****

**” YHDESSÄ PÄÄSEE PITKÄLLE! ”**

**LUKUVUOSISUUNNITELMA**

**2024-2025**

**PUISTOKADUN KOULU PUISTOKATU 16, 32200 LOIMAA**

**JOHTAVA REHTORI MINNA RUOTSALA (tilapäisesti vapaalla)**

**REHTORI TAPANI ÄÄRI 050 311 4556**

**VARAREHTORI JARKKO PALM 050 4344962**

**PALVELUSIHTEERI PIRJO KYLLIÄINEN 050 311 5019**

**I Koulutyö**

1.1. Lukuvuoden työ- ja loma-ajat

HENKILÖSTÖN VERSIO

1.2. Koulupäivän aikataulu

1.3. Koulun tuntijako

1.4. Työelämään tutustuminen TET

1.5. Wilma ja Pedanet

**II Pedagoginen tuki**

2.1. Oppilashuolto

2.2. Tuen kolmiportaisuus

2.3. Oppilaan tuen kirjaaminen ja pedagogiset asiakirjat

2.4. Opinto-ohjaus

2.5. Laaja-alainen erityisopetus

2.6. Kouluterveydenhuolto

2.7. Kuraattori

2.8. Koulupsykologi

2.9. Tukiopetus

2.10. Läksyparkki

**III Kasvatuksellinen tuki**

3.1. Painopistealueet

3.2. Oppitunnit ja opiskelu

3.3. Kirjat ja työvälineet

3.4. Oppilaan puhelimet ja tabletit

3.5. Poissaolot

3.6. Välitunnit ja välituntialue

3.7. Kouluruokailu ja välipala

3.8. Liikuntatunnin ohjeistus

3.9. Käytös ja asiointi

3.10. Koulumatkat

3.11. Järjestyssäännöt

3.12. Kurinpito ja turvallisuus

**IV Verkostotuki**

4.1. Huoltajat

4.2. Verkostot yläkoulun aikana

4.3. Nivelvaiheyhteistyö alakoulujen kanssa

4.4. Nivelvaiheyhteistyö toisen asteen oppilaitosten kanssa

**V Osallisuus**

5.1. Tukioppilastoiminta

5.2. Oppilaskunta

5.3. Ympäristövastuu

5.4. Välipalakioski

5.5. Digitutor

**VI Arviointi**

6.1. Oppilaan arvostelusta oppimisen arviointiin

6.2. Opintojen aikainen arviointi

6.3. Päättöarviointi

6.4. Todistukset

6.5. Luokalta siirtäminen, ehdot ja luokalle jääminen

6.6. Arvioinnin uusiminen ja oikaisu

**VII Kiusaamisen vastainen ohjelma**

7.1. KiVa

**VIII Hyvinvoiva koulu**

**VIIII Ilmoitus 7-9 vuosiluokkien oppilaiden huoltajille erityisen haitallisen ja vaarallisen työn tekemisestä sekä sen perusteista**

**Henkilökunta, yhteystiedot ja oppilasmäärä**

**Rehtorit** Minna Ruotsala, johtava rehtori, tilapäisesti vapaalla

Tapani Ääri

Koulun toiminnan suunnittelu, sekä tarvittava päätöksenteko(esim. koulunkäynnistä vapautus, poikkeavat opetusjärjestelyt), henkilöstöhallinto. Lukujärjestykset, koulukuljetus, kiinteistö (esim. tilojen käyttöanomusten käsittely), sijaisjärjestely

**Vararehtori**  Jarkko Palm

Koulun toiminnan suunnittelu, pedagoginen johtaminen, kurinpitoasiat, oppilasasiat oppimisen tukeen ja koulunkäyntiin liittyen

**Palvelusihteeri** Pirjo Kylliäinen Paikalla pääsääntöisesti klo 8- 15.45

**Opinto-ohjaaja** Saara Saariaho puh. 050-434 4963

**Luokanvalvojat**

**7A** Tuomas Saastamoinen (LI) **, 040 542 3718 7B** Anna Toivonen (AI), 040 584 5225

**7C** Hanna Leminen (US), 040 487 0773  **7D** Jarkko Palm (GE, BG) 050 434 4962

**7E** Anna-Kaisa Laimi (AI), 040 516 1969 **7F** Piia Pihlman (TT), 040 198 8194

**7G** Milla Herranen (ER), 050 311 4552

**8A** Katri Jokiniemi (MA, FY, KE), 040 481 9676 **8B** Jaana Lehtinen (RU, SA), 040 558 2936

**8C** Ville Häyrinen (HY), 040 481 8439 **8D** Pauliina Kaksonen (EN, RA), 040 557 3983

**8E** Tomi Hautakangas (MA, FY, KE),040 545 3867 **8F** Anna-Reetta Mikkola (KO), 040 182 3564

**8G** Eetu Mäkelä (EN, RU), 040 184 3691

**9A** Jenny Väisänen (AI, RU), 040 354 0971 **9B** Marianna Haggrén (MA, FY, KE),

040 568 4386

**9C** Riikka Kallio-Nurmi (KÄ,HI), 040 543 0273 **9D** Pekka Suhonen (MU), 040 558 6460

**9E** Anneli Tapola (MA, FY, KE), 040 538 1254 **9F** Susanna Sjölund (AI,EN), 040 489 1179

**8H, 9G** Sakari Mäntyranta, 050 301 5614

Luokanvalvojan tunnit ovat kerran kuukaudessa lukuvuosikalenteriin merkitysti. Luokanvalvojan välitunti luokanvalvojan ilmoittamasti kerran kuussa.

**Laaja-alaiset erityisopettajat**

Kimmo Ripatti Suvi Valovirta

**Aineenopettajat ja ohjaajat** puh. 050-311 4547

Opettajat ja ohjaajat tavoittaa puhelimitse välituntien aikana. Suositeltavaa on ottaa yhteyttä myös Wilma-viestein. Koulun aikuisten sähköposti: [etunimi.sukunimi@loimaa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@loimaa.fi) Koulun sivut ja päivittyvä lukuvuosikalenteri kalenteri löytyy osoitteesta[www.puistokadunkoulu.fi](http://www.puistokadunkoulu.fi)

**Aineenopettajat** puh. 050-311-4547

Severi Hautala (BI ,GE) Risto Huomo (resurssi) Heli Jalonen (LI)

Mervi Suontausta (KO) Kia Kanervavuori (AI) Mari Kerppo (MA, FY, KE)

Elina Koskinen (TS) Saara Saariaho (opo) Minna Parttimaa (LI)

Piia Pihlman (TE) Tero Sahla (FY) Satu Uusitalo (TS)

Päivi Viljanen (KU) Mikko Österman (HI, YH) Kirsi Nupponen (LI)

**Koulunkäynninohjaajat:**

Minna Joukainen Miia Kuosa Jenna Parkkali

Marja Pihlajasaari Taina Savolainen Maija Toivonen

Niklas Vieno Minna Virta Nea Vuorinen

**Keittiö**: esimies Miia Kaunisto puh. 050 311 4550

**Oppilasmäärä 12.8.20224: Yleisopetus 276, erityisopetus 20**

7. lk 96 oppilasta 7 PL 10 oppilasta

8. lk 96 oppilasta 8-9 PL 10 oppilasta

9. lk 84 oppilasta

**I KOULUTYÖ**

* 1. **Työ- ja loma-ajat**

Koulujen työ- ja loma-ajat lukuvuonna 2024-2025

· Syyslukukausi 12.8. – 20.12.2024

· Syysloma 14. – 18.10.2024 (vko 42)

· Joululoma 21.12.2024 – 1.1.2025

· Kevätlukukausi 2.1. – 31.5.2025

· Talviloma 17. – 21.2.2025 (vko 8)

· Pääsiäisloma 18. – 21.4.2025

* 1. **Jaksotus ja koulupäivän aikataulu**

**JAKSOT**

Jakso 1. 12.8 – 2.10.2024

Jakso 2. 3.10 – 29.11.2024

Jakso 3. 2.12 – 7.2.2025

Jakso 4. 10.2 – 4.4.2025

MOKO 17.3 – 21.3.2025 Monialaisten oppimiskokonaisuuksien viikko

Jakso 5. 7.4 – 31.5.2025

**KOULUPÄIVÄN AIKATAULU**

**AAMUPÄIVÄ**

**7. LUOKAT**

**TUNTI 1 klo 9.00 - 10.15 ILTAPÄIVÄ, KAIKKI VUOSILUOKAT**

välitunti klo 10.15-10.25 **TUNTI 3 klo 12.20- 13.35**

**TUNTI klo 10.25 - 11.40** välitunti klo 13.35 - 13.50

RUOKAILU klo 11.40 – 12.00 **TUNTI 4 klo 13.50 - 15.05**

välitunti klo 12.00-12.20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AINE** | **7.LK** | **8.LK** | **9.LK** |
| **ÄIDINKIELI** | **3,5** | **3,5** | **3** |
| **ENGLANTI** | **2** | **2** | **3** |
| **RUOTSI** | **2** | **1** | **1+1** |
| **MATEMATIIKKA** | **3+1** | **4** | **4** |
| **BIOLOGIA/MAANTIETO** | **2** | **2** | **3** |
| **FYSIIKKA/KEMIA** | **2** | **3** | **2** |
| **TERVEYSTIETO** | **1** | **1** | **1** |
| **USKONTO** | **1** | **1** | **1** |
| **HISTORIA/YHT.KUNT.OPPI** | **2** | **2** | **3** |
| **MUSIIKKI** | **1** | **1** |  |
| **KUVATAIDE** | **2** |  |  |
| **KÄSITYÖ** | **3** |  |  |
| **LIIKUNTA** | **2** | **3** | **2** |
| **KOTITALOUS** | **3** |  |  |
| **OPPILAANOHJAUS** | **0,5** | **0,5** | **1** |
| **TAITO- JA TAIDEAINEIDEN VALINNAISET** |  | **2** | **2** |
| **VALINNAISAINEET** |  | **4+1** | **4** |
| **TUNNIT YHTEENSÄ** | **31** | **31** | **31** |

**8. LUOKAT**

**TUNTI 1 klo 9.00 - 10.15**

välitunti klo 10.15-10.30

**TUNTI 2 klo 10.30 -11.45**

RUOKAILU klo 11.45 – 12.05

välitunti klo 12.05-12.20

###### 

**9. LUOKAT**

**TUNTI 1 klo 9.00 - 10.15**

välitunti klo 10.15-10.35

**TUNTI 2 klo 10.35 – 11.50**

RUOKAILU klo 11.50 – 12.20

* 1. **Työelämään tutustuminen TET**

TET eli työelämään tutustuminen on peruskoulun opetussuunnitelmaan merkittyä toimintaa. Oppilaalle järjestetään työelämään tutustumisjaksoja koulutus- ja ammatinvalintojensa perustaksi ja työn arvostuksen lisäämiseksi. Oppilas voi näin hankkia omakohtaisia kokemuksia työelämästä ja ammateista aidoissa työympäristöissä. Työelämään tutustumisen yhteydessä oppilaalle järjestetään mahdollisuus arvioida hankkimiaan tietoja ja kokemuksia. Myös työpaikan vastuuhenkilö arvioi oppilaan suoriutumisen.

TET-päivä on kuusituntinen ja viikko täten 30 tuntia. 9.-luokilla on kaksi viikon tutustumisjaksoa, 8.luokilla yksi. 7. -luokkien oppilaat tutustuvat työelämään yhden koulupäivän ajan. Opinto-ohjaaja tiedottaa tarkemmin järjestelyistä.

Tavoitteena on saada kokemusta myös työpaikan hakemisesta, yhteydenottamisesta työnantajiin sekä harjoitusta omasta esiintymisestä hakutilanteissa. Tämän vuoksi oppilaat ohjataan koulussa itse hakemaan tet-paikka. TET-järjestelyistä vastaa opinto-ohjaaja Saara Saariaho.

**TET-ajankohta:**

* Pe 11.10.2024                                                          7lk
* Ma-pe 12.- 16.5.2025                                               8lk
* Ma - pe 25.11. – 29.11.2024 ja ma- pe 27.1.-31.1.2025    9lk

**Wilma ja Pedanet**

Wilma – ohjelma

Wilman kautta yhteydenpito, suoritusten seuranta ja poissaolojen seuranta on mahdollista koulun henkilökunnan, oppilaan ja huoltajan kesken. Koulu tiedottaa asioista sähköisesti Wilman kautta. Alakoulusta saadut tunnukset toimivat huoltajilla. Uudet oppilaat saavat omat Wilman tunnuksensa ensimmäisenä koulupäivänä.

OPPILAIDEN JA HUOLTAJIEN TOIVOTAAN AKTIIVISESTI SEURAAVAN WILMASSA OPETTAJIEN TUNTIMERKINTÖJÄ, OPPILAAN POISSAOLOJA, LUKUJÄRJESTYKSIÄ, SUORITUKSIA, LÄKSYJÄ JA KOKEITA, KURINPITOTOIMIA , TIEDOTTEITA JA OPPIAINEIDEN TUNTIMERKINNÖISSÄ NÄKYVÄÄ JATKUVAA PALAUTETTA SEKÄ OSALLISTUVAN ARVIOINTIKESKUSTELUIHIN OMIN ARVIOINTIMERKINNÖIN.

**Oppimisympäristöt**

Koululla on oppilaskäytössä Jyväskylän yliopiston Koulutuksen tutkimuslaitoksen hallinnoima Peda.net-oppimisympäristö sekä Googlen oppimisympäristöt. Voidakseen työskennellä sähköisesti oppitunneilla ja kotona, oppilaat hankkivat itselleen Jyväskylän yliopiston ylläpitämästä Peda.net-oppimisympäristöstä oman henkilökohtaisen profiilin. Lisäksi oppilaat saavat koululta Google-tunnukset. Uusien oppilaiden huoltajat saavat oppimisympäristöjen käyttöönotosta tiedotteen lukuvuoden alussa.

**II OPPILASHUOLLOLLINEN JA PEDAGOGINEN TUKI**

**2.1. Oppilashuolto**

Oppilashuolto on oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä.

