

2025- 2026

Riihenmäkeläisen opas



Hellström Saija
Riihenmäen koulu

Sisällys

Puhelinnumeroita	5
Henkilökunta	7
Luokanohjaajat/luokanopettajat	9
Aikataulut	10
Koulupäivän aikataulu	10
Jaksotus (luokkien 7-9 oppilailla vaihtuu lukujärjestys jaksoittain)	11
Lukuvuoden työ- ja loma-ajat 2025-2026	11
Vanhempainillat lukuvuonna 2025-2026	11
Katsomusaineiden opetus	11
Päivänavaukset	12
Koulukirkot ja muut uskonnolliset tilaisuudet	12
Koulun muut tapahtumat	12
Opetussuunnitelma ja arviointi	12
Arviointi	12
Oppimiskeskustelut	13
Monialaiset oppimiskokonaisuudet	14
Päättöarviointi	14
Valinnaisten arviointi	14
Taito- ja taideainevalinnaisten arviointi:	14
Muiden valinnaisten arviointi:	14
Käyttätymisen arviointi	15
Kiva-koulu	17
Iltapäivätoiminta	17
Oppilaanohjauksen terveisiä	17
Yksilöllinen ohjaus	17
Tet-viikot	18
Koulun yhteisöllinen ja yksilöllinen oppilashuoltotyö	18
Oppilashuollon käytänteitä	19
Järjestyssäännöt	20
Riihiksen ABC	22
A	22
AAMUNAVAUS	22

AIKATAULUT	22
ARVIOINTI	22
C.....	23
CHROMEBOOKIT.....	24
E.....	24
EHDOT/HUOLI OPINTOJEN ETENEMISESTÄ.....	24
ENERGIAJUOMAT	25
ERITYISOPETUS	25
EROTODISTUS	25
H.....	25
HALLINTOSIIPPI.....	25
HAMMASLÄÄKÄRI	25
HYVÄT TAVAT	25
HÄLYTYKSET	25
I.....	25
ILMOITUSTAULUT	25
ILTAPÄIVÄTOIMINTA	26
ITSENÄISYYPÄIVÄ.....	26
J.....	26
JALKINEET	26
JUHLAT.....	26
JÄLKI-ISTUNTO	26
K.....	26
KANSLIA / KOULUSIHTTEERI	26
KARKIT JA PURUKUMIT.....	26
KARTAT KOULUSTA.....	26
KASVATUSKESKUSTELU.....	26
KELLONSOITTO	27
KERHOT.....	27
KIINTEISTÖHUOLTO JA SIIVOUS.....	27
KIUSAAMINEN / KiVa	27
KODIN JA KOULUN YHTEYDENPITO	27
KOKKEET	27
KOULUAIKA.....	27
KOULUMATKA.....	27

KOULUN ALUEELTA POISTUMINEN	28
KOULUPSYKOLOGI	28
KOULUVALMENTAJA.....	28
KURAATTORI	28
KÄNNYKÄT JA MUUT MOBIILILAITTEET	28
L	29
LEIRIKOULU / LUOKKARETKI	29
LINTSAUS	29
LOKEROT	29
LOMA-ANOMUS	29
LUKIO	29
LUOKANOHJAAJA.....	29
LUNTTAAMINEN	30
LUOTTAMUSOPPILAAT	30
LÄÄKÄRI	30
LÖYTÖTAVARAT	30
M.....	30
MONITOIMITALO	30
MOPOT JA MOPOAUTOT	30
MUUTTAVA OPPILAS	30
MYÖHÄSTELYT	30
O	31
OMAKOTIALUE.....	31
OPPPILAAHOJAAJA.....	31
OPO-KESKUSTELUT	31
OPPILASHUOLTO.....	31
OPPIKIRJAT.....	32
OPPILASKUNTA	32
P.....	32
PAIKOITUSALUE	32
POISSAOLOT - POISSAOLON PORTAAT -TOIMINTAMALLI	32
POSTILOKEROT	34
PÄÄHINEET	34
R.....	34
RETKET	34

ROSKAT	34
RUOKAILU	34
RÄSTIKOKEET	34
S	34
SAIRASTUMINEN	34
SÄHKÖTUPAKKA	34
T	35
TAPATURMAILMOITUS (oppilas)	35
TERVEYDENHOITO	35
TET	35
TUKIOPETUS	35
TUKIOPPILAAT	35
TURVALLISUUKANSIO	35
U	35
V	36
VAKUUTUS	36
VANHEMPAINYHDISTYS	36
VIERAILIJAT	36
VÄLITUNNIT	36
W	36
WILMA	36
Y	36
YHTEYDENPITO	36



Puhelinnumeroita

Rehtori	Hellström Saija	040-314 5420
Apulaisrehtori	Uronen Pia	5427
Johtava lehtori	Kulmala Noora	6789
Koulusihteeri	Rintamaa Pirjo	5421
Henkilökunta		5426
Laaja-alainen erityisopetus	Kati Kervinen	5428
Laaja-alainen erityisopetus	Nykänen Anne	5279
Laaja-alainen erityisopetus	Attwood Lena	5424
Laaja-alainen erityisopetus	Aila Kohtamäki	6775
Luokkamuotoinen erityisopetus (9G)	Vuorinen Pauliina	5341
Luokkamuotoinen erityisopetus (7-8G)	Putkonen Marika	6785
Luokkamuotoinen erityisopetus (1-4E)	Elonen Tiina	5157
Luokkamuotoinen erityisopetus (7-9H)	Eskelinen Katri	6784
Luokkamuotoinen erityisopetus (4-6C)		5534
Iltapäiväkerho		6781
Koulunkäynninohjaaja (koulukuljetukset)		6787
Koulunkäynninohjaaja (diabetes)		6794
Kotitalous	Hankonen Riikka	5417
Kotitalous	Värri-Lahti Heidi	5418
Liikunta	Heikkilä Eva	5473
Liikunta	Parkkinen Timo	5472
Liikunta	Heikkilä Helka	5425
Oppilaanohjaus	Saikkonen Anja	5422
Oppilaanohjaus	Salminen Amanda	6786
Kouluvalmentaja	Taulaniemi Liisa	5600
Tekninen työ, työsuojeluvaltuutettu	Hetemaa Sakari	5419
Koulun keittiö, vanha puoli	Keltanen Sanna	5416
Koulun keittiö, uusi puoli	Viljanen Heli	6870

Koulukuraattori	Vaittinen Jukka	0408074161
Terveydenhoitaja yläluokat	Ryhänen Sini	0504970012
Terveydenhoitaja alaluokat	Leirost Hanna	0504970019
Kiinteistöhuolto ja ylläpito (RTK-palvelut, NCC)	NCC HelpDesk puh. 010 507 8000 (kaikki vikailmoitukset ym.) Päivystysaikana 029 029 4900	
Terveysasema, päivystys		019226055
Työterveyshuolto (Keski-Uudenmaan Työterveys Oy)	ajanvaraus ma-pe klo 8-12	09-41390100
Sivistysjohtaja Timo Ahvo		5192
Opetuspäällikkö Marko Lipponen		5285
Henkilöstöjohtaja Monica Sulopuisto		5 715
Työhyvinvointikoordinaattori/ työsuojelupäällikkö Monica Sulopuisto		5 715
Työsuojeluvaltuutettu Sakari Hetemaa		5419

Opettajien työpuhelinnumerot löytyvät Wilmasta.

Rehtorin ja virka-apulaisrehtorin sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@mantsala.fi

Muun henkilökunnan sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@edu.mantsala.fi

Henkilökunta

Tunnus	Nimi	Tehtävä	Ryhmä	Ryhmän kotiluokka	Puh.
AINEEN- OPETTAJAT					
AAI	Aaltonen Ira 31.12.2025 asti	en, ru			6222
BIsi	Bister Sissi	espanja			6147
HKM	Hakkarainen Marjo	en, ru, ve	9E	JAS	6178
HAT	Hakkarainen Taija	hi, yh			6179
HAR	Hankonen Riikka	ko, te, yrittäjyys	8F	ROS	5417
HAL	Hari Laura	sa, es			6162
HEE	Heikkilä Eva	li, te, yrittäjyys	7F	MAY	5473
HEH	Heikkilä Helka	li, te	7B	LÖN	5425
SAH	Hellström Saija	rehtori			5420
HES	Hetemaa Sakari	ks			5419
ITJ	Itämäki Jooa	bi,mt	8D	BIO	6208
KAMI	Kallinen Mirja	suk	8C	BEE	6201
JUK	Koivu Julia 1.1.2026 alkaen	suk			6222
KOP	Kojo Pirkko	en, ru			6219
KOMI	Kortelainen Minna	en, ru, oppilaskunta			6220
KOK	Koskela Karri	ma, tt	9C	ALF	6221
KUN	Kulmala Noora	johtava lehtori, ma			6789
LEA	Lesonen-Savolainen Anneli	ks, op	7C	KER	6223
JEM	Mankinen Jesse (Ehnroos)	ueis			6104
TIP	Parkkinen Timo	li, te	8B	AKR	5472
PII	Piipponen Tiia	ma, fy, ke	9A	BIO	6199
PYJ	Pyykkönen Johanna (Ehnroos)	sa			6110
RER	Rekonen Riitta	suk	7E	KAN	6200
SAI	Saikkonen Anja	op			5422
SAN	Sallinen Sanna	ue, et, uo	9B	AGO	6197
SALM	Salminen Amanda	op			6786
SOS	Sire Solja	ma	8E	REU	6202
SUS	Sirén Suvi	suk	7A	JUK	6203
TAOT	Taipale Otto	mu			6216
TEJ	Tervo Jaana	bi, mt, te			6204
TUV	Tuominen Vilja	hi, yh			6205
URP	Uronen Pia	virka-apulaisrehtori			5427
VAJ	Vainio Joonas	ma,fy,ke	8D	IND	6206
VAKI	Vainio Kimmo	mu			6088
VAP	Valkonen Pirjo	fy, ke	9D	ILM	5629

VET	Vehkajärvi Tomi (Ehnroos)	ueor			6087
VLH	Värri-Lahti Heidi	ko, te	7D	TIM	5418
XIL	Xiong Leo	ku, yrittäjäyys	9F	MIL	6785
LUOKAN/ESI- OPETTAJAT					
SAU	Auramo Sari	luokanopettaja	6B	VIH	5628
HKA	Kalliojärvi Hanna	luokanopettaja	2A	PUO	6217
KEJ	Keitaanranta Jenni	luokanopettaja	6A	MOR	6218
MAH	Mannerkivi Hannele	luokanopettaja	2B	MIK	6191
MAR	Majaneva Riitta	luokanopettaja	5A	ANK	6190
MMI	Miettinen Mikko	luokanopettaja	3A	TYL	6192
EMM	Mäkinen Emmi	luokanopettaja	5B	OUT	6193
NOR	Nordman Jaana	luokanopettaja	4B	MAJ	6195
PUP	Puumalainen Pirita	luokanopettaja	1B	HUV	6207
TOM	Tuomainen-Olson Marja-Liisa	luokanopettaja	1A		
VLC	Vainio-Laamanen Carina	luokanopettaja	3B	MEL	6198
PEV	Virtanen Pentti	luokanopettaja	4A	KIM	5988
ERITYIS- LUOKAN- OPETTAJAT					
ELT	Elonen Tiina	erityisluokanopettaja	1-4E	AAR	5157
ESA	Eskelinen Katri	erityisluokanopettaja	7-9H	RAU	6784
		erityisluokanopettaja	4-6C	TAS	5534
VUP	Vuorinen Pauliina	erityisluokanopettaja	9G	KAU	5341
MAP	Putkonen Marika	erityisluokanopettaja	7-8G	PAR	6194
ELAT					
ATE	Attwood Lena	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	5424
KEK	Kervinen Kati	laaja-alainen erityisopettaja		SOPPI	5428
KOA	Kohtamäki Aila	laaja-alainen erityisopettaja		KOT	6239
NyA	Nykänen Anne	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	5279
	Tammisto Panu	erityisopettaja	8A	VILLA	6177
OHJAAJAT					
ARM	Arponen Marjaana	ohjaaja			
HUE	Hult Erno	ohjaaja			
JUJ	Juvonen Janina	ohjaaja			
	Järvinen Oona	ohjaaja			
	Kyytinen Minttu	ohjaaja			
LAM	Laamanen Minna	ohjaaja			
LAS	Lahtinen Sara	ohjaaja			
REV	Reesalu Veronika	ohjaaja			
RIK	Riihelä Kati	ohjaaja			
	Rintala Voitto	ohjaaja			
HAS	Salorinne Hanna	ohjaaja			
SOE	Soupios Essi	ohjaaja			
TOS	Tokola Sini	ohjaaja			
	Vainio Nina	ohjaaja			
	Vuorinen Jenna	ohjaaja			
OPPILAS- HUOLTO					
	Leirost Hanna	terveydenhoitaja, alaluokat		0504970019	

	Ryhänen Sini	terveydenhoitaja, yläluokat		0504970012	
	Vaittinen Jukka	kuraattori		0408074161	
	Linda Tolvanen	koulupsykologi		0408074594	
RUOKA-PALVELUT					
	Viljanen Heli	ruokapalveluvastaava/ uusi puoli			
	Keltanen Sanna	ruokapalveluvastaava/ vanha puoli			
KANSLIA					
RIP	Rintamaa Pirjo	koulusihteeri			5421

Luokanohjaajat/luokanopettajat

1A	Pirita Puumalainen	HUV
1B	Marja-Liisa Tuomainen-Olson	VAA
2A	Hanna Kalliojärvi	PUO
2B	Hannele Mannerkivi	MIK
3A	Mikko Miettinen	TYL
3B	Carina Vainio-Laamanen	MEL
4A	Pentti Virtanen	KIM
4B	Jaana Nordman	MAJ
5A	Riitta Majaneva	ANK
5B	Emmi Mäkinen	OUT
1-4E	Tiina Elonen	AAR
6A	Jenni Keitaanranta	MOR
6B	Sari Auramo	VIH
4-6C	Jussi Heikkilä	RAU
7-8G	Marika Putkonen	PAR
7-9H	Katri Eskelinen	TAS
7A	Suvi Sirén	JUK
7B	Helka Heikkilä	LÖN
7C	Anneli Lesonen-Savolainen	KER
7D	Heidi Värri-Lahti	TIM
7E	Riitta Rekonen	KAN
7F	Eva Heikkilä	MAY
8A	Panu Tammisto	VILLA
8B	Timo Parkkinen	AKR

8C	Mirja Kallinen	BEE
8D	Joonas Vainio	IND
8E	Solja Sire	REU
8F	Riikka Hankonen	ROS
9A	Tiia Piipponen	BIO
9B	Sanna Sallinen	AGO
9C	Karri Koskela	ALF
9D	Pirjo Valkonen	ILM
9E	Marjo Hakkarainen	JAS
9F	Leo Xiong	MIL
9G	Pauliina Vuorinen	KAU

Aikataulut

Koulupäivän aikataulu



	7-9 luokat	0-6 luokat
1.tunti	8.30-9.15 päivänavaus 9.15	8.30-9.15 päivänavaus 9.15
välitunti	9.20-9.30	
2.tunti	9.30-10.15	9.15-10.00
välitunti	10.15-10.30/10.15-10.45 1. ruokailu 10.15/10.25 (porrastus väljyyden lisäämiseksi)	10.00-10.30 pitkä välitunti
3.tunti	10.30-11.15/10.45-11.30	10.30-11.15
välitunti	2. ruokailu klo 11.15/11.25 (porrastus väljyyden lisäämiseksi) 11.30-11.45	0-6 luokkien ruokailut liukuvasti 3.-4. tuntien aikana
4.tunti	11.45-12.30	11.45-12.30
välitunti	12.30-12.45	12.30-12.45
5.tunti	12.45-13.30	12.45-13.30
välitunti	13.30-13.35 (siirtymävälitunti)	
6.tunti	13.35-14.20	13.30-14.15
7.tunti	14.30-15.15	14.30-15.15

Koulupäivä Riihenmäessä alkaa 7.-9. luokkien oppilailla klo 8.30 ja päättyy pääsääntöisesti klo 14.20. Jos kaksi viimeistä oppituntia pidetään yhteen, koulu päättyy 14.15.

7. ja 9. luokan oppilailla on tiistaisin 7. oppitunti, joka alkaa välitunnin jälkeen klo 14.30. Jos 6.-7. tunnilla on saman aineen kaksoistunti, tunnit saa pitää yhteen, jolloin oppilaiden koulupäivä päättyy 15.05.

Jaksotus (luokkien 7-9 oppilailla vaihtuu lukujärjestys jaksoittain)

1. jakso 7.8.-10.10.2025
2. jakso 20.10.-20.12.2025
3. jakso 7.1.-19.3.2026
4. jakso 20.3.-30.5.2026

Lukuvuoden työ-ja loma-ajat 2025-2026

	Alkaa	Päättyy
syyslukukausi	7.8.2025	20.12.2025
syysloma vk 42	13.10.2025	19.10.2025
kevätlukukausi	7.1.2025	31.5.2026
talviloma vk 8	16.2.2026	17.2.2026
pääsiäisloma	3.4.2026	6.4.2026
vapaapäivä	to 14.5.	helatorstai

Vanhempainillat lukuvuonna 2025-2026

Katsomusaineiden opetus

Riihenmäen koulussa katsomusaineina opetetaan evankelisluterilaista uskontoa, katolista ja ortodoksista uskontoa ja elämäkatsomustietoa. Huoltaja ilmoittaa oppilaan katsomusaineen lukuvuosittain oppilastietolomakkeessa. Evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva oppilas osallistuu evankelisluterilaisen uskonnon tunneille. Muun uskonnon jäsen tai väestörekisteriin kuuluvan oppilaan katsomusaineesta päättää huoltaja. Muutoksista lukuvuoden aikana kannattaa olla yhteydessä rehtoriin.

Jos huomaa, että lapsellasi näkyy lukujärjestyksessä väärä katsomusaine tai sitä ei näy ollenkaan, vaikka pitäisi, ole yhteydessä kouluun. Oppilastietolomakkeen palaututtua tarkistamme vielä kaikki tiedot.

Evankelisluterilainen uskonto

Tunnit järjestetään oman luokan kanssa luokan lukujärjestyksen mukaan.

Elämäkatsomustieto, luokat 7-9

Elämäkatsomustiedon opetus järjestetään 7. luokille maanantaisin klo 14.30 alkaen, 8. luokkalaisille tiistaisin 14.30 alkaen ja 9. luokkalaisille torstaisin klo 14.30 alkaen. Tunnit 14.30-15.15.

Elämäkatsomustieto, luokat 1-6

Opetus järjestetään 3.-6. luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15 ja 1-3 luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15.

Ortodoksinen uskonto, luokat 7-9

Ortodoksista uskontoa opetetaan yhteisessä ryhmässä Ehnroosin koulun kanssa maanantaisin klo 14.30-15.15 Ehnroosin koululla.

Ortodoksinen uskonto, luokat 1-6

Opetus järjestetään 3.-6. luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15 ja 1.-3. luokille 9.15-10.00.

Roomalaiskatolinen uskonto, luokat 1-6

Katolinen opetus järjestetään Riihenmäen koululla keskiviikkoamuisin klo 8.30-10.00. Opettajana toimii sisar Barbara Ogieniewska.

Islamin uskonto, luokat 1-6

Islamin uskonnon opetus järjestetään Ehnroosin koululla keskiviikkoamuisin klo 8.30-10.00. Opettajana toimii Jesse Mankinen.

Islamin uskonto, luokat 7-9

Luokittain sovittuna ajankohtana Riihenmäen koululla.

Päivänavaukset

Riihenmäen koulussa päivänavauksia pitävät opettajat, muut koulun henkilökunta ja oppilaat luokittain tai muissa ryhmissä. Päivänavaus Teamsissa alkaa klo 12.25. Seurakunnan pitämä päivänavaus 1-6 luokkien oppilaille pidetään sovittu.

Koulukirkot ja muut uskonnolliset tilaisuudet

Koulu järjestää yhteistyössä Mäntsälän seurakunnan kanssa hartauksia ja koululaiskirkkoja. Tapahtumista tiedotetaan huoltajia Wilma-viestillä. Huoltaja voi ilmoittaa Wilma-viestillä, jos oppilas ei osallistu uskonnollisiin tilaisuuksiin. Oppilaille järjestetään tänä aikana omaa ohjelmaa. Oppilastietolomakkeessa kysytään, saako oppilas osallistua seurakunnan järjestämiin tilaisuuksiin, mutta tapahtumittain on mahdollista joko osallistua tai olla osallistumatta.

Koulun muut tapahtumat

Koulun muista tapahtumista, kuten teatterista tai konserteista tiedotetaan huoltajia Wilman välityksellä.

Opetussuunnitelma ja arviointi

Linkistä pääset tutustumaan Mäntsälän kunnan opetussuunnitelmaan kokonaisuudessaan:

<https://www.mantsala.fi/kasvatus-ja-opetus/perusopetus/oppiminen-ja-opetussuunnitelma/opetussuunnitelma/>

Arviointi

- lukuvuositolustus

- **Luokilla 1.-3. lukuvuositodistuksessa on sanallinen arviointi kaikissa oppiaineissa.** Lisäksi suomen kielessä ja kirjallisuudessa ja matematiikassa annetaan 1.-3. luokilla tarkempaa palautetta todistuksen liitteenä ja englannissa 3. luokalla
- **4.-9. luokkien lukuvuositodistuksessa kaikki oppiaineet arvioidaan numeroarvioinnilla**
- **Käyttäytyminen arvioidaan 1.-3. luokilla sanallisesti lukuvuositodistuksen liitteenä ja 4.-9. luokilla käyttäytymisestä saa numeroarvioinnin.**
- **Välitodistus**
 - **välitodistus annetaan 6.-9. luokkien oppilaille viikon 5 perjantaina**
 - **1.-4. luokkien oppilaat eivät saa välitodistusta**

Arvioinnista lyhyesti:

- Numerotodistus annetaan keväällä kaikille vuosiluokkien 4-9 oppilaille
- Sanallinen arviointi annetaan lukuvuositodistuksissa vuosiluokilla 1-3
- Yksilöllistettyjä oppimääriä opiskelevat sekä toiminta-alueittain järjestettävän opetuksen piirissä olevat oppilaat voivat saada sanallisen arvion vuosiluokasta riippumatta; sama mahdollisuus on suomen kieltä opettelevilla päättötodistusta lukuun ottamatta
- Työskentelyn, laaja-alaisen osaamisen ja monialaisten oppimiskokonaisuuksien eri oppiaineiden arviointi tapahtuu osana oppiaineen arviointia, kunkin oppiaineen arvioinnin sisällä
- **Välitodistus (nk. "joulutodistus") laajenee alemmille vuosiluokille siten, että 6-9 luokkien oppilaat saavat numerotodistuksen.** Mäntsälässä välitodistus annetaan tänä kouluvuonna oppilaille viikolla 5.
- **Arviointikeskusteluja ei enää käydä, vaan oppilaat ja heidän huoltajansa osallistuvat oppimiskeskusteluun.** Oppimiskeskustelun järjestelyt ja osallistujien määrä vaihtelevat hieman vuosiluokittain, esimerkiksi 8. ja 9. luokilla huoltajan osallistuminen on vapaaehtoista tai huoltaja ei osallistu.
- **Oppimiskeskusteluja järjestetään ensimmäisellä luokalla kaksi (toinen syys- ja toinen kevätlukukaudella) ja muilla vuosiluokilla yksi.**
- Oppimiskeskustelun sisältöä ei ole välttämätöntä dokumentoida, mutta Mäntsälässä on työstetty yhteiset keskustelupohjat koulujen käyttöön vuosiluokalle 1 (kaksi keskustelupohjaa) sekä yhteinen pohja vuosiluokille 2-8. Erillisen lomakkeen sijasta oppimiskeskustelua voi kirjata myös oppilaan muihin asiakirjoihin, esimerkiksi HOJKSiin.
- Formatiivista, oppimisen aikaista palautetta ei kirjata tai dokumentoida, ainoastaan summatiiviseen arviointiin vaikuttavat suoritukset ja näytöt dokumentoidaan. Opettaja voi harkita, käyttääkö hän jatkossa esimerkiksi Wilman tuntimerkintöjä formatiivisen palautteen arviointiin vai käyttääkö Wilman formatiivisen arvioinnin työkalua.

Oppimiskeskustelut

Luokilla 1-7 luokanopettaja tai luokanohjaaja käy oppimiskeskustelun yhdessä oppilaan ja huoltajien kanssa, 1. luokalla kaksi kertaa lukuvuoden aikana.

Luokilla 8-9 luokanohjaajat ja/tai oppilaanohjaajat käyvät oppimiskeskustelun yhdessä oppilaan kanssa. Huoltajille tarjotaan mahdollisuus osallistua keskusteluun.

Oppimiskeskustelun tavoitteena on ohjata yleisesti koulutyötä.

Luokanohjaaja voi pyytää muilta oppilasta opettavilta opettajilta palautetta oppilaan oppimis-, työskentely- ja koulunkäyntitaidoista.

Oppimiskeskustelussa voi olla mukana myös muuta koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöä. Ennen oppimiskeskustelua oppilailla ja heidän huoltajillaan on mahdollisuus esittää toiveitaan, kysymyksiään ja huomioitaan oppilaan oppimisesta keskustelun käymistä varten.

- Keskustelun aikana kirjataan yhteisesti sovitut tavoitteet oppilaan oppimiselle.

Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Voimassa olevan opetussuunnitelman mukaan oppilaan pitää toteuttaa lukuvuoden aikana vähintään yksi monialainen, eri oppiaineita yhdistelevä, oppimiskokonaisuus. Oppilailla voi olla monialaisia oppimiskokonaisuuksia myös muulloin lukuvuoden aikana. Monialaiset oppimiskokonaisuudet arvioidaan osana oppiaineiden arviointia.

Päätösarviointi

Yhdeksännen luokan päätteeksi oppilas saa **peruskoulun päättötodistuksen**. Päättötodistuksen perustana ovat valtakunnalliset opetushallituksen laatimat arviointikriteerit. Päätösarvioinnissa (8) – 9. luokan osaaminen painottuu, mutta seuraavat asiat on syytä huomioida aiemmin:

- Seitsemännen luokan pakolliset teknisen ja tekstiilityön, kotitalouden, kuvataiteen ja musiikin arvosanat siirtyvät päättötodistukseen, jos oppilas ei opiskele näitä aineita myöhemmin 8. ja 9. luokalla. Taito- ja taideaineiden korottaminen on mahdollista vain valinnaisena jatkuvan taito- ja taideaineen opintojen yhteydessä.
- Kahdeksannen luokan historian arvosana siirtyy päättötodistukseen, koska sitä ei ole enää yhdeksännellä luokalla.
- B2 kielissä oppilas voi saada arvosanan ”hyväksytty” numeroarvosanan sijaan, mikäli huoltaja sitä pyytää kirjallisesti. Pyyntö tulee esittää toukokuun alkuun mennessä.

Valinnaisten arviointi

Taito- ja taideainevalinnaisten arviointi:

Uuden opetussuunnitelman mukaan kaikki taito- ja taideaineen opiskelu vaikuttaa yhteisen oppiaineen arvosanaan, eikä valinnaisista opinnoista, pitkistä tai lyhyistä, anneta erikseen arvosanaa. Numero sekä lyhytkurssista (9. luokalla) ja pitkistä taito- ja taideaineen valinnaisesta (8.-9. luokalla) annetaan osana yhteisen oppiaineen numeroa.

Lyhyestä taito- ja taideaineen kurssista ei tule todistukseen hyväksytty/hylätty merkintää, vaan se arvioidaan osana yhteistä ainetta.

Esimerkki:

Oppilas on opiskellut kotitaloutta vain 7. luokalla ja saanut arvosanan 8. Hänellä on 9. luokalla kotitalouden lyhytkurssi. Kurssin päätteeksi lyhytkurssin opettaja ja 7. luokan kotitalouden opettaja keskustelevat yhdessä oppilaan arvioinnista ja heidän yhteisen arvioinnin perusteella oppilaalle määritellään 9. luokan, ja samalla päättötodistuksen arvosana.

Samoin, jos oppilas on opiskellut 7. luokalla kuvataidetta ja saanut arvosanan 7. Hän on valinnut 8.-9. -luokille pitkän taito- ja taideaineen ja 9. luokalle kuvataiteen lyhytkurssin. Tällöin kaikki hänen opiskelemaisensa kurssit vaikuttavat kuvataiteen yhteiseen arvosanaan. Oppilas saa todistukseen vain yhden arvosanan kaikista näistä kursseista.

Muiden valinnaisten arviointi:

Muut valinnaisaineet, pitkä (2 vvt 8. ja 9. luokalla) arvioidaan numeroin. Päättötodistuksessa on erillinen arvosana vähintään 2 vuosiviikkotuntia kestäneestä valinnaisaineesta.

Muut valinnaiset, lyhyt arvioidaan hyväksytty/hylätty. Näistä päättötodistuksessa näkyy kurssin nimi, laajuus (1 vvt) ja arvosana hyväksytty/hylätty. Mikäli tämän valinnaisen katsotaan syventävän jonkin yhteisenä aineena opetettavan aineen osaamista, voi lyhytkurssi korottaa tämän aineen arvosanaa.

Taito- ja taideaineiden muut valinnaiset kurssit tunnistaa lukujärjestyksestä kurssin koodin edessä olevasta VA-merkinnästä (esim. vVAKU)

Käyttäytymisen arviointi

Perusperiaatteet käyttäytymisen arviointiin ovat seuraavat:

Alaluokilla:

- Alaluokilla luokanopettaja antaa käyttäytymisen arvioinnin yhteistyössä luokkaansa opettavien opettajien kanssa
- luokilla 4-9 käyttäytyminen arvioidaan numeroin
- luokilla 1-3 käyttäytymisen arviointi toteutetaan lukuvuosisuunnitelman liitteenä

Yläluokilla:

- Oppilas voi saada lukuvuositolustukseen vain yhden numeron käytöksestä
- oppilasta opettavat opettajat antavat numeron käytöksestä tuntiensa ja oppilaan kanssa käymänsä muun vuorovaikutuksen perusteella
- Luokanohjaaja käy läpi oman luokkansa oppilaiden käyttäytymisen arvioinnit ja päättää oppilaan käytösnumerosta. Luokanohjaaja voi etukäteen konsultoida luokkaansa opettavia opettajia, jos jonkun oppilaan arviointi vaatii tarkennusta. Pääasiassa arviointi annetaan opettavien opettajien antamien käyttäytymisen numeroiden keskiarvon perusteella.

15

Käyttäytymisen tavoitteet osa-alueittain

Oppilas ottaa vastuuta omasta toiminnastaan.	Oppilas noudattaa sääntöjä ja ohjeita.	Oppilas ottaa muut ihmiset huomioon.	Oppilas ottaa huomioon ympäristönsä.
Oppilas osallistuu opetukseen säännöllisesti ja huolehtii omista kouluasioistaan. Oppilas noudattaa sovittuja aikatauluja. Oppilas noudattaa yhdessä sovittuja hyviä tapoja. Oppilas osaa mukauttaa käytöksensä tilanteeseen sopivaksi. Oppilas ottaa vastuuta yhteisten asioiden hoidosta.	Oppilas noudattaa koulun järjestyssääntöjä. Oppilas toimii annettujen ohjeiden mukaisesti. Oppilas sitoutuu sovittuihin toimintatapoihin.	Oppilaan käytös muita kohtaan on kunnioittavaa. Oppilas toimii oikeudenmukaisesti ja hyväksyy erilaisuutta. Oppilas kunnioittaa koskemattomuutta ja muita ihmisoikeuksia. Oppilas tukee toiminnallaan työrauhaa. Oppilas toimii kiusaamista vastaan. Oppilas tekee yhteistyötä muiden kanssa.	Oppilas pitää huolta omista, luokan ja koulun yhteisistä tavaroista ja tiloista. Oppilas huolehtii omalta osaltaan ympäristön viihtyisyydestä ja turvallisuudesta. Oppilas huolehtii omalta osaltaan koulun ja sen lähiympäristön siisteydestä.

Käyttäytymisen arvosanan muodostamisen kriteerit

Erinomainen (10)

Oppilas on saavuttanut erinomaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas vaikuttaa käytöksellään myönteisesti ja aktiivisesti kouluyhteisöön.

Kiitettävä (9)

Oppilas on saavuttanut kiitettävästi käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas pyrkii toiminnallaan vaikuttamaan myönteisesti kouluyhteisöön.

Hyvä (8)

Oppilas on saavuttanut hyvin käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas huolehtii käyttäytymisestään pääsääntöisesti omatoimisesti, mutta häntä on voitu joutua ohjaamaan tavoitteiden saavuttamisessa vähäisessä määrin.

Tyydyttävä (7)

Oppilas on saavuttanut tyydyttävästi käyttäytymisen tavoitteet. Jossakin näistä oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta, mutta hän on kyennyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla arviointijakson aikana. Oppilaan käytökseen on voitu joutua puuttumaan kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

Kohtalainen (6)

Oppilas on saavuttanut kohtalaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta useiden tavoitteiden suhteen arviointijakson aikana. Hän on ajoittain pyrkinyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla. Oppilaan käytökseen on puututtu kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

Välttävä (5)

Oppilas on saavuttanut käyttäytymisen tavoitteet välttävästi. Oppilas ei ole pystynyt kehittämään toimintaansa käyttäytymisen tavoitteiden suhteen toistuvasta ohjauksesta huolimatta. Oppilaan käytökseen on puututtu toistuvasti kurinpidollisin toimin.

Hylätty (4)

Oppilas ei ole saavuttanut käyttäytymisen tavoitteita.

Käyttäytymisen sanallisen arvioinnin muodostamisen kriteerit

Olet saavuttanut tavoitteet erinomaisesti.

Oppilas on saavuttanut erinomaisesti käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas pyrkii toiminnallaan vaikuttamaan myönteisesti ja aktiivisesti kouluyhteisöön.

Olet saavuttanut tavoitteet hyvin.

Oppilas on saavuttanut hyvin käyttäytymisen tavoitteet. Oppilas huolehtii käyttäytymisestään pääsääntöisesti omatoimisesti, mutta häntä on voitu joutua ohjaamaan vähäisessä määrin.

Olet saavuttanut tavoitteet tyydyttävästi.

Oppilas on saavuttanut tyydyttävästi käyttäytymisen tavoitteet. Jossakin näistä oppilaan toiminta on vaatinut keskustelua ja ohjausta, mutta hän on kyennyt kehittämään toimintaansa näillä osa-alueilla arviointijakson aikana. Oppilaan käytökseen on voitu joutua puuttumaan kasvatuksellisin tai kurinpidollisin toimin.

Olet saavuttanut tavoitteet välttävästi.

Oppilas on saavuttanut käyttäytymisen tavoitteet välttävästi. Oppilas ei ole pystynyt kehittämään toimintaansa käyttäytymisen tavoitteiden suhteen toistuvasta ohjauksesta huolimatta. Oppilaan käytökseen on puututtu toistuvasti kurinpidollisin toimin.

Tavoitteita ei ole saavutettu.

Oppilas ei ole saavuttanut käyttäytymisen tavoitteita.

Kiva-koulu

Riihenmäen koulu on **Kiusaamisen Vastainen** -koulu.

KiVa -toiminta näkyy koulussamme pitkin vuotta erilaisina tempauksina ja luokanohjaajien/opettajien pitäminä KiVa –tehtävinä/tunteina. Ne ohjaavat hyvään ryhmähenkeen, kiusaamisen tunnistamiseen ja siihen tosiasiaan, että jokainen on vastuussa jos näkee tai tietää jotakuta kiusattavan. Pyrimme luomaan kouluun kannustavaa ilmapiiriä ja tekemään koulun fyysiseen ympäristöön oppilaiden toivomia muutoksia viime vuoden "oppilaiden olohuoneen" tapaan.

Koulumme tukioppilaat ovat aktiivisesti mukana KiVa -toiminnassa ja he tulevat pitämään seitsemäsluokkalaisille ryhmäyttämistunteja sekä teettämään KiVa-tehtäviä myöhemmin syksyllä pidettävänä KiVa-päivänä.

Toteutamme eri luokka-asteilla kiusaamiskyselyt. Luokanohjaajat/opettajat ovat ottaneet kyselyjen perusteella kiusaajiksi mainitut jututettavaksi. Mikäli keskustelu ei lopeta kiusaamista siirretään asia KiVa-tiimin hoidettavaksi. Kaikki kiusaamistapaukset kirjataan aina ylös ja ilmoitetaan sekä kiusatun että kiusaajan kotiin. Hetkelliset tyhmyydet ja ajattelemattomuudet on mahdollista sovittaa anteeksipyyntöillä ja kirjallisella sopimuksella oman toiminnan muuttamisesta. Jos oppilas on toistuvasti kiusaamassa muita, hänen huoltajansa kutsutaan koululle ja yhdessä etsitään ratkaisuja kiusaamisen lopettamiseksi.

Kiusaamiseen puuttuminen on kaikkien asia! Pidetään yhteyttä ja tehdään Riihenmäestä kaikille kiva koulu!

Iltapäivätoiminta

Riihenmäen koululla järjestetään iltapäivätoimintaa maanantaista perjantaihin kello 17 asti.

Iltapäivätoiminta on tarkoitettu 1-2 luokan oppilaille. Iltapäivätoiminnalla pyritään vähentämään lasten yksinäistä aikaa ilman turvallisen aikuisen läsnäoloa ja ohjausta koulupäivän jälkeen. Toiminnan järjestämisen lähtökohtana on turvallisen kasvuympäristön tarjoaminen lapselle. Toiminnan keskeisenä tarkoituksena on tukea lapsen kasvua ja kehitystä sekä tukea myös perhettä ja koulua niiden kasvatustehtävässä. Iltapäivätoiminnassa esimerkiksi leikitään, liikutaan, askarrellaan, tarjotaan mahdollisuus lepoon ja aikuisen läsnäoloon. Tavoitteena on tarjota monipuolista toimintaa ja tekemistä iltapäivän aikana lapsille. Toiminnan suunnittelussa pyritään huomioimaan myös lasten ja vanhempien toiveet.

