



**Polvijärven koulun  
lukuvuositedote  
2024–2025**

## Sisällysluettelo

Rehtorin tervehdys .....	3
Yhteystiedot .....	4
Polvijärven koulun ja lukion opetushenkilökunta 2024-2025 .....	5
Lukuvuoden 2024–2025 aikataulut ja tärkeät päivämäärät.....	7
Työ- ja loma-ajat .....	7
Jaksojen ajat .....	7
Oppituntien ajat .....	8
Ruokailujen ajat .....	8
Polvijärven koulu Sotkuma 1-6 lk .....	9
Polvijärven koulu 1-6 lk .....	9
Polvijärven koulu 7-9 lk .....	9
Wilma .....	10
Wilmatunnukset .....	10
Koulukyydit .....	10
Oppilaan ohjeet koulukyytiin .....	10
Oppilaan ohjaus ja tuki .....	11
Opinto-ohjaus .....	11
Tukiopetus .....	11
Erityisopetus .....	11
Kuraattoripalvelut.....	12
Psykologi .....	12
Asiantuntijahoitaja (psykiatrisen sairaanhoitaja) .....	12
Sosiaalityö.....	12
Kouluterveydenhuolto.....	13
Oppilashuolto .....	14
Turvallisuus .....	14
Vakuutukset.....	14
Vaaralliset työt.....	15
Kiusaamisen vastainen työ .....	15
Koulutarvikkeet ja omat tavarat .....	15

Liikuntavarusteet .....	15
Säilytyslokerot .....	15
Omat tavarat.....	16
Matkapuhelimen käyttö .....	16
Kodin ja koulun yhteistyö.....	16
Huoltajailat ja –vartit.....	16
Yhteydenpito .....	16
Poissaolot.....	17
Koulun vanhempainiimi .....	17
TET-jaksot .....	17
Oppilaskunta .....	18
Kouluruokailu .....	18
Polvijärven koulun järjestyssäännöt .....	19
Kurinpitosuunnitelma .....	23
Käyttäytymisen arvioinnin kriteerit .....	33
Polvijärven koulun oppilaan turvaohje .....	36

## Rehtorin tervehdys

Tervetuloa Polvijärven kouluun lukuvuodelle 2024–2025!

Koulu on paikka, jossa saamme oppia niin uusia tietoja kuin uusia taitojakin. Koulu on myös paikka, jossa saamme erehtyä, olla väärässä ja silti tuntea olomme turvalliseksi. Meillä Polvijärven koulussa olemme vahvasti perusasioiden äärellä. Me luemme, kirjoitamme ja laskemme päivittäin. Välillä me työskentelemme kirjan, paperin ja kynän avulla. Välillä me sukellamme sähköisillä laitteilla digitehtävien äärelle. Monesti meidät löytää oppimasta toiminnallisesti liikkuen ja puuhaten niin koulussa kuin koulun ulkopuolellakin. Meillä myös tutkitaan ja ihmetellään ympärillä olevaa maailmaa ja sen ilmiöitä. Tänä lukuvuonna meidän ihmettelyn kohteenamme on erityisesti monialaisten oppimiskokonaisuuksien pääteema vesi. Meidän koulussamme uskalletaan esittää kysymyksiä ja pohtia kaikkia mahdollisia vastauksia! Ennen kaikkea me teemme tämän kaiken yhdessä! Koulu on paikka, jossa me kaikki olemme toistemme kanssa vuorovaikutuksessa ja sitä kautta opimme ymmärtämään niin itseämme kuin toisiakin.

Koulun hyvä arki rakentuu yhteisille säännöille. Säännöt luovat turvaa ja ohjaavat meitä toimimaan oikein. Säännöt eivät siis ole turhia vaan auttavat meitä onnistumaan niin koulutyössä kuin toisten kanssa olemisessakin! Tänä vuonna olemme tarkentaneet yhteisiä sääntöjä puhelinten suhteen. Meidän 7–9 luokkalaiset oppilaamme ovat sitoutuneet laittamaan puhelimensa koulutiloissa reppuun tai syvälle taskun pohjalle koko koulupäivän ajaksi. Jos puhelinta on pakko kurkata, se on mahdollista välituntisin ulkona!

Toisinaan onnistuminen koulutyössä vaatii ponnisteluja ja paljon harjoittelua. Onnistuminen on kuitenkin helpompaa, jos lapsi on nukkunut hyvin, syönyt aamupalansa kouluun tullessaan ja on vapaa-ajallaan ennättänyt tehdä mukavia asioita niin perheen kuin kavereidenkin kanssa. Tähän yhteiseen työhön me toivomme teidät oppilaiden huoltajat vahvasti mukaan. Yhdessä toimien me mahdollistamme onnistumiset!

Terhi

apulaisrehtori

## Yhteystiedot

### **POLVIJÄRVEN KOULU Kirkonkylän yksikkö 1-9 lk**

Osoite: Polvijärventie 6, 83700 Polvijärvi

Rehtori Katja Kajava 040 1046 200

Apulaisrehtori Terhi Kohonen 040 1046 240

Vs. opinto-ohjaaja Mira Tuononen 040 1046 222

Koulusihteeri Virpi Liisa Poutiainen 040 1046 221

Kouluterveydenhoitaja Anu Tanskanen 013 3308 177

### **Sotkuman yksikkö 1-6- lk**

Osoite: Käsämäntie 6, 83750 Sotkuma

Apulaisjohtaja Päivi Andersin 040 1046 250

sijainen Heli Hakulinen 21.11.2024 saakka 040 1046 247

### **Koulutoimisto**

Hyvinvointijohtaja Jyrki Rautiainen 040 1046 201

Hallintosihteeri Leena Hallikainen 040 1046 203

Toimistosihteeri Maiju Pirhonen 040 1046 202

Koulun verkkosivu: <https://peda.net/polvijarvi/perusopetus>

## Polvijärven koulun ja lukion opetushenkilökunta 2024-2025

Nimi	Lyhenne	Opetusaineet, luokanohjaus	Puhelinnumero
Andersin Päivi	PäAn	luokanopettaja SOT 5-6 lk, apulaisjohtaja, virkavapaalla 21.11.2024 saakka	040 1046 250
<i>Antikainen Janne</i>	JaAn	<i>opinto-ohjaaja</i>	<i>virka­vapaalla lv. 24-25</i>
Arponen Pirkko	PiAr	koulunkäynninohjaaja VIP	040 1046 220
Eriksson Kati	KaEr	englanti	040 1046 251
Hakulinen Heli	HeHa	luokanopettaja SOT 2 lk ja erityisopetus, SOT apulaisjohtaja 21.11.2024 saakka	040 1046 247
Hassinen Anne	AnHa	luokanopettaja SOT 1 lk, liikunta, musiikki	040 1046 248
Heikkilä Jami	JaHe	erityisopetus SOT 20.12.24 saakka	040 1046 510
Heikkinen Marita	MaHe	erityisopetus 1-3 lk	040 1046 013
Hujala Santeri	SanHu	luokanopettaja 4B, yläkoulun musiikki	040 1046 216
Hynynen Nea	NeHy	luokanopettaja SOT 5-6lk 21.11.24 saakka	040 1046 257
Hyytiä Jennica	JeHy	Koulunkäynninohjaaja, SOT	040 1046 230
Jalkanen Tiina	TiJa	erityisopetus yläkoulu	040 1046 223
Jokinen Mari	MaJOK	luokanopettaja 4A, liikunta, valinnaiset	040 1046 265
Jolkkonen Helena	HeJo	erityisopetus 7-9 VIP, yläkoulun erityisope­tus, luokanohjaaja VIPPRO	040 1046 249
Jolkkonen Riikka	RiJo	erityisopetus 1-2 lk VIP, liikunta, matema­tiikka VIP	040 1046 225
Kajava Katja	KaKa	rehtori	040 1046 200
Karvinen Sari	SaKa	erityisopetus SOT, virkavapaalla 20.12.24 saakka	040 1046 246
Kirjavainen Heli	HeKi	koulunkäynninohjaaja VIP	040 1046 541
Kohonen Terhi	TeKo	apulaisrehtori	040 1046 240
Kosonen Päivi	PäKo	koulunkäynninohjaaja VIP	040 1046 235
Kotilainen Jussi	JuKo	matematiikka, kemia, fysiikka, luokanoh­jaaja 9B	040 1046 239
Kuikka Kati	KaKu	biologia, maantieto, terveystieto, ryhmän­ohjaaja L2	040 1046 244
Lampinen Ossi	OsLa	luokanopettaja SOT 3-4 lk, liikunta, mu­siikki	040 1046 254
<i>Lasarov Oiteli</i>	OIL	<i>lukion äidinkieli</i>	<i>virka­vapaalla lv. 24-25</i>
Leppänen Arttu	ArLe	erityisopetus 3-6 lk VIP, lukion musiikki	040 1046 229
Lipponen Sari	SaLi	Koulunkäynninohjaaja, AIP	040 1046 245
Matikainen Taina	TaMa	koulunkäynninohjaaja	040 1046 277
Miljuhin Juri	JuMi	liikunta	040 1046 263
Mustonen Eeva	EeMu	käsityö, kuvataide, luokanohjaaja 8A, xpol 8	040 1046 266
Mutanen Ella	EIMu	englanti, ruotsi, luokanohjaaja 9A	040 1046 243
<i>Mutanen Rauni</i>	RaMu	<i>luokanopettaja 4B</i>	<i>virka­vapaalla lv. 24-25</i>
Nevalainen Ani	ANe	kouluvalmentaja-koulunuorisotyöntekijä	040 1046 219

Nuutinen Minna	MiNu	koulunkäynninohjaaja 7-9 lk	040 1046 270
Nyholm Hanna	HaNy	luokanopettaja 1A, käsityöt	040 1046 260
Oinonen Anu	AnOi	ruotsi, saksa, ryhmäohjaaja L1	040 1046 241
Oinonen Päivi	PäOi	lukion matematiikka, fysiikka, kemia, tietotekn., ryhmäohjaaja L3	040 1046 211
Paajanen Sari	SaPa	englanti, elämäkatsomustieto	040 1046 276
Pieviläinen Margit	MaPi	luokanopettaja 5KK, ortodoksinen uskonto, valinnaiset	040 1046 255
Piironen Heidi	HePi	kotitalous, terveystieto, luokanohjaaja ja xpol 7A, 6.2.25 saakka	040 1046 237
Pirhonen Niina	NiPi	koulunkäynninohjaaja	040 1046 538
Poutiainen Virpi Liisa	ViPo	koulusihteeri	040 1046 221
Rantala Päivi	PäRa	koulunkäynninohjaaja 7-9 lk	040 1046 281
Reijonen Maija	MaRe	koulunkäynninohjaaja, AIP	040 1046 539
Riihola-Karttunen Pirjo	PIRK	matematiikka, fysiikka, kemia	040 1046 236
<i>Rissanen Vienna</i>	<i>VieRi</i>	<i>kuvaamataito, käsityö</i>	<i>Virkavapaalla lv. 24-25</i>
Ruotanen Aki	ARu	liikunta, käsityö	040 1046 256
<i>Ryhänen Lasse</i>	<i>LaRy</i>	<i>erityisopetus</i>	<i>virkevapaalla lv. 24-25</i>
Räsänen Tuula	TuRä	luokanopettaja 3KK, käsityöt	040 1046 217
Sirviö Marja	MSIR	lukion äidinkieli	040 1042 441
Sormunen Esa	ESo	historia, yhteiskuntaoppi, uskonto	040 1046 264
Summala Mari	MaSu	luokanopettaja 6KK, liikunta, valinnaiset	040 1046 253
Surakka Katja	KaSu	koulunkäynninohjaaja, AIP, SOT	040 1046 536
<i>Tahvanainen Aino</i>	<i>AiTa</i>	<i>kotitalous, terveystieto</i>	<i>virkevapaalla 6.2.2025 saakka</i>
Tanskanen Mikko	MiTa	luokanopettaja 2A, yläkoulun valinnaiset	040 1046 258
Tolppanen Reetta	ReTo	luokanopettaja 1B, musiikki	040 1046 259
Tukiainen Laura	LaTu	erityisopetus 4-6 lk	040 1046 232
Tuononen Mira	MiTu	opinto-ohjaaja	040 1046 222
<i>Vlasoff Elina</i>	<i>EIVI</i>	<i>koulunkäynninohjaaja 7-9 lk</i>	<i>työvapaalla lv. 24-25</i>
Voutilainen Tuija	TuVo	äidinkieli, luokanohjaaja 8B	040 1046 238
Väättäen Katri	KaVä	luokanopettaja 2B	040 1046 262

