista korteista kaupunki perii 20 euroa/kortti
- kadonneesta kortista tulee ilmoittaa välittömästi kansliaan
- kortti on palautettava koululle keuhklukukauden lopussa

Kuljetuksia koskevissa epäselvyyksissä on otettava välittömästi yhteyttä koulun kansliaan puh. 040 1529 454. Taksikuljetuksessa olevan oppilaan kuljetustarpeen muutoksesta on lähetetty Wilma-tiedote kaikille koululaisille ja huoltajille. Sen noudattaminen on tärkeää.

LIIKUNTATUNNIT JA VARUSTEET

Opettajat ilmoittavat Wilman kautta ryhmilleen seuraavan liikuntatunnin pitopaikan. Wilmaa on siis syytä seurata tarkasti liikuntatuntia edeltävänä iltana. Liikuntatuntien mielekkään, tehokkaan ja turvallisen toteuttamisen edellytyksenä on sekä asiallinen ja tarkoituksenmukainen vaatetus ja kengät.

Ulkoliikuntavarusteet: säänmukainen verryttelypuku, tuuli- tai collegehousut sekä takki. Kengiksi lenkkikengät. Suunnistuskaudella tarvittaessa kumisaappaat sekä hiihtokaudella hiihtovälineet (sukset, sauvat ja monot) ja luistelukaudella luistimet. Talvella pipo, hanskat ja tarpeeksi lämpimät vaatteet ovat välttämättömät ulko-varusteet. Liikuntatunteja pidetään lukuvuoden aikana ulkona runsaasti, joten varusteet on hyvä olla säänmukaiset.

Sisäliikuntavarusteet: joustavat housut ja paita, sisäpelikengät, tossut tai avojaloin oleminen, uintikaudella uimapuku tai uimahousut.

Koulusta liikuntakeskukselle oppilaan tulee siirtyä kevyenliikenteen väylää pitkin reittiä Taanilanväylä-Ouluntie-Savontie-Liikuntakeskus. Matkan varrella tulee noudattaa liikennesääntöjä, käyttää alikulkua ja suojateitä. Mopoiilijan tulee noudattaa heitä koskevia liikennesääntöjä. Liikuntapaikalle tulee lähteä ajoissa. Liikunnan opettajat ovat ohjeistaneet oppilaat lukuvuoden alussa turvallisista reiteistä, joita tulee noudattaa. Ohjeistetun reitin noudattaminen on tärkeää vakuutusten voimassaolon takia.

Jos oppilas ei pysty osallistumaan liikuntatunnille on huoltajan ilmoitettava asiasta liikunnan opettajalle hyvissä ajoin Wilma-viestillä tai allekirjoitetulla kirjelapulla. Oppilasta ei tällöin vapauteta liikuntatunnista, vaan oppilas on ensisijaisesti mukana liikuntatunnilla tai toissijaisesti muualla koulussa tekevässä jotain muuta tehtävää liikuntatunnin aikana (esim. kirjalliset tehtävät). Oppilas ilmoittautuu tällöin koulun kansliaan. Pitkäaikaisen vapautuksen liikunnasta voi saada ainoastaan lääkärintodistuksella, joka tulee toimittaa liikunnanopettajalle (esim. vapautus uinnista).

OPPILASKUNTATOIMINTA

Oppilaskunnan jäseniä ovat kaikki Taanilan koulun oppilaat. Varsinaisesta toiminnasta vastaa oppilaskunnan hallitus, johon kaikki oppilaat voivat hakea joka syksy hakemuksen ja haastattelun kautta. Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on muun muassa edistää kouluyhteisön hyvinvointia ja viihtyvyyttä, edistää opiskelun edellytyksiä sekä valvoa oppilaiden etua koulun päätöksenteossa.

Oppilaskunnan hallitus kokoontuu aina tarvittaessa, vähintään kuitenkin kerran kuukaudessa. Hallitusideoi ja toteuttaa kevään 9-gaalan. Hallitus pyrkii myös miettimään, kuinka koulustamme saisi viihtyisemmän ja paremman oppimisympäristön. Tähän voi tarjota apua (ja päästä itse vaikuttamaan asioihin) jättämällä ehdotuksia hallitukselle. Ehdotukset ja terveiset käsitellään hallituksen kokouksissa.

Oppilaskunnan ohjaavina opettajina tänä lukuvuonna toimivat Minnamaria Raittila ja Hanna Teirikko.

KOULUNUORISOTYÖ

Koulunuorisotyön tavoitteena on parantaa nuorten osallisuutta, ehkäistä koulukiusaamista, kehittää välituntitoimintaa sekä lisätä kouluviihtyvyyttä. Nuorten tukeminen heidän elämässään ja koulun arjessa ja yhteistyö koulun väen ja nuorten perheiden kanssa ovat myös osa koulunuorisotyötä. Lisäksi koulunuorisotyöntekijä pitää erilaisia teematunteja esim. kaveritaidoista, vahvuuksista, tunnetaidoista ja mediataidoista ja ohjaa ryhmäytystunteja kaikilla luokka-asteilla. Koulunuorisotyöntekijä Hannele ”Hansu” Aho on Taanilassa tiistaisin ja torstaisin. Lisäksi hänet tavoittaa sähköpostilla tai Wilman kautta. Koulunuorisotyöntekijä: Hannele Aho (Hansu), p.040 141 7593, hannele.aho@ylivieska.fi.

VAKUUTUKSET

Koulutyön aikana sekä työsuunnitelmaan merkityillä retkillä, opintokäynneillä ja TET-jaksolla oppilaat on vakuutettu henkilövahinkojen osalta tapaturmien varalta. Oppilas ei kuulu koulun vakuutuksen piiriin, jos hän poistuu luvatta koulun alueelta tai opintokäynnillä olevasta ryhmästä tai oppilas ei noudata annettuja kulkuohjeita ja/tai liikennesääntöjä. Koulun vakuutus ei korvaa oppilaan kouluun tuomaa omaa omaisuutta, joten kouluun ei kannata tuoda arvokkaita esineitä tai suuria rahasummia. Pyörät ja mopot tulee säilyttää niille varatuilla alueilla ja lukita koulupäivän ajaksi. Ulko- ja liikunta-vaatteisiin sekä liikuntavälineisiin on hyvä merkitä oppilaan oma nimi.

KOULUTAPATURMAT

Koulussa tai koulumatkalla sattuvien tapaturmien hoito on oppilaalle ja huoltajalle maksuton.

Tapaturman sattuessa valvontavelvollinen koulun aikuinen ohjaa oppilaan tarvittaessa hoitoon. Oppilas ohjataan kouluterveydenhoitajalle, terveyskeskukseen tai hätätilanteessa kutsutaan ambulanssi. Tapaturmasta ilmoitetaan huoltajille.

Jos oppilaan koulutapaturma on sattunut koulumatkalla tai vaatii hoitoa vasta koulupäivän jälkeen, niin huoltajan tulee ilmoittaa asiasta koululle.

Tapaturmien hoidossa voidaan käyttää julkista tai yksityistä terveydenhuoltoa. Pääasiassa tulisi käyttää julkista terveydenhuoltoa. Vakavissa vahingoissa käytetään vain julkista terveydenhuoltoa vakuutusmäärän riittävyyden varmistamiseksi. Hammastapaturmissa käytetään vain julkista terveydenhuoltoa. Suuriin toimenpiteisiin hoitolaitoksen tulee kysyä maksusitoumusta suoraan Ifiltä.

Hoitavalle lääkärille on ilmoitettava, että kyseessä on kouluaikana tapahtunut tapaturma. Jos oppilas tarvitsee koulukyyditystä tapaturmasta koituneen vamman vuoksi, tulee asiasta toimittaa lääkärinlausunto koulutoimistolle (os. Kyöstintie 4).

Jokaisesta koulutapaturmasta tulee tehdä ilmoitus, vaikka oppilas ei vaatisikaan välitöntä hoitoa. Oppilaan / huoltajan tulee ilmoittaa tapaturmasta tunnin opettajalle tai Taanilan koulun kansliaan. Koulun henkilökunnan edustaja täyttää yhdessä oppilaan kanssa tapaturmailmoituksen Wilman lomakkeella. Tapaturmailmoitus tulee laatia kahden viikon sisällä tapaturman sattumisesta. Koulutoimistolla tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiöön Wilmassa täytetyn lomakkeen tietojen perusteella.

Jos huoltajalle/oppilaalle on koitunut koulutapaturmasta kuluja, kulut maksetaan ensisijaisesti ensin itse ja korvaukset haetaan jälkikäteen.

Korvaukset haetaan Ifin verkkolomakkeella osoitteessa www.if.fi/henkilovahinko --> Julkisyhteisöjen tapaturmat --> Haen korvausta julkisyhteisön tapaturmavakuutuksesta --> Jos sinulle tai lapsellesi sattuu tapaturma. Hakemukseen tarvittava vakuutusnumero on SP0004318318.

