

Valtarin koulun

LUKUVUOSITIEDOTE

lv 2020-2021

Sisällysluettelo (vinkki: pääset hyppäämään haluamallesi sivulle painamalla ctrl-näppäimen alas ja klikkaamalla oikeaa otsikkoa)

VALTARIN KOULUN LUKUVUOSI 2020 – 2021	4
YHTEYSTIEDOT	5
HENKILÖSTÖ, OPPIAINEET JA PUHELINNUMERO	6
LUOKANVALVOJAT, OPPILASMÄÄRÄT JA KOTILUOKAT	7
AIKATAULUJA	8
Oppituntien ajat	8
Työ- ja loma-ajat.....	8
Jaksot	8
TET- jaksot.....	9
ERITYISJÄRJESTELYT KORONAN AJAKSI	9
Kulkureitit.....	10
Ruokailujärjestelyt ja -valvonnat	10
VALTARIN TUNTIJÄRJESTYS	11
VÄLITUNTIALUEET	12
Ulkona:	12
Sisällä:	12
Pyörien ja mopojen säilytys.....	12
TIETOKONEET	12
OPETUSSUUNNITELMAT	13
Opetussuunnitelman perusteet 2014	13
Iin kunnan opetussuunnitelman perusteet 2016.....	13
Iin perusopetuksen tuntijako 2016	13
Arvioinnin tehtävät ja oppimista tukeva arviointikulttuuri	13
Arvioinnin yleisiä ohjeita.....	13
Valtarin arjen käytäntöjä:.....	13
Käyttötymisen arviointi.....	14
LIIKKUVA KOULU	15
ARJEN VINKKEJÄ JA OHJEITA	15
Tuoksuton koulu	15
Kirjastokortti	16
JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	16
KODIN JA KOULUN VÄLINEN YHTEISTYÖ	18
KOEJÄRJESTELYT	18
POISSAOLOT	19
Ilmoittaminen koululle.....	19
Lukuvuoden poissaolojen seuranta.....	20
Wilman käyttö poissaolojen merkitsemisessä.....	20
Myöhästymiset.....	21
OPISKELUN TUKI	22
Erityisopetus	22

JOPO eli joustava perusopetus	23
Oppilaanohjaus	23
Läksyparkki	24
Pysäkki (rauhottumisparkki).....	25
TUKIOPPILAAT	25
OPPILASKUNTA	25
KURINPITO	26
Kasvatuskeskustelu.....	26
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	28
KiVa –toiminta Valtarin koululla	29
OPPILASHUOLTO	30
Yhteisöllinen oppilashuolto	30
Yksilökohtainen oppilashuolto	30
Oppilashuollon palvelut.....	30
Kouluterveydenhuolto	30
Psykologipalvelut	31
Koulukuraattori – koulun sosiaali-alan asiantuntija.....	32

VALTARIN KOULUN LUKUVUOSI 2020 – 2021

TERVETULOA ALOITTAMAAN VALTARIN KOULUN LUKUVUOTTA 2020-2021!

Uusi kouluvuosi on alkamassa. Viime kevät päättyi koronan sävyttämässä tunnelmissa ja samoissa merkeissä alkaa myös uusi lukuvuosi.

Viime keväänä etäopetusjakso ja kahden viikon lähiopetusjakso olivat monella tapaa haastavia jaksosia sekä kotona ja koulussa. Mutta viime kevät nosti esille myös paljon positiivista. Poikkeusoloissa käy usein niin, että tärkeimmät ja keskeiset asiat korostuvat. Koska olimme kaikki vaikeassa tilanteessa ja siitä selviytyminen vaati kaikilta enemmän, yhteistyön merkitys nousi aivan uudelle tasolle. Ja niin kuin jo keväällä totesin, haasteista selvitettiin siksi niin hienosti, koska oppilaat, huoltajat ja koulun henkilökunta toimi tilanteen vaatimalla tavalla, otti vastuuta omasta tekemisestään ja jokainen teki parhaansa haastavassa tilanteessa.

Samanlaista henkeä ja tekemistä tarvitaan tänä syksynä. Jokaisen suomalaisen, iiläisen ja Valtarin kouluyhteisön kuuluvan on tehtävä kaikkensa, että koronan toista aaltoa ei tulisi. Pystymme aloittamaan koulun lähes normaalisti, mutta jotta tilanne pysyisi näin hyvänä, annettuja ohjeistuksia ja toimintaohjeita on noudatettava. Kesän aikana on onneksi koronan osalta voitu vähän hengähtää, mutta nyt kun koulut ja työt alkavat, meidän on taas terästädyttävä.

Vaikka koronatilanne vaikuttaa koulunkin toimintaa, se ei vaikuta koulun perustehtävään. Koulussa opiskellaan ja opitaan, opetellaan toimimaan toistemme kanssa. Koulussa kasvetaan ihmisinä, suomalaisen yhteiskunnan jäseneksi ja oppimaan myös se, että olemme osa maapallon kokoista yhteisöä. Hyvinvoinnin kehittäminen ja kestävä kehitys ovat tämän vuoden keskeisiä teemoja, jotka näkyvät koulun arjessa. Ja kuten aina koulutyössä, jokaisen on tehtävä oma parhaansa, jotta pystymme täyttämään meille asetetut tavoitteet. Sen tekeminen onnistuu silloin, kun teemme yhteistyötä, autamme toisiamme ja keskitymme omaan työhömme.

Tervetuloa kaikille aloittamaan Valtarin lukuvuosi 2020-2021!

