

Kuhmoisten yhtenäiskoulu
MEIDÄN KOULUN KÄYTÄNTEITÄ
Syksy 2020



esiopetus—perusopetus—lukio

SISÄLTÖ

YHTEYSTIEDOT	3
HENKILÖSTÖ	3
KOULUSSA JA KOULUN ULKOPUOLELLA ANNETTAVA OPETUS	5
OPPITUNNIT.....	5
VÄLITUNNIT	5
RUOKAILU JA VÄLIPALA.....	5
TAPAHTUMAKALENTERI.....	6
OPPILASMÄÄRÄT 12.8.2020.....	7
OPETUSSUUNNITELMAT.....	7
ERITYISOPETUS	7
PERUSOPETUKSEN TUNTIJAKO LUKUVUONNA 2020—2021	8
LUKIOSSA TARJOTTAVAT KURSSIT LUKUVUONNA 2020—2021	9
TUKIOPETUS JA LÄKSY-PARKKI	9
LIIKUNNAN OPETUS.....	10
OPPILASHUOLTO	10
Oppilashuollon toimijat.....	11
Kouluruokailu	11
Koulukuljetukset.....	12
Tapaturmat ja sairastuminen	12
OPPILAAN MUU TUKEMINEN.....	12
Koululainen liikenteessä.....	12
Oppilaiden tuominen ja hakeminen.....	12
Tavaroiden nimeäminen.....	13
POISSAOLOT	13
Tehtävien suorittaminen ylimääräisten lomien aikana.....	13
WILMA	14
YHTEYSTIETOJEN MUUTOS.....	15
TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA.....	15
OPPILASKUNTA	15
OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITO	15
OPPIKIRJAT	16
OPPIMISEN ARVIOINTI.....	16
KERHOTOIMINTA.....	19

YHTEYSTIEDOT

Kuhmoisten yhtenäiskoulu
Länkipohjantie 64
17800 Kuhmoinen

Kotisivu: peda.net/kuhmoinen/yhtenaiskoulu

Sähköposti: yhtenaiskoulu@kuhmoinen.fi, lukio@kuhmoinen.fi ja keittio.koulu@kuhmoinen.fi

Henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@kuhmoinen.fi, poikkeukset on mainittu erikseen.

Puhelimet:

A-rakennus, yläluokat ja lukio	(ei tekstiviestejä!)	040 712 2657
B-rakennus, alaluokat	(ei tekstiviestejä!)	040 359 4544
C-rakennus, kuvataide ja käsityö	(ei tekstiviestejä!)	040 359 4545
D-rakennus, parakki	(ei tekstiviestejä!)	040 712 2544

HENKILÖSTÖ

Rehtori	Juha Nupponen	040 561 8210
Vararehtori, erityisopetus	Tuula Harju	040 589 4021
Koulusihteeri	Tiina Hämäläinen	040 534 1661
Koulukuraattori (koululla ma—ke)	Teija Mäkelä	040 143 9342
Kouluterveydenhoitaja (koululla ma ja ke)	Raija Kirjasniemi raija.kirjasniemi@jamsa.fi	040 712 2597
Koulupsykologi (koululla ma)	Maija Pocknell	040 160 8532
Opettajat		
esiopetus, musiikki, kuvataide	Leena Aalto-Heikkilä	
1.—2. lk	Sanna Myllyniemi	
3. lk, oppilaskunnan ohjaus	Terhi Unnaslahti	
4 .lk	Saku Pitkänen	
5 .lk, biologia, maantieto	Anne Haarala-Kuosmanen	
6 .lk, musiikki	Pasi Hämäläinen	
7. lk, käsityö, kuvataide	Mariella Rauhala	
8A, liikunta, terveystieto	Tea Savio	040 712 2545
8B, biologia, maantieto, kemia	Nella Merilaita	
9A, englanti, venäjä, ruotsi	Kaisa Urpunen	
9B, erityisopetus	Tanja Lång	040 595 0476
L20/L20R, englanti, yhteiskuntaoppi	Anne Enberg	
L19/L19R, suomen kieli ja kirjallisuus	Hanna Kaakko	
L18/L18R, englanti, ruotsi	Kari Anttila	
erityisopetus	Katri Korpinen, virkavapaalla 3.2.21 asti sijaisena Heidi Roikonen	040 712 2658

matematiikka, fysiikka	Sami Kyllönen, virkavapaalla 31.12.20 asti sijaisena Jarmo Penttilä	
hevoskurssit	Meija Lahtinen meija.lahtinen@salpaus.fi	
hevoskurssit	Miia Lahtinen miia.lahtinen@hevosurheilu.fi	
matematiikka, fysiikka, kemia saksa, ruotsi, ev.lut. uskonto ortodoksinen uskonto historia, psykologia, filosofia, ev.lut. uskonto	Vesa Lahtinen Minna Lähdepolku Marita Misukka-Kyyrö Miila Pitkäranta, virkavapaalla 5.6.21 asti sijaisena Riikka Vuoksenmaa	
käsityö, oppilaanohjaus, opinto-ohjaus, tietotekniikka	Jari Räsänen	040 359 4546
kotitalous	Jaana Salonen	0400 128 166
ratsastuslinjan tutor	Tuula Takala-Nurminen	
koulunkäynninohjaajat	Satu Hattunen Vera Kilpinen Auriina Lehtonen Minna Nuuttila Asta Olkkonen Joonas Sinivaara	
Sivistystoimenjohtaja	Mikko Latvala	040 182 2402
Siivoustyön vastuuhenkilö	Anne Niemelä	040 835 3640
Siistijät	Eila Hölttä Arja Laakso Anne Niemelä	
Ruokapalveluesimies	Jaana Salonen	0400 128 166
Ruokapalvelutyöntekijät	Annika Ruuska, työvapaalla 6.1.21 asti Mari Ranta Essi Vähäyjylkkä	040 712 2659
Iltapäivätoiminnan vastuuhjaaja	Auriina Lehtonen	040 485 6860
Kiinteistönhoitaja	Reijo Koivisto	040 835 3653
Nuoriso-ohjaaja	Satu Forsberg	040 541 0334
Liikuntapaikkahoitajat	Harri Pihkala Janne Kotajärvi	040 712 2547 050 529 3891
Liikunnanohjaaja	Pipsa Suominen	0400 344 582
Seurakunnan nuorisotyönohjaaja	Tiina Ampuja-Töyry	040 749 2281

KOULUSSA JA KOULUN ULKOPUOLELLA ANNETTAVA OPETUS

Lukuvuoden 2020—2021 aikana opetusta annetaan 189 päivänä. Koulu alkaa kello 8.10, perusopetuksen oppilailla sekä esiopetuksessa pääsääntöisesti kello 8.55 ja päättyy kello 15.00 mennessä, lukiossa kello 16.30 mennessä. Esiopetusta järjestetään viitenä päivänä viikossa neljä tuntia kerrallaan.

Syyslukukausi ke 12.8.2020 — la 19.12.2020 (90 työpäivää)

Lauantaikoulupäivä la 29.8.2020

Syysloma viikko 42 / ma 12.10.2020 — su 18.10.2020

Joululoma su 20.12.2020 — ke 6.1.2021

Kevätlukukausi to 7.1.2021 — la 5.6.2021 (99 työpäivää)

Talviloma viikko 9 / ma 1.3.2021 — su 7.3.2021

Pääsiäisvapaa pe 2.4.2021 — ma 5.4.2021

Helatorstai vapaa to 13.5.2021 — su 16.5.2021

Koronatilanne voi muuttaa tämän tiedotteen asioita nopeallakin aikataululla. Ajankohtaista tietoa löytyy Wilman tiedotteista ja viesteistä.