## Lukuvuoden 2024–2025 aikataulut ja tärkeät päivämäärät

### Työ- ja loma-ajat

Lukukausi	alkaa - päättyy	Työpäiviä
Syyslukukausi	ke 7.8. - pe 20.12.2024	92
Kevätlukukausi	ti 7.1. - la 31.5.2025	95

Syysloma	14. - 18.10.2024
Itsenäisyyspäivä	pe 6.12.2024
Joululoma	21.12.2024 - 6.1.2025
Talviloma	3. - 7.3.2025
Pääsiäinen	18. - 21.4.2025
Vappu	to 1.5.2025
vapaapäivä	pe 2.5.2025
Helatorstai	to 29.5.2025

### Jaksojen ajat

#### 1-6. -luokkien jaksot

Jakso	Alkaa - päättyy	Työpäiviä
1	7.8. - 11.10.2024	48
2	21.10. - 20.12.2024	44
3	7.1. - 14.3.2025	44
4	17.3. - 30.5.2025	51

#### 7-9. -luokkien jaksot

Jakso	Alkaa - päättyy	Työpäiviä
1	7.8. - 27.9.2024	38
2	30.9. - 26.11.2024	37
3	27.11.2024 - 4.2.2025	38
4	5.2. - 3.4.2025	37
5	4.4. - 30.5.2025	37



## Oppituntien ajat

OPPITUNTI	1-6 lk	7-9 lk	7-9 lk tiistai
1.	08.50 - 09.45	08.50 - 09.45	08.50 - 10.20
2.	10.00 - 11.00	10.00 - 10.45	
3.	11.15 - 12.00	10.50 - 11.35	10.30 - 11.15
4.	12.15 - 13.00	12.15 - 13.00	11.45 - 12.30
5.	13.15 - 14.00	13.15 - 14.00	12.30 - 13.15
6.	14.05 - 14.50	14.05 - 14.50	13.25 - 14.55

Päivänaucus klo 8.50 - 9.00.

Luokanohjaajan vartti 7-9 luokilla on maanantaisin klo 12 - 12.15.

## Ruokailujen ajat

1A ja 1B	10.20
2A ja 2B	10.25
3.lk	10.30
4A ja 4B	10.35
5.lk	10.40
6.lk	10.45

Sotkuma tiedottaa omat ruokailuajat erikseen.

Muut pienryhmät luokkien aikataulujen mukaan. Ruokailussa voi olla yksittäisiä poikkeamia esim. liikuntatunnin aikataulusta johtuen.

Tiistaisin 1-6 luokilla on pitkä välkkä (klo 10.45-11.15), jolloin ruokailu 4-6 luokilla alkaa aiemmin.

7-9. luokkien ruokailu on klo 11.35 alkaen. Ruokailua voidaan porrastaa jaksoittain erikseen ilmoitetulla tavalla tarvittaessa.

Valokuvaus Kirkonkylällä 18. -20.9.2024.

Sotkuman valokuvaus 26.11.2024.

## Polvijärven koulu Sotkuma 1-6 lk

Luokka	Luokanopettaja	Yhteensä
1	Anne Hassinen	9
2	Heli Hakulinen	16
3	Ossi Lampinen	8
4	Ossi Lampinen	9
5	Päivi Andersin	8
6	Päivi Andersin	7
Yhteensä		57

## Polvijärven koulu 1-6 lk

Luokka	Luokanopettaja	Yhteensä
1A	Hanna Nyholm	13
1B	Reetta Tolppanen	12
2A	Mikko Tanskanen	18
2B	Katri Väättänen	18
3KK	Tuula Räsänen	27
4A	Mari Jokinen	13
4B	Santeri Hujala	12
5KK	Margit Pieviläinen	27
6KK	Mari Summala	27
Yhteensä		167

## Polvijärven koulu 7-9 lk

Luokka	Luokanohjaaja	Yhteensä
7A	Heidi Piironen	22
7B	Miia Pesonen	26
8A	Eeva Mustonen	20
8B	Tuija Voutilainen	19
9A	Ella Mutanen	18
9B	Jussi Kotilainen	22
VIPPRO	Helena Jolkkonen	1
Yhteensä		128

## Wilma

Wilmaa käyttävät perusopetuksessa 4-9 lk oppilaat sekä kaikkien luokka-asteiden huoltajat.

Wilman kautta huoltajat, oppilaat ja koulun henkilökunta näkevät mm. työjärjestykset ja koepäivät sekä seuraavat oppilaan poissaoloja, arviointeja ja tukitoimia. Lisäksi Wilmassa voi päivittää yhteystietoja, lukea tiedotteita, vastata arviointikyselyihin ja viestitellä opettajien kanssa. Poissaolot selvitetään Wilmassa tai luokanohjaajan työpuhelinta hyödyntäen. Wilmasta voit tarvittaessa tulostaa myös loma-anomuslomakkeen.

## Wilmatunnukset

Oppilaat saavat henkilökohtaiset tunnukset ja alkuopetuksen luokanohjaajalta ja luokanopettajalta (4-9 lk). Myös huoltajat saavat omat tunnuksensa.

**Tunnukset ovat ehdottomasti henkilökohtaiset, ja huoltajan tunnus on tarkoitettu vain huoltajan käyttöön! Suhtaudu niihin samoin kuin muihin verkkotunnuksiisi, kuten esim. verkkopankkitunnuksiisi.**

Huoltaja näkee samoilla tunnuksilla kaikki Polvijärven koulussa ja lukiossa olevat oppilaansa.

## Koulukyydit

Katso tarkemmin koulukuljetusopas koulun nettisivulla. <https://peda.net/polvijarvi/koulukuljetusopas>

Oppilaiden tuominen ja hakeminen eli saattoliikenne tulee hoitaa kirjaston vierestä sille varatulla alueella.

Toivomme oppilaiden käyttävän pyöräilykypärää ja tarvittaessa heijastimia koulumatkalla. Uuden tieliikennelain (1.6.2020) mukaan polkupyörissä tulee olla punainen perävalo ja etuvalot pimeällä liikuttaessa. Katso uudet säännöt: <https://pyoraliiitto.fi/pyorailysta/pyorailijan-liikennesaannot>

## Oppilaan ohjeet koulukyytiin

- Ole aikataulun mukaisesti sovitussa paikassa.
- Odota autoa tien reunassa tai pysäkillä.
- Käytä pimeällä heijastinta.
- Mene rauhallisesti paikallesi.
- Käytä turvavyötä.
- Laita reppu omaan jalkatilaasi.
- Poistu kyydistä rauhallisesti ja muista ottaa kaikki tavarat mukaasi.
- ODOTA, että auto poistuu pysäkillä ensin ja ylitä tie vasta sitten.
- Käyttäydy asiallisesti sekä kyydin aikana että pysäkillä.
- Noudata kuljettajan antamia ohjeita.

## Oppilaan ohjaus ja tuki

Oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ohella oppilaanohjausta ja riittävästi oppimisen ja koulunkäynnin tukea koko perusopetuksen ajan. Tukea annetaan, kun tuen tarve ilmenee.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Näistä oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Lisäksi oppilas voi saada oppimisen ja koulunkäynnin tuen rinnalla myös yksilökohtaisen oppilashuollon tukea.

Kaikkien opettajien ja koulunkäynninohjaajien tehtävänä on ohjata oppilasta opiskelussa ja auttaa kehittymään oppijana.

## Opinto-ohjaus

Opinto-ohjaaja Mira Tuononen on tavoitettavissa arkisin klo 9-15 välisenä aikana, puh. 040 1046222.

Opinto-ohjausta annetaan oppilaille ryhmä- ja yksilöohjauksena. Ohjauksella tuetaan oppilaan tulevaisuudensuunnittelun ja päätöksentekotaitojen kehittymistä sekä itsetuntemuksen lisääntymistä.

## Tukiopetus

Tukiopetusta annetaan tarvittaessa. Tukiopetus järjestetään opettajan ja oppilaan sopimana aikana joko aamuisin klo 8.00 tai iltpäivisin klo 15. 1-6 luokilla tukiopetus järjestetään ennen tai jälkeen koulupäivän. Oppilaita pyydetään huomioimaan, että tukiopetustunnit edellyttävät myös opettajilta aikataulun sovittelua ja esimerkiksi lastenhoitojärjestelyitä, siksi on tärkeää pitää kiinni sovituista ajoista. Käyttämättömän aika on pois myös toiselta tukea tarvitsevalta oppilaalta.

## Erityisopetus

Osa-aikaista erityisopetusta voivat saada yleisessä ja tehostetussa tuessa opiskelevat oppilaat. Koko-aikaista tai säännöllistä erityisopetusta saavat erityisessä tuessa opiskelevat oppilaat. Erityisessä tuessa olevilla oppilailta on erityisen tuen päätös, jossa myös muut oppimisen tuen muodot määritellään tarkemmin. Erityisen tuen päätöksen perusteina voivat olla esim. oppimisen tai tarkkaavuuden haasteet.

Erityisopetuksen järjestelyistä sovitaan koulun pedagogisessa tukityöryhmässä (PTR). Erityisopetusta koordinoi kirkonkylän 1-6 luokilla apulaisrehtori, 7-9 luokilla erityisopetuksen järjestelyistä vastaa rehtori ja Sotkuman erityisopetuksen järjestelyistä vastaavat apulaisjohtaja ja tarvittaessa rehtori.

## Kuraattoripalvelut

Kuraattori Toivo Turunen on koululla A-talolla keskiviikosta perjantaihin, ja Sotkumassa joka toinen torstai. Toivoon voi olla yhteydessä Wilman kautta, sähköpostitse [toivo.turunen@siunsote.fi](mailto:toivo.turunen@siunsote.fi), tai puhelimitse 013 3305245.

