

VALTARIN KOULUN LUKUVUOSITIEDOTE Iv 2018-2019



Sisällysluettelo

TERVETULO ALOITTAMAAN VALTARIN KOULUN LUKUVUOTTA 2018 – 2019!	4
YHTEYSTIEDOT	5
HENKILÖSTÖ, OPPIAINEET JA PUHELINNUMERO	6
LUOKANVALVOJAT JA KOTILUOKAT	7
AIKATAULUJA	7
OPPITUNTIEN AJAT	8
TYÖ- JA LOMA-AJAT LV 2018 – 2019	8
JAKSOT LV 2018 – 2019	8
TET- jaksot	8
VÄLITUNTIALUEET	9
Pyörien ja mopojen säilytys	9
OPSIT	10
Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2014 (7.- ja 8. –luokkalaiset)	10
Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004 (9. –luokkalaiset)	10
Iin kunnan opetussuunnitelman perusteet 2016	10
Tuntijako	10
Iin perusopetuksen tuntijako 2018 (7. - ja 8.- luokkalaiset)	10
KÄYTTÄYTYMISEN ARVIOINTI	11
Tuoksuton koulu	12
VALTARIN KOULUN OPISKELUN POHJA	12
VALTARIN TUNTIJÄRJESTYS	13
POISSAOLOT	16
Ilmoittaminen koululle	16
Lukuvuoden poissaolojen seuranta	17
Wilman käyttö poissaolojen merkitsemisessä	18
Myöhästymiset	18
OPISKELUN TUKI	19
Oppimisen tuen toimintakaavio	19
Erityisopetus	21
JOPO eli joustava perusopetus	21
Oppilaanohjaus	22
Tukioppilaat & kummiryhmät	23
Läksyparkki	24
Oppilas läksyparkkiin	24
Eri vaihtoehtoja läksyparkin käyttöön	24
Pysäkki (rauhottumisparkki)	25
KURINPITO	25
Kasvatuskeskustelu	25
Jälki-istunnot	27
Tupakointiin ja nuuskan käyttöön puuttuminen	28
Alle 15- vuotias oppilas:	28

Yli 15- vuotias oppilas:.....	28
IIN KUNNAN KIUSAAMISTA EHKÄISEVÄ SUUNNITELMA JA TOIMINTAMALLI	29
OPPILASHUOLTO	32
Yhteisöllinen oppilashuolto	32
Yksilökohtainen oppilashuolto	32
Iin kunnan oppilashuollon ryhmät	33
Oppilashuollon palvelut	34
Kouluterveydenhuolto	34
Psykologipalvelut	34
Koulukuraattori.....	35
Palveluohjaaja.....	36
ONNETTOMUUKSIEN JA VAARATILANTEIDEN EHKÄISY	39
A. Onnettomuuden tai sairauskohtauksen sattuessa.....	39
B. Koulurakennuksesta poistuminen (tulipalo tai muu vaaratilanne)	39
Muut turvallisuusasiat.....	39

TERVETULOA ALOITTAMAAN VALTARIN KOULUN LUKUVUOTTA 2018 – 2019!

Valtarin koulun lukuvuosi 2018-2019 on alkamassa. Ja jos sanonta pitää paikkansa, että aurinko lataa ihmisten akkuja, on odotettavissa energinen vuosi! Ja koulutyössä virtaa tarvitaan.

Kun mietitään koulumaailman toimijoita, jokaisella toimijalla on oikeuksiensa lisäksi omat vastuunsa. Oppilaan tulee käyttäytyä hyvin, noudattaa sovittuja sääntöjä, tehdä annetut koulutehtävät ja huolehtia vapaa-ajallakin omasta hyvinvoinnista, jotta jaksaa käydä koulua. Koulun henkilöstön on annettava laadukasta opetusta, huolehdittava turvallisesta kouluympäristöstä, autettava ongelmatilanteissa ja toimittava yhteistyössä huoltajien kanssa. Kodin vastuulle kuuluu huolehtia lasten kouluuntulo, kouluun liittyvien kotitöiden tekeminen, lasten perustarpeista kotona ja yhteistyöstä koulun kanssa. Jotta koulu sujuisi, jokaisen on kannettava vastuunsa.

Hyvinvointi on Valtarin koulun teema tulevana lukuvuotena. Hyvinvointi on monimuotoinen asia, joka sisältää esimerkiksi terveyden, onnellisuuden ja hyvät suhteet toisiin ihmisiin. Tämän teeman ympärille rakentuu 7.- ja 8.- luokkien monialainen oppimiskokonaisuus, joka toteutetaan syksyn ja talven aikana. Hyvinvointiteeman ympärille toteutetaan myös koko koulun tapahtumia ja teemapäiviä.

Aiemmin aloitetuista teemoista jatkuvat edelleen kestävä kehitys, liikkuva koulu ja digitaalisuus. Kestävän kehityksen teema on aina ajankohtainen ja tämän kesän helteissä maapallon lämpeneminen ja sen seuraukset ovat nousseet laajaan keskusteluun. Iin kouluissa halutaan panostaa siihen, että iiläiset nuoret oppivat kantamaan vastuunsa maapallon tulevaisuudesta omien tekojen kautta. Liikkuva koulu- toimintaa edistää vihdoin valmis Valtari-areena, joka toivottavasti aktiivisessa käytössä myös välituntisin. Sen verran täytyy jo tässä mainita, että skeittiramppi ei ole käytössä kouluaikana turvallisuussyistä. Tietoteknistä osaamista ja oppimista viedään eteenpäin kaikissa oppiaineissa.

Valtarin koulu on tulevana lukuvuotena 400 oppilaan ja 55 aikuisen yhteisö. Jotta kouluvuodesta tulisi toimiva ja mukava, jokaisen on toimittava sen eteen. Ystävällisyys, ahkeruus, toisten huomiointi ja yhdessä toimiminen ovat vanhoja, mutta aina ajankohtaisia asioita. Vaikka jokainen meistä on tärkeä ja ainutlaatuinen omana itsenään, elämässä on kuitenkin enemmän kyse siitä, miten meillä menee kuin siitä, että miten minulla menee. Silloin kun kouluyhteisö voi hyvin, se auttaa kaikkia sen jäseniä ja tukee silloin kun vaikeaa.

Toivotan teille kaikille oikein hyvää lukuvuotta 2018-2019!

Taisto Soininen
rehtori

YHTEYSTIEDOT

Valtarin koulu
Koulutie 2
91100 Ii

Rehtori	Taisto Soininen	050 395 0412
Koulusihteeri	Helena Tyykiluoto	050 310 6760
Vararehtori ja opinto-ohjaaja	Marja-Liisa Kuonanoja	050 310 6778
Opinto-ohjaaja	Mona Tikanmäki	050 310 3490
Erityisopettaja	Katriina Majava	050 461 9195
Erityisopettaja	Jukka Kovalainen	046 920 9244
Erityisopettaja	Sanna Kokko	050 310 6784
Resurssiopettaja	Eija Tikkanen	050 4619115
Jopo-opettaja	Antti Karhu	050 310 6788
Pysäkin numero		050 344 1995
Koulukuraattori 8.-9.lk	Mari Oikarinen	040 184 0469
Koulukuraattori 7.lk	Heidi Södö	050 310 6894
Kouluterveydenhoitaja	Marja-Liisa Jokelainen	08 5875 6205
Yhteisöpedagogi, Jopo-ryhmä	Marjo Nikka	050 395 0393
Koulun keittiö	Eija Mäcklin,	050 310 6786
Siistijät		050 462 3432
Kiinteistöhuolto	Jouni Wiik	050 395 0375
Päivystävä talonmies		050 388 1842

HENKILÖSTÖ, OPPIAINEET JA PUHELINNUMERO

Soininen Taisto, SOI	HI, YH	050 395 0412
Alardt Heli, ALA	BI, GE, MT, lv 7A	050 341 5558
Alavaikko Matti	MA, FY, KE	050 340 6267
Anunti Henna, ANU	BI, GE, MT, TE	050 347 3363
Arola Jukka, ARO	HI, YH	050 435 2866
Autio Päivi, AUT	KO, lv 8C	050 310 6789
Ervasti Jukka, ERV	MA, ATK, lv 9B	050 310 6790
Eskola Johanna, ESK	LI	050 307 2348
Hekkala Urpo, HEK	AI, SUK, lv 9E	050 439 9501
Holmi Maria, HOL	MA, FY, KE, lv 7E	046 920 9030
Huovinen Riikka, HUO	EN, RU	046 9208530
livari Merja, IIV	HI, YH, UE, lv 9C	046 920 9062
Jaara Maarit, JAA	TE, KO, lv 7D	050 339 1813
Joensuu Tiina, JOE	Koulunkäynninohjaaja	040 9629562
Jäntti Ville , JÄN	BI, GE, MT, TE, LI, lv 7B	046 920 8606
Kaikkonen Jani, KAI	EN, lv 8A	050 461 9055
Karhu Antti, KAR	Jopo-opetus	050 310 6788
Kemiläinen Margit, KEM	RU	046 920 8805
Kenttä Jaakko, KEN	MA, FY, KE, ATK, lv 7G	050 576 0856
Keskitalo Pirkko, KES	MA,FY,KE, ATK lv 9D	050 344 3809
Kokko Sanna, KOK	Erityisopetus	050 310 6784
Konttavaara Sirkku, KON	AI, SUK	050 406 1315
Kovalainen Jukka, KOV	Erityisopetus	046 920 9244
Kuonanoja Marja-Liisa, KUO	OPO; 7A-D, 8A-C, 9A-C	050 310 6778
Köykkä Marko, KÖY	Koulunkäynninohjaaja	050 345 3659
Liehu Merja, LHU	MU, lv 9F	050 438 3603
Majava Katriina, MAJ	Erityisopetus	050 461 9195
Moilanen Hilikka-Liisa, MOI	MA, FY, KE	046 920 9065
Mäki Tuomo, MÄK	EN, RA, lv 8G	046 920 9066
Natunen Anu, NAT	TER, LI	
Ollanketo Kari, OLL	TN,KS, MA, lv 8B	046 920 8910
Pirinen Kirsi, PIR	Koulunkäynninohjaaja	050 412 4021
Räinä Sari, RÄI	TS, KS	050 461 9286
Hakala Elina, HAK	KU	046 920 8830
Saraste Merita, SRA	ÄI, lv 8D	
Spets Kari, SPE	HI, UE, lv 7C	050 572 9235
Suopajärvi Anitra, SUO	MA, FY, KE, lv 9A	040 147 1051
Tapio Tiina, TAP	RU, SA, lv 8F	046 920 9074
Tiira Anu, TII	Koulunkäynninohjaaja	046 920 9008
Tikanmäki Mona, TKM	OPO; 7E-G, 8D-G, 9E-F, jopo	050 310 3490
Tikkanen Eija, TIK	Resurssiopettaja	0504619115
Viinamäki Maarit, VII	Koulunkäynninohjaaja	046 920 9014
Vuorma Tarja, VUO	Koulunkäynninohjaaja	040 147 1053
Välipakka Jouni, VPA	LI	046 920 9101
Ylikärppä Maarit, YLI	KO, lv 8E	046 920 9240

LUOKANVALVOJAT JA KOTILUOKAT

Luokka	Luokanvalvoja	Oppilasmäärä	Kotiluokka
7A	Heli Alardt	19	201
7B	Ville Jäntti	19	200
7C	Kari Spets	19	303
7D	Maarit Jaara	20	202
7E	Maria Holmi	19	101
7F	Riikka Huovinen	21	306
7G	Jaakko Kenttä	16	103
8A	Jani Kaikkonen	17	209
8B	Kari Ollanketo	22	301
8C	Päivi Autio	15	KO1
8D	Merita Saraste	20	302
8E	Maarit Ylikärppä	17	KO2
8F	Tiina Tapio	16	206
8G	Tuomo Mäki	21	304
9A	Anitra Suopajärvi	22	104
9B	Jukka Ervasti	19	300
9C	Merja Iivari	20	207
9D	Pirkko Keskitalo	18	105
9E	Urpo Hekkala	20	305
9F	Merja Liehu	23	MOT
Jopo	Antti Karhu	11	203

AIKATAULUJA

OPPITUNTIEN AJAT

1. 8.30 – 9.50 (aamunavaus 8.30)

Ulkovälitunti 9.50 – 10.10

2. 10.10 – 11.55

Ruokailut:

- 10.40 – 11.10 (7. lk)
- 10.45 – 11.15 (8. lk)
- 11.25 – 11.55 (9. lk, lukio)

3. 12.00 – 13.15

Ulkovälitunti 13.15 – 13.35

4. 13.35 – 14.50

5. 14.55 – 16.10

Valinnaisainetunnit ovat kestoaltaan 90 min ja niitä pidetään aamulla klo 8.30-10.05 sekä iltapäivällä klo 13.20-14.50.