Lukuvuonna 2025-2026 iltapäivätoiminnan vastuuhjaajana toimii Essi Souprios ja häneen saa yhteyden Wilmalla, sähköpostilla tai puhelimen välityksellä numerosta 040-314 6781.

Oppilaanohjauksen terveisiä

Oppilaanohjaajan tehtävänä on ohjata perusopetuksen vuosiluokilla 7-9-lk. olevien oppilaiden koulutus-, ammatinvalinta- ja työelämä tietouden rakentumista. Oppilaanohjaaja auttaa ja tukee oppilaita opintojen sujumiseen liittyvissä asioissa. Keskeisenä tavoitteena on, että oppilas kypsyy itsenäisesti ja harkitusti päättämään jatko-opintoihin ja työelämään hakeutumisestaan.

Yksilöllinen ohjaus

Riihenmäen koulussa oppilaanohjausta toteutetaan sekä perinteisesti että perheohjausmallin avulla. Perheohjausmallissa oppilaan huoltajat kutsutaan oppilaan kanssa ohjauskeskusteluun, jonka tavoitteena on tehostaa ja tukea perusopetuksen päättövaiheessa olevan oppilaan yhteishakua.

Tet-viikot

9. luokat: viikko 38 ja 39

8. luokat: viikko 10 ja 11

Koulun ja ympäröivän yhteiskunnan lähentämiseksi ja oppilaan koulutus- ja uravalintojen helpottamiseksi koulun opetussuunnitelmaan kuuluu työelämään tutustuminen (TET).

TET-jakson tavoitteena on antaa oppilaalle käytännönomainen käsitys elinkeinoelämästä ja työmarkkinoista, sekä auttaa oppilasta käynnistämään oma koulutuksen ja ammattiuran valintaprosessi. Keskeinen tavoite onkin löytää itselleen mieluinen harjoittelupaikka.

Yhdeksäsluokkalaisten oppilaiden työelämään tutustumisjakso on viikoilla 38 ja 39. Keskeiset teemat ovat työelämätaidot ja koulutus- ja uravalintojen selvittäminen. Tavoitteena on kasiluokan tetin mukaisesti, että oppilaat hankkivat itse TET-paikkansa.

Kahdeksäsluokkalaisten tet-jakso on viikoilla 10 ja 11. Tavoitteena on, että oppilaat hankkivat itse TET-paikkansa, tarvittaessa oppilaanohjaajan ja huoltajien avustamana. Lähtökohtana on pyrkiä siihen, että oppilas itse on aktiivinen harjoittelupaikan hankinnassa.

Vapaaehtoiset tet-viikot toukokuussa kahden viimeisen viikon aikana (21.5.-28.5.): Jos oppilas haluaa käyttää viimeisestä kouluviikosta osan tai kokonaan tutustumalla työelämään, hän voi hakea työharjoittelupaikkaa ja tehdä tet-harjoittelua vapaaehtoisesti. Sopimus vapaaehtoisesta tetistä tehdään oppilaanohjaajan kanssa.

Koulun yhteisöllinen ja yksilöllinen oppilashuoltotyö

Oppilashuoltotyö jakautuu kahteen osaan; yhteisölliseen oppilashuoltoon ja yksilölliseen oppilashuoltoon. **Yhteisöllisiä oppilashuoltoasioita** hoidetaan koulukohtaisessa oppilashuoltoryhmässämme, jonka jäsenet ovat:

rehtori Saija Hellström, puh. 040 314 5420

virka-apulaisrehtori Pia Uronen, puh. 040 314 5427

Erityisopettajat

alakoulu: Anne Nykänen 040 3145 279 ja Elena Attwood 040 314 5424 ja

yläkoulu: Aila Kohtamäki 040 314 6239 ja Kati Kervinen 040 314 5428

oppilaanohjaajat Anja Saikkonen 040 3145422 ja Amanda Salminen, syksyn sijainen Hanna Backman 040 314 6786

terveydenhoitaja Sini Ryhänen, puh. 0504970012

kuraattori Jukka Vaittinen, puh. 0408074161

koulupsykologi Linda Tolvanen 040 8074594

Kyseisiin henkilöihin saa yhteyden myös Riihenmäen koulun kanslian kautta, puh. 040 3145 421.

Yksilöllinen oppilashuoltotyö kohdistuu aina yksittäiseen oppilaaseen. Se alkaa aina yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Asian vireille laittaja voi olla koulun henkilökunnan edustaja, oppilas itse tai huoltaja. Oppilaan ja huoltajan kanssa sovitaan yhdessä, keitä oppilashuoltohenkilöitä otetaan mukaan hoitamaan oppilaan asiaa.

Laaja-alainen erityisopettaja edustaa oppilashuoltoryhmässä oppimisvaikeuksien ja erityiskasvatuksen osaamista. Hän pyrkii tunnistamaan oppimisvaikeudet mahdollisimman varhain yhteistyössä luokanopettajan kanssa ja toimii koulutason kuntouttajana. Lisäksi erityisopettaja toimii opettajan tukena suunniteltaessa oppilaalle tarkoituksenmukaisia tukimuotoja.

Koulukuraattori on koulun sosiaalialan ammattilainen. Hän on mukana oppilashuoltotyössä, kun oppilas tarvitsee tukea esim. käyttäytymisen, sosiaalisten suhteiden, perhetilanteen, tunne-elämän vaikeuksien tai akuuttien kriisien kanssa.

Koulupsykologi edustaa psykologista asiantuntemusta koulussa. Työtehtävät jakautuvat asiakas- ja konsultaatiotyöhön sekä asiantuntijatehtäviin. Koulupsykologisiin otetaan yhteyttä esim. tunne-elämän ja oppimiseen liittyvissä kysymyksissä.

Kouluterveydenhoitaja vastaa oppilaiden kokonaisterveydentilasta. Hän tukee lapsen tervettä kehitystä ja kasvua sekä pyrkii myötävaikuttamaan siihen, että lasten ja nuorten arvot ja asenteet kehittyvät terveyttä edistävään suuntaan.

Oppilashuoltotyön tavoitteena on kartoittaa, ennaltaehkäistä ja auttaa selvittämään ongelmia, jotka aiheuttavat esteitä oppilaan säännölliselle koulunkäynnille ja menestymiselle koulutyössä.

Oppilashuoltoryhmä kehittää koulua kokonaisvaltaisesti parantaakseen oppilaiden hyvinvointia ja koulun ilmapiiriä. Riihenmäen oppilashuoltoryhmän pyrkimyksenä on löytää ja yksilöidä oppilaan tilanne mahdollisimman laaja-alaisesti ja tarkasti, jotta ongelmatilanteisiin löydetäisiin oppilaan kannalta oikea, myönteinen ja tulevaisuutta rakentava ratkaisu. Aktiivisista, ajattelevista yksilöistä syntyy aktiivinen, ajatteleva yhteisö; päihteetön koulu, jossa ei kiusata vaan kasvetaan – sellaista Riihenmäen koulun oppilashuoltotyössä tavoittelemme. Kodin ja koulun yhteistyö on onnistumisellemme oleellista.

Oppilashuollon käytänteitä

Lait korostavat koulun yhteisöllisyyttä ja sitä, että jokainen koulussa työskentelevä tekee oppilashuoltotyötä, siis pitää huolta oppilaiden, niin yksilön, luokan, kuin koko kouluyhteisön hyvinvoinnista. Perusopetuslain muuttuessa 1.8.2022 alkaen ei laissa puhuta enää rangaistuksista, vaan yleisesti kurinpidosta. Ennen kurinpitoa oppilasta pyritään ohjaamaan kasvatustilanteella.

Kasvatustilanteet

Kasvatustilanteet on ensisijaisena keinona käsitellä oppilaan käytöstä tai esim. järjestyssääntöjen rikkomista, tupakointia, tunnilla häirintää jne. Kasvatustilanteissa oppilaan kanssa käsitellään asiaa, josta kasvatustilanteet on annettu. Kasvatustilanteet voi olla yhden tai kaksi tuntia. Tavoitteena on miettiä, mitä tilanteessa on tapahtunut, ja miten jatkossa pitäisi toimia. Kasvatustilanteet kirjataan ja siitä ilmoitetaan huoltajalle. Tilanteesta riippuen huoltaja voidaan kutsua mukaan kasvatustilanteeseen. Kasvatustilanteiden jälkeen tarvittaessa siirrytään jälki-istuntoon, kirjalliseen varoitukseen tai muihin kurinpitokeinoihin.

Jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikaerottaminen

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. (Perusopetuslaki 36§)

Koulupäivän keskeyttäminen

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi tai vielä seuraavaksi päiväksi, 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. (Perusopetuslaki 36§)

Kotitehtävien laiminlyönti

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään. (Perusopetuslaki 36§)

Poissaolon portaat –toimintamalli oppilaan poissaoloihin puuttumiseen

Mäntsälän kunnassa on otettu käyttöön Poissaolon portaat -toimintamalli. Tarkempi kuvaus tämän oppaan ABC-osiossa.

Järjestyssäännöt

Järjestyssäännöt käydään läpi elokuussa oppilaiden kanssa keskustellen. Uudistunut laki kännyköiden käytöstä koulussa vaikuttaa järjestyssääntöihin. Keskustelujen jälkeen tehdään tarvittavat tarkennukset järjestyssääntöihin.

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT OPPILAAN KAPPALE

RIIHENMÄEN KOULUN ARVOT

ILO-LUOVUUS

VÄLITTÄMINEN-VASTUULLISUUS

KANNUSTUS-YHTEISHENKI

1. Pidämme huolta itsestämme

Huolehdin opiskeluvälineistäni.

Tulen ajoissa oppitunneille.

En poistu koulualueelta ilman lupaa.

Olen tunneilla ja ruokailussa ilman päähinettä.

Käytän kännyköitä tai muita mobiililaitteita opettajan luvalla. Jos laite häiritsee opiskelua, opettaja voi ottaa sen talteen lopputunnin ajaksi. (Tarkempi ohje järjestyssääntöjen lopuksi yhteisissä käytännöissä)

En syö oppitunneilla, enkä tuo energiajuomia kouluun.

2. Pidämme huolta toisistamme

Annan jokaiselle mahdollisuuden opiskeluun.

Olen ystävällinen ja otan toiset huomioon.

En kiusaa. Kerron kiusaamisesta koulun aikuiselle.

Jokaisella on oikeus turvalliseen koulunkäyntiin.

Teen töitä kaikkien kanssa.

Ruokailen omalla ruokavuorolla enkä etuile.

3. Pidämme huolta koulusta ja ympäristöstämme

Olen sisätiloissa ilman kenkiä ja ulkovaatteita.

En sotke koulua tai turmele koulun tai kenenkään omaisuutta.

Jos jotain rikkoutuu, kerron siitä, jotta asia saadaan korjattua, ja tarvittaessa korvaan vahingon.

PUHELIMEN JA MOBIILILAITTEIDEN KÄYTTÖ KOULUSSA

YHTEISET SÄÄNNÖT LUOKILLE 1-9

- Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää oppitunnin aikana lukuun ottamatta niiden käyttöä opettajan luvalla oppimiseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai apuvälineenä.
- Puhelimet ja muut mobiililaitteet pidetään häiriöttömässä tilassa koko koulupäivän ajan.
- Puhelinta ja muuta mobiililaitetta saa opettajan luvalla käyttää, jos oppilaalla on kiireellinen tarve oppitunnin aikana olla yhteydessä huoltajaan esimerkiksi oppilaan sairastumisen vuoksi. Oppilaalla on aina oikeus ilman koulun henkilöstön lupaa hätätilanteessa soittaa hätänumeroon.
- Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman opettajan ja kuvattavan henkilön tai alaikäisen henkilön kohdalla hänen huoltajansa lupaa.

- Puhelimien ja mobiililaitteiden käyttöä koskevat määräykset ovat voimassa myös koulun opintoretkillä ja muussa koulun ulkopuolisessa opetuksessa, ellei asiasta anneta muita erillisiä ohjeita tai määräyksiä.
- Puhelimen käyttöä koskevat rajoitukset ovat voimassa koulun alueella ennen koulupäivän alkua ja koulupäivän päättymisen jälkeen.
- Rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta kielletty esine tai aine tai sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Puhelin tai muu mobiililaitte katsotaan perusopetuslain tarkoittamaksi häiritseväksi esineeksi, jos oppilas häiritsee sillä omaa tai toisen oppilaan oppimista tai opettajan opettamista.

ALALUOKAT (1.-6.) :

- Puhelimet ja muut mobiililaitteet säilytetään koko koulupäivän ajan oppilaan laukussa tai muussa koulun osoittamassa paikassa eikä niiden käyttö ole koulupäivän aikana sallittua ilman opettajan lupaa.

YLÄLUOKAT (7.-9.)