## Psykologi

Koulupsykologi Tiina Myllymäki on tavattavissa Polvijärven koululla perjantaisin klo 8-16. Tiinaan voi olla yhteydessä Wilman kautta, myös sähköpostitse [tiina.myllymaki@siunsote.fi](mailto:tiina.myllymaki@siunsote.fi), tai puhelimitse 013 3305683. Tiinan etätyöpäivä Polvijärvellä on tiistaisin, jolloin hän on tavoiteltavissa konsultaatioon puhelimitse. Psykologin oppimistutkimuksiin oppilaat ohjautuvat keskitetysti Siun soten tutkimusjonon kautta. Jonoon ilmoittautuminen tehdään aina yhteistyössä koulun ja huoltajien kanssa.

## Asiantuntijahoitaja (psykiatrinen sairaanhoitaja)

Polvijärven koulun 7-9 luokilla ja lukiossa työskentelee B-talolla torstaisin asiantuntijahoitajana Reetta Hietala. Asiantuntijahoitaja työskentelee psyykkisesti oireilevien nuorten kanssa. Ohjautuminen Reetan vastaanotolle tapahtuu opiskeluhuollon; koulukuraattorin, koulupsykologin ja kouluterveydenhuollon kautta. Reettaan voi olla yhteydessä Wilman kautta, myös sähköpostitse [reetta.hietala@siunsote.fi](mailto:reetta.hietala@siunsote.fi), tai puhelimitse 013 3301707.

## Sosiaalityö

Palvelutarpeen arvioinnin yksikkö vastaa yleisestä sosiaalipalveluihin liittyvästä neuvonnasta ja ohjauksesta, sosiaalihuoltolain 35 §:n mukaisten yhteydenottojen ja lastensuojeluilmoitusten vastaanottamisesta ja käsittelystä sekä uusista sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaisista lapsiperheiden palvelutarpeen arvioinneista.

Palvelutarpeen arviointitiimi ma-pe klo 8.30-15.00.

palvelutarpeenarviointi.lantinen(at)siunsote.fi

puh. 013 3305900

Sosiaalipäivystys virka-ajan ulkopuolella:

puh. 013 3309002

## Kouluterveydenhuolto

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on:

- oppilaan/opiskelijan terveyden ja opiskelukyvyyn edistäminen
- oppilaan **vuosittaiset terveystarkastukset** 1-9 LK: AJANKOHDAT ILMOITETAAN MYÖHEMMIN
- Yksilölliset kontrollit aina tarpeen mukaan. Niistä ilmoitetaan suoraan oppilaalle.
- seurantatapaamiset ja terveystarkastukset: painonhallinta, ryhtitarkastukset, mielenterveyshäiriöiden ja päihdeongelmien varhainen toteaminen, hoito ja jatkohoitoon ohjaus
- seksuaaliterveyttä edistävät palvelut
- rokotusohjelman mukaisista rokotuksista huolehtiminen
- ADD/ADHD kontroleihin lääkärin luo menevät oppilaat käyvät terveydenhoitajan luona kasvu/verenpainemittauksissa. Huoltajat ottakaa yhteys terveydenhoitajaan.
- koulu yhteistyön ja ympäristön terveellisyys ja turvallisuuden edistäminen
- koulun oppilashuolto ja monialainen yhteistyö tarvittaessa esim. opettajien, psykologin, ravitsemusterapeutin, sosiaalityöntekijän ja erikoissairaanhoidon kanssa
- kodin ja koulun välinen yhteistyö
- yhteisöllinen ja yksilöllinen opiskeluhuoltotyö
- varsinainen sairaanhoito EI KUULU kouluterveydenhuoltoon (terveyskeskus)

Kouluterveydenhoitajana toimii Anu Tanskanen, puh. 013 3308177.

- Terveydenhoitaja on paikalla ma-pe Polvijärven terveysasemalla, huoneessa B1.
- **Avovastaanotto on maanantaisin ja perjantaisin klo 12.00-12.30.**
- **Torstaisin terveydenhoitaja on tavattavissa koululla (B-talon aula) klo 13-13.15** välitunnilla. Terkkarivälkällä voi vaikkapa vaihtaa kuulumisia, sopia ajanvarauksista tai kysyä mieltä askarruttavista asioista.
- **Sotkumassa kouluterveydenhoitajan vastaanotto on joka toinen ke (parillinen).**

Terveydenhoitajan vastaanotolta voi saada tarvittaessa särkylääkettä (ei Sotkumassa). Oppilaan tulee muutoin pitää mukanaan omat henkilökohtaiset lääkkeet. Kouluterveydenhoitaja auttaa äkillisten sairastumisten ja koulupäivien aikana tapahtuvien tapaturmien hoidossa ja hoitoonohjauksessa. Sairastapauksissa huoltajaa pyydetään ilmoittamaan sairauspoissaoloista suoraan opettajalle tai luokanvalvojalle. Oppilaan ei ole tarpeen sairastuessaan hakeutua kouluterveydenhoitajan luo vaan opettaja ohjaa lapsen suoraan kotiin ja huolehtii ilmoituksesta huoltajalle. Kouluun ja terveystapaamisiin tullaan vain terveenä.

### Koululääkäri

1., 5. ja 8. lk lääkärintarkastusten ajankohta ilmoitetaan myöhemmin.

Vanhempien toivotaan osallistuvan oppilaan laajaan terveystarkastukseen.

### Hammashoito

Ajanvaraus 013 3302451, ma-to klo 8–15, pe klo 8–14

Hammashoito on ilmaista 18 ikävuoteen asti.

## Oppilashuolto

Polvijärven kunnan opiskeluhuoltosuunnitelma uudistettiin kesällä 2023. Polvijärven kunnan edustajana Siun soten alueellisessa opiskeluhuoltoryhmässä toimii apulaisrehtori.

Oppilashuolto jakaantuu sekä yhteisölliseen koulun turvallisuuden ja hyvinvoinnin kehittämiseen sekä yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Oppilas- ja opiskeluhuoltoa ohjaa oppilas- ja opiskeluhuoltolainsäädäntö.

Koulun toiminnan kehittäjänä kokoontuu säännöllisesti yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä. Sen tehtävänä on uudistaa ja vahvistaa käytänteitä, jotka tukevat koko koulun yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia. Tähän ryhmään kuuluvat apulaisrehtori, apulaisjohtaja, oppilaskunnan ohjaavat opettajat, oppilaskunnan edustajat, vanhempainiimin puheenjohtaja, kouluterveydenhoitaja, kuraattori, tarvittaessa erityisopettajien edustaja ja opinto-ohjaaja, sekä teemakohtaisesti paikalle kutsuttavat asiantuntijat.

Yksittäistä oppilasta koskevaan luvanvaraiseen oppilashuollon moniammatilliseen asiantuntijaryhmään osallistuvat asian kannalta olennaiset henkilöt. Kokoontuminen voidaan järjestää joko koulun, oppilaan tai huoltajien aloitteesta.

Polvijärven koulun koulukohtaista opiskeluhuoltotyötä koordinoivat rehtori ja apulaisrehtori yhdessä.

## Turvallisuus

Kouluun on tehty turvallisuus- ja kriisisuunnitelmat. Turvallisuussuunnitelma on salassapidettävä, joten sitä ei turvallisuussyistä luovuteta huoltajille tai oppilaille. Suunnitelmat päivitetään vuosittain ja niiden toteutusta harjoitellaan. Koulussa järjestetään vuosittain poistumisharjoitus sekä sisällesuojautumisharjoitus. Koulussa on myös turvallisuusvastaava, joka huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta.

Kaikissa koulun tiloissa on poistumisohje sekä ohjeet hätätilanteessa toimimiseen. Opettajille järjestetään säännöllistä koulutusta ja luokanopettajat/luokanohjaajat käyvät oppilaiden kanssa turvallisuusasiat läpi ensimmäisenä koulupäivänä ja aina kun tulee tarkennuksia tai muutoksia.

Oppilaan turvaohje on tämän tiedotteen lopussa. Pyydämme myös huoltajia tutustumaan siihen.

Oppilaiden turvallisten siirtymien takaamiseksi, on tärkeää muistaa, että myös huoltajien osalta oppilaiden saattoliikenne tulee tapahtua kirjaston edessä a-talon päädyssä.

## Vakuutukset

Koulumme oppilaat ovat kaikessa koulun toiminnassa vakuutettuja Pohjola-yhtiössä. Koulutapaturmista tulee aina tehdä ilmoitus. Se takaa vakuutusturvan jatkumisen, mikäli hoidon tarvetta ilmenee myöhemmin.

## Vaaralliset työt

Kovissa käsitoissa ja teknisen työn opetuksessa käytetään opettajan johdolla ja välittömässä läheisyydessä normaaliin opetukseen liittyviä koneita, laitteita ja työvälineitä (sirkkeli, vannesaha, höyläkone ym.). Ne voivat aiheuttaa erityistä vaaraa. Lisäksi fysiikan ja kemian opetuksessa käytetään kemikaaleja ja sähkölaitteita yms. Kaikissa näissä opetustilanteissa on noudatettava opettajan antamia turvallisuusohjeita ja asiaankuuluvaa varovaisuutta. Lisätietoa: Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (nro 475/15.6.2006).

## Kiusaamisen vastainen työ

Koulumme kiusaamisen vastaisessa työssä noudatamme yhteistä Eki-mallia kiusaamiseen puuttumiseen. Pääpaino on ennaltaehkäisyssä ja varhaisessa puuttumisessa. Meillä jokainen aikuinen ohjaa oppilaita toivottuun käyttäytymiseen ja on velvollinen puuttumaan epäkohtiin. Varsinaiset kiusaamisepäilyt selvittää opettajista koostuva Eki-tiimi. Selvittelyistä ollaan aina koteihin yhteydessä. Väkivaltainen käytös ja some-kiusaaminen viedään eteenpäin poliisin Ankkuri-tiimille.

**Oppilas! Kerro kiusaamisesta aina lähimmälle aikuiselle!**

## Koulutarvikkeet ja omat tavarat

Oppilaat saavat osassa oppiaineista harjoituskirjat tai vihkot omakseen. Oppikirjoja kierrätetään usean vuoden ajan.

Lainaksi annettuja kirjoja tulee käsitellä huolellisesti eikä niihin saa tehdä omia merkintöjä. Oppilas on vastuussa käytössään olevista oppikirjoista ja joutuu korvaamaan kadonneen tai huolimattoman käsittelyn takia huonoon kuntoon menneen kirjan.

## Liikuntavarusteet

Oppilaan tulee varmistaa liikunnanopettajalta, mitä liikuntalajeja seuraavalla oppitunnilla harjoitellaan ja ottaa niihin sopivat välineet mukaan liikuntatunneille. Omat sukset ja luistimet on huolehdittava koululta kotiin heti hiihto/luistelukauden päätyttyä!

## Säilytyslokerot

7-9 vuosiluokkien oppilaille on mahdollisuus käyttää säilytyslokeroa. Paras paikka arvo-omaisuudelle on lukittava lokerikko. Avaimen omaan lokerikkoon voi kuitata koulun kansliasta koulusihteeriltä. Lokeron avaimen panttimaksu on 10 €, jonka oppilas saa takaisin palautettuaan avaimen A-talon kansliaan.



## Omat tavarat

Koulu ei ole vastuussa oppilaan kouluun tuomista tavaroista, esimerkiksi kännykästä, harrastusvälineistä, lompakosta tai kosmetiikasta. Käytävillä tai pukuhuoneisiin takkien taskuihin tai reppuun ei saa jättää arvotavaroita.

Kouluun unohtuneet päällysvaatteet, urheiluvälineet ym. tavarat poistetaan kesän aikana, mikäli niitä ei noudeta lukuvuoden loppuun mennessä.

## Matkapuhelimen käyttö

Kännykkä saa olla esillä oppitunnilla VAIN opettajan luvalla = jos sitä käytetään opiskeluun. Kännykkä tulee laittaa reppuun tunnille tullessa tai sen voi antaa oppitunnin ajaksi opettajalle ”parkkiin”. Tunnin päätyttyä oppilas itse huolehtii kännykän mukaansa. Jos puhelin unohtuu luokkaan, opettaja tuo sen kansliaan, josta oppilas voi sen hakea.

Kellonajan katsomista varten luokassa on seinäkello.

Jos puhelin on kuitenkin esillä, tulee Wilmaan laittaa siitä merkintä. Luokanvalvoja huolehtii merkintöjen seurannasta ja puuttuu asiaan tarvittaessa kurinpitosuunnitelman mukaisesti.

Ruokalassa kännykkää ei saa käyttää eikä musiikkia kuunnella.

Puhelimen lataamiseen on pyydettävä lupa opettajalta.

## Kodin ja koulun yhteistyö

### Huoltajaillat ja –vartit

Huoltajailloista ja vanhempainvarteista tiedotamme suoraan asianomaisen luokan huoltajille.

### Yhteydenpito

Toivomme, että huoltajat pitävät yhteyttä kouluun ja opettajiin mahdollisimman paljon. Epäselvät asiat selkenevät useimmiten keskustelemalla ja yhteydenpidosta on hyötyä molemmille osapuolille.

Opettajat tavoittaa koululta varmimmin välituntien aikana (ks. oppituntien ajat), soittopyynnön jättämällä tai Wilman välityksellä. Opettajien puhelinnumerot ovat tämän tiedotteen alkuosassa.

## Poissaolot

Jokainen poissaolo koulusta on poissaoloa opetuksesta. Koulu on oppilaan työpaikka ja täsmällisyys työtehtävien suorittamiseen opitaan koulussa. Vastuu koulunkäynnin säännöllisyydestä on vanhemmilla. Koulutuksen järjestäjä on perusopetuslain mukaan velvollinen ennaltaehkäisemään, seuraamaan ja puuttumaan oppilaiden poissaoloihin. Polvijärven kunnassa noudatamme seudullisen mallin mukaista toimintaohjetta poissaolojen suhteen. #KOULUSSA-läsnäolomallin avulla pyrimme ennaltaehkäisemään koulunkäynnin haasteiden kehittymistä ja tukemaan jokaisen oppilaan oppimista. Oppilaan poissaoloja seuraa oma luokanopettaja tai -ohjaaja sekä jokainen aineenopettaja omassa aineessaan. Poissaoloja tarkastellaan neljännesvuosittain, kahdeksan viikon jaksoissa ja aina kun huoli herää. Huolen herätessä oppilaan ja huoltajien kanssa ensimmäisenä keskustellaan. Poissaolojen äärelle on hyvä pysähtyä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin kodin ja koulun yhteisin keinoin löydämme vaikuttavia keinoja tukea koulunkäyntiä. Tarvittaessa oppilas voi saada tukea koulunkäyntiinsä oppilashuollon henkilöstöltä sekä koulumme omalta kouluvalmentajalta.

Jokaiseen poissaoloon tarvitaan lupa joko luokanopettajalta/luokanohjaajalta (1-5 päivää) tai rehtorilta (6 pv tai enemmän). Ennalta suunniteltuun poissaoloon pyydetään aina etukäteen lupa lomakkeella, jonka voi tulostaa Wilmasta tai hakea kansliasta (A-talo). Kolme päivää tai enemmän kestävät vapautukset koulutyöstä anotaan erillisellä loma-anomuslomakkeella, joka arkistoidaan koulun arkistoon. Kuusi päivää tai sitä pidemmät lomat on anottava rehtorilta ja samalla selvitettävä, miten koulutyö hoituu loman aikana. Toivomme, että lomamatkat sijoitetaan koulun loma-aikoihin. Viikonkin poissaolo merkitsee oppilaalle usein kovaa "kirimistä" toisten saavuttamiseksi. Tukiopetusta ei tällaisissa tilanteissa pääsääntöisesti anneta.

Sairaustapauksissa pyydämme huoltajaa ilmoittamaan poissaolosta suoraan luokanopettajalle tai luokanohjaajalle **heti aamulla** joko puhelimitse tai Wilman kautta.

## Koulun vanhempaintiimi

Koulussamme toimii vanhempaintiimi, jonka tehtävänä on aloitteiden tekeminen ja asioiden valmistelu. Tiimiin kuuluvat vanhempien edustajat sekä opettajien ja oppilaiden edustajat. Tiimin jäsenten nimet ja yhteystiedot ilmoitetaan koulun nettisivuilla. Tiimin jäsenet valitaan vanhempainilloissa ja kaikilla luokilla on tärkeää olla oma edustaja.

## TET-jaksot

Oppilas hankkii TET-paikan itse hyvissä ajoin. TET-asioissa tulee konsultoida opinto-ohjaajaa.

7.lk vko 47, 1 päivä/oppilas

8.lk vko 12, koko viikko

9.lk vko 44, koko viikko

## Oppilaskunta

### Oppilaskunnanhallitus

Oppilaita edustaa ja oppilaiden yhteisistä asioista huolehtii oppilaskunnan hallitus, joka valitaan syyslukukauden alussa. Oppilaskunnan hallituksen nimet julkaistaan koulun nettisivulla. Oppilaskunnan ohjaava opettaja valitaan opettajankokouksessa.

### Tukioppilastoiminta

Tukioppilastoiminnan tavoitteena on turvallinen koulu, nuoren kasvun tukeminen sekä aikuisten ja nuorten yhteistyön lisääminen. Tukioppilastoimintaa harjoitellaan kahdeksannen luokan valinnaisainekursilla ja 9-luokan kerhotunnilla. Tukioppilaiden ohjaajana toimii Kati Kuikka.

## Kouluruokailu

### Erityisruokavaliot

- Pysyvät **erikoisruokavaliot** (diabetes, keliakia, laktoositon)
- todistus toimitetaan ruokapalveluun terveydenhoitajan kautta kertaalleen
- ei tarvitse uusia (paitsi ateriasuunnitelmat päivitetään tarvittaessa)

### Vaikeat ruoka-allergiat (maito-, vilja-allergia tai vakavia oireita aiheuttavat ruoka-aineet)

- todistus toimitetaan ruokapalveluun terveydenhoitajan kautta vuodeksi kerrallaan

### Lievät allergista oireilua aiheuttavat ruoka-aineet

- ei välttödieettiä, ei ilmoiteta

### Kasvis- tai eettis/uskonnolliset –ruokavaliot

- ilmoitus toimitetaan ruokapalveluun erillisellä lomakkeella

Lomakkeet ruokavalioiden ilmoittamiseen ovat Wilmassa kohdassa Lomakkeet.

Kun oppilas ilmoittaa tarvitsevansa tietynlaisen ruokavalion, sitä pitää myös noudattaa. Erityisruokavalioiden valmistaminen vie aina oman aikansa ja usein raaka-aineet ovat myös kalliimpia

**Ruokalista on tämän tiedotteen lopussa.**

# Polvijärven koulun järjestyssäännöt

## JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN TARKOITUS JA SOVELTAMINEN

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä, informoida lainsäädännön ja järjestyssääntöjen velvoittavuudesta sekä määrätä ajallisesta (kouluaika) ja alueellisesta (koulun alue) soveltamisesta. Järjestyssäännöistä voidaan poiketa poikkeuksellisissa olosuhteissa rehtorin päätöksellä.

Koulun alueeseen kuuluvat koulun piha-alueet sekä liikuntapaikat. Koulujaksi katsotaan lukujärjestyksen mukainen työpäivä sekä muut koulun (vuosisuunnitelman mukaiset) järjestämät tilaisuudet, tapahtumat, retket yms. koulussa ja koulun ulkopuolella.

## OPPILAAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

### Oppilaan oikeudet

- Jokaisella oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan.
- Jokainen oppilas on tasavertainen toisiin nähden sukupuolesta, kielestä, kulttuurista ja uskonnosta riippumatta.
- Jokaisella oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä.
- Jokaisella oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.

### Oppilaan velvollisuudet

- Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, kunnes oppivelvollisuus on suoritettu.
- Oppilaan velvollisuus on suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti.
- Oppilaan velvollisuus on osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon. Poissaolosta on tehtävä ilmoitus välittömästi koululle.
- Koulusta voi olla pois sairauden vuoksi tai hyväksyttävästä syystä myönnetyllä luvalla. Oma opettaja voi myöntää luvan 1-5 päivän poissaoloon, yli viiden päivän poissaolon myöntää rehtori.

## TURVALLISUUS, VIIHTYISYYS JA OPISKELUN ESTEETÖN SUJUMINEN

### Hyvä käytös

1. Olen ystävällinen kaikille.
2. Annan toisille opiskelurauhan.
3. Noudatan hyviä tapoja. Sanat kiitos, ole hyvä ja anteeksi kuuluvat hyvään käyttäytymiseen.
4. Pukeudun tarkoituksenmukaisesti sään ja oppitunnin mukaan.
5. Pidän kiinni sovituista ajoista.
6. Kielenkäyttöni on asiallista.

### Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

7. Huolehdin, että minulla on tarvittavat välineet ja varusteet mukana.
8. Pyydän lupaa, jos tarvitsen lainata jotakin.
9. Käytän soittimia ja urheiluvälineitä vain opettajan luvalla. Palautan ne käytön jälkeen omille paikoilleen.
10. Käsittelem koulun omaisuutta ja koulutarvikkeita huolellisesti, olen vahingonkorvauslain mukaan korvausvelvollinen, jos huolimattomuuttani tai tahallisesti rikon koulun omaisuutta.
11. Noudatan siisteyttä koulun alueella. Suojelen ympäristöä, puita tai istutuksia.

### Oleskelu ja liikkuminen

12. Pysyn koulupäivän aikana koulun alueella.
13. Käyttäydyn kohteliaasti myös koulumatkoillani.
14. Taksissa ja linja-autossa noudatan kuljettajan ohjeita.

### Turvallisuus

15. Kunnioitan jokaisen oppilaan oikeutta turvalliseen kouluympäristöön ja fyysiseen koskemattomuuteen.
16. En kiusaa. Ilmoitan kaikenlaisesta kiusaamisesta aikuiselle.
17. En käyttäydy väkivaltaisesti enkä kannusta toisia väkivaltaiseen käyttäytymiseen.
18. En uhkaile väkivallalla enkä käytä väkivaltaisia sanoja.
19. Noudatan erikseen määriteltyjä turvallisuusohjeita niitä vaativissa tilanteissa ja tiloissa (käsityö-, liikunta- ja erityistilat).
20. En tuo kouluun alkoholi- ja tupakkalain mukaisia tuotteita tai muita päihteitä enkä toisen vahingoittamiseen soveltuvia välineitä.
21. Liikun kävellen ja metelöimättä luokissa, eteisessä ja käytävillä.
22. Säilytän polkupyörän telineessä, ja annan suksien, rullalaudan ja/tai -luistinten olla koko koulupäivän ajan niille merkityillä paikoilla.
23. En juo energiajuomia kouluajana, koska niiden käyttö on kielletty kaikissa opetustiloissa ja koulun retkillä.
24. Vältän hajusteiden käyttöä.

### Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

25. Käytän tietokoneita, matkapuhelimia ja muita mobiililaitteita asiallisesti ja opettajan ohjeiden mukaan koko koulupäivän ajan. Tämä koskee myös koulupäivään kuuluvia retkiä ja muita tapahtumia.

26. Mobiililaitteen käyttö ei saa häiritä koulupäivää.
27. Pidän kännykkäni äänettömällä oppituntien aikana.
28. En julkaise toisen valokuvaa tai videota internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa ilman tämän lupaa.
29. Noudatan tekijänoikeuksia, en kopioi luvatta oppilastöihin tekstiä tai kuvia.

### Oppitunnit

30. Tulen viivyttämättä tunnille oppitunnin alkaessa.
31. Jätän ulkovaatteet, mukaan lukien pipot ja lippikset, ja kengät siististi niille varatuille paikoille.
32. Osallistun oppitunnilla opiskeluun kunnioittaen luokan työrauhaa. Annan jokaiselle mahdollisuuden menestyä opiskelussaan häiritsemättä sitä.
33. Suoritan tehtävät annettujen ohjeiden mukaan, myös kotitehtävät.
34. Pyydän puheenvuoroa viittaamalla.
35. Toimin koulutyössäni rehellisesti. Kouluvilppi (esim. luntaaminen) on kielletty.
36. Tunnin loputtua siirryn välittömästi välitunnille, liikun käytävässä kävellen ja meluamatta.
37. 5-9 luokkalaiset voivat mennä päivän ensimmäisellä tai viimeisellä tunnilla liikuntatunnille urheilukentälle omalla kulkuvälineellä.

### Välitunnit

38. Vietän välitunnit ulkona koulun välituntialueella, ellei sääolosuhteista johtuen toisin ilmoiteta (1-6 luokat). Vietän välitunnit koulun välituntialueella ulkona tai niissä sisätiloissa, jotka on sovittu välituntialueeksi (7-9 luokat).
39. Toimin omaa ja toisen turvallisuutta vaarantamatta esim. heittelen lumipalloja vain niille erikseen merkityillä paikoilla ja hiihdän vain hiihtämiseen osoitetulla paikalla.
40. Tapaturman sattuessa tai nähdessäni kiusaamistilanteen ilmoitan siitä välittömästi välituntivalvojalle.

### Ruokailu

41. Ruokailen omalle luokalle tarkoitetulla paikalla (1-6 luokat).
42. Noudatan ruokailussa hyviä käyttäytymis- ja ruokailutapoja.
43. Käytän ääntäni tilanteeseen sopivalla tavalla, keskustelen rauhallisesti ja asiallisesti.
44. Klo 13 välitunnilla pitkinä päivinä voin syödä välipalaa koulun ohjeistuksen mukaisesti.

45. Jos ruokailussa on rajoituksia annostelussa, noudatan niitä ottaessani ruokaa ensimmäisen kerran. Vasta luvan saatuani haen ruokaa lisää. Mikäli rajoituksia ei ole, otan ruokaa sen määrän, jonka jaksan syödä.

#### Kurinpitotoimet järjestyssääntöjä rikottaessa

Kurinpitotoimet määräytyvät Polvijärven koulun kurinpitosuunnitelman mukaisesti.

Kurinpitokeinoista ja muista seuraamuksista säädetään perusopetuslain 35 ja 36 §:issä.

Perusopetuslain mukaisista turvaamistoimenpiteistä säädetään perusopetuslain 36 §:ssä.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628#L7P35>

#### JÄRJESTYSSÄÄNNÖISTÄ TIEDOTTAMINEN

1. Järjestyssäännöt käydään opettajien ja koulunkäynninohjaajien kanssa läpi lukuvuoden alussa.
2. Järjestyssäännöt käydään oppilaiden kanssa läpi lukuvuoden alussa sekä lukuvuoden aikana.
3. Järjestyssäännöt ovat luettavissa Wilmassa pysyvissä tiedotteissa sekä koulun pedanet-sivuilla.
4. Järjestyssäännöt tarkistetaan vähintään joka kolmas vuosi.

#### MENETTELYOHJEET KIUSAAMISTAPAUKSESSA

Polvijärven koulun kurinpitosuunnitelma sekä suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusamiselta ja häirinnältä määräävät käytänteet kiusaamistapauksissa. Kiusaamistilanteet viedään aina koulun kiusaamisenvastaisen tiimin (Eki-tiimi) käsittelyyn. Tilanteissa ollaan myös yhteydessä huoltajiin.

# Kurinpitosuunnitelma

## 1 Koulun kurinpitokeinot ja kurinpitotoimet

Opetussuunnitelma korostaa positiivisen kasvatuksen näkökulmaa. Kasvatuksessa ja ohjaamisessa pyritään käyttämään positiivisia keinoja ja tukemaan näin myönteisten vuorovaikutussuhteiden kehittymistä oppilaiden välille sekä koulun aikuisten ja oppilaiden välille. Lähtökohtana on pyrkiä näin ennalta ehkäisemään rikkeiden ja ristiriitojen syntymistä. Aina se ei kuitenkaan riitä, sen vuoksi koulussa ovat käytössä myös kurinpitokeinot ja -toimet.

Opettajan suorittama puhuttelu (=nuhtelu) esim. oppilaan huonosta käytöksestä heti tapahtuneen jälkeen on yleensä hyvä ja toimiva tapa. Opetusta häiritsevälle, muuten koulun järjestystä rikkovalle tai villillisesti menetelleelle oppilaalle voidaan määrätä perusopetuslaissa säädetty kurinpitorangeistus tai ojentaa häntä perusopetuslaissa tarkoitetuilla tavoilla. Kurinpidollisia keinoja ei saa käyttää oppilaita häpäisevällä tai loukkaavalla tavalla.

### Kurinpitokeinoja ovat

- kasvatuskeskustelu
- oppilaan poistaminen luokasta lopputunnin ajaksi
- opiskeluoikeuden epääminen loppupäiväksi
- opiskeluoikeuden epääminen seuraavaksi päiväksi
- jälki-istunto
- kirjallinen varoitus ja (kurinpitotoimi)
- määräaikainen erottaminen. (kurinpitotoimi)

Toimenpiteitä käytettäessä oppilasta on kohdeltava johdonmukaisesti, oppilasta ja huoltajaa kuullen ja tilannetajua noudattaen. Myös teon laatu, sekä oppilaan ikä ja kehitystaso on huomioitava toimenpiteitä harkittaessa.

Lainsäädännöstä on poistunut POL36c§ (ns. kaksoisrangaistavuus). Koulu voi edetä kurinpidollisissa toimissa, vaikka samassa asiassa olisi käynnistynyt rikosoikeudellinen prosessi.

### 1.1 Opettajan puhuttelu

Lieviissä koulun sääntöjen rikkomuksissa opettaja puhuttelee oppilasta. Puhuttelu kirjataan Wilman tunti-merkintöihin: puhuttelun pitänyt opettaja kirjaa, mistä puhuttiin ja mitä sovittiin. Puhuttelun pitänyt opettaja ilmoittaa puhuttelusta luokanopettajalle tai luokanohjaajalle. Esimerkiksi oppitunnilla tai välituntitilanteissa epäasiallisesti käyttäytyminen selvitetään ensimmäisellä kerralla puhuttelulla.



## 1.2 Rehtorin puhuttelu

Erytisesti pienillä koululaisilla on joskus vaikeuksia ymmärtää, miksi jokin asia koulussa ei ole sallittua. Mikäli opettaja on jo puhutellut pientä oppilasta, mutta puhuttelu ei ole tuottanut toivottua muutosta, niin opettaja voi ohjata oppilaan rehtorin puhutteluun. Opettajan tulee kertoa, mitä asian korjaamiseksi aiemmin on tehty. Rehtori kirjaa puhuttelun oppilaan Wilman tuntimerkintöihin, mistä puhuttiin ja mitä sovittiin. Tämä väliporras ennen kasvatust keskustelua on käytössä 1.-3. -luokkien oppilailla.

## 1.3 Kasvatust keskustelu

Mikäli oppilas puhuttelun jälkeen jatkaa häiritsevää tai epäasiallista käytöstä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, tai rikkoo koulun järjestyssääntöjä muulla tavoin, teon havainnut opettaja pitää oppilaalle kasvatust keskustelun. Kasvatust keskustelun tavoitteena on

- opettaa oppilas arvioimaan itse omaa toimintaansa ja käyttäytymistään
- vähentää oppilaan ei-toivottua käyttäytymistä
- lisätä oppilaan omaa vastuuta itsestä ja vahvistaa empatian taitoja
- vähentää jälki-istuntoja
- tiivistää kodin ja koulun välistä yhteistyötä
- saada oppilas noudattamaan koulun sääntöjä paremmin

Kasvatust keskustelu pidetään mm. seuraavista asioista:

- koulualueelta poistuminen
- epäasiallinen käytös tai kielenkäyttö
- luntaaminen tai väärentäminen
- toistuvat myöhästelyt
- toistuva läksyjen unohtelu
- oppitunnin häirintä
- kännykän käyttäminen luvatta
- välituntipinnaaminen sisällä ulkovälituntien aikana
- luvaton poissaolo oppitunnilta
- muu järjestyssääntöjen rikkominen ja epäasiallinen käytös
- tottelemattomuus henkilökuntaa kohtaan

Kasvatust keskustelu pidetään mahdollisimman pian tapahtuman yhteydessä tai muuna opettajan sopivaksi katsomana ajankohtana koulupäivän aikana kerralla tai useammassa osassa tai sen ulkopuolella. Tilanteesta ja sen vakavuudesta riippuen mukana voi olla yksi tai kaksi opettajaa ja/tai rehtori/apulaisrehtori. Keskusteluun voivat osallistua myös muut opetukseen tai oppilashuoltoon osallistuvat henkilöt.

Kasvatust keskustelussa opettaja käy oppilaan kanssa läpi, miten oppilas on rikkonut koulun sääntöjä. Oppilaan kanssa käydään läpi myös se, miksi ja miten hänen tulisi toimia, jotta noudattaisi yhteisiä sääntöjä.

Kasvatuskeskustelun aika, syy ja sovitut toimenpiteet kirjataan aina Wilmaan erilliselle kasvatuskeskustelulomakkeelle.

Jos kyseessä oleva rike on vakava, siitä voi seurata suoraan kurinpidollinen menettely. Kasvatuskeskustelu ei vapauta esimerkiksi vahingonkorvausvelvollisuudesta.

Kasvatuskeskustelun aikana oppilas soittaa huoltajalleen ja kertoo, miksi hän on keskustelussa. Mukana oleva opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa tai sopii myöhemmän keskusteluajan. Mikäli oppilas ei tavoita huoltajaansa, laitetaan huoltajalle viesti Wilmassa. Yhteydenoton tavoitteena on se, että kodin ja koulun aikuisilla on yhteinen tieto koulupäivän aikana sattuneista ongelmista.

Kasvatuskeskustelun aikana on muistettava, että vain oppilas itse voi vaikuttaa omaan toimintaansa. Keskustelun aikana on tärkeää, että oppilaalle tulee tunne, että hänestä huolehditaan, häntä kuunnellaan ja asiat otetaan vakavasti. Oppilaan kanssa mietitään yhdessä, mikä olisi rakentavampi toimintamalli vastaviin tilanteisiin jatkossa.

Mikäli oppilaan huoltaja saadaan kiinni kasvatuskeskustelun aikana, niin Wilman lomakkeelle merkitään huoltajan tiedottamisen ajankohta. Tällöin lomaketta ei tarvitse erikseen tulostaa, vaan se säilyy Primuksen kurinpitorekisterissä.

Mikäli kasvatuskeskustelu joudutaan pitämään samasta asiasta toisen kerran lukuvuoden aikana, niin silloin kasvatuskeskustelussa on mukana

1-6 Sotkumassa apulaisjohtaja

1-6 KK apulaisrehtori

7-9 KK rehtori

#### **1.4 Oppilaan poistaminen luokasta lopputunnin ajaksi**

Mikäli oppilas häiritsee opetusta, voi opettaja poistaa hänet luokasta käytävälle. Oppilaan valvonnasta on huolehdittava tuona aikana. Tarvittaessa opettaja kutsuu paikalle toisen opettajan/rehtorin/apulaisrehtorin valvomaan luokasta poistettua oppilasta. Opettajalla tai rehtorilla yksin tai yhdessä on oikeus poistaa oppilas, joka ei noudata suullista määräystä poistua. Huoltajalle on aina ilmoitettava luokasta poistamisesta joko soittamalla tai Wilma-viestillä. Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.

Voimakeinojen käyttäminen on dokumentoitava ja niistä on lähetettävä viesti huoltajalle sekä rehtorille. Rehtorilla on arkistointivelvollisuus. Rehtorin ollessa itse osallinen luokasta poistamiseen ilmoitus tehdään sivistyslautakunnalle.

### 1.5 Opiskelu oikeuden epääminen loppupäiväksi sekä sitä seuraavan työpäivän ajaksi

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

Opetuksen epäämisestä on ilmoitettava oppilaan huoltajalle soittamalla ja pyydetään häntä hakemaan oppilas koululta. Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan sosiaalihuollon toimeenpanosta vastaavalle viranomaiselle. Opetuksen epääminen tulee kirjata Wilmaan.

Oppilaalle on järjestettävä valvonta siihen asti, kunnes huoltaja hakee koululta.

Opettajalla tai rehtorilla yksin tai yhdessä on oikeus poistaa oppilas, joka ei noudata suullista määräystä poistua. Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Voimakeinojen käyttäminen on dokumentoitava.

Oppilaalle järjestetään mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon palveluiden kanssa opetuksesta epäämisen aikana. Oppilaalle laaditaan suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi.

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä myös seuraavaksi työpäiväksi, jos on olemassa vaara, että oppilaan tai muun henkilön turvallisuus kärsii väkivaltaisen tai uhkaavan käytöksen johdosta, taikka opetus kohtuuttomasti vaikeutuu oppilaan häiritsevän käytöksen vuoksi, mikäli opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota oppilaalle oppilashuollon palveluita sekä tukea paluuta opetukseen.

### 1.6 Jälki-istunto

Jälki-istuntoon voidaan määrätä enintään kahdeksi tunniksi, jos oppilas jatkaa rikkeiden tekoa kahden kasvatustilanteen jälkeen. Mikäli rike on vakava, voidaan jälki-istunto antaa, vaikka kasvatustilanteita ei olisi pidetty. Esimerkiksi tupakoinnista kouluaikana koulualueella annetaan jälki-istunto heti ensimmäisestä kerrasta. Myös esimerkiksi toisen omaisuuden varastamisesta tai vahingoittamisesta ja turmelamisesta määrätään suoraan jälki-istunto. Tämän lisäksi tekijällä on vahingonkorvausvastuu, joka käsitellään luvussa 2.

Jälki-istunnon määrännyt opettaja kuulee oppilasta itse ennen jälki-istunnon antamista. Oppilas soittaa kotiin ja jälki-istunnon antanut opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa. Poikkeustapauksessa opettaja voi soittaa suoraan itse huoltajalle.

Jälki-istunnon määräämisestä täytetään jälki-istuntolomake, johon on kirjattu oppilaan rike sekä jälki-istunnon suorittamisaika. Lomakkeeseen tulee jälki-istunnon antaneen opettajan allekirjoitus. Oppilas palauttaa lomakkeen huoltajan allekirjoituksella varustettuna luokanopettajalle/-ohjaajalle. Lomakkeet säilytetään koulun kansliassa. Jälki-istunto tulee suorittaa lomakkeeseen kirjattuna ajankohtana. Mahdollisista kyyditysasioista tulee tarvittaessa sopia huoltajien kanssa.

Mikäli huoltajan ja oppilaan kuuleminen onnistuu samassa tilanteessa ja ne voidaan merkitä jälki-istuntolomakkeelle, niin lomaketta ei tarvitse tulostaa, vaan se arkistoidaan Primuksen kurinpitorekisterissä.

Jälki-istunnon aikana voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia. Tehtäviä teettäessä huomioidaan, että ne ovat oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä oppilaan ikään - ja kehitystasoon. Muun muassa kirjallisten ja suullisten tehtävien tai harjoitusten sekä muiden kasvatuksellisia tavoitteita tukevien, esimerkiksi yhteisöllisyyttä ja osallisuutta edistävien tehtävien, teettäminen on mahdollista. Myös sosiaalisia - ja tunteita voidaan harjoitella. Työryhmittäiset eivät ole mahdollisia. Jälki-istunnossa voidaan edelleenkin velvoittaa oppilas istumaan hiljaa.

Jälki-istuntoa ei voida milloinkaan osin järjestää siten, että oppilas joutuisi sen seurauksena jäämään pois opetussuunnitelman tai muiden koulun suunnitelmien mukaisesta opetuksesta. Jälki-istunto järjestetään aina kouluajan ulkopuolella.

Mikäli jälki-istuntoja kertyy oppilaalle useita, pidetään huoltajapalaveri/oppilashuoltopalaveri ja sovitaan tukitoimista.

### **1.7 Kirjallinen varoitus**

Oppilaalle, joka häiritsee opetusta, rikkoo törkeästi koulun järjestyssääntöjä tai menettelee vilpillisesti tai väkivaltaisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Kirjallinen varoitus on kurinpitorangeistus. Polvijärven koulussa kirjallinen varoitus annetaan oppilaalle toistuvien jälki-istuntojen jälkeen, tai jos rikkomus on vakava. Oppilasta kuullaan ja huoltajalle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöstä. Kirjallisen varoituksen antaa rehtori. Kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen asiasta ilmoitetaan myös sosiaalihuollon toimeenpanosta vastaavalle viranomaiselle.

Kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen oppilaalle järjestetään tarvittava oppilashuolto.

### **1.8 Määräaikainen erottaminen**

Mikäli oppilas jatkaa epäasiallista toimintaansa vielä kirjallisen varoituksen saatuaan, voi rehtori esittää sivistyslautakunnalle oppilaan erottamista koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi. Oppilasta kuullaan ja huoltajalle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöstä. Päätöksen tekee monijäseninen toimielin, eli

Polvijärvellä sivistyslautakunta. Väkivaltaisen tai uhkaavan oppilaan vaarantaessa toisten turvallisuuden voidaan määräaikainen erottaminen panna täytäntöön ilman lainvoimaa.

Määräaikaisen erottamisen jälkeen asiasta ilmoitetaan myös sosiaalihuollon toimeenpanosta vastaavalle viranomaiselle. Oppilaalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa opetuksesta epäämisen aikana. Opetus on järjestettävä niin, että oppilas ei jää jälkeen muusta ryhmästä. Oppilaalle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma opetuksesta (kirjaaminen, osallisuus, toteutus ja seuranta). Oppilaalle ja huoltajalle on annettava mahdollisuus osallistua em. suunnitelman laadintaan.

## **2 Vahingonkorvausvastuu**

Mikäli oppilas rikkoo koulun sääntöjä, tai sotkee tai vahingoittaa koulun tiloja tahallaan tai huolimattomuuttaan, hänet voidaan määrätä siivoamaan sotku tai korjaamaan vahinko. Lisätyötä voidaan käyttää osana jälki-istuntoa tai kasvatuskeskustelua, ja se tehdään valvonnan alaisena. Lisätyö kirjataan Wilmaan ja siitä tehdään ilmoitus kotiin joko Wilmassa tai soittamalla. Koulun omaisuuden vahingoittuessa oppilaalla on vahingonkorvausvelvollisuus. Vahingonkorvaus muodostuu sekä vahingoittuneen omaisuuden korvaamisesta tai korjaamisesta sekä vahingon tai ilkivallan aiheuttaman lisätyöstä aiheutuneiden henkilökohtaisien korvaamisesta. Oppilaalla on vahingonkorvausvelvollisuus myös toisen oppilaan tai muun kouluyhteisön jäsenen tavaran tahallisuudesta tai huolimattoman käsittelyn aiheuttamasta rikkoutumisesta. Vahingonkorvausvastuulla ei ole alaikäraja, vaan vahingonkorvauslain mukaisesti vahinko on korvattava, olipa tekijä minkä ikäinen tahansa.

## **3 Tekemättömien kotitehtävien tekeminen**

Kotitehtävät ovat tärkeä osa koulunkäyntiä, niiden avulla kerrataan ja vahvistetaan päivän aikana opittua. Kotitehtävät tehdään kotona ja vastuu valvoa kotitehtävien tekoa on huoltajilla. Kotitehtävien tekemisen seuraaminen kotona on myös loistava mahdollisuus nähdä mitä oma lapsi osaa ja missä hän tarvitsee apua.

Koulussa seurataan kotitehtävien tekemistä. Tekemättömät tehtävät merkitään Wilmaan huoltajille tiedoksi. Muutaman yksittäisen unohtuneen kotitehtävän oppilas tekee seuraavalle päivälle. Mikäli oppilas toistuvasti jättää kotitehtävänsä tekemättä, voidaan hänet määrätä tekemään tehtäviä koulun jälkeen enintään tunnin ajaksi. Tällöin opettaja on aina yhteydessä kotiin ja tekee kirjauksen Wilmaan.

#### 4 Kasvatuksen ojentamis- ja kurinpitopolku

1. Puhuttelu
2. Kasvatuskeskustelut:  
Ensimmäinen: rikkeen havainnut opettaja, puhelu kotiin, kirjaaminen Wilmaan  
Toinen: mukana apulaisjohtaja/apulaisrehtori/rehtori, puhelu kotiin, kirjaaminen Wilmaan
3. Jälki-istunto: pääsääntöisesti kahden kasvatuskeskustelun jälkeen  
Mikäli jälki-istuntoja kertyy oppilaalle useita, pidetään huoltajapalaveri/oppilashuoltopalaveri ja sovitaan tukitoimista.
4. Mikäli tukitoimet eivät auta, ja oppilas jatkaa järjestyssääntöjen rikkomista, kirjallinen varoitus.
5. Mikäli oppilas jatkaa järjestyssääntöjen rikkomista kirjallisen varoituksen jälkeen, rehtori esittää sivistyslautakunnalle oppilaan erottamista enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Rikkomus	Vastuullinen toimija	Seuraamus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lievä koulun sääntöjen rikkominen</li> </ul>	Teon havaitsija/opettaja	puuttuminen ja puhuttelu Wilma-merkintä
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rikkomus, josta huoltajien tulee tietää ja josta on hyvä olla kirjallinen dokumentti</li> </ul>	Opettaja	Kasvatuskeskustelu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppitunnin häirintä</li> <li>• Jatkuva myöhästely</li> <li>• Opiskeluvälineiden toistuva puuttuminen</li> <li>• Toistuva epäasiallinen kielenkäyttö</li> </ul>	Opettaja Luokanopettaja/luokanohjaaja	Kasvatuskeskustelu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koulun tilojen sotkeminen ja vahingoittaminen</li> <li>• Itseaiheutettu vahinko</li> </ul>	Teon havaitsija Rehtori/apulaisrehtori Poliisi	Sotkujen siivoaminen Vahinkojen korjaaminen Vahingonkorvaus Kasvatuskeskustelu/jälki-istunto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanallinen loukkaaminen</li> <li>• Kiusaamistapaus</li> <li>• Toisen henkilön omaisuuden rikkominen tai luvatta ottaminen</li> </ul>	Teon havaitsija Kiusaamisen vastainen työryhmä Rehtori/apulaisrehtori Poliisi	Kiusaamisselvitys, tarvittaessa yhteistyössä poliisin kanssa Kasvatuskeskustelu/jälki-istunto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toistuva kotitehtävien laiminlyönti</li> </ul>	Opettaja Luokanopettaja/luokanohjaaja	Wilma-merkintä Tehtävien suorittaminen koulun jälkeen tai muuten sovitulla tavalla Jälki-istunto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luvaton poistuminen koulualueelta</li> <li>• Vilpillinen käytös koetilanteessa</li> <li>• Asiakirjan väärentäminen</li> <li>• Muu törkeä tai jatkuva piittämättömyys koulun järjestyssääntöjä kohtaan</li> <li>• Nikotiinituotteiden käyttö</li> <li>• Väkivaltainen käytös</li> </ul>	Opettaja/teon havaitsija Rehtori/apulaisrehtori Poliisi	Jälki-istunto Kirjallinen varoitus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakava opetuksen häirintä, vakava koulun järjestyssääntöjen rikkominen tai vakava vilpillinen menettely</li> <li>• Päihteiden käyttö tai päihtyneenä koulussa olo</li> <li>• Toistuvat jälki-istunnot</li> <li>• Vakava väkivaltainen käytös</li> </ul>	Rehtori/apulaisrehtori Oppilashuollon palveluiden henkilöstö Poliisi Lastensuojelu	Kirjallinen varoitus Tarvittaessa lastensuojeluilmoitus Teon ollessa vakava määräaikainen erottaminen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahingoittamiseen soveltuvan esineen hallussapito</li> <li>• Päihteiden tai nikotiinituotteiden hallussapito kouluaikana</li> </ul>	Opettaja Rehtori/apulaisrehtori Poliisi Lastensuojelu	Jälki-istunto Takavarikointi Kirjallinen varoitus Tarvittaessa lastensuojeluilmoitus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järjestyssääntöjen toistuva rikkominen jälki-istunnoista huolimatta</li> </ul>	Rehtori	Kirjallinen varoitus Lastensuojeluilmoitus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järjestyssääntöjen toistuva rikkominen kirjallisesta varoituksesta huolimatta</li> </ul>	Sivistyslautakunta Lastensuojelu	Määräaikainen erottaminen Lastensuojeluilmoitus

## 5 Kurinpitokeinot tupakkatuotteiden ja muiden päihteiden osalta

### 5.1 Tupakkatuotteet

Koulun järjestyssäännöt kieltävät tupakoinnin/tupakkatuotteiden (myös sähkötukoiden) käytön koulu-aikana ja koulun alueella. Tupakointiin puututaan kurinpitosuunnitelman mukaisesti, jälki-istunto annetaan heti ensimmäisestä tupakoinnista. Koulu-aikana koulualueelta poistuminen mm. tupakalle on kiellettyä, myös tällöin ojentaminen tai rangaistus annetaan kurinpitosuunnitelman mukaisesti. Mikäli oppilas nähdään tupakoimassa mm. koulumatkalla, ilmoitetaan tästä huoltajalle.

Mikäli oppilas on myynyt tai välittänyt koulussa tai koulumatkalla tupakkaa (koskee myös nuuskaa, sähkötukkaa, nikotiininesteitä) tai muita päihteitä, oppilaan kanssa keskustellaan aiheesta kahden aikuisen läsnä ollessa. Huoltajaan otetaan yhteyttä välittömästi. Epäilyistä tupakkatuotteiden myymisestä ilmoitetaan aina poliisille. Löydetyt tupakkatuotteet ja sähkötukkalaite tai muut tupakointivälineet takavarikoidaan perusopetuslain mukaisesti ja luovutetaan huoltajalle tai poliisille.

### 5.2 Muut päihteet

Jos oppilaalla havaitaan olevan koulussa mukana päihteitä tai niiden käyttöön liittyviä aineita tai välineitä, hänet tuodaan rehtorin/apulaisrehtorin luokse. Oppilaiden tavaroiden tarkistaminen toteutetaan perusopetuslain mukaisesti. Oppilasta puhutellaan ja asia kirjataan. Päihteet takavarikoidaan. Asiasta tiedotetaan opiskeluhoitoa ja huoltajia sekä tarpeen vaatiessa lastensuojelua ja poliisia.

Päihtyneen oppilaan havainnut aikuinen tuo oppilaan rehtorin luokse. Rehtori ottaa välittömästi yhteyttä huoltajaan. Oppilas saatetaan terveyskeskukseen joko huoltajien tai koulun toimesta. Huoltajat vastaavat mahdollisista kyydityskustannuksista. Asiasta tiedotetaan opiskeluhoitoa ja lastensuojelua.

Tapahtuneesta keskustellaan vielä oppilaan kanssa jälkikäteen (yhdessä esim. luokanohjaajan ja oppilas-huoltoryhmän jäsenen, esim. terveydenhoitajan kanssa). Tilannetta seurataan yhdessä sovitun ajanjakson ajan.

## 6 Haltuun ottamisen ja tarkastamisen yleiset periaatteet

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty, tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta, taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen, ja jonka hallussapidolle ei ole hyväksyttävää syytä. Kiellettyjä ja vaarallisia esineitä ja aineita ovat muun muassa päihteet, tupakka, teräaseet tai muut aseet.

Rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta lainsäädännössä kielletty esine tai aine, sekä sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Oppilaan vastustaessa opettaja tai rehtori voi käyttää voimakeinoja. Oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain oppilaan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita sekä esineitä tai aineita, joita käytetään oppimisen tai opetuksen häiritsemiseen. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksenjärjestäjälle.



Esineiden ja aineiden haltuun ottaminen tulee kirjata ja toimenpiteestä on ilmoitettava oppilaan huoltajille mahdollisimman pian.

### **7 Oikeus tarkistaa oppilaan tavarat**

Opettajalla tai rehtorilla/apulaisrehtorilla on oikeus tarkistaa oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, sellaisen kielletyn esineen tai aineen haltuunottamiseksi, jolla oppilas voi vaarantaa omaa tai toisten turvallisuutta. Tarkastus voidaan tehdä, jos oppilaalla on todennäköisesti hallussaan ko. esineitä ja oppilas ei niitä pyynnöstä huolimatta luovuta, tai osoita luotettavasti, että hänellä ei niitä ole. Esimerkiksi, jos epäillään, että oppilaalla on hallussaan tupakointivälineitä, päihteitä tai teräaseita, oppilaan tavarat tarkistetaan.

Oppilaalle ilmoitetaan ennen tarkastusta tarkastuksen syy. Tarkastajan tulee olla oppilaan kanssa samaa sukupuolta. Tarkastuksessa tulee olla läsnä tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen koulun henkilökuntaan kuuluva. Oppilaan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitsemansa koulun henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla. Tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.

Oppilaan tarkastamisesta ilmoitetaan huoltajalle Wilma -viestillä ja viestit arkistoidaan.

### **8 Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen**

Opettajan tai rehtorin haltuun ottama häirintään käytetty esine tai aine tulee luovuttaa oppilaalle oppitunnin tai koulun tilaisuuden päättymisen jälkeen. Jos on todennäköistä, että häirintä oppitunnin jälkeen jatkuu, häirintään käytetty esine tai aine tulee luovuttaa oppilaalle viimeistään työpäivän päättyessä.

Kielletyt esineet ja aineet luovutetaan oppilaan huoltajalle. Sellaiset esineet ja aineet mitkä eivät saa olla lain mukaan myöskään huoltajan hallussa, luovutetaan poliisille.

Jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta nouda esinettä tai ainetta, se voidaan todisteellisesti hävittää. Esineiden ja aineiden hävittäminen ja luovuttaminen tulee kirjata erilliselle lomakkeelle, jotka arkistoidaan rehtorille tai apulaisrehtorille.

## Käyttäytymisen arvioinnin kriteerit

Käyttäytyminen arvioidaan sanallisesti vuosiluokilla 1-3 ja numeerisesti vuosiluokilla 4-9.