OPPITUNNIT

luokat 0—6	luokat 7—9	lukio
8.10—8.55	8.10—8.55	8.10—8.55
8.55—9.45	8.55—9.45	8.55—9.45
9.50—10.35	10.00—10.45	10.00—10.45
ruokailu	10.50—11.35	10.50—11.35
11.10—11.55	ruokailu	ruokailu
12.15—13.00	12.15—13.00	12.15—13.00
13.15—14.00	13.15—14.00	13.05—13.50 (pe 13.15—14.00)
14.15—15.00	14.15—15.00 (pe 14.00—14.45)	14.05—14.50 (pe 14.00—14.45)
		15.00—15.45 (pe 14.50—15.35)
		15.45—16.30 (pe 15.35—16.15)

VÄLITUNNIT

Välitunnit vietetään pääsääntöisesti ulkona välituntialueella. Välituntialueiden kuvat löytyvät rakennusten seinästä. Poistuminen koulualueelta välituntien aikana on ilman opettajan lupaa perusopetuksen oppilailta kielletty. Jos oppilaalla on hoidettavana omia tai perheen asioita esimerkiksi kylällä, on siitä tuotava kirjallinen lupapyyntö esimerkiksi Wilman välityksellä. Luvan antaa luokanvalvoja. Koulun alueelta poistumisesta tulee aina ilmoittaa valvojalle etukäteen.

RUOKAILU JA VÄLIPALA

Ruokailussa noudatetaan hyviä ruokailutapoja ja toivotaan, että syötäisiin kaikkia ruokia makutottumusten kasvattamiseksi. Erityisyyistä (esim. vaikea allergia) erityisruokavalio on mahdollinen, tällöin pitää olla yhteydessä kouluterveydenhoitajaan. Kaikki oppilaat osallistuvat ruokailuun, ja kaikille ruokailijoille on tarjolla vapaasti otettava kasvisruokavaihtoehto.

On tärkeää, että oppilas syö kotona ennen koulupäivän alkua riittävän aamupalan. Limsoja, energiajuomia, sipsejä, makeisia yms. ei tuoda kouluun.

Koulun ruokalassa on normaalitilanteissa myynnissä välipala käyttäen välipalapassia ma—to kello 14.00 ja pe kello 13.00. Jos lukiolaisella on oppitunteja kello 15:n jälkeen ja päivän oppituntien määrä on vähintään seitsemän, on opiskelija oikeutettu ilmaiseen välipalaan ma—to kello 13.50 ja pe kello 13.00. Ruokalassa on nimilista, johon on merkitty viikoittain ilmaiseen välipalaan oikeutetut opiskelijat.

Syyslukukauden alussa joudumme rajoittamaan ruokalan käyttöä, ja luokissa on tarjolla välipala-aikaan maksutonta leipää, levitettä sekä satunnaisesti marjoja/hedelmiä. Oppilaat ja opiskelijat voivat myös tuoda kotoa omia terveellisiä eväitä, jotka nautitaan tuohon aikaan.

TAPAHTUMAKALENTERI

Tarkemmat ajankohdat ja päivitykset julkaistaan koulun sivuilla <https://peda.net/kuhmainen/yhtenaiskoulu> sekä Wilman tiedotteina ja viesteinä.

ma 10.8. — ti 11.8. henkilökunnan suunnittelupäivät (veso)

ke 12.8. lukuvuosi alkaa

la 29.8. lauantaikoulupäivä

to 3.9. koulukuvaus

ma 14.9. — to 1.10. syksyn ylioppilaskirjoitukset

pe 2.10. 2. jakso alkaa

ma 12.10. — pe 16.10. syysloma

ti 1.12. 3. jakso alkaa

la 19.12. syyslukukausi päättyy

to 7.1. kevätlukukausi alkaa

ti 9.2. 4. jakso alkaa

to 18.2. penkkarit

pe 19.2. vanhojen päivä

ma 1.3. — pe 5.3. talviloma

ti 16.3. — ke 7.4. kevään ylioppilaskirjoitukset

pe 2.4. — ma 5.4. pääsiäisvapaa

ti 13.4. 5. jakso alkaa

to 13.5. — pe 14.5. helatorstaivapaa

la 5.6. lukuvuosi päättyy

Opintoretket sekä muut erityispäivät toteutetaan vuosittain sivistyslautakunnan hyväksymän lukuvuosi-suunnitelman mukaisesti. Opettajat toteuttavat erilaisia koulun ulkopuolella tapahtuvia projekteja ym. oppituntiansa puitteissa. Usein tehdään yhteistyötä, jolloin projektiin yhdistetään useita oppitunteja ja useita opettajia. Oppituntien ja määrärahojen puitteissa lukion opiskelijat tekevät tutustumisretkiä oman paikkakunnan ja lähikuntien eri kohteisiin. Lukion opiskelijoilta voidaan periä osallistumismaksuja.

OPPILASMÄÄRÄT 12.8.2020

luokka	oppilaita/ opiskelijoita
esi	12
1.—2. lk	6 + 7
3. lk	13
4. lk	15
5. lk	15
6. lk	11
7. lk	8
8A	8
8B	10
9A	11
9B	6
L20/L20R	7 + 9
L19/L19R	5 + 1
L18/L18R	9 + 5
yhteensä	158

Jatkossa oppilaalla tarkoitetaan niin sekä esi- ja perusopetuksen oppilaita sekä lukiokoulutuksen opiskelijoita. Lukiolaisten kohdalla osaa teksteistä sovelletaan ikäkauteen sopivalla tavalla, mm. täysi-ikäiset opiskelijat hoitavat itse useat huoltajille kuuluvat asiat.

Koulussa on oppilaita yhteensä 158, joista esiluokalla 12, perusopetuksessa 110 ja lukiossa 36.

OPETUSSUUNNITELMAT

Opetussuunnitelmat ovat Pedanetissä osoitteissa peda.net/opetussuunnitelma/ksops/kuhmainen-esiops, peda.net/opetussuunnitelma/ksops/kuhmainen-ops ja peda.net/opetussuunnitelma/ops-2016-lukio/kklo/kuhmainen-lops/lop2. Perusopetuksen opetussuunnitelman lukuun 6 (Oppilaan oppimisen ja osaaminen arviointi perusopetuksessa) on Opetushallituksen määräyksestä tehty muutoksia, jotka sivistyslautakunta on hyväksynyt noudatettavaksi 1.8.2020 alkaen. Lukion uusia opetussuunnitelmia laaditaan lukuvuoden 2020—2021 aikana ja ne otetaan käyttöön 1.8.2021.

Opetussuunnitelmaa täydentävä lukuvuosisuunnitelma laaditaan elo—syyskuussa, ja sen käsittelee sivistyslautakunta.

ERITYISOPETUS

Erityisopetus auttaa lasta tai nuorta, jolla on joko tilapäisiä tai pysyviä oppimisvaikeuksia. Erityisopettaja antaa myös puheopetusta. Erityisopettaja voi työskennellä tarvittaessa yhdessä luokan-/aineenopettajan kanssa samanaikaisesti luokassa opettaen.

Tavallisimmin opettaja huomaa vaikeudet koulutyössä, mutta myös kotiväen olisi hyvä kertoa opettajalle, jos arvelee lapsellansa olevan oppimisvaikeuksia.