- Puhelimen käyttö ei ole sallittua ruokailutilassa, WC-tiloissa, portaita kulkiessa tai muissa vastaavissa turvallisuutta vaarantavissa siirtymätilanteissa. Puhelinta ei käytetä myöskään sisällä uudella puolella eikä ulkona leikkialueella, isolla ja pienellä kentällä eikä ministadionilla.
- Välitunneilla puhelimen käyttöä suositellaan vain koulun toimintaan liittyvissä asioissa esim. Wilman katsomisessa.

Riihenmäen koulussa sovittuja käytänteitä, jotka tarkentavat järjestyssääntöjä:

Voimassa 4.9.2024 alkaen

- 1. Hyvä palaute hymyinä Wilmaan ja suoraan oppilaalle tunnilla**
- 2. Myöhästymiset ja unohdukset**
 - Myöhästymiset: perusohje 3 myöhästymistä 15 min tai myöhästymisten yhteenlaskettu minuuttimäärä jos tämä enemmän, 3 seuraavaa myöhästymistä 30 min tai myöhästymisten yhteenlaskettu minuuttimäärä jos tämä enemmän jne. edelleen voimassa. Jos yksittäisellä oppilaalla jatkuvia myöhästymisiä, kasvatustarkastelu huoltajan kanssa, kirjataan tukitoimiin ja tarvittaessa monialainen asiantuntijaryhmä.
 - jos porukalla samat aina myöhästyy, niin oppilaat ja huoltajat koolle ja yhdessä mietitään, miten edetään. Oppilashuollon edustaja myös mukaan.
 - **Unohdukset, merkitään Wilman unohdus-merkinnällä, ei huutomerkkinä.** Aineenopettaja päättää, miten toimii unohdusten kanssa (jää tunnin jälkeen luokkaan tekemään, voi tehdä läksykerhossa jne). Tarvittaessa tukea siihen, miten muistaa, käytänteitä, strategioita.
- 2. Oppilas saa huutomerkin Wilmaan, jos hän**
 - käyttäytyy asiattomasti (tuntimerkinnässä kuvataan lyhyesti, mitä on tapahtunut), pitää sisällään tunnin häirinnän ja muun asiattoman kielenkäytön ja käytöksen
 - pitää puhelinta esillä oppitunnilla tai käyttää sitä opettajan ohjeiden vastaisesti. (jos ensimmäisen huomautuksen jälkeen pysyy poissa, ei merkintää)
 - juo energijuomaa.

Neljästä (4) huutomerkistä seuraa:

- Luokanohjaaja käy oppilaan kanssa kasvatustarkastelun, joka kirjataan Wilmaan. **TAI**
- Oppilas istuu tunnin (60min) jälki-istuntoa yleisessä jälki-istunnossa. Luokanohjaajat voivat halutessaan sopia yhdessä oman luokkansa oppilaiden jälki-istuntojen järjestelyistä.

Luokanohjaaja päättää, kumpi toimi oppilaan kohdalla on toimivampi. Lain mukaan kasvatustarkastelu on kuitenkin ensisijainen keino. Luokanohjaaja ohjeistaa oppilasta ja tiedottaa asiasta huoltajia.

Huutomerkit nollautuvat jakson vaihtuessa.

3. Oppilas saa jälki-istuntoa, jos

- poistuu koulun alueelta ilman opettajan lupaa (merkintä Wilmassa ei huutomerkki vaan tiedoksi, ja kirjataan jälki-istunto)

- hän käyttäytyy vilpillisesti esim. lunttaus.
- hänellä on hallussa tai hän käyttää tupakkatuotteita (niiden kaltaisia tuotteita) tai päihteitä. Tupakointi (myös sähkötupakka) koulun sisällä tai pihalla, 2 tuntia jälki-istuntoa. *
- hän käyttäytyy törkeästi.
- hänellä on hallussa tai hän käyttää vaarallisia aineita tai esineitä.

*Huumeiden hallussapidosta tai päihtyneenä koulussa olemisesta seuraa kirjallinen varoitus tai määräaikainen erottaminen. Tehdään lastensuojeluilmoitus.

Jälki-istunto ja kasvatuskeskustelu kirjataan Wilmaan: oppilaan Tuki-välilehti -> Toimenpiteet -> Lisää uusi -> Jälki-istunto/Kasvatuskeskustelu. Lisäksi jälki-istunto kirjataan Wilman tuntimerkintään tiedoksi, jotta luokanohjaaja näkee merkinnän nopeasti.

Sähkötupakkaan liittyvä käytäntö:

1. Vessaan vain yksi oppilas kerrallaan. Toistaiseksi emme ole sopineet valvotuista vessakäynneistä tai vessaan saattamisesta.
2. Epäilystä viesti kotiin. Eli ilmoitamme myös epäilystä sähkötupakoinnista kotiin tekemällä Wilma-merkinnän tuntimerkintöihin.
3. Jos oppilaan hallusta löytyy vape/sähkötupakka, koulu takavarikoi vapen. Esineen haltuunotto kirjataan Wilmaan ja siitä tiedotetaan huoltajalle. Huoltaja voi noutaa takavarikoidun esineen kolmen kuukauden sisällä takavarikoinnista. Kolmen kuukauden jälkeen esine hävitetään.
4. Vapen/sähkötupakan käytöstä seuraa seuraavat kurinpitotoimet:
 - o Jos oppilas jää kiinni sähkötupakoinnista koulun alueen ulkopuolella, 1 tunti jälki-istuntoa
 - o Jos oppilas jää kiinni sähkötupakoinnista koulun alueella tai sisällä, 2 tuntia jälki-istuntoa

Jos oppilas jää toistuvasti kiinni vapen/sähkötupakan käytöstä, sovimme oppilashuollon tukitoimista ja arvioimme lastensuojeluilmoituksen tekemisen tarpeen. Samoin jos asiaan liittyy myös tuotteiden myymistä tai välittämistä. Konsultoimme tarvittaessa myös lähipoliisiamme.

Riihiksen ABC

A

AAMUNAVAUS

Koko koulun yhteinen päivänavaus pidetään Teamsin välityksellä tiistaisin (luokkien pitämät päivänavaukset) ja perjantaisin (rehtorin päivänavaus ja viikon teon jakaminen). Seurakunnan aamunavaukset luokille 1.-6. erikseen sovittuna ajankohtana.

AIKATAULUT

Ensimmäinen tunti alkaa klo. 8.30 ja viimeinen päättyy pääsääntöisesti klo 14.20 (tai jos kaksi viimeistä oppituntia pidetään yhteen, 14:15). 7. tunti 14.30-15.15.

ARVIOINTI

Opetussuunnitelman arviointiluku on muuttunut kokonaan 1.8.2020 alkaen ja muuttaa siis arvioinnin kokonaisuutta myös Mäntsälän kouluissa.

Lyhyesti muutokset todistuksiin ovat seuraavat:

- **lukuvuositolustus**

- **Luokilla 1.-3. lukuvuositodistuksessa on sanallinen arviointi kaikissa oppiaineissa.** Lisäksi suomen kielessä ja kirjallisuudessa ja matematiikassa annetaan 1.-3. luokilla tarkempaa palautetta todistuksen liitteenä ja englannissa 3. luokalla
- **4.-9. luokkien lukuvuositodistuksessa kaikki oppiaineet arvioidaan numeroarvioinnilla**
- **Käyttäytyminen arvioidaan 1.-3. luokilla sanallisesti lukuvuositodistuksen liitteenä ja 4.-9. luokilla käyttäytymisestä saa numeroarvioinnin.**
- **Välitodistus**
 - **välitodistus annetaan 6.-9. luokkien oppilaille viikon 5 perjantaina**
 - **1.-4. luokkien oppilaat eivät saa välitodistusta**

Opetushallitus on uudistanut perusopetuksen arviointia. Kouluissa on ryhdytty 1.8.2020 alkaen noudattamaan uudistettuja arviointikäytänteitä. Edelleenkin osa aiemmista määräyksistä on voimassa – esimerkiksi oppiainekohtaiset oppimisen tavoitteet sekä 6. ja 9. luokkien valtakunnalliset hyvän osaamisen kriteerit (numero 8) ovat ennallaan.

Arviointi kaikilla luokka-asteilla

- Numerotodistus annetaan keväällä kaikille vuosiluokkien 4-9 oppilaille
- Sanallinen arviointi jatkuu lukuvuositodistuksissa vuosiluokilla 1-3
- Yksilöllistettyjä oppimääriä opiskelevat sekä toiminta-alueittain järjestettävän opetuksen piirissä olevat oppilaat voivat saada sanallisen arvion vuosiluokasta riippumatta; sama mahdollisuus on suomen kieltä opettelevilla päättötodistusta lukuun ottamatta
- Työskentelyn, laaja-alaisen osaamisen ja monialaisten oppimiskokonaisuuksien eri oppiaineiden arviointi tapahtuu osana oppiaineen arviointia, kunkin oppiaineen arvioinnin sisällä
- **Välitodistus (nk. "joulutodistus") laajenee alemmille vuosiluokille siten, että 6-9 luokkien oppilaat saavat numerotodistuksen.** Mäntsälässä välitodistus annetaan tänä kouluvuonna oppilaille 5.2.2021 mennessä.
- **Arviointikeskusteluja ei enää käydä, vaan oppilaat ja heidän huoltajansa osallistuvat oppimiskeskusteluun.** Oppimiskeskustelun järjestelyt ja osallistujien määrä vaihtelevat hieman vuosiluokittain, esimerkiksi 8. ja 9. luokilla huoltajan osallistuminen on vapaaehtoista tai huoltaja ei osallistu.
- **Oppimiskeskusteluja järjestetään ensimmäisellä luokalla kaksi (toinen syys- ja toinen kevätlukukaudella) ja muilla vuosiluokilla yksi.**
- Oppimiskeskustelun sisältöä ei ole välttämätöntä dokumentoida, mutta Mäntsälässä on työstetty yhteiset keskustelupohjat koulujen käyttöön vuosiluokalle 1 (kaksi keskustelupohjaa) sekä yhteinen pohja vuosiluokille 2-8. Erillisen lomakkeen sijasta oppimiskeskustelua voi kirjata myös oppilaan muihin asiakirjoihin, esimerkiksi HOJKSiin.
- Formatiivista, oppimisen aikaista palautetta ei kirjata tai dokumentoida, ainoastaan summatiiviseen arviointiin vaikuttavat suoritukset ja näytöt dokumentoidaan. Opettaja voi harkita, käyttääkö hän jatkossa esimerkiksi Wilman tuntimerkintöjä formatiivisen palautteen arviointiin vai käyttääkö Wilman formatiivisen arvioinnin työkalua.

Arviointiuudistuksen päätavoite on arvioinnin tasa-arvoisuuden ja yhdenvertaisuuden lisääminen. Mäntsälän kasvatusta- ja sivistyslautakunta on hyväksynyt uusien säädösten mukaiset muutokset kunnan opetussuunnitelmaan ja kouluissa käytettäviin todistus pohjiin kokouksessaan 16.6.2020.

CHROMEBOOKIT

6.-9. luokkien oppilaat saavat käyttöönsä Chromebook-tietokoneet. Oppilas ja huoltajat allekirjoittavat sopimuksen koneen käytöstä. Chromebook on työväline, jota käytetään oppitunneilla. Oppilaan pitää huolehtia, että kone on käyttökunnossa ja mukana. Koneella voidaan tehdä myös kotitehtäviä. Poismuuttaessa oppilas palauttaa tietokoneen koululle.

Huomioithan että,

1. laite on käytössäsi opiskellessasi Mäntsälän perusopetuksen kouluissa vuosiluokilla 6–9.
2. laitteen tulee olla aina mukana ja käyttövalmiina (ladattuna) oppitunneilla.
3. laite on henkilökohtainen. Älä lainaa tai myy laitetta toiselle henkilölle.
4. laite on tarkoitettu VAIN opiskelukäyttöön, eikä sillä tule kirjautua henkilökohtaisille tileille, eikä käyttää henkilökohtaisiin tarkoituksiin.
5. mikäli joudut poistumaan laitteen ääreltä, kirjaa itsesi ulos ennen poistumista tai lukitse laite (sulje kansi).
6. laite säilyy sellaisessa kunnossa, että sitä voidaan käyttää oppitunneilla, tehtävien teossa ja kokeissa.
7. pidät koneen pinnat siisteinä, etkä liimaa siihen tarroja tms.
8. saat käyttää laitetta opettajan antamien koulutehtävien tekemiseen ja kokeeseen, esitykseen tai muuhun koulutyöhön liittyvään tehtävään valmistautumiseen.
9. mikäli käytössäsi oleva laite rikkoutuu, vahingoittuu tai menee epäkuntoon, tulee sinun ilmoittaa siitä välittömästi koululle, sillä laitteen ylläpidosta huolehtii Mäntsälän kunta. Vahingonaiheuttaja on vastuussa vahingosta vahingonkorvauslain säännösten mukaisesti.
10. mikäli käytössäsi oleva laite katoaa tai epäilet, että se on varastettu, tulee huoltajasi tehdä asiasta rikosilmoitus ja asiasta tulee kertoa heti myös opettajalle tai koulun rehtorille.
11. mikäli opintosi Mäntsälässä päättyvät esimerkiksi muuton tai muun syyn vuoksi, tulee sinun palauttaa laite koululle.

