

2026- 2027

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	13
Opetussuunnitelma ja arviointi	13
Arviointi	13
Oppimiskeskustelut	14
Monialaiset oppimiskokonaisuudet	14
Päättöarviointi	14
Valinnaisten arviointi	14
Taito- ja taideainevalinnaisten arviointi:	14
Muiden valinnaisten arviointi:	15
Käyttätymisen arviointi	15
Kiva-koulu	17
Iltapäivätoiminta	17
Oppilaanohjauksen terveisiä	18
Yksilöllinen ohjaus	18
Tet-viikot	18
Koulun yhteisöllinen ja yksilöllinen oppilashuoltotyö	18
Oppilashuollon käytänteitä	19
Järjestyssäännöt	20
Riihiksen ABC	26
A	26
AAMUNAVAUS	26

AIKATAULUT	26
ARVIOINTI	26
C.....	27
CHROMEBOOKIT.....	28
E.....	28
EHDOT/HUOLI OPINTOJEN ETENEMISESTÄ.....	28
ENERGIAJUOMAT	29
ERITYISOPETUS	29
EROTODISTUS.....	29
H.....	29
HALLINTOSIIPI.....	29
HAMMASLÄÄKÄRI	29
HYVÄT TAVAT	29
HÄLYTYKSET	29
I.....	29
ILMOITUSTAULUT	29
ILTAPÄIVÄTOIMINTA	30
ITSENÄISYYPÄIVÄ.....	30
J.....	30
JALKINEET	30
JUHLAT.....	30
JÄLKI-ISTUNTO	30
K.....	30
KANSLIA / KOULUSIHTTEERI	30
KARKIT JA PURUKUMIT.....	30
KARTAT KOULUSTA.....	30
KASVATUSKESKUSTELU.....	30
KELLONSOITTO	31
KERHOT.....	31
KIINTEISTÖHUOLTO JA SIIVOUS.....	31
KIUSAAMINEN / KiVa	31
KODIN JA KOULUN YHTEYDENPITO	31
KOKKEET	31
KOULUAIKA.....	31
KOULUMATKA.....	31

KOULUN ALUEELTA POISTUMINEN	32
KOULUPSYKOLOGI	32
KOULUVALMENTAJA.....	32
KURAATTORI	32
KÄNNYKÄT JA MUUT MOBIILILAITTEET	32
L	33
LEIRIKOULU / LUOKKARETKI	33
LINTSAUS	33
LOKEROT	33
LOMA-ANOMUS	33
LUKIO	33
LUOKANOHJAAJA.....	34
LUNTTAAMINEN	34
LUOTTAMUSOPPILAAT	34
LÄÄKÄRI	34
LÖYTÖTAVARAT	34
M.....	34
MONITOIMITALO	34
MOPOT JA MOPOAUTOT	34
MUUTTAVA OPPILAS	35
MYÖHÄSTELYT	35
O	35
OMAKOTIALUE.....	35
OPPPILAAHOJAAJA.....	35
OPO-KESKUSTELUT	35
OPPILASHUOLTO.....	35
OPPIKIRJAT.....	36
OPPILASKUNTA	36
P.....	36
PAIKOITUSALUE	36
POISSAOLOT - POISSAOLON PORTAAT -TOIMINTAMALLI	37
POSTILOKEROT	38
PÄÄHINEET	38
R.....	38
RETKET	38

ROSKAT	38
RUOKAILU	38
RÄSTIKOKEET	38
S	39
SAIRASTUMINEN	39
SÄHKÖTUPAKKA	39
T	39
TAPATURMAILMOITUS (oppilas)	39
TERVEYDENHOITO	39
TET	39
TUKIOPETUS	39
TUKIOPPILAAT	39
TURVALLISUUKANSIO	40
U	40
V	40
VAKUUTUS	40
VANHEMPAINYHDISTYS	40
VIERAILIJAT	40
VÄLITUNNIT	40
W	40
WILMA	40
Y	41
YHTEYDENPITO	41