**Perusopetuslain 40 § mukaan opetushenkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus. Opetushenkilöstö ei saa luvattomasti sivullisille ilmaista, mitä he ovat koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.**

**Koulun yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä**

vastaa yksikön opiskeluhuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Opiskeluhuoltoryhmä voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita. Ryhmän keskeinen tehtävä on yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä muun yhteisöllisen oppilashuollon toteuttaminen ja kehittäminen.

**Opiskeluhuollon asiantuntijaryhmä**

kootaan yksittäisen opiskelijan tai opiskelijaryhmän tuen tarpeen selvittämiseksi ja opiskeluhuollon palvelujen järjestämiseksi. Ryhmän kokoaa se opetushenkilöstön tai opiskeluhuollon palveluiden edustaja, jolle asia työtehtävien perusteella kuuluu. Ryhmän monialainen kokoonpano perustuu tapauskohtaiseen harkintaan ja käsiteltävään asiaan. Ryhmä nimeää keskuudestaan vastuuhenkilön. Asiantuntijoiden nimeäminen ryhmän jäseniksi ja muiden yhteistyötahojen tai opiskelijoiden läheisten osallistuminen ryhmän työskentelyyn edellyttää opiskelijan tai huoltajan suostumusta. Opiskelijan tai huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella asian käsittelyyn voi osallistua tarvittavia oppilashuollon yhteistyötahoja tai oppilaan läheisiä. Ryhmän jäsenillä on lisäksi oikeus pyytää neuvoa opiskelijan asiassa tarpeelliseksi katsomiltaan asiantuntijoilta.

Yksittäistä opiskelijaa koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan oppilashuoltokertomus. **Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuoltokertomukseen. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kirjaukset tehdään tapaamisen aikana oppilaan Wilmaan ”Muistiot”-sivulle, lisää uusi -> oppilaskohtainen muistio. Kirjataan muistioon suostumukset rastimalla ja nimetty asiantuntijaryhmä lisäämällä. ”Asian kirjaaminen” –kohtaa tulee ”Asia lyhyesti”-sarakkeeseen kirjata aina OPPILASHUOLLON ASIANTUNTIJARYHMÄ / tapaamisen aihe. Kaikki muistion kohdat tulee käydä tapaamisessa ja kirjata huolellisesti. Tapaamisen päätteeksi muistion sisältö tarkistetaan ja julkaistaan myös oppilaalle ja huoltajille.**

**KOULUN YHTEISÖLLINEN OPPILASHUOLTORYHMÄ**

kokoontuminen 3 - 5 x lukuvuosi

Rehtorit, laaja-alaiset erityisopettajat, opinto-ohjaaja, kuraattori, terveydenhoitaja, koulupsykologi, oppilaskunnan hallituksen ja huoltajien edustajat

Koulun oppilashuollon suunnittelu, kehittäminen ja seuranta.

Ei yksittäisten oppilaiden asioiden käsittelyä.

**OPPILASHUOLLON JÄRJESTÄMINEN**  **OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN**

**PEDAGOGINEN RYHMÄ**

Kokoontuu vähintään kuukausittain; rehtorit ja erityisopettajat, luokanvalvoja ilmoittaa tarpeesta

luokanvalvojien luokkakohtaiset palautteet sekä tarvittaessa selvitykset yli 50 tunnin poissaolojen aiheuttamista toimista

opetukseen ja koulunkäyntiin liittyvät ongelmatilanteet ja oppilastapaukset

**OPPILASHUOLLON ASIANTUNTIJARYHMÄ**

kuraattori

terveydenhoitaja

koulupsykologi

Lisäksi mahdolliset koulun tai oppilaan verkoston edustajat oppilaan ja huoltajan luvalla.

Koolle kutsuja kirjaa moniammatillisen asiantuntijaryhmän muistion Wilmaan

Tarvittaessa viedään oppilashuollon asiaksi oppilashuoltolain mukaisesti

Tarvittaessa kutsutaan perusopetuslain mukaisesti koolle moniammatillinen kokoonpano

Tarvittaessa kutsutaan perusopetuslain mukaisesti koolle moniammatillinen kokoonpano

**OPETUKSEN JÄRJESTÄMISEN ASIANTUNTIJARYHMÄ**

Yleensä luokanvalvojan koolle kutsuma

pedagogiset asiakirjat (lv vastaa prosessista, kirjaa yleiset osiot, aineenopettaja ainekohtaiset)

muut koulunkäynnin ja opiskelun ongelmiin liittyvät palaverit

koolle kutsuja kirjaa opetuksen asiantuntijaryhmän muistion Wilmaan.

**OPPILASHUOLLON HENKILÖSTÖN KONSULTOINTI :**

yleisellä tasolla, ei oppilaan nimellä

oppilaskohtaisesti oppilaan ja huoltajan luvalla

**Opetuksen asiantuntijaryhmä**

Opetuksen asiantuntijaryhmä kootaan yksittäisen oppilaan ja opiskelijan koulunkäyntiin sekä opetuksen järjestämiseen liittyviä asioita käsiteltäessä. Koolle kutsujana ja vastuuhenkilönä toimii opetushenkilöstön edustaja. Perusopetuslain mukaisesti tarvittaessa kutsutaan koolle moniammatillinen kokoonpano. Opetushenkilöstöstä nimetty vastuuhenkilö kirjaa tapaamisessa käsitellyt asiat joko oppilaan pedagogiseen asiakirjaan tai muistioon asiasta tilanteesta riippuen.

**Mikäli kirjaukset tehdään oppilaan Wilmaan ”Muistiot”-sivulle, ota lisää uusi -> oppilaskohtainen muistio. Kirjataan muistioon suostumukset rastimalla ja nimetty asiantuntijaryhmä lisäämällä. ”Asian kirjaaminen” –kohtaa tulee ”Asia lyhyesti” -sarakkeeseen kirjata aina OPETUKSEN ASIANTUNTIJARYHMÄ / tapaamisen aihe. Kaikki muistion kohdat tulee käydä tapaamisessa ja kirjata huolellisesti. Tapaamisen päätteeksi muistion sisältö tarkistetaan ja julkaistaan myös oppilaalle ja huoltajille.**

**Pedagoginen ryhmä**

Käsittelee koulun opetuksen järjestämisen yleisiä sekä oppilaskohtaisia asioita sekä konsultoi, delegoi ja vastuuttaa mahdollisten ongelmatilanteiden toimintaa. Tarvittaessa ryhmä vie asian opiskeluhuollon asiantuntijaryhmään oppilas- ja opiskeluhuoltolain mukaisesti tai kokoaa ryhmän perusopetuslain mukaan moniammatillisesti koolle. Luokanvalvojat ilmoittautuvat ryhmään kertomaan valvontaluokan tilanteesta, ilmapiiristä ja työrauhasta, kun kokevat tarvetta saada konsultaatiota.

**2.2. Tuen kolmiportaisuus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JOKAISELLE OPPILAALLE**  **SUUNNATTU YLEINEN TUKI** | **TEHOSTETTU TUKI** | **ERITYINEN TUKI** |
|  | **TUKIMUODOT** |  |
| **eriyttäminen**  **joustavat ryhmittelyt**  **tiimiopettajuus**  **kodin ja koulun yhteistyö**  **oppilaan ohjaus**  oppilashuollon tuki  oppimissuunnitelma  **tukiopetus**  osa-aikainen erityisopetus  kerhotoiminta  aamu- ja iltapäivätoiminta  apuvälineet  avustajapalvelut  **läksyparkki**  **jopo**    **PEDAGOGINEN ARVIO** | eriyttäminen  joustavat ryhmittelyt  kodin ja koulun yhteistyö  oppilaan ohjaus  **oppilashuollon tuki**  **oppimissuunnitelma**  tukiopetus  **osa-aikainen erityisopetus: klinikka ja samanaikaisopetus**  kerhotoiminta  aamu- ja iltapäivätoiminta  apuvälineet  **avustajapalvelut**  läksyparkki  **OPPIMISSUUNNITELMA** | eriyttäminen  joustavat ryhmittelyt  kodin ja koulun yhteistyö  oppilaan ohjaus  **oppilashuollon tuki**  **HOJKS**  tukiopetus  osa-aikainen erityisopetus  kerhotoiminta  aamu- ja iltapäivätoiminta  **apuvälineet**  **avustajapalvelut**  **kokoaikainen erityisopetus**  läksyparkki  **PEDAGOGINEN SELVITYS**  **HOJKS** |

**2.3. Oppimisen tuen kirjaaminen, pedagogiset asiakirjat**

Tiedot oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin tukitoimista sekä niihin liittyvät asiakirjat löytyvät Wilman TUKI –sivulta.

Oppilaalle annettu yleinen tuki (esim. tukiopetus, opetuksen tai kokeiden eriyttäminen) kirjataan aina Wilman yleisen tuen –lomakkeelle. Lomakkeesta tulee ilmetä annetun tuen kesto eli onko kyse yksittäisestä vai pidemmän ajanjakson tuesta. **Mikäli oppilas ei saavu sovittuun tukeen, on se merkittävä myös. Esim. oppilashuoltohenkilöstön on voitava nähdä oppilaalle annetut tukitoimet Wilmasta.**

Mikäli yleisen tuen toimet eivät tue oppilaan oppimista riittävästi, tehdään tilanteesta pedagoginen arvio. Jos päätetään oppilaan siirtymisestä tehostettuun tukeen, avataan hänelle oppimissuunnitelma –lomake ja jatkossa kaikki annettu tuki kirjataan tähän asiakirjaan. Tehostetussa tuessa olevan oppilaan koulunkäynnin ja opintojen tilanne kartoitetaan pedagogisella selvityksellä ja tarvittaessa siirrytään erityiseen tukeen (sivistysjohtajan päätös).

Eteneminen tuen portaalta toiselle ja oppilasta tukevien toimien suunnittelu tehdään aina yhteistyössä oppilaan ja huoltajien kanssa.

**Vastuuhenkilö on aina oppilaan luokanvalvoja.**

**Luokanvalvoja kopioi/avaa uuden asiakirjan lukuvuoden alkaessa ja päivittää kaikki yleiset osiot. Aineenopettajille tulee lähettää päivityspyyntö ja aikaraja päivittämiselle. Luokanvalvoja merkitsee asiakirjaan vain ne opettajat, koulunkäynninohjaajat ja oppilashuollon henkilöt, joita asiakirja koskee. Rasti asiakirjan kohta ”Piilotettu muilta opettajilta”**

**Aineenopettaja kirjaa asiakirjaan oppiaineensa palautteen ja annetut tukitoimet (avustaja, sao, klinikka, aineenopettajan suorittama eriyttäminen sisällöissä tai toimintatavoissa jne.)**

**Pedagogisia asiakirjoja ei tulosteta eivätkä huoltajat allekirjoita niitä, asiakirjat ovat nähtävissä Wilmassa. Luokanvalvoja huolehtii oman luokkansa oppilaiden asiakirjojen päivitykset valmiiksi viikon 41 loppuun mennessä.**

**Myös 7. luokkien asiakirjat avataan ja päivitetään syksyllä, kun alakoulussa aloitettua tukea jatketaan. Yläkoulun opiskelutilanteen mukainen arviointi, huoltajatapaamiset ja uudet asiakirjapäivitykset ovat tammikuussa.**

**Kevätlukukauden alkaessa kaikkien oppilaiden mahdolliset asiakirjapäivitykset tulee tehdä ennen oppilaan oppimiskeskustelua, jotka tulee pitää ennen viikkoa 8.**

**Myös toukokuun aikana** **kaikkiin asiakirjoihin merkitään palaute annetun tuen toteutumisesta sekä arvio tuen tarpeesta ja tukimuodoista. Merkinnät kohtaan ”Oppimissuunnitelman tarkistaminen” tai ”HOJKS:n tarkistaminen”.**

**Luokanvalvoja huolehtii asiakirjojen päivityksestä toukokuun loppuun mennessä**.

**9. luokan oppilaille tulostetaan viimeisimmästä asiakirjasta yksi kappale jatko-opintoja varten, yksi tuloste liitetään oppilaan luokkakansioon arkistoitavaksi**

**2.4. Opinto-ohjaus**

Opinto-ohjauksen tavoitteena on tukea ja ohjata oppilaita opiskeluun, jatkokoulutukseen ja ammatinvalintaan sekä nuoren elämäntilanteeseen liittyvissä kysymyksissä. Opinto-ohjaaja on tavattavissa koululla koulupäivän aikana.

Saara Saariaho ( 7 - 9 luokat)

Valinnaisaineiden valintoihin kuuluvasta ohjauksesta ja tiedottamisesta vastaa opinto-ohjaaja yhdessä rehtorin kanssa.

**2.5. Laaja-alaiset erityisopettajat** Suvi Valovirta ja Kimmo Ripatti

Laaja-alainen erityisopettaja tekee lukutaidon mittauksia ja tukee oppilasta erilaisissa oppimisen erityisvaikeuksissa. Erityisopettaja voi auttaa oppilasta myös, jos ryhmässä oleminen tuottaa jostain syystä vaikeuksia. Laaja-alainen erityisopettaja on helpoimmin tavoitettavissa sähköpostiosoitteesta [kimmo.ripatti@loimaa.fi](mailto:kimmo.ripatti@loimaa.fi), [suvi.valovirta@loimaa.fi](mailto:suvi.valovirta@loimaa.fi) tai Wilman kautta.

**2.6. Kouluterveydenhuolto            (s-posti: etunimi.sukunimi@varha.fi)**

**Terveydenhoitaja Eija Ahonen**

Muutoksista ilmoitetaan koululla terveydenhoitajan vastaanoton ilmoitustaululla.

Puhelinaika sekä vapaa vastaanottoaika on klo 10.15 -11.15, jolloin oppilaat voivat tulla vastaanotolle ilman ajan varaamista. Muina aikoina tehdään sovittuja / varattuja terveystarkastuksia ja muita tapaamisia.

Yhteydenotot puhelimitse, sähköpostin kautta tai käynti vapaana vastaanottoaikana.  Kiireelliset asiat tulee hoitaa puhelimitse. Tavattavissa koululla ma - to klo 8-16 ja pe klo 8-14.

**Terveydenhoitaja Tiia Reunanen**

Puistokadun koululla torstaisin, vapaa vastaanottoaika on oikein 10.15-11.15, ja puhelinaika on ma-ti 8.00-8.30 ja ke-to 10.15-11.15.

Kouluterveydenhuolto on lakisääteistä ja maksutonta perusterveydenhuollon ehkäisevää palvelua, joka on tarkoitettu peruskoululaisille ja heidän perheilleen. Vuosittaiset terveystarkastukset muodostavat kouluterveydenhuollon toiminnan rungon. 8 lk:lla terveystarkastus on ns. laaja tarkastus, jolloin myös huoltajat kutsutaan koululääkärin tapaamiseen. Tarkastuksissa arvioidaan monipuolisesti oppilaan fyysistä ja psykososiaalista terveydentilaa ja hyvinvointia.Sairaudet ja vapaa-ajan tapaturmat todetaan ja hoidetaan terveyskeskuksessa.

**Psykiatrinen sairaanhoitaja (s-posti: etunimi.sukunimi@varha.fi)**

Johanna Koivula (19.8 alkaen paikalla)  
Paikalla Puistokadun koululla. Vastaanotolle pääsee ottamalla yhteyttä sähköpostin kautta tai soittamalla. Psykiatriselle sairaanhoitajalle voi mennä juttelemaan monenlaisista asioista.

**Koululääkäri Sanna Laine**

Koululääkäri tekee pääsääntöisesti terveystarkastuksia, ei sairausvastaanottoa. Ajanvaraus tehdään kouluterveydenhoitajan kautta.

**2.7. Kuraattori (s-posti: etunimi.sukunimi@varha.fi)**

Päivi Isotuovola

Kuraattori on koulussa toimiva sosiaalialan asiantuntija. Toimintaani kuuluu mm. keskustelut/tuokiot oppilaan ja oppilasryhmien kanssa erilaisiin elämäntilanteisiin liittyvissä asioissa. Tarkoituksena on tukea oppilaiden oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia. Kuraattoripalvelut ovat luottamuksellisia ja vapaaehtoisia.  Olen mukana myös oppilashuoltotyöskentelyssä. Teen mielelläni yhteistyötä oppilaiden, vanhempien ja koulun henkilökunnan kanssa.

Minuun voi olla yhteydessä puhelimitse, wilman kautta tai tulla käymään työpisteessäni Puistokadun koululla B025. Olen Puistokadun koululla maanantaisin, tiistaisin ja perjantaisin.

**2.8. Koulupsykologi (s-posti: etunimi.sukunimi@varha.fi)**

Riina Luopa

Koulupsykologi tukee oppilaiden hyvinvointia, koulunkäyntiä ja kehitystä ensisijaisesti tukikeskustelujen ja moniammatillisen yhteistyön kautta. Mikäli oppilaan vaikeuksista tai tuentarpeesta tarvitaan lisätietoa, koulupsykologi voi kartoittaa tutkimuksilla oppilaan tiedonkäsittelyvalmiuksia. Koulupsykologille voi tulla juttelemaan luottamuksellisesti kaikenlaisista elämäntilanteeseen, koulunkäyntiin, ihmissuhteisiin tai tunne-elämään liittyvistä asioista. Minuun saa helposti yhteyden Sähköpostitse (etunimi.sukunimi@Varha.fi) tekstiviestitse tai tulemalla suoraan työhuoneelle B026.

Olen tavattavissa Puistokadulla maanantaisin ja tiistaisin. Myös vanhemmat tai opettaja voivat ottaa yhteyttä toivoessaan tukea esimerkiksi lapsen kehitykseen, oppimiseen tai elämäntilanteeseen liittyvissä asioissa.

Eveliina Malinen

Psykologiharjoittelija aloittaa koulussamme syksyllä 2024.

**2.9. Tukiopetus**

Perusopetuslain 16§:n mukaan oppilaalla, joka on tilapäisesti jäänyt jälkeen opinnoissaan tai muutoin tarvitsee oppimisessaan lyhytaikaista tukea, on oikeus saada tukiopetusta. Tukiopetus on opetuksen eriyttämistä, jolle on ominaista yksilölliset tehtävät, yksilöllinen ajankäyttö ja ohjaus.

Tukiopetus aloitetaan heti, kun oppimisvaikeudet on havaittu, jotta oppilas ei jäisi pysyvästi jälkeen opinnoissaan. Ennen kuin oppilaan menestyminen oppiaineessa tai oppiaineryhmässä arvioidaan heikoksi, hänelle tarjotaan mahdollisuus osallistua tukiopetukseen. Aloitteen tukiopetuksen antamisesta tekee ensisijaisesti oma aineenopettaja: myös oppilas ja oppilaan huoltaja voivat pyytää tukiopetusta.

Lisäksi aloitteen tukiopetuksen antamiseksi voi tehdä myös muu opettaja (oppilaanohjaaja, luokanvalvoja tai erityisopettaja). Vaikka tukiopetusta antaa ensisijaisesti oma aineenopettaja, voi opettaja olla myös muu kyseisen aineen opettaja. Tukiopetusta annetaan joko oppilaan työjärjestyksen mukaisten välituntien aikana, oppilaan koulupäivää ennen tai sen jälkeen.

Tukiopetukseen ilmoittautunut oppilas on velvollinen osallistumaan tukiopetukseen. Opettaja ilmoittaa tukiopetusajan etukäteen Wilmassa myös huoltajalle.

**2.10. Läksy- / tukiparkki**

Oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviä ( PoL 36§ ). Oppitunnilla tai läksynä annetut tehtävät toistuvasti laiminlyöneen oppilaan voi opettaja määrätä läksyparkkiin suorittamaan kyseisen aineen tehtäviä.

Läksy- ja tukiparkki tarkoittaa ohjattua läksyjen tai tehtävien tekemisen mahdollisuutta heti koulupäivän jälkeen. Parkkiin ohjataan sellaiset oppilaat, jotka eivät saa kotona tukea läksyjen tekemiseen, kodin olosuhteet eivät mahdollista keskittymistä kotitehtävien tekemiseen, oppilas on toistuvasti jättänyt tehtävänsä tekemättä tai oppilas tarvitsee tukea ja ohjausta **tehtävistä** suoriutumisessa.

Opettaja sopii läksyparkista, sen tehtävistä ja suoritustavoista oppilaan kanssa sekä tiedottaa asiasta huoltajia. Oppilas suorittaa läksyparkin koulupäivän aikana ”lukuvälkän” yhteydessä, ennen koulupäivänsä alkua tai sen päätyttyä alla olevina aikoina. Läksyparkki kestää maksimissaan tunnin ja oppilaan tulee huolehtia, että tarvittavat kirjat ja välineet ovat mukana.

**Läksyparkki on perjantaisin 8.00 - 9.00. Läksyparkki on luokassa A210.**

Tarkoitus on, että oppilas vielä kotona kertaisi koulussa oppimansa asiat: lukee lukuläksyn ja tekee mahdollisesti tehtävät, joita koulussa ei ehtinyt. Läksyparkissa ohjataan ja valvotaan oppilaan läksyjen tekoa, tarvittaessa oppilas ohjataan aineenopettajan tukiopetukseen.

Onnistuessaan läksyparkki helpottaa oppilaan arkea kotona ja auttaa oppilasta ymmärtämään läksyjen ja tehtävien teon merkityksen koulumenestykselle.

* Läksyparkissa tehdään laiminlyötyjä tehtäviä koulupäivän jälkeen.
* Läksyparkissa tehdään ennakoivasti annettuja kotitehtäviä. Tämä menettely on poikkeustapaus ja asiasta sovitaan erikseen huoltajan kanssa.
* Jokin muu malli, josta sovitaan huoltajan, opettajan ja mahdollisesti oppilashuoltohenkilöstön kanssa.
* Koulun pedagoginen ryhmä voi ohjata oppilaan tukiparkkiin tekemään läksyjä esim. oppimisen vaikeuksien vuoksi.

**III KASVATUKSELLINEN TUKI**

Meidän koulussa opimme, osallistumme ja onnistumme yhdessä yksilöinä.

Yhteiset arvomme:

* osallisuus, yhteisöllisyys, yhteistyö ja yhdessä tekeminen
* tasa-arvo ja suvaitsevaisuus
* työ, ahkeruus ja yritteliäisyys

**3.1. Painopistealueet**

**MEIDÄN KOULUSSA OPIMME, OSALLISTUMME JA ONNISTUMME YHDESSÄ YKSILÖINÄ!**

**1.** **Tasa-arvoinen, yhteistyökykyinen ja tuloksekas työympäristö, jossa tasa-arvo on osa toimintakulttuuria**

* **Tasa-arvon edistäminen on kaikkien oppilaitoksen jäsenten velvollisuus ja tavoitteena on, että tasa-arvoajatus ja – tavoitteet sisältyvät luontevasti kaikkeen oppilaitoksen toimintaan. Toimintaa koordinoi koulun tasa-arvotyöryhmä.**

**2.** **Kaikkia huomioivaan, hyvään ja asialliseen käytökseen ohjaava sekä työrauhaa edistävä yhteisö**

**- esim. KAKE, samanaikaisopetus, KiVa- ja tukioppilastoiminta, ryhmäyttäminen, pysyvät parit, oman luokan päivät, oppilashuollon toimintatavat, Huomaa hyvä -toiminta, Hyvinvoinnin vuosikellon -toiminnot**

**3.** **Oppilaiden ohjaaminen osallisuuteen, vastuullisuuteen ja yritteliäisyyteen**

* **esim. oppilaskunta- ja tukioppilastoiminta, digitutor-toiminta, ympäristövastuuvuorot, 6H-leiri 6.luokkalaisille, päättöluokkien kioski-toiminta, Liikkuva Koulu-toiminta.**

**3.2. Oppitunnit ja opiskelu**

Opiskelun olennaisena piirteenä peruskoulun luokilla 7 – 9 on aineopettaja- ja aineluokkajärjestelmä. Oppilaalla voi olla 10 - 15 eri opettajaa ja oppilaan opetustila vaihtuu lähes joka tunti. Ryhmäjaot ja oppilaan mahdollisuudet omiin ainevalintoihin mahdollistavat myös uusia toverisuhteita.

Tämä kaikki vaatii sopeutumista ja lisää vastuuta koulunkäynnistä. Oppilas huolehtii entistä itsenäisemmin opiskelustaan ja velvollisuuksistaan. Hän sitoutuu koulun tapoihin ja sääntöihin sekä kykenee entistä enemmän yhteistoimintaan ja toisen ihmisen huomioonottamiseen. Silti huoltajien huolenpito ja valvonta ovat edelleen nuorelle erityisen tärkeää. Sitä nuoret kaipaavat, vaikka ehkä käytöksellään muuta saattavat osoittaa.

Oppitunneille mentäessä oppitunti alkaa oman paikan vieressä seisoen rauhoittumisella ja hyvää päivää kohteliaasti muille toivottamalla. Tunnin päätteeksi oppilas siivoaa jälkensä ja tarkistaa paikkansa siisteyden. Tämän jälkeen rauhoitutaan jälleen oman paikan vieressä seisten ja tunti päättyy opettajan ilmoittamasti. Tunneilta poistutaan aina vasta lukujärjestyksenmukaisena aikana.

Menestyminen opinnoissa saavutetaan säännöllisellä opiskelulla. Päivittäinen läksyjen lukeminen ja tehtävien tekeminen helpottaa huomattavasti myös kokeisiin valmistautumista. Läksynä ovat kaikki oppitunneilla käsitellyt asiat ja mahdolliset kotitehtävät. Opettaja merkitsee antamansa läksyt Wilmaan. Myös poissa oleville oppilaille kirjataan läksymerkintöihin tieto, mitä heidän tulee läksyjen lisäksi tehdä. **Kokeet on hyvä varata hyvissä ajoin. Yhden viikon aikana voi olla enintään kolme koetta, eivätkä kaikki saa olla peräkkäisinä koulupäivinä.**

**3.3. Kirjat ja työvälineet**

Oppikirjat ja tvt-laitteet ovat koulun omaisuutta. Oppilas on velvollinen käsittelemään opiskelua varten luovutettuja välineitä huolellisesti. Osa luovutetusta materiaalista on tarkoitettu monivuotiseen käyttöön. Huolimattomasti käsitellyn opiskeluvälineen oppilas joutuu korvaamaan. Toivomme, että oppilaan kotona seurataan kirjojen, vihkojen, kirjoitusvälineiden, tvt-laitteiden ja laskimen käyttöä sekä sitä, että ne ovat tarvittaessa koulussa mukana.

**3.4. Oppilaan omat älylaitteet**

Opiskelussa oppilas voi käyttää tarvittaessa myös omaa kännykkää. Oppilaan kouluun tuoma älylaite on hänen omalla vastuullaan. **Oppilaiden omien laitteiden käyttö oppitunnilla on kielletty. Laite säilytetään äänettömänä repussa/laukussa tai viedään opettajan pöydälle. Laitetta voidaan tunnilla käyttää vain opettajan luvalla ja ohjeistamasti**. Oppilasta pyritään ohjaamaan älylaitteen vastuulliseen käyttöön niin oppitunneilla kuin yleensä elämässä.

**3.5. Poissaolot**

Jos oppilas joutuu olemaan sairauden vuoksi pois koulusta, **on huoltaja velvollinen ilmoittamaan asiasta viipymättä koululle**. Ilmoituksen poissaolosta tekee huoltaja ja hänellä on kaksi mahdollisuutta ilmoittaa poissaoloista:

**HUOLTAJA TEKEE ILMOITUKSEN POISSAOLOSTA SUORAAN WILMAAN**

1. Tuntimerkinnät -> ilmoita poissaolo

Ilmoitus koskee aina vain kuluvaa päivää (ennen klo 12 tehdyt ilmoitukset) tai seuraavaa päivää (klo 12 jälkeen tehdyt ilmoitukset).

1. Jos huoltaja haluaa ilmoittaa poissaolon hyvissä ajoin etukäteen, hän voi laittaa Wilma-viestin luokanvalvojalle, joka merkitsee ne oppilaan tuntimerkintöihin.

Toivomme, että huoltajat arvostavat lasten koulutyötä ja huolehtivat, että lapset eivät ole muiden syiden kuin sairauden vuoksi pois koulusta. Oppilaan muuhun poissaoloon koulusta tulee pyytää lupa. Poissaoloanomuksen voi tehdä **vain huoltaja**.

Lomamatkoihin on suositeltavaa käyttää koulun loma-aikoja. Ennen poissaoloaan on oppilas velvollinen itse selvittämään ja sopimaan etenemisen ja tehtävät eri oppiaineissa sekä mahdolliset kokeet.

Luvan enintään kolmeksi päiväksi myöntää luokanvalvoja.

Rehtori Minna Ruotsala myöntää luvan enintään lukukauden poissaoloon ja sitä pidemmät poissaolot anotaan sivistysvaliokunnalta.

**Vapaat matkojen, perhejuhlien tai vastaavien takia anotaan Wilman kautta hyvissä ajoin ennen poissaoloa.**

**Ohjeet vapaan anomiseen:**

1. Valitse Wilman yläpalkista välilehti  "Hakemukset ja päätökset". (Se löytyy kolmen pisteen takaa aukeavasta valikosta.)

2. Hakemukset ja päätökset välilehden oikeassa kulmassa on kohta   "Tee uusi hakemus".

3. Valitse vaihtoehdoista joko   "Loma-anomus 1-3 päivää"   tai  "Loma-anomus yli 3 päivää".

4. Merkitse anotun vapaan alku- ja loppuajankohta, poissaolon luokitukseksi "Anottu vapaa" ja anotun vapaan perustelut sekä mahdolliset lisätiedot.

5. Lähetetä  hakemus "Tallenna tiedot" painikkella.

Päätöksen myönnetystä vapaasta näet samalta "Hakemukset ja päätökset" -välilehdeltä Wilmassa.

Hakemustoimintoa ei voi käyttää Wilman puhelinsovelluksen kautta.

Kesken päivän poistumiseen tarvitaan luokanvalvojan, aineenopettajan tai rehtorin lupa.

Ennen oppilaan lähtöä soitetaan huoltajalle asiasta ja mikäli huoltajaa ei tavoiteta, lähetetään tekstiviesti. Sairaan tai oireisen oppilaan tulee jäädä kotiin eikä kouluun tulla. Jos lapsi sairastuu koulupäivän aikana, huoltajaan otetaan yhteyttä.

Ennakkoon tiedossa oleva kesken päivän poistuminen on aina todennettava luokanvalvojalle huoltajan Wilmaan merkitsemällä poissaoloilmoituksella, viestillä tai tarvittaessa kirjallisella luvalla.

Oppilaiden kaikki poissaolot tunneilta merkitään Wilmaan. Poissaolojen seurannalla pyritään ennaltaehkäisemän oppilaan mahdollisia kouluvaikeuksia ja seuraamaan oppivelvollisuuden toteutumista.

**Oppilaan tehtävät poissaolon vuoksi**

Poissaolojen aikana oppilaan on itse huolehdittava koulussa opetettujen asioiden opiskelusta: hänen on oma-aloitteisesti otettava selko, mitä hänen poissaolonsa aikana on opiskeltu eri oppiaineissa. Oppilaan on tehtävä poissaolon aikaiset oppitunti- ja kotitehtävät sekä opeteltava silloin käsitellyt asiat. Läksyt ja oppiaineissa eteneminen näkyy Wilman läksymerkinnöissä.

Oppilaan on oikeus saada tukiopetusta sairauspoissaolojen vuoksi. Pitkien sairauspoissaolojen aikana on hyvä sopia opetuksen järjestämisen ja oppimisen tavoitteiden tarvittavat muutokset oppilaan koulunkäynnin tukemiseksi.

Poissaolo ei ole hyväksyttävä syy kotitehtävien laiminlyöntiin ja kokeisiin valmistautumattomuuteen. Mikäli oppilaalla on ollut koe poissaolon aikana, oppilaan on valmistauduttava kokeen suorittamiseen seuraavassa läksyparkissa.

Kouluun palattuaan oppilas osallistuu välittömästi läksyparkkiin ja tekee kokeen

Mikäli koulukuljetusoppilaan huoltajalla ei ole mahdollista järjestää kuljetusta, varautuu oppilas suorittamaan kokeen kyseisen oppiaineen seuraavalla oppitunnilla.

Mahdolliset muut poikkeustilanteet tulee sopia aineenopettajan kanssa.

Oppilaan on tehtävä myös luvattomien poissaolojen vuoksi suorittamatta jääneet tehtävät joko koulussa oppilaan lukujärjestyksen mukaisten tuntien lisäksi (pääsääntöisesti läksyparkissa) tai kotitehtävinä aineenopettajien osoittamaan määräaikaan mennessä.

Mikäli oppilas ei tee luvattomien poissaolojen vuoksi tekemättömiä tehtäviä määräaikaan mennessä, opettaja arvioi tehtävät hylätyiksi (4) , jolloin tekemättömyys voi vaikuttaa myös oppiaineen arviointiin.

**Luokanvalvoja vastaa oppilaan poissaoloseurannasta. Wilma tulee tarkistaa aina viimeistään töihin tultaessa.**

**Luokanvalvoja selvittää aineenopettajilta, oppilaalta ja huoltajilta yli 18 tunnin poissaolojen vaikutuksen opintoihin ja sopii mahdollisesti tarvittavista tukitoimista (tukiopetus, eriyttäminen tms.). Huom. poissaoloihin lasketaan mukaan myös koulunkäynnistä vapautukset.**

**Mikäli poissaolosta ja niiden mahdollisesta jatkumisesta nousee huolta, tulee asiasta ilmoittaa kuraattorille. Ilmoitus tehdään aina, kun oppilaan poissaolot ylittävät 30 tuntia. Ilmoituksessa tulee käydä ilmi ovatko poissaolot sairaudesta johtuvia tai muita poissaoloja. poissaolojen määrä**

* **lv:n ja huoltajan yhteistyö**
* **mitä ongelmia koulunkäynnissä ja oppimisessa on**
* **mitä tukitoimia oppilaan tukemiseksi on tehty**

**Huoltajille tulee soittaa tai heidät tulee tavata aina, kun oppilaan poissaolot ylittävät 30 tuntia.**

**Tarvittaessa yli 60 tunnin poissaoloista voidaan tehdä lastensuojeluilmoitus tai palvelutarpeen arviointi.**

**Aineenopettaja ilmoittaa tarvittaessa huolen oppilaan toistuvista poissaoloista luokanvalvojalle. Tällä pyritään seuraamaan yksittäisten tuntien luvattomia poissaoloja. Aineenopettaja ilmoittaa myös oppilaalle aineessa annetun tuen.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Koulupoissaolojen seuranta ja poissaoloihin puuttuminen** | | | |
| **Ennaltaehkäisevä toiminta** | **Yli 18 h poissaoloja** | **Yli 30 h poissaoloja** | **Yli 60 h poissaoloja** |
| Yhteisöllisen opiskeluhuollon, oppilaskunnan ja vanhempainyhdistyksen keinoin lisätään oppilaiden osallisuutta ja yhteisöllisyyttä  Sujuva yhteistyö kodin ja koulun välillä  Oppilaiden läsnäoloa seurataan koulussa jatkuvasti ja poissaolot merkitään Wilmaan | Luokanopettaja/-valvoja selvittävät, onko poissaoloista huolta  Jos ei ole huolta, ei tarvitse tehdä mitään.  Jos oppilaan poissaoloista herää huoli  ->Luokanopettaja/-valvoja keskustelee asiasta oppilaan kanssa ja on yhteydessä myös huoltajiin  -> Mahdollinen yhteydenotto opiskeluhuoltoon (ilmoitus yhteydenotosta vanhemmille)  Luokanopettaja/-valvoja konsultoi oppilashuollon työntekijöitä matalalla kynnyksellä | Luokanopettaja/  -valvoja ilmoittaa koulukuraattorille yli 30 h poissaoloista lukukaudessa  Yhteys huoltajiin puhelimitse. Tehdään perusteellinen kartoitus poissaolojen syistä ja kokonaistilanteesta  Jos tilanne ei korjaannu  ->luokanopettaja/-valvoja kutsuu koolle palaverin ja kokoaa ne toimijat, jotka hän arvioi tarpeelliseksi oppilaan koulunkäynnin tukemiseksi (usein opiskeluhuollon työntekijöitä)  Mikäli tukitoimista ja seurantapalavereista huolimatta oppilaalla on jatkuvasti/runsaasti poissaoloja, harkitaan sosiaalihuoltolain mukainen palvelutarpeenarvio tai lastensuojeluilmoitus konsultaation pohjalta (huoltajalle aina tieto)  Mietitään yhdessä koulun tukitoimet, niiden seuranta ja vastuuhenkilöt  Tarvittaessa koulun ulkopuolisten tahojen konsultaatio, esim. sosiaalityöntekijän konsultointi tai verkostopalaveri, jossa voidaan myös tehdä sosiaalihuoltolain mukainen palvelutarpeen arvio. | Koulu tässä vaiheessa selvittänyt omalta osaltaan poissaoloja ja tarjonnut tukitoimia monipuolisesti  Selvitetään tarkasti kaikki poissaolot ja tehdään tarvittaessa lastensuojeluilmoitus. Lastensuojeluilmoituksen pohjana on huoli syrjäytymisriskistä ja normaalin kehityksen ja koulunkäynnin vaarantumisesta  Ilmoituksessa mainitaan koulussa jo tehdyt tukitoimet sekä huoltajien kanssa tehty yhteistyö, sovitaan seurantapalaveri ja vastuuhenkilö |

**3.6. Välitunnit ja välituntialue, naulakot**

Kaikki välitunnit vietetään ulkona. Mikäli on liian kylmä tai sataa, ulkovalvojat päättävät sisällä olosta siitä kuuluttaen. Oppilaat viettävät tuolloin välitunnin seuraavan oppitunnin luokkatilassa, liikuntatunnille mentäessä etupihan katoksen alla ja teknisen työn tunnille mentäessä C-oven katoksessa. **Sisävalvoja avaa 1- ja 2-kerrosten luokkien ovet, ulkovalvojat 0- ja 3 -kerrosten.**

Aamulla koulun sisätiloihin voi mennä vasta kellon soidessa sisään. Auloissa ja käytävillä oleskelua ja tarpeetonta liikkumista tulee välttää.

Oppilas jättää ulkovaatteet eli takit ja lakit lukujärjestyksen mukaisen opetustilan läheisyydessä oleviin naulakoihin tai 1-kerroksen aulan luokka-asteille osoitettuihin naulakoihin.

Lukion alueet eivät ole yläkoululaisten välituntialuetta. **Lukion opiskelijat tulevat yläkoulun puolella oleviin luokkiin vasta tunnin alkaessa, opiskelijat ohjataan viettämään välitunnit lukion tiloissa.**

B-osan luokkiin siirrytään aina 0-kerroksen kotitalousluokkien käytävän kautta. Ruokailuun 1-kerroksesta mennään samaa reittiä. Lukion aula tai ruokala eivät ole yläkoulun oppilaiden kulkureittejä koulupäivän aikana.

Koulun alueelta ei tule poistua koulupäivän aikana ilman lupaa tai valvontaa. Välituntialueena on koulun etupihan ala- ja yläosa, B-rakennuksen päätyyn menevä kulkuväylä koulun sivustalla merkittyyn rajaan asti (U1-alue). Ajoväylät ja parkkialueet eivät kuulu välituntialueeseen. Mopoja, polkupyöriä ja erilaisia lautoja käytetään koulumatkoihin. Koulupäivän aikana niiden käyttö on ehdottomasti kielletty. Mikäli siirtymiä koulun alueelta on koulupäivän aikana, tehdään ne jalan ja opettajan valvomana.

Skeittilaudat ja mailat yms. säilytetään aulan naulakoissa. Jos oppilas joutuu tuomaan kouluun esim. soittimen tai muun arvokkaan esineen, hän tuo sen säilytykseen opettajainhuoneeseen. Ohjeiden vastaisesti säilytetyt vaatteet ja välineet toimitetaan kansliaan, mistä oppilas voi ne hakea koulupäivän päätyttyä.

**3.7. Kouluruokailu ja välipala**

Kouluruokailu on tärkeä osa kasvavien nuorten päivittäistä ravinnontarvetta. Ruokailu on tarkoitettu myös virkistäväksi hetkeksi opiskelun keskellä.

Ruokailuun mennään ilman päällysvaatteita, päähineitä, reppuja tai laukkuja. Hyvien tapojen mukaisesti puhelinta ei käytetä ruokailtaessa. Ruokajonossa odotetaan vuoroa rauhallisesti ja etuilematta. Ruokaillessa noudatamme hyviä ruokailutapoja. Ruokailun loputtua ruokailuvälineet viedään kiirehtimättä niille varatuille paikoille. Oppilas huolehtii oman paikkansa siistiksi jättämisestä ja tuolin ylös nostamisesta. Ruokalassa pidetään myös muita tilaisuuksia, joten läpikulku koulupäivän aikana on kielletty.

**3.8. Liikuntatunnin ohjeet**

Liikuntahalliin ja pukuhuoneeseen mennään vasta kun kello on soinut tunnille. Sisään päästää vain liikunnan opettaja.

Ulkoliikuntatuntien alussa tai vieraillessamme koulualueen ulkopuolella kokoonnumme liikuntahallille ja siirrymme sieltä ryhmänä ulos.

Mukana asianmukaiset varusteet lajista riippuen (suositellaan lenkkitossuja ulkona ja sisäpelikenkiä sisällä, jos sisäpelikenkiä ei ole, paljain jaloin).

Arvoesineitä ei ole hyvä jättää pukuhuoneeseen.