PERUSOPETUKSEN TUNTIJAKO LUKUVUONNA 2020—2021

aine/luokka-aste (viikkotunteja)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
äidinkieli ja kirjallisuus	7	7	5	5	5	4	3	4	3
englanti	1	1,5	2	2	2	2	2	2	3
ruotsi						2	2	1	1
matematiikka	3	3	4	4	4	4	3	4	4
ympäristöoppi	2	2	2	3	3	2			
biologia							1	1	1,5
maantieto							1	1	1,5
fysiikka							1	1,5	1
kemia							1	1,5	1
terveystieto							0,5	1,5	1
uskonto/elämäkatsomustieto	1	1	1	2	1	1	1	1	1
historia				1	1	1	2	2	
yhteiskuntaoppi					1	1			3
musiikki	1	1	1	2	1	1	2		
kuvataide	1	0,5	2	1	2	2	2		
käsityö	2	2	2	2	2	2	3	1	
liikunta	2	2	3	2	3	2	2	3	3
kotitalous							3	1	1
oppilaanohjaus							0,5	0,5	1
valinnaiset aineet						1		4	4
valinnainen kieli				2	2	2	2		
yhteensä viikkotunteja	20	20	22	24	25	25	30	30	30

LUKIOSSA TARJOTTAVAT KURSSIT LUKUVUONNA 2020—2021

aine (kurssinnumero)															
suomen kieli ja kirjallisuus	1	2	3	4	5	6		8	9						
englanti A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
ruotsi B1	1	2	3	4	5		7	8	9						
saksa A2/B2/B3	1	2	3			(6)	7	8							
venäjä B2	1	2													
matematiikka pitkä	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
matematiikka lyhyt	1	2	3	4	5		7		9						
biologia	1	2	3	4			7								
maantiede	1	2	3	4	5										
fysiikka	1	2	3	4	5	6	7	8							
kemia	1	2			5										
filosofia	1	2	3	4											
psykologia	1	2	3	4	5	6	7								
historia	1	2	3	4											
yhteiskuntaoppi	1	2	3	4											
ev.lut. uskonto	1														
terveystieto	1	2	3	4											
liikunta	1	2	3	4	5										
musiikki	1	2													
kuvataide	1														
opinto-ohjaus	1	2													
tietotekniikka	1a 1b														
hevoskurssit	sovitaan erikseen														

Mikäli opiskelijalla on tarve suorittaa muita kursseja esim. ylioppilaskirjoituksia varten, opintoja voidaan järjestää myös itsenäisinä tai verkko-opintoina. Lukuvuonna 2020—2021 mm. uskonnonkursseista on tarjolla verkkokursseja.

TUKIOPETUS JA LÄKSY-PARKKI

Oppilaalla, joka on tilapäisesti jäänyt jälkeen opinnoissaan tai muutoin tarvitsee oppimisessaan lyhytaikaista tukea, on oikeus saada tukiovetusta. Aloitteen tukiovetuksen antamisesta oppilaalle tekee ensisijaisesti opettaja mutta myös oppilas ja kotiväki voi pyytää tukiovetusta.

Koululla toimii joka aamu kello 8.10 alkaen valvottu läksyparkki jonne voi mennä tekemään tehtäviä tai muutoin odottamaan koulun alkua.

LIIKUNNAN OPETUS

Oppilaiden liikuntatunnit järjestetään opetussuunnitelman mukaan vuodenajat huomioiden. Oppilailla tulee olla asianmukainen vaatetus liikuntatunneilla. Myös kotona kannattaa muistuttaa peseytymisen tärkeydestä liikuntatuntien jälkeen. Koululla on lainattavissa liikuntavälineitä.

Liikunnanopetuksessa järjestetään myös uimaopetusta uimahallissa. Oppilaat osallistuvat liikunnanopettajan näkemyksen mukaisesti erilaisiin kilpailuihin ja liikuntatapahtumiin. Kuljetus hoidetaan linja-autolla tai henkilöautolla.

OPPILASHUOLTO

Koulukohtaista oppilashuoltotyötä tehdään yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä, jossa suunnitellaan koko koulun yhteistä toimintaa ja oppimisympäristön hyvinvointia. Työhön kuuluu koko yhteisön, yksittäisten luokkien ja ryhmien hyvinvoinnin kehittäminen, seuraaminen ja arviointi. Työssä pyritään edistämään oppimisympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta, sosiaalista vastuullisuutta ja esteettömyyttä. Yhteisöllisessä oppilashuollossa voidaan käsitellä esim. järjestyssääntöjä, turvallisuuteen liittyviä asioita, oppilashuollon palveluista tiedottamista, oppilashuollon toimivuuden arviointia, hyvinvointiin liittyviä hankkeita ja teemapäiviä. Oppilashuoltoryhmä koordinoi yhteiseen hyvinvointiin liittyvää työtä, jota toteuttaa koko kouluyhteisö.

Yhteisöllisen oppilashuoltotyön tavoitteena on antaa kaikille — oppilaille, huoltajille, yhteistyötahoille ja henkilöstölle — mahdollisuus vaikuttaa oppilashuollolliseen toimintaan. Yleisiä asioita oppilashuoltoryhmän käsiteltäväksi voi tuoda koulun henkilökunta, oppilas tai hänen huoltajansa tai joku muu yhteistyötaho ottamalla yhteyttä oppilashuoltoryhmään kuuluvaan henkilöön. Oppilashuoltoryhmä kokoontuu 3–5 kertaa lukuvuodessa käsittelemään koulun yhteisiä asioita. Kokouksista laaditaan muistiot.

Kuhmoisten yhtenäiskoulun yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän ydinkokoonpanossa ovat rehtori, koulupsykologi, koulukuraattori, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri, vararehtori, opo, nuoriso-ohjaaja sekä oppilaskunnan ja huoltajien edustajat. Oppilashuoltoryhmän kokouksiin voidaan kutsua myös muita asiantuntijoita tai yhteistyötahoja. Yhteisöllistä oppilashuoltoa tehdään myös koulun tiimeissä. Ryhmän kokoonpano muuntuu joustavasti kulloisenkin tarpeen mukaan.

Yksilökohtaisen oppilashuollon perusajatuksena on huolehtia siitä, että oppilaan yksilölliset tarpeet oppimiseen, kasvuun ja kehitykseen liittyen tulevat koulussa huomioiduksi. Tavoitteena oppilashuollossa on yksilöllisten huolenaiheiden ja oppimisen esteiden ennaltaehkäisy sekä varhainen puuttuminen. Yksilölliseen oppilashuoltoon kuuluvat oppilaan käynnit terveydenhoitajan, kuraattorin tai koulupsykologin luona ja henkilökohtaiset keskustelut heidän kanssaan sekä yksittäisen oppilaan ympärille kootut oppilashuollolliset asiantuntijaryhmät.

Monialainen asiantuntijaryhmä kootaan yksittäisen oppilaan tai oppilasryhmän tuen tarpeen selvittämiseksi ja oppilashuollon palvelujen järjestämiseksi. Ryhmän kokoa se opetushenkilöstön tai oppilashuollon palveluiden edustaja, jolle asia työtehtävien perusteella kuuluu. Ryhmän monialainen kokoonpano perustuu tapauskohtaiseen harkintaan ja käsiteltävään asiaan. Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsitteystä asiantuntijaryhmässä laaditaan oppilashuoltokertomus.

Koulussa toimii oppilashuoltoryhmien ohella **oppilaiden oppimisen tuen tarvetta** pohtiva pedagoginen ryhmä, johon kuuluvat rehtori, erityisopettajat sekä tarvittaessa kouluterveydenhoitaja, koulupsykologi ja/tai koulukuraattori. Ryhmä koordinoi monialaisessa yhteistyössä oppilaiden pedagogista tuen tarvetta yleisellä tasolla ja se kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Koulupsykologi, erityisopettaja ja rehtori käsittelevät pedagogiset asiakirjat.

Oppilashuollon toimijat

Peruskoululaisten **oppilaanohjaajana** ja lukiolaisten **opinto-ohjaajana** toimii Jari Räsänen. Opo tekee yhteistyötä kodin kanssa mm. seuraavissa asioissa: kurssi- ja ainevalintoihin liittyvät kysymykset, ammatinvalinta, työelämään tutustuminen (TET), henkilökohtaiset vaikeudet kotona ja koulussa, oppimisvaikeudet sekä yleensä asiat, jotka ovat vaikuttamassa koulunkäyntiin.

Koulupsykologi toimii koulun psykologisena asiantuntijana lasten ja nuorten koulutyötä suunniteltaessa ja kehitettäessä. Tarvittaessa koulupsykologi osallistuu yksittäisen lapsen tukitoimien tarpeen arviointiin ja suunnitteluun ja selvittelee kasvuun, kehitykseen ja koulunkäyntiin liittyviä pulmatilanteita yhteistyössä oppilaan, huoltajien ja koulun opetushenkilöstön kanssa. Koulupsykologina toimii Maija Pocknell, joka työskentelee koululla maanantaisin.

Kuraattori toimii koulussa oppilashuollon palveluna perusopetuksen oppilaille sekä lukion opiskelijoille. Hänen tehtävänä on edistää oppilaiden hyvinvointia sekä auttaa ja tukea oppilaita, huoltajia ja opettajia erilaisissa ongelmatilanteissa. Oppilaat voivat saada keskusteluapua tulemalla kuraattorin luo oma-aloitteisesti tai opettajien ohjaamana. Myös huoltajat voivat ottaa yhteyttä, jos jokin lapsen kasvatukseen, koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin, perheoloihin tai vapaa-aikaan liittyvä asia mietityttää. Kuraattori Teija Mäkelä työskentelee koulussa kolmena päivänä viikossa, maanantaista keskiviikkoon.

Kouluterveydenhoitaja Raija Kirjasniemi on koululla pääasiassa maanantaisin ja keskiviikkoisin. Terveystarkastus tehdään vuosittain kaikille oppilaille. Luokilla 1, 5 ja 8 tarkastukset ovat laajoja terveystarkastuksia (terveydenhoitajan tekemä tarkastus, lääkärintarkastus ja terveystarkastuksen avulla yhdessä huoltajien kanssa tehtävä lapsen hyvinvoinnin arviointi). Äkillisten tapaturmien ja sairauksien ensiapu kuuluu terveydenhoitajalle silloin kun on tavoitettavissa koululla.

Lääkärinhoitoa vaativat sairausasiat ja tapaturmat hoidetaan lääkärin ja hoitajien vastaanotolla tai kiirevastaanotolla. Sairasta lasta ei saa lähettää kouluun. Koulupäivän aikana sairastuneen oppilaan kuljetuksesta kotiin huolehtii huoltaja.

Mikäli oppilaalla on tarvetta erityisruokavalioon, huoltaja on yhteydessä terveydenhoitajaan. Yhteydenottojen tulisi tapahtua elokuun aikana. Kansallisen allergiaohjeistuksen mukaan erityisruokavalion tarve karotetaan ja jos tarve todetaan, lääkäri/terveydenhoitaja tekee todistuksen ja toimittaa sen ruokapalveluun.

Huoltajat informoivat opettajia itse, ja huoltajan tulee ilmoittaa ruokavaliomuutoksista kouluterveydenhoitajalle mahdollisimman pian.

Kouluruokailu

Kouluruoka tarjoillaan aamupäivän aikana. Ruokailu on opetustilanne. Oppilaan tulisi osata käyttää haarukkaa ja veistä, joten taitoa on syytä harjoitella myös kotona. Oppilaan tarvitsemasta erityisruokavaliosta tulee ilmoittaa koulun keittiöön mahdollisesti jo ennen lukuvuoden alkua. Erityisruokavalioiden koulun edellyttämää lääkärin tai terveydenhoitajan lausunnon.

Koulun ruokalista löytyy osoitteesta www.kuhmoinen.fi > Palvelut > Ruokapalvelut.

Syyslukukauden alkaessa ruokaillaan pääasiassa luokissa. Aikatauluista ja käytänteistä oppilaita informoidaan tarkemmin.

Koulukuljetukset

Koulukuljetus on maksuton perusopetuksen oppilaille, jos matka kouluun on yli 5 km. Koulukuljetus on maksuton myös, jos oppilaan terveydentila niin vaatii tai jos matka määritellään muutoin vaikeaksi tai vaaralliseksi. Koulukuljetukset järjestee koulusihteeri Tiina Hämäläinen. Päätökset kuljetuksia koskevissa asioissa tekee sivistystoimenjohtaja. Kuntaan on laadittu koulukuljetussäännöt, jotka löytyvät osoitteesta www.kuhmoinen.fi > Opetus > Perusopetus > Lomakkeet ja ohjeet.

Oppilaalle saattaa tulla odotustunteja. Kuljetusoppilaille jaetaan aikatauluista henkilökohtaiset laput, joista näkyvät myös oppilaan odotustunnit. Odotustuntilaisten valvonta tapahtuu iltapäivätoiminnan yhteydessä, koulunkäynninohjaajat valvovat, ja heidät tavoittaa iltapäivätoiminnan puhelimesta 040 485 6860.

Tapaturmat ja sairastuminen

Kuhmoisten kunta korvaa oppilaalle koulupäivän tai -matkan aikana sattuneesta tapaturmasta aiheutuneet kustannukset tietyin edellytyksin. Mikäli koulussa sattunut tapaturma tai sairastuminen vaatii terveyskeskuskäynnin, siitä ilmoitetaan huoltajalle. Mikäli huoltaja on huolehtinut itse oppilaan terveyskeskukseen/ ensiapuun viennistä, on tästä aiheutuneista kustannuksista toimitettava seloste sekä tositteet sivistystoimeen (Toritie 34A).

Luokanopettajalla/luokanvalvojalla/ryhmänohjaajalla tulee olla käytettävissään jokaisen oppilaan kohdalta puhelinnumero, josta huoltajan tavoittaa koulupäivän aikana.

Kuhmoisten oppimisen tuki -sivusto löytyy osoitteesta peda.net/kuhmoinen/yhtenaiskoulu > Oppimisen tuki.

OPPILAAN MUU TUKEMINEN

Kuhmoisten kunnassa on hyväksytty 1.8.2016 alkaen opetussuunnitelma, jossa määritellään tarkasti tukea tarvitsevien oppilaiden tukimuodot. Yhteistyö korostuu kodin ja koulun välillä suunniteltaessa oppilaalle hänen tarvitsemiaan tukimuotoja. Suunnittelussa sovelletaan kolmiportaisen tuen mallia. Tarkemmin asiaa selvitetään opetussuunnitelmassa. Linkit opetussuunnitelmiin löytyvät koulun Pedanet-sivuilta.