Taisto Soininen

rehtori

YHTEYSTIEDOT

Valtarin koulu
Koulutie 2
91100 Ii

Koulun kotisivut:

<https://peda.net/iin-kunta/perusopetus/valtarin-koulu>

Instagramissa osoitteessa Valtarin koulu

Rehtori	Taisto Soininen	050 395 0412
Koulusihteeri	Helena Tyykiluoto	050 310 6760
Apulaisrehtori ja opinto-ohjaaja	Marja-Liisa Kuonanoja	050 310 6778
Opinto-ohjaaja	Mona Tikanmäki	050 310 3490
Eriyisopettaja	Maarit Sydänmetsä	050 461 9195
Eriyisopettaja	Jukka Kovalainen	046 920 9244
Eriyisopettaja	Sanna Kokko	050 310 6784
Resurssiopettaja	Eija Tikkanen	050 4619115
Jopo-opettaja	Jussi Karhu	050 310 6788
Yhteisöpedagogi, Jopo-ryhmä	Marjo Ohenoja	050 395 0393
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	050 3950416
Koulupsykologi	Sari Husa	040 182 7087
Koulun keittiö	Eija Mäcklin,	050 310 6786
Siistijät		050 462 3432
Kiinteistöhuolto	Janne Hoikkaniemi	050 395 0376
Päivystävä talonmies		050 388 1842

HENKILÖSTÖ, OPPIAINEET JA PUHELINNUMERO

Soininen Taisto, SOI	HI	050 395 0412
Alardt Heli, ALA	BI, MT, lv 9A	050 341 5558
Arola Jukka, ARO	HI, YH	050 435 2866
Autio Päivi, AUT	KO	050 310 6789
Doroshenko Alena, DOR	VEN	
Ervasti Jukka, ERV	MA, lv 8A	050 310 6790
Eskola Johanna, ESK	LI, lv 7H	050 307 2348
Hakala Elina, HAK	KU	046 9208830
Hand Mikael	ohjaaja	040 5689354
Hekkala Urpo, HEK	SUK, lv 8E	050 439 9501
Holmi Maria, HOL	MA, FY, KE, lv 9E	046 920 9030
Joensuu Tiina	Koulunkäynninohjaaja	0401471052
Jäntti Ville , JÄN	BI, MT, lv 9B	046 920 8606
Kaikkonen Jani, KAI	EN	050 461 9055
Karhu Antti, KRH	HI, YH, lv 7C	046 920 9062
Karhu Jussi, KHU	Jopo-opetus	050 310 6788
Keskitalo Pirkko, KES	MA,FY,KE, lv 8B	050 344 3809
Kokko Sanna, KOK	Erytisopetus	050 310 6784
Konttavaara Sirkku, KON	SUK, lv 8C	050 406 1315
Kovalainen Jukka, KOV	Erytisopetus	046 920 9244
Kosola Antti, KLA	HI, YH, UE, ET	040 7250130
Kuonanoja Marja-Liisa, KUO	OPO; luokat 8A-C ja 9A-C	050 310 6778
Köykkä Marko, KÖY	Koulunkäynninohjaaja	050 345 3659
Liehu Merja, LHU	MU, lv 7B	050 438 3603
Loukusa Anna-Kaisa, LOU	SUK, lv 8F	050 524 7020
Lytsy Seija, LYT	KO, TE, lv 7F	040 183 1032
Moilanen Ari, MLA	MA, FY, KE	046 920 9065
Mäki Tuomo, MÄK	EN, RA	046 920 9066
Natunen Anu, NAT	LI, lv 8G	040 480 1773
Nordberg Ohto	MA, TVT, lv 7A	050 576 0856
Ollanketo Kari, OLL	KS, MA	046 920 8910
Pirinen Kirsi, PIR	Koulunkäynninohjaaja	050 412 4021
Raitamaa Yumin, RAI	KII	
Räinen Sari, RÄI	KS, KU, lv 7D	050 461 9286
Saarinen Samppa, SAA	EN	040 575 6327
Saraste Merita, SRA	SUK	040 689 6115
Sauvola Satu, SAU	RU, EN, lv 9F	046 920 8530
Spets Kari, SPE	HI, YH, UE, lv 9C	050 572 9235
Stähle Rauni	ohjaaja	050 3106799
Suopajarvi Anitra, SUO	MA, FY, KE, lv 8D	040 147 1051
Sydänmetsä Maarit, SYD	erityisopetus	050 461 9195
Tammela Heini	BI, MT, TT, lv 9D	040 6712022
Tapio Tiina, TAP	RU, SA	046 920 9074
Tiira Anu, TII	Koulunkäynninohjaaja	046 920 9008
Tikanmäki Mona, TKM	OPO; 7A-G, 8D-G, 9E-F, jopo	050 310 3490
Tikkanen Eija, TIK	Resurssiopettaja, lv 7G	0504619115
Viinamäki Maarit, VII	Koulunkäynninohjaaja	046 920 9014

Vuorma Tarja, VUO
Välipakka Jouni, VPA
Ylikärppä Maarit, YLI

Koulunkäynninohjaaja
LI
KO

040 147 1053
046 920 9101
046 920 9240

LUOKANVALVOJAT, OPPILASMÄÄRÄT JA KOTILUOKAT

Luokka	Luokanvalvoja	Oppilasmäärä	Kotiluokka
7A	Ohto Nordberg	18	304
7B	Merja Liehu	19	209
7C	Antti Karhu	20	106
7D	Sari Räinen	20	ko1
7E	Antti Konola	18	300
7F	Seija Lytsy	20	ko2
7G	Eija Tikkanen	12	207
7H	Johanna Eskola	<u>23</u>	206
		yht. 150	
8A	Jukka Ervasti	18	102
8B	Pirkko Keskitalo	21	105
8C	Sirkku Konttavaara	20	303
8D	Anitra Suopajarvi	20	104
8E	Urpo Hekkala	21	305
8F	Anna-Kaisa Loukusa	17	302
8G	Anu Natunen	19	205
8 jopo	Jussi Karhu	<u>3</u>	203
		yht. 139	
9A	Heli Alardt	20	201
9B	Ville Jäntti	19	200
9C	Kari Spets	19	301
9D	Heini Tammela	19	202
9E	Maria Holmi	15	101
9F	Satu Sauvola	22	306
9G	Ari Moilanen	16	103
9 jopo	Jussi Karhu	<u>6</u>	203
		yht 136	

Oppilaita yhteensä 425

AIKATAULUJA

Oppituntien ajat

1. **8.35 – 9.50 (valinnaisaineet 8.30 - 10.00)**

Ulkovälitunti 9.50 – 10.10

2. **10.10 – 11.50 (aamunavaus 10.10 - 10.15)**

Ruokailut erityisjärjestelyjen aikana (luokittain myös tai-tai aineista tulevat):