Liikuntatunnilta tuleva oppilas voi tarvittaessa kylmällä säällä viettää välitunnin ala-aulassa välituntivalvojan luvalla (esim. oppilaalla märät hiukset).

Liikuntaohjelmat ovat nähtävillä Wilmassa (muutoksia voi tulla, esim. sääolot, tilaongelma johtuen liikuntahallin muusta toiminnasta) -> TARKISTA WILMA ENNEN LIIKUNTATUNNILLE LÄHTÖÄ.

Jokaisen tunnin jälkeen tulee käydä suihkussa (pyyhe ja vaihtovaatteet mukana).

Mikäli oppilas on estynyt osallistumaan liikuntatunnin ohjelmaan esim. sairauden tai vakaumuksen takia, on huoltajan ilmoitettava asiasta aineenopettajalle hyvissä ajoin wilma-viestillä tai allekirjoitetulla kirjelapulla. Oppilasta ei tällöin vapauteta liikuntatunnista, vaan oppilas on läsnä tunnilla tekemässä jotain vaihtoehtoista tehtävää (esim. kirjalliset tehtävät, tuomarointi jne.) Tarvittaessa liikunnanopettaja voi ohjata oppilaan myös muualle suorittamaan tehtäviä.

Pitkäaikaisen vapautuksen liikunnasta voi saada ainoastaan lääkärintodistuksella, joka tulee toimittaa liikunnanopettajalle. Myös tuolloin oppilas käy koulua liikuntatuntien ajan, sisältö suunnitellaan tapauskohtaisesti.

**3.9. Käytös ja asiointi**

Hyvä käyttäytyminen on toisia kunnioittavaa, avointa ja ystävällistä. Tervehtiminen kuuluu hyviin tapoihin; tuttuja tervehditään ja tervehdyksiin vastataan. Asiallinen kielenkäyttö edistää yhteistyötä ja hyvää ilmapiiriä sekä oppilaiden että koulun aikuisten joukossa.

Hyvien tapojen mukaisesti päähineitä ei pidetä oppitunneilla, ruokalassa, asioitaessa opettajain huoneessa tai kansliassa eikä koulussa järjestettävissä yhteisissä tilaisuuksissa.

Oppituntien alkaessa ja päättyessä oppilaat seisovat oman paikkansa viereen rauhoittuen. Tunnin päättyessä oman paikan siisteys tarkistetaan.

Opettajien kanssa asioidaan ensisijaisesti ennen tai jälkeen oppitunnin. Opettajain huoneessa, kansliassa ja rehtorin luona asioi vain se oppilas, jota asia koskee. Asiointi pääasiallisesti välituntien aikana. Oppilas koputtaa, avaa oven ja esittää asiansa kohteliaasti.

Mikäli oppilaalla on esim. palautettavaa henkilökunnalle, antaa hän sen suoraan henkilölle tai laittaa opettajien huoneen oven vieressä olevaan postilaatikkoon. Tuolloin on huolehdittava, että postissa on selkeästi mainittu vastaanottaja. Opettajien huoneen ja henkilöstön työtilan ovet pidetään lukittuina.

Opettaja palkitsee positiivisista merkinnöistä oppilasta parhaaksi katsomallaan tavalla.

**3.10. Koulumatkat**

Koulumatkoilla noudatetaan liikennesääntöjä. Linja-autoja ja takseja odotetaan rauhallisesti ja autoihin noustaan ryntäilemättä. Matkustaessa tulee huomioida aina myös kohteliaisuus kuljettajaa ja muita matkustajia kohtaan.

Oppilaan saama bussikortti on tarkoitettu käytettäväksi vain koulumatkoilla ja se on voimassa kouluvuoden ajan. Jos kortti katoaa, tulee hankkia tilalle uusi omalla kustannuksella. Uuden kortin saa ostaa Puistokadun koulun kansliasta (12 euroa).

Oppilaan tulee huolehtia, että on ajoissa paikalla koulukyyditysten saapuessa. Koulukuljetusta oppilas odottaa tarvittaessa B1-oven päädyssä, autot pysähtyvät Puistokadun puoleisen yksisuuntaisen ajoväylän reunaan. Mikäli koulusta pois lähdettäessä kuljetuksissa on jotain ongelmaa, oppilaan tulee ottaa yhteyttä kuljetusvalvojaan tai kansliaan asian selvittämiseksi. Kuljetusten odotusajan ajankäyttö kysytään tarvittaessa lukuvuoden alkaessa asianosaisilta. Mikäli oppilaan odotusaika on pitkä, voi koulupäivän alkua tai iltapäivällä kuljetusta koululla odottava oleskella ulkona välituntialueella tai sisällä 0-kerroksessa ruokalan C1-oven viereisissä pöydissä.

Huoltajien ja oppilaan tulee ilmoittaa suoraan koulutaksin kuljettajalle, jos kyyditykseen tulee muutoksia, esim. tet-viikot, kulkeminen mopolla, poissaolot. Loimaan kaupungin koulukuljetussääntö löytyy koulun kotisivun ”koulukuljetus”-sivulta. Koulukuljetuksista voi olla yhteydessä koulun palvelusihteeri Pirjo Kylliäiseen puh. 050 3115019 sivistyspalvelukeskuksen palvelusihteeri Maarit Yleniukseen puh. 050 5947743

**Tarvittaessa kuljetuslistat ja liikennöitsijöiden yhteystiedot löytyvät opettajien puhelinkopin seinältä. Kanslian kansiossa ”kuljetukset lukuvuosi 2023-2024” löytyvät tarkemmat tiedot.**

**Ohjeet ja lista koulupäivän aikaisiin kuljetuksiin sekä Loimaan ulkopuolelle suuntautuviin retkiin käytettävissä olevista liikennöitsijöistä löytyy pedanetista. Huom. vain listan kilpailutettuja liikennöitsijöitä on lupa käyttää.**

**3.11. Puistokadun koulun järjestyssäännöt** 8/2024 alkaen

Järjestyssääntöjen tavoitteena on taata turvallinen ja viihtyisä oppimisympäristö sekä työrauha koulumme oppilaille ja henkilökunnalle

Järjestyssäännöillä on tarkoitus edistää

* koulumme järjestystä
* kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä

Säännöillä ohjaamme

* vastuulliseen käyttäytymiseen ja rauhalliseen työskentelyyn
* onnistuneeseen yhteistyöhön ja myönteiseen opiskeluilmapiiriin
* sujuvaan opiskeluun
* turvallisen ja viihtyisän kouluyhteisön edistämiseen

Säännöt ovat voimassa

* kouluaikana, koulun alueella, koulun järjestämissä tilaisuuksissa ja koulun retkillä

Oppilaalla on oikeus

* maksuttomaan perusopetukseen, yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan
* turvalliseen opiskeluympäristöön ja muihin lainsäädännössä määriteltyihin etuuksiin
* tulla suojelluksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä
* tulla kuulluksi, kertoa mielipiteensä ja osallistua

Oppilaalla on velvollisuus

* suorittaa tehtävänsä tunnollisesti
* käyttäytyä asiallisesti, muita kiusaamatta ja syrjimättä
* toimia siten, ettei vaaranna muiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä
* korvata huolimattomuudellaan tai tahallisesti aiheuttamansa vahingot

TURVALLISUUS, VIIHTYISYYS JA SUJUVA KOULUTYÖ

Koulussamme

* käytän asiallista kieltä ja huomioin toiset
* en käytä henkistä tai fyysistä väkivaltaa
* en varasta tai turmele koulun tai muiden oppilaiden omaisuutta
* en kiusaa
* en käytä enkä tuo kouluun tupakkatuotteita tai päihteitä
* en tuo kouluun itselle, muille tai opiskelulle vaaraa tai häiriötä aiheuttavia esineitä tai aineita
* jätän kulkuneuvot niille varatuille paikoille, enkä käytä niitä koulupäivän aikana
* en poistu koulupäivän aikana koulualueelta ilman luokanvalvojan, opettajan tai rehtorin lupaa
* huolehdin omista ja yhteisistä opiskeluvälineistä
* ilmoitan turvallisuuteen liittyvästä havainnosta, kiusaamisesta, poikkeavasta tilanteesta ja viasta välittömästi lähimmälle aikuiselle
* energiajuomat eivät kuulu koulupäivään ja niiden käytöstä ilmoitetaan huoltajalle
* voimakkaiden hajusteiden käyttö koulussa on kielletty
* henkilön kuvaaminen koulussa ilman kohteen etukäteen antamaa lupaa on kielletty
* suoritetaan kameravalvontaa

Oppitunneilla

* saavun ajoissa opiskeluvälineet mukana ja kotitehtävät tehtynä.
* jätän päällysvaatteet naulakkoon
* annan kaikille työrauhan, seuraan opetusta ja noudatan opettajan ja koulunkäynninohjaajan antamia ohjeita
* en kommentoi epäasiallisestitai naureskele muiden vastauksille
* pyydän luvan luokasta poistumiseen tarvittaessa
* jätän oman paikkani hyvään järjestykseen poistuessani tunnilta
* kokeessa/näyttötilanteessa en kopioi/lunttaa
* oppitunneilla ei syödä eikä juoda

Ruokalassa

* jätän laukun, päähineen ja päällysvaatteet naulakkoon
* toimin rauhallisesti ja ruokailen hyvien tapojen mukaisesti
* en käytä kännykkää
* pyrin välttämään ruokahävikkiä
* jätän oman paikkani siistinä seuraavalle ruokailijalle ja palautan astiat ohjeiden mukaisesti
* ruokailun päättyessä menen viivyttelemättä ulos
* ruokalassa ei käydä lounasajan ulkopuolella eikä ruokaa viedä pois ruokalasta

Välitunnilla

* siirryn ulos välituntialueelle omatoimisesti ja ripeästi (kartta)
* jätän vapaaksi kulkuväylät ovien edustoilla
* lumipallojen, kivien yms. heittely on kielletty
* palautan pelivälineet sovituille paikoille

Ohjeet puhelimen ja muiden laitteiden käytöstä

* Oppitunneilla, ruokailussa ja koulun tilaisuuksissa oppilaan omien laitteiden käyttö ilman opettajan lupaa on kielletty
* Kun tulen luokkaan, laitan omat laitteeni (esim. puhelimen ja kuulokkeet) laukkuun tai opettajan pöydälle.

Kurinpito

* Koulu voi käyttää seuraavia rangaistuksia oppilaalle, joka häiritsee opetusta tai rikkoo koulun järjestystä: luokasta poistaminen, kasvatuskeskustelu, jälki-istunto, kirjallinen varoitus, koulusta erottaminen
* Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä jäljellä olevan työpäivän sekä tarvittaessa seuraavan työpäivän ajaksi.
* Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään läksyparkkiin.
* Koulun opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat ja päällisin puolin hänen vaatteensa.
* Kiusaamistapaukset ohjataan koulumme KiVa-ryhmän selvitettäväksi.
* Opetuksen järjestäjän vakuutus ei korvaa oppilaan sääntöjenvastaisesta toiminnasta aiheutunutta vahinkoa.

Opetuksen järjestämistä ohjaa perusopetuslaki. Muilta osin noudatamme Suomen lakeja ja asetuksia, hyviä tapoja sekä viranomaisten antamia ohjeita.

Koulun oppilaat ja henkilöstö perehdytetään järjestyssääntöihin lukuvuoden alkaessa ja kerrataan tarvittaessa. Järjestyssäännöt ovat luettavissa koulun kotisivuilla ja Wilmassa.

**3.12. Kurinpito ja turvallisuus**

**Kasvatuskeskustelu eli KAKE**

**35 a §** [**(30.12.2013/1267)**](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628#a30.12.2013-1267)

**Kasvatuskeskustelu**

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään 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.** Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi. Kasvatuskeskustelun määrännyt opettaja pitää kasvatuskeskustelun mahdollisimman pian välitunnin tai vapaatuntinsa aikana. Kasvatuskeskustelu kirjataan ja siitä ilmoitetaan huoltajalle.

**Jälki-istunto**

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi (2x 60 min). 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.

Jälki-istunto:

* perjantaisin klo 13.40 luokassa A119.
* mahdolliset poikkeavat ajankohdat jaksoissa 2 ja 4 ilmoitetaan erikseen
* oppilaan tulee suorittaa jälki-istunnot koulun osoittamina ajankohtina, tarvittaessa huoltaja sopii ajankohdan vaihdosta.
* perjantain viimeisen tunnin opettaja saattelee oppilaan jälki-istuntoon

**LUVATTOMIEN POISSAOLOJEN AIKAISTEN TEKEMÄTTÖMIEN OPINTOJEN SUORITUKSET TULEE LUOKANVALVOJAN SUUNNITELLA OPPILAAN KANSSA VÄLITTÖMÄSTI OPPILAAN PALATTUA KOULUUN.**

**LUVATTOMAN POISSAOLON OPINTOJEN SUORITUKSET KIRJATAAN TUNTIMERKINTÖIHIN ”SUORITETTU LUVATON” (AO).**

**Turvallisuus ja työrauha**

Turvallisuuden ja työrauhan takaamiseksi on koulun henkilökunnalla oikeus ottaa oppilaalta pois opiskelurauhaa häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava esine tai aine. Tilanteen niin vaatiessa henkilökunnalla on oikeus tarkistaa myös oppilaan tavarat/oppilas. Tarkastaminen edellyttää perusteltua ja ilmeistä syytä. Näissä tilanteissa on aina paikalla kaksi koulun henkilökuntaan kuuluvaa aikuista. Mikäli mahdollista toinen aikuinen voi olla oppilaan nimeämä. Tilanteessa noudatetaan hienotunteisuutta ja kunnioitetaan oppilaan koskemattomuutta ja yksityisyyttä. Kaikista oppilaaseen liittyvistä toimista ilmoitetaan huoltajalle.

**Jokaisen opettajan tulee noudattaa yhtenäistä käytäntöä:**

**Vaarallinen esine tai aine -> opettajan tulee  
1. Pyytää oppilaalta esine tai aine oppitunnin ajaksi pois ja kertoa mitä seuraa mikäli oppilas ei pyydettäessä anna esinettä/ainetta opettajalle.  
2. Pyytää toisen kerran.  
3. Lähettää joku luokan oppilaista hakemaan kansliasta toinen henkilökuntaan kuuluva paikalle.  
4. Haltuunotto suoritetaan asianosaisten kesken esim. käytävään poistumalla, ei luokassa.  
5. Ennen toimenpidettä on oppilaalta kysyttävä toivooko hän paikalle jotain tiettyä henkilökuntaan kuuluvaa haltuunottoa suorittamaan vai voivatko paikalla olevat sen tehdä. Oppilaalle on ilmoitettava poisoton tai tarkastuksen syy ja perustelu.  
6. Huoltajalle on hyvä soittaa ENNEN toimenpidettä. Mikäli soittamisessa ongelmaa, paikalle kutsuttu aikuinen menee kansliaan jatkamaan tilanteen hoitoa, tunnilla oleva opettaja jatkaa tuntia.  
7. Mikäli kyseessä on tarkastus, tulee tarkastajan olla samaa sukupuolta.  
Läsnä olleen henkilökuntaan kuuluvan nimi sekä soitto huoltajalle. Uhkaavissa tilanteissa tulee aina soittaa 112.**

**Tahallisesti tai huolimattomuutta aiheutetun epäjärjestyksen siivous**

1. **Oppilas ei voi olla poissa tunnilta.**
2. **Tilanteessa ollut opettaja valvoo siivouksen, jos se onnistuu välitunnin aikana. Mikäli siivouksessa/järjestelyssä menee kauemmin, tuodaan asia rehtorille.**
3. **Jos siivous jää suoritettavaksi koulupäivän ulkopuolella, ilmoitetaan siitä huoltajalle puhelimitse.**

**Jokainen opettaja on velvollinen huolehtimaan opiskeluympäristön turvallisuudesta poistamalla mahdolliset vaaratekijät tai ilmoittamalla asiasta eteenpäin.**

**Koulun alueella oleskelevilta tulee aina kysyä esim. ”Voinko auttaa?” ja mikäli henkilöllä ei asiallista asiaa, tulee häntä ohjata rehtorin kansliaan tai poistumaan koulun alueelta.**

**Henkilöstön tulee lukuvuoden alkaessa tutustua ja kerrata;**

* **Pelastussuunnitelma ja Turvakansio**
* **Oppilashuollon- ja opetuksen järjestämisen suunnitelmat**
* **Wilman tiedotteet**
* **Pedanetin henkilöstösivu**

**Kouluille on tehty linkki väkivalta- ja uhkatilanneraporttiin. Tämän linkin avulla tieto menee suoraan asianosaisille eli esimiehelle, sivistyspalvelukeskuksen johtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle. Pedanetista löytyy linkki, ohje linkin liittämiseksi oman koneen työpöydälle tarvittaessa ja ohje tilanteen kirjaamisesta. Pedanet -> henkilöstö -> suunnitelmat ja ohjeistukset ->** [**henkilöstöön kohdistuvat uhka- ja väkivaltatilanteet**](https://peda.net/loimaa/peruskoulut/puistokadun-koulu/henkil%C3%B6st%C3%B6n-sivu/suunnitelmat/hkvju)

**Teknisen toimen toimialaan kuuluvat asiat tulee jokaisen ilmoittaa palvelusihteerille, joka merkitsee ne huoltokirjaan osoitteessa https://www.huoltokirja.fi/huoltokirja/palveluPyynnot/**. **Tunnukset ovat henkilökohtaisia ja tarvittaessa tunnuksen voi pyytää esa.aronoja@loimaa.fi.**

**Mikäli siivouksesta on huomautettavaa, on asiasta hyvä keskustella suoraa tilaa siivoavan henkilön kanssa tai merkitä palaute Arkea-linkin kautta suoraan yrityksen esimiehille. Linkki henkilöstön sivulla Pedanetissa.**

**Atk-asioista konsultoidaan ensin atk-vastaavia (Kujanpää, Jokiniemi). Tarvittaessa ongelma tietohallintoon HelpDeskin kautta:**

**Tällä hetkellä Helpdeskin kautta hoituvat mm.**

* **Tukipyynnöt**
* **Esmikko (kulku- ja työaikaläpyskä) käyttöoikeuksien tilaus**
* **Uusien puhelinten ja liittymien tilaus (Tapani Ääri)**
* **Sähköpostitunnusten tilaus**
* **Unohtuneiden sähköpostitunnusten, puk-koodien, edu-tunnusten tilaus**

**Loimaa Helpdesk-pikakuvake on tietokoneen työpöydillä**

****

**Jos pikakuvaketta ei löydy, helppariin pääsee osoitteella**: <https://loimaa.freshservice.com/support/login>

**Opettajat kirjautuvat suoraan edu.loimaa.fi -tileillään (Sign in with Google). Kouluilla Chromebookeilla aukeaa automaattisesti opettajatunnuksella välilehti Helpdesk-sivustolle. Älypuhelimille löytyy sovellus Play Kaupasta ja App Storesta nimellä: Freshservice**

**IV VERKOSTOTUKI**

**4.1. Huoltajat**

Huoltajia pyydetään ilmoittamaan mahdolliset henkilö- ja yhteystietomuutokset Wilma-viestillä palvelusihteerille.

Koulu tukee kotien kasvatustehtävää ja pyrkii hyvään yhteistyöhön kotien kanssa. Yhteistyön lähtökohtana on eri osapuolien kunnioitus, tasa-arvo ja yhdenvertaisuus. Yhteistyön muotoja ovat tiedotteet kotiin, vanhempainillat, oppimiskeskustelut, luokanvalvojien sekä muiden opettajien ja oppilashuoltohenkilöstön yhteydenotot kotiin. Jokaisella luokalla on luokanvalvoja, joka on yhteyshenkilö koulun ja kodin välillä. Luokanvalvoja ottaa tarvittaessa yhteyttä oppilaan kotiin yleisissä koulunkäyntiin liittyvissä asioissa, ainekohtaisissa asioissa yhteyshenkilö on aineenopettaja.

Mikäli nuoren koulunkäynnissä ilmenee ongelmia, kannattaa ottaa yhteyttä kouluun. Toivomme, aktiivista kodin ja koulun välistä yhteistyötä, lapsen hyvä tulevaisuus on yhteinen tavoitteemme.

Vanhempainillat 2024- 2025

* 7-9 lkat to 26.9.2024 koko koulun vanhempainilta (Tapani ja luokanvalvojat osallistuvat)
* 7lk ti 19.11. 2024 valinnaisuus (Tapani ja valinnaisaineopettajat)
* 9.lk ke 11.12.2024 9lk Yhteishakuinfo (opo, 9.luokkien vanhemmilla on mahdollisuus halutessaan tavata opettajia, luokanvalvojat, oppilashuolto, lukio, ammatillinen, Tapani)
* 6.lk toukokuussa 2025 Yläkoulu tutuksi (tulevat luokanvalvojat, Minna).

Jokaisella huoltajalla on mahdollisuus keskustella luokanvalvojan varteissa oman lapsen koulunkäyntiin liittyvistä asioista. Tarvittaessa on aina mahdollista järjestää tapaaminen koulun henkilökunnan ja huoltajien sekä oppilaan kesken myös huoltajien aloitteesta.

Arkipäivän osallisuutta on Wilman aktiivinen seuranta. Tavoitteena on tiedonkulku koulun ja kodin välillä positiivisessa hengessä.

**6. luokkien oppilaat Puistokatu 6h-leiri toukokuussa 2025**

Koulun tulevat oppilaat tutustuvat koulun tiloihin, käytänteisiin, henkilöstöön ja oppilaisiin toiminnallisesti tukioppilaiden ja oppilaskunnan hallituksen jäsenten ohjaamina.

**4.2. Verkostot yläkoulun aikana**

Loimaan evankelisluterilainen seurakunta, Loimaan kaupungin nuorisotoimi ja kirjasto, Novidan ammattioppilaitos ja lukio, Loimaan Evankelinen kansanopisto, Mannerheimin lastensuojeluliitto, Loimaan lehti, Loimaan 4H-yhdistys, Loimaan kaupungin Ankkuri-toiminta ja Loimaan seudun yrittäjät ovat yhteistyökumppaneitamme koulun toiminnassa ja tapahtumissa läpi vuoden.

**4.3. Nivelvaiheyhteistyö alakoulujen kanssa**

Tammikuun aikana 6. luokkien tehostetun ja erityisen tuen oppilaspalavereihin osallistuvat tarvittaessa myös yläkoulun edustajat. Alakouluun jaettavaksi lähetetään käsityön painotuksen valintalomake sekä vahvistetaan katsomusaineiden ja S2 -opetukseen osallistuminen. Helmikuussa pidetään luokanopettajien siirtopalaverit yläkoulun pedagogisen ryhmän kanssa. Toukokuussa Puistokadun kouluun tuleville oppilaille on koulupäivän kestävä Puistokatu 6H-leiri. Samana iltana on huoltajille ja oppilaille Yläkoulu tutuksi –ilta.

**Yläkoulu tutuksi -päivän aikana ovat myös luokanopettajien ja tulevien yläkoulun luokanvalvojien siirtokeskustelut.**

**4.4. Laajennettu oppivelvollisuus ja nivelvaiheyhteistyö toisen asteen oppilaitosten kanssa**

Oppivelvollisuuden laajentaminen astui voimaan 1.8.2021. Lakimuutosten tavoite on, että jokainen peruskoulun päättävä suorittaa toisen asteen koulutuksen, joten heillä on hakeutumisvelvollisuus jatko-opintoihin. Hakeutumisvelvoite tarkoittaa, että kaikki tällä hetkellä 9. luokalla olevat hakeutuvat toisen asteen koulutukseen yhteishaussa tai muulla tavoin. Jatkossa oppivelvollisuus päättyy, kun nuori täyttää 18 vuotta tai kun hän tätä ennen suorittaa toisen asteen tutkinnon.  
  
Lakiin perustuen 8. ja 9. luokkien oppilaat saavat tarvittaessa tehostettua opinto-ohjausta ja henkilökohtaisempaa tehostettua tukea. Perusopetuksen päättymisen jälkeen vaille opiskelupaikkaa jääneillä on myös oikeus myös kesäajan lisäohjaukseen.   
  
Nuoren saatua opiskelupaikan on toisen asteen koulutuksen järjestäjällä (lukiolla tai ammattikoululla) valvonta- ja selvittely vastuu opiskelijan opintojen aloittamisesta, edistymisestä ja oppivelvollisuuden päättymisestä. Oppivelvollisen huoltajan on myös huolehdittava siitä, että nuori suorittaa säädetyn oppivelvollisuuden.

Opinto-ohjaaja ja erityisopettaja tiedottavat päättöluokkalaisia ja heidän huoltajiaan harkinnanvaraista hakua ja toiselle asteelle siirtymistä varten mahdollisesti tarvittavista tiedonsiirroista. Elokuussa yläkoulun opinto-ohjaaja lähettää tarvittavat ja huoltajan kanssa sovitut asiakirjat siihen toisen asteen oppilaitokseen, missä oppilas on opintonsa aloittanut. Mikäli oppilas ei aloita opintoja toisen asteen oppilaitoksessa, perusopetuksen päättymistä seuraavasta syksystä ohjaus- ja valvontavastuu siirtyy kunnan oppivelvollisuudesta vastaavalle taholle.

**4.5. Etsivä nuorisotyö** [**etsivat@loimaa.fi**](mailto:etsivat@loimaa.fi)

Tukee ja ohjaa oppilaiden jatkokoulutushakuja perusopetuksen päättymisen jälkeen heinäkuusta alkaen. Lain mukaisesti heille ilmoitetaan oppilaat, jotka jäävät ilman opiskelupaikkaa ja he jatkavat nuoren oppivelvollisuuden täyttymisen seurantaa.

**Hän on onnistuja.  
Hän ajattelee kuinka, eikä jos.**

**V OPPILAIDEN OSALLISUUS**

**5.1. Tukioppilastoiminta Ohjaajat: Anna-Kaisa Laimi ja Hanna Leminen**

Tukioppilaskerhot ovat MLL:n ideoimia ja koulun toteuttamia oppilaslähtöisiä toimintamalleja, joilla lisätään oppilaiden osallisuutta koulun arjessa. Kaikki tukioppilaat koulutetaan tehtäväänsä.

Tukioppilaan toimenkuvaan kuuluu mm. hyvän kouluympäristön turvaaminen ja toveruuden käytänteiden opettaminen nuoremmille ja niiden osoittaminen koko kouluyhteisölle. Koulupäivää pyritään ilostuttamaan järjestämällä teemapäiviä ja tapahtumia. Tukioppilaat toivottavat uudet 7. -luokkalaiset tervetulleeksi yläkouluun järjestämällä Puistokatu 6H -leirin ja osallistumalla ryhmäytymispäivään. Jokaiselle 7. luokalle on nimetty oma kummitukioppilas. Verkostoyhteistyötä tehdään Loimaan ja Auranmaan kuntien tukioppilaiden kanssa.

**5.2. Oppilaskunta Ohjaaja: Risto Huomo ja Ville Häyrinen**

muodostuu kaikista koulumme oppilasta. Oppilaskunnalle valitaan hallitus, jossa on edustus jokaiselta luokka-asteelta ja joka edustaa oppilaita ja järjestää yhteistoimintaa. Hallitukselle valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Oppilaskunnan jäsenille kaikki oppilaat voivat tehdä aloitteita koulun toimintaa koskien. Hallituksen jäsenillä on tarvittaessa mahdollisuus tuoda aloitteita rehtorille ja opettajain kokouksiin tai ottaa kantaa kokouksissa käsiteltäviin, oppilaita koskeviin asioihin.

**5.3. Ympäristövastuuvuorot Ohjaajat: luokanvalvojat**

Jokainen luokka vuorollaan vastaa ympäristön siisteydestä, turvallisuudesta ja viihtyisyydestä siivoamalla näkyvät roskat, purukumit yms. Vuorollaan kunkin luokan oppilaiden tulee viikon ajan kiinnittää erityistä huomiota omaan esimerkilliseen käytökseen siisteydessä sekä mahdollisuuksien mukaan myös puuttua koulutovereidensa epäsiistiin toimintaan. Luokanvalvoja huolehtii tarvittavien siivoushetkien järjestämisestä viikon aikana. Vuorot ovat nähtävillä lukuvuosikalenterissa. Oppilaiden vastuuhenkilöinä toimivat luokan luottamusoppilaat.

**5.4. Välipalakioski Ohjaajat: 9.luokkien luokanvalvojat**

9.luokkien oppilaat ovat halunneet ottaa vastuulleen koulumme välipalakioskitoiminnan. Tämän kautta heillä on mahdollisuus kehittää yhteistyötaitoja ja vastuunkantoa sekä yrittäjämäisen toiminnan muita valmiuksia. Kerätyt varat luokat käyttävät luokkaretkitoimintaansa. Toimintaa organisoivat yleisopetuksen 9. luokat.

**5.5. Digitutor –toiminta Ohjaaja: Mikko Kujanpää**

Opettajat voivat halutessaan hyödyntää oppilaita digi- tutoreina. Toimintamallilla voidaan valjastaa oppilaiden teknologiaosaamista koko koulun TVT -käytön hyväksi, luoda uudenlainen vertaistuen toimintamalli ja lisäresurssi opettajien tueksi.

**VI Arviointi**

**6.1 Oppilaan arvostelusta oppimisen arviointiin**

Arvioinnin kohteita ovat oppiminen, työskentely ja käyttäytyminen.

Arvioinnin yleisenä periaatteena on, että oppimisen edistymistä verrataan ennalta määriteltyihin ja oppilaiden tiedossa oleviin tavoitteisiin. Oppilaita ei verrata toisiinsa. Arviointitavat ovat monipuolisia ja itsearviointia kehitetään määrätietoisesti.

Luokanvalvoja järjestää yhteisiä arviointi- ja kehityskeskusteluja oppilaan ja huoltajan kanssa. On tärkeää, että oppilas on keskusteluissa aina mukana. Tällöin tuodaan esiin oppilaan vahvuuksia oppijana. Se vahvistaa itsetuntoa ja motivaatiota oppimiseen. Yhdessä tehdään näkyväksi oppimisen edistyminen ja määritellään myös uusia tavoitteita.

Arvioinnin keskeisimmät tehtävät ovat oppilaan oppimisen ja opiskelun ohjaaminen, tukeminen ja kannustaminen sekä oppilaan suoriutumisen kuvaaminen suhteessa tavoitteisiin. Arviointi osana oppimisprosessia sisältää neljä keskeistä osa-aluetta:

1. selkiytetään tavoitteet (mitä on tarkoitus opiskella ja oppia?)
2. hahmotetaan edistyminen (mitä on jo opittu? mitä osataan jo?)
3. ohjataan oppimista (miten omaa oppimista voi edistää ja suoritusta parantaa?)
4. arvioidaan prosessia ja tuloksia (miten on suoriuduttu? miten tuloksiin on päästy?)

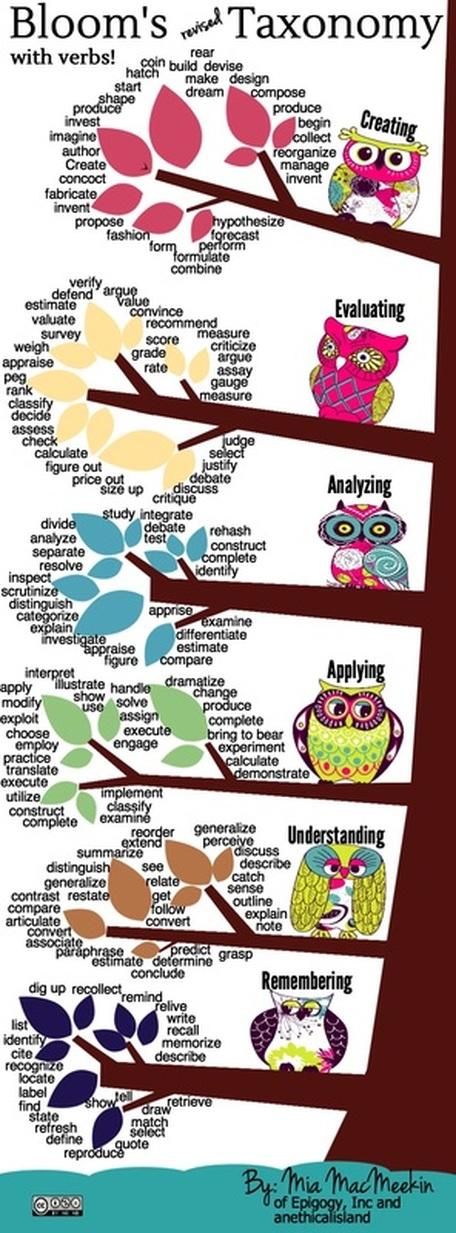
**6.2. Opintojen aikainen arviointi**

Pääosa arvioinnista on luonteeltaan formatiivista, opintojen aikaista arviointia. Sen tarkoituksena on edistää oppilaan oppimista ja tuoda esille hänen vahvuuksiaan. Monipuolisen arvioinnin ja ohjaavan palautteen avulla opettaja ohjaa oppilaan opiskelua ja kannustaa häntä oppimaan uutta.

Arviointitavassa on oleellista oppilaan oman toiminnan arviointi, itsensä ja oman toimintansa kehittäminen. Se auttaa oppilasta hahmottamaan omaa oppimisprosessiaan, ymmärtämään mitä hän on oppinut, mitä hänen pitäisi vielä oppia ja miten hän voi parantaa oppimistaan ja suoriutumistaan.

Opettaja toteuttaa monipuolista arviointia ja antaa ohjaavaa palautetta vuorovaikutuksessa oppilaiden kanssa osana päivittäistä koulutyötä. Arviointitilanne on samalla oppimistilanne, jossa korostuu oppilaan mahdollisuus kehittyä. Opettaja havainnoi työskentelyä ja oppimista koko oppimisprosessin ajan tuotosten arvioinnin rinnalla. Arvioinnissa otetaan huomioon oppilaiden erilaiset tavat oppia ja työskennellä. Osaamista mitataan monipuolisesti suullisin, kirjallisin ja toiminnallisin keinoin.

Opettajat voivat tarvittaessa kirjata formatiivista palautetta huoltajan nähtäville Wilman tuntimerkintöihin otsikolla ” Oppimisen ja työskentelyn ohjaus”. Oppilasta ohjataan itse- ja vertaisarviointiin seuraavien arviointiasteikkoihin pohjautuen:



**FORMATIIVINEN ARVIOINTI**

**OPPILAAN OPPIMISEN ARVIOINTI**  
**5 ->** Osaan tämän ja pystyn neuvomaan muita  
**4 ->** Ymmärrän asian  
**3 ->** Ymmärrän asian osittain  
**2 ->** Tarvitsen lisää harjoitusta ja aikaa   
**1 ->** Tarvitsen opetusta, harjoitusta ja aikaa

**OPPILAAN TYÖSKENTELYN ARVIOINTI**  
**5 ->** Toimin itse näin ja ohjaan muita  
**4 ->** Toimin itse näin  
**3 ->** Toimin yleensä näin  
**2 ->** Toimin joskus näin  
**1 ->** En pysty tähän ilman apua

Opintojen aikainen arviointi sisältää myös oppimisprosessin jälkeen tehtävää, oppilaiden osaamisen summatiivista arviointia. Kunkin lukuvuoden päättyessä oppilaalle annetaan arviot siitä, miten hän on kyseisenä lukuvuonna saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa. Arvioitavat yhteiset oppiaineet ovat äidinkieli ja kirjallisuus, toinen kotimainen kieli, vieraat kielet, matematiikka, ympäristöoppi, fysiikka, kemia, biologia, maantieto, terveystieto, uskonto tai elämänkatsomustieto, historia, yhteiskuntaoppi, musiikki, kuvataide, käsityö, liikunta sekä kotitalous.

Taide- ja taitoaineiden valinnaiset tunnit ovat osa yhteisinä oppiaineina opetettavien taide- ja taitoaineiden oppimääriä, jolloin oppilas saa yhden sanallisen arvion tai arvosanan kustakin taide- ja taitoaineesta kaikilla niillä vuosiluokilla, joilla hän niitä opiskelee. Taide- ja taitoaineiden valinnaisina tunteina tarjotuista ja suoritetuista opinnoista ei anneta todistuksiin erillistä sanallista arviota tai arvosanaa. Valinnaiset aineet, jotka muodostavat yhtenäisen, vähintään kahden vuosiviikkotunnin oppimäärän, arvioidaan numeroin.

7. ja 8. –luokilla lukuvuositodistukseen sisältyy myös käyttäytymisen arviointi. 9. -luokilla käyttäytymisen arviointia ei merkitä todistukseen.

**6.3. Päättöarviointi**

Päättöarvioinnin perusteella oppilaat valikoituvat jatko-opintoihin. Oppilaiden tasapuolisen jatkokoulutukseen pääsymahdollisuuksien turvaamiseksi Opetushallitus on laatinut yhteisiin aineisiin valtakunnalliset kriteerit eli arviointiperusteet, joita kaikki koulut noudattavat.

Päättöarvosanan muodostaminen perustuu oppilaan osoittaman osaamisen tasoon suhteessa oppiaineen oppimäärän tavoitteisiin ja päättöarvioinnin kriteereihin. Päättöarvosanan muodostamisessa otetaan huomioon kaikki perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa määritellyt oppiaineen oppimäärän tavoitteet ja niihin liittyvät päättöarvioinnin kriteerit riippumatta siitä, mille vuosiluokalle 7, 8 tai 9 yksittäinen tavoite   
on asetettu paikallisessa opetussuunnitelmassa. Niiden oppiaineiden tavoitteiden, joiden osalta osaaminen on osoitettu vuosiluokilla 7 ja 8, arviointi otetaan huomioon päättöarviointia tehtäessä. Näihin tavoitteisiin perustuva osaamisen taso tulee arvioida käyttäen päättöarvioinnin kriteereitä.   
Päättöarvosana on oppiaineen tavoitteiden ja kriteerien perusteella muodostettu kokonaisarviointi. Paremman osaamisen tason saavuttaminen jonkin tavoitteen osalta voi kompensoida hylätyn tai heikomman suoriutumisen jonkin muun tavoitteen osalta. Lisäksi päättöarviointiin vaikuttaa oppimisprosessin aikana tapahtunut oppilaan kehittyminen ja työskentely. Päättöarvosana perustuu oppilaan osaamiseen perusopetuksen päättöluokilla 7-9 ja on huomioitavaa, että tietyissä yhteisissä oppiaineissa opetus voi oppilaalla päättyä 7. luokalla (esim. kotitalous, kuvataide, käsityö) tai 8. luokalla (historia ja musiikki). Päättöluokalla voi olla aineita, joiden opiskelu ei jatku kevätlukukaudella, jolloin päättöarviointi aineen osalta tehdään tuolloin syyslukukauden päätteeksi.

Oppilaan osaamista ei arvioida suhteessa valtakunnallisiin päättöarvioinnin kriteereihin, mikäli henkilökohtaisen opetuksen järjestämissuunnitelmassa (HOJKS) on päätetty, että oppilaan suorituksia arvioidaan hänelle yksilöllisesti asetettuihin tavoitteisiin perustuen.

**6.4. Todistukset ja oppimiskeskustelut**

Syyslukukauden päätteeksi oppilaat saavat välitodistuksen opintojensa etenemisestä ja todistukseen merkitään syyslukukaudella opiskeltujen aineiden sekä käyttäytymisen arvosanat.

Päättöluokkalaisilla välitodistuksessa näkyvät myös kaikki 7. ja 8. -luokilla päättyneiden oppiaineiden arvosanat. Heillä todistukseen ei merkitä käyttäytymisen arvosanaa, vaan opettajien antama arvio on nähtävillä Wilmassa, välilehdellä ”Opinnot”. Näin päättöluokkalaiset voivat käyttää annettua todistusta tarvittaessa myös jatko-opintoihin hakeutuessaan todistuksena sen hetkisestä opiskelun arvioinnista. Jatko-opintovalintaan vaikuttaa kuitenkin lopullisesti keväällä annettava perusopetuksen päättötodistus.

Lukuvuoden päätteeksi oppilas saa lukuvuositodistuksen. Oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä arvioidaan numeerisesti. Käyttäytymisen lisäksi todistuksessa on arvio kaikista vuosiluokalla opiskeltavista oppiaineista. Päättöluokilla käyttäytymisen arvosana annetaan oman liitteenä päättötodistukseen.

Koulusta eroavalle tai koulua vaihtavalle oppilaalle annetaan erotodistus. Erotodistus annetaan myös oppilaalle, joka ei ole saanut oppivelvollisuuttaan suoritetuksi ja täyttää 17 vuotta kyseisen vuoden aikana. Tuolloin oppivelvollisuuden suorittaminen jatkuu aikuiskoulutuksen puolella.

Tammi- helmikuussa toteutetaan ohjaavana palautteena oppimiskeskustelut, joista luokanvalvojat ohjeistavat huoltajia tarkemmin. Oppimiskeskustelun lomake on WILMA-ohjelmassa. Keskustelussa arvioidaan syyslukukauden osalta oppilaan käyttäytymistä, työskentelyä ja oppimista sekä asetetaan tavoitteet kevätlukukaudelle.

**6.5. Luokalta siirtäminen, ehdot ja luokalle jääminen**

Vuosiluokalta pääsemiseen vaaditaan hyväksytty arviointi jokaisessa oppiaineessa. Oppilas voidaan jättää luokalle, jos hänen opintosuorituksensa on hylätty (4) tai jos sitä on oppilaan yleisen koulumenestyksen vuoksi pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Oppilas voidaan siirtää seuraavalla vuosiluokalle, vaikka hänellä olisi hylättyjä suorituksia, jos arvioidaan hänen kykenevän selviytymään seuraavan vuosiluokan opinnoista hyväksyttävästi. Ennen hylätyn (4) arvosanan antamista oppilaalle tarjotaan tukiopetusta ja oppilaan huoltajalle tiedotetaan hylätyn (4) arvosanan saamisen mahdollisuudesta.

Oppilaan huoltajalle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen luokalle jättämistä koskevan päätöksen tekemistä, jollei oppilaan huoltaja ole tehnyt esitystä oppilaan jättämisestä vuosiluokalle oppilaan yleisen koulumenestyksen vuoksi.

Tilaisuus hylätyn arvosanan parantamiseen eli ehtojen suorittamiseen Puistokadun koulussa on ma 26.5. 2025 klo 15.05 sekä pe 12.6.2025 klo 9.00.

**6.6. Arvioinnin uusiminen ja oikaisu**

Oppilaan huoltaja voi kahden kuukauden kuluessa arvioinnista tiedon saatuaan pyytää opinnoissa etenemistä (lukuvuosiarviointi), vuosiluokalle jättämistä koskevan päätöksen tai päättöarvioinnin uusimista. Pyyntö tehdään rehtorille. Uudesta arvioinnista päättävät rehtori ja oppilaan opettajat yhdessä. Jos huoltaja on tyytymätön pyynnöstä tehtyyn uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, oppilaan huoltaja voi pyytää arvioinnin oikaisua aluehallintovirastolta.

**VII Kiusaamisen vastainen ohjelma**

**7.1. KiVa Koulu KiVa-opettajat: Anneli Tapola, Anna-Reetta Mikkola,**

**Marianna Haggren, Riikka Kallio-Nurmi, Päivi Viljanen,**

**Risto Huomo, Mikko Österman, Sakari Mäntyranta**

Kiva Koulu – toiminnassa on kaksi lähestymistapaa. Ennalta ehkäisevään toimintaan on käytössä valmiita oppimateriaaleja oppitunneille. 7. luokilla pidetään KIVA –tunteja LV-tunneilla sekä AI-, TE- ja OPO-tunneilla. Oppimateriaaleja voidaan tarvittaessa käyttää myös 8. ja 9. luokkien luokanvalvojan tunneilla. Tuntien sisältö koostuu teemoista vuorovaikutus ryhmässä, minä ja muut, kiusaamisen muodot ja mekanismit sekä kiusaamisen seuraukset ja vastatoimet. Toinen hankkeen keskeinen tarkoitus on entistä tehokkaampi kiusaamiseen puuttuminen. Kiusaamisen puuttumista varten koulussa on KiVa - tiimi, joka puuttuu esille tuleviin kiusaamistapauksiin.

Kiusaamistapausten selvittely lähtee käyntiin siitä, kunkiusaamistapauksesta ilmoitetaan koulun KiVa- tiimille.Kiusaamisesta voi ilmoittaa oppilas, opettaja, huoltaja taimuu henkilökuntaan kuuluva. Tapaus kirjataan lomakkeeseen, jonka perusteella KiVA - tiimi arvioi lähteekö se selvittämään tapausta vai kuuluuko tapaus luokanvalvojan tai jonkun muun tahon selvitettäväksi. Kiusaamiseen puuttuminen on koko henkilökunnan tehtävä.

Kun asianosaisia on kuultu on ja tilanne selvitetty, asianosaisten huoltajille lähetetään Wilma-viestillä tietoa tilanteesta ja sen ratkaisuista. Mikäli KiVa-seurannassa havaitaan kiusaamisen edelleen jatkuvan, ohjaavat opettajat tiedottavat asiasta huoltajia ja koulun oppilashuoltohenkilöstöä ja yhteistyössä sovitaan, kuinka kyseisessä tilanteessa edetään. Koulu tekee yhteistyötä kiusaamisasioissa tarvittaessa myös Loimaan kaupungin Ankkuri-tiimin, Varsinais-Suomen sovittelutoimiston ja poliisin kanssa.

Koulu ilmoittaa huoltajalle tietoonsa tulleet koulumatkalla sattuneet kiusaamiset. Tällaisten tapausten selvittäminen kuuluu huoltajille. Koulun oppilashuollolliset tukitoimet ovat tuolloin huoltajien käytettävissä.

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, ympyrä, kuvakaappaus, kartta

Kuvaus luotu automaattisesti**III Hyvinvoiva koulu**

Oppilaiden hyvinvointia tuetaan yläkoulujen hyvinvoinnin vuosikellon teemojen mukaisesti koulun eri käytänteiden ja toimintojen kautta sekä kuukausittain luokanvalvojan tunneilla tehtävin esim. tunne- ja kaveritaitoja käsittelevin harjoittein.

**IX Ilmoitus 7-9 vuosiluokkien oppilaiden huoltajille erityisen haitallisen ja vaarallisen**  
**työn tekemisestä sekä sen perusteista**  
  
Valtioneuvosto on antanut 15.6.2006 asetuksen nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006). Asetuksen mukaan oppivelvollisen huoltajille tulee ilmoittaa asetuksessa tarkoitetun vaarallisen työn tekemisestä ja sen perusteista.   
Edellä mainitussa asetuksessa säädetään, että perusopetuksessa oppilaat voivat 7. vuosiluokasta lähtien opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä asetuksessa määriteltyä vaarallista työtä, jos työ on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja se voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että työvälineet ja suojaimet ovat oppilaalle sopivat ja turvalliset käyttää.   
Asetuksessa tarkoitetulla vaarallisella työllä tarkoitetaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella (302722007) vahvistettua vaarallisten töiden esimerkkiluetteloa. Esimerkkiluettelossa vaaralliset työt on jaettu mekaanisiin, kemiallisiin, fysikaalisiin, sähköisiin ja biologisiin vaaratekijöihin sekä ruumiilliseen liikarasitukseen.   
Perusopetuksen 7-9 vuosiluokilla käytetään opetukseen liittyvissä käytännön harjoitustöissä edellä mainituissa asetuksissa mainittuja koneita, laitteita ja työvälineitä sekä aineita ja valmisteita silloin, kun se voimassa olevan opetussuunnitelman ja sen tavoitteiden toteuttamiseksi on välttämätöntä  
  
  
**TEKNINEN TYÖ**  
Puistokadun koulun teknisissä töissä perusopetuksen vuosiluokilla 7-9 tehdään asetuksen (475/2006) tarkoittamaa nuorille työntekijöille erityisen haitallista ja vaarallista työtä, joka on sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (302/2007) esimerkkiluettelon mukaista, mutta opetussuunnitelman rajaamaa työtä, opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa.   
Mekaaniset vaaratekijät   
Leikkaantumisen ja puristumisen erityinen vaara voi seurata esimerkiksi seuraavia työvälineitä käytettäessä: vannesaha, pyörösaha, tasohöylä, alajyrsin, levyleikkuri, kulmahiomakone, metallisorvi, kaasuhitsaus ja valokaarihitsauslaitteilla. Ennen koneiden käyttöä asiat opetetaan teoriassa ja käytännössä ja opettaja valvoo oppilaiden työskentelyä.   
Kemikaaliset vaaratekijät   
Liuotinpohjaisten maalien ja liimojen käyttö. Työt tehdään mahdollisimman hyvin tuulettuvassa tilassa, jotta haitallisille höyryille altistumista ei tapahtuisi, käyttäen asianmukaisia henkilökohtaisia suojaimia. Aina kun mahdollista pyritään valitsemaan vastaava vesiohenteinen tuote.   
Fysikaaliset vaaratekijät   
Voimakas melu voi aiheuttaa kuulovaurion. Oppilaat käyttävät kuulosuojaimia työskennellessään melua aiheuttavilla koneilla. Metallia ja puuta työstettäessä syntyvä puru ja pöly voivat aiheuttaa silmävaurioita, tämän välttämiseksi käytetään silmäsuojaimia. Kuumat metalliesineet voivat aiheuttaa palovammoja, joilta suojaudutaan käyttämällä käsineitä ja suojatakkeja.   
  
**FYSIIKKA/KEMIA**  
Kemian ja fysiikan opiskelun aluksi tutustutaan laboratorioluokkaan, välineisiin ja turvavarusteisiin. Oppilaat opetetaan käyttämään suojavarusteita (suojalasit) ja turvavarusteita (sammutuspeite, hätäsuihku, vaahtosammutin, silmänhuuhtelupullo). Kaasupolttimien käyttö opetetaan yksityiskohtaisesti ja selvitetään niiden käyttöön liittyvät vaarat. Tunneilla työturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.  
  
Opetussuunnitelman mukaan tehtävissä kemian/fysiikan laboratoriotöissä käytetään myös haitallisia/vaarallisia aineita. Oppilastöissä käytettävät kemikaalit voivat olla hapettavia, syttyviä, syövyttäviä, myrkyllisiä tai ympäristölle vaarallisia. Ennen varsinaisia laboratoriotöitä käytettävät aineet ja niiden ominaisuudet käsitellään tunneilla - työturvallisuusohjeet ja työturvallisuusmääräykset tarvittavine suojavarusteineen käydään läpi. Käytettävät aineet laimennetaan opettajan toimesta. Tarvittaessa opettaja tekee kokeet vetokaapissa. Kemikaaleja käytetään mahdollisimman pieniä määriä, jotta altistuksia ja jätteitä tulisi mahdollisimman vähän.   
  
Sähköopin töissä käytetään matalajännitteisiä oppilasvirtalähteitä. Jännitelähteen asianmukainen käyttö opetetaan siinä vaiheessa, kun ensimmäistä kertaa käytetään sähköä oppilastöissä. Työskentelyssä käytetään välineitä ja laitteita, jotka on suunniteltu koulukäyttöön.   
   
Opettaja suunnittelee työt ryhmän koon ja taidot huomioon ottaen. Opettaja voi tarvittaessa jättää oppilastyöt tekemättä tietyn oppilasryhmän kanssa tai voi kieltää ne joltakin työparilta tai oppilaalta, mikäli oppilaat eivät noudata annettuja ohjeita ja sovittuja työturvallisuussääntöjä.   
  
Pääasiassa oppitunneilla sattuvat tapaturmat tapahtuvat kuumia astioita käsiteltäessä (pienet palovammat), rikkoutuneita lasiastioita käsiteltäessä (haavat) sekä kemikaaleja käsiteltäessä (pienet roiskeet iholle).   
  
**KUVATAIDE**  
Mekaaniset vaaratekijät   
Kuvataiteessa mekaanista vaaraa aiheuttavat mahdollisesti käytettävät erilaiset käsikäyttöiset työkalut: mm. leikkurit, kaivertimet, veitset ja niittipyssyt. Opettaja antaa ennen työn aloittamista turvallisuusohjeet ja opastaa työvälineiden turvalliseen käyttöön.   
Kemialliset vaaratekijät   
Kuvataiteessa käytetään vaarallisiksi luokiteltavia aineita: fiksatiivia, tärpättiä, väri-, pohjustus- ja puhdistusaineita, lasitteita, maaleja ja valokuvauskemikaaleja. Näitä aineita käytettäessä huolehditaan riittävästä ilmanvaihdosta, käytetään tarvittaessa vetokaappia, hengityssuojaimia ja suojakäsineitä, sekä vältetään ihokosketusta.   
  
**KOTITALOUS**  
Mekaaniset vaaratekijät: Viiltohaavat mm. veitset, sakset, rikkoutuneet astiat ja säilyketölkit. Puristuminen mm. mankeli.   
Sähköiset vaaratekijät: Sähköisku ja terät.  
Fysikaaliset vaaratekijät: Kuumat työvälineet voivat aiheuttaa palovammoja mm. uunit, liedet, uunipellit, silitysrauta, kiehuvat nesteet, höyryt ja rasvapalo. Patakintaita tai patalappuja käytetään aina kuumia työvälineitä käsiteltäessä.  
Kemialliset vaaratekijät: Kotitaloudessa käytetään pintojen ja tekstiilien pesu-, puhdistus- ja hoitoaineita. Koostumus vaihtelee käyttötarkoituksen mukaisesti. Oikein käytettynä aineista ei ole terveydellistä haittaa. Oppilaat tutustuvat huolellisesti eri valmisteiden pakkausmerkintöihin ja käyttöohjeisiin.  
Tapaturman vaarat: Liukastuminen esim. lattialle tippuneet hedelmien kuoret tai öljy. Huolehditaan luokan esteettömyydestä ja siivotaan jäljet viipymättä.  
Allergiset reaktiot: esim. pähkinä, manteli, kala, kananmuna tai jokin hedelmä ja tukehtumisvaara.  
Huolehditaan siitä, että asiat opetellaan ensin teoriassa ja käydään yhdessä läpi mahdolliset vaaratilanteet. Tarkastetaan luokan sammutuspeitteet yms. Jonka jälkeen opettaja valvoo oppilaiden työskentelyä. Huolehditaan erityisesti hyvästä käsihygieniasta, joka estää tartuntatauteja ja ruokamyrkytyksiä.  
  
**BIOLOGIA / MAANTIETO**  
Oppiaineissa ei erityisen haitallista ja vaarallista työskentelyä tapahdu. Esim. preparoinnit, joissa käytetään preparointiveitsiä tai saksia, tekee pääsääntöisesti opettaja.

**Taito-ja taideainelisää saavat opettajat**

1. **päivittävät oppiaineensa osalta**

* **kemiallisten aineiden riskienarvioinnit, kemikaaliluettelot ja käyttöturvallisuustiedotteet**
* **koneiden ja laitteiden konekohtaiset vaarojen ja haittojen arvioinnit**
* **tulosteet tulee löytyä koneiden ja laitteiden sekä kemikaalien välittömästä läheisyydestä**

1. **vastaavat asian perehdyttämisestä**

**Mikäli kemikaaleja säilytetään muissa kuin alkuperäisissä pakkauksissaan, pakkausten päällä tulee olla alkuperäistä pakkausmerkintää vastaavat turvamerkinnät ja tuoteselosteet.**

**Yhdessä pääsee pitkälle!** Kuva, joka sisältää kohteen teksti, clipart-kuva

Kuvaus luotu automaattisesti