Koululainen liikenteessä

Turvallisin koulureitti on hyvä opetella yhdessä lapsen kanssa. Reitin varmistaminen ja kertaaminen useaan otteeseen ovat turvallisuustekijöitä pienen koululaisen koulumatkalla. Heijastimen ja pyöräilykypärän käyttöä on hyvä opettaa lapselle. Mikäli koulumatkalla sattuu oppilaalle tapaturma, siitä aiheutuneet kustannukset kunta tai esim. onnettomuuteen osallisena olleen ajoneuvon liikennevakuutus korvaa. Koulumatkan kulkeminen ekaluokkalaisten osalta tulisi tapahtua syksyllä jalkaisin, keväällä jokainen koti voi itse harkita, miten koulumatka kuljetaan. Koulumatkan ja hammaslääkärikäyntien valvonta kuuluu kodin vastuualueeseen.

Oppilaiden tuominen ja hakeminen

Koulun sisäpihan halki kulkeva liikenne on turvallisuussyistä kiellettyä. Alakoulun piha on erittäin ahdas, ja pieniä koululaisia kulkee pihassa jatkuvasti. Autoilua alakoulun pihaan tulee välttää. Oppilaat tuodaan ja noudetaan yläkoulun pihasta. Autot on pysäköitävä niille varatuille parkkipaikoille.

Tavaroiden nimeäminen

Oppilaiden henkilökohtaiset tavarat (esim. vaatteet, kengät, hanskat, luistimet, sukset ym.) on hyvä nimetä, jotta helpommin selvitämme koululle jääneiden tavaroiden oikeat omistajat. Vuosittain koululle jää muovikasseittain tavaraa, joille ei löydy omistajia. Koululle unohtuneita tavaroita laitetaan esille kotiväeniltojen ja muiden tapahtumien yhteydessä. Unohtuneita tavaroita voi kysellä myös koulun siistijöiltä ja arvoesineitä koulun kansliasta.

POISSAOLOT

On tärkeää, että koulutyöhön osallistutaan säännöllisesti. Mikäli jossain aineessa poissaoloja kertyy huomattavan paljon, voi kyseisen aineen suoritus johtaa hyläytyyn arvosanaan, koska näyttöjä ei kerry. Lukio-kursseilla rajat ovat määritelty tarkasti (ks. lukion opinto-opas).

Oppilaan sairastuessa kesken koulupäivän hänen kotiin lähettämistään päättää ensisijaisesti terveydenhoitaja. Mikäli terveydenhoitaja ei ole paikalla, oppilas ottaa yhteyden luokanopettajaan/-valvojaan/ryhmänohjaajaan tai seuraavan tunnin opettajaan, mikäli ei tavoita edellä mainittuja. **Perusopetuksen oppilas ei saa poistua koulusta kesken päivän ilman terveydenhoitajan tai opettajan lupaa!**

Huoltajat voivat seurata ja ilmoittaa lapsensa poissaoloja Wilman kautta. Toivottavaa olisi, että **oppilaan ollessa sairas huoltaja ilmoittaa ennen koulupäivän alkua oppilaan kyseisen päivän poissaolon**. Wilmalla voi ilmoittaa myös poissaolojen syyt. Tässä yhteydessä on hyvä muistuttaa EU:n tietosuojasetuksesta (GDPR). Se määrittelee, että oppilashallinnon ohjelmiin (Primus—Wilma) ei tule tallentaa mitään opetuksen järjestämisen kannalta epäoleellisia terveyteen liittyviä tietoja. Poissaoloja ja myöhästymisiä selvittäessä ei siis lisätietokenttään huoltajan ole syytä kirjoittaa arkaluonteisia terveydellisiä diagnooseja.

Perusopetuslain (26 § ja 45 §) mukaan oppilaalla on velvollisuus tulla kouluun ja hänen huoltajallaan velvollisuus huolehtia siitä, että hän näin tekee. **Jos huoltajalla on erityinen syy anoa lupaa lapsensa poissaololle, hänen tulee mahdollisimman hyvissä ajoin ennen poissaoloa selvittää, pitääkö opetuksen järjestäjä kyseistä syytä riittävänä poissaolon myöntämisperusteena. Tämä tarkoittaa siis sitä, että oppilaan poissaolo koulusta ei ole pelkkä ilmoitusasia muutoin kuin oppilaan sairastuessa äkillisesti.** Suuri osa poissaolojen syistä on sellaisia, että niihin lupa toki myönnetään, mutta siitä huolimatta kaikki etukäteen tiedetyt poissaolot tulee huoltajan anoa tunnin opettajalta (yksittäiset tunnit), luokanopettajalta/-valvojalta/ryhmänohjaajalta (1—5 koulupäivää) tai rehtorilta (yli 5 koulupäivää). Poissaolot anotaan täyttämällä Wilmassa *Hakemukset ja päätökset* –välilehdellä loma-anomus ja toimittamalla oppilaan opettajilta keräämät läksyt päätöksen tekijälle hakemuksen liitteenä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, liitteen voi toimittaa paperilla tai lähettää puhelimitse (kysy puhelinnumero ko. henkilöltä), mutta tekstin tulee olla luettavissa selkeästi. Päätös tulee näkyviin Wilmaan samaan paikkaan, jossa hakemukset tehdään. Läksyjen keräämistä varten voi lomakkeen tulostaa koulun kotisivulta peda.net/kuhmonen/yhtenaiskoulu > Lomakkeet tai noudata koulun kansliasta. Täysi-ikäiset lukiolaiset käyttävät samoja lomakkeita.

Tehtävien suorittaminen ylimääräisten lomien aikana

Mikäli oppilas lähtee muutamaa päivää pidemmälle lomalle koulun työaikana, hän saa opettajaltaan vain summittaiset ohjeet. Opettajat eivät tarkasta tehtäviä jälkikäteen, eikä tukiopetustunteja pääsääntöisesti käytetä loman johdosta syntyneiden aukkojen paikkailuun. Näin ollen huoltaja on velvollinen suorittamaan tehtävien tarkastuksen.

WILMA

Henkilökuntamme on helppoiten tavoitettavissa viestimällä Wilman välityksellä, huoltajien tunnukset on välitetty koteihin. **Wilma-tunnukset ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa muille. Oppilaat ja opiskelijat käyttävät omia tunnuksiaan, huoltajat omiaan.** Wilma löytyy osoitteessa wilma.kuhmoinen.fi/.

Wilma näkee viimeisimmät opintosuoritukset ja työjärjestyksen. Myös oppilaalla on omilla tunnuksillaan mahdollisuus nähdä itseään koskevat tiedot. Wilmaa käytetään myös sähköisen viestinnän välineenä kodin ja koulun välillä. Huoltajat voivat lähettää viestejä opettajille sekä vastaanottaa niitä. Opettajat vastaavat viesteihin mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä yhteydenotosta. **Toivomme huoltajan käyvän Wilmassa aktiivisesti, mielellään päivittäin.** Wilman puhelimiin ladattava sovellus sisältää vain pienen osan Wilman toiminnoista, selainversiolla pääsee tutkimaan laajemmin oppilaan asioita. Wilmassa on myös ominaisuus, jolla halutessaan saa omaan sähköpostiinsa ilmoituksen, kun Wilmaan on tullut huomioitavia asioita. Niiden huoltajien kanssa, joilla ei ole mahdollisuutta Internet-yhteyden käyttöön, merkintöjen selvittämisestä sovitaan erikseen.

Koulun yhteyshenkilönä Wilman asioissa toimii Tiina Hämäläinen.

