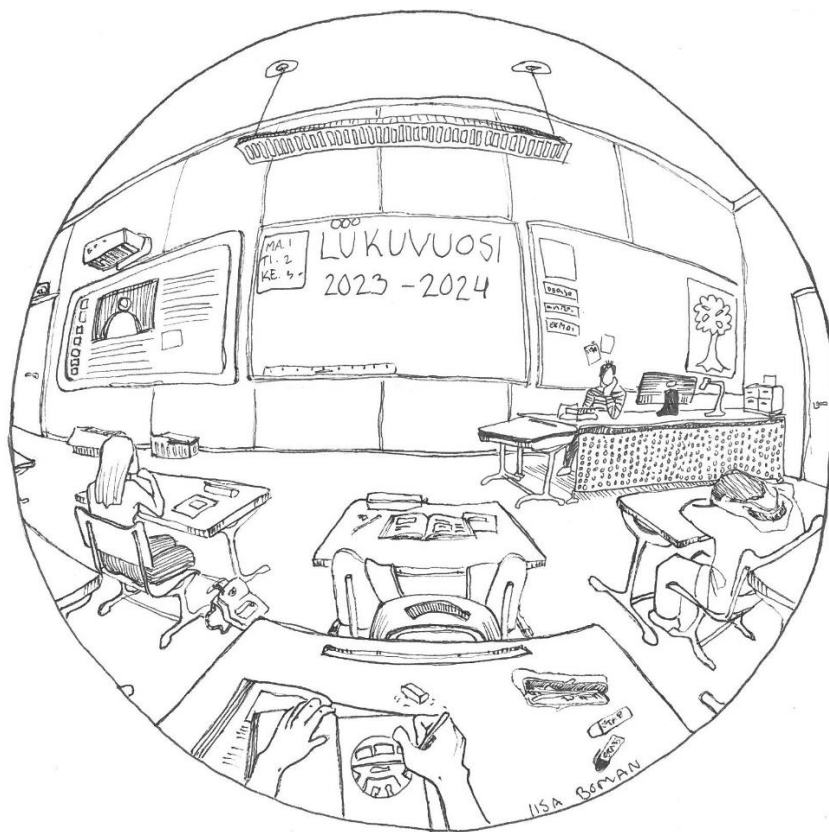


# NANUN KOULU

## LUKUVUOSITIEDOTE 2023—2024



---

nimi ja luokka

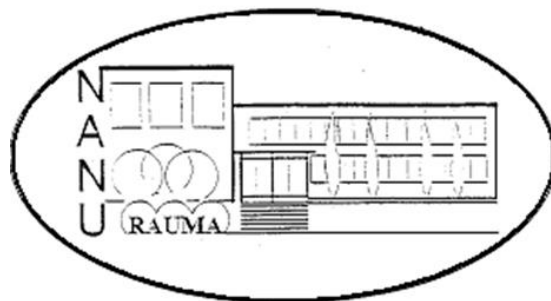
# SISÄLTÖ

KOULUN HENKILÖSTÖ .....	3
TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ.....	5
OPPITUNNIT.....	6
TUNTIJAKO LUKUVUONNA 2023—2024 SEKÄ OPPIAINEIDEN LYHENTEET .....	6
OPETUSSUUNNITELMA.....	7
SUOMEN KIELEN, USKONNON JA ELÄMÄNKATSOMUSTIEDON OPISKELU .....	7
OSA-AIKAINEN ERITYISOPETUS .....	7
OPPILASHUOLTOTYÖ JA OPPIMISEN TUKI .....	7
KURAATTORI .....	8
KOULUPSYKOLOGI .....	9
TERVEYDENHOITO .....	9
OPINTO-OHJAUS.....	10
RUOKAILU .....	10
LÄKSY-PARKKI.....	10
WILMA-OHJEITA HUOLTAJALLE.....	10
OPPILAIDEN WILMA .....	12
OPPILAAN POISSAOLO.....	12
YHTEYSTIETOJEN MUUTOS.....	13
TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA.....	13
ILTAPÄIVÄKERHO.....	13
OPPILASKUNTA .....	13
OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITOTOIMET.....	14
OPPIKIRJAT .....	15
CHROMEBOOK.....	15
OPPILAAN HENKILÖKOHTAISET TAVARAT.....	15
KOULUKULJETUKSET.....	15
LIIKUNTATUNTEJA KOSKEVIA OHJEITA.....	16
KIRJASTO-AUTO .....	16
KOTI- JA KOULUYHDISTYS.....	16
JÄRJESTYSSÄÄNNÖT .....	17
OPPIMISEN ARVIOINTI.....	19
NUORILLE VAARALLISTEN TÖIDEN TEKEMINEN PERUSOPETUKSESSA .....	23
VALOKUVAAMINEN KOULUSSA JA KUVIEN JULKAISEMINEN ESIM. NETISSÄ .....	24
MUISTIINPANOJA .....	25

**NANUN KOULU**  
**Nummenvahe 8**  
**26100 RAUMA**

Kotisivu: <https://peda.net/rauma/koulut/nanu>

Henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa  
[etunimi.sukunimi@rauma.fi](mailto:etunimi.sukunimi@rauma.fi).



## **KOULUN HENKILÖSTÖ**

Rehtori	Teija Warro (TeiW) erityisopetus 044 793 3463
Apulaisrehtori	Antti Virtanen (AntV) AT LU 044 486 3585
Koulusihteeri	Karoliina Nurmi (KarN) 044 793 5281
Laitosmies	Miikka Vehanen 044 793 3491
Terveydenhoitaja	Jane Koski (JanK) 044 403 2054
Koulupsykologi	Sonja Veistinen (SonV) 041 730 0545
Kuraattori	Emmi Peltomaa (EmmP) 044 793 5224
Koulupsyykkari	Kaisa Ojala (KaiO)
Taksiyhteyshenkilö	Sari Laine-Jokinen (SarL) 044 793 4446
Iltapäiväkerhon vastuuohjaaja	Anne-Mari Leivo (AnnL) 044 793 5168
Toimitilahuoltajat (SOL palvelut)	

<b>Luokanopettaja</b>	<b>lyhenne</b>	<b>luokka/aineet</b>	<b>puhelin</b>
Johanna Keskitalo	JohKe	<b>1A</b> KU	044 403 8188
Heli Hannelius	HelH	<b>1B</b>	044 403 8196
Johanna Saarela	JohS	<b>2A</b>	044 403 8180
Marie Nurmi	MarN	<b>2B</b>	044 403 8197
Airi Karjalainen	AirK	<b>3A</b> UO	044 403 8189
Maiju Kaitala	MaiK	<b>3B</b> KU	044 403 8191
Mari Lehtinen	MarL	<b>4A</b>	044 403 7976
Reetta Hentilä	ReeH	<b>4B</b> EA	044 403 8193
Juha Myllymaa	JuhM	<b>5A</b> LI	044 403 6157
Tiina Niskala	TiiN	<b>5B</b>	044 403 8183
Oskari Nieminen	OskN	<b>6A</b> MU	044 403 8184
Hanna Ruohomäki	HanR	<b>6B</b>	044 403 8182
Iina Valli	IinV	<b>ValmOA</b>	044 403 7837
Salla Rohiola	SalR	<b>ValmOB</b>	044 403 6333
Lauri Linjama	LauL	<b>ValmOC</b>	040 172 9545

<b>Erityisluokanopettaja</b>	<b>lyhenne</b>	<b>luokka/aineet</b>	<b>puhelin</b>
Katja Salminen	KatS	<b>1C</b>	044 403 6358
Pauliina Salo-Lamminpää	PauS	<b>2C</b> KS	044 403 6351
Sanna Laakso	SanL	<b>3C</b>	044 403 6355
Marko Vuolukka	MarV	<b>4C</b>	044 403 6354
Mikko Koivuviita	Mikk	<b>5C</b> LI	044 403 6356
Anu Voutilainen	AnuV	<b>6C</b> KO	044 403 6357
Petrik Nurminen	PetN	<b>7C</b> KS	044 403 6353
Mari Aalto	MarA	<b>8C</b>	044 403 6352
Sari Kantola	SarK	<b>9C</b>	044 403 8190

<b>Aineenopettaja</b>	<b>lyhenne</b>	<b>luokka/aineet</b>	<b>puhelin</b>
Jesse Vuosjoki	JesV	<b>7A</b> MA FY KE LU MU	044 403 8181
Susanna Holappa	SusHo	<b>7B</b> MA FY KE UE	044 403 8179
Riina Hannula	RiiH	<b>8A</b> RU EN SA	044 403 8194
Leena Manninen	LeeMan	<b>8B</b> KS OP UE ITTO	040 172 6143
Liisa Hannula	LiiH	<b>9A</b> SU ITTO	044 403 8195
Jenni Neradko	JenN	<b>9B</b> HI YH ET YR	044 403 8192
Taija Blåfield	TaiB	erityisopetus	044 403 6294
Terhi Kaupinsalo	TerK	KO	044 793 4444
Paula Korkala	PauK	ST	044 403 6156
Pia Korsi	PiaK	resurssiopettaja	044 403 7963
Johanna Koski	JohKo	resurssiopettaja EN	044 403 8186
Piia Mäenpää	PiiM	EN	044 403 8185
Tiina Puisto	TiiP	erityisopetus	044 793 5278
Annika Puputti	AnnPu	ST	040 833 0819
Emma Ranne	EmmR	LI TE ET KU	044 793 4477
Matias Ussa	MatU	BI GE KS	044 403 8187

Tuuli Valmunen (virka­vapaalla) sij. Ella Heirilä	TuuV EIH	erityisopetus	044 403 7862
------------------------------------------------------	-------------	---------------	--------------

Koulunkäyntiohjaaja	lyhenne	luokka	puhelin
Riikka Gustafsson	RiiG	7C	
Tanja Holopainen	TanH	4C	
Mervi Kauramaa	MerK	ValmO	044 403 7964
Anu Kuusisto	AnuK	1A, 1B	044 403 7815
Sonja Käsmä	SonK	6C	
Sari Laine-Jokinen	SarL	1C	044 793 4446
Anne-Mari Leivo	AnnL	2A, 2B	044 793 5168
Leena Mattila	LeeM	5C	
Sirke Peltola	SirP	2C	
Marika Puumalainen	MarP	9C	
Henna Päivöke	HenP	3C	
Anne Rauha	AnnRau	2C	
Anna-Riina Saarinen	AnnS	8C	
Suvi Tamminen	SuvT	1A, 1B	
Tiila Tuominen	TiiT		
Marina Virtanen	MarVi	ValmO	044 403 8080

Koulunkäyntiohjaajien yhteiskäytössä olevat työpuhelimet

1.-2.lk ohjaajat 044 403 7968

3.-4.lk ohjaajat 044 403 7967

5.-6.lk ohjaajat 044 403 7966

7.-9.lk ohjaajat 044 403 7965

## TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Lukuvuosi alkaa	to 10.8.2023
Lauantaikoulupäivä	la 16.9.2023 (korvaa pe 10.5.2024)
Syysloma	ma 23.10. — pe 27.10.2024 (viikko 43)
Itsenäisyyspäivä (vapaa)	ke 6.12.2023
Syyslukukausi päättyy	pe 22.12.2023
Kevätlukukausi alkaa	ma 8.1.2024
Urheiluloma	ma 19.2. — pe 23.2.2024 (viikko 8)
Pääsiäinen (vapaa)	pe 29.3. — ma 1.4.2024
Helatorstailoma	to 9.5. — pe 10.5.2024
Lukuvuosi päättyy	la 1.6.2024

Toivomme, että perheet tekisivät lomamatkansa koulujen loma-aikoina. Taitavakin oppilas jää esim. viikon loman aikana jälkeen opinnoissa. Erityisesti 9. luokan valtakunnallisten kokeiden aikana tulisi kaikkia ylimääräisiä poissaoloja välttää. Valtakunnallisten kokeiden päivämäärät ovat nähtävillä Wilman tiedotteissa ja koevarauslistassa, kun ajankohdat varmistuvat. Koululla ei ole velvollisuutta ryhtyä esimerkiksi oppilaan kokeiden tai muiden suoritusten poikkeukselliseen järjestämiseen lomamatkan vuoksi. Ohjeita poissaolojen anomisesta on sivulla 12 kohdassa Oppilaan poissaolo.

Koulu­aikana järjestetään mm. retki- ja urheilupäiviä, muita teemapäiviä sekä juhlia. Teema­päivistä ja tapahtumista tiedotetaan koteja erikseen.

Jatkamme koulussa KiVa Koulu -toimintaa, joka on kiusaamista ennaltaehkäisevä ja vähentävä toimenpideohjelma. Ohjelmaan kuuluu oppilaille yhteisiä oppitunteja aiheesta sekä kohdennettuja toimenpiteitä kiusatuille ja kiusaajille.

## OPPITUNNIT

8.10—8.55	1. oppitunti
9.00—9.50	2. oppitunti
10.15—11.00	3. oppitunti
11.15—12.00	4. oppitunti (jos jälkimmäinen ruokailu)
11.30—12.15	4. oppitunti (jos ensimmäinen ruokailu)
12.30—13.15	5. oppitunti
13.30—14.15	6. oppitunti
14.15—15.00	7. oppitunti

Päivänavaus on kello 9.00.

## TUNTIJAKO LUKUVUONNA 2023—2024 SEKÄ OPPIAINEIDEN LYHENTEET

aine/luokka-aste	1	2	3	4	5	6	7	8	9
äidinkieli ja kirjallisuus SU ST	8	8	5	5	5	4	3,5	3	3,5
englanti EN	1	1	2	3	2	2	2	3	2
ruotsi RU						2	1	1	2
matematiikka MA	3	3	4	4	4	4	3,5	3,5	4
ympäristöoppi YL	2	2	2	2	3	3			
biologia BI							1	1,25	1,25
maantieto GE							1	1,25	1,25
fysiikka FY							1	1,5	1
kemia KE							1	1,5	1
terveystieto TE							1	1	1
uskonto/elämäkatsomustieto UE UO ET	1	1	2	1	1	1	0,5	1,5	1
historia HI					1	2	2	2	
yhteiskuntaoppi YH				1	1				3
musiikki MU	1	1	2	2	1	1	2		
kuvataide KU	1	1	2	2	1	1	2		
käsityö KS	2	2	2	2	2	2	3		
liikunta LI	2	2	3	2	2	2	2	3	2
kotitalous KO							3		
oppilaanohjaus OP							0,5	0,5	1
valinnaiset aineet					2	1		6	6
<b>yhteensä viikkotunteja</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
OPH:n määräämä minimi	20	20	22	24	25	25	29	29	30

AT = tieto- ja viestintätekniikka, EA = espanja, ITTO = ilmaisutaito ja tukioppilastoiminta, LU = luonnontiede, SA = Saksa, VO = valmistava opetus, XX = muu aine, YK = yhteiskuntakasvatus, YR= Yrittäjyys

# OPETUSSUUNNITELMA

Opetussuunnitelma on Peda.netissä osoitteessa <https://peda.net/rauma/po2/rauma>.

## SUOMEN KIELEN, USKONNON JA ELÄMÄNKATSOMUSTIEDON OPISKELU

Oppilaalla, jonka äidinkieli on muu kuin suomi, on mahdollisuus saada suomen kielen ja kirjallisuuden oppituntien aikaan suomi toisena kielenä ja kirjallisuus (ST) -opetusta. Opetuksen voi antaa ST-opettaja ja/tai oma luokan- tai aineenopettaja.

Nanun koulussa on mahdollista opiskella evankelisluterilaista uskontoa, ortodoksista uskontoa ja elämänkatsomustietoa. Se, mihin opetukseen oppilas osallistuu, määräytyy perusopetuslain 13 §:n mukaan.

## OSA-AIKAINEN ERITYISOPETUS

Osa-aikainen erityisopetus toimii koulumme kaikkien oppilaiden oppimisen tukena tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan. Opetuksesta huolehtivat erityisopettajat Tiina Puisto, Taija Blåfield ja Tuuli Valmunen (sijaisena Ella Heirilä).

## OPPILASHUOLTOTYÖ JA OPPIMISEN TUKI

Oppilashuollon monialaista yhteistyötä määrittelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013). Oppilashuoltoon sisältyy opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, jotka ovat terveydenhuoltolaissa määritelty kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa määritelty koulunkäynnin tukeminen.

Oppilas on oikeutettu maksuttomaan oppilashuoltoon, jolla tuetaan ja edistetään hänen psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan kouluyhteisössä. Oppilashuoltoa tehdään koulussa kahdella tasolla: yhteisöllisenä ja yksilökohtaisena työnä, jossa tärkeimpänä tavoitteena on ennaltaehkäisevä toiminta sekä varhainen tuki. Edellytys oppilaan hyvälle kasvulle, kehitykselle ja oppimiselle on luottamuksellinen ja rakentava yhteistyö. Vastuu kasvatuksesta on huoltajalla. Koulun tehtävä on vastata opetuksesta ja tukea oppilaan kasvua. Tavoitteena on, että yhteistyö on sujuvaa, avointa ja sitoutunutta.



**Koulukohtaista oppilashuoltotyötä** tehdään yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä, jossa suunnitellaan koko koulun yhteistä toimintaa ja oppimisympäristön hyvinvointia. Työhön kuuluu koko yhteisön, yksittäisten luokkien ja ryhmien hyvinvoinnin kehittäminen, seuraaminen ja arviointi.

Nanun koulun yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän ydinkokoonpanossa ovat rehtori, apulaisrehtori, koulupsykologi, terveydenhoitaja, kuraattori, laaja-alaiset erityisopettajat ja oppilaanohjaaja. Lisäksi mukaan voidaan kutsua oppilaskunnan ja vanhempainyhdistyksen edustajat,

nuorisotoimen edustaja sekä Nanussa toimivan esiopetuksen henkilöstön edustaja. Oppilashuoltoryhmän kokouksiin kutsutaan tarvittaessa muitakin asiantuntijoita tai yhteistyötahoja. Yleisiä asioita oppilashuoltoryhmän käsiteltäväksi voi tuoda koulun henkilökunta, oppilas tai hänen huoltajansa tai joku muu yhteistyötaho ottamalla yhteyttä oppilashuoltoryhmään kuuluvaan henkilöön.

**Yksilökohtaisen oppilashuollon** perusajatuksena on huolehtia siitä, että oppilaan yksilölliset tarpeet oppimiseen, kasvuun ja kehitykseen liittyen tulevat koulussa huomioiduksi. Tavoitteena oppilashuollossa on yksilöllisten huolenaiheiden ja oppimisen esteiden ennaltaehkäisy sekä varhainen puuttuminen. Yksilölliseen oppilashuoltoon kuuluvat oppilaan käynnit terveydenhoitajan, kuraattorin tai koulupsykologin luona ja henkilökohtaiset keskustelut heidän kanssaan sekä yksittäisen oppilaan ympärille kootut oppilashuollolliset asiantuntijaryhmät.

Kun on tarpeen selvittää yksittäisen oppilaan oppilashuollollisen tuen ja palveluiden tarvetta, kootaan monialainen tapauskohtainen asiantuntijaryhmä. Asiantuntijoita voivat olla opettaja, erityisopettaja, opo, rehtori, ohjaaja, terveydenhoitaja, koululääkäri, kuraattori, koulupsykologi, nuorisotyöntekijä, lasten- tai nuorisopsykiatrian edustaja tai sosiaalityöntekijä. Asiantuntijoiden nimeäminen tämän ryhmän jäseniksi edellyttää suostumusta oppilaalta ja/tai hänen huoltajaltaan. Oppilaan suostumus riittää, mikäli hänen katsotaan ymmärtävän suostumuksen merkityksen. Lähtökohtana asiantuntijaryhmän kokoontumisessa on se, että huoltaja on läsnä hänen lapsensa asioita käsiteltäessä.

Oppilaan omat toivomukset ja mielipiteet oppilashuoltotyössä otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuisa hänen kehityksensä edellyttämällä tavalla eikä huoltajalla ole oikeutta kieltää alaikäistä käyttämästä oppilashuollon palveluja. Tämä tarkoittaa, että oppilaalla on oikeus tavata yksittäistä oppilashuollon toimijaa, vaikka hänen huoltajansa kieltäytyisivät monialaisesta asian käsittelystä.

**Oppilaiden opetuksellinen tuen tarve** kulkee usein käsi kädessä oppilashuollollisen tuen tarpeen kanssa. Näitä kahta säätelevät kuitenkin eri lait. Opetuksellinen tuki, kuten tehostettu ja erityinen tuki, kuuluu perusopetuslain alaisuuteen, kun taas oppilashuollollista tukea säätelee oppilas- ja opiskelijahuoltolaki. Molemmissa edellytetään monialaista yhteistyötä ja oppilashuollollista ammattihenkilöstöä.

Tehostetun ja erityisen tuen sekä muun opetuksellisen tuen antaminen tai niihin liittyvien asioiden käsitteleminen ei edellytä oppilaan tai hänen huoltajansa suostumusta. Tavoite kuitenkin on, että oppimisen tukeen liittyvät asiat sovitaan yhteistyössä koulun, oppilaan ja kodin välillä.

## KURAATTORI

Oppilashuollon palveluna 1.—9. luokkien oppilaille koulussa toimii kuraattori. Hänen tehtävänä on edistää oppilaiden hyvinvointia sekä auttaa ja tukea oppilaita, huoltajia ja opettajia erilaisissa ongelmatilanteissa. Oppilaat voivat saada keskusteluapua tulemalla kuraattorin luo oma-aloitteisesti tai opettajien ohjaamana. Myös huoltajat voivat ottaa yhteyttä, jos jokin lapsen kasvatukseen, koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin, perheoloihin tai vapaa-aikaan liittyvä asia mietityttää.



Kuraattori Emmi Peltomaa työskentelee Nanun koulussa neljänä päivänä viikossa (ma, ti, to ja pe). Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä puhelimitse (044 793 5224) tai Wilman kautta viestillä.

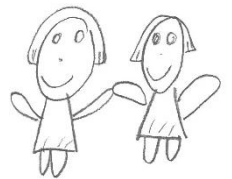
## KOULUPSYKOLOGI

Koulupsykologi toimii koulun psykologisena asiantuntijana lasten ja nuorten koulutyötä suunniteltaessa ja kehitettäessä. Tarvittaessa koulupsykologi osallistuu yksittäisen lapsen tukitoimien tarpeen arviointiin ja suunnitteluun ja selvittelee kasvuun, kehitykseen ja koulunkäyntiin liittyviä pulmatilanteita yhteistyössä oppilaan, huoltajien ja koulun opetushenkilöstön kanssa.

Koulupsykologina toimii Sonja Veistinen. Parhaiten hänet tavoittaa Wilma-viestillä tai puhelimitse numerosta 041 730 0545.

## TERVEYDENHOITO

Kouluterveydenhoitaja Jane Koski on koululla pääasiassa joka päivä. Terveydenhoitajan tavoittaa puhelimitse 044 403 2054 tai Wilma-viestillä. Terveystarkastus tehdään vuosittain kaikille oppilaille. Luokilla 1. ja 5. ja 8. tarkastukset ovat laajoja terveystarkastuksia (terveydenhoitajan tekemä tarkastus, lääkärintarkastus ja terveystarkastuksen avulla yhdessä vanhempien kanssa tehtävä lapsen hyvinvoinnin arviointi). Äkillisten tapaturmien ja sairauksien ensiapu kuuluu terveydenhoitajalle silloin kun on tavoitettavissa koululla.



Lääkärinhoitoa vaativat sairausasiat ja tapaturmat hoidetaan lääkärin ja hoitajien vastaanotolla tai kiirevastaanotolla. Sairasta lasta ei saa lähettää kouluun. Koulupäivän aikana sairastuneen oppilaan kuljetuksesta kotiin huolehtii huoltaja.

### Erityisruokavaliosta ilmoittaminen

Mikäli oppilaalla on tarvetta erityisruokavaliioon, huoltaja on puhelimitse yhteydessä terveydenhoitajaan. Yhteydenottojen tulisi tapahtua viimeistään elokuun aikana. Huoltaja tiedottaa oppilaan erityisruokavaliosta opettajaa.

### Suun terveydenhoito

Peruskoulun oppilaat kuuluvat terveystieteiden suun terveydenhuollon piiriin. Heidät kutsutaan yksilöllisiin hoitoväleihin hammashoitolaan suun ja hampaiston tutkimusta varten. Painopisteenä hammashoidossa on hammassairauksien ehkäisy ja varhainen hoito. Hampaiden kunnan lisäksi seurataan leukojen oikeasuuntaista kehitystä.

Hampaiden säännöllinen harjaus ja makean napostelun välttäminen ovat hammassairauksien ehkäisyä. Vanhemmilla on vastuu lastensa hampaiden hoidosta ja kuljetuksista hammashoittoon.

## OPINTO-OHJAUS

Koulun opinto-ohjauksesta vastaavat opinto-ohjaajat Leena Manninen (7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B), Mari Aalto (8C) ja Sari Kantola (7C, 9C). Opinto-ohjaaja toimii yhteistyössä kodin kanssa mm. seuraavissa asioissa: kurssi- ja ainevalintoihin liittyvät kysymykset, ammatinvalinta, työelämään tutustuminen (TET), henkilökohtaiset vaikeudet kotona ja koulussa, oppimisvaikeudet sekä yleensä asiat, jotka ovat vaikuttamassa koulunkäyntiin.

## RUOKAILU

Ruokailu tapahtuu koulun välittömässä läheisyydessä olevassa Nanun keskusruokalassa. Ruokailussa noudatetaan hyviä ruokailutapoja ja toivotaan, että syötäisiin kaikkia ruokia makutottumusten kasvattamiseksi. Erityissyistä (esim. vaikea allergia) erityisruokavalio on mahdollinen, tällöin pitää olla yhteydessä kouluterveydenhoitajaan.

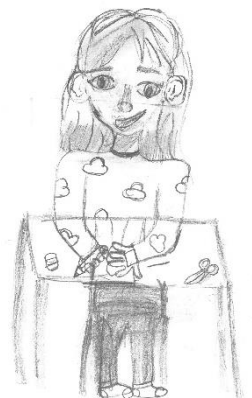
Kaikki oppilaat osallistuvat ruokailuun, ja kaikille ruokailijoille on tarjolla vapaasti otettava kasvisruokavaihtoehto (lakto-ovovegaaninen). Ruokailuun liittyvistä vakaumuksellisista rajoitteista huoltajan tulee keskustella luokanopettajan/-valvojan kanssa.

On tärkeää, että oppilas syö kotona ennen koulupäivän alkua riittävän aamupalan. **Limsoja, energiajuomia, sipsejä, makeisia yms. ei tuoda kouluun.**

## LÄKSYPARKKI

Koulussamme toimii läksyparkki maanantaista torstaihin kello 14.15–16.00. Oppilas voi tulla läksyparkkiin omasta aloitteestaan, opettajan lähettämänä tai huoltajan ehdotuksesta tekemään läksyjä opettajan tai koulunkäyntiohjaajan ohjauksessa. Opettaja voi myös lähettää oppilaan läksyparkkiin tekemättömien kotitehtävien tai muiden laiminlyöntien takia. Voidaan myös sopia oppilaan pidemmästä jaksosta läksyparkissa. Läksyparkkitoiminta on oppilaalle annettavaa yleistä tukea opiskeluun.

Poissaolo opettajan määräämistä läksyparkista käsitellään kuten muutkin poissaolot. Läksyparkista voi siten olla pois vain hyvin perustellusta syystä (esim. äkillinen lääkärikäynti).



## WILMA-OHJEITA HUOLTAJALLE

Koulussa on käytössä oppilashallintojärjestelmään yhteydessä oleva www-liittymä Wilma. Oppilaan huoltaja saa käyttäjätunnuksen ja salasanan Wilmaan, joka toimii Internet-yhteyden kautta osoitteessa <https://rauma.inschool.fi>. Wilmassa huoltajat voivat mm.

- seurata oppilaan opintomenestystä ja tuntimerkintöjä
- tarkastella oppilaan poissaolotietoja ja selvittää poissaoloja
- tarkastella oppilaan pedagogisia asiakirjoja (mm. HOJKS)
- kuitata oppilasta koskevia ilmoituksia

- lähettää ja vastaanottaa viestejä koulun henkilöstöltä
- lukea koulun tiedotteita
- ilmoittautua vanhempaintapaamisiin yms.

**Toivomme huoltajan käyvän Wilmassa aktiivisesti, mielellään päivittäin. Koulun yhteisistä asioista informoidaan Wilman tiedotteissa.** Wilmassa on ominaisuus, jolla halutessaan saa omaan sähköpostiinsa ilmoituksen, kun Wilmaan on tullut huomioitavia asioita. Niiden huoltajien kanssa, joilla ei ole mahdollisuutta Internet-yhteyden käyttöön, merkintöjen selvittämisestä sovitaan erikseen.

Huoltajan Wilma-liittymään tulee pyyntö selvittää tapahtuma, kun opettaja merkitsee oppilaan tuntimerkintöihin punaisen *Selvitettävä poissaolo (SEL)* tai vaaleanpunaisen *Myöhässä (MYÖ)* -merkinnän. Myöhästymisen huoltaja voi selvittää luvalliseksi (*LUM*) tai luvattomaksi (*PIN*). Poissaolon voi selvittää terveydelliseksi (*TER*), koulutyöksi (*KOU*), luvattomaksi (*LIN*) tai muuksi poissaoloksi (*MUU*), jolloin huoltajaa pyydetään antamaan lisäselvitys asiasta. Toivomme huoltajien käyttävän poissaoloja ja myöhästymisiä selvittäessään oikeita merkintöjä. Jos oppilas esim. myöhästyy pitkäksi venyneen yönun takia koulusta ja saapuu paikalle vasta kolmannen oppitunnin alkupuolella, ensimmäiset kaksi tuntia ovat *Luvattomia poissaoloja* ja kolmannelle tunnille huoltajan tulee merkitä *Luvaton myöhästyminen*. Oikeanlaiset merkinnät mm. vähentävät väärinkäsityksiä, helpottavat luokanopettajien/-valvojen työtä ja auttavat saamaan tilastoista oikeanlaisia tietoja.

Nanun koulussa käytettävät merkinnät:

#### Poissaolot

*SEL = Selvitettävä poissaolo* = oppilas poissa oppitunnilta (vaatii selvityksen)

*TER = Terveydellinen poissaolo* = oppilas sairaana, hoitojaksolla, lääkärikäynnillä tms.

*KOU = Koulutyö* = oppilas edustamassa koulua, esim. esiintymässä tai kilpailmassa

*LUV = Luvallinen poissaolo* = oppilas pois luvallisesti, ei kuitenkaan terveydellisestä syystä tai koulutyön takia (vain opettajan käytössä)

*LIN = Luvaton poissaolo* = "lintsaus", "pommiin nukkuminen"

*MUU = Muu poissaolo*, vaatii lisäselvityksen

*OPI = Opiskelee muualla*

#### Myöhästymiset

*MYÖ = Myöhässä* = oppilas myöhässä oppitunnilta (vaatii selvityksen)

*LUM = Luvallinen myöhästyminen* = luvallinen myöhästyminen esim. lääkärikäynnin takia

*PIN = Luvaton myöhästyminen* = oppilaalla ei hyväksyttävää syytä tunnilta myöhästymiseen

#### Muut merkinnät

*POI = Poistettu* = oppilas poistettu luokasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi tai koulusta jäljellä olevan työpäivän ajaksi

*RIN = Rinnakkaisopetuksessa* = oppilas opiskellut samaan aikaan toisen opettajan ryhmässä

*KOR = Tämä tunti korvattu* = oppilas korvannut luvattoman poissaolotunnin.

Poissa-/läsnäolomerkinnän lisäksi opettaja voi merkitä oppitunnille yhden muun merkinnän:

+akt = aktiivinen osallistuminen

+suo = hyvä suoritus

+teh = bonustehtävä

+työ = hyvä tuntityöskentely

+koe = hyvä koemenestys

+asn = positiivinen asenne

+käy = hyvä käytös

+muu = positiivinen muutos

+huo = toisen huomioiminen  
+kan = toisen kannustaminen  
-käy = huono käytös  
-kiu = kiusaaminen  
-kot = kotitehtävän laiminlyönti  
-poi = koulualueelta poistuminen  
-lpl = läksyparkin laiminlyönti  
-lpm = määräys läksyparkkiin  
-näp = näpistys, varkaus

-tuh = omaisuuden tuhoaminen  
-väl = opiskeluvälineen puuttuminen  
-häi = oppitunnin häirintä  
-päi = päihteiden hallussapito  
-tun = tuntitehtävän laiminlyönti  
-tup = tupakointi  
-vaa = vaaran aiheuttaminen  
-vil = vilppi  
-väk = väkivalta, tappelu.

Perusopetuslain mukaan koulun tulee ilmoittaa huoltajalle kasvatustietokusteluista ja jälki-istunnoista. Tiedot näistä löytyvät huoltajan Wilma-liittymästä *Tuki*-välilehdeltä. Kuittaaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Avaa *Tuki*-sivu. Saat listauksen oppilaan tuki- ja kurinpitotoimista.
2. Valitse kuitattava kasvatustietokustelu/jälki-istunto painamalla sinistä tekstiä *Kasvatustietokustelu* tai *Jälki-istunto*.
3. Kun olet lukenut lomakkeen, avaa lomake painikkeesta *Kurinpitotoimi, huoltajan kuitaus*.
4. Siirry lomakkeen alaosassa olevaan *HUOLTAJALLE*-kohtaan ja täydennä tiedot.
5. Muista lopuksi painaa *Tallenna tiedot!*

## OPPILAIDEN WILMA

Nanun koulun 1.-4. luokkien oppilaat saavat Wilma-tunnuksen syyslukukauden aikana. Tunnus on jo olemassa 5.-9. luokkien oppilailla. Oppilailla on Wilman kautta mahdollisuus mm. viestiä opettajien kanssa, seurata tuntimerkintöjä ja arvosanoja sekä nähdä viimeisin todistuksensa. Oppilaat eivät voi selvittää poissaolojaan tai myöhästymisiään Wilmansa kautta. Tämä toiminnallisuus on vain huoltajilla.

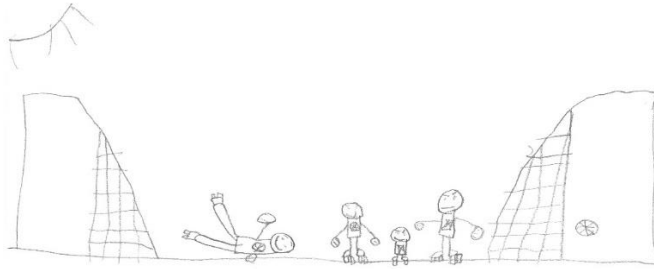
Wilma-tunnusta käytetään 1.-3. luokkien aikana vain sähköisiin oppimisjärjestelmiin kirjautumisessa. Oppilaalta ei täten edellytetä aktiivista Wilman seuraamista. Wilman käyttö korostuu 4. vuosiluokasta lähtien ja oppilaita kannustetaan seuraamaan Wilmaan kirjattavia asioita.

## OPPILAAN POISSAOLO

Perusopetuslain (26 § ja 45 §) mukaan oppilaalla on velvollisuus tulla kouluun ja hänen huoltajallaan velvollisuus huolehtia siitä, että hän näin tekee. **Jos huoltajalla on erityinen syy anoa lupaa lapsensa poissaololle, hänen tulee mahdollisimman hyvissä ajoin ennen poissaoloa selvittää, pitääkö opetuksen järjestäjä kyseistä syytä riittävänä poissaolon myöntämisperusteena. Tämä tarkoittaa siis sitä, että oppilaan poissaolo koulusta ei ole pelkkä ilmoitusasia muutoin kuin oppilaan sairastuessa äkillisesti.** Suuri osa poissaolojen syistä on sellaisia, että niihin lupa toki myönnetään, mutta siitä huolimatta kaikki etukäteen tiedetyt poissaolot tulee huoltajan anoa tunnin opettajalta (yksittäiset tunnit), luokanopettajalta/-valvojalta (1–3 koulupäivää) tai rehtorilta (yli 3 koulupäivää). Poissaolot anotaan Wilman *Tulosteista*, koulun kotisivulta tai koulusta saatavalla lomakkeella. Luvan yksittäisen tunnin poissaoloon

huoltaja voi pyytää kyseisen tunnin opettajalta Wilma-viestillä. Kouluasiat menevät myös pääsääntöisesti mm. harrastusten edelle, kun mietitään esim. jälki-istunnon ja jääkiekkoharjoitusten osumista samalle ajankohdalle.

Oppilaan sairastuessa kesken koulupäivän hänen kotiin lähettämistään päättää ensisijaisesti terveydenhoitaja. Mikäli terveydenhoitaja ei ole paikalla, oppilas ottaa yhteyden luokanopettajaan/-valvojaan tai seuraavan tunnin opettajaan, mikäli ei tavoita luokanvalvojaa. **Oppilas ei saa poistua koulusta kesken päivän ilman terveydenhoitajan tai opettajan lupaa!**



## YHTEYSTIETOJEN MUUTOS

Jos oppilaan yhteystietoihin (esim. huoltajuus, osoite, puhelinnumero) tulee lukuvuoden aikana muutoksia, tulee niistä ilmoittaa välittömästi koulusihteerille esimerkiksi Wilman viestillä. Puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet huoltaja pystyy itse päivittämään Wilmassa.

## TYÖJÄRJESTYKSET JA KOEVARAUSLISTA

Oppilaan henkilökohtainen työjärjestys on Wilmassa. Myös koevarauslista on Wilmassa. Listaan ei välttämättä ole merkitty kaikkia kokeita (esim. sanakokeita ja muita pienimuotoisia testejä). Näihin tietoihin voi myös tulla muutoksia.



## ILTAPÄIVÄKERHO

Rauman kaupunki järjestää 1. ja 2. luokkien oppilaille iltapäiväkerhotoimintaa. Kerhossa askarrellaan, ulkoillaan, tehdään läksyjä ja syödään välipala. Nanun iltapäiväkerho toimii osoitteessa Nummenvahe 2. Kerho on avoinna kello 11–17. Ohjaajina toimivat Anne-Mari Leivo, Anu Kuusisto, Heta-Leena Peräkasari, Sini Saariniemi, Nina Alamäki ja Sami Nylund. Ohjaajat tavoittaa numerosta 044 793 5168, Wilman viestillä sekä sähköpostilla [nanuniltapv@rauma.fi](mailto:nanuniltapv@rauma.fi). Vapaita paikkoja voi kysellä pitkin lukuvuotta.

## OPPILASKUNTA

Oppilaskunta koostuu kaikista koulun oppilaista. Oppilaskunnan hallitus edustaa oppilaita ja ”johtaa” oppilaskunnan toimintaa. Jokaiselta luokka-asteelta on valittu useampi oppilas hallitukseen. Hallituksen toimintakausi on tammikuusta joulukuuhun.

Oppilaskunnan ajatus on saada oppilaiden ääni kuuluviin koulussa. Tiettyjä päätöksiä koulussa tehtäessä kysytään oppilailta mielipidettä. Joskus vastaajina ovat hallitukseen kuuluvat oppilaat, joskus kaikki koulun oppilaat. Näin oppilaat oppivat demokraattista toimintaa ja vastuunottamista.

Lisäksi oppilaskunta vaikuttaa positiivisesti koulun arkeen esimerkiksi järjestämällä tapahtumia ja tekemällä oppimisympäristöä viihtyisämmäksi.

## OPPILAAN VELVOLLISUUDET JA KURINPITOTOIMET

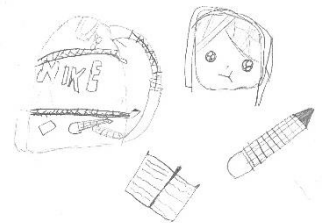
Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyvä asiallisesti. Jos oppilaan toiminnassa on huomautettavaa, opettaja voi puhutella oppilasta. Mikäli epätoivottu toiminta jatkuu tai kyse on suuremmasta rikkeestä, perusopetuslain mukaan oppilas voidaan määrätä kasvatuskeskusteluun tai jälki-istuntoon, hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus tai hänet voidaan erottaa määrääjäksi.

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään **kasvatuskeskusteluun**. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. (Perusopetuslaki 35a § 1 mom.)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä **jälki-istuntoon** enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa **kirjallinen varoitus**. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta.

Jos perusopetuksessa oleva oppilas käyttäytyy uhkaavasti tai väkivaltaisesti ja vaarantaa toisen oppilaan tai muun henkilön turvallisuuden, häneltä voidaan evätä opetus jäljellä olevan koulupäivän ajaksi. Opetuksen epääminen on mahdollista myös, jos oppilaan häiritsevä käyttäytyminen vaikeuttaa kohtuuttomasti opetusta. Vastaavat perusteet oikeuttavat epäämään opetuksen jatkossa myös seuraavaksi koulupäiväksi, jos opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa sen suunnitteluun, miten oppilas voi palata takaisin opetukseen.



Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.

Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaille sopivia. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan. (Perusopetuslaki 36 § 1–5 mom.)

Nanun koulussa ensimmäisen kasvatuskeskustelun pitää luokanopettaja/-valvoja. Myöhemmin oppilas voidaan ohjata KaKe-opettajalle. Kasvatuskeskustelut kirjataan Wilmaan ja niistä ilmoitetaan huoltajalle. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, huoltajalle voidaan tarjota mahdollisuus osallistua keskusteluun.

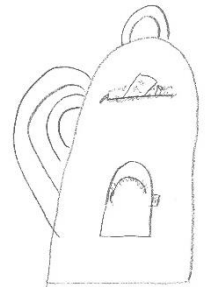
Jälki-istunnot järjestetään pääsääntöisesti keskiviikkoisin kello 15.00 alkaen. Jälki-istuntomääräys palautetaan huoltajan allekirjoittamana joko luokanopettajalle/-valvojalle ennen jälki-istuntoilaisuutta tai viimeistään tilaisuutta valvovalle opettajalle tai huoltaja kuittaa määräyksen Wilman kautta hyvissä ajoin ennen jälki-istuntoa (Wilmassa kohdassa *Tuki*). **Jälki-istuntoon ei voi tulla ilman, että huoltajalla on tieto rangaistuksesta!**

## OPPIKIRJAT

Osa oppikirjoista on kierrätettäviä. Oppilaat saavat ne lukuvuoden ajaksi käyttöönsä ja kirjat kerätään takaisin. Kirjoja tulee säilyttää huolella. Mikäli kