



Polvijärven koulun lukuvuositedote 2026–2027



POLVIJÄRVI

Sisällys

Rehtoreiden tervehdys	2
Yhteystiedot	3
Lukuvuoden 2026–2027 aikataulut ja tärkeät päivämäärät.....	3
Polvijärven koulun ja lukion opetushenkilökunta 2026-2027	5
Kodin ja koulun yhteistyö.....	6
Luokat, luokanopettajat ja luokanohjaajat.....	7
Wilma ja Wilma-tunnukset	8
Koulukyydit	8
Oppilaan ohjaus ja tuki	9
Opiskeluhuollon palvelut	10
Siun soten perhepuhelin	11
Poissaolot	12
Turvallisuus	12
Koulutarvikkeet ja omat tavarat	13
Oppilaiden osallisuus	14
Kouluruokailu	14
Polvijärven koulun järjestyssäännöt	15
Kurinpitosuunnitelma	18
Käyttäytymisen arvioinnin kriteerit	24
Polvijärven koulun oppilaan turvaohje	27
Ruokalista 2026-2027	28

Rehtoreiden tervehdys

Kouluvuosi on lähtenyt vauhdikkaasti käyntiin ja arjen käytännöt ovat parhaillaan muotoutumassa. Tässä lukuvuositedotteessa on tietoa koulustamme ja sen toiminnasta. Toivomme, että tiedote sujuvoittaa kodin ja koulun välistä yhteistyötä läpi lukuvuoden.

Meille koulun rehtoreille Polvijärven koulu edustaa paikkaa, jonka tehtävänä on tarjota vahva pohja perustaitojen kehittymiselle ja sitä kautta jatko-opintomahdollisuuksille. Polvijärven koulun tehtävänä on kasvat-
taa jokaisesta lapsesta ja nuoresta aktiivinen yhteiskunnan jäsen, joka sietää pettymyksiä, ponnistelee sinnikkäästi asettamiaan tavoitteita kohti, noudattaa yhdessä sovittuja sääntöjä, on ystävällinen toisille ja uskalttaa olla utelias ympäröivää maailmaa kohtaan. Tämän eteen teemme töitä jokainen päivä.

Noudatamme seudullisessa yhteistyössä laadittua opetussuunnitelmaa, [Pohjois-Karjalan maakunnallinen perusopetuksen opetussuunnitelma](#). Tämän lisäksi työtämme ohjaa paikallisesti laadittu [Perusopetuksen opetussuunnitelma](#). Vuosi sitten voimaantulleen oppimisen tuen uudistuksen jalkauttaminen jatkuu edelleen vahvassa yhteistyössä niin maakunnallisesti kuin paikallisesti.

Tänä lukuvuonna opetussuunnitelmaan on tullut uutena huomioitavana asiana liikunnallisen elämäntavan opettaminen. Koulussamme on jo valmiiksi kannustettu oppilaita liikkumaan ja arki sisältää paljon toiminnallisuutta, mutta tänä vuonna pidämme asiaa erityisesti esillä! Kannustamme oppilaita myös harrastusten pariin ja kunnassamme tarjotaankin harrastusmahdollisuuksia hankerahoituksella.

Toivotamme kaikille antoisaa lukuvuotta!

Terhi Kohonen

Terhi Kohonen

rehtori

Jonna Kähäri

Jonna Kähäri

apulaisrehtori

Yhteystiedot

POLVIJÄRVEN KOULU, Kirkonkylän yksikkö 1-9 lk

Osoite: Polvijärventie 6, 83700 Polvijärvi

Rehtori Terhi Kohonen	040 1046 240
Apulaisrehtori Jonna Kähäri	040 1046 216
Opinto-ohjaaja Janne Antikainen	040 1046 222
Koulusihteeri Virpi Liisa Poutiainen	040 1046 221
Kouluterveydenhoitaja Pia Nykänen-Räsänen	013 3308 177

POLVIJÄRVEN KOULU, Sotkuman yksikkö 1-6 lk

Osoite: Käsämäntie 6a, 83750 Sotkuma

Apulaisjohtaja Päivi Andersin	040 1046 250
-------------------------------	--------------

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>

Lukuvuoden 2026–2027 aikataulut ja tärkeät päivämäärät

Työ- ja loma-ajat

Lukukausi	alkaa - päättyy	Työpäiviä
Syyslukukausi	ke 12.8. - ti 22.12.2026	90
• Syysloma	12.10.-18.10.2026	
• Itsenäisyyspäivä	SU 6.12.2026	
• Joululoma	23.12.2026 - 6.1.2027	
Kevätlukukausi	To 7.1. - la 5.6.2026	98
• Talviloma	8.3.-14.3.2027	
• Pääsiäinen	26.-29.3.2027	
• Vappu	La 1.5.2027	
• Helatorstai	6.5.2027	

Jaksojen ajat

Jakso	1-6. -luokkien jaksot	Työpäiviä	7-9. -luokkien jaksot	Työpäiviä
1	12.8.-9.10.2026	43	12.08.-2.10.2026	38
2	19.10. - 22.12.2026	47	5.10.-2.12.2026	38
3	7.1. - 19.3.2026	47	3.12.26-9.2.2027	38
4	22.3.-05.06.2027	52	10.2.-12.4.2027	38
5	-	-	13.4.-5.6.2027	38

Oppituntien ajat

OPPITUNTI	1-6 SOT	1-6 KK	7-9 KK
1.	9.00 - 9.45	08.50 - 09.35	08.50 - 09.40
2.	10.00 - 10.45	9.40 - 10.25	09.55 - 10.40
3.	11.15 - 12.00	10.35 - 11.35	10.45 - 11.30
4.	12.15 - 13.00	12.05 - 12.50	12.15 - 13.00
5.	13.15 - 14.00	13.05 - 13.50	13.15 - 14.00
6.	14.05 -14.50	14.05 - 14.50	14.05 - 14.50

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

Ruokailujen ajat

Kirkonkylän yksikkö		Sotkuman yksikkö	
10.25	1.lk	10.35	1.lk
10.35	2.lk ja 3.lk	10.40	2.lk kärry
10.45	4.lk	10.40	3-4.lk
10.55	Eskarit	10.45	5-6.lk
11.10	6.lk ja VIP1-6		
11.15	5.lk		
11.30	7.-9.lk		

Valokuvaus

- Kirkonkylällä 24.-25.8.2026
- Sotkumassa 2.11.2026

Välipala

- Kirkonkylällä klo 12.50 välitunnilla 1-6. luokkalaisille on tarjolla maksuton välipala ruokalassa tai mahdollisuus syödä omia eväitä a-talolla. 7-9 luokkalaiset voivat tuoda mukanaan terveellistä välipalaa. Tiistaisin ruokalassa on maksullinen välipalamahdollisuus 4-9.luokkalaisille 12.50-13.15.
- Sotkumassa klo 13.00 välitunnilla 1-6. luokkalaisille on tarjolla maksuton välipala ruokalassa, niinä päivinä kun koulu päättyy klo 14 tai 15.