E

EHDOT/HUOLI OPINTOJEN ETENEMISESTÄ

Ei ole olemassa kriteeristöä oppilaan luokan kertaamiselle.

Ratkaisu tehdään oppilaan parhaaksi ja Mäntsälän tukipolun mukaisesti.

Opetussuunnitelmassa on kuvattu, miten toimitaan, jos oppilaan suoritus jossain tai joissain oppiaineissa on vaarana tulla hylätyksi

Mikäli oppilaan koko vuosiluokan suoritus on vaarassa tulla hylätyksi, tulee siitä tiedottaa lukuvuoden aikana oppilasta ja huoltajaa sekä sopia toimenpiteistä oppimisen tukemiseksi.

Oppilaalle on varattava mahdollisuus opetukseen osallistumatta osoittaa saavuttaneensa asianomaisessa oppiaineessa hyväksyttävät tiedot ja taidot erillisessä näytössä ennen lukuvuoden päättymistä.

- Koulut kirjaavat ehtolaiskuulustelun ajankohdan lukuvuosisuunnitelmaansa.

Jos on vaara, että oppilas ei selviä jonkin oppiaineen opinnoista hyväksytysti, pitää oppilaalle antaa tukiopestusta ja olla yhteydessä huoltajaan, jotta voidaan sopia tukitoimista ja näin auttaa oppilasta selviytymään. Opettaja täyttää huolilomakkeen, johon kuvaa tehdyt tukitoimet ja sen, miten oppilas voi osoittaa osaamisensa. Huolilomake käydään läpi oppilaan ja huoltajan kanssa. Jos oppilas ei tukitoimista huolimatta selviä opinnoista, on ehdoista ilmoitettava huoltajalle ja ilmoitettava suoritustapa, päivämäärä ja tentittävä alue. Ehdot voidaan suorittaa myös lukuvuoden aikana.

ENERGIAJUOMAT

Energiajuomien tuominen kouluun ja niiden nauttiminen koulussa on kielletty. Oppilaalta voidaan takavarikoida energiajuoma, mutta se tulee hänen halutessaan antaa hänelle koulupäivän päätteeksi takaisin.

ERITYISOPETUS

Lisätietoa laaja-alaiselta erityisopettajalta tai erityisluokanopettajalta. Erityisopetus toteutetaan samanaikaisopetuksena luokissa tai pienryhmissä ja yksilöllisesti muissa tiloissa.

EROTODISTUS (oppilaalle, oppilaan poismuutto)

Muutto- ja eroanomuslomake ovat Wilmassa. Oppilaan muuttaessa huoltaja täyttää Wilmasta tulostettavan lomakkeen (poismuuttoilmoitus).

25

H

HALLINTOSIIPPI

Hallintosiivestä löytyvät henkilökunnan tauko- ja työtilat, rehtorin ja apulaisrehtorien työhuoneet, kanslia, oppilaanohjaajan huone, terveydenhoitajat, kuraattori ja koulupsykologi. Hallintosiipi sijaitsee uuden puolen toisessa kerroksessa.

HAMMASLÄÄKÄRI

Oppilaalla on oikeus käydä hammashoidossa Mäntsälän terveyskeskuksessa kutsuttuna koulupäivän aikana. Hoidosta tullessaan oppilaalla on oltava hammashoitajan allekirjoittama todistus käynnistä. Hammashoitoa toteutetaan myös koulun tiloissa erikseen ilmoitettavina ajankohtina.

HYVÄT TAVAT

- a) päähineitä ei käytetä oppitunneilla
- b) oppitunneilla ei syödä tai juoda mitään
- c) kännykän käyttö ei kuulu oppitunneille muutoin kun opettajan luvalla

HÄLYTYKSET

Koululla on palohälyttimet, jotka laukeavat tulipalon uhatessa. Oppilaan tulee hälytyksen alettua noudattaa opettajan ohjeita.

Kaikki kokoontuvat koulun hiekkakentällä ja ilmoittautuvat mahdollisimman nopeasti kyseisen tunnin opettajalle.

I

ILMOITUSTAULUT

Liikunnanopettajien oppilaille tarkoitetut ilmoitustaulut sijaitsevat liikuntasalin edessä ja vanhan puolen alakerrassa biologian ja maantiedon luokkien läheisyydessä. Oppilaskunnan ilmoitustaulut löytyvät vanhalta puolelta yläkäytävältä Villa Villekullan edestä ja uudelta puolelta alakerran aurinkoaulasta, liikuntasalin edestä.

Opon ilmoitustaulu on opion huoneen edessä hallintosiivessä ja vanhan puolen ala-aulassa.

Vanhan puolen sisääkäynnin luona on ilmoitustaulu, josta löytyvät koonnit luokkien lukujärjestyksistä, ajankohtaisia tiedotteita ja esim. Koulukuljetusten aikataulut.

ILTAPÄIVÄTOIMINTA

Iltapäivätoiminta ma-pe klo 12.30-17.00 Muumilaaksossa. Iltapäivätoiminnan vastuuhjaaja Essi Souplos.

ITSENÄISYSPÄIVÄ

Itsenäisyyspäivän juhllallisuuksiin kuuluu lipunnosto ja 9. luokkalaisten kulkue sankarihaudoille. Muu ohjelma sovitaan vuosittain.

J

JALKINEET

Henkilökunta ja oppilaat eivät käytä koulun sisätiloissa ulkojalkineita.

JUHLAT

Juhlista tiedotetaan koteja erikseen.

JÄLKI-ISTUNTO

Torstaisin järjestetään ns. yleinen jälki-istunto klo 14:20-15:20 Beetta-luokassa.

Jälki-istunnosta ilmoitetaan huoltajille Wilman kautta.

K

KANSLIA / KOULUSIHTTEERI

Koulusihteerinä toimii Pirjo Rintamaa. Kanslia on avoinna klo 8 – 13, 14 - 15.15. Yhteydenotot: puhelinnumero 040 3145 421; sähköposti pirjo.rintamaa@mantsala.fi tai Wilman kautta.

Kansliassa saa apua mm. oppilasasioissa, bussikorteissa, Wilmaan liittyvissä ongelmissa. Kanslia sijaitsee hallintosiivessä.

KARKIT JA PURUKUMIT

Karkkien ja purukumin syöminen tunneilla on kielletty.

KARTAT KOULUSTA

Luokkatilojen kartta on pääaulassa portaiden läheisyydessä. Jokaisen luokan ovesa on poistumisreittikartta.

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 kestäväan kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille.

KELLONSOITTO

Kellot soivat tuntien alkaessa. Soiton jälkeen oppilailla on kaksi minuuttia aikaa siirtyä luokkien eteen. Kello ei soi oppitunnin loppuessa, vaan opettaja huolehtii tunnin päättämisestä.

KERHOT

Oppilaille tehdään kerhokysely, jossa kysytään kerhotoiveita. Kerhohankkeesta saadut kerhorahat jaetaan oppilaiden toiveiden ja opettajien ehdotuksen perusteella.

KIINTEISTÖHUOLTO JA SIIVOUS

Koulun kiinteistönhuollosta ja siivouksesta vastaa NCC, palvelun tuottaa RTK-palvelut. Jos oppilas huomaa puutteita kiinteistössä tai siivouksessa, kannattaa siitä sanoa opettajalle.

KIUSAAMINEN / KiVa

Riihenmäen koulussa kiusaaminen on kiellettyä. Jokaisen opettajan ja oppilaan velvollisuus on ilmoittaa kiusaamisesta. Kiusaamiseen puututaan KiVa-strategian mukaisesti. Ensin kiusaamista selvittää:

1. asian tietoonsa saanut opettaja(t)
2. luokanohjaaja/luokanopettaja
3. KiVa-tiimi
4. rehtori

Kiusaamistapauksista tehdään kirjallinen ilmoitus. Jos kiusaaminen on vakavaa ja toistuvaa, kutsutaan sekä kiusatun että kiusaajan vanhemmat koululle keskustelemaan asiasta.

KODIN JA KOULUN YHTEYDENPITO

Jokaisella opettajalla on työpuhelin, mutta kodin ja koulun välinen viestintä toteutetaan pääsääntöisesti Wilman välityksellä.

KOKEET

Opettaja merkitsee Wilmaan opetusryhmiensä kokeet ja arvosanat. Samalle päivälle ei merkitä kahta koetta samalle oppilaalle / ryhmälle. Tällaisessa tilanteessa opettajien on neuvoteltava koejärjestelyistä keskenään. Pyritään myös välttämään sitä, että samalle viikolla tulisi enemmän kuin kolme koetta.

KOULUAIKA

Koulu-aika on pääsääntöisesti luokilla 7-9 klo 8.30-14.20 (7. ja 9.lk tiistaipäivät, katolinen ja ortodoksinen uskonto sekä et-tunnit klo 14.30-15.15).

KOULUMATKA

Koulukuljetuksessa olevat oppilaat saavat koululta matkoihin oikeuttavan älykortin. Osa oppilaista kulkee kouluun taksilla. Kortti annetaan oppilaalle ensimmäisenä koulupäivänä elokuussa ja kerätään pois kevätkuuhlapäivänä. Korttiin liittyvissä ongelmissa on käännätyävä kanslistin puoleen.

Koulumatkalla noudatetaan yleisiä liikennesääntöjä ja hyviä tapoja.

Opettajat toimivat tarvittaessa liikenteenohjaajina, jos oppilaat siirtyvät suurena ryhmänä koulun ulkopuoliseen tilaisuuteen.

Linja-autopysäkit sijaitsevat Riihenmäentien, Vanhan Lahdentien ja Sälinkääntien varressa.

KOULUN ALUEELTA POISTUMINEN

Koulualueelta poistuminen koulualueelta on kiellettyä koulupäivän aikana. Ainoastaan siirtyminen oppitunneille lukiolle tai liikuntapaikoille on sallittua ja tällöin siirrytään liikennesääntöjä ja varovaisuutta noudattaen suoraan seuraavan oppitunnin pitopaikkaan. Koulu vastaa oppilaista koulupäivän ajan. Luvatta koulun alueelta poistuneelle oppilaalle annetaan jälki-istunto.

KOULUPSYKOLOGI

Vastaanottotila on koulun toisessa kerroksessa, hallintosiiven Huili-käytävällä.

KOULUVALMENTAJA

Kouluvalmentaja toimii yhteistyössä henkilökunnan kanssa oppilaiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Kouluvalmentaja järjestää esimerkiksi erilaista välituntitoimintaa, aamukahveja, ryhmäytystä ja työskentelee koulupudokkaiden kanssa perjantaikerhossa. Sovitusti jotkut oppilaat työskentelevät kouluvalmentajan tilassa joillakin oppitunneilla. Kouluvalmentajaan voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä yhteistyöhön liittyen. Kouluvalmentajalla on esillä myös sosiaalisessa mediassa.

KURAATTORI

Koulukuraattorina toimii Jukka Vaittinen. Hänen huoneensa on koulun toisessa kerroksessa, hallintosiiven Huili-käytävällä. Yhteydenotot: puhelinnumero 040807461, sähköposti jukka.vaittinen@keusote.fi tai Wilman kautta. Kuraattori paikalla ma, ti, to ja pe

KÄNNYKÄT JA MUUT MOBIILILAITTEET

YHTEISET SÄÄNNÖT LUOKILLE 1-9

- Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää oppitunnin aikana lukuun ottamatta niiden käyttöä opettajan luvalla oppimiseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai apuvälineenä.
- Puhelimet ja muut mobiililaitteet pidetään häiriöttömässä tilassa koko koulupäivän ajan.
- Puhelinta ja muuta mobiililaitetta saa opettajan luvalla käyttää, jos oppilaalla on kiireellinen tarve oppitunnin aikana olla yhteydessä huoltajaan esimerkiksi oppilaan sairastumisen vuoksi. Oppilaalla on aina oikeus ilman koulun henkilöstön lupaa hätätilanteessa soittaa hätänumeroon.
- Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman opettajan ja kuvattavan henkilön tai alaikäisen henkilön kohdalla hänen huoltajansa lupaa.
- Puhelimien ja mobiililaitteiden käyttöä koskevat määräykset ovat voimassa myös koulun opintorekillä ja muussa koulun ulkopuolisessa opetuksessa, ellei asiasta anneta muita erillisiä ohjeita tai määräyksiä.
- Puhelimen käyttöä koskevat rajoitukset ovat voimassa koulun alueella ennen koulupäivän alkua ja koulupäivän päättymisen jälkeen.
- Rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta kielletty esine tai aine tai sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Puhelin tai muu mobiililaitte katsotaan perusopetuslain tarkoittamaksi häiritseväksi esineeksi, jos oppilas häiritsee sillä omaa tai toisen oppilaan oppimista tai opettajan opettamista.

ALALUOKAT (1.-6.) :

- Puhelimet ja muut mobiililaitteet säilytetään koko koulupäivän ajan oppilaan laukussa tai muussa koulun osoittamassa paikassa eikä niiden käyttö ole koulupäivän aikana sallittua ilman opettajan lupaa.

YLÄLUOKAT (7.-9.)

- Puhelimen käyttö ei ole sallittua ruokailutilassa, WC-tiloissa, portaita kulkiessa tai muissa vastaavissa turvallisuutta vaarantavissa siirtymätilanteissa. Puhelinta ei käytetä myöskään sisällä uudella puolella eikä ulkona leikkialueella, isolla ja pienellä kentällä eikä ministadionilla.
- Välitunneilla puhelimen käyttöä suositellaan vain koulun toimintaan liittyvissä asioissa esim. Wilman katsomisessa.

L

LEIRIKOULU / LUOKKARETKI

Luokilla on mahdollisuus hankkia toiminnallaan varoja luokkaretkä / leirikoulua varten. Luokan vanhemmat sopivat ja vastaavat varojen keräämisestä. Rahat käytetään koko luokan hyväksi. Erillisiä oppilaskohtaisia maksuja ei saa kerätä.

Leirikoulua varten on tehtävä tarkka suunnitelma, jonka on noudatettava koulun yleisiä tavoitteita, toimintaperiaatteita ja sääntöjä.

LINTSAUS

Jos oppilas on poissa ilman pätevää syytä oppitunneilta, voi hän joutua korvaamaan poissaolotuntinsa koulun jälkeen. Luokanohjaaja/luokanopettaja on myös yhteydessä kotiin. Jos oppilas on runsaasti luvatta koulusta poissa, oppilashuoltoryhmä ottaa asian hoitaakseen yhdessä oppilaan opettajan kanssa.

LOKEROT

Oppilaat (luokilla 7.-9.) voivat hankkia itselleen lokeron käyttöönsä. Lokero on käytössä koko koulun ajan. Lokerot sijaitsevat vanhan puolen sisääntuloaulassa naulakoiden yhteydessä. Oppilas on korvausvelvollinen, jos hän rikkoo lokeron tai kadottaa avaimen. Kadonneesta avaimesta veloitetaan 5 euroa.

LOMA-ANOMUS

Huoltaja voi anoa oppilaalle lomaa koulupäivin ajaksi. Hakemus tehdään Wilman välilehdellä ”Hakemukset ja päätökset”, joka löytyy Wilman selainversiosta. Kolmen päivän loman voi myöntää oma luokanopettaja/luokanohjaaja. Yli kolmen päivän loman myöntää rehtori. *Tällöin huoltaja on vastuussa siitä, että tehtävät poissaolon ajalle kysytään ennakkoon ja mahdollisista kokeista sovitaan erikseen.*

LUKIO

Osa Riihenmäen koulun musiikkitunneista samoin kuin osa liikunta- ja valinnaisainekielitunneista pidetään lukion tiloissa. Osoite: Lukiontie 2.

LUOKANOHJAAJA

Kullakin opetusryhmällä on oltava luokanohjaaja, joka pääsääntöisesti toimii tehtävässään yläkoululuokkien ajan.

- Hän tukee oppilaiden edistymistä ja kasvamista, luo luokkaan hyvää yhteishenkeä
- Pitää yhteyttä huoltajiin
- Seuraa luokan oppilaiden poissaoloja ja myöhästymisiä Wilmasta

- Luokanohjaaja vastaa oman luokkansa oppilaiden pedagogisten asiakirjojen päivittämisestä lukuvuoden alussa ja oppimissuunnitelmien ja HOJKS:ien arvioinnista lukuvuoden päättyessä
- Hän myös järjestää vanhempainiltoja, osallistuu luokan toimintaan sekä huolehtii eri asioihin liittyvästä tiedotuksesta niin oppilaille kuin huoltajillekin.

Luokanohjaajan tunteja yläluokilla pidetään lukuvuoden aikana noin kerran kuukaudessa-kahdessa kuukaudessa. Nämä on merkitty kalenteriin ja aiheista ilmoitetaan ennen tuntia.

LUNTTAAMINEN

Lunttaukseen syylistynyt oppilas saa kokeesta (tms.) hylätyn arvosanan sekä kahden (2) tunnin jälki-istunnon.

LUOTTAMUSOPPILAAT

Jokainen luokka valitsee keskuudestaan luottamusoppilaan (myös varaluottamusoppilaan), jonka tehtäviin kuuluu erilaisten luokkaa koskevien asioiden hoito. Valinta tehdään syyslukukauden

alkaessa. Luottamus- ja varaluottamusoppilas ovat oppilaskunnan hallituksen jäseniä, jotka voivat halutessaan ottaa itselleen vastuutehtäviä oppilaskunnan hallituksesta.

LÄÄKÄRI

Koululääkäri tarkastaa 5. ja 8. luokkien oppilaat. Lääkärintarkastusta ennen on täytettävä erillinen lomake, jota käydään terveydenhoitajan kanssa läpi. Lääkärintarkastukseen kutsutaan myös oppilaan huoltaja mukaan. Terveydenhoitaja voi ohjata tarpeen vaatiessa muidenkin luokkien oppilaita lääkärin vastaanotolle.

LÖYTÖTAVARAT

Kadonneita esineitä voi tiedustella kansliasta.

M

MONITOIMITALO

Osa liikuntatunneista voidaan pitää Mäntsälän monitoimitalolla (osoite: Urheilutie 4), seuraa liikunnanopettajien ilmoitustaulua.

MOPOT JA MOPOAUTOT

Mopoja varten on parkkipaikka Einontien puoleisella piha-alueella.

Mopoautoja varten on parkkipaikat Riihenmäentien vieressä olevalla isolla parkkipaikalla.

MUUTTAVA OPPILAS

Jos oppilas muuttaa pois, huoltaja täyttää Wilmasta tulostettavan poismuuttoilmoituksen, johon merkitään muuttopäivä ja tulevan koulun tiedot. Koulu antaa oppilaalle erotodistuksen ja lähettää uuteen kouluun tiedot oppilaan koulunkäynnistä ja tuen asiakirjat.

MYÖHÄSTELYT

Oppilas, joka myöhästelee jatkuvasti, voidaan jättää oppituntien jälkeen korvaamaan myöhästelyitään. Kukin opettaja huolehtii Wilmaan oppilaiden myöhästelyt minuuttimäärineen, joiden pohjalta luokanohjaaja istuttaa oppilaita jaksokohtaisesti.

Käytäntö: kolme pientä, muutaman minuutin myöhästymistä = 15 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä. Seuraavat kolme myöhästymistä = 30 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä, seuraavat kolme myöhästymistä = 45 minuuttia korvattavaa/minuuttimäärä. Kun myöhästymisiä kertyy vielä enemmän, seuraa tunti jälki-istuntoa. Jos oppilas edelleenkin myöhästelee, niin asia siirtyy OHR:lle.

O

OMAKOTIALUE

Koulun läheisyydessä olevalle omakotialueelle meno on kielletty välituntisin. Alueelle luvattomasta menosta rangaistaan tunnin (1) jälki-istunnolla. Jos jollakin oppilaalla on tarvetta käydä kotonaan, niin ulkovalvojalta (tai muulta opettajalta) on kysyttävä lupa omakotialueelle menemiseen.

OPPPILAAHOJAJA

Anja Saikkonen ja Amanda Salminen (syyslukukaudella sijainen Milla Aaltonen) toimivat koulumme oppilaanohjaajina, lisäksi Anneli Lesonen-Savolainen pitää 7. luokan opon tunnit.

OPO-KESKUSTELUT

Oppilaanohjaaja käy 9. luokkalaisten oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa jatko-opintokeskustelut. Keskusteluja voi käydä jo 7. ja 8. luokalla. Jos oppilas tai huoltaja haluaa keskustella koulunkäynnistä tai jatko-opinnoista opon kanssa, kannattaa olla suoraan yhteydessä omaan oppilaanohjaajaan.

OPPILASHUOLTO

Oppilashuoltoryhmään kuuluvat rehtori(t), opo, erityisopettajat, kuraattori, koulupsykologi ja terveydenhoitaja. Tarpeen mukaan kokouksiin osallistuvat luokanohjaajat ja muut opettajat.

Oppilashuolto jakaantuu yksilölliseen ja yhteisölliseen oppilashuoltoon.

- pedagoginen ryhmä (rehtori(t), erityisopettajat ja opo, kutsuttuna muut)
 - poissaolojen seuranta
 - motivaatio- ja työrauhaongelmat
 - tuen kohdentaminen
 - KiVa-toiminta
 - kouluviihtyvyys (välkkäri, liikkuva koulu)
- yhteisöllinen ohr (rehtori(t), opot, erityisopettajat, kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi sekä vanhempien ja oppilaiden edustajat)
 - ryhmäytyminen
 - hyvinvointi ja terveys
 - konsultointi ja viranomaisyhteistyö
 - luokkatyöskentely
 - siirtymävaiheisiin liittyvä suunnittelu
 - onnettomuus- ja kriisitilanteisiin valmistautuminen

Yksilöllinen oppilashuoltotyö

Yksilöllinen oppilashuoltotyö kohdistuu yksittäiseen oppilaaseen. Se alkaa yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Asian vireille laittaja voi olla koulun henkilökunnan edustaja, oppilas itse, huoltaja, oppilaan kaveri tai jokin muu taho. Asian tultua koulun tietoon, mietitään yhteistyössä huoltajien ja oppilaan kanssa millä tavoin oppilasta voitaisiin parhaiten tukea. Oppilaalle voidaan tarjota koulupsykologin, koulukuraattorin tai kouluterveydenhoitajan yksilöllisiä palveluja. Oppilaan tuen tarpeen kartoittamiseksi ja tarvittavan tuen järjestämiseksi voidaan myös perustaa oma ryhmä, johon voi osallistua useampi edellä mainituista sekä muita koulun henkilökuntaan kuuluvia, koulun ulkopuolisia asiantuntijoita sekä oppilaan läheisiä. Ryhmän perustamiseen sekä osallistujien nimeämiseen kysytään oppilaan ja huoltajan lupa. Kyseinen ryhmä on Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) määrittämä monialainen asiantuntijaryhmä. Ryhmässä sovitaan oppilaalle tarjottavasta tuesta ja sen vaikutusten seurannasta. Oppilashuollon palveluja järjestettäessä ja toteutettaessa on muistettava, että ne ovat oppilaalle vapaaehtoisia. Niitä ei voida siis järjestää vastoin oppilaan omaa tahtoa. Oppilaan huoltajalla ei myöskään ole missään tilanteessa oikeutta kieltää oppilasta käyttämästä oppilashuollon palveluja. On hyvä muistaa myös se, että oppilaan ikä, kehitystaso ja asian laatu huomioiden oppilaalla on oikeus kieltää kertomasta asiasta huoltajille ja kieltää huoltajia osallistumasta yksilölliseen oppilashuoltotyöhön. Arvion oppilaan oikeudesta tämän päätöksen tekemiseen tekee asian parissa työskentelevä koulun oppilashuollon ammattihenkilö.

OPPIKIRJAT

Oppikirjat numeroidaan ja opettaja merkitsee itselleen mikä numero kullakin oppilaalla on käytössään. Oppikirjat kerätään keväällä takaisin (myös vaikka samojen kirjojen käyttö jatkuisi taas syksyllä). Mikäli oppilas on hukannut oppikirjan, tästä ilmoitetaan kansliaan, josta lähtee oppilaalle lasku oppikirjasta.

OPPILASKUNTA

Kaikki koulun oppilaat kuuluvat oppilaskuntaan. Syyslukukauden alkupuolella valitaan jokaiselta luokalta luottamus- ja varaluottamusoppilas, jotka kuuluvat oppilaskunnan hallitukseen. Oppilaskunnalla on kaksi sääntömääräistä kokousta: lokakuussa ja toukokuussa. Oppilaskunnan hallitus järjestää erilaisia tempauksia ja teemapäiviä sekä kioskitoimintaa.

P

PAIKOITUSALUE

Polkupyöriä varten on omat katoksensa, samoin mopoja varten.

Autojen paikoitusalueet ovat koulun Alhontien puoleisessa päädyssä sekä Riihenmäentien sivussa.

POISSAOLOT - POISSAOLON PORTAAT -TOIMINTAMALLI

Jos oppilas on ollut poissa kolme päivää, huoltaja on velvollinen ilmoittamaan poissaolon syyn. Luokanohjaajan on kysyttävä syytä poissaoloon, jollei ilmoitusta tule. Poissaolon anomisesta: luokanohjaaja voi myöntää luvan 1-3 päivän poissaolon, rehtori myöntää luvan pitemmille poissaoloille. Huoltaja voi tehdä anomuksen Wilmassa olevalla erillisellä lomakkeella.