TYÖ- JA LOMA-AJAT LV 2018 – 2019

Syyslukukausi 8.8. - 20.12.2018

- syysloma 22. - 28.10.2018 (vko 43)
- joululoma 21.12.2017 - 6.1.2019

Kevätlukukausi 7.1. - 1.6.2019

- talviloma 4. - 10.3.2019 (vko 10)
- pääsiäinen 19.4. - 22.4.2019
- vapunpäivä 1.5.2019
- helatorstai 30.5.2019

JAKSOT LV 2018 – 2019

Jaksot

1. jakso	8.8. – 28.9.2018	38
2. jakso	1.10. – 28.11.2018	38
3. jakso	29.11.2018 – 6.2.2019	38
4. jakso	7.2. – 5.4.2019	37
5. jakso	8.4. – 1.6.2019	<u>37</u>
	yht.	188

TET- jaksot

vko 46 (12.11-16-11.) 9A, 9B, 9C

vko 47 (19.11.-23.11.) 9D, 9E, 9F
vko 16 (15.4.-18.4.) 8A, 8B, 8C
vko 17 (23.4.-26.4.) 8D, 8E, 8F, 8G

vko 5 ja 6 (29.1. ja 5.2) 7. luokan oppilaat luokittain kahdessa erässä

VÄLITUNTIALUEET

Ulkona:

Oppilaitten välituntialueena ovat vain **koulun piha sekä Valtarin Areenan alue**.

Piha rajoittuu keittiön päädyssä olevaan keltaiseen viivaan, osin Koulutien reunaan, etupihan istuinten/puomien rajaamaan alueeseen sekä koulurakennuksen Valtarin Areenan puoleiseen päätyyn.

Valtari Areenan kaukalo sekä lihaskuntolaitteet ovat käytettävissä myös koulupäivän aikaan. Skeittirampin alue **ei ole** välituntialuetta, joten siellä ei voi olla koulupäivän aikana.

Oppilaiden välituntialueeseen **ei kuulu** pyörien ja mopojen säilytykseen varattu alue, keittiön pääty, autojen parkkipaikat, skeittirampin alue, teknisen työn tilan pääty, Alarannan puoleinen pääty eikä Jokisuuntien ja koulurakennuksen välinen alue.

Tekstiili- ja kuvataideluokkiin mennään välitunnin lopussa, ennen tunnin alkua.

Ulkovälituntien alussa on siirryttävä ulos omatoimisesti ja viivyttelämättä.

Sisällä:

Oppilaat voivat halutessaan olla välituntien aikana myös koulun sisätiloissa. Sisävälituntialueita ovat muut paitsi teknisen työn tilan ja liikuntasalin väliset käytävät, Alarannan puoleinen portaikko ja WC-syvennykset.

Jos oppilas haluaa oleskella koulutiloissa vielä koulun loputtua ennen klo 15, välituntiohjeet koskevat silloin myös heitä.

Valinnaisaineen tuntien alkamista odotetaan luokan välittömässä läheisyydessä.

Pyörien ja mopojen säilytys

Polkupyörät ja mopot pidetään niille varatuilla paikoilla Koulutien ja puomien välisellä alueella. Ei esimerkiksi sisääntulokatoksen läheisyydessä, keittiön päädyn parkkialueella eikä koulun pihalla.

OPSIT

Saat avattua linkit pitämällä ctrl-näppäintä alhaalla ja samalla painamalla hiiren vasenta painiketta.

[Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2014](#) (7.- ja 8. -luokkalaiset)

[Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004](#) (9. -luokkalaiset)

[Iin kunnan opetussuunnitelman perusteet 2016](#)

Tuntijako

[Iin perusopetuksen tuntijako 2018 \(7. - ja 8.- luokkalaiset\)](#)

KÄYTTÄYTYMISEN ARVIOINTI

Käyttäytymisen arviointi kohdistuu siihen, miten oppilas ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön, arvostaa omaa ja toisten työtä ja noudattaa koulun sääntöjä sekä hyviä tapoja. Oppilaan käyttäytymisen arvioinnissa otetaan huomioon oppilaan ikäkaus.

Käyttäytymisen arvosanaa annettaessa voidaan soveltaa seuraavia kriteerejä:

Erinomainen 10

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä vaikuttaa positiivisella esimerkillä muihin oppilaisiin ja oppimistilanteisiin
- toimii rakentavasti oman ryhmänsä ja kouluyhteisön parhaaksi erilaisissa tilanteissa
- osoittaa oma-aloitteisuutta yhteisten asioiden hoitamisessa

Kiitettävä 9

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön koulutyössä
- toimii vastuullisesti kouluyhteisössä sovittujen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti
- käyttäytyy ystävällisesti ja avuliaasti, pyrkii omalta osaltaan vaikuttamaan hyvän työskentelyilmapiirin muodostumiseen

Hyvä 8

- käyttäytyy asiallisesti tilanteeseen sopivalla tavalla
- noudattaa useimmiten koulun sääntöjä
- käyttäytyy yleensä hyvin käytöstapojen mukaisesti
- pystyy yleensä ratkaisemaan ristiriitatilanteita oma-aloitteisesti, osaa toimia ryhmässä

Tyydyttävä 7

- käyttäytyy useimmiten tilanteeseen sopivalla tavalla, tuntee ja hyväksyy koulun säännöt
- kykenee ohjatusti ratkaisemaan ristiriitatilanteita, osaa tuetusti toimia ryhmässä

Kohtalainen 6

- suhtautuu usein välinpitämättömästi kanssaihmisiin, koulutyöhön ja kouluympäristön viihtyvyyteen
- rikkoo toistuvasti koulun sääntöjä
- aiheuttaa asenteillaan ja teoillaan kielteistä ilmapiiriä
- tarvitsee jatkuvaa ohjausta ja neuvontaa käyttäytymisessä

Välttävä 5

- erittäin välinpitämätön käytös suhteessa kanssaihmisiin, koulutyöhön ja kouluympäristöön
- tarvitsee erityisiä toimenpiteitä opiskelun turvaamiseksi

Hylätty 4

- käyttäytyminen normaaliin kouluyhteisöön täysin sopimatonta

Tuoksuton koulu

Tuoksuherkkyys on todellinen ongelma. Osa koulun oppilaista ja aikuisista saa oireita voimakkaista hajusteista ja ponnekaasuista, pahimmillaan henkeä voi ahdistaa voimakkaasti.

Vähennetään siis hius- ja kynsilakkojen sekä hajuvesien ja voimakastuoksuisten deodoranttien käyttöä koulussa. Koska nuo kemikaalit eivät ole välttämättömiä työpäivän aikana, on parempi, ettei niitä tuoda kouluun. Spray-pullot ovat vielä herkästi syttyviä, joten siksikään ne eivät ole suositeltavia.

On hyvä muistaa, ettei myöskään aamulla lisätä voimakastuoksuista kosmetiikkaa, joka voi tuoksuua vielä koulupäivän aikana. Suositaan vähän tuoksuvia tai tuoksuttomia tuotteita.

Näillä toimenpiteillä saadaan työympäristöstämme entistä viihtyisämpi!

VALTARIN KOULUN OPISKELUN POHJA

- omatoimisuus
- luovuus
- rehellisyys
- vastuuntunto

Toiminta-ajatukseen on päästy koulun ja vanhempien yhteistyönä. Toiminta-ajatusta toteutetaan uusiin oppimiskäsityksiin ja opiskelumetodeihin tukeutuen. Myös nykytekniikan suomat mahdollisuudet otetaan käyttöön tiedon hankinnassa ja käsittelyssä. Kouluamme pyritään kehittämään monipuoliseksi oppimiskeskukseksi. Opettajat kokevat tärkeäksi kouluttaa itseään. Oppimisympäristön viihtyisyyden kiinnitetään huomiota.

Koulumme kehittämiskohteita ovat ilmapiiri ja oppimismenetelmät. Hyvään ilmapiiriin päästään parantamalla avointa ulkoista ja sisäistä viestintää ja lisäämällä oppilaskeskeisiä oppimismenetelmiä. Uusien oppimismenetelmien käyttöönotto edellyttää samalla myös kirjaston ja tietotekniikan käytön jatkuvaa kehittämistä.

Visiona on aikaansa seuraava oppimiskeskus, oppilaalle tärkeä paikka, joka antaa tilaa henkiselle kasvulle.

VALTARIN TUNTIJÄRJESTYS

Tunti alkaa aikataulun mukaisesti.

Ulkovaatteet jätetään luokan ulkopuolelle. En pidä lakkia tai huppua päässä luokassa.

Käytän mobiililaitteita vain opettajan luvalla.

Luokissa noudatetaan luokanvalvojan tekemää istumajärjestystä.

Tunti aloitetaan seisten tervehtien.

Teen läksyt jokaiselle oppitunnille.

Tunneilla toimitaan opettajan ohjeiden mukaisesti.

Käyttäydyn asiallisesti ja hyvin.

Tunnin päättymisen ilmoittaa opettaja.

Tuolit, pulpetit ja muut välineet laitetaan siististi paikalleen.

Luokasta poistuttaessa: Näkemiin!

VALTARIN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ovat voimassa kouluaikana, koulun alueella, koulun järjestämissä tilaisuuksissa ja koulun retkillä. Niissä asioissa, joita ei erikseen mainita, noudatetaan yleistä lainsäädäntöä ja hyviä tapoja.

Jokaisella oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta. Jokaisella oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, jollei hänelle ole siitä väliaikaisesti myönnetty vapautusta.

1§ Käyttäydyn ystävällisesti, olen reilu ja rehellinen

- Jokaisella on oikeus tuntea itsensä henkisesti ja fyysisesti turvatuksi. Koulussa ei sallita koulukiusaamista eikä henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Kiusaamisesta ilmoitetaan heti opettajalle.
- Toisia ihmisiä autetaan, keuhataan ja kannustetaan. Jokainen edistää omalla toiminnallaan muiden turvallisuutta ja viihtyisyyttä.
- Koulussa tervehditään ja käytetään asiallista kieltä. Kouluun tulevia vieraita kohdellaan ystävällisesti.
- Koulun yhteisissä tilaisuuksissa ja koulua edustettaessa toimitaan annettujen erityisohjeiden mukaisesti, ja tilaisuuksissa käyttäytyään erityisen hyvin.
- Koulussa pukeudutaan asiallisesti. Sisällä ei käytetä päähinettä. Päällysvaatteet jätetään naulakoihin oppituntien ajaksi.