○ **7. lk / 10.15 – 10.40**

7ABC/ruokasali

7DEFGH/ liikuntasali

○ **8. lk / 10.40 – 11.00**

8ABC / ruokasali

8DEFG ja Sannan ryhmä/ liikuntasali

○ **9. lk / 11.00 – 11.25**

9ABC ja Jukan ryhmä/ ruokasali

9DEFG ja Jopo/ liikuntasali

○ **11.25 – 11.50** (lukio ja li-, ks- ja ku-ryhmä, jos ei voi syödä omassa vuorossa)

3. **12.00 – 13.15**

Ulkovälitunti 13.15 – 13.35

4. **13.35 – 14.50 (valinnaisaineet 13.20 - 14.50)**

Työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 12.8. - 19.12.2020

- syysloma 19. - 24.10.2020 (vko 43)
- joululoma 20.12.2020 - 6.1.2021

Kevätlukukausi 7.1. - 5.6. 2021

- talviloma 8. – 14.3.2021 (vko 10)
- pääsiäinen 2. - 5.4.2021
- helatorstai 13.5.2021

Jaksot

1. jakso 12.8. – 30.9.2020

2. jakso 1.10. – 30.11.2020

3. jakso 1.12.2020 – 9.2.2021

4. jakso 10.2. – 13.4.2021

5. jakso 14.4. – 5.6.2021

TET- jaksot

- 7. lk:** yksi päivä oppilaat luokittain kahdessa erässä vko 38 (16.9.2020) ja vko 39 (23.9.2020)
- 8. lk:** 5 päivää 8ABC vko 16 (19. – 23.4.2021) ja 8DEFG vko 17 (26. – 30.4.2021)
- 9. lk:** 5 päivää 9ABCD vko 45 (2. – 6.11.2020) ja 9DEF vko 48 (23. – 27.11.2020)

ERITYISJÄRJESTELYT KORONAN AJAKSI

Hygieniaturvallisuus

Koulua käydään lähes normaalisti, mutta koronatilanteesta johtuen toiminnassa pitää ottaa huomioon kouluille määrättyjä toimenpiteitä, jotka vaikuttavat jonkin verran tuntien pitoon ja koulun toimintaan yleensäkin. Tässä tilanteessa on erityisen tärkeää, että **meistä jokainen noudattaa annettuja ohjeistuksia.**

Kouluun ei saa tulla sairaana tai jos on sairastumiseen viittaavia oireita. Koronavirus aiheuttaa hengitystieinfektion, jonka oireita voivat olla mm. yskä, kurkkukipu, kuume, hengenahdistus, lihaskivut, vatsaoireet ja päänsärky.

Oireisten tulee herkästi hakeutua koronavirustestiin. Mikäli testitulokset on negatiivinen ja oireilu selvästi vähenemässä, voi palata kouluun, vaikka oireet eivät olisi kokonaan väistyneet. Ennen testituloksen valmistumisesta on kuitenkin vältettävä kontaktia muihin. Jos oireet myöhemmin alkavat uudelleen tai lisääntyvät, tulee hakeutua uuteen testiin.

Jos oireet johtuvat allergiasta ja helpottavat selvästi allergialääkityksen aloittamisen jälkeen, voi palata kouluun, vaikka oireet eivät olisi kokonaan väistyneet. Jos oireet eivät helpota lääkityksestä huolimatta, tulee hakeutua testiin. Jos testitulokset on negatiivinen, voi palata kouluun.

Koronavirustartunnan saaneen on siten oltava pois koulusta yleensä vähintään 14 vuorokauden ajan oireiden alkamisesta, mutta tarvittaessa pidempään niin, että hän on ollut vähintään kaksi vuorokautta oireeton ennen kuin palaa kouluun.

Kädet pestään aina luokassa kouluun tultaessa, tunnin alkaessa ja loppuessa, ruokailuun lähdeessä ja koulun päätteeksi. Jokaisessa luokassa on myös käsidesi, jota voidaan käyttää tarvittaessa. Aivastamisen tai yskimisen yhteydessä suun eteen laitetaan kertakäyttönenäliina, joka heitetään heti käytön jälkeen pois. Jos nenäliinaa ei ole saatavilla, suojataan suu kyynärtaipeella. Kädet pestään tämän jälkeen

Oppilaiden wc- tilat on jaettu luokittaisesti, jokaiselle luokalle on oma vessa.

Muista **TURVAVÄLI** kaikissa tilanteissa

Kulkureitit

Oppilaat poistuvat ulos oppitunneilta lähinnä olevasta ulko-ovesta sekä tulevat aamulla kouluun ja menevät ulkovälkiltä seuraavalle tunnille:

- 0-käytävän oppilaat liikuntasalin päädyn ulko-ovesta
- Kotitalousluokkien, 2. kerroksen sekä jopon ja pienryhmien oppilaat Alarannan puoleisesta ovesta
- 3. kerroksen oppilaat pääovesta

Ruokailun jälkeen voi olla välitunnilla ulkona tai kyseisen luokan oven lähetyvillä. Seuraavalle tunnille mentäessä oleskellaan tulevan luokan oven läheisyydessä (ei kokoontumisia esim. pääaulaan)

Ruokailujärjestelyt ja -valvonnat

Tunnin opettaja vie oman ryhmänsä oikean tilan ruokajonoon. Jonossa tulee noudattaa turvaväliä (vähintään 1 m)

Oppilaat saavat ottaa itse ruoan ja juoman. Luokille on merkitty omat ruokailupaikat. Ruokailun jälkeen mennään ulos tai odottamaan luokan ulkopuolelle.

Valvojat huolehtivat oppilaiden ruokailun lisäksi ottimien vaihdot jokaisen vuoron jälkeen. Lisäksi valvojat pyyhkivät pöytiä, jos siihen jää aikaa.

Keittiö huolehtii päivän astiat liikuntasaliin. Ohjaajat/apurit huolehtivat ruoan kuljettamisesta ja astioiden palauttamisesta keittiölle. Keittiö huolehtii astiasta ja ruoka-saliin.

Koulupäivän käytänteet ja oppitunnit

Koulua käydään lukujärjestyksen mukaisesti annettuja hygieniaohjeistuksia ja suosituksia noudattaen.

Kouluun tullessa mennään suoraan omiin luokkiin. Luokkien ovet ovat auki aamuisin, oppilaat tulevat suoraan luokkiin. Luokkiin tullessa ja välitunnille lähdettäessä käytetään lähimpiä sisäänkäyntejä.

Välitunneilla ja ruokailuun lähdettäessä laitetaan luokkien ovet lukkoon. Luokka tuuletetaan tarvittaessa.

Ulkovaatteet jätetään oppitunnin luokan ulkopuolelle naulakkoon, koulun aulan naulakot eivät ole käytössä. Muista tiloista tulevat (ku-, ks ja li-tunneilta) voivat opettajan johdolla jättää aulan naulakkoon

Välitunneilla pysytään oman luokan oppilaiden kanssa turvavälit huomioiden. Välituntialueita ei rajata kevään tavoin.

Oppitunteja voi pitää ulkona tai tekemällä retkiä koulun ympäristöön.

Huoltajat eivät saa tulla koululle. Oppilashuollon henkilöstö, terapeutit ja muiden koulujen henkilöstö saavat tulla koululle työtehtävissään, mutta muiden koulu yhteisöön kuulumattomien tulo koululle on sallittu vain pakottavissa tilanteissa.

Yhteydenotot mahdollisuuksien mukaan puhelimella ja tietokoneella.

Sairastuminen koulupäivän aikana

Jos oppilas sairastuu päivän aikana, oireinen lapsi siirretään välittömästi koulupsykologin huoneeseen (0- käytävän perällä) odottamaan vanhempaa aikuisen valvonnassa. Huoltajille soitetaan heti ja heidän on tultava välittömästi hakemaan sairastunut lapsi kotiin. Asiasta tulee ilmoittaa myös rehtorille tai vararehtorille.

Aikuinen välttää lähikontaktia sairastuneeseen säilyttäen riittävän etäisyyden. Oireisten tulee olla yhteydessä omalle terveysasemalleen ja hakeutua sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti koronavirus-testiin.

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.

Käyttydyn asiallisesti ja hyvin.

Tunnin päättymisen ilmoittaa opettaja.

Tuolit, pulpetit ja muut välineet laitetaan siististi paikalleen.

Luokasta poistuttaessa: Näkemiin!

VÄLITUNTIALUEET

Ulkona:

Oppilaiden 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 pätyyn.

Valtarin Areenan kaukalo, leikkikenttä sekä lihaskuntolaitteet ovat käytettävissä myös koulupäivän aikaan.

Skeittirampin alue **ei** välituntialuetta, joten siellä ei voi olla koulupäivän aikana. (Käyttöä harkitaan/tiedotus myöhemmin).

Oppilaiden välituntialueeseen **ei kuulu** myöskään 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 **viivyttelemättä**.

Sisällä:

Oppilaat voivat halutessaan olla välituntien aikana myös koulun sisätiloissa.

Sisävälituntialueita ovat **muut paitsi** teknisen työn tilan ja liikuntasalin väliset käytävät, Alarannan puoleinen portaikko, Motin ja kirjaston välinen tila 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.

TIETOKONEET

8. ja 9. luokat

Jos oppilas tarvitsee uuden salasanan, opettaja (tai muu henkilökunnan jäsen)

- pyytää sen Oulunkaareltä (pyynnössä tulee käyttää @ii.fi -sähköpostiosoitetta) TAI
- lähettää viesti Ohto Nordbergille, missä on oppilaan nimi, luokka ja koneen IINOPP numero
- Oppilaille lähetetään uusi salasana Wilma viestillä.

7. luokat

Koneen voi luovuttaa oppilaalle vanhempien allekirjoitettua käyttösääntökaavaketta vastaan. Luokanvalvojat jakavat kaavakkeen oppilaille ensimmäisenä päivänä. Seiskaluokkalaisille pidetään tietotekniikan tunteja ensimmäisen jakson ajan tunti viikossa. Ohto jakaa koneita näillä tunneilla.

Terveisin Ohto Nordberg, p. 050 5760 856

OPETUSSUUNNITELMAT

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

[Opetussuunnitelman perusteet 2014](#)

[lin kunnan opetussuunnitelman perusteet 2016](#)

[lin perusopetuksen tuntijako 2016](#)

Arvioinnin tehtävät ja oppimista tukeva arviointikulttuuri

Perusopetuslain mukaan oppilaan **arvioinnin tehtävänä on ohjata ja kannustaa opiskelua sekä kehittää oppilaan edellytyksiä itsearviointiin**. Oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida **monipuolisesti**. Nämä tehtävät ovat perusopetuksen arviointikulttuurin kehittämisen lähtökohta. Painopiste on oppimista edistävässä arvioinnissa.

Arvioinnin yleisiä ohjeita

Arvioinnin perusteet, kohteen ja ajankohdat [OPS 2014 kpl 6 Oppimisen arviointi](#)

Oppilaan oppimisen ja osaamisen arviointi perusopetuksessa / OPH 10.2.2020 [OPS perusteiden muutokset OPH 10.2.2020](#)

Valtarin arjen käytäntöjä:

Jos oppilas ei saa suoritettua vaadittavia opintoja ja/tai hänelle jää puuttuvia suorituksia, arvioidaan kyseinen aine K-merkinnällä. Ainetta opettava opettaja huolehtii puuttuvien suoritusten kontrolloinnin ja arvioinnin. Lisäksi hän ilmoittaa saadun numeron koulusihteerille. K-merkintää ei laiteta, jos ainetta on opiskeltu vasta 3. jaksosta alkaen (eli ei voida vielä arvioida)

Jos oppilas saamassa todistukseen arvosanan 4, on siitä ilmoitettava oppilaalle ja huoltajalle hyvissä ajoin. Samalla tulee ilmoittaa millä keinoilla numero 4 on vältettävissä.

Jos oppilas vaihtaa valinnaisainettaan toiseen (erityisen painava peruste), tulee keskeytyneestä valinnaisesta O eli osallistunut, jos hän on suorittanut opintoja alle 2 vvt. Vähintään 2 vvt opinnoista tulee numeroarviointi.

Valinnaisten vaihdossa on huomioitava myös opintoviikkojen korjaamiset hallinto-ohjelmaan **Vaihdot hoidetaan opojen kautta**. Opo tiedotta asiasta rehtoria, joka huolehtii kurssivaihdokset sekä opintojen laajuuksien korjaamiset.

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 ikäkausi.

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 käytötapojen 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 kanssaihmiisi, 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 kanssaihmiin, koulutyöhön ja kouluympäristöön
- tarvitsee erityisiä toimenpiteitä opiskelun turvaamiseksi

Hylätty 4

- käyttäytyminen normaaliin koulu yhteisöön täysin sopimatonta

LIKKUVA KOULU

Liikkuva koulu -hankkeen tavoitteena on luoda aktiivisempia ja viihtyisämpiä koulupäiviä ja, että jokainen peruskouluikäinen liikkuu vähintään tunnin päivässä. Liikkuvassa koulussa on tärkeää

- oppilaiden osallisuus
- oppiminen
- lisää liikettä – vähemmän istumista

Liikkuvissa kouluissa ajatellaan asioita uusilla tavoilla: esimerkiksi istutaan vähemmän, tuetaan oppimista toiminnallisilla menetelmillä, liikutaan välitunneilla ja kuljetaan koulumatkat omin lihasvoimin.

Valtarin koulussa järjestetään liikunnallista välituntitoimintaa, jota ohjaavat hommaan koulutetut välkkärioppilaat.

Viihtyisämpiä koulupäiviä syntyy tekemällä yhdessä ja ottamalla oppilaat mukaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toimintaan. Vuorovaikutus ja yhteistoiminnallisuus parantavat koulun ilmapiiriä, millä on vaikutuksensa myös koulun työrauhaan, oppilaiden sosiaalisiin taitoihin ja oppimiseen

ARJEN VINKKEJÄ JA OHJEITA

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 tuoksua vielä koulupäivän aikana. Suositaan vähän tuoksuvia tai tuoksuttomia tuotteita.

Näillä toimenpiteillä saadaan työympäristöstämme entistä viihtyisämpi!

Kirjastokortti

Yläkoululaisella on suotavaa olla voimassa oleva kirjastokortti.

OPISELUN POHJA

- omatoimisuus
- luovuus
- rehellisyys
- Vastuuntunto
- yhteisöllisyys

Valtarin koulu on noin 420 oppilaan ja 50 aikuisen yhteisö. Oppiminen, opiskelu ja ihmisenä kasvamisen ja kehittyminen ovat ydin, jonka ympärille toimintamme rakentuu. Rakennamme koulun ilmapiiriä turvallisuuden, yhteisöllisyyden ja vastuuntunnon periaatteille. Ongelmatilanteisiin puututaan heti ja asioita tehdään yhdessä. Jokainen ottaa vastuun omasta tekemisestään koulun arjessa ja huolehtii siitä, että tekee parhaansa joka päivä. Rakennamme oppimista vahvojen perustaitojen, digitaalisuuden, toiminnallisuuden ja positiivisen pedagogiikan varaan. Luovuus näkyy joustavissa oppimispoluissa, toiminnan rakenteissa ja arkipäivän oppimistilanteissa. Koulumme hyvinvointi koostuu toimivasta arjesta, positiivisesta ja kannustavasta ilmapiiristä sekä aktiivisesta hyvinvoinnin kehittamisestä.

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

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, keuhutaan 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 käyttäydytään 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 kehoitusta.
- 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 multimediatauotteiden 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.

- Ruokailutilassa ei käytetä kännyköitä
- 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.

KODIN JA KOULUN VÄLINEN YHTEISTYÖ

- koulu tukee kotien kasvatustehtävää ja vastaa oppilaan kasvatuksesta ja opetuksesta kouluyhteisön jäsenenä
- yhteistyö edellyttää luokanvalvojan aktiivista aloitetta sekä keskustelua ja tiedottamista huoltajien, opettajien sekä oppilaan oikeuksista ja velvollisuuksista
- huoltajien tulee saada riittävästi tietoa koulun toimintakulttuurista, työtavoista ja opetuksen sisällöstä
- koteja kannustetaan aktiiviseen ja rakentavaan yhteistyöhön
- huoltajien toiveet huomioidaan myös erilaisten kyselyt ja kartoitukset avulla
- tavataan vanhempainilloissa

KOEJÄRJESTELYT

- Kokeista on tiedotettava hyvissä ajoin ja ne on merkittävä Wilmaan
- Viikossa pyritään pitämään max 2 koetta
- Lähtökohtaisesti oppilas ei voi uusia koetta

- Valinnaisaineiden kohdalla voidaan poiketa tarvittaessa tästä
- Kaikkia kokeita ei tarvitse välttämättä ehtiä tehdä saman jakson aikana
- Pois kokeesta
 - o Lievän sairastamisen jälkeen tai omalla lomalla, koe tehdään välittömästi kouluun tultuaan
 - o vaikeamman sairastelun, terveydellisen tai oppilashuollollisen syyn vuoksi pois, sovitetaan/ koepäivä erikseen

POISSAOLOT

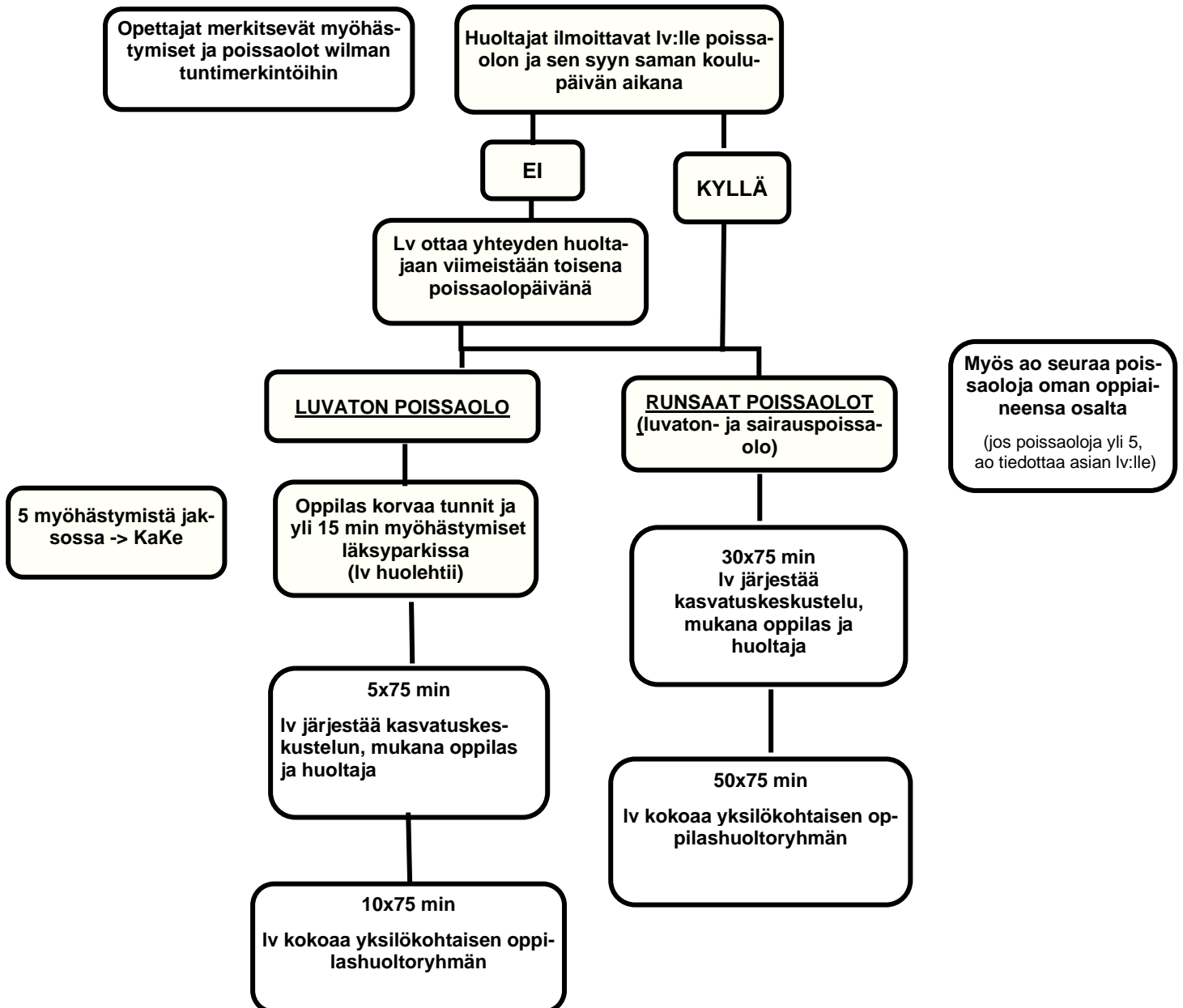
Ilmoittaminen koululle

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 koulun kotisivuilta 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 1-5 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 tukiopetusta.
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 kasvatustaloustalouden, jossa mukana ovat sekä oppilas että huoltaja *(ei lasketa anottuja lomia 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 kasvatustaloustalouden

- ii. 10 luvattoman poissaolon jälkeen lv järjestää yksilökohtaisen oppilashuoltoryhmän

Lukuvuoden poissaolojen seuranta



Wilman käyttö poissaolojen merkitsemisessä

Selvittämätön poissaolo - merkintää käytetään, kun aineenopettaja ei tiedä miksi oppilas on poissa.

Poissa, muu syy - merkintää käytetään, kun oppilas on poissa muusta syystä, kuin sairaus, koulun toiminta tai rehtorilta anottu loma.

Poissa 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 selvittämätön poissaolo vaihdetaan poissa sairaudeksi, kun ilmoitus vanhemmalta on tullut.

Poissa, anottu loma - merkintää käytetään, kun oppilas on saanut rehtorilta tai luokanvalvojalta luvan viikon kestävään poissaoloon vanhempien pyytämänä (esim. matka). Wilma ei laske näitä mukaan kokonaispoissaoloihin.

Poissa, koulun toimintaa –merkintää käytetään, kun oppilas on mukana koulun muussa toiminnassa kuin oppitunnilla (esim. oppilaskunnan hallituksen tehtävät, lukemassa vanhuksille jne.) Wilma ei laske näitä poissaoloiksi.

Luvatun poissaolo - merkintää käytetään, kun oppilas on lintsaa. Luvatun poissaolo tulee korvata läksyparkissa tunti tunnista.

Myöhästyminen –merkintää käytetään, kun oppilas tulee myöhässä oppitunnille tai muuhun koulun tilaisuuteen. Viidestä myöhästymismerkinnästä tulee kasvatuskeskustelu. Jos oppilas myöhästyy 15 minuuttia, hän korvaa poissaoloajan läksyparkissa.

Huoltajien tulee aina ilmoittaa lapsensa poissaolon syy. Pelkkä "kuittaaminen" Wilmassa ei riitä. Myös läksyt merkitään 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 vielääkään 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 oppilalle 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.

Erityisopetus

Erityisopettajien työtehtävät:

- Arvioi yhdessä oppilashuoltohenkilöstön kanssa oppilaiden tuen tarvetta (yleinen-, tehostettu- ja erityinen tuki). Tekee tiivistä yhteistyötä luokanvalvojen 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:

Maarit Sydänmetsä: laaja-alainen erityisopetus 7. – 9. lk

Eija Tikkanen: pienluokkaopetus

Jukka Kovalainen: pienluokkaopetus

Sanna Kokko: pienluokkaopetus

Erityisopettajien yhteystiedot:

Maarit Sydänmetsä: maarit.sydanmetsa@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 Jussi Karhu.

Yhteystiedot:

Jussi Karhu, 050 310 6788

jussi.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
- kaipaavat lisätietoa TET-jaksoista, valinnaisaineista, ammateista, eri koulutusvaihtoehtoista, 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

8ABC
9ABCD

7. luokat
8DEFG
9EFG
jopo

Läksyparkki

AIKA: joka arkipäivä klo 14.50 – 15.50 ja perjantaisin myös klo 13.15

OHJAAJAT

PAIKKA: lk 205

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.

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.
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.

TUKIOPPILAAT

Tukioppilaat ovat tavallisia oppilaita, jotka koulutetaan toimimaan nuorempien oppilaiden kanssa ja heidän tukena. Tukioppilastoiminnan tavoitteena on edistää hyviä toverisuhteita, kouluviihtyvyyttä, yhteisvastuuta sekä turvallista ja kannustavaa ilmapiiriä koulussa.

Tukioppilas on koulumyönteinen, oma-aloitteinen ja luotettava. Mannerheimin Lastensuojeluliitto on aloittanut tukioppilastoiminnan Suomessa vuonna 1972. Nykyään tukioppilaita on lähes kaikissa yläkouluissa.

OPPILASKUNTA

Valtarin koululla toimii oppilaskunnan hallitus, joka koostuu oppilasedustajista. Hallituksessa on yksi edustaja jokaisesta luokasta. Luokan edustaja valitaan joka lukuvuoden alussa äänestämällä ehdokkaista yksi hallitukseen. Oppilaskunnan hallitus kokousta säännöllisesti koulun ajankohtaisista asioista.

Hallituksen keskeisempiä tehtäviä ovat

- Pyrkiä kehittämään oppilaiden vaikutusmahdollisuuksia ja osallisuutta heitä koskevissa asioissa
- Käsitellä luokista kumpuavia ehdotuksia ja viedä niitä tarvittaessa eteenpäin
- Ideoida myös itse asioita sekä valmistella ehdotuksia ja esityksiä koulun arjen toimintaan
- Tehdä yhteistyötä koulun henkilöstön, vanhempien ja muiden mahdollisten tahojen kanssa
- Järjestää erilaista koulun arkea virkistävää toimintaa

Luokan edustajan tehtävät ovat mm.

- Toimia luokan asioiden välittäjänä: luokan edustajan kautta kaikki oppilaat voivat vaikuttaa koulun asioihin
- Olla aktiivinen kokouksissa ja osallistua oppilaskunnan järjestämään toimintaan

- Neuvotella ja viedä viestiä luokkansa oppilailta oppilaskunnan hallituksen kokouksiin sekä tuoda sitä kokouksista takaisin luokkaan

Tukioppilaiden ja oppilaskunnan ohjaajina ovat Merita Saraste ja Marjo Ohenoja

KURINPITO

Kasvatuskeskustelu

Perusopetuslaki 35 a §

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

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 kasvatuskeskusteluaiheita

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

Kasvatuskeskustelun tavoitteet

- Kasvatuskeskustelussa oppilaan käyttäytymistä tai tapaa toimia pyritään ohjaamaan ja hänen on itse mietittävä rikkomuksen seuraukset.
- Samalla opetetaan vastuullisuutta ja otetaan vanhemmat mukaan yhteisiin kasvatusasioihin. 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 kasvatuskeskustelussa

Kun oppilas soittaa koululta kotiin ja ilmoittaa olevansa kasvatuskeskustelussa, kysy:

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

Kasvatuskeskustelun kulku

- Opettaja antaa oppilaalle määräyksen saapua kasvatuskeskusteluun.
- Kasvatuskeskustelun 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 kasvatuskeskustelu.
- 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 koulun järjestyssääntöjä tms.), voidaan kasvatuskeskusteluun kutsua myös huoltaja. Muutoin toimitaan ensimmäisen kasvatuskeskustelukaavan mukaisesti.
- Tarvittaessa kasvatuskeskustelussa voi olla mukana myös koulun oppilashuoltohenkilöstöä.
- Jos sääntöjen vastainen toiminta edelleen jatkuu, annetaan oppilaalle jälki-istuntorangaistus. 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 sekä rangaistuskirjaan. 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

- Oppilaille 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 käskä oppilasta poistumaan jälki-istunnosta.
- Jos oppilas joudutaan poistumaan jälki-istunnosta, ei istuntoa kuitata suoritetuksi.
- Oppilaan tulee suorittaa istumatta jäänyt jälki-istunto heti seuraavalla istuntokerralla.

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 päiväkotikiitos 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.

KiVa –toiminta Valtarin koululla

1. SEULONTA. KAIKKI AIKUISET VELVOLLISIA TEKEMÄÄN.
2. KESKUSTELU KIUSATUN OPPILAAN KANSSA.
3. KESKUSTELUT KIUSAAJIEN KANSSA ERIKSEEN. SOITETAAN SEKÄ KIUSATUN ETTÄ KIUSAAJIEN KOTEIHIN.
4. SEURANTAKESKUSTELU KIUSATUN KANSSA.
5. JOS KIUSSAAMINEN JATKUU: (YKSILÖKESKUSTELUT TAI YHTEISKESKUSTELU KIUSAAJIEN KANSSA. KIUSATTU EI OLE MUKANA.)
6. (KESKUSTELU TUKEA ANTAVIEN KAVEREIDEN KANSSA)
7. JOS VIELÄ JATKUU: JÄLKI-ISTUNTO KIUSAAJALLE
8. OPPILASHUOLTO MUKAAN
9. JOS VIELÄ JATKUU: VAROITUS KIUSAAJALLE
10. JOS VIELÄ JATKUU: YHTEINEN SEURANTAKESKUSTELU (VANHEMMAT, OPPILASHUOLTO, KUNNAN SOSIAALIHUOLTO, KIUSAAJAN EROTTAMINEN KOULUSTA)

JOS KIVA-TIIMIN TOIMINTA EI RIITÄ, SEURAUKSENA ON KOULUN LAKISÄÄTEISET RANGAISTUSKEINOT:

JÄLKI-ISTUNTO

OPPILASHUOLLON TOIMET

VAROITUS

SOSIAALIHUOLLON TUKI

KOULUSTA EROTTAMINEN

KOULUPOLIISI

VÄKIVALTATAPAUKSET ILMOITETAAN KOULUPOLIISILLE!

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

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 lääkärintarkastuksessa toivottavaa!)

Kouluterveydenhoitaja Marja-Liisa Jokelainen on tavattavissa Valtarilla ma-to klo 7.30-16 ja pe klo 7.30-14.15.