Korvaukset 7.-9. -luokkalaisten työharjoitteluissa tai työhön rinnastettavassa käytännön opetuksessa (esimerkiksi tekninen työ) haetaan kuluhakemuksella osoitteessa www.if.fi/kuluhakemus --> Täytä kulukorvauslomake. Voit tarvita tätä varten vahinkonumeron, jonka saa tarvittaessa koulusihteeriltä.

Hoitokuluista kuten leikkausmaksuista laskun voi tuoda myös maksamatta pikaisesti koulutoimistolle. Alkuperäisiä tositteita ei tarvitse lähettää Ifiin, vaan If pyytää ne tarvittaessa. Alkuperäiset tositteet on säilytettävä vuoden ajan kulujen syntymisestä. Suuriin toimenpiteisiin hoitolaitoksen tulee kysyä maksusitoumusta suoraan Ifiltä. Ylivieskan kaupunki ei anna maksusitoumuksia.

Lisätietoja: Ifin korvauspalvelu 010 191715, koulutuspalveluiden osastosihteerit 044 4294 312, toimistosihteerit 044 4294 318, koulutuspalveluiden talouspäällikkö 044 4294 315.

KOULUN KERHOT

Taanilan koulun oppilaille on tarjolla sekä Harrastamisen Suomen mallin kerhoja sekä Koulukerho-hankkeen rahoittamia kerhoja. Kerhoista tiedotetaan tarkemmin Wilmassa sekä koulun kotisivuilla.

TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN (TET)

Peruskoulun 7.–9. luokilla annetaan oppilaanohjauksessa ammatti- ja työelämätietoa oppitunneilla sekä tutustumiskäynneillä. Kaikilla yläkoulun luokilla järjestetään työelämään tutustumisjaksot (TET).

TET-jaksolla oppilas perehtyy johonkin koulutus- tai työpaikkaan. Yhdeksäsluokkalaiset ohjataan hakeamaan TET-paikkansa itsenäisesti. TET-jaksolla oppilas hankkii omakohtaisia kokemuksia työelämästä ja ammasteista aidoissa työympäristöissä sekä voi saada virikkeitä yrittäjyydestä. TET voi auttaa oppilasta uravalinnan suunnittelussa.

Työelämään tutustumisjaksojen aikataulut:

7. luokat pe 21.11.2025. Nuoret tutustuvat pääsääntöisesti huoltajan työhön.

8. luokat ma - to 22.-25.3.2027.

9. luokat vko 42 ma-pe 12.-16.10.2026 ja vko 22 ma-pe 31.5.-4.6.2027.

TAANILAN KOULUN PUHELINNUMEROT

Rehtori	Risto Oja	040 1917 284
Apulaisrehtori	Kari Krook	044 4294 340
Koulusihteeri	Ulla Salmi	040 1529 454
Opinto-ohjaaja	Juuli Halonen	044 4294 487
Erityisopettaja	Jaana Varis, Mikko Norontaus	040 4807 656
Terveystenhoitaja	Sanna-Mari Harri	040 6355 146
Kuraattori		040 4857 288
Vahtimestari	Jari Hack	050 4642 678

Lisää tietoja koulun henkilökunnasta löytyy Wilmasta <https://wilma.ylivieska.fi> ja koulun kotisivuilta <https://peda.net/ylivieska/peruskoulut/taanila>

KOULUN TYÖAJAT

Syyslukukausi alkaa ke 12.8.2026 ja päättyy la 19.12.2026.

Kevätlukukausi alkaa to 7.1.2027 ja päättyy la 5.6.2027.

Lomat ja vapaapäivät

Syysloma ma 19.10. - pe 23.10.2026 (vko 43)

Joululoma ma 21.12.2026 - ke 6.1.2027

Talviloma ma 8.3. - pe 12.3.2027 (vko 10)

Pääsiäinen pe 26.3. - ma 29.3.2027

Helatorstai to 6.5.2027

OPPITUNTIENTEN AJAT:

Jos 1. ruokailu

1. tunti klo 8.20–9.10

2. tunti klo 9.20–10.05

3. tunti klo 10.35–11.20

4. tunti klo 11.35–12.20

5. tunti klo 12.35–13.20

6. tunti klo 13.35–14.20

mahdollinen 7. tunti klo 14.30–15.15 ja

8. tunti klo 15.15–16.00

Jos 2. ruokailu

1. tunti klo 8.20–9.10

2. tunti klo 9.20–10.05

3. tunti klo 10.20–11.05

4. tunti klo 11.35–12.20

5. tunti klo 12.35–13.20

6. tunti klo 13.35–14.20