2§ Turvaan opiskelu- ja työrauhan

- Oppitunneille saavutaan ajoissa opiskeluvälineet mukana ja kotitehtävät tehtynä.
- Jokaisella on oikeus häiriöttömään työskentelyyn: oppilaalla oppimiseen, opettajalla opettamiseen, muulla henkilöstöllä työnsä tekemiseen.
- Puheenvuorot pyydetään viittaamalla, toisten päälle ei puhuta.
- Opettajalla on oikeus ottaa haltuunsa esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista.
- Oppitunnit päättää opettaja.
- Päivänavaukset ja kuulutukset kuunnellaan hiljaa ja tehtäviä tekemättä.

3§ Kunnioitan omaa, toisten ja koulun omaisuutta

- Jokaisella on oikeus oman omaisuutensa koskemattomuuteen.
- Yksityisomaisuus on koulussa omistajansa vastuulla.
- Jokaisella on velvollisuus käsitellä koulukiinteistöä ja koulun kalusteita huolellisesti.
- Oppikirjat ja opiskeluvälineet pidetään hyvässä kunnossa. Oppikirjat ovat koulun omaisuutta ja ne palautetaan koululle.
- Oppituntien jälkeen huolehditaan siitä, että luokka on siistinä seuraavaa oppituntia varten.
- Aiheutetusta vahingosta on heti ilmoitettava rehtorille tai opettajalle.
- Jokainen on tahallisesti aiheuttamastaan vahingosta korvausvelvollinen.

4§ Teen välitunnista mukavan tauon

- Sisällä ja ulkona liikutaan rauhallisesti, koulupäivän aikana ei ajella polkupyörällä tai moottoriajoneuvolla.
- Lumipallojen, kivien yms. heittäminen on kiellettyä.
- Koulu ja koulualue pidetään siistinä.
- Välitunnit vietetään koulun välituntialueella.
- Jos tarvitset lupaa koulualueelta poistumiseen muutoin kuin oppitunnille, pyydä kirjallinen lupa koulun opettajalta.
- Ulk välitunneilla ulos mennään ripeästi ilman eri kehotusta.
- Vessassa ei oleskella porukalla eikä tarpeettomasti.

5§ En tuo tupakkaa, päihteitä enkä vaarallisia aineita tai esineitä kouluun enkä koulualueelle

- Tupakkatuotteiden, päihteiden sekä vaarallisten esineiden hallussapito ja käyttö koulussa on kielletty. Kielto koskee myös koulualueella olevien ajoneuvojen säilytystiloja.
- Loukkaavien paino- tai multimediatuotteiden tuominen koululle on kielletty.
- Energiajuomien tuominen kouluun on kielletty
- Järjestyssääntöjen vastaiset ja turvallisuutta vaarantavat esineet luovutetaan koululle.
- Tarvittaessa opettajalla ja rehtorilla on oikeus ottaa haltuunsa kielletty tai vaarallinen esine ja tarkistaa oppilaan tavarat niiden löytämiseksi. Esineet palautetaan oppilaan huoltajalle.

6§ Puhelimeni, kamerani ja muut laitteeni eivät häiritse

- Puhelimet ja muut elektroniset laitteet pidetään oppitunneilla äänettömällä ja poissa näkyvistä.
- Oppilas luovuttaa häiritsevät laitteet oppitunnin ajaksi opettajan osoittamaan paikkaan.
- Oppilaan tai koulun henkilökunnan kuvaaminen ja tallenteen julkaiseminen on sallittua ainoastaan kaikkien asianosaisten luvalla.
- Koulu ei vastaa elektronisten laitteiden rikkoutumisesta tai katoamisesta.

7§ Ruokailen rauhallisesti ja siististi

- Ketään ei saa etuilla ruokajonossa. Ruokaa otetaan sen verran kuin jaksaa syödä. Jokainen ruokaillee vain omalla vuorollaan.
- Ruokaillessa noudatetaan hyviä pöytätapoja.
- Ruokailun jälkeen välineet viedään palautuspaikkoihin ja varmistetaan, että ruokailupaikka jäi siistiksi.
- Välitunneilla ja tunneilla saa syödä eväitä, mikäli asiasta on etukäteen sovittu opettajan kanssa. Jäljet on siivottava asianmukaisesti.

8§ Teen koulumatkasta turvallisen ja häiriöttömän

- Koulumatkoilla ja siirryttäessä liikuntapisteisiin ja opetukseen koulun ulkopuolelle noudatetaan liikennesääntöjä sekä annettuja ohjeita.
- Koulukuljetuksissa käyttäydytään asiallisesti ja kohteliaasti. Käytän turvavyötä.
- Polkupyörät, mopot, moottoripyörät ja mopoautot säilytetään koulun alueella niille varatuilla paikoilla

9§ Edellisten sääntöjen lisäksi noudatan opettajien ja muun henkilökunnan antamia ohjeita

- Rehtori, opettaja tai muu kouluviranomainen voi tarvittaessa antaa järjestyssääntöihin tarkennuksia ja lisäohjeita.

10§ Kurinpitoasioissa toimimme lain mukaan

Oppilasta, joka jättää noudattamatta koulun järjestystä tai käyttäytyy sopimattomasti, voidaan kurinpitokeinoilla ojentaa (Perusopetuslaki 36§). Kurinpitokeinoja ovat jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikainen koulusta erottaminen.

Varsinaisten kurinpitokeinojen lisäksi:

- Opettaja voi määrätä oppilaan jäämään tekemään koulutehtäviä päivän jälkeen enintään yhden tunnin ajaksi.
- Opettaja tai muu kouluhenkilökunnan jäsen voi oppilaan ojentamiseksi keskustella ja huomauttaa asioista.
- Opettaja voi määrätä oppilaan poistumaan oppitunnilta tai muusta tilaisuudesta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi.
- Rehtori tai apulaisrehtori voi määrätä oppilaan poistumaan koulusta lopputyöpäivän ajaksi.

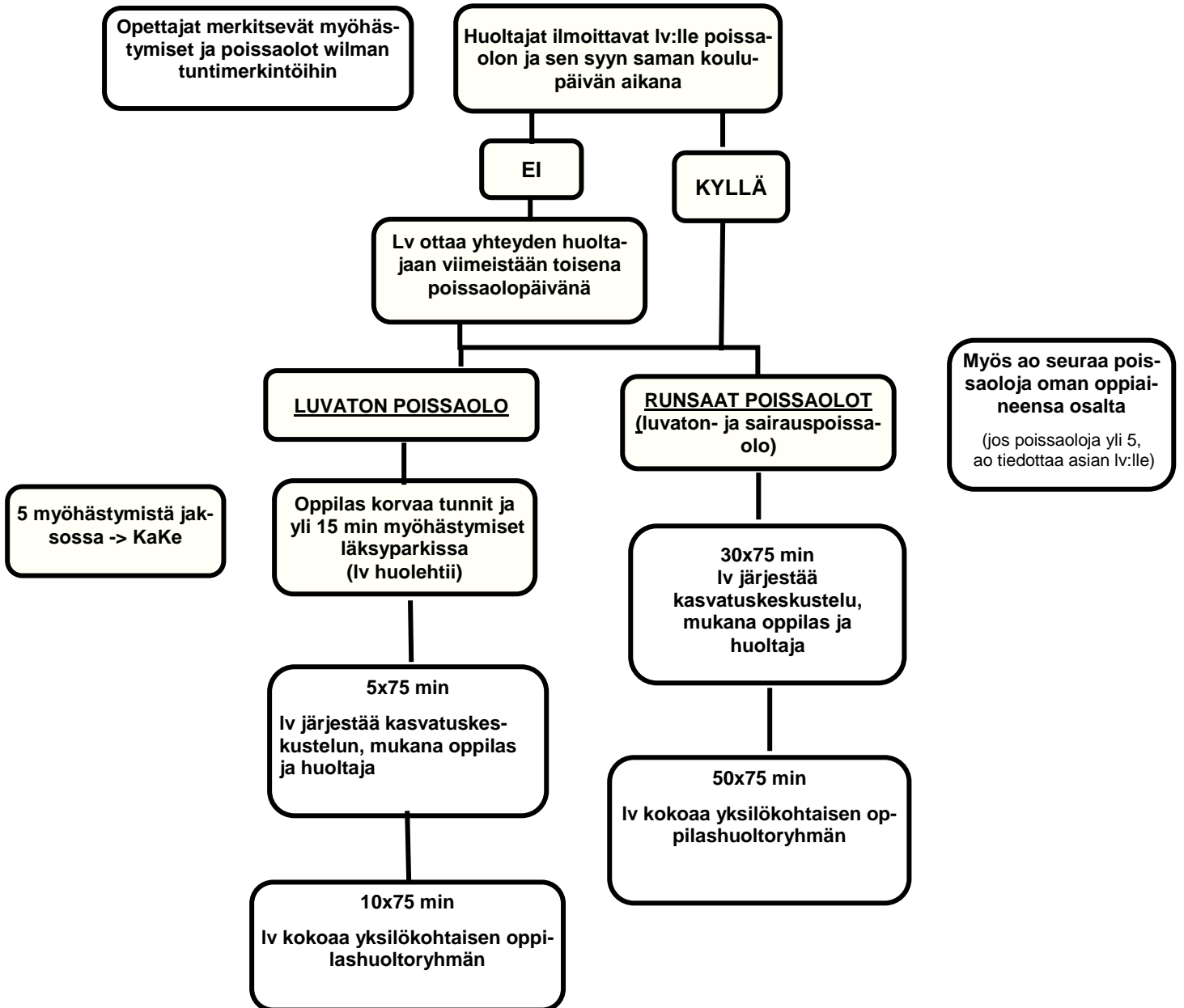
POISSAOLOT

Ilmoittaminen koululle

Perusopetuslain 26 § mukaan opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua.

1. Jos oppilaalle tarvitaan **vapaata yhdeksi tai useammaksi päiväksi** koulujen työpäivien aikana, on **vapaan anominen hoidettava hyvissä ajoin**. Vapaan anomiseen on olemassa valmis kaavake, joka löytyy Wilmasta ja osoitteesta <https://peda.net/iin-kunta/perusopetus/valtarin-koulu/lomakkeet2>
 - a. Oppilaan tulee kerätä kaavakkeeseen oppiaineita koskevat tehtävät poissaolon ajalta jokaiselta aineenopettajalta etukäteen.
 - b. Luokanvalvoja myöntää 1-3 päivän mittaisen vapaan ja rehtori sitä pidemmät ajat.
 - c. Suositeltavaa on, että perheen matkat tms. ajoitetaan pidettäväksi koulujen loma-aikoina. Huoltajan tulee tarkoin miettiä, miten koulujen työaikoina olevat ylimääräiset vapaat vaikuttavat lapsensa koulumenestykseen. Jos lomaa kuitenkin päädytään anomaan koulujen työpäivien ajalle, on loman aikana koulussa läpi käytyt tehtävät suoritettava omatoimisesti.
 - d. Loman ajaksi osuvien kokeiden tekemisestä on sovittava etukäteen ennen matkalle lähtöä ao. opettajan kanssa.
2. Muissa poissaoloissa on huoltajan ilmoitettava lapsensa **poissaolosta ja sen syystä heti ensimmäisenä poissaolopäivänä** koululle. Ilmoittamalla esimerkiksi:
 - a. Sähköpostitse luokanvalvojalle.
 - b. Luokanvalvojan omaan matkapuhelimeen tekstiviestillä tai soittamalla.
 - c. Wilman kautta.
3. Poissaolon aikana tulee oppilaan huolehtia koulutehtävien tekemisestä joko kysymällä kaverilta tai Wilman kautta opettajalta. Kotitehtävät on merkitty Wilmaan.
4. Sairauspoissaolojen jälkeen on mahdollista saada tukiovetusta.
5. Luvattomat poissaolot korvataan tunti tunnista läksyparkissa.
6. Luokanvalvojat ja aineenopettajat seuraavat säännöllisesti oppilaiden poissaoloja (kts. poissaolokaavio).
 - a. **runsaat poissaolot:**
 - i. 30 poissaolotunnin jälkeen lv järjestää kasvatustuntien, jossa mukana ovat sekä oppilas että huoltaja *(ei lasketa anottuja lomiam eikä poissa koulun toiminnassa)
 - ii. 50 poissaolotunnin jälkeen (*) lv kokoaa yksilökohtaisen oppilashuoltoryhmän
 - b. oppilas korvaa **luvattomat poissaolot** läksyparkissa
 - i. 5 luvattoman poissaolon jälkeen lv järjestää kasvatustuntien
 - ii. 10 luvattoman poissaolon jälkeen lv järjestää yksilökohtaisen oppilashuoltoryhmän

Lukuvuoden poissaolojen seuranta



Wilman käyttö poissaolojen merkitsemisessä

Poissa luvalla –merkintää käytetään, kun oppilas on mukana koulun muussa toiminnassa kuin opitunnilla (esim. oppilaskunnan hallituksen tehtävät, lukemassa vanhuksille jne.)

Loma-anottu- merkintää käytetään, kun oppilas on saanut luvan poissaoloon vanhempien pyytämänä (esim. matka).

Poissa -merkintää käytetään, kun oppilas ei ole tunnilla eikä opettava opettaja tiedä syytä poissaoloon.

Sairaus-merkintää käytetään, kun oppilaan kotoa on tullut ilmoitus, että oppilas on sairas tai oppilas on tullut kesken päivän kipeäksi ja pyytänyt luvan kotiin lähtemiseen opettajalta tai terveydenhoitajalta. Luokanvalvojat huolehtivat vanhemmilta tulleet ilmoitukset Wilmaan heti tiedon saatuaan. Myös poissa-merkinnät muutetaan sairaus- poissaoloiksi heti, kun kotoa on saatu varmistus asialle.

Myöhästyminen –merkintää käytetään, kun oppilas tulee myöhässä oppitunnille tai muuhun koulun tilaisuuteen. Viidennestä myöhästymisestä tulee kasvatuskeskustelu. Määrä nollaantuu joka jakson alussa.

Huoltajien tulee aina ilmoittaa lapsensa poissaolon syy. Pelkkä ”kuittaaminen” Wilmassa ei riitä.

MYÖS LÄKSYT MERKITÄÄN AINA WILMAAN!

Myöhästymiset

- Kun oppilas myöhästyy oppitunnilta tai muusta koulun tilaisuudesta, merkitään se Wilmaan.
- Yli 15 minuutin myöhästymiset korvataan läksyparkissa samana koulupäivänä.
- Kun myöhästymisiä on kertynyt yhteensä 5, luokanvalvoja pitää oppilaalle kasvatuskeskustelun. Määrä nollaantuu joka jakson alussa. Myöhästymisten vuoksi voidaan pitää kaksi kasvatuskeskustelua. Jos myöhästelyt edelleen jatkuvat, annetaan jälki-istunto. Jos tilanne ei vielä kukaan korjaannu, kootaan oppilaan asioissa monialainen asiantuntijaryhmä suunnittelemaan oppilaan tukea ja mahdollisia oppilashuollollisia palveluita.

OPISKELUN TUKEA

Oppimisen tuki jakaantuu kolmeen tuen vaiheeseen.

YLEISTÄ TUKEA annetaan kaikille oppilaille pääsääntöisesti heidän omassa luokassaan. Tuella pyritään ennaltaehkäisemään ja helpottamaan lieviä oppimisen esteitä. Yleistä tukea ovat esimerkiksi tukiopetus sekä opetusryhmien muuntelu. Yleistä tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmetessä.

TEHOSTETTUA TUKEA annetaan niille oppilaille, joille yleinen tuki on riittämätöntä. Tehostetussa tuessa annettua tukea lisätään ja monipuolistetaan. Ennen tehostetun tuen alkamista oppilaille tehdään pedagoginen arvio, jonka tekee ensisijaisesti aineenopettajat ja tarvittaessa mukana ovat luokanvalvoja ja erityisopettaja. Tehostettua tukea ovat esimerkiksi opetuksen eriyttäminen sekä osa-aikainen erityisopetus. Tehostetun tuen järjestämiseen liittyvät asiat kirjataan oppilaan oppimissuunnitelmaan.

ERITYISTÄ TUKEA annetaan oppilaille, joiden oppimisen tavoitteet eivät toteudu riittävästi yleisen ja tehostetun tuen keinoilla. Pedagogisten asioiden ohella korostuvat oppilaan osallisuus ja vastuullisuus. Erityistä tukea voidaan tarjota joko oppilaan omassa opetusryhmässä, osa-aikaisena erityisopetuksena tai pienryhmäopetuksena. Ennen erityisen tuen aloittamista oppilaalle tehdään moniammatillisesti *pedagoginen selvitys*. Opetuksen tavoitteet ja tarvittava tuki kirjataan oppilaan HOJKS:aan, jota seurataan ja arvioidaan yhteistyössä huoltajan kanssa.

Erityisopettajat ovat koulussa oppimisen ja oppimiseen liittyvän tuen asiantuntijoita. He toimivat tiiviissä yhteistyössä aineenopettajien ja luokanvalvojen kanssa. Erityisopettajat seuraavat oppimisen edistymistä, etsivät koulunkäynnin tukikeinoja ja antavat yksilö/pienryhmä/samanaikaisopetusta.

Oppimisen tuen toimintakaavio

Kolmiportainen tuki lin kunnassa

Tuen vaiheet	Tapahtuma/Tehtävä	Ensisijainen toimija	Mahdolliset muut osallistujat	Asiakirja/päätös ja päättökentekijä
Yleinen tuki	Oppimisen ohjaaminen	LV/AO/ERO/OPO	Koulunkäynnin ohjaajat	
	Tuen tarpeen havaitseminen	AO	LV, ESO, ERO, Huoltajat	
	Tukimuodot yleisessä tuessa, esimerkiksi - tukiopetus - eriyttäminen - yhteistyön tehostaminen - ohjaus - opetusryhmien muuntelu - osa-aikainen erityisopetus	AO	LV, Oppilas, Huoltaja	tukitoimien kirjaaminen Wilman tuki-välilehdelle
	Ovatko tukitoimet riittäviä?	AO/ERO		Kyllä→jatketään yleistä tukea Ei→laaditaan pedagoginen arvio

	Laaditaan pedagoginen arvio	AO	LV, ERO, VEO	Pedagoginen arvio
Tehostettu tuki	Siirretään tehostettuun tukeen	Moniammatillinen oppilashuolto		Tehostetun tuen päätös/rehtori
	Laaditaan oppimissuunnitelma	AO	LV, ERO, VEO, Oppilas, Huoltaja, Oppilaan kuntoutuksesta vastaavat henkilöt	Oppimissuunnitelma, laaditaan 1 kk kuluessa tehostetun tuen päätöksestä
	Tukitoimet ja niiden järjestäminen, esim. - eriyttäminen - osa-aikainen erityisopetus - opintojen yksilöllinen ohjaus - yhteistyö kotien kanssa - oppilashuollon rooli vahvistuu	AO	LV, ERO, VEO, Oppilas, Huoltaja, Oppilaan kuntoutuksesta vastaavat henkilöt	
	Ovatko tukitoimet riittäviä?	AO	LV, EO, VEO, Oppilas, Huoltaja	Kyllä→jatketaan tehostettua tukea Ei→laaditaan pedagoginen selvitys, siirretään erityiseen tukeen Tehostettua tukea ei tarvita →laaditaan pedagoginen arvio, siirretään yleiseen tukeen
	Laaditaan pedagoginen selvitys	AO/ERO	LV, Oppilas, Huoltaja, Oppilaan kuntoutuksesta vastaavat henkilöt	Pedagoginen selvitys
Erityinen tuki	Siirretään erityiseen tukeen	Moniammatillinen oppilashuolto		Erityisen tuen päätös: opetus- ja varhaiskasvatuspäällikkö, kirjaus Priimukseen
	Laaditaan HOJKS	AO/ERO	LV, Oppilas, Huoltaja, Kuntoutushenkilöstö	HOJKS
	Tukitoimet ja niiden järjestäminen - kaikki perusopetuslain mukaiset tukitoimet - tarvittaessa oppiaineiden oppimäärän yksilöllistämisen	AO/ERO	LV, Tarvittaessa muut opettajat, Oppilas, Huoltaja, Oppilaan kuntoutuksesta vastaavat henkilöt	
	Seuranta/Arviointi - tarkistetaan 2. ja 6. lk. lopussa	AO/ERO	Oppilas, Huoltaja, Oppilaan kuntoutuksesta vastaavat henkilöt	HOJKS:n tarkistaminen
	Tarvitaanko edelleen erityistä tukea?	AO/ERO	Oppilas, Huoltaja	Kyllä→oppilas jatkaa erityisessä tuessa Ei→laaditaan pedagoginen selvitys, oppilas siirretään tehostettuun tukeen
	HOJKS tarkistetaan 2. ja 6. lk. aikana maaliskuun loppuun mennessä	ERO	Oppilas, Huoltaja	Pedagoginen selvitys

Erityisopetus

Erityisopettajien työtehtävät:

- Arvioi yhdessä oppilashuoltohenkilöstön kanssa oppilaiden tuen tarvetta (yleinen-, tehostettu- ja erityinen tuki). Tekee tiivistä yhteistyötä luokanvalvojien ja aineenopettajien kanssa.
- Oppilaiden oppimisvalmiuksien testaaminen, mm. yläkoulun oppilaiden luki-testaus ja matemaattisten taitojen testaaminen.
- Osa-aikainen erityisopetus.
- Muun tuen tarjoaminen, mm. kokeet erillisessä tilassa, äänikirjojen hyödyntäminen.
- Tarjoaa pienryhmäopetusta oppilaille, jotka tarvitsevat paljon tukea opiskeluunsa erilaisten oppimisvaikeuksien, käyttäytymisen haasteiden tai muiden syiden vuoksi.
- Tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa.
- Tekee yhteistyötä oppilaan kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Erityisopettajien työnjako:

Katriina Majava: laaja-alainen erityisopetus

Eija Tikkanen: laaja-alainen erityisopetus

Jukka Kovalainen: pienryhmäopetus

Sanna Kokko: pienluokkaopetus

Erityisopettajien yhteystiedot:

Katriina Majava: katriina.majava@ii.fi, puh. 050-461 9195

Eija Tikkanen: eija.tikkanen@ii.fi puh. 050-461 9115

Jukka Kovalainen: jukka.kovalainen@ii.fi, puh. 046-920 9244

Sanna Kokko: sanna.kokko@ii.fi, puh. 050-310 6784

JOPO eli joustava perusopetus

Jopo-opetus tuo perusopetukseen yksilöllisiä, oppilaiden erilaiset tarpeet huomioivia toimintatapoja ja opetusmenetelmiä. Joustavassa perusopetuksessa korostuvat oppilaslähtöisyys, toiminnallisuus, erilaisten oppimisympäristöjen käyttö ja työssä oppiminen. JOPO-luokassa on tarkoitus kehittää oppilaiden motivaatiota ja elämönhallintataitoja. Luokka muodostetaan aina keväisin tulevaa syksyä varten. Opettajana toimii Antti Karhu.