Yhteystiedot:

Marja-Liisa Jokelainen
p. **050 3950416**
marja-liisa.jokelainen@oulunkaari.com

Psykologipalvelut

Koulupsykologi työskentelee lasten ja nuorten koulunkäynnin, opiskelun, oppimisen ja hyvinvoinnin edistämiseksi ja tukemiseksi yhdessä huoltajien ja kouluhenkilöstön kanssa. Työskentely voi tapahtua niin yksilö-, ryhmä- kuin kouluyhteisötasollakin. Koulupsykologi voi auttaa esimerkiksi, kun oppilas tarvitsee tukea oppimisvaikeuksissa, koulutyöskentelyn haasteissa tai tunne-elämän kysymyksissä. Koulupsykologi tekee myös tarvittaessa psykologin tutkimuksia huoltajien suostumuksella, ja osallistuu oppimisvalmiuksien arviointiin ja tukitoimien suunnitteluun. Koulupsykologi toimii yhteistyössä paitsi vanhempien ja kouluhenkilöstön myös tarpeen mukaan muiden lasten ja nuorten palveluita tarjoavien toimijoiden kanssa. Koulupsykologin asiakkuuteen ohjaututaan koulukuraattorin, kouluterveydenhoitajan tai erityisopettajan kautta. Puhelintunti maanantaisin klo 8.00-9.00. (puh. 040 182 7087)

KOULUPSYKOLOGIN TUTKIMUKSIIN OHJAUTUMISESTA

Tutkimuksiin ohjautumisen tapa: Koulupsykologin tutkimuksiin ohjaututaan erityisopettajan kautta. Erityisopettaja ottaa yhteyttä koulupsykologiin koulupalaverin järjestämiseksi. Koulupalaverissa arvioidaan psykologin tutkimusten tarvetta ja ajoitusta. Palaveriin kutsutaan oppilas itse (tapauskohtaisesti harkiten), oppilaan huoltajat, luokanopettaja/ryhmänohjaaja, erityisopettaja ja koulupsykologi. Tarvittaessa palaveriin kutsutaan myös esim. terveydenhoitaja, toimintaterapeutti jne.

Koulupsykologin tutkimusten käynnistämisen aiheet: Oppimisvaikeudet ja/tai koulutyöskentelyn haasteet (esim. tehtävien tekemisen työläys, muistin pulmat, tarkkaavaisuuden haasteet).

Koulupsykologin tutkimusten käynnistämisen edellytykset ja ajoitus: Oppilaan huoltajat antavat suostumuksensa tutkimusten tekemiseen. Oppilas on tehostetun tuen piirissä ja tukitoimien riittävyttä on arvioitu noin puolen vuoden ajan. Nivelkohdat (2. & 6. luokka) ovat usein otollisia ajankohtia psykologin tutkimuksille. Psykologin tutkimusten tarvetta olisi hyvä pyrkiä ennakoimaan hyvissä ajoin. Tutkimusten toteuttaminen pikaisella aikataululla ei useimmiten ole mahdollista.

Mitä tutkimuksissa tapahtuu? Koulupalaverin yhteydessä/jälkeen sovitaan oppilaalle tutkimuskäyntiaikoja, tyypillisesti 2-4 käyntikertaa. Koulupsykologi kartoittaa tutkimuskäynneillä oppilaan kognitiivisia kykyjä ja toimintoja sekä arvioi emotionaalisten tekijöiden vaikutusta oppimiseen ja koulunkäyntiin. Lisäksi psykologi kerää oppilaan tilanteen ymmärtämisen kannalta olennaista taustatietoa (esim. aiempien tutkimusten lausunnot). Tähän tiedonkeruuseen tarvitaan monin paikoin apua/lupa oppilaan huoltajilta. Linkki: Tietoa psykologin tekemistä tutkimuksista. <http://www.luki-mat.fi/matematiikka/tietopalvelu/perustaitojen-arviointi/psykologin-tekema-tutkimus>

Tutkimuspalaute, mahdollinen jatko-ohjaus ja tutkimusyhteenvedo: Tutkimustuloksista annetaan aina palaute. Palaute annetaan ensiksi tutkittavalle itselleen ja tämän huoltajille. Seuraavaksi siirretään oppimisen tukitoimien suunnittelun ja järjestämisen kannalta olennainen tieto koululle. Tämä tapahtuu yhteispalaverissa, johon kutsutaan yleensä aloituspalaveriin kutsutut henkilöt. Tarvittaessa koulupsykologi ohjaa oppilasta tutkimustulosten pohjalta jatkoselvittelyihin, esim. koululääkärille. Psykologi kirjoittaa tutkimuksista tutkimusyhteenvedon, joka toimitetaan oppilaan huoltajille.

Huom! Jokainen oppilastapaus on yksilöllinen ja tässä esille tuoduista linjauksista voidaan harkinnan pohjalta, tarvittaessa poiketa.

Sirpa Husa, koulupsykologi

Koulukuraattori – koulun sosiaalialan asiantuntija

Koulukuraattori tukee ja auttaa oppilasta elämän pulmatilanteissa. Työn painopisteenä on koulussa tai oppilaan kotona esiin tulevien haasteiden varhainen havaitseminen ja tukeminen tilanteen helpottamiseksi. Koulussa lapsen kanssa työskentelevillä aikuisilla on velvollisuus ohjata oppilasta opiskeluhoiltopalveluiden piiriin, mikäli oppilaasta herää huoli.

Pääasiallisin yksilötyön muoto on keskustelu ja ratkaisujen etsiminen yhdessä oppilaan kanssa. Tapaamiset toteutetaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tapaamisten aikana kartoitetaan kokonaistilannetta ja arvioidaan tuen tarve. Asiakastyöhön kuuluvia ohjauskeskusteluja voidaan käydä joko oppilaan tai/ja huoltajien kanssa sekä tarvittaessa yhteistyötä tehdään muiden oppilaan asioita hoitavien henkilöiden kanssa. Oppilaan ympärillä olevaa tukiverkostoa laajennetaan tarpeen mukaan sopien asiasta yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa. Kaikki keskustelut ja ohjauskäynnit kuraattorin luona ovat luottamuksellisia.

Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä, jos

Oppilaalla on haasteita 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 alakuoloisuus, itsetunto-ongelmat, jännittäminen, päihteiden käyttö, oman tulevaisuuden suunnittelun haasteet

Koulukuraattoripalvelut kuuluvat kaikille lin kunnan perusopetuksen ja lukion oppilaille. Palvelut ovat oppilaille vapaaehtoisia. Ne ovat tärkeä osa koulun toimintaa oppilaan kasvun ja kehityksen tukemiseksi.

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

7. luokkien koulukuraattori

Heidi Södö
p. 050 3106 894
heidi.sodo@oulunkaari.com

Valtarilla maanantaisin

8. ja 9. luokkien koulukuraattori

Mari Oikarinen
p. 040 1840 469
mari.oikarinen@oulunkaari.com

Valtarilla tiistaista perjantaihin