Huoltajan Wilma-liittymään tulee pyyntö selvittää tapahtuma, kun opettaja merkitsee oppilaan tuntimerkintöihin punaisen *Selvitettävä poissaolo* tai vaaleanpunaisen *Selvitettävä myöhästyminen* -merkinnän. Myöhästymisen huoltaja voi selvittää luvalliseksi, luvattomaksi tai muuksi. Poissaolon voi selvittää terveydelliseksi, koulutyöksi, luvattomaksi tai muuksi, jolloin huoltajaa pyydetään antamaan lisäselvitys asiasta. Toivomme huoltajien käyttävän poissaoloja ja myöhästymisiä selvittäessään oikeita merkintöjä. Jos oppilas esim. myöhästyy pitkäksi venyneen yönä takia koulusta ja saapuu paikalle vasta kolmannen oppitunnin alkupuolella, ensimmäiset kaksi tuntia ovat *Luvattomia poissaoloja* ja kolmannelle tunnille huoltajan tulee merkitä *Luvaton myöhästyminen*. Oikeanlaiset merkinnät mm. vähentävät väärinkäsityksiä, helpottavat luokanopettajien/-valvojen työtä ja auttavat saamaan tilastoista oikeanlaisia tietoja.

Poissa-/läsnäolomerkinnän lisäksi opettaja voi merkitä oppitunnille yhden muun merkinnän:

+akt = aktiivinen osallistuminen	-käy = huono käytös
+teh = bonustehtävä	-kiu = kiusaaminen
+koe = hyvä koemenestys	-kot = kotitehtävän laiminlyönti
+käy = hyvä käytös	-poi = koulualueelta poistuminen
+suo = hyvä suoritus	-lpl = läksyparkin laiminlyönti
+työ = hyvä tuntityöskentely	-lpm = määräys läksyparkkiin
+asn = positiivinen asenne	-väl = opiskeluvälineen puuttuminen
+muu = positiivinen muutos	-häi = oppitunnin häirintä
+huo = toisen huomioiminen	-tun = tuntitehtävän laiminlyönti.
+kan = toisen kannustaminen	

Valitettavasti koulusta riippumattomista syistä lyhenteiden käyttö on välttämätöntä, vaikka niiden merkitykset eivät helposti avaudu lukijalle.

Perusopetuslain mukaan koulun tulee ilmoittaa huoltajalle kasvatustilanteista ja jälki-istunnoista. Tiedot näistä löytyvät huoltajan Wilma-liittymästä *Tuki-välilehdeltä*. Kuittaaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Avaa *Tuki*-sivu. Saat listauksen oppilaan tuki- ja kurinpitotoimista.
2. Valitse kuitattava kasvatustilanne/jälki-istunto painamalla sinistä tekstiä *Kasvatustilanne* tai *Jälki-istunto*.
3. Kun olet lukenut lomakkeen, avaa lomake painikkeesta *Kurinpitotoimi, huoltajan kuittaus*.
4. Siirry lomakkeen alaosassa olevaan *HUOLTAJALLE*-kohtaan ja täydennä tiedot.
5. Muista lopuksi painaa *Tallenna tiedot!*

YHTEYSTIETOJEN MUUTOS

Jos oppilaan yhteystietoihin (esim. huoltajuus) tulee lukuvuoden aikana muutoksia, tulee niistä ilmoittaa välittömästi koulusihteerille esimerkiksi Wilman viestillä. Oppilaan ja huoltajan yhteystiedot huoltaja pystyy itse päivittämään Wilmassa Lomakkeet-välilehdellä.

TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA

Oppilaan henkilökohtainen työjärjestys on Wilmassa. Myös koevarauslista on Wilmassa. Listaan ei välttämättä ole merkitty kaikkia kokeita (esim. sanakokeita ja muita pienimuotoisia testejä). Näihin tietoihin voi myös tulla muutoksia. Myös kokeiden arvosanat näkyvät Wilmassa.

OPPILASKUNTA

Oppilaskunta koostuu kaikista yhtenäiskoulun oppilaista. Oppilaskunnan hallitus edustaa oppilaita ja ”johtaa” oppilaskunnan toimintaa. Luokilla on edustajat oppilaskunnan hallituksessa.

Oppilaskunnan ajatus on saada oppilaiden ääni kuuluviin koulussa. Tiettyjä päätöksiä koulussa tehtäessä kysytään oppilailta mielipidettä. Joskus vastaajina ovat hallitukseen kuuluvat oppilaat, joskus kaikki koulun oppilaat. Näin oppilaat oppivat demokraattista toimintaa ja vastuunottamista.

Lisäksi oppilaskunta vaikuttaa positiivisesti koulun arkeen esimerkiksi järjestämällä tapahtumia ja tekemällä oppimisympäristöä viihtyisämmäksi.

OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITO

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Jos oppilaan toiminnassa on huomautettavaa, opettaja voi puhutella oppilasta. Mikäli epätoivottu toiminta jatkuu tai kyse on suuremmasta rikkeestä, perusopetuslain mukaan oppilas voidaan määrätä kasvatustilanteeseen tai jälki-istuntoon, hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus tai hänet voidaan erottaa määräajaksi.

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 kestäväan **kasvatustilanteeseen**. Kasvatustilanteeseen voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. (Perusopetuslaki 35a § 1 mom.)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä **jälki-istuntoon** enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa **kirjallinen varoitus**. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja **määräaikainen erottaminen** ovat kurinpitorangaistuksia.

Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta.

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

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

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 oppilaille sopivia. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan. (Perusopetuslaki 36 § 1–5 mom.)

Kasvatuskeskustelut kirjataan Wilmaan ja niistä ilmoitetaan huoltajalle. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, huoltajalle voidaan tarjota mahdollisuus osallistua keskusteluun. Yläluokkalaisten jälki-istunnot järjestetään pääsääntöisesti torstaisin kello 15.00 alkaen, alaluokkalaisten erikseen sovittavina ajankohtina.

OPPIKIRJAT

Osa oppikirjoista on kierrätettäviä. Oppilaat saavat ne lukuvuoden ajaksi käyttöönsä ja kirjat kerätään takaisin. Kirjoja tulee säilyttää huolella. Mikäli kirja katoaa tai se palautetaan opettajalle tuhrittuna tai rikottuna, kirja tulee korvata.

Lukion opiskelija voi lainata tarvitsemansa oppikirjat lukion kirjastosta lukuun ottamatta joihinkin oppiaineisiin liittyviä työ- ja harjoituskirjoja, jotka on hankittava itse. Oppikirjojen lainaamisesta peritään kahtena ensimmäisenä lukuvuotena maksu, joka on 50 €/vuosi eli koko lukioajalta 100 €.

Lainatut kirjat on palautettava viimeistään lukio-opintojen päättyessä. Kun kaikki kirjat on asianmukaisesti palautettu, opiskelija voi hakea 60 euron palautusmaksua (opintojen päättyessä). Mahdollisesti turmeltuista ja palauttamatta jääneistä kirjoista peritään kirjan hankintahinta.

Lainausmaksu 50 € maksetaan Kuhmoisten yhtenäiskoulun lukion tilille ja kuitti esitetään elokuussa kirjastonhoitajalle.

<i>tili:</i>	<i>FI86 5176 0440 0136 77</i>
<i>maksun saaja:</i>	<i>Kuhmoisten yhtenäiskoulu</i>
<i>viesti:</i>	<i>oppikirjojen lainaus 2020–2021 ja opiskelijan nimi</i>

Opiskelija ei saa lainata yhtään kirjaa ennen kuin kyseinen lainausmaksu on suoritettu. Pääsääntöisesti oppikirjat palautetaan aina jakson päättyessä kirjastoon takaisin. Kirjojen lainauksista yo-kirjoituksiin valmistautumista varten sovitaan kirjastonhoitajan kanssa. Itse hankittavista kirjoista aineenopettajat antavat lisätietoa.

OPPIMISEN ARVIOINTI

Oppilaan tulee saada palautetta omasta edistymisestään, sosiaalisesta kasvustaan, opiskelutaidoistaan ja oppimistuloksistaan. Arvioinnin tehtävänä on kannustaa oppilaita myönteisellä tavalla omien tavoitteiden asettamiseen, työskentelyn suunnittelemiseen ja itsenäisiin valintoihin. Arviointitiedolla on koulun ulkopuolella tärkeä informaatiotehtävä. Oppilaiden huoltajat, toiset oppilaitokset ja työelämä tarvitsevat oppilasta koskevaa tietoa hänen tulevaisuutensa kannalta tärkeitä ratkaisuja tehtäessä.

Arviointi lukuvuoden aikana

Pääosa opintojen aikaisesta arvioinnista on luonteeltaan formatiivista. Tällöin arviointi ja siihen perustuva palautteen antaminen toteutetaan lukuvuoden aikana osana päivittäistä opetusta ja työskentelyä. Se edellyttää opettajilta oppimisprosessiin liittyvää havainnointia ja vuorovaikutusta oppilaiden kanssa. Opintojen aikaisessa arvioinnissa tärkeitä on myös oppilaiden toimijuutta kehittävä vertaisarviointi ja itsearviointi. Opettajan tehtävänä on luoda tilanteita, joissa yhdessä pohtien annetaan ja saadaan oppimista edistävää ja motivoivaa palautetta.

Formatiivisen arvioinnin lähtökohtana on, että oppilaalla on tiedossa oppimisen tavoitteet. Tavoitteita voidaan selventää oppimisprosessin aikana, ja oppilaalla voi olla myös omia tavoitteita. Opintojen aikaista arviointia voidaan toteuttaa mm. observoimalla, testien ja kokeiden avulla, suullisesti tai tieto- ja viestintätekniikan avulla.

Formatiivisen arvioinnin tarkoitus on myös ennakoita oppilaan tuen tarvetta. Ennakoiva tukiopeus sekä erilaisten tukimuotojen käyttäminen ovat keinoja oppimisen auttamiseksi.

Oppilaalle (2.- ja 4.—9.-luokkalaiset) annetaan välitodistus syyslukukauden päätteeksi. Välitodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on syyslukukauden aikana saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä. Luokilla 1, 3 ja 7 oppilaalle ja huoltajalle annetaan tietoa koulunkäynnin sujumisesta arviointikeskustelussa syyslukukauden loppupuolella. Arviointikeskusteluaikaa ei tarvitse järjestää erikseen molemmille huoltajille.

Arviointi lukuvuoden päättyessä

Opintojen aikainen arviointi sisältää myös oppimisprosessin jälkeen tehtävää, oppilaiden osaamisen summatiivista arviointia, jonka tulokset välitetään oppilaille todistuksissa tai arviointitiedotteissa. Lukuvuositodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on kyseisenä lukuvuonna saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa. Lukuvuositodistukseen sisältyy myös käyttäytymisen arviointi. Lukuvuoden päätteeksi tehtävä arviointi on kokonaisarvio oppilaan koko lukuvuoden edistymisestä ja suoriutumisesta. Lukuvuositodistus on myös päätös oppilaan siirtymisestä seuraavalle luokalle tai hänen jättämisestään luokalle.

Vuosiluokilla 1—3 oppiaineet arvioidaan sanallisesti ja luokilla 4—9 numeroin. Kaikilla luokka-asteilla voidaan numeroarvioinnin lisäksi käyttää täydentävää sanallista arviointia. Arvosanat ovat erinomainen (10), kiitettävä (9), hyvä (8), tyydyttävä (7), kohtalainen (6), välttävä (5) ja hylätty (4).

Lukuvuosi- ja päättötodistukset jaetaan lukuvuoden viimeisenä koulupäivänä.

Perusopetuslain mukaan oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että **todistuksessa näkyvään arvosanaan vaikuttavat kokeiden ohella monet muut oppilaan antamat näytöt**. Wilmassa näkyvistä oppilaan koearvosanoista laskettu keskiarvo ei siis suoraviivaisesti määrää oppilaan todistusnumeroa.

Kotiväenilloissa kerrotaan huoltajille koulumme arviointimenetelmistä ja keskustellaan arvioinnista yleisesti ja yksityisesti. Tarvittaessa huoltajille pyritään järjestämään henkilökohtaiset tapaamiset luokanopettajan/-valvojan kanssa.

Jos oppilasta uhkaa hylätty arvosana jossakin oppiaineessa, kyseisen aineen opettaja ottaa Wilman kautta yhteyttä huoltajiin hyvissä ajoin ennen arvosanan antamista ja ohjaa oppilaan tukiopetukseen. Huoltajiin otetaan yhteyttä myös, mikäli oppilaan koulumenestyksessä tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Perusopetuksen päättöarviointi

Päättöarvioinnin tehtävänä on määritellä, miten oppilas on opiskelun päättyessä saavuttanut oppiaineen oppimäärän tavoitteet. Arvioinnin tuloksena annettava numeroarvosana tai sanallinen arvio kuvaa oppilaan suoriutumisen tasoa suhteessa kunkin oppiaineen oppimäärän tavoitteisiin ja päättöarvioinnin kriteereihin.

Perusopetuksen päättöarvosanojen tulee olla annettu yhdenvertaisin perustein. Päättöarvosanan muodostamista varten on opetussuunnitelman perusteissa määritelty kaikkiin yhteisiin oppiaineisiin sekä vapaaehtoisen kielen A-oppimäärään valtakunnalliset päättöarvioinnin kriteerit sekä päättöarvosanan muodostamisen periaatteet.

Päättöarvioinnin kriteerit määrittelevät numeroarvosanaan kahdeksan (8) vaadittavan tieto- ja taitotason kussakin oppiaineessa. Oppilas saa arvosanan kahdeksan (8), mikäli hän osoittaa keskimäärin oppiaineen eri kriteerien kuvaamaa osaamista. Arvosanan kahdeksan tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida tasoa heikomman suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta. Oppilas on saavuttanut perusopetuksen yleisen oppimäärän mukaiset tavoitteet oppiaineessa välttävästi (5) mikäli hän osoittaa jossakin määrin oppiaineelle asetettujen tavoitteiden mukaista osaamista. Tällöin oppilas on suorittanut yleisen oppimäärän ko. oppiaineessa hyväksytysti. Arvosanan muodostaminen perustuu myös tässä tapauksessa oppilaan osoittamaan keskimääräiseen osaamiseen, eli välttävän tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida hylätyn (4) suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta.

Luokalta siirtyminen ja luokalle jättäminen

Oppilas siirtyy seuraavalle vuosiluokalle, mikäli kaikki oppiaineet on hyväksytysti suoritettu eikä luokalle jättäminen yleisen koulumenestyksen vuoksi ole tarpeen. Oppilas voidaan jättää luokalle, jos hän ei saa kaikkia oppiaineita hyväksytysti suoritettua tai jos se on yleisen koulumenestyksen vuoksi tarpeen.

Hylätyt suoritukset

Kaikki lukuvuositodistuksessa olevat hylätyt arvosanat tulee suorittaa hyväksytysti erillisissä kokeissa tai opettajan kanssa sovitulla tavalla ennen seuraavan lukuvuoden alkua. Suoritustilaisuuksia järjestetään oppilalle vähintään yksi jokaista hylättyä arvosanaa kohti.

Käyttäytymisen arviointi

Käyttäytymisen arvioinnissa käytetään samaa asteikkoa kuin muussakin arvioinnissa. Arvosana annetaan kaksi kertaa lukuvuodessa. Käyttäytymisen arvosanaan vaikuttaa oppilaan käyttäytyminen eri oppiaineiden tunneilla sekä välitunneilla.

Erinomainen 10 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: moitteeton
- toisten huomioiminen: esimerkillisen ystävällinen, auttavainen ja yhteishenkeä edistävä
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: moitteeton, työ- ja elinympäristöä suojeleva.

Kiitettävä 9 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: moitteeton

- toisten huomioiminen: ystävällinen, auttavainen ja yhteistyökykyinen
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: moitteeton.

Hyvä 8 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: lähes moitteeton
- toisten huomioiminen: yleensä ystävällinen, auttavainen ja yhteistyöhaluinen, häiritsee joskus opetusta, käyttäytymisestä jouduttu joskus huomauttamaan, ei yleensä rangaistuksia
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: pieniä rikkeitä.

Tyydyttävä 7 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: rikkeitä
- toisten huomioiminen: kiusaa ja nimittelee, häiritsee usein opetusta, käyttäytymisestä jouduttu huomauttamaan usein, rangaistuksia silloin tällöin, yhteydenottoja huoltajiin
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: koulutarvikkeiden huonoa käsittelyä.

Kohtalainen 6 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: useita rikkeitä, esim. valehtelua ja lunттаusta
- toisten huomioiminen: kiusaa ja nimittelee usein, häiritsee jatkuvasti opetusta, käyttäytymisestä jouduttu huomauttamaan erittäin usein, useita rangaistuksia, useita yhteydenottoja huoltajiin
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: välinpitämätön asenne omaan ja muiden omaisuuteen, koulutarvikkeiden ja koulun kaluston turmelemista.

Välttävä 5 tai vastaava sanallinen arvio

- rehellisyys: useita rikkeitä, valehtelua, lunттаusta ja luvattomia poissaoloja
- toisten huomioiminen: kiusaa ja nimittelee, häiritsee jatkuvasti opetusta ja pyrkii estämään luokan työskentelyä, käyttäytymisestä jouduttu huomauttamaan jatkuvasti, yllyttää muita rikkeisiin, jälki-istuntoja ankarampia rangaistuksia, jatkuvia yhteydenottoja huoltajiin
- suhtautuminen työ- ja elinympäristöön: erittäin välinpitämätön asenne omaan ja muiden omaisuuteen, toistuvaa koulutarvikkeiden ja koulun kaluston turmelemista.

Hylätty 4 tai vastaava sanallinen arvio

- oppilas on sopeutumaton kouluyhteisöön
- häiriökäyttäytyminen säännöllistä
- heikentää säännöllisesti ryhmän viihtyvyyttä
- halveksii koulun sääntöjä ja yhteisiä sopimuksia
- ei piittaa omista tai muiden oikeuksista tai vastuista
- haluaa estää muidenkin yhteistyön
- kiusaa toisia ja on jatkuvasti luvatta pois koulusta.

Työskentelyn arviointi

Työskentelyn arviointi on osa oppiaineen arviointia. **Runsaat poissaolot ja laiminlyönnit vaikuttavat alen-tavasti työskentelyarvioon.**

KERHOTOIMINTA

Koronatilanteen salliessa koulun kerhot aloittavat toimintansa pääasiassa elokuun lopulla ja syyskuun ai-kana. Kerhoista informoidaan oppilaita erikseen. Pääsääntöisesti alaluokkalaisten kerhot ovat maanantaisin ja keskiviikkoisin kello 14—15 ja yläluokkalaisten kello 15—16. Kerhokoordinaattorina koululla toimii kou-lunkäynninohjaaja Minna Nuuttila.

KUHMOISTEN YHTENÄISKOULU
LUKUVUODEN 2020 - 2021 TYÖAJAT

1. jakso 38 työpäivää

pv/vko	33	34	35	36	37	38	39	40
ma		17.8.	24.8.	31.8.	7.9.	14.9.	21.9.	28.9.
ti		18.8.	25.8.	1.9.	8.9.	15.9.	22.9.	29.9.
ke	12.8.	19.8.	26.8.	2.9.	9.9.	16.9.	23.9.	30.9.
to	13.8.	20.8.	27.8.	3.9.	10.9.	17.9.	24.9.	1.10.
pe	14.8.	21.8.	28.8.	4.9.	11.9.	18.9.	25.9.	
la			29.8.					

koeviikko
yo-koe
seutuviikko
loma/vapaa
kurssimuutokset

2. jakso 37 työpäivää

pv/vko	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
ma		5.10.	syys- loma	19.10.	26.10.	2.11.	9.11.	16.11.	23.11.	30.11.
ti		6.10.		20.10.	27.10.	3.11.	10.11.	17.11.	24.11.	
ke		7.10.		21.10.	28.10.	4.11.	11.11.	18.11.	25.11.	
to		8.10.		22.10.	29.10.	5.11.	12.11.	19.11.	26.11.	
pe	2.10.	9.10.		23.10.	30.10.	6.11.	13.11.	20.11.	27.11.	

3. jakso 38 työpäivää

pv/vko	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	
ma		7.12.	14.12.	joululoma			11.1.	18.1.	25.1.	1.2.	8.2.	
ti	1.12.	8.12.	15.12.				12.1.	19.1.	26.1.	2.2.		
ke	2.12.	9.12.	16.12.				13.1.	20.1.	27.1.	3.2.		
to	3.12.	10.12.	17.12.				7.1.	14.1.	21.1.	28.1.	4.2.	
pe	4.12.	11.12.	18.12.				8.1.	15.1.	22.1.	29.1.	5.2.	
la			19.12.									

4. jakso 38 työpäivää

pv/vko	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ma		15.2.	22.2.	talvi- loma	8.3.	15.3.	22.3.	29.3.	pääs.	12.4.
ti	9.2.	16.2.	23.2.		9.3.	16.3.	23.3.	30.3.	6.4.	
ke	10.2.	17.2.	24.2.		10.3.	17.3.	24.3.	31.3.	7.4.	
to	11.2.	18.2.	25.2.		11.3.	18.3.	25.3.	1.4.	8.4.	
pe	12.2.	19.2.	26.2.		12.3.	19.3.	26.3.	pääs.	9.4.	

5. jakso 38 työpäivää

pv/vko	15	16	17	18	19	20	21	22
ma		19.4.	26.4.	3.5.	10.5.	17.5.	24.5.	31.5.
ti	13.4.	20.4.	27.4.	4.5.	11.5.	18.5.	25.5.	1.6.
ke	14.4.	21.4.	28.4.	5.5.	12.5.	19.5.	26.5.	2.6.
to	15.4.	22.4.	29.4.	6.5.	helato	20.5.	27.5.	3.6.
pe	16.4.	23.4.	30.4.	7.5.	vapaa	21.5.	28.5.	4.6.
la								5.6.

11.8.2020 15:24 JN