Yhteystiedot:

Antti Karhu, 050 310 6788

antti.karhu@ii.fi

Oppilaanohjaus

Oppilaan ohjausta tehdään koulussa kaikkien henkilöiden yhteistyönä, oman opetuksen tai muun toiminnan ohella. Opinto-ohjaaja on ohjaukseen erikoistunut opettaja. Hänen työ sisältää runsaasti ohjaustyötä opetuksen lisäksi. Ohjauksen tarkoituksena on tukea oppilaan kasvua ja kehitystä, edistää oppilaan opiskelutaitojen kehittymistä, opintojen kulkua sekä selkiyttää hänen ammatillista suuntautumistaan. Ohjausta annetaan yksilö-, pienryhmä- ja luokkatilanteissa tarpeen mukaan.

Opinto-ohjaajan työnkuvaan kuuluu TET-jaksojen organisointi, valinnaisaineiden valintajärjestelyt ja esittelyt, ura- ja ammatinvalintasuunnittelussa avustaminen, toisen asteen vierailuiden ja koulutuskokeiluiden järjestäminen, yhteishaun toteuttaminen sekä nivelvaiheessa mukana oleminen (ala- ja yläkoulu, koulun vaihdot ja peruskoulusta eteenpäin). Lisäksi opinto-ohjaaja tekee oppilas-huoltotyötä.

Voit kääntyä opinto-ohjaajien puoleen mm. seuraavissa asioissa:

- haluat apua tai vinkkejä opiskeluusi ja koulumenestykseen
- haluat keskustella koulumotivaatiosta ja -viihtyvyydestä
- tarvitset aikuisen tukea muissa henkilökohtaisissa asioissa
- kaipaat lisätietoa TET-jaksoista, valinnaisaineista, ammateista, eri koulutusvaihtoehdoista, jatko-opiskeluun hakeutumiseen ja neuvoja yhteishaun toteuttamiseen
- olet vaihtamassa koulua

Yhteystiedot:

Marja-Liisa Kuonanoja
050 310 6778
marja-liisa.kuonanoja@ii.fi

Mona Tikanmäki
050 310 3490
mona.tikanmaki@ii.fi

7A-D
8A-C
9A-C

7E-G
8D-F
9D-Fo
jopo

Tukioppilaat & kummiryhmät

Jatta Nurmela 8A
Jere Hannuksela 8C
Sanni Tumelius 8D
Neea Ollila 8D
Otto Koistinen 8F
Riina-Sofia Ylisiurua 8F
Henrik Jaakkola 8F
Milla Rajala 8G
Olivia Palola 8G
Ronja Hentonen Jopo

Jenna Pakanen 9A
Sanni Paaso 9A
Anni Loukusa 9C
Niklas Hast 9C
Oona Paaso 9C
Pinja Veijola 9C
Noora Timoniemi 9C
Miikka Kelahaara 9D
Veeti Ilola 9D
Ada Korkala 9E
Roosa Mustonen 9E
Iitu Pyrhönen 9E
Pihla Haanela 9E

Kummitukariryhmät:

7A: Pakanen Jenna, Korkala Ada, Hannuksela Jere, Riina-Sofia Ylisiurua
7B: Veijola Pinja, Pyrhönen Iitu, Koistinen Otto
7C: Kelahaara Miikka, Rajala Milla, Paaso Sanni
7D: Hast Niklas, Hentonen Ronja, Ollila Neea
7E: Paaso Oona, Loukusa Anni, Jaakkola Henrik
7F: Pihla Haanela, Ilola Veeti, Nurmela Jatta, Tumelius Sanni
7G: Mustonen Roosa, Palola Olivia, Timoniemi Noora

Tukioppilaiden ja oppilaskunnan ohjaaja Marjo Nikka

Läksyparkki

AIKA: joka arkipäivä klo 14.50

OHJAAJAT

PAIKKA: luokka 203

Oppilas läksyparkkiin

- Opettaja ilmoittaa oppilaalle läksyparkkiin menosta.
- Opettaja merkitsee asian **Wilmaan** tiedoksi huoltajalle.
- Opettaja täyttää joko lomakkeen **Oppilaan lisätehtävät koulupäivän jälkeen, läksyparkki** tai **Oppilaan lisätehtävät koulun jälkeen, luvattomien poissaolojen korvaus**.
- Läksyparkin määrännyt opettaja voi ilmoittaa saman ryhmän kaikki läksyparkkilaiset ja heidän tehtävänsä yhdellä lomakkeella. Läksyparkin jälkeen lomake palautetaan lähettäneelle opettajalle.
- Luvattomat poissaolot korvataan periaatteella tunti tunnista.
- Oppilas saapuu läksyparkkiin viimeisen oppitunnin jälkeen ja odottaa asiallisesti valvojaa.

Eri vaihtoehtoja läksyparkin käyttöön

1. Jos oppilas ei ole tehnyt hänelle annettuja kotitehtäviä, voidaan opettajan harkinnan mukaan määrätä oppilas tekemään tehtävät läksyparkissa tai määrätä oppilas tekemään läksyt kotona ja pyytää huoltajia kuittaamaan ne tehdyiksi / tarkistaa tehtävät tehdyiksi seuraavalla oppitunnilla.
2. Oppilas on ollut pois koulusta ja tekee läksyparkissa korvaavia tehtäviä. Luvattomat poissaolot korvataan periaatteella tunti tunnista.
3. Oppilas tarvitsee tukea läksyjen tekemiseen eikä osaa tehdä niitä yksin kotona. Läksyparkkiin voidaan ohjata opettajan toimesta, oppilaan / huoltajan pyynnöstä tai sopia asiasta oppilaan asioissa järjestetyssä monialaisessa oppilashuollon palaverissa. Varsinaisen tukiope- tuksen antaa aineenopettaja.
4. Jos oppilas haluaa, hän voi jäädä koulun jälkeen tekemään seuraavan päivän kotitehtäviä.

Muita ohjeita

- Tehtävät jaetaan oppilaille vasta luokassa.
- Opettaja arvioi ja määrää minimiajan käytettäväksi tehtäviin. Lyhin aika on 15 min ja pisin 1 tunti.
- Mahdollisuuksien mukaan läksyparkkiin hankitaan opettajanoppaita/vastauskirjoja. Lisäksi lisätehtävämonistepohjia tehtäväksi, jos aikaa jää yli.
- Jos oppilas ei saavu sovitusti läksyparkkiin, seuraa kasvatuskeskustelu, jonka suorittaa läksyparkin määrännyt opettaja.
- Erityisen painavista syistä läksyparkkia voi lykätä huoltajan pyynnöstä päivällä.
- Koulunkäynninohjaajat seuraavat oppilaskohtaisia läksyparkkeja ja ilmoittavat niistä luokanvalvojalle. Luokanvalvoja puuttuu runsaisiin läksyparkkeihin. Tarvittaessa perustetaan monialainen asiantuntijaryhmä oppilashuollollisten toimien käynnistämiseksi.

Pysäkki (rauhottumisparkki)

1. Jos oppilas häiritsee oppituntia, häntä ei poisteta luokasta käytävälle, vaan valvotusti pysäkillä.
2. Opettaja soittaa asiasta pysäkkivalvojalle ja sopii valvojan kanssa, hakeeko valvoja oppilaan luokasta vai tulee oppilas omatoimisesti valvojan ilmoittamaan tilaan. Pysäkkipuhelin numero on:

050 344 1995

3. Opettaja merkitsee tuntimerkintöihin, että on lähettänyt oppilaan pysäkillä.
4. Pysäkkivalvoja huolehtii, että oppilas soittaa ja ilmoittaa huoltajalleen tapahtuneesta samantien.
5. Oppilas on pysäkillä vain tarvittavan ajan, ei siis välttämättä koko oppituntia. Valvoja ja opettaja arvioivat, milloin oppilas on valmis palaamaan takaisin oppitunnille.
6. Valvoja vie oppilaan takaisin oppitunnille. Oppilas saa opettajalta tarvittaessa tunnilla käsitellyt asiat kotiläksyksi.

KURINPITO

Kasvatuskeskustelu

Perusopetuslaki 35 a §

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohentelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.

Kasvatuskeskustelussa yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.

Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi.

Miksi kasvatuskeskusteluja?

- Kasvatuskeskustelu on ratkaisukeskeisyyteen pohjautuva menetelmä.
- Menetelmän tarkoituksena on oppilaiden vuorovaikutustaitoja edistämällä vähentää koulun häiriökäyttäytymistä.
- Tavoitteena on koulun toimintakulttuurin kehittäminen koulun arvojen ja toiminta-ajatuksen mukaiseksi

Tyypillisiä kasvatust keskusteluaiheita

- Oppituntien häirintä
- Kotitehtävien laiminlyönti tai koulutarvikkeiden unohtaminen
- Myöhästely oppitunneilta
- Luntaaminen ja väärentäminen
- Oleilu käytävillä ulk välituntien aikaan
- Toisen omaisuuden varastaminen ja turmeleminen, ilkivalta
- Tottelemattomuus henkilökuntaa kohtaan
- Epäasiallinen käytös tai kielenkäyttö
- Muu toistuva koulun sääntöjen rikkominen

Kasvatust keskustelun tavoitteet

- Kasvatust keskustelussa oppilaan käyttäytymistä tai tapaa toimia pyritään ohjaamaan ja hänen on itse mietittävä rikkomuksen seuraukset.
- Samalla opetetaan vastuullisuutta ja otetaan vanhemmat mukaan yhteisiin kasvatust asioihin. Siinä avataan kasvun rajoja keskustelun kautta, jolloin oppilaalle tulee tunne, että hänestä huolehditaan, häntä kuunnellaan ja asiat otetaan vakavasti.
- Mietitään yhdessä oppilaan kanssa oikea toimintamalli vastaaviin tilanteisiin jatkossa.

Kodin osuus kasvatust keskustelussa

Kun oppilas soittaa koululta kotiin ja ilmoittaa olevansa kasvatust keskustelussa, kysy:

- Mitä on tapahtunut?
- Miten aiot asian selvittää koulussa?
- Kannusta lastasi hoitamaan asia kuntoon.

Kasvatust keskustelun kulku

- Opettaja antaa oppilaalle määräyksen saapua kasvatust keskusteluun.
- Kasvatust keskustelun pitää ensisijaisesti luokanvalvoja, tilanteesta riippuen pitäjä voi olla myös muu koulun henkilökuntaan kuuluva henkilö
- Oppilas kertoo keskustelussa, mitä on tapahtunut ja mikä meni väärin. Tarvittaessa opettaja tuo esille, mikä toiminnassa on ollut epätoivottua käytöstä. Keskustelu kirjataan Wilman toimenpiteisiin kohtaan kasvatust keskustelu.
- Wilmaan kirjataan seurantapäivä sekä seuraamukset, jos asia ei korjaannu.
- Myös huoltaja näkee kirjatut asiat Wilmasta.
- Oppilas soittaa huoltajalle heti. Puhelun aloittaa ja lopettaa opettaja.
- Jos oppilas toimii toistuvasti sääntöjen vastaisesti (= rikkoo edelleen samasta syystä koulumme järjestyssääntöjä tms.), voidaan kasvatust keskusteluun kutsua myös huoltaja. Muutoin toimitaan ensimmäisen kasvatust keskustelukaavan mukaisesti.
- Tarvittaessa kasvatust keskustelussa voi olla mukana myös koulun oppilashuoltohenkilöstöä.
- Jos sääntöjen vastainen toiminta edelleen jatkuu, annetaan oppilaalle jälki-istuntorangastus. Muita jatkotoimenpiteitä ovat kirjallinen varoitus tai määräaikainen koulusta erottaminen.

Jälki-istunnot

Jälki-istunto järjestetään joka toinen keskiviikko klo 14.55 alkaen luokassa 101.

Jälki-istunnon antaja merkitsee jälki-istunnon Wilman toimenpiteisiin kohtaan jälki-istunto. Kirjattavia asioita ovat mm. milloin rangaistus suoritetaan.

Jos rangaistuksen antaja haluaa, jälki-istunnon suorittajalle voidaan antaa jälki-istunnon ajaksi kirjallisia tai suullisia tehtäviä tai harjoituksia. Nämä tehtävä tulee toimittaa jälki-istunnon valvojalle.

Ohjeet oppilaille (tarvittaessa ohjeet luetaan ääneen istunnon alussa)

- Oppilailla ei saa olla kännyköitä tai soittimia käytössä eikä myöskään päällysvaatteita tai lakkeja.
- Jälki-istunnossa ei saa maata pulpetilla.
- Istunto kestää **aina tunnin** ja opettaja kirjoittaa taululle istunnon päättymisajan.
- Jos oppilas ei noudata annettuja ohjeita tai aiheuttaa muuten häiriötä, voi opettaja käskää oppilasta poistumaan jälki-istunnosta.
- Jos oppilas joudutaan poistamaan jälki-istunnosta, ei istuntoa kuitata suoritetuksi.
- Oppilaan tulee suorittaa istumatta jäänyt jälki-istunto heti seuraavalla istuntokerralla.

Yleiset ohjeet jälki-istunnon valvontaan

- Jälki-istunnossa on aina kaksi valvojaa.
- Oppilaalta kuitataan Wilmaan aina **vanhin** istunto suoritetuksi.
- Niistä oppilaista, jotka eivät ole tulleet suorittamaan heille määrättyä istuntoa, tehdään nimilista.
- Nimilista viedään opettajainhuoneen ilmoitustaululle, että luokanvalvojat voivat seurata ja huolehtia oman valvontaluokkansa oppilaiden jälki-istuntojen suorittamista.

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

Tupakointiin ja nuuskan käyttöön puuttuminen

Alle 15- vuotias oppilas:

Jos oppilas tupakoi tai käyttää nuuskaa kouluaikana, pitää hallussaan tupakkatuotteita tai on tupakoivien oppilaiden seurassa, annetaan hänelle jälki-istunto.

Yli 15- vuotias oppilas:

Oulun seudun koulupoliisin kanssa on sovittu toimittavan seuraavasti, jos 15-vuotta täyttänyt oppilas tupakoi, käyttää nuuskaa tai pitää hallussaan tupakkatuotteita kouluaikana:

1. Ensimmäisestä kiinnijäämisestä määrätään jälki-istunto, tehdään selvityslomake, joka toimitetaan kotiin allekirjoitettavaksi.
2. Toisen kiinnijäämisen jälkeen tehdään selvityslomake, joka toimitetaan kotiin allekirjoitettavaksi. Koululta lähetetään selvityslomakkeet koulupoliisille ja hän kirjoittaa sakon.

Seuraavista tupakointirikkomuksista tehdään selvityslomake, toimitetaan kotiin allekirjoitettavaksi ja poliisi kirjoittaa oppilaalle sakon.

IIN KUNNAN KIUSAAMISTA EHKÄISEVÄ SUUNNITELMA JA TOIMINTAMALLI

Kohdennetut toimenpiteet otetaan käyttöön kiusaamistapauksen tultua ilmi ja ne kohdistetaan kiusaamiseen osallistuneisiin ja kiusattuihin lapsiin tai nuoriin. Tavoitteena saada kiusaaminen loppumaan. Kohdennetuilla toimenpiteillä tarkoitetaan aikuisen puuttumista esiin tulleeseen kiusaamiseen.

Iin kuntien kouluissa on käytössä Kiva-koulun toimintamalli. Koulu tai päiväkotiki voi kiusaamiseen puuttumisen mallinsa rinnalla käyttää muitakin tarpeellisia toimenpiteitä ja resursseja kiusaamisen lopettamiseksi. Näitä ovat esimerkiksi kuraattorin ja psykologin palvelut, palaverit huoltajien kanssa ja selkeissä väkivaltatapauksissa koulupoliisin palvelut. Kiva-toiminnasta vastaavat henkilöt selvittävät esiin tulevia kiusaamistapauksia yhdessä luokanopettajan/luokanvalvojan kanssa. Työnjako toimii siten, että Kivatoiminnasta vastaavat henkilöt käyvät yksilö- ja pienryhmäkeskusteluja kiusaamiseen osallistuneiden ja kiusatuksi joutuneen kanssa. Luokanopettaja/luokanvalvoja tapaa muutaman kiusatun oppilaan luokkakaverin ja haastaa heidät miettimään, miten voisivat yhdessä toimia, jotta kiusaamistapauksia ei enää syntyisi.

Kouluissa pyritään käyttämään yhteisen huolen menetelmää, jossa pyritään herättämään huoli kiusaamistilanteen johdosta sekä pohditaan yhdessä, miten jatkossa voitaisiin toimia, jotta vastavia kiusaamistapauksia ei enää syntyisi.

Onko kysymys jatkuvasta kiusaamisesta? – **lomake 1, kiusaamisepäilystä tiedon saanut aikuinen täyttää.** Kirjataan ylös milloin tapahtunut, kuinka kauan kestänyt, millaista kiusaaminen ollut, ketä on kiusattu ja ketkä kiusaamiseen ovat osallistuneet.

Jos on kyse jatkuvasta kiusaamisesta, tapaus ohjataan Valtarin koululla KiVa-tiimille.

Lomake 2 (keskustelu kiusatun kanssa) Jokaista tapausta selvittää 1-2 KiVa-tiimin jäsentä. Ensin keskustellaan kiusatun oppilaan kanssa. Kuullaan hänen kuvaus tapahtumista: ketkä ovat olleet mukana ja millaista kiusaaminen on ollut. Sovitaan seuraava tapaaminen esim. 1-2 viikon päähän.

Lomake 3 (yksilökeskustelut kiusaamiseen osallistuneiden kanssa) Kiusaamisesta epäillyt oppilaat kutsutaan erilliseen yksilökeskusteluun saman päivän ja mikäli mahdollista saman oppitunnin aikana, jotta heillä ei ole mahdollisuutta sopia keskenään, miten he asiasta puhuvat. Keskeinen ajatus on se, että tavoitteena ei ole rangaista tai syyttää ketään. Lähtökohtana on aikuisten ja kiusaamiseen osallistuneen oppilaan yhteinen huoli kiusatun tilanteesta ja sitä kautta auttaa häntä.

Lomake 4 (yhteiskeskustelu kiusaamiseen osallistuneiden oppilaiden kanssa)

Heti yksilökeskustelujen jälkeen tavataan kiusaamiseen osallistuneet oppilaat yhdessä ryhmänä. Tämän tapaamisen tavoitteena on vahvistaa yhdessä ne päätökset, joista yksittäiset oppilaat ovat jo yksitellen aikuisen kanssa sopineet. Tapaamisessa yhteinen huoli todetaan yhdessä ja käydään läpi se, mitä tilanteelle yhdessä aiotaan tehdä. Samalla sovitaan, milloin tavataan uudestaan, esim. 1-2 viikon kuluttua. (Tämän jälkeen luokanopettaja/luokanvalvoja järjestää tilanteen, jossa hän juttelee muutaman valitsemansa oppilaan kanssa siitä, miten he voisivat yhdessä vaikuttaa tilanteeseen, jotta kiusaaminen ei enää jatkuisi.)

Lomake 5 (seurantakeskustelu kiusatun oppilaan kanssa)

Lomake 6 (yhteinen seurantakeskustelu) Seurantakeskustelut järjestetään sovittuna ajankohtana. Ensin tavataan kiusattu oppilas, jolloin varmistutaan siitä, että tilanne on muuttunut paremmaksi. Jos aiemmin on tullut esille asioita, joiden suhteen kiusatun itsensä tulisi muuttaa käyttäytymistään, ne otetaan tässä keskustelussa esille. Miten hän itse voisi edesauttaa tilannettaan toimimalla toisin? Tämän jälkeen tavataan kiusaamiseen osallistuneet oppilaat yhdessä ja tarkistetaan, ovatko tehdyt sopimukset pitäneet. Mikäli näin on tapahtunut, annetaan siitä kiitosta. Jos kiusattu oppilas haluaa olla paikalla tässä tapaamisessa, se on mahdollista. Tässä vaiheessa kiusaamisen pitäisi olla jo loppunut. Mikäli näin on tapahtunut, tämä todetaan yhteisesti ja sovitaan, ettei kiusaamista tapahdu enää jatkossakaan.

Jos koulun tai päiväkodin omat toimenpiteet eivät riitä

Jos koulun tai päiväkodin toimenpiteet on käyty läpi, eikä kiusaamista ole saatu loppumaan, siirtyy tapaus oppilashuollon toimenpiteiden piiriin. Sekä kiusatulle että kiusaajalle perustetaan oma monialainen asiantuntijaryhmä oppilashuollon lain periaatteiden mukaan. Tässä vaiheessa viimeistään otetaan yhteyttä myös sosiaalihuollon palveluohjaajaan. Ennen yhteydenottoa pyydetään vanhemmilta suostumus yhteydenottoon. Mikäli suostumusta ei saada, otetaan silti yhteys palveluohjaajaan ja kerrotaan tilanne. Tarkemmin prosessi selviää liitteenä olevasta kaaviosta. Mikäli kiusaamistapauksessa on osapuolena lin kuntaan sijoitettu lapsi, täytyy sijoittavan kunnan sosiaalitoimi ottaa mukaan prosessiin. Tähän yhteydenottoon ei tarvita huoltajan lupaa. Sijoitetun lapsen koulunkäyntiä suunniteltaessa on selvitettävä, onko hänellä oppimisessaan tai käyttäytymisessään piirteitä, jotka vaativat koulussa erityisen tuen järjestämistä. Selvitystyö tehdään yhteistyössä sijoittavan kunnan sosiaalihuollon ja opetustoimen kanssa. Jos sijoitetun lapsen koulunkäynti ei jostain syystä onnistu sijoituskunnassa, on otettava yhteyttä sijoittajakuntaan, jonka tehtävä on selvittää, vastaako sijaishuoltopaikka lapsen tarpeita esim. siitä syystä, että koulunkäynti ei sijoituskunnassa onnistu.

lin kunnan kiusaamista ehkäisevä malli

Kiusaamisen vastaisen ilmapiirin luominen ja ylläpito

- KiVa-ohjelman kiusaamista ehkäisevät tunnit
- Askeleittain –ohjelma
- NVC (NonViolent Communication, väkivallaton vuorovaikutus)
- Friends (Tunnetaitojen oppiminen; pyritään vaikuttamaan ahdistusta ja masennusta aiheuttaviin tekijöihin omien tunnetaitojen kehittämisen avulla.)
- Lions Quest (Luokassa oppilaiden kanssa käytävän materiaalin avulla rakennetaan ja vahvistetaan positiivisia kaverisuhteita koulussa sekä vähennetään riskikäyttäytymistä ja kiusaamista.)
- VERSO (vertaissovittelu)
- ALLIES eGUIDE (Välineitä kokonaisvaltaiseen väkivallan ennaltaehkäisyyn päiväkodeissa ja kouluissa)
- Yhteistyötahojen kiusaamisen vastaiset projektit
- Kummioppilastoiminta
- Tukioppilastoiminta

Toiminta kiusaamistapauksissa

Koulun omat toimet

- Kiusaamisen selvittämisen malli (KiVa tms.)
- Kasvatuskeskustelu
- Palaverit huoltajien kanssa
- Koulupoliisi selkeissä väkivaltatapauksissa
- Kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi, VEO

Jos koulun omat toimet eivät riitä

Koululta otetaan yhteys perhepalveluiden palveluohjaajaan, jonka kanssa yhteistyössä kutsutaan koolle moniammatillinen asiantuntijaryhmä.