Puhelinnumeroita

Rehtori	Hellström Saija	040-314 5420
Apulaisrehtori	Kuusela-Nordström Laura	5427
Johtava lehtori	Kulmala Noora	6789
Koulusihteeri	Rintamaa Pirjo	5421
Henkilökunta		5426
Laaja-alainen erityisopetus	Kervinen Kati	5428
Laaja-alainen erityisopetus	Nykänen Anne	5279
Laaja-alainen erityisopetus	Attwood Lena	5424
Laaja-alainen erityisopetus	Kohtamäki Aila	6775
Laaja-alainen erityisopetus	Wiik Laura	6177
Luokkamuotoinen erityisopetus (7-9K)	Vuorinen Pauliina	5341
Luokkamuotoinen erityisopetus (8-9G)	Putkonen Marika	6785
Luokkamuotoinen erityisopetus (1-4E)	Elonen Tiina	5157
Luokkamuotoinen erityisopetus (6-9H)	Eskelinen Katri	6784
Luokkamuotoinen erityisopetus (5-6C)	Mäensivu Pia	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 (yläluokat)	Lehtinen Sanna	
Koulukuraattori (alaluokat)	Tittonen Noora	0408074160
Koulupsykologi	Mäkelä Veera	
Terveydenhoitaja yläluokat	Ryhänen Sini	0504970012
Terveydenhoitaja alaluokat	Koskela Hanna	050 4970028

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

AINEEN- OPETTAJAT					
HKM	Hakkarainen Marjo	en, ru, ve	7C	JAS	6178
HAT	Hakkarainen Taija	hi, yh			6179
HAR	Hankonen Riikka	ko, te, yrittäjyys	9F	ROS	5417
HAL	Hari Laura	sa, es			6162
HEE	Heikkilä Eva	li, te, yrittäjyys	8F	SAM	5473
HEH	Heikkilä Helka	li, te	8B	LÖN	5425
SAH	Hellström Saija	rehtori			5420
HES	Hetemaa Sakari	ks			5419
HÄR	Härkönen-Terävä Riikka	ra			
ITJ	Itämäki Jooa	bi, mt	9D	BIO	6208
KAMI	Kallinen Mirja	suk	9C	BEE	6201
JUK	Koivu Julia	en, ru			6222
KOP	Kojo Pirkko	en, ru	7B	MAY	6219
KOMI	Kortelainen Minna	en, ru, oppilaskunta			6220
KOK	Koskela Karri	ma, tt			6221
KUN	Kulmala Noora	johtava lehtori, ma			6789
	Kuusela-Nordström Laura	virka-apulaisrehtori			
	Lassila Sanna-Mari (Ehnroos)	sa			
LEA	Lesonen-Savolainen Anneli	ks, op	8C	KER	6223
JEM	Mankinen Jesse	ueis			6104
MÄM	Mäkitalo Mari	ku, yrittäjyys	7F	MIL	6785
ORO	Ortiz-Nieminen Oscar	ue, et, hi	7A	AGO	
TIP	Parkkinen Timo	li, te	9B	AKR	5472
PII	Piipponen Tiia	ma, fy, ke			6199
PYJ	Pyykkönen Johanna (Ehnroos)	sa			6110
RER	Rekonen Riitta	suk	8E	KAN	6200
SAI	Saikkonen Anja	op			5422
SALM	Salminen Amanda	op			6786
SOS	Sire Solja	ma, fy, ke	9E	ALF	6202
SUS	Sirén Suvi	suk	8A	JUK	6203
TAOT	Taipale Otto	mu			6216
TEJ	Tervo Jaana	bi, mt	7D	GEO	6204
TUV	Tuominen Vilja	hi, yh			6205
VAJ	Vainio Joonas	ma,fy,ke	9A		6206
VAKI	Vainio Kimmo	mu			6088
VAP	Valkonen Pirjo	fy, ke			5629
VET	Vehkajärvi Tomi (Ehnroos)	ueor			6087