TET-jaksot

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

- 7.lk vko 47, 1 päivä/oppilas
- 8.lk vkot 12-13 (puolikas luokka kerrallaan)
- 9.lk vko 44, koko viikko

Polvijärven koulun ja lukion opetushenkilökunta 2026-2027

Nimi	Lyh	Opetusaineet, luokanohjaus	Puhelin
Andersin Päivi	PäAn	luokanopettaja 5-6 SOT, apulaisjohtaja	040 1046 250
Antikainen Janne	JaAn	opinto-ohjaaja	040 1046 222
Arponen Pirkko	PiAr	koulunkäynninohjaaja VIP1-6	040 1046 220
Eriksson Kati	KL	englanti KK, SOT	040 1046 251
Gröndahl Sini	SiGr	luokanopettaja 2KK	040 1046 261
Hakulinen Heli	HeHa	luokanopettaja 3-4 SOT, erityisopetus	040 1046 247
Heikkinen Marita	MaHe	erityisopetus 1-3KK	040 1046 013
Jalkanen Tiina	TiJa	laaja-alainen erityisopetus 7-9	040 1046 223
Jokinen Mari	MaJOK	luokanopettaja 5KK	040 1046 265
Jolkkonen Helena	HeJo	erityisluokanopetus 7-9	040 1046 249
Jolkkonen Riikka	RiJo	erityisluokanopetus 1-2	040 1046 225
Karvinen Sari	SaKa	erityisopetus SOT, KK	040 1046 246
Kirjavainen Heli	HeKi	koulunkäynninohjaaja VIP1-6	040 1046 541
Kohonen Terhi	KoTe	perusopetuksen ja lukion rehtori	040 1046 240
Kotilainen Jussi	JuKo	matematiikka, kemia, RO L1	040 1046 239
Kuikka Kati	KaKu	biologia, maantieto, terveystieto	040 1046 244
Kähäri Jonna	KäJo	perusopetuksen apulaisrehtori	040 1046 216
Lampinen Ossi	OsLa	luokanopettaja 3-4 SOT	040 1046 254
Lasarov Oiteli	OIL	äidinkieli, luokanohjaaja 8A	040 1046 264
Lipponen Sari	SaLi	koulunkäynninohjaaja 1KK, IP	040 1046 245
Miljuhin Juri	JuMi	liikunta	040 1046 263
Mutanen Ella	ELMu	englanti, ruotsi, luokanohjaaja 8B	040 1046 243
Nevalainen Ani	ANe	koulunuorisotyöntekijä	040 1046 219
Nuutinen Minna	MiNu	koulunkäynninohjaaja 7-9, AP/IP	040 1046 270
Nyholm Hanna	HN	luokanopettaja 3KK	040 1046 260
Nykänen Larissa	LaNy	erityisluokanopetus 3-5	040 1046 230
Oinonen Anu	AnOi	ruotsi, saksa, RO L3	040 1046 241
Oinonen Päivi	PäOi	matematiikka, fysiikka, tietotekniikka, RO L2	040 1046 211
Paajanen Sari	SaPa	englanti, elämäncatsomustieto	040 1046 276
Pesonen Miia	MiPe	uskonto, yhteiskuntaoppi, psykologia, filosofia, luokanohjaaja 9B	040 1046 242
Pieviläinen Margit	MarPi	luokanopettaja 6KK, ort. uskonto	040 1046 255

Piironen Heidi	HePi	kotitalous, terveystieto, luokanohjaaja 9A	040 1046 237
Pirhonen Niina	NiPi	Koulunkäynninohjaaja 1-6KK	040 1046 235
Poutiainen Virpi Liisa	ViPo	koulusihteeri	040 1046 221
Rantala Päivi	PäRa	koulunkäynninohjaaja VIP7-9	040 1046 281
Riihola-Karttunen Pirjo	PiRK	matematiikka, kemia, fysiikka	040 1046 236
Ruotanen Aki	ARu	liikunta, käsityö	040 1046 256
Räsänen Tuula	TuRä	luokanopettaja 5KK	040 1046 217
Snabb Milla	MiSn	luokanopettaja 1 SOT, MU KK	040 1046 248
Summala Mari	MaSu	luokanopettaja 2 SOT	040 1046 253
Surakka Katja	KaSu	koulunkäynninohjaaja SOT, IP	040 1046 536
Tanskanen Mikko	MiTa	historia, luokanopetus 1-6KK	040 1046 258
Tolppanen Reetta	ReTo	luokanopettaja 4A	040 1046 259
Tukiainen Laura	LaTu	erityisopetus 4-6KK	040 1046 232
Virkkala Joonatan	JoVi	Luokanopettaja 1KK	040 1046 277
Voutilainen Tuija	TuVo	äidinkieli, luokanohjaaja 9B	040 1046 238
Väätänen Katri	KaVä	luokanopettaja 4B	040 1046 262

Opetushenkilökunnan sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@edu.polvijarvi.fi

Kodin ja koulun yhteistyö

Yhteydenpito

Ensisijainen kodin ja koulun yhteinen viestintäväline on Wilma. Tiedotteen alkupuolella on myös opettajien yhteystiedot ja heitä voi tavoitella työnumerosta virka-aikana. Huomioikaa tässä oppituntien ajat.

Huoltajailijat ja –vartit

Huoltajailloista ja vanhempainvarteista tiedotamme suoraan asianomaisen luokan huoltajille.

Jo sovittuja aikatauluja:

- 1.lk vanhempainvartit ovat jo käynnistyneet.
- Sotkuman vanhempainillat ovat 15.9. porrastetusti: 17.30 2.lk, 18.00 3.-4.lk, 18.30 5.-6.lk.
- Kirkonkylän 1-9.lk
 - 15.9.2026 huoltajailta 4-6.lk klo 17.30
 - 16.9.2026 huoltajailta 2-3.lk klo 17.30.
 - 6.10. huoltajailta 7.lk 18.00-19.30
 - 10.12. 9.lk Yhteishaku-huoltajailta 18.00-19.30

Koulun vanhempaintiimi

Koulussamme toimii vanhempaintiimi, jonka tehtävänä on aloitteiden tekeminen ja asioiden valmistelu. Tiimiin kuuluvat vanhempien edustajat sekä koulun edustaja. Vanhempien edustajat valitaan huoltajailloissa.

Luokat, luokanopettajat ja luokanohjaajat

Polvijärven koulu, Sotkuman yksikkö 1-6

Luokka	Luokanopettaja	Oppilasmäärä
1	Milla Snabb	10
2	Mari Summala	15
3	Heli Hakulinen	11
4	Ossi Lampinen	17
5	Päivi Andersin	10
6	Päivi Andersin	9
Yhteensä		72

Polvijärven koulu, Kirkonkylän yksikkö 1-6

Luokka	Luokanopettaja	Oppilasmäärä
1KK	Joonatan Virkkala	17
2KK	Sini Gröndahl	18
3KK	Hanna Nyholm	22
4A	Reetta Tolppanen	17
4B	Katri Väättänen	15
5KK	Tuula Räsänen	22
6KK	Margit Pieviläinen / Mari Jokinen	25
VIP 2	Riikka Jolkkonen	4
VIP 3-5	Larissa Nykänen	7
Yhteensä		147

Polvijärven koulu, Kirkonkylän yksikkö 7-9

Luokka	Luokanohjaaja	Oppilasmäärä
7A	Tuija Voutilainen	18
7B	Mikko Tanskanen	15
8A	Oiteli Lasarov	15
8B	Ella Mutanen	18
9A	Heidi Piironen	19
9B	Miia Pesonen	23
VIP 7-9	Helena Jolkkonen	4
Yhteensä		112

Wilma ja Wilma-tunnukset

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

Wilman kautta huoltajat, oppilaat ja koulun henkilöstö näkevät mm. työjärjestykset ja koepäivät sekä seuraavat oppilaan poissaoloja, arviointeja ja tukitoimia. Lisäksi Wilmassa voi päivittää yhteystiedot, lukea tiedotteita, vastata arviointikyselyihin ja viestiä opettajien kanssa. Poissaolot selvitetään ensisijaisesti Wilmassa ja lisäksi voi informoida luokanohjaajaa hänen antamansa ohjeistuksen mukaan. Wilmassa myös haetaan tarvittaessa ennalta tiedetyt lomat joko luokanohjaajalta (1-5 pvä) tai rehtorilta (yli 5 pvä).

Oppilaat saavat henkilökohtaiset tunnukset ja alkuopastuksen koululta (4-9 lk). Huoltajat luovat omat tunnukset Wilma-sivustolla. Huoltajatunnuksilla näkee kaikki Polvijärven koulussa ja lukiossa olevat oppilaansa.

Linkki ja ohjeet Polvijärven koulun Wilmaan rekisteröitymiseen/kirjautumiseen:

[Wilmaan kirjautuminen - Wilma - Polvijärven koulutoimisto](#)

Tunnukset ovat ehdottomasti henkilökohtaiset, ja huoltajan tunnus on tarkoitettu vain huoltajan käyttöön! Suhtaudu Wilma-tunnuksiin samoin kuin muihin verkkotunnuksiisi.

Koulukyydit

Katso tarkemmin koulukuljetusopas koulun nettisivulla. [Koulukuljetusopas 31.8.2026](#). Koulukuljetuksiin liittyvät asiat hoidetaan suoraan koulutoimiston kanssa.

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

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

Oppilaan ohjeet koulukyytiin

- Ole aikataulun mukaisesti sovitussa paikassa. Odota autoa tien reunassa tai pysäkillä ja käytä pimeällä heijastinta.
- Mene rauhallisesti paikallesi, käytä turvavyötä ja 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 ja noudata kuljettajan antamia ohjeita.

Oppilaan ohjaus ja tuki

Oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ohella oppilaanohjausta ja riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea koko perusopetuksen ajan. Tukea annetaan, kun tuen tarve ilmenee. Kaikkien opettajien ja koulunkäynninohjaajien tehtävänä on ohjata oppilasta opiskelussa ja auttaa kehittymään oppijana.

Opinto-ohjaus

Opinto-ohjaaja Janne Antikainen 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 ennen tai jälkeen koulupäivän. Tukiopetusta voi pyytää oppilas tai huoltaja, tai opettaja voi sitä tarjota. Oppilaita pyydetään huomioimaan, että tukiopetustunnit edellyttävät myös opettajilta aikataulun sovittelua, siksi on tärkeää pitää kiinni sovituista ajoista.

Oppimisen tuki

Oppimisen ja koulunkäynnin tukea toteutetaan ryhmäkohtaisilla tukimuodoilla ja oppilaskohtaisilla tukitoimilla. Ryhmäkohtainen tuki on ennaltaehkäisevää, koko ryhmään kohdistuvaa tukea, esimerkiksi samanaikaisopetusta tai joustavaa pienryhmäopetusta. Ryhmäkohtaisessa tuessa tuen antaja voi olla luokan-, aineen- tai erityisopetuksen opettaja. Ryhmäkohtainen tuki merkataan Wilmaan oppilasryhmän kohdalle.

Oppilaskohtaista tukea tarjotaan, jos oppilas ei pärjää ryhmäkohtaisella tuella. Oppilaskohtaisesta tuesta tehdään aina hallinnollinen päätös ja tuen toteuttaminen suunnitellaan yhteistyössä koulun, kodin ja oppilaan kanssa. Oppilaskohtaisen tuen opettajana toimii erityisopettaja tai erityisluokanopettaja.

Jos huoli oman lapsen oppimisesta tai koulunkäynnistä herää, tulee ensimmäisenä olla yhteydessä lapsen luokanopettajaan tai luokanohjaajaan.

Arviointi

Arvioinnin tehtävänä on ohjata ja kannustaa oppilasta opiskelussaan. Oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä arvioidaan lukuvuoden aikana monipuolisesti. Opettajat tiedottavat lukuvuoden alussa arviointikäytänteistään. Polvijärven koulun voimassa olevat [Arviointisuunnitelmat](#) löytyvät Pedanetistä. Arviointi perustuu tavoitteisiin, jotka johdetaan opetussuunnitelmasta. Opetushallitus on laatinut perusopetuksen päättöarviointia varten kaikkiin yhteisiin oppiaineisiin arviointikriteerit.

- **Luokat 1–6:** Syyslukukauden todistus korvataan oppimiskeskustelulla. Keväällä annettava lukuvuositolodistus on sanallinen 1-3. luokilla ja numeroarvioitu 4-6. luokilla.
- **Luokat 7–9:** Yhteisissä oppiaineissa on käytössä numeroarviointi. Lukukausiarviointi tulee syyslukukauden lopussa Wilmaan ja kevätlukukauden lopussa jaetaan lukuvuositolodistus.
- **Valinnaisaineet:** Taito- ja taideaineiden valinnaiset (mu, ku, ks, ko, li) arvioidaan osana kyseisen aineen arviointia. Päättöarviointi annetaan sinä lukuvuonna, jolloin oppilaan opiskelu kyseisessä aineessa päättyy (7., 8. tai 9. luokalla). Muut valinnaisaineet arvioidaan seuraavasti: **1 vuosiviikkotunti:** hyväksytty / hylätty, **2 vuosiviikkotuntia:** numeroarviointi.

Opiskeluhuollon palvelut

Opiskeluhuolto jakaantuu yhteisölliseen sekä yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Yhteisöllisellä opiskelu- huollolla tarkoitetaan koulun arkista toimintakulttuuria, joka edistää oppilaan oppimista, terveyttä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Yhteisöllinen työ kuuluu kaikille koulun toimijoille ja se on luonteeltaan ennalta- ehkäisevää työtä. Yksittäistä oppilasta koskevaan luvanvaraiseen oppilashuollon moniammatilliseen asian- tuntijaryhmään osallistuvat asian kannalta olennaiset henkilöt. Kokoontuminen voidaan järjestää joko kou- lun, oppilaan tai huoltajien aloitteesta. Toimintaa oppilas- ja opiskeluhuoltoa ohjaa oppilas- ja opiskeluhuol- tolainsäädäntö.

Polvijärven koulun koulukohtaista opiskeluhuoltotyötä koordinoi apulaisrehtori. Opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstössä työskentelevät kouluterveydenhoitaja, kuraattori ja koulupsykologi.

Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhoitajana toimii Pia Nykänen-Räsänen, puh. 013 3308177. Web-ajanvarauksen kautta voi varata yhteydenottopyynnön, jolloin terveydenhoitaja on yhteydessä huoltajiin.

- Terveydenhoitaja on tavoitettavissa
 - Kirkonkylällä B-talolla sijaitsevilla opiskeluhuollon tiloissa
 - ma-ke 8-15 ja to 8-14 vain ajanvarauksella
 - ma-to klo 11.45-12.15 avovastaanotto ilman ajanvarausta
 - Sotkumassa
 - Syksyllä ke 16.9., ke 30.9., ke 7.10., ke 21.10., ke 11.11., ke 25.11., ke 16.12.
 - Kevään ajan ilmoitetaan myöhemmin
- 1., 5. ja 8.lk laajoissa terveystarkastuksissa koululääkärin aika annetaan terveydenhoitajan tarkas- tuksen jälkeen oppilaalle/huoltajalle tai sovittaessa myöhemmin. Huoltajine toivotaan osallistuvan tarkastuksiin.
- Hammashuollon tarkastukset kuuluvat 1., 3., 5., ja 8. luokkalaisille. Hammashuollosta tulee kutsu. Hammashuollon ajanvaraus- ja neuvontanumero on 013-330 2411.

Kouluterveydenhuollon tehtävänä on:

- oppilaan terveyden ja opiskelukyvyn edistäminen
- oppilaan **vuosittaiset terveystarkastukset** 1-9 lk
- Yksilölliset kontrollit aina tarpeen mukaan
- seurantatapaamiset ja terveysneuvonta: painonhallinta, ryhtitarkastukset, mielenterveyshäiriöiden ja päihdeongelmien varhainen toteaminen, hoito ja jatkohoitoon ohjaus
- seksuaaliterveyttä edistävät palvelut
- rokotusohjelman mukaisista rokotuksista huolehtiminen
- ADD/ADHD kontroleihin lääkärin luo menevät oppilaiden käynti terveydenhoitajan luona kasvu/ve- renpainemittauksissa
- kouluyhteisön ja ympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden edistäminen
- koulun oppilashuolto ja monialainen yhteistyö tarvittaessa esim. opettajien, psykologin, ravitse- musteraapeutin, sosiaalityöntekijän ja erikoissairaanhoidon kanssa
- kodin ja koulun välinen yhteistyö
- varsinainen sairaanhoito EI KUULU kouluterveydenhuoltoon

Kuraattoripalvelut

Kuraattori Toivo Turunen työskentelee kirkonkylällä B-talossa sijaitsevissa opiskeluhoollon tiloissa keskiviikosta perjantaihin sekä Sotkumassa joka toinen torstai. Hän on tavoitettavissa jokaisena arkipäivänä. Kuraattoripalvelut ovat lakisääteisiä, vapaaehtoisia, maksuttomia ja luottamuksellisia. Kuraattorin kanssa voi keskustella esimerkiksi koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin, mielialaan, arjenhallintaan tai perhetilanteeseen liittyvistä asioista.

Jos pohdit, voisiko kuraattorin tuesta olla sinulle hyötyä, ota rohkeasti yhteyttä. Toivoon voi olla yhteydessä Wilman kautta, sähköpostitse toivo.turunen@siunsote.fi tai puhelimitse 013 330 5245.

Psykologi

Koulupsykologi Anniina Voutilainen on tavattavissa kirkonkylällä opiskeluhoollon tiloissa ajanvarauksella maanantaisin ja torstaisin, Sotkumassa erikseen sovitusti. Ajan voi varata puhelimitse/tekstiviestillä numerosta 013 330 5683, Wilman kautta tai sähköpostilla osoitteesta anniina.voutilainen@siunsote.fi. Koulupsykologisiin voi ottaa yhteyttä matalalla kynnyksellä oppilas itse. Myös huoltaja tai opettaja voi olla yhteydessä oppilaan luvalla esimerkiksi koulunkäyntiin, oppimiseen tai tunne-elämään liittyvissä asioissa. Kaikki keskustelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Psykologin oppimistutkimuksiin oppilaat ohjautuvat keskitetysti Siun soten tutkimusjonon kautta. Jonoon ilmoittautuminen tehdään aina yhteistyössä koulun ja huoltajien kanssa.

Siun soten perhepuhelin

Perhepuhelin tarjoaa nopean tavan saada neuvoa ja tukea arjen huoliin. Palveluun voivat soittaa lapset, nuoret, heidän läheisensä sekä lapsiperheiden kanssa työskentelevät ammattilaiset. Yhteyttä voi ottaa esimerkiksi kasvatukseen tai vanhemmuuteen liittyvissä kysymyksissä tai huolessa alaikäisen mielialasta, käytöksestä tai vanhemman jaksamisesta. Palvelussa yhdistyvät sosiaali- ja terveydenhuollon osaaminen, joten perheet saavat apua ilman, että heidän täytyy itse etsiä oikeaa paikkaa. Palvelu mukautuu erilaisiin tarpeisiin ja auttaa löytämään sopivan avun mahdollisimman sujuvasti, tarvittaessa myös jalkautuvana palveluna.

Perhepuhelin

p. 013 330 2806

Avoinna: ma-ti 9-12, ke 12-14 ja to-pe 9-12

Sosiaali- ja kriisipäivystys virka-ajan ulkopuolella: puh. 013 3309002

Poissaolot

Jokainen poissaolo koulusta on poissaoloa opetuksesta. Koulu on oppilaan työpaikka ja täsmällisyys työtävien suorittamiseen opitaan koulussa. Vastuu koulunkäynnin säännöllisyydestä on huoltajilla.

Koulutuksen järjestäjä on perusopetuslain mukaan velvollinen ennaltaehkäisemään, seuraamaan ja puuttumaan oppilaiden poissaoloihin. Polvijärven kunnassa noudatamme seudullisen mallin mukaista toimintaohjetta poissaolosten 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 neljänneksivuosittain, kahdeksan viikon jaksoissa ja aina kun huoli herää. Huolen herätessä oppilaan ja huoltajien kanssa ensimmäisenä keskustellaan. Poissaolosten äärelle on hyvä pysähtyä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin kodin ja koulun yhteisin keinoin voimme tukea koulunkäyntiä. Tarvittaessa oppilas voi saada tukea koulunkäyntiinsä myös oppilashuollon henkilöstöltä tai koulumme koulunuorisotyöntekijältä.

Käytäntö poissaoloissa

- Sairaustapauksissa huoltaja ilmoittaa poissaolosta **heti aamulla** Wilman kautta ja tarvittaessa luokanopettajan/-ohjaajan työpuhelimelle.
- Jokaiseen ennalta suunniteltuun poissaoloon tarvitaan lupa joko luokanopettajalta/luokanohjaajalta (1-5 päivää) tai rehtorilta (yli 5 pvä). Lupa anotaan sähköisesti Wilmassa kohdassa *hakemukset ja päätökset*. Huoltajan vastuulla on ettei oppilas jää jälkeen opinnoissaan poissaolon vuoksi. Oppilaan vastuulla on selvittää poissaoloajan koulutehtävät ja tehdä ne ennen kouluun paluuta. Tätä varten koululta saa koontilomakkeen, johon opettajat merkitsevät tehtävät. Toivomme, että lomamatkat sijoitetaan koulun loma-aikoihin.

Turvallisuus

Koululla on salassa pidettävä turvallisuussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja sen toteutusta harjoitellaan. Koulussa järjestetään vuosittain sisällesuojautumis- ja poistumisharjoitus. Kaikissa koulun tiloissa on poistumisohje sekä ohjeet hätätilanteessa toimimiseen. Opettajille järjestetään säännöllistä koulutusta ja luokanopettajat/luokanohjaajat käyvät oppilaiden kanssa turvallisuusasiat läpi ensimmäisinä koulupäivinä ja aina kun tulee tarkennuksia tai muutoksia. Oppilaan turvaohje on tämän tiedotteen lopussa. Pyydämme huoltajia tutustumaan siihen.

Vakuutukset

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

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

Polvijärven koulun kurinpitosuunnitelma sekä suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä määräävät käytänteet kiusaamistapauksissa. Pääpaino on ennaltaehkäisyssä ja varhaisessa puuttumisessa. Koulussa jokainen aikuinen ohjaa oppilaita toivottuun käyttäytymiseen ja on velvollinen puuttumaan epäkohtiin. Varsinaiset kiusaamisepäilyt ja -tilanteet viedään aina koulun kiusaamisen vastaisen tiimin (Eki-tiimi) käsittelyyn. Selvittelyistä ollaan aina koteihin yhteydessä. Koulupäivän aikainen väkivaltainen käytös viedään tiedoksi eteenpäin lastensuojeluun ja poliisin Ankkuri-tiimille.

Eki-tiimiläiset: Sotkuma 1-6: Sari Karvinen. Kirkonkylä 1-6: Katri Väättänen, Marita Heikkinen, Janne Antikainen. Kirkonkylä 7-9: Heidi Piironen, Tiina Jalkanen.

Oppilas, kerro kiusaamisesta aina lähimmälle aikuiselle!

Koulutarvikkeet ja omat tavarat

Oppikirjat

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. Korvaushinta kadonneesta tai hajonneesta kirjasta määräytyy kirjan iän, kunnon ja hankintahinnan mukaan. Uudenveroisesta kirjasta korvaushinta on sama kuin sen hankintahinta, vanhasta kirjasta veloitamme lähtökohtaisesti puolet hankintahinnasta.

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 oppilailla 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. Käytävälle tai pukuhuoneisiin takkien taskuihin tai reppuun ei saa jättää arvo tavaroita. Kouluun unohtuneet päällysvaatteet, urheiluvälineet ym. tavarat poistetaan kesän aikana.

Matkapuhelimen käyttö

Kännykkä saa olla esillä oppitunnilla vain opettajan luvalla, eli tilanteissa, joissa sitä käytetään opiskeluun. Kännykkä tulee laittaa reppuun tunnille tultaessa 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 siitä Wilmaan merkintä. Luokanvalvoja huolehtii merkintöjen seurannasta ja puuttuu asiaan tarvittaessa kurinpitosuunnitelman mukaisesti. Puhelinta saa käyttää ulkona väli-tuntisin. Puhelimen lataamiseen on pyydettävä lupa opettajalta.

Oppilaiden osallisuus

Oppilaskunnanhallitus

Oppilaita edustaa ja oppilaiden yhteisistä asioista huolehtii oppilaskunnan hallitus, joka valitaan syyslukukauden alussa. Koulumme jokaisessa yksikössä on oma oppilaskunnan hallitus ja vuosittain kokoonnumme koko porukalla suunnittelemaan koulumme toimintaa. Oppilaskunnan ohjaavat opettajat valitaan opettajankokouksessa syksyn alussa. Kuluvana lukuvuonna ohjaajina toimivat Sotkumassa Heli Hakulinen, Kirkonkylällä 1-6 luokilla Sini Gröndahl sekä Joonatan Virkkala ja Kirkonkylällä 7-9 luokilla Ella Mutanen.

Tukioppilastoiminta

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

Kouluruokailu

Erityisruokavaliot

- Pysyvät **erityisruokavaliot** (mm. 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 tarvitsevänsä tietynlaisen ruokavaliion, 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.

Kouluajaksi 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 perusopetuksen 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. Kunnioitan toisten ihmisoikeuksia, en nimittele koulun oppilaita tai aikuisia.
3. Annan toisille opiskelurauhan.
4. Noudatan hyviä tapoja. Sanat kiitos, ole hyvä ja anteeksi kuuluvat hyvään käyttäytymiseen.
5. Pukeudun tarkoituksenmukaisesti sään ja oppitunnin mukaan.
6. Pidän kiinni sovituista ajoista.
7. Kielenkäyttöni on asiallista.

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

8. Huolehdin, että minulla on tarvittavat välineet ja varusteet mukana.
9. Pyydän lupaa, jos tarvitsen lainata jotakin.
10. Käytän soittimia ja urheiluvälineitä vain opettajan luvalla. Palautan ne käytön jälkeen omille paikoilleen.

11. Käsittelen koulun omaisuutta ja koulutarvikkeita huolellisesti, olen vahingonkorvauslain mukaan korvausvelvollinen, jos huolimattomuuttani tai tahallisesti rikon koulun omaisuutta.
12. Noudatan siisteyttä koulun alueella. Suojelen ympäristöä, puita tai istutuksia.

Oleskelu ja liikkuminen

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

Turvallisuus

16. Kunnioitan jokaisen oppilaan oikeutta turvalliseen kouluympäristöön ja fyysiseen koskemattomuuteen.
17. En kiusaa. Ilmoitan kaikenlaisesta kiusaamisesta aikuiselle.
18. En käyttäydy väkivaltaisesti enkä kannusta toisia väkivaltaiseen käyttäytymiseen.
19. En uhkaile väkivallalla enkä käytä väkivaltaisia sanoja.
20. Noudatan erikseen määritellyjä turvallisuusohjeita niitä vaativissa tilanteissa ja tiloissa (käsiyö-, liikunta- ja erityistilat).
21. Noudatan erikseen määritellyjä ohjeita koulun retkillä ja kuljetuksissa.
22. En tuo kouluun alkoholi- ja tupakkalain mukaisia tuotteita tai niiden vastikkeita tai muita päihteitä enkä toisen vahingoittamiseen soveltuvia välineitä.
23. Liikun kävellen ja metelöimättä luokissa, eteisessä ja käytävillä.
24. Säilytän polkupyörän ja kaikki muut kulkemiseen tarkoitetut välineet niille osoitetuilla paikoilla.
25. Koululiikuntaan tuomani välineet kuten sukset, luistimet ja mailat säilytän niille osoitetuilla paikoilla enkä koske toisten oppilaiden välineisiin. Jos rikon toisen oppilaan omaisuutta, olen vahingonkorvausvelvollinen suoraan oppilaalle.
26. En juo energiajuomia kouluaikana, koska niiden käyttö on kielletty kaikissa opetustiloissa ja koulun retkillä.
27. Vältän hajusteiden käyttöä.

Omien mobiililaitteiden käyttö

28. Säilytän omaa mobiililaitettani äänettömällä koululaukussa tai lukollisessa lokerikossa koko koulupäivän ajan. Otan laitteen esiin vain opettajan luvalla.
29. 1.-6.luokilla oman mobiililaitteen käyttäminen on kiellettyä koulualueella ja koulun tiloissa ennen koulupäivää ja koko koulupäivän ajan. Mobiililaite tulee säilyttää koululaukussa myös välitunnin aikana.
30. 7.-9.luokilla oman mobiililaitteen käyttäminen on mahdollista ULKONA koulun isojen alueella väli-tuntien aikana ja koulun aulassa ennen koulupäivän alkua.
31. Oppitunnilla omaa mobiililaitetta saa käyttää vain opettajan ohjeistuksella siihen käyttötarkoitukseen mihin opettaja sen osoittaa.
32. Kun poistun luokkatilasta oppitunnin aikana vessaan tai käytävään opiskelemaan, jätän mobiililaitteeni opettajan pöydälle ellen ole jo aiemmin laittanut sitä todisteellisesti laukkuun.
33. Toisten kuvaaminen ilman lupaa on kiellettyä. Kuvien tai videoiden luvattomasta levittämisestä otamme suoraan yhteyttä nettipoliisiin.

Koulun laitteet ja materiaalit

34. Käytän koulun tietokoneita, lpadeja ja kaikkia työvälineitä asiallisesti opettajan ohjeiden mukaan aina. Tiedostan, että olen vahingonkorvausvelvollinen, mikäli rikon jonkin laitteen.
35. Käytän koulun kaikkia materiaaleja siten, etten tarpeettomasti tuhlaa tai tuota hävikkiä.

Kopiointi ja tekoäly

36. Noudatan tekijänoikeuksia, en kopioi luvatta oppilastöihin tekstiä, kuvia tai muuta materiaalia.
37. En esitä omana tuotoksena jonkun toisen tekemää työtä.
38. Käytän tekoälyä vain silloin, kun opettaja on sen ohjeistuksessaan sallinut ja merkitsen tekoälyn käytön asianmukaisella tavalla.

Oppitunnit

39. Tulen viivyttlemättä tunnille oppitunnin alkaessa.
40. Jätän ulkovaatteet, mukaan lukien pipot ja lippikset, ja kengät siististi niille varatuille paikoille.
41. Osallistun oppitunnilla opiskeluun kunnioittaen luokan työrauhaa. Annan jokaiselle mahdollisuuden menestyä opiskelussaan häiritsemättä sitä.
42. Suoritan tehtävät annettujen ohjeiden mukaan, myös kotitehtävät.
43. Pyydän puheenvuoroa viittaamalla.
44. Toimin koulutyössäni rehellisesti. Kouluvilppi (esim. luntaaminen) on kielletty.
45. Tunnin loputtua siirryn välittömästi välitunnille, liikun käytävässä kävellen ja meluamatta.
46. 5-9 luokkalaiset voivat mennä päivän ensimmäisellä tai viimeisellä tunnilla liikuntatunnille urheilukentälle omalla kulkuvälineellä.

Välitunnit

47. 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).
48. Toimin omaa ja toisen turvallisuutta vaarantamatta esim. heittelen lumipalloja vain niille erikseen merkityillä paikoilla ja hiihdän vain hiihtämiseen osoitetulla paikalla.
49. Tapaturman sattuessa tai nähdessäni kiusaamistilanteen ilmoitan siitä välittömästi välituntivalvojalle.

Ruokailu

50. Ruokailen omalle luokalle tarkoitetulla paikalla (1-6 luokat).
51. Noudatan ruokailussa hyviä käyttäytymis- ja ruokailutapoja.
52. Käytän ääntäni tilanteeseen sopivalla tavalla, keskustelen rauhallisesti ja asiallisesti.
53. Klo 13 välitunnilla pitkinä päivinä voin syödä välipalaa koulun ohjeistuksen mukaisesti.
54. Jos ruokailussa on rajoituksia annostelussa, noudatan niitä ottaessani ruokaa ensimmäisen kerran. Vasta luvan saatuni 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.

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 vilpillisesti menettelleelle oppilaalle voidaan määrätä perusopetuslaissa säädetty kurinpitorangaistus 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 tuntimerkintöihin: 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

Erityisesti 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 kasvatuskeskustelua on käytössä 1.-3. -luokkien oppilailla.

1.3 Kasvatuskeskustelu

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 kasvatuskeskustelun. Kasvatuskeskustelun 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

Kasvatuskeskustelu 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

Kasvatuskeskustelu 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.

Kasvatuskeskustelussa 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.

Kasvatuskeskustelun aikana soitetaan oppilaan huoltajalle ja kerrotaan, miksi hän on keskustelussa. Mukana oleva opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa tai sopii myöhemmän keskusteluajan. Mikäli huoltajaa ei tavoiteta, laitetaan huoltajalle viesti Wilmassa. Yhteydenoton tavoitteena on, 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, Wilman lomakkeelle merkitään huoltajan tiedottamisen ajankohta. Tällöin lomaketta ei tarvitse erikseen tulostaa, vaan se säilyy Primuksen kurinpitorekisterissä.

Kiusaamistilanteet viedään koulun kiusaamisenvastaisen tiimin (Eki-tiimi) käsittelyyn. Koululta voidaan ohjata ilmoittautumaan myös sovitteluun, joka on maksuton palvelu, jossa rikoksen osapuolet voivat käsitellä rikoksesta uhrille aiheutuneita aineellisia ja/tai henkisiä haittoja. Alaikäisten rikosasiat ovat usein sovitteluun soveltuvia.

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

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 tai apulaisrehtori 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 samalla pyydetään häntä hakemaan oppilas koululta. Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan sosiaalihuoltoon. Opetuksen epääminen tulee kirjata Wilmaan. Oppilaalle on järjestettävä valvonta siihen asti, kunnes huoltaja hakee oppilaan koululta. Opettajalla tai rehtorilla tai apulaisrehtorilla yksin tai yhdessä on oikeus poistaa oppilas, joka ei noudata suullista määräystä poistua. Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla tai apulaisrehtorilla 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 edellä mainituin perustein, 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 kasvatustilauksen jälkeen. Mikäli rike on vakava, voidaan jälki-istunto antaa, vaikka kasvatustilauksella ei olisi pidetty. Esimerkiksi tupakoinnista kouluaihana koulualueella annetaan jälki-istunto heti ensimmäisestä kerrasta. Myös esimerkiksi toisen omaisuuden varastamisesta tai vahingoittamisesta ja turmelemisesta määrätään suoraan jälki-istunto. Tämän lisäksi tekijällä on vahingonkorvausvastuu, joka käsitellään luvussa 2. Jälki-istunnon määrännyt opettaja kuulee oppilasta itse ennen jälki-istunnon antamista. Koulusta soimitaan kotiin ja jälki-istunnon antanut opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa. Jälki-istunnon määräämisestä täytetään jälki-istuntolomake, johon merkitään oppilaan rike sekä jälki-istunnon suorittamisaika ja milloin huoltajaa on kuultu asiasta puhelimitse. Jälki-istunto tulee suorittaa lomakkeeseen kirjattuna ajan-kohtana. Mahdollisista kyydityksistä tulee tarvittaessa sopia huoltajien kanssa. Jälki-istuntolomake 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 kasvatuksellisten tavoitteita tukevien, esimerkiksi yhteisöllisyyttä ja osallisuutta edistävien tehtävien, teettäminen on mahdollista. Myös sosiaalisia - ja tunnetaitoja voidaan harjoitella. Jälki-istunnossa voidaan myös teettää yleishyödyllisiä ikätasolle kohtuullisia järjestelytehtäviä tai velvoittaa oppilas istumaan hiljaa. Jälki-istuntoa ei voida milloin 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. Oppilashuoltopalaveri järjestetään viimeistään kolmannen jälki-istunnon kohdalla.

1.7 Kirjallinen varoitus

Oppilaalle, joka häiritsee opetusta, rikkoo törkeästi koulun järjestyssääntöjä tai menettelee vilpillisesti tai väkivaltaisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Kirjallinen varoitus on kurinpitorangaistus. 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 sosiaalihuoltoon. 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 tahallaan tai huolimattomuuttaan rikkoo koulun sääntöjä, tai sotkee tai vahingoittaa koulun tiloja, hänet voidaan määrätä siivoamaan sotku tai korjaamaan vahinko. Lisätyötä voidaan käyttää osana jälki-istuntoa tai kasvatustietokeskustelua, 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 ilkeiden aiheuttaman lisätyöstä aiheutuneiden henkilöstökulujen korvaamisesta. Koulun oppilas voi joutua korvaamaan koululle, sen henkilökuntaan kuuluvalla tai toiselle oppilaalle aiheuttamansa vahingon. Vahingon korvaamiseen sovelletaan vahingonkorvauslakia. Vahingonkorvausvelvollisuus edellyttää, että oppilas on aiheuttanut vahingon tahallaan tai huolimattomuuttaan. Vahingonkorvausvastuulla ei ole alaikärajaa. Jos vahingon on aiheuttanut kahdeksatoista vuotta nuorempi, hän on velvollinen korvaamaan siitä määrän, joka hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa, teon laatuun, vahingon aiheuttajan ja vahingon kärsineen varallisuusoloihin sekä muihin olosuhteisiin katsoen harkitaan kohtuulliseksi. Jos oppilas on aiheuttanut vahingon toiselle oppilaalle, huoltajat voivat sopia keskenään vahingonkorvauksesta. Koulu ei voi päättää vahingonkorvaamisesta. Tarvittaessa korvausta voidaan hakea tuomioistuimesta.

3 Tekemättömien kotitehtävien tekeminen

Jos oppilas on unohtanut kotitehtävänsä, hän ensisijaisesti tekee ne kotona seuraavalle päivälle tai oppiaineen seuraavalle tunnille ja näyttää tehtävät opettajalle. Tekemättömät kotitehtävät kirjataan Wilmaan. Kolmannen *kotitehtävät tekemättä* -merkinnän jälkeen 1-6 luokkien oppilas määrätään tekemään tekemättömät kotitehtävät koulupäivän jälkeen. Opettaja tekee *läksykerho* -merkinnän Wilmaan. Vuosiluokkien 7-9

oppilaat jätetään tekemään kotitehtävät viidennen merkinnän jälkeen. Opettaja tekee *läksykerho* -merkinnän Wilmaan. Oppilas voidaan määrätä tekemään tehtäviä koulun jälkeen enintään tunnin ajaksi. Kotitehtävien tekemisestä koulupäivän jälkeen ilmoitetaan oppilaan huoltajille ja kyyditysoppilaan kohdalla varmistetaan koulukuljetus kotiin.