Yhteydenottoon pyydetään suostumus huoltajilta. Jos lupa saadaan, asia etenee oppilashuoltolain ja sosiaalihuoltolain mukaan. Jos lupaa ei saada, asia etenee lastensuojelulain mukaan.

Asian käsittely moniammatillisessa asiantuntijaryhmässä

Asiantuntijaryhmä suunnittelee tarvittavat toimenpiteet ja tuen muodot
(muistio, sopimukset, seuranta)

Sijoitetun lapsen osalta yhteydenotto sijoittajakunnan sosiaalihuoltoon
(ei tarvita huoltajien suostumusta)

Seuranta ja arviointi (tarvittaessa)

OPPILASHUOLTO

Yhteisöllinen oppilashuolto

Oppilashuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä oppilashuoltona. Sen avulla edistetään opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä ympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä.

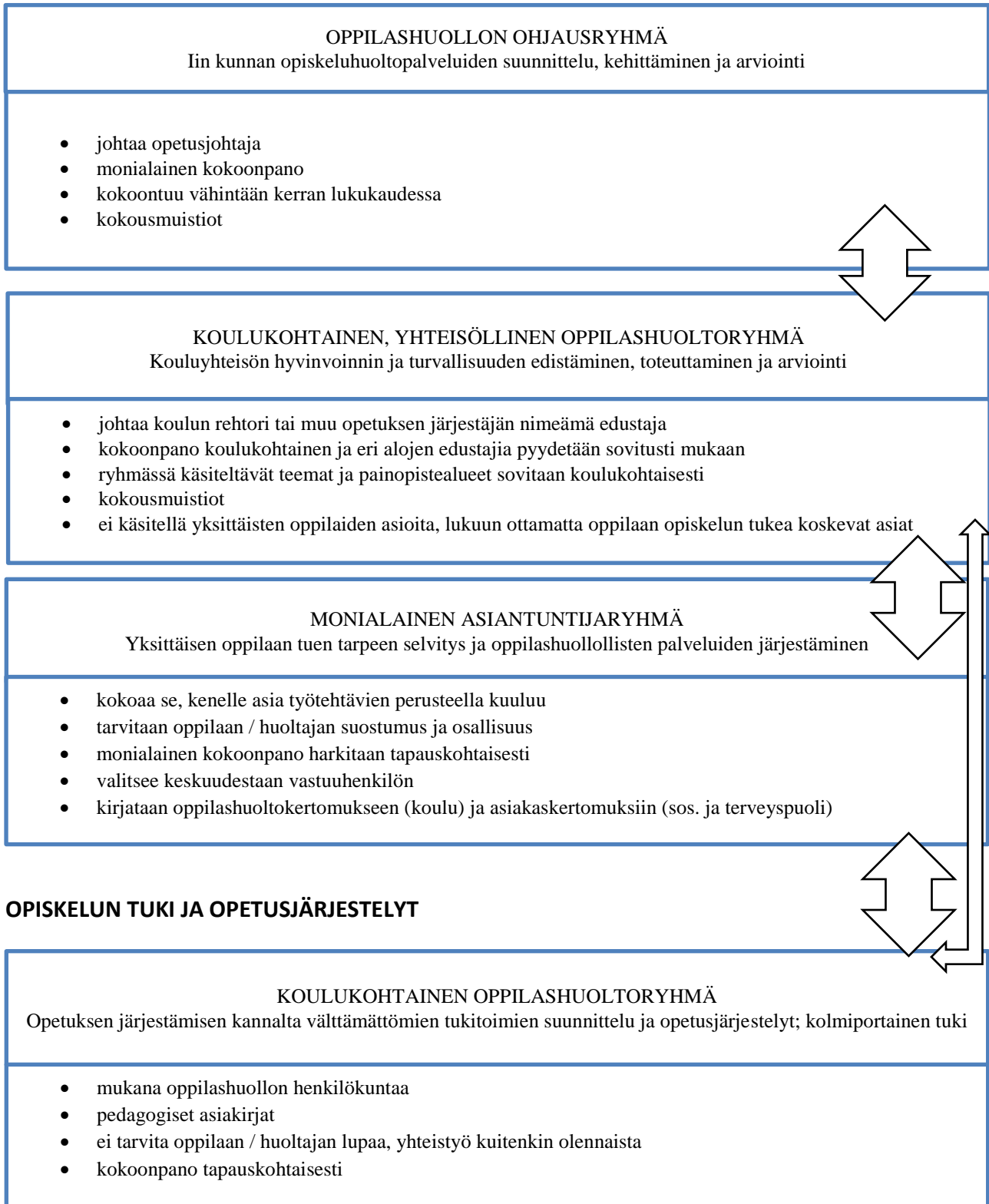
Kaikki toimijat oppilaitoksessa osallistuvat yhteisöllisen oppilashuollon toteuttamiseen. Koulukohtaisella opiskeluhuoltoryhmällä on tärkeä rooli yhteisöllisen opiskeluhuollon suunnittelussa ja toteuttamisessa. Valtarin koululla yhteisöllistä oppilashuoltoa suunnitellaan ja kehitetään myös muiden tiimien toiminnan kautta.

Yksilökohtainen oppilashuolto

Opiskelijalla on oikeus myös yksilökohtaiseen oppilashuoltoon, jolla tarkoitetaan

- monialaista yksilökohtaista oppilashuoltoa, jota toteutetaan asiantuntijaryhmässä:
 - ryhmän kokoaa se, kenelle asia työtehtävien perusteella kuuluu (voi olla esim. luokanvalvoja tai aineenopettaja yhteistyössä luokanvalvojan kanssa)
 - ryhmän perustamiseen tarvitaan oppilaan / huoltajan suostumus ja osallisuus
 - monialainen kokoonpano harkitaan tapauskohtaisesti
 - ryhmä valitsee keskuudestaan vastuuhenkilön
 - ryhmän tapaamiset kirjataan Wilman muistioon (koulu) ja asiakaskertomuksiin (sos. ja terveystieteiden osasto)
- koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palveluja
- opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalveluja

Iin kunnan oppilashuollon ryhmät



Oppilashuollon palvelut

Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhoitaja on kouluyhteisön terveyden edistämisen asiantuntija ja vastaa hoitotyön asiantuntijana kouluterveydenhuollosta:

- seuraa oppilaiden kasvua ja kehitystä
- huolehtii seulontatutkimuksista, vuosittaisista terveystapaamisista / tarkastuksista ja oppilaiden rokotuksista
- selvittelee oppilaiden kanssa heidän terveyteen liittyviä ongelmia
- ohjaa oppilaita tarvittaessa lääkärin tai muiden asiantuntijoiden jatkotutkimuksiin
- vastaa kouluterveydenhuollon tiedottamisesta oppilaille, vanhemmille ja opettajille
- tekee oppilaskohtaista yhteistyötä vanhempien ja opettajien kanssa
- huolehtii tilanteiden mukaan koululla tarvittavasta ensiavusta yhdessä muun henkilökunnan kanssa
- osallistuu oppilaiden terveydenhoidon ja terveyden edistämisen (mm. ravinto, liikunta, nukkuminen, päihteiden ja tupakkatuotteiden käyttö), asiantuntijana opetussuunnitelman valmisteluun, oppilashuollon toimintaan sekä koulun sisäiseen ja ulkoiseen arviointiin.

Yläkoulun perusterveystarkastukset vuosittain - koululääkärintarkastus 8.lk (lääkärintarkastukseen tulee huoltajille kutsukirje kotiin - huoltajan/huoltajien läsnäolo lääkirintarkastuksessa toivottavaa!)

Kouluterveydenhoitaja Marja-Liisa Jokelainen on tavattavissa Valtarilla pääsääntöisesti ma – to klo 8.00 – 16.

Yhteystiedot:

Marja-Liisa Jokelainen
08 5875 6205
marja-liisa.jokelainen@oulunkaari.com

Psykologipalvelut

Valtarin koulun oppilashuollon psykologipalveluista vastaa Iin terveysaseman terveyskeskuspsykologi. Oppilashuollon psykologityö toteutetaan kunnallisen terveydenhuollon mielenterveyspalveluina. Psykologin vastaanotto toteutuu Iin terveysasemalla.

Oppilashuollon psykologipalveluina tarjotaan oppilaille lyhytkestoista (1-3 vastaanottokäyntiä) terapeuttista tukea mielenterveyden haasteisiin sekä psykologista arviointia ja tutkimusta oppimisessa ja koulutyöskentelyssä ilmeneviin vaikeuksiin. Psykologisen arvion ja tutkimuksen pohjalta voidaan suunnitella ja järjestää opetuksen tukitoimia tavoitteellisesti, kuten esimerkiksi silloin, kun oppilaalla on todettavissa oppimiskykyä rajoittava oppimisvaikeus tai kun oppimiskyky on mielenterveysvaikeuksien vuoksi merkittävästi heikentynyt.

Oppilashuollon psykologipalvelut on tarkoitettu hyödynnettäväksi erityisesti silloin, kun tarvitaan terveydenhuollon ammattilaisen ja mielenterveystyön asiantuntijan näkemystä ja/tai kirjallista

lausuntoa oppilaan tilanteeseen. Psykologin vastaanotolle ohjautuminen voi toteutua oppilaan itsensä, oppilaan huoltajien, koulukuraattorin, kouluterveydenhoitajan tai koulun opetushenkilöstön aloitteesta. Ennen psykologin vastaanotolle ohjautumista on kuitenkin suositeltavaa, että oppilaan tilannetta on selvitetty jo oppilashuollon työryhmässä sekä yhdessä oppilaan huoltajien kanssa.

Psykologiin voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse. Terveyskeskuspsykologin laaja-alaisesta työnkuvasta seuraten oppilashuollon psykologyöhön on käytettävissä 1-2 työpäivää viikossa.

Yhteystiedot:

Carlos Sirkiä, Psykologi (PsM)

050 310 7132

carlos.sirkia@oulunkaari.com

Puhelinaika arkisin klo 8.00 – 9.00.

Koulukuraattori

Koulukuraattori tukee ja auttaa oppilasta elämän pulmatilanteissa. Työn painopisteenä on koulussa tai oppilaan kotona esiin tulevien vaikeuksien varhainen havaitseminen ja tukeminen tilanteen helpottamiseksi. Pääasiallisin yksilötyön muoto on keskustelu ja ratkaisujen etsiminen yhdessä oppilaan kanssa.

Tapaamisten aikana kartoitetaan kokonaistilannetta ja arvioidaan tuen tarve. Asiakastyöhön kuuluvia ohjauskeskusteluja voidaan käydä joko oppilaan tai/ja huoltajien kanssa sekä tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös muiden oppilaan asioita hoitavien henkilöiden kanssa ja laajennetaan oppilaan ympärillä olevaa tukiverkostoa tarpeen mukaan. Kaikki keskustelut ja ohjauskäynnit kuraattorin luona ovat luottamuksellisia.

Yksilötyön lisäksi koulukuraattorin tehtäviin kuuluu yhteisölliseen oppilashuoltoon osallistuminen kouluyhteisössä. Valtarin koululla koulukuraattori on osa oppilashuoltoryhmää, toteuttaa yhteisöllistä oppilashuoltoa yhdessä oppilaiden, opettajien sekä muun koulun henkilökunnan ja verkostojen kanssa.

Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä, jos

Oppilaalla on vaikeuksia koulunkäynnissä: koulumenestys huolettaa, opiskelu ei kiinnosta, on vaikea lähteä kouluun, on paljon poissaoloja

Oppilaalla on pulmia sosiaalisissa suhteissa: yksinäisyys, kaverisuhteet tai seurusteluun liittyvät asiat askarruttavat, kiusaaminen huolettaa, perheen ihmissuhteissa tai elämäntilanteissa on pulmia tai niissä on tapahtunut muutoksia, lapsi tai nuori joutuu helposti riitoihin muiden kanssa

Lapsen ja nuoren kehityksen haasteet: vaikeus noudattaa aikuisen asettamia rajoja, toistuva alakuloisuus, itsetunto-ongelmat, jännittäminen, päihteiden käyttö, oman tulevaisuuden suunnittelun vaikeus

Koulukuraattoripalvelut kuuluvat kaikille lin kunnan perusopetuksen ja lukion oppilaille.

Kuraattoriin voi olla yhteydessä puhelimitse, wilman tai sähköpostin kautta. Koulukuraattorin huone on terveydenhoitajan huoneen vieressä, sisäänkäynti samasta odotusaulasta.

7. luokkien koulukuraattori
Valtarilla perjantaisin
Heidi Södö
050 310 6894
heidi.sodo@oulunkaari.com

8. ja 9. luokkien koulukuraattori
Valtarilla maanantaista torstaihin
Mari Kipinä (6.8. alk. Mari Oikarinen)
040 184 0469
mari.kipina@oulunkaari.com

Palveluohjaaja

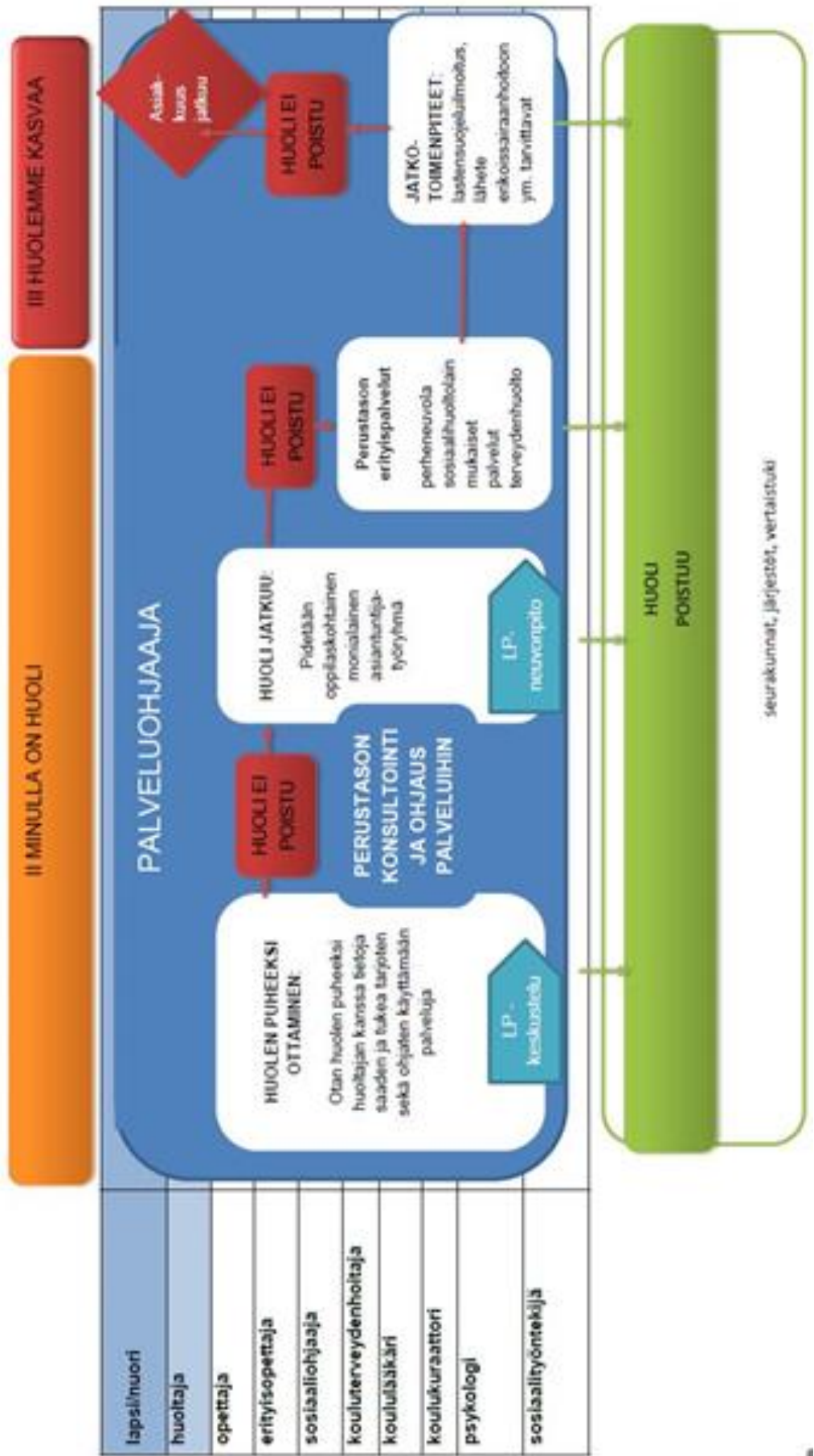
Jos huoli nuoren kehitykseen ja hyvinvointiin liittyvistä asioista on, voi kuka tahansa ottaa yhteyttä palveluohjaajaan yhteistyössä oppilaan huoltajien kanssa. Palveluohjaaja arvioi voidaanko tilanteessa mahdollisesti auttaa lin perhepalveluista ja tarvitaanko tilanteessa sosiaalihoitolaista vai lastensuojelulain mukaisia palveluita. Myös lastensuojelun mukaiset ilmoitukset voi tehdä palveluohjaajalle. Seuraavalta sivulta löytyy Oulunkaaren perhepalveluiden ja lin kunnan opetustoimen yhdessä laatima toimintamalli.

Palveluohjaajan tavoittaa maanantaisin ja keskiviikkoisin klo 13.00 – 15.00 sekä tiistaisin, torstaisin ja perjantaisin klo 9.00-11.00. Muina aikoina soittopyynnön voi jättää joko tekstiviestillä tai sähköpostitse.

Palveluohjaaja
Jutta Lehtisalo
jutta.lehtisalo@oulunkaari.com
08 5875 6284 tai 050 395 0340

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihtoehto: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com



Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

väihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

II MINULLA ON HUOLI

Pieni huoli ja ihmettely käynyt mielessä.
Luottamus omiin mahdollisuuksiin hyvä.
Ajatuksia lisävoimavarojen tarpeesta

Opetuksen ja kouluterveydenhuollon, koulukuraattorin kanssa yhteistyö tiivistyy, konsultaatio muihin perhepalvelujen toimijoihin lisääntyy.

KOTI	KOULU	PERHEPALVELUT	MUUT
<p>Kun kotona herää huoli lapsesta/nuoresta koulussa, otetaan yhteyttä omaan opettajaan/ryhmän ohjaajaan tai kouluterveydenhoitajaan tai kuraattoriin</p> <p>Huoltaja voi ottaa suoraan yhteyttä myös palveluohjaajaan ja/tai perheneuvolaan.</p>	<p>Kun opettajalla tai muulla koulun henkilökunnalla herää huoli lapsesta/nuoresta, vanhempien kanssa keskustellaan mahdollisista jatkosuunnitelmista.</p> <p>Huolen huomannut ottaa tarvittaessa yhteyttä yhdessä vanhempien kanssa tai heidän luvalla muuhun ammattilaisverkostoon = pidetään oppilaskohtainen monialainen asiantuntijaryhmä, johon muut ammattilaiset saa mukaan soittamalla palveluohjaajalle.</p>	<p>Kun kouluterveydenhuollon käynnin yhteydessä tai muissa perhepalveluissa herää huoli lapsesta/nuoresta tai perheestä, vanhempien kanssa keskustellaan mahdollisista jatkosuunnitelmista.</p> <p>Terveystenhoitaja ottaa yhteyttä yhdessä vanhempien kanssa tai heidän luvalla lapsen/nuoren opettajaan ja/tai palveluohjaajaan. Kerrotaan asiakkaalle mahdollisuudesta soittaa suoraan perheneuvolaan.</p>	<p>Kun ammattilaiselle tulee tieto tai havainnointien perusteella näkemys lapsen arjessa olevista kasvuun, kehitykseen tai elämäntilanteeseen liittyvistä muutosista tai haasteista, hän tarjoaa huoltajalle mahdollisuutta Lapset puheeksi keskusteluun.</p>
<p>Keskustellaan huoltajien kanssa lapsen/nuoren ja perheen arjesta. Varhaisessa vaiheessa kootaan yhteen eri kasvuympäristöjen havainnot ja muodostetaan yhteinen näkemys siitä, mikä lapsen/nuoren tai perheen hyvinvoinnissa tarvitsee tukea (= verkostoyhteistyö/ LP- keskustelun hyödyntäminen)</p>			

ONNETTOMUUKSIEN JA VAARATILANTEIDEN EHKÄISY

- TYÖTURVALLISUUSOHJEIDEN NOUDATTAMINEN
- VALVONTA
- VAARAN PAIKKOJEN ILMOITTAMINEN
- HARJOITTELU

A. Onnettomuuden tai sairauskohtauksen sattuessa

- SELVITÄ, MITÄ ON TAPAHTUNUT
- PELASTA
- ENSIAPU
- HÄLYTÄ 112

B. Koulurakennuksesta poistuminen (tulipalo tai muu vaaratilanne)

1. Jos vaaratilanne havaitaan, ilmoitus siitä on tehtävä välittömästi koulun henkilökunnalle. Henkilökunta tekee ilmoituksen viranomaisille ja ilmoittaa asian rehtorille.
2. Luokissa toimitaan opettajan antamien ohjeiden mukaisesti. Opettajat saavat ohjeet toiminnasta joko rehtorilta tai viranomaisilta. Annettuja ohjeita tulee kaikkien noudattaa.
3. Poistuttaessa koulurakennuksesta, se tehdään opettajan johdolla lähintä turvallista uloskäyntiä käyttäen. Opettaja varmistaa, että kaikki omat oppilaat ovat poistuneet koulurakennuksesta. Hän varmistaa myös sen, että lähimmän luokan opettaja on saanut tiedon.
 - a. Ilmoituksen jälkeen oppilaat jonoon.
 - b. Kun poistutte käytävään, huolehtikaa, että käytävälle ei tule ruuhkaa. Jonossa mennään, myös käytävällä.
 - c. Kakkoskerroksesta poistuvat portaissa seinänviertä, kolmoskerroksesta kaiteesta kiinni. Ohjeistakaa tämä myös oppilaille.
 - d. Poistuessa tyhjä- lappu oveen
4. Kokoontuminen pihalla (Areena), jossa opettajat varmistavat, että kaikki oppilaat ovat mukana. Jos oppilaita puuttuu, ilmoitus rehtorille.
5. Tilanteen vaatiessa Valtarin koulun evakuoimis- ja kokoontumispaikka on Haminan koulu. Vastaavasti Haminan koululaisille koulumme on heidän evakuointipaikkansa.

Muut turvallisuusasiat

- TIETOTURVALLISUUS
- KIUSAAMINEN
- TYÖHYVINVOINTI

TIIVISTÄEN:

1. JOKAINEN ON VASTUUSSA TURVALLISUUDESTA
2. HÄTÄTILANTEESSA JOKAISEN ON TOIMITTAVA
3. KUN TILANNE ON SAATETTU REHTORIN TIETOO, REHTORI OTTAA TILANTEEN HOIDON VASTUULLEEN
4. ENNAKOINTI, RAUHALLISUUS, ESIMERKKI