### Sanallinen arviointi

#### Tavoitteet saavutettu **erinomaisesti**

- Oppilas osaa työskennellä erilaisissa ryhmissä ja edistää työpanoksellaan yhteistä työskentelyä
- Oppilas osallistuu aktiivisesti ja oma-aloitteisesti yhteiseen toimintaan
- Oppilas arvostaa omaa ja toisten työtä
- Oppilas huolehtii luokan ja koulun oppimisympäristöstä ja välineistä sekä kantaa vastuunsa koulun ja lähiympäristön siisteydestä
- Oppilas käyttäytyy ystävällisesti ja auttavaisesti ja luo käytöksellään ympärilleen myönteistä ilmapiiriä
- Oppilaan kielenkäyttö on tilannetietoista
- Oppilas noudattaa koulun toimintatapoja ja sääntöjä

#### Tavoitteet saavutettu **hyvin**

- Oppilas osaa työskennellä erilaisissa ryhmissä
- Oppilas osallistuu yhteiseen toimintaan
- Oppilas arvostaa omaa ja toisten työtä
- Oppilas huolehtii luokan ja koulun oppimisympäristöstä ja välineistä
- Oppilas käyttäytyy ystävällisesti
- Oppilas noudattaa yleensä hyviä käytöstapoja
- Oppilaan kielenkäyttö on yleensä tilannetietoista
- Oppilas noudattaa koulun toimintatapoja ja sääntöjä
- Oppilaan käyttäytymistä on voitu ohjata kasvatustieteen tai kurinpitokasvatustieteen avulla, ja hän on korjannut käyttäytymistään

#### Tavoitteet saavutettu **kohtalaisesti**

- Oppilas osaa yleensä työskennellä erilaisissa ryhmissä
- Oppilas arvostaa yleensä omaa ja toisten tekemää työtä
- Oppilas osoittaa välinpitämättömyyttä ympäristöä kohtaan
- Oppilaalla on vaikeuksia ottaa toiset huomioon
- Oppilaan kielenkäyttö on usein sopimatonta
- Oppilaan käyttäytymistä on ohjattu kasvatustieteen avulla ja/tai hän on saanut kurinpitokasvatustieteen avulla

### Tavoitteet saavutettu **osittain**

- Työskentely erilaisissa ryhmissä on oppilaalle haastavaa.
- Oppilas ei osaa arvostaa omaa ja toisten tekemää työtä.
- Oppilas osoittaa välinpitämättömyyttä ympäristöä kohtaan.
- Oppilas ei ota toisia huomioon.
- Oppilaan käyttäytyminen on välinpitämätöntä.
- Oppilaan kielenkäyttö on sopimatonta.
- Oppilas on saanut lukuisia kurinpitorangaistuksia.

### Hylätty

- Oppilas ei kykene toimimaan kouluyhteisössä.

### Numeroarviointi

#### 10 erinomainen

- Oppilas osaa työskennellä erilaisissa ryhmissä.
- Oppilas edistää omalla työpanoksellaan ja asiallisella käytöksellään yhteistä työskentelyä.
- Oppilas käyttäytyy ystävällisesti ja auttavaisesti ja luo käytöksellään ympärilleen myönteistä ilmapiiriä.
- Oppilas arvostaa omaa ja toisten työtä.
- Oppilas huolehtii luokan ja koulun oppimisympäristöstä ja välineistä sekä kantaa vastuunsa koulun ja lähiympäristön siisteydestä.
- Oppilas noudattaa luontevasti hyviä käytöstapoja.
- Oppilaan kielenkäyttö on asiallista ja tilannetietoista.
- Oppilas osallistuu aktiivisesti ja oma-aloitteisesti yhteiseen toimintaan.
- Oppilas noudattaa koulun toimintatapoja ja sääntöjä.

#### 9 kiitettävä

- Oppilas osaa työskennellä erilaisissa ryhmissä.
- Oppilas käyttäytyy ystävällisesti ja auttavaisesti.
- Oppilas arvostaa omaa ja toisten työtä.
- Oppilas huolehtii luokan ja koulun oppimisympäristöstä ja välineistä sekä kantaa vastuunsa koulun ja lähiympäristön siisteydestä.
- Oppilas noudattaa hyviä käytöstapoja.
- Oppilaan kielenkäyttö on tilannetietoista.
- Oppilas osallistuu yhteiseen toimintaan.
- Oppilas noudattaa koulun toimintatapoja ja sääntöjä.

## 8 hyvä

- Oppilas osaa yleensä työskennellä erilaisissa ryhmissä.
- Oppilas käyttäytyy ystävällisesti.
- Oppilas arvostaa omaa ja toisten työtä.
- Oppilas huolehtii luokan ja koulun oppimisympäristöstä ja välineistä.
- Oppilas noudattaa yleensä hyviä käytöstapoja.
- Oppilaan kielenkäyttö on yleensä tilannetietoista.
- Oppilas noudattaa koulun toimintatapoja ja sääntöjä.
- Oppilaan käyttäytymistä on voitu ohjata kasvatustieteen tai kurinpitörangaistuksen avulla, ja hän on korjannut käyttäytymistään.

## 7 tyydyttävä

- Oppilaalla on joskus vaikeuksia ottaa toiset huomioon.
- Oppilas osoittaa välinpitämättömyyttä ympäristöä kohtaan.
- Oppilaan kielenkäyttö on usein sopimatonta.
- Oppilaan käyttäytymistä on ohjattu kasvatustieteen avulla ja/tai hän on saanut kurinpitörangaistuksen.

## 6 kohtalainen

- Oppilaalla on vaikeuksia ottaa toiset huomioon.
- Oppilas osoittaa välinpitämättömyyttä ympäristöä kohtaan.
- Oppilaan kielenkäyttö on sopimatonta.
- Oppilaan käyttäytymistä on ohjattu kasvatustieteen avulla ja/tai hän on saanut kurinpitörangaistuksia.

## 5 välttävä

- Oppilas ei ota toisia huomioon.
- Oppilaan käyttäytyminen on välinpitämätöntä.
- Oppilaan kielenkäyttö on sopimatonta.
- Oppilas on saanut lukuisia kurinpitörangaistuksia.

## 4 hylätty

- Oppilas ei kykene toimimaan kouluyhteisössä

## Polvijärven koulun oppilaan turvaohje

- Säilytä rauhallisuutesi.
- Pyydä apuun lähimpiä aikuisia. Älä lähde etsimään luokanohjaajaa/luokanopettajaa, oppituntisi opettajaa tai kavereitasi. Tarvittaessa huuda apua tai lähetä toinen oppilas hakemaan apua.
- Noudata ehdottomasti koulun henkilökunnan, pelastushenkilökunnan tai hätäkuulutuksella annettuja ohjeita.
- Jos aikuisia ei ole paikalla, tee hätäilmoitus:
  - Soita 112
  - Kerro mitä on tapahtunut.
  - Kerro tarkka osoite: Polvijärventie 6 (Sotkuma Käsämäntie 6) sekä talo ja luokkatila
  - Vastaa kysymyksiin.
  - Toimi sinulle annettujen ohjeiden mukaisesti.
  - Lopeta puhelu vasta luvan saatuasi.
  - Opasta auttajat kohteeseen.
- Mikäli tilanne vaatii koulurakennuksen tyhjentämistä, poistu ulos rauhallisesti opettajan johdolla. Ensimmäinen poistumisreitti on lähin ulko-ovi. Kunkin luokan oven vieressä on kartta poistumisreitistä ja kokoontumispaikka. Kokoontumispaikalla on ehdottomasti pysyttävä, kunnes opettaja tai pelastushenkilökunta antaa luvan poistua.
- Jos rakennuksesta poistuminen ei ole turvallista, suojaudutaan sisälle. Siirry lähimpään luokkatilaan tai muuhun lukittavaan tilaan koulun henkilökunnan ohjeiden mukaisesti.
- Ilmoita koulun alueella havaitsemistasi turvallisuusriskeistä tai epäilyttävistä henkilöistä tai esineistä välittömästi koulun henkilökunnalle.

\*TURVALLISUUSKÄVELY: VARAUDU HÄTÄTILANTEESSA TOIMIMISEEN PEREHTYMÄLLÄ LUOKANVALVOJAN /LUOKANOPETTAJAN OHJAUKSESSA KOULURAKENNUKSESSA OLEVIIN POISTUMISTEIHIN.

POLVIJÄRVEN KOULUKESKUKSEN RUOKALISTA 2024-2025

	VKO 1 32,38,44,50,4,10,16,22	VKO 2 33,39,45,51,5,11,17,23	VKO 3 34,40,46,52,6,12,18	VKO 4 35,41,47,1,7,13,19	VKO 5 36,42,48,2,8,14,20	VKO 6 37,43,49,3,9,15,21
MA	Naudanlihakaristys, perunasose/Pyttipannu, punajuurisalaatti	Makkarakuitto, piirakka,juusto, kurkku	Broileripasta/ broilerikiusaus tuoresalaatti	Kinkkukiusaus/ jauhelihaperunasose-laattikko, tuoresalaatti	Nakkikastike, perunat, tuoresalaatti	Jauhelihabolognese, spaghetti, lämmin kasvisisäike, tuoresalaatti
	Uunijuurekset/ Kasvispyttipannu	Samettinen aura-punajuurikeitto	Tomaattinen pastavuoka/Kasviskiusaus	Kasviskiusaus/ mifukasvissoseilaattikko	Kasvisnakkikastike	Mifubolognese
TI	Mannapuuro, mehukeitto, ruispalaleipä, leikkele, tuorepala	Lohilaattikko/ Lohipastavuoka, tuoresalaatti	Aurinkoinen sosekeitto/ Hyvän mielen kasvissosekeitto, Kosilkan sämpylä, juusto, hedelmä	Kalakeitto, piirakka, vispipuuro/ marjasalaatti	Perunaveili, grahamilhiipiirakka, hedelmä	Broilerikeitto, sämpylä, juusto, tuorekasvis
		Puutarhurinkasvisvuoka		Samettinen kukkakaalikeitto	Grahamkasvispiirakka	Tomaattikeitto
KE	Kalapuikot, perunasose, kylmäkastike,tuoresalaatti	Tortillat/ Pinaattiletut + pastakinkkusalaaatti, puolukkahillo	Uunikala,perunat, punajuurisalaatti	Uunibroileri, kastike, täysjyväriisi,tuoresalaatti	Butter chicken, täysjyväriisi, tuoresalaatti	Nakit/Uunimakkara, perunasose,tuoresalaatti
	Kasviskeupukat	Tortillat kasvistäyteellä	Kasvisgratiini	Vege-puikot	Kasvisbutter-mifu	Kasvisnakit
TO	Hernekeitto / Keisarinkeitto, grahamleipä, juurespala, pannukaku/ marjajogurtti	Riisivelli,ruispalaleipä leikkele,hedelmä	Lihapyörökät, kastike, perunat, raastesalaatti	Jorma-ohrapuuro, mehukeitto/ Pinaattikeitto ja kananmuna Kettusen leipomon sämpylä, juusto, juurespala	Makaronilaattikko tai jauhelihalasagnette, tuoresalaatti	Broileripyörökät , perunat, currykastike, raastesalaatti
	Kasvishernekeitto /keisarinjuuressosekeitto	Bataatti-juurespihvit	Kasvispyörökät, kastike		Aurinkoinen makaronilaattikko	Kasviskeupukat
PE	Broilerilasagne, salaatti	Paneroitukalapala, perunat, kylmäkastike, kasvispalat	Broilerinugetti perunasose, dippikastike, tuoresalaatti	Kalagratiini, perunasose, punajuurisalaatti	Kalapyörökät,perunat, kylmäkastike,tuoresalaatti	Kermainen lohikeitto, ruispalaleipä, tuore vihannes
	Kasvislasagne	Bataattijuurespihvit	Vegenugetit	Kreikkalainen kasvisvuoka	Kasvispapukroketit	Juustomestarin kasviskeitto

Aterioilla on lisäksi tarjolla näkkileipää, pehmeää leipää, levitettä, maitoa, piimää ja vettä. Juhlapyhät ja raaka-aineiden toimitushäiriöt saattavat aiheuttaa muutoksia ruokalistaan.