VLH	Värri-Lahti Heidi	ko, te	8D	TIM	5418
XIL	Xiong Leo (Ehnroos)	ueis			
LUOKANOPETTAJAT					
SAU	Auramo Sari	luokanopettaja	6A	ANK	5628
HKA	Kalliojärvi Hanna	luokanopettaja	3A	MAJ	6217
KEJ	Keitaanranta Jenni	luokanopettaja	1A	PUO	6218
MAH	Mannerkivi Hannele	luokanopettaja	3B	KIM	6191
MAR	Majaneva Riitta	luokanopettaja	1B	MIK	6190
MMI	Miettinen Mikko	luokanopettaja	4A	TYL	6192
EMM	Mäkinen Emmi	luokanopettaja	6B	OUT	6193
NOR	Nordman Jaana	luokanopettaja	5B	MOR	6195
OIS	Oikarinen Saara	luokanopettaja	2A	VAA	
PUP	Puumalainen Pirita	luokanopettaja	2B	HUV	6207
VLC	Vainio-Laamanen Carina	luokanopettaja	4B	MEL	6198
PEV	Virtanen Pentti	luokanopettaja	5A	VIH	5988
ERITYISLUOKANOPETTAJAT					
ELT	Elonen Tiina	erityisluokanopettaja	1-4E	TAS	5157
ESA	Eskelinen Katri	erityisluokanopettaja	6-9H	AAR	6784
PIM	Mäensivu Pia	erityisluokanopettaja	5-6C	RAU	5534
VUP	Vuorinen Pauliina	erityisluokanopettaja	7-9K	KAU	5341
MAP	Putkonen Marika	erityisluokanopettaja	8-9G	PAR	6194
ELAT					
ATE	Attwood Lena	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	5424
KEKA	Kervinen Kati	laaja-alainen erityisopettaja		SOPPI	5428
KOHTA	Kohtamäki Aila	laaja-alainen erityisopettaja		VIE	6239
NyA	Nykänen Anne	laaja-alainen erityisopettaja		RUU	5279
	Wiik Laura	laaja-alainen erityisopettaja		MIU	6109
OHJAAJAT					
ARM	Arponen Marjaana	ohjaaja			
HUE	Hult Erno	ohjaaja			
JUU	Juvonen Janina	ohjaaja			
SIO	Siitarinen Oona	ohjaaja			
LAM	Laamanen Minna	ohjaaja			
LAS	Laajamo Sara	ohjaaja			
PAM	Paananen Minna	ohjaaja			
REV	Reesalu Veronika	ohjaaja			
RIK	Riihelä Kati	ohjaaja			
RIV	Rintala Voitto	ohjaaja			
HAS	Salorinne Hanna	ohjaaja			
SOE	Soupios Essi	ohjaaja			
TOS	Tokola Sini	ohjaaja			
OPPILASHUOLTO	Sähköposti muotoa @keusote.fi				
	Koskela Hanna	terveydenhoitaja, alaluokat		0504970028	
	Ryhänen Sini	terveydenhoitaja, yläluokat		0504970012	
	Lehtinen Sanna	kuraattori (yläluokat)			

	Tittonen Noora	kuraattori (alaluokat)		0408074160	
	Mäkelä Veera	koulupsykologi			
RUOKA-PALVELUT					
	Viljanen Heli	ruokapalveluvastaava/ uusi puoli		040 314 6780	
	Keltanen Sanna	ruokapalveluvastaava/ vanha puoli		0403145416	
KANSLIA					
RIP	Rintamaa Pirjo	koulusihteeri			5421

Luokanohjaajat/luokanopettajat

1A	Keitaanranta Jenni	PUO
1B	Riitta Majaneva	MIK
1-4E	Tiina Elonen	TAS
2A	Saara Oikarinen	VAA
2B	Pirita Puumalainen	HUV
3A	Hanna Kalliojärvi	MAJ
3B	Hannele Mannerkivi	KIM
4A	Mikko Miettinen	TYL
4B	Carina Vainio-Laamanen	MEL
5A	Pentti Virtanen	VIH
5B	Jaana Nordman	MOR
5-6C	Pia Mäensivu	RAU
6A	Sari Auramo	ANK
6B	Emmi Mäkinen	OUT
6-9H	Katri Eskelinen	AAR
7A	Oscar Ortiz-Nieminen	AGO
7B	Pirkko Kojo	MAY
7C	Marjo Hakkarainen	JAS
7D	Jaana Tervo	GEO
7F	Mari Mäkitalo	MIL
7-9K	Pauliina Vuorinen	KAU
8A	Suvi Sirén	JUK
8B	Helka Heikkilä	LÖN
8C	Anneli Lesonen-Savolainen	KER
8D	Heidi Värri-Lahti	TIM
8E	Riitta Rekonen	KAN
8F	Eva Heikkilä	SAM

8-9G	Marika Putkonen	PAR
9A	Joonas Vainio	VILLA
9B	Timo Parkkinen	AKR
9C	Mirja Kallinen	BEE
9D	Jooa Itämäki	BIO
9E	Solja Sire	ALF
9F	Riikka Hankonen	ROS

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. Lisäksi A2-espanjaa opiskelevilla 7. luokan oppilailla on 7. tunti espanjaa maanantaisin ja torstaisin.

Jaksotus

Luokkien 7-9 oppilailla vaihtuu lukujärjestys jaksoittain.

1. jakso 13.8.-21.10.2026
2. jakso 22.10.-22.12.2026
3. jakso 7.1.-23.3.2027
4. jakso 24.3.-4.6.2027

Lukuvuoden työ- ja loma-ajat 2026-2027

	Alkaa	Päätyy
syyslukukausi	13.8.2026	22.12.2026
syysloma vk 42	12.10.2026	16.10.2026
kevätlukukausi	7.1.2027	5.6.2027
talviloma vk 8	22.2.2027	26.2.2027
pääsiäisloma	26.3.2027	29.3.2027
vapaapäivä	to 6.5.	helatorstai

Vanhempainillat lukuvuonna 2026-2027

- Kodin ja koulun ilta 2.9.2026 klo 17.30
- Tulevien 7.lk tutustumisilta 17.3.2027 klo 18.00

Katsomusaineiden opetus

Riihenmäen koulussa katsomusaineina opetetaan evankelisluterilaista uskontoa, katolista ja ortodoksista uskontoa, islamin 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 huomaat, 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 keskiviikkoisin 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. Opettajana toimii Tomi Vehkajärvi

Ortodoksinen uskonto, luokat 1-6

Opetus järjestetään 3.-6. luokille keskiviikkoisin klo 8.30-9.15 ja 1.-3. luokille 9.15-10.00. Opettajana toimii Sari Auramo.

Roomalaiskatolinen uskonto, luokat 1-6

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

Roomalaiskatolinen uskonto, luokat 7-9

Ajankohta ilmoitetaan erikseen.

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

Islamin uskonnon opetus järjestetään Ehnroosin koululla maanantaisin 14.30-15.15. Opettajana toimii Leo Xiong.

Päivänavaukset

Riihenmäen koulussa päivänavauksia pitävät opettajat, muut koulun henkilökunta ja oppilaat luokittain tai muissa ryhmissä. Päivänavaus Teamsissa alkaa klo 8.33. Seurakunnan pitämä päivänavaus 1-6 luokkien oppilaille pidetään sovitusti.

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

- **lukuvuositodistus**
 - **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, pitkästä tai lyhyestä, anneta erikseen arvosanaa. Numero sekä lyhytkurssista (9. luokalla) ja pitkästä 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. Päätötodistuksessa on erillinen arvosana vähintään 2 vuosiviikkotuntia kestäneestä valinnaisaineesta.

Muut valinnaiset, lyhyt arvioidaan hyväksytty/hylätty. Näistä päätötodistuksessa 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

Peruseriaatteet 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 lukuvuositodistukseen 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 arvoinnit 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.

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 koulun järjestyssääntöjä.	Oppilaan käytös muita kohtaan on kunnioittavaa.	Oppilas pitää huolta omista, luokan ja koulun yhteisistä tavaroista ja tiloista.
Oppilas noudattaa sovittuja aikatauluja.	Oppilas toimii annettujen ohjeiden mukaisesti.	Oppilas toimii oikeudenmukaisesti ja hyväksyy erilaisuutta.	Oppilas huolehtii omalta osaltaan ympäristön viihtyisyydestä ja turvallisuudesta.
Oppilas noudattaa yhdessä sovittuja hyviä tapoja.	Oppilas sitoutuu sovittuihin toimintatapoihin.	Oppilas kunnioittaa koskemattomuutta ja muita ihmisoikeuksia.	Oppilas huolehtii omalta osaltaan koulun ja sen

Oppilas osaa mukauttaa käyttöksensä tilanteeseen sopivaksi. Oppilas ottaa vastuuta yhteisten asioiden hoidosta.		Oppilas tukee toiminnallaan työrauhaa. Oppilas toimii kiusaamista vastaan. Oppilas tekee yhteistyötä muiden kanssa.	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 seitsemäsluokkalaisten ryhmäytämistunteja 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 2026-2027 iltapäivätoiminnan vastuuohjaajana 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 työelämätietouden 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 käytännönmäinen 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 (27.5.-3.6.): 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 Laura Kuusela-Nordström, puh. 040 314 5427

Erityisopettajat

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

yläkoulu: Aila Kohtamäki 040 314 6239, Kati Kervinen 040 314 5428 ja Laura Wiik 040 314 6177.
oppilaanohjaajat Anja Saikkonen 040 3145422 ja Amanda Salminen 040 314 6786
terveydenhoitaja alaluokat Hanna Koskela 050 4970028 ja yläluokat Sini Ryhänen 0504970012
kuraattori alaluokat Noora Tittonen 0408074160 ja yläluokat Sanna Lehtinen

koulupsykologi Veera Mäkelä

Kyseiisiin 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 kriisin 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 terveystä 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 löydettäisiin 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 kurinpittoa oppilasta pyritään ohjaamaan kasvatustakeskustelulla.

Kasvatustakeskustelu

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

Jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen

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

Näin toimimme Riihenmäessä

Riihenmäen koulun arvot:

ILO-KANNUSTUS-YHTEISHENKI-TURVALLISUUS-VÄLITTÄMINEN

Järjestyssäännöt

1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

- järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.
- informoida lainsäädännön ja järjestyssääntöjen velvoittavuudesta.
- Järjestyssäännöt koskevat kaikki Riihenmäen koulun oppilaita ja aikuisia.
- Järjestyssääntöjä noudatetaan koulussa, koulun piha-alueella sekä kaikissa koulun järjestämissä tapahtumissa. Lisäksi järjestyssääntöjä noudatetaan koulun ulkopuolella tapahtuvassa lukuvuosisuunnitelman mukaisessa opetuksessa (retket, leirikoulut, yökoulu, vierailut, urheilukilpailut yms.).

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet

Suomen perustuslain mukaan oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen kaikkina koulun työpäivinä, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen

ja koskemattomuuteen sekä yksityiselämän suojaan. Kaikki ihmiset ovat tasa-arvoisia ja tämän periaatteen mukaan on toimittava ja käyttäydyttävä kaikissa tilanteissa koulupäivän aikana. Kouluyhteisössä opetetaan erilaisuuden hyväksymistä ja edistetään suvaitsevaista ilmapiiriä.

(Suomen perustuslaki 731/1999, 16§, 6§, 7§, 10§. Lisäksi YK:n lapsen oikeuksien sopimus 28 ja 29 artikla, Suomen perustuslaki 6§)

Jokaisella on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön (Perusopetuslaki 29 §) sekä muihin lainsäädännössä määriteltuihin etuuksiin ja palveluihin. Riihenmäen koulussa on käytössä KiVa-koulu-ohjelma. Kiusaaminen, väkivaltainen käytös ja häirintä on kiellettyä Riihenmäen koulussa

Koulun rehtorilla ja opettajilla on velvollisuus ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin *epäillyn* ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. (Pol 1.8.2022 alkaen)

21

Oppilaan velvollisuudet

- Oppilaan velvollisuus on käyttäytyä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimia siten, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta ja terveyttä. (PoL 35§ 1.8.2022 alkaen)
- Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. Koulusta poissaoloon tulee pyytää etukäteen lupa kirjallisesti. (Perusopetuslaki 7.luku 25§ ja 26§)
- Sairaus- tai muissa erityistapauksissa huoltajien tulee ilmoittaa oppilaan poissaolosta luokanopettajalle/luokanohjaajalle mahdollisimman pian koulun ohjeistamalla tavalla. Huoltajan tulee ilmoittaa luokanopettajalle/luokanohjaajalle syy oppilaan poissaoloon viimeistään silloin kun oppilas palaa kouluun. Jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän, otetaan koulusta yhteyttä huoltajaan.
- Oppilaan tulee saapua oppitunneille ajoissa ja noudattaa annettuja aikatauluja.
- Oppilaan on suoritettava koulutehtävänsä tunnollisesti koulussa sekä kotona ja käyttäydyttävä asiallisesti koulupäivän ajan.
- Jokaisella oppilaalla tulee olla tarvittavat oppikirjat ja muut varusteet mukanaan oppitunneilla.
- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään. Toimenpiteestä on ilmoitettava huoltajalle. (Perusopetuslaki 36§)
- Oppilas on velvollinen korvaamaan kouluympäristölle tai tavaroille aiheuttamansa tahattoman tai tahallisen vahingon. (Vahingonkorvauslaki 412/1974, luku 2, 2§)
- Koulu ei korvaa koulupäivän aikana rikkoutunutta tai kadonnutta oppilaan omaisuutta.

3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Hyvä käytös

- Noudatan kaikkien koulun aikuisten antamia ohjeita.
- Olen rehellinen.
- Annan työrauhan itselleni ja muille.
- Puhun ystävällisesti muille ja tervehdin kohteliaasti kaikkia koulussa.

- Noudatan hyviä ruokailutapoja ja syön monipuolisesti ottamani kouluruoan.
- Noudatan tietotekniikan ja internetin käyttöön annettua ohjeistusta ja sääntöjä.

Oleskelu ja liikkuminen

- Laitan ulkovaatteeni ja kenkäni siististi niille varatulle paikalle.
- Käyttäydyn niin, ettei itselleni eikä muille aiheudu vaaraa eikä vahinkoa.
- Liikun kävellen sisätiloissa.
- Noudatan välituntiohjeita.
- Noudatan turvallisia liikennesääntöjä koulumatkalla ja koulukuljetuksessa.
- Koulumatkoilla käytän pyöräillessä pyöräilykypärää ja pimeällä heijastinta.

22

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

- Pidän hyvää huolta kaikista yhteisistä ja käyttööni annetuista koulutarvikkeista.
- Huolehdin oppimisympäristöstäni ja siivoan jälkeni.
- En koske toisten tavaroihin ilman lupaa.

Turvallisuus

- Noudatan kaikessa koulun toiminnassa annettuja ohjeita. Välituntisin olen välituntialueella ja muulloin erikseen sovitulla alueella. Koulun alueelta poistumiseen tarvitsen opettajan luvan.
- Koulun alueella on tallentava kameravalvonta. (*Henkilötietolaki 5, 6, 7, 9, 24, 32 ja 34 §:t*)
- Säilytän kulkuneuvoani niille varatulla paikoilla lukittuina. Koulun piha-alueella ei saa liikkua polkupyörillä tai muilla kulkuvälineillä.
- En heitä lumipalloja, kiviä tms.
- En koske koulun alueelta löytämiini vieraisiin esineisiin ja kerron havainnoistani aikuiselle.

Päihteet ja vaaralliset esineet

Kouluun en saa tuoda enkä koulupäivän aikana saa pitää hallussani sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty tai jolla häiritsen opetusta tai oppimista. (mm. teräaseet, tulentekovälineet ja muut vaaralliset esineet sekä aineet). Koulualueella ja kouluaikana en myöskään saa käyttää tai pitää hallussani päihdyttäviä aineita tai tupakoida.

(*Perusopetuslaki 29§. Tupakkalaki 2§. Huumausainelaki 3§. Opetushallituksen ja sateilyturvakeskuksen tiedote laserosoitimien vaaroista 14.12.2012.*)

Kurinpito

- Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat kaikki Riihenmäen koulussa työskentelevät aikuiset.
- Kun kerron koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä tai kiusaamisesta, opettaja tai rehtori ilmoittaa asiasta siihen syyllistyneen ja sen kohteena olevan oppilaan huoltajille.
- (*Perusopetuslaki 36 d§, 36f§, 36g§*)
- Mikäli en itse noudata järjestyssääntöjä tai toimin vilpillisesti, siitä voi seurata minulle perusopetuslaissa mainittuja ojentamistoimenpiteitä, kurinpidollisia rangaistuksia tai muita

seuraamuksia, kuten poistaminen luokasta, siivousvelvoite, kasvatustarkastelu, jälki-istunto tai määräaikainen erottaminen.

- Rehtorilla tai koulun opettajalla on oikeus ottaa haltuunsa kielletty esine tai aine, jolla voi häiritä oppimista tai opetusta. Opettajalla ja rehtorilla on myös oikeus tarkastaa oppilaan tavarat kielletyn esineen tai asian haltuunottamiseksi. Tarkastuksesta ilmoitetaan etukäteen ja tarkastuksessa on mukana tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen koulun aikuinen. Oppilas saa myös valita henkilökuntaan kuuluvan jäsenen mukaan tarkastukseen. Tarkastaja on aina samaa sukupuolta tarkastettavan kanssa.

(Perusopetuslaki 35§, 35a§, 36§, 1.mom., 2.mom., 3. mom., 4. mom., 36e§, 36b§ 2.mom., 36d§ 2.mom., 36e§, 36f§, 36g§)

Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

- Riihenmäen koulun järjestyssäännöt on laadittu yhteistyössä oppilaiden, huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa ja niiden päivitystarve arvioidaan aina lukuvuosisuunnitelman laatimisen yhteydessä. Järjestyssäännöt on käyty läpi oppilaiden, henkilökunnan ja huoltajien kanssa syksyllä 2026. Järjestyssääntöihin on lukuvuodelle 2026-2027 lisätty muutokset puhelimen ja muiden älylaitteiden osalta.
- Järjestyssäännöistä tiedotetaan lukuvuositedotteessa ja ne ovat nähtävissä koulun verkkosivuilla.
- Järjestyssäännöt käydään läpi lukuvuosittain oppilaiden ja koulun henkilökunnan kanssa. Järjestyssääntöjen sisältö käsitellään oppilaiden kanssa ikätason mukaisesti.

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT OPPILAAN KAPPALE

RIIHENMÄEN KOULUN ARVOT – ILO-KANNUSTUS-YHTEISHENKI-TURVALLISUUS-VÄLITTÄMINEN

1. Pidämme huolta itsestämme

Huolehdiin opiskeluvälineistäni.

Tulen ajoissa oppitunneille.

En poistu koulualueelta ilman lupaa.

Olen tunneilla ja ruokailussa ilman päähinettä.

En käytä koulupäivän aikana puhelinta tai muuta älylaitetta.

En syö oppitunneilla, enkä tuo energijuomia 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 ÄLYLAITTEIDEN KÄYTTÖ KOULUSSA

YHTEISET SÄÄNNÖT LUOKILLE 1-9

Puhelinta tai muuta älylaitetta ei saa käyttää:

- oppitunneilla, välitunneilla koulun sisätiloissa,
- ulkona pelikentillä, tekonurmella tai leikkialueella.
- lukuun ottamatta niiden käyttöä opettajan luvalla oppimiseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai apuvälineenä.
- Puhelimet ja muut älylaitteet pidetään repussa/lokerossa häiriöttömässä tilassa koko koulupäivän ajan.
- Oppilaan sairastuessa, henkilökunta on yhteydessä kotiin. Pakottavassa tilanteessa oppilas voi olla opettajan luvalla yhteydessä omalla puhelimella tai älylaitteella huoltajaan. Oppilaalla on aina oikeus ilman koulun henkilöstön lupaa hätätilanteessa soittaa hätänumeroon.
- Puhelinta tai muuta älylaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman opettajan ja kuvattavan henkilön tai alaikäisen henkilön kohdalla hänen huoltajansa lupaa.
- Puhelimien ja älylaitteiden käyttöä koskevat määräykset ovat voimassa myös koulun opintoretkillä ja muussa koulun ulkopuolisessa opetuksessa, ellei asiasta anneta muita erillisiä ohjeita tai määräyksiä.
- Puhelimen ja älylaitteen 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 älylaitteet säilytetään koko koulupäivän ajan oppilaan laukussa tai muussa koulun osoittamassa paikassa eikä niiden käyttö ole koulupäivän aikana sallittua ilman opettajan lupaa. Oppilaan käyttäessä puhelinta tai muuta älylaitetta ilman lupaa, on hänen luovutettava se opettajalle tai rehtorille. Oppilas saa puhelimen tai älylaitteen takaisin koulupäivän päätyttyä.

YLÄLUOKAT (7.-9.)

- Puhelimen ja muiden älylaitteiden käyttö ei ole sallittua oppitunneilla eikä välitunneilla koulun sisätiloissa, ulkona pelikentillä, tekonurmella tai leikkialueella. Oppilaan käyttäessä puhelinta tai muuta älylaitetta ilman lupaa, on hänen luovutettava se opettajalle tai rehtorille. Oppilas saa puhelimen tai älylaitteen takaisin koulupäivän päätyttyä.

Riihenmäen koulussa sovittuja käytänteitä, jotka tarkentavat järjestyssääntöjä:

Voimassa 4.9.2024 alkaen. Päivitetty 11.8.2026 puhelinten ja muiden älylaitteiden osalta.

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, kasvatuskeskustelu huoltajan kanssa, kirjataan tukitoimiin ja tarvittaessa monialainen asiantuntijaryhmä.
- jos sama ryhmä oppilaita myöhästyy toistuvasti, niin oppilaat ja huoltajat koolle ja yhdessä mietitään, miten edetään. Oppilashuollon edustaja myös mukaan.
- **Unohdukset, merkitään Wilman unohdus-merkinnällä, ei huutomerkinä.** 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 tai muuta älylaitetta esillä luvattomasti
- juo energiajuomaa.

Neljästä (4) huutomerkestä seuraa:

- Luokanohjaaja käy oppilaan kanssa kasvatuskeskustelun, joka kirjataan Wilmaan. Tarvittaessa kasvatuskeskustelun voi käydä myös aineenopettaja, jonka tunneilta huutomerkkejä tulee toistuvasti. **TAI**
- Oppilas istuu tunnin (60min) jälki-istuntoa yleisessä jälki-istunnossa. Luokanohjaajat voivat halutessaan sopia yhdessä oman luokkansa oppilaiden jälki-istuntojen järjestelyistä.
- Mikäli neljä huutomerkkiä tulee puhelimen tai muun älylaitteen luvattomasta käytöstä, seuraa siitä kasvatuskeskustelu virka-apulaisrehtorin kanssa.
- Oppilaan kieltäytyessä luovuttamasta puhelinta tai muuta älylaitetta opettajalle tai rehtorille, seuraa siitä suoraan kasvatuskeskustelu virka-apulaisrehtorin kanssa.

Luokanohjaaja päättää, kumpi toimi oppilaan kohdalla on toimivampi. Lain mukaan kasvatuskeskustelu 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 kasvatusteskustelu kirjataan Wilmaan: oppilaan Tuki-välilehti -> Toimenpiteet -> Lisää uusi -> Jälki-istunto/Kasvatusteskustelu. 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:
 - Jos oppilas jää kiinni sähkötupakoinnista koulun alueen ulkopuolella, 1 tunti jälki-istuntoa
 - 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 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.
12. Laite palautetaan keväällä koululle ja saat laitteen uudelleen itsellesi uuden lukuvuoden alkaessa.

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).

29

H

HALLINTOSIIPPI

Hallintosiivistä 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. Iltapäivätoiminnan vastuuhjaaja Essi Souprios.

ITSENÄISYSPÄIVÄ

Itsenäisyyspäivän juhlallisuuksiin 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. tiistaipäivät, 7.lk A2 espanja, 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 käännäyttävä 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

Koulukuraattorin huoneet ovat koulun toisessa kerroksessa, hallintosiiven Huili-käytävällä.

KÄNNYKÄT JA MUUT MOBIILILAITTEET

PUHELIMEN JA ÄLYLAITTEIDEN KÄYTTÖ KOULUSSA

YHTEISET SÄÄNNÖT LUOKILLE 1-9

Puhelinta tai muuta älylaitetta ei saa käyttää:

- oppitunneilla, välitunneilla koulun sisätiloissa,
- ulkona pelikentillä, tekonurmella tai leikkialueella.
- lukuun ottamatta niiden käyttöä opettajan luvalla oppimiseen taikka rehtorin tai opettajan luvalla henkilökohtaiseen terveydenhoitoon tai apuvälineenä.
- Puhelimet ja muut älylaitteet pidetään repussa/lokerossa häiriöttömässä tilassa koko koulupäivän ajan.
- Oppilaan sairastuessa, henkilökunta on yhteydessä kotiin. Pakottavassa tilanteessa oppilas voi olla opettajan luvalla yhteydessä omalla puhelimella tai älylaitteella huoltajaan. Oppilaalla on aina oikeus ilman koulun henkilöstön lupaa hätätilanteessa soittaa hätänumeroon.
- Puhelinta tai muuta älylaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman opettajan ja kuvattavan henkilön tai alaikäisen henkilön kohdalla hänen huoltajansa lupaa.
- Puhelimien ja älylaitteiden käyttöä koskevat määräykset ovat voimassa myös koulun opintoretkillä ja muussa koulun ulkopuolisessa opetuksessa, ellei asiasta anneta muita erillisiä ohjeita tai määräyksiä.
- Puhelimen ja älylaitteen 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 älylaitteet säilytetään koko koulupäivän ajan oppilaan laukussa tai muussa koulun osoittamassa paikassa eikä niiden käyttö ole koulupäivän aikana sallittua ilman opettajan lupaa. Oppilaan käyttäessä puhelinta tai muuta älylaitetta ilman lupaa, on hänen luovutettava se opettajalle tai rehtorille. Oppilas saa puhelimen tai älylaitteen takaisin koulupäivän päätyttyä.

YLÄLUOKAT (7.-9.)

- Puhelimen ja muiden älylaitteiden käyttö ei ole sallittua oppitunneilla eikä välitunneilla koulun sisätiloissa, ulkona pelikentillä, tekonurmella tai leikkialueella. Oppilaan käyttäessä puhelinta tai muuta älylaitetta ilman lupaa, on hänen luovutettava se opettajalle tai rehtorille. Oppilas saa puhelimen tai älylaitteen takaisin koulupäivän päätyttyä.

33

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.

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 aikana.
- 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 syyllistynyt 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.

Mopautoja 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.

OPPPILAANOHJAAJA

Anja Saikkonen ja Amanda Salminen 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 ohj (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 Riiehenmäentien 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.

37

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

- 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 keskustelee 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.

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

Terveystieteiden tilat sijaitsevat hallintosiiven Huuli-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. Kaikilla koulun oppilailla on ulkovälitunti 12.30-12.45.

W

WILMA

Wilma on Mäntsälän kouluissa ensisijaisesti käytettävä kodin ja koulun yhteistyöväline.

YHTEYDENPITO

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