Poissaoloihin puuttuminen:

- Huoltaja ilmoittaa lapsensa poissaolosta luokanohjaajalle tai käy selvittämässä merkityn poissaolon Wilmassa. Etukäteen tiedossa oleva poissaolo tulee anoa etukäteen luokanohjaajalta (1-3 päivää) tai rehtorilta (yli 3 päivää) Wilman kautta.
- Luokanohjaaja seuraa poissaoloja ja kysyy huoltajalta, jos poissaoloon ei tule selvitystä

Mäntsälässä on käytössä porrasmalli oppilaiden poissaolojen seurantaan ja puuttumiseen. Ohessa lisää tietoa porrasmallin käytänteistä ja perusteista.

Lähtökohtana koulun ja kodin yhteistyö

- Tukee lapsen/nuoren koulunkäyntiä sekä edistää tämän kasvua, oppimista ja hyvinvointia
- Yhteisenä tehtävänä on seurata koulunkäynnin sujumista ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin
- Tavoitteena on, että lapsen/nuoren koulupolku sujuu kannustavassa, heitä tukevassa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä. Kaiken perustana on toimiva ja avoin yhteistyö.
- Huoltajan ja/tai opettajan huolen herättyä asiasta keskustellaan yhteisesti. Huoli voi liittyä mm. lapsen/nuoren koulupoissaoloihin.

Uusi toimintamalli poissaolojen seurantaan ja niihin puuttumiseen

33

- Lapsi/nuori voi olla koulusta poissa eri syistä. Useimmin poissaolot ovat sairauteen liittyviä, joskus koulun myöntämiä harkinnanvaraisia poissaoloja huoltajan anomuksen pohjalta. Poissaolot voivat olla myös luvattomia.
- Poissaolojen seurannan ja niihin puuttumisen mallia on kehitetty pääkaupunkiseudun kuntien yhteistyönä Lapsi- ja perhepalveluiden muutosohjelmassa (Lape-hanke). Mallia on käytetty pohjana Mäntsälän poissaolojen seurannan ja puuttumisen mallissa.
- Ensisijaista on ennaltaehkäisevä toiminta
- Pohjana koulun ja kodin sujuva ja avoin yhteistyö
- Koulun yhteisöllisen opiskeluhuollon keinot lasten/nuorten osallisuuden ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi
- Lapsen/nuoren koulusuoritukset, hyvä kasvu ja kehitys saattavat vaarantua, jos poissaoloja kertyy runsaasti
- Koulu seuraa oppilaidensa poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle
- Mikäli poissaoloista (luvattomista tai pitkään jatkuvista/toistuvista luvallisista) herää huoli kotona/koulussa, luokanopettaja/luokanohjaaja keskustelelee asiasta oppilaan sekä huoltajan kanssa. Tarvittaessa asian käsittelyyn voi osallistua opiskeluhuollon henkilöstöä.

Runsaat poissaolot

- Mikäli poissaolot jatkuvat ja niitä on yhteensä yli 30 tuntia, opettaja kutsuu koolle palaverin.
- Tapauskohtaisesti arvioidaan, keiden läsnäolo on tarpeen asian selvittämiseksi ja lapsen/nuoren koulunkäynnin tukemiseksi.
- Lapsen/nuoren ja huoltajan suostumuksella on myös mahdollista muodostaa monialainen asiantuntijaryhmä, joka sopii tukitoimista ja seurannasta yhdessä.
- Mikäli poissaolot edellä mainituista toimista huolimatta jatkuvat (yli 50 tuntia), yhteistyössä lapsen/nuoren ja huoltajan kanssa pohditaan vahvempia koulun tukitoimia. Lisäksi tapauskohtaisesti harkitaan koulun ulkopuolisten tahojen konsultaatiota ja yhteistyötä.
- Poissaolojen syitä voidaan selvittää poissaolokyselyn avulla. Opiskeluhuollon kuraattori, psykologi tai terveydenhoitaja tekee tarkemman kartoituksen poissaolojen syistä ja kokonaistilanteesta.
- Mikäli koulun ja kodin yhteistyö, koulun selvitykset ja tukitoimet sekä seurantapalaverit eivät auta ja poissaoloja kaikesta huolimatta on jatkuvasti/runsaasti (yli 70 tuntia), voidaan tehdä konsultoinnin jälkeen sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tai lastensuojeluilmoitus.
- Koulu jatkaa edelleen yhteistyötä kodin kanssa sekä koulun tukitoimia, mutta sosiaalitoimen/lastensuojelun kautta voidaan saada lisätukea lapsen/nuoren tilanteeseen.

- Korona-aikana seurataan erityisesti huolta herättäviä poissaoloja. Huolta eivät herätä yksittäiset testitulosten odottamisesta/karanteenista johtuvat poissaolot.

Lopuksi

- Koulun ja kodin yhteinen tavoite on, että lapsen/nuoren koulupolku sujuu kannustavassa, heitä tukevassa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä.
- Hyvinvoiva ja motivoitunut lapsi/nuori oppii ja kasvaa omaan täyteen mittaansa ihmisenä ja yhteiskunnan jäsenenä.
- Kaiken perustana on kodin ja koulun toimiva ja avoin yhteistyö.

POSTILOKEROT

Henkilökunnan postilokerot sijaitsevat opettajainhuoneen aulassa.

PÄÄHINEET

Päähineiden käyttöä oppitunneilla ja ruokailussa ei sallita.

R

RETKET

Ks. kohta Leirikoulu

ROSKAT

Jokainen kouluyhteisön jäsen huolehtii itse omat roskansa roskikseen. Siistijä tyhjentää luokkien roskakorit. Roska-astiat (sekajäte, metalli, pahvi, bio) löytyvät koulun Alhontien puoleisesta päädyistä ja uuden puolen huoltopihalta koulun takaa. Keräyspaperiastioiden tai vastaavien tyhjentämisestä huolehtii luokan vastuuhenkilö.

RUOKAILU

Ruokailuvuorot löytyvät ruokaloista sekä oppilaan Wilman työjärjestyksestä. Osa yläluokkien ryhmistä ruokailee uudella puolella. Oppilaat voivat hakea lisää ruokaa, kun emäntä siihen luvan antaa.

RÄSTIKOKEET

Jos oppilas on ollut poissa koepäivänä, tulee hänen valmistautua tekemään koe seuraavalla aineen oppitunnilla, ellei muuta ole sovittu.

S

SAIRASTUMINEN

Sairastumisesta tulee ilmoittaa Wilmassa tai muuten koululle mahdollisimman pian. Alaluokkien opettaja on yhteydessä kotiin, mikäli oppilas ei saavu kouluun, eikä poissaoloa ole ilmoitettu. Yläluokilla mikäli oppilaan huoltaja ei ole neljänteen poissaolopäivään mennessä selvittänyt poissaolon syytä, luokanohjaajan tulee ottaa kotiin yhteyttä.

SÄHKÖTUPAKKA

Jotta pystymme valvomaan ja estämään sähkötupakan käytön koulussa, olemme sopineet seuraavista käytänteistä:

1. Vessaan vain yksi oppilas kerrallaan. Toistaiseksi emme ole sopineet valvotuista vessakäynneistä tai vessaan saattamisesta.
2. Epäilystä viesti kotiin. Eli ilmoitamme myös epäilystä sähkötupakoinnista kotiin tekemällä Wilma-merkinnän tuntimerkintöihin.
3. Jos oppilaan hallusta löytyy vape/sähkötupakka, koulu takavarikoi vapen. Esineen haltuunotto kirjataan Wilmaan ja siitä tiedotetaan huoltajalle. Huoltaja voi noutaa takavarikoidun esineen kolmen kuukauden sisällä takavarikoinnista. Kolmen kuukauden jälkeen esine hävitetään.
4. Vapen/sähkötupakan käytöstä seuraa seuraavat kurinpitotoimet:
 - o Jos oppilas jää kiinni sähkötupakoinnista koulun alueen ulkopuolella, 1 tunti jälki-istuntoa
 - o Jos oppilas jää kiinni sähkötupakoinnista koulun alueella tai sisällä, 2 tuntia jälki-istuntoa
5. Jos oppilas jää toistuvasti kiinni vapen/sähkötupakan käytöstä, arvioimme lastensuojeluilmoituksen tekemisen tarpeen. Samoin jos asiaan liittyy myös tuotteiden myymistä tai välittämistä. Konsultoimme tarvittaessa myös lähipoliisiamme.

T

TAPATURMAILMOITUS (oppilas)

Opettaja tekee oppilaan tapaturmailmoituksen (löytyy Wilmasta, kohdasta oppilaan tulosteet) mahdollisimman nopeasti. Wilman pysyvissä tiedotteissa on info huoltajille tapaturmiin liittyen. Tästä tiedotteesta löytyy ohje korvausten hakemiseen.

TERVEYDENHOITO

Terveydenhoitajien tilat sijaitsevat hallintosiiven Huili-käytävällä, aikataulut löytyvät terveydenhoitajien ovista. Ilman ajanvarausta vastaanotolle pääsee yleensä ruokavälitunneilla.

TET

Kahdeksas- ja yhdeksäsluokkalaisilla on viikon mittainen työelämään tutustumisjakso. Lisäksi kahdeksannen ja yhdeksännen luokan oppilaat voivat lukuvuoden viimeisellä viikolla osallistua vapaaehtoiseen tet-harjoitteluun. Tästä tulee sopia opon kanssa.

TUKIOPETUS

Oppilaalla on oikeus tukiopetukseen. Tukiopetus järjestetään kouluajan ulkopuolella. Opettajan tulee ilmoittaa tarjoamastaan tukiopetuksesta myös huoltajalle.

TUKIOPPILAAT

Tukioppilaat järjestävät omille ”luokilleen” tapahtumia ja toimintaa. Lisäksi he ovat mukana koulun yhteisten tapahtumien järjestelyissä. Tukioppilastoimintaa ohjaava on Anneli Lesonen-Savolainen. Uusien tukioppilaiden valinta ja koulutus on kevätlukukaudella.

TURVALLISUUKANSIO

Riihenmäen koulun oppilaan turvallisuuskansioista löydät perustietoa koulustamme ja tärkeää turvallisuuteen liittyvää tietoa. Turvallisuuskansion voi ladata myös itselleen puhelimen aloitusnäytölle. Näin voit helposti tarkistaa monia asioita. Myös huoltajille turvallisuuskansiossa on hyödyllistä tietoa.

Koulun nimi: Riihenmäen koulu

Linkki lataamiseen:

Luokat 1-6 <https://tag.notecrow.com/tag/908b7204>

Luokat 7-9 <https://tag.notecrow.com/tag/5cf8e0a4>

U

V

VAKUUTUS

Mäntsälän kunta on vakuuttanut oppilaat koulutapaturman varalta kouluaikana ja koulumatkojen aikana.

VANHEMPAINYHDISTYS

Riihenmäen koulun vanhemmat ry

Kaikki Riihenmäen koulun oppilaiden vanhemmat, isovanhemmat, huoltajat tai vaikka kummit ovat tervetulleita Riihenmäen koulun vanhemmat ry:n jäseniksi. Jäsenyys ei velvoita millään tavalla, mutta siten saat ajankohtaista tietoa yhdistyksen toiminnasta, pääset halutessasi osallistumaan erilaisiin tapahtumiin ja parantamaan kodin ja koulun yhteistyötä.

Liittyminen on helppoa yhdistyksen nettisivuilla: www.riihenmaenkoulunvanhemmat.fi. Mikäli sinulla on kysyttävää, ideoita tai palautetta, sähköpostia voit laittaa osoitteeseen riihenmaenkoulunvanhemmat@gmail.com.

Tervetuloa mukaan toimintaan!

Vanhempainyhdistyksen tarkoituksena on edistää vanhempien ja koulun välistä yhteistä toimintaa. Vanhempainyhdistyksen yhdysopettajat valitaan vuosittain lukuvuoden alussa.

VIERAILIJAT

Vierailijat käyvät ilmoittautumassa koulun kansliassa. Perjantai-iltapäivisin klo 12 jälkeen vierailijoita ei enää oteta vastaan.

VÄLITUNNIT

Oppilaat voivat viettää välitunnit sisä- tai ulkotiloissa. 1-6 luokkien oppilaat viettävät välitunnit ulkona. 7-9 luokkien oppilaat voivat viettää välitunnit sisällä tai ulkona. Koulualueelta poistuminen on kielletty.

W

WILMA

Wilma on Mäntsälän kouluissa ensisijaisesti käytettävä kodin ja koulun yhteistyöväline.

Y

YHTEYDENPITO

Ensisijainen koulun ja kodin välinen yhteydenpitoväline on Wilma. Opettajilla on myös työpuhelimet, joiden numerot löytyvät Wilmasta opettajan kohdalta.