4 Kurinpitokeinot tupakkatuotteiden ja muiden päihteiden osalta

4.1 Tupakkatuotteet

Tupakka- ja nikotiinituotteiden sekä sähkösavukkeiden ja näiden kaikkien vastikkeiden käyttö ja hallussapito koulussa on kielletty. Koulun järjestyssäännöt kieltävät tupakoinnin ja tupakkatuotteiden käytön kouluaikana ja koulun alueella. Tupakointiin puututaan kurinpitosuunnitelman mukaisesti, jälki-istunto annetaan heti ensimmäisestä tupakoinnista. Kouluaikana 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, sähkötupakkaa, nikotiininesteitä), sen vastikkeita tai muita päihteitä, oppilaan kanssa keskustellaan aiheesta kahden aikuisen läsnä ollessa. Huoltajaan otetaan yhteyttä välittömästi. Epäilystä tupakkatuotteiden myymisestä ilmoitetaan aina poliisille. Löydetty tupakka- ja nikotiinituotteet, sähkötupakkalaitteet tai muut tupakointivälineet ja näiden vastikkeet takavarikoidaan perusopetuslain mukaisesti ja luovutetaan huoltajalle tai poliisille.

4.2 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 huoltajia, opiskeluhoitoa, lastensuojelua ja tarvittaessa 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 oppilashuollon työntekijän, esim. terveydenhoitajan kanssa). Tilannetta seurataan yhdessä sovitun ajanjakson ajan.

5 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- ja nikotiinituotteet sekä näiden vastikkeet, teräaset tai muut aseet. Rehtorilla, apulaisrehtorilla ja 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 opetuksen järjestäjälle. Esineiden ja aineiden haltuun ottaminen tulee kirjata ja toimenpiteestä on ilmoitettava oppilaan huoltajille mahdollisimman pian.

6 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 haltuun ottamiseksi, 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.

7 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 tai poliisille, mikäli niitä ei lain mukaan myöskään huoltajalla saa olla hallussa. 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.

8 Kasvatuksen ojentamis- ja kurinpitopolku

1. Puhuttelu
2. Kasvatuskeskustelut:
Ensimmäinen: rikkeen havainnut opettaja, puhelu kotiin, kirjaaminen Wilmaan
Toinen: mukana toinen koulun henkilökuntaan kuuluva, puhelu kotiin, kirjaaminen Wilmaan
3. Jälki-istunto: pääsääntöisesti kahden kasvatuskeskustelun jälkeen
Mikäli jälki-istuntoja kertyy oppilaalle useita, pidetään 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.

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 ilmapii-riä
- 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 kasvatustietämisen tai kurinpitorangaistuksen 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 kasvatustietämisen avulla ja/tai hän on saanut kurinpitorangaistuksen

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 kurinpitorangeistuksia.

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 ilmapii-riä.
- 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 kasvatustietokustelun tai kurinpitotangaistuksen 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 kasvatustietokustelujen avulla ja/tai hän on saanut kurinpitotangaistuksen.

6 kohtalainen

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

5 välttävä

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

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 (Sotkumassa Käsämäntie 6) sekä talo ja luokkatila
 - Vastaa kysymyksiin.
 - Toimi sinulle annettujen ohjeiden mukaisesti.
 - Lopeta puhelu vasta luvan saatua.
 - 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.**

Ruokalista 2026-2027

POLVIJÄRVEN KOULUKESKUKSEN RUOKALISTA 2026-2027

	VKO 1	VKO 2	VKO 3	VKO 4	VKO 5	VKO 6	
	32,38,44,50,3,9,15,21	33,39,45,51,4,10,16,22	34,40,46,52,5,12,17,23	35,41,47,53,6,12,18,24	36,42,48,1,7,13,19	37,43,49,2,8,14,20	
MA	Naudanlihakaristys, perunasose/Burgundinpata, perunat tuoresalaatti	Broileriwokki, salaatti	Broileripasta/ Broilerikiusaus, salaatti	Kinkkukiusaus/ Cottage Pie/Pyttipannu tuoresalaatti	Butter Chicken, riisi, salaatti	Jauhelihabolognese, spaghetti, lämmin kasvisisäike, salaatti	MA
	Nyhtökaurastroganoffi/ Burgundinkasvispata	Kasviswokki	Palermón kasvispasta/ Kasviskiusaus	Kasviskiusaus/ Cottage Pie kavis/Kasvipyttipannu	Kasvisbutter-mifu	Mifubolognese	
T1	Mannapuu, mehukeitto, ruispalaleipä, kalkkunaleikkele, tuorepala	Lohilaatikko/ Lohipastavuoka, salaatti	Hyvän mielen kasvissekoite, raejuusto, sämpylä, hedelmä	Kolmenkalankeitto, rieska, vispipuuro/ marjarahka	Perunavelli, grahamlihapiiirakka, hedelmä	Broilerikeitto/Intialainen kanakeitto, sämpylä, juusto, tuorekasvis	T1
	Juusto	Puutarhurinkasvisvuoka/ Tomaattinen pastavuoka		Linssikeitto	Grahamkasvispiirakka	Tomaattikeitto/Intialainen kasvis-kookoskeitto	
KE	Kalapiikit, perunasose, kylmäkastike,tuoresalaatti	Tortillat/pinaattiletut +paistatut perunat puolukkahillo+savulohipastasalaatti/ tonnikalapastasalaatti	Kalagratiini,perunasose, punajuurisalaatti	Uunibroileri, kastike, riisi, salaatti	Broileripyörökät, kastike, perunat, salaatti	Uunimakkara, perunasose, salaatti	KE
	Vegepiikit	Tortillat texmex-mifutäytteellä	Kasvisgratiini	Igorintofu	Porkkanapyörö	Kasvisnakit	
TO	Hernekeitto /Nakkikeitto, palaleipä, juurespala, pannukakku/ marjaogurtti	Riisivelli,ruispalaleipä juusto, hedelmä	Lihapyörökät, kastike, perunat, raastesalaatti	Ohrapuuro, mehukeitto,juusto/ sämpylä,juurespala	Makaronilaatikko/ jauhelihalasagnette, salaatti	Pinaatti-raejuustonappi/Kasviske pukka, kermaperunat, salaatti	TO
	Kasvishernekeitto / Aura-punajuurikeitto		Kasvispyörökät, kastike Tsatsiki		Aurinkoinen makaronilaatikko		
PE	Broilerilasagne, salaatti	Paneroitukalapala, perunat, kylmäkastike, kasvispalat	Broilerinugetit, perunasose, dippikastike, salaatti	Uunikala, perunat, punajuurisalaatti	Kalapyyrökät,perunat, kylmäkastike, salaatti	Kermanen lohikeitto, ruispalaleipä, tuore vihannes	PE
	Vuohenjuusto-pinaattilasagne	Bataattijuurespihvit	Vegenugetit	Kreikkalainen kasvisvuoka	Kasvispapurkit	Juustomestarin kasviskeitto	

Aterioilla on lisäksi tarjolla näkkileipää, pihviä, leivettä, maitoa, pihviä ja vettä.

Juhlapyhät ja raaka-aineiden toimitushäiriöt saattavat aiheuttaa muutoksia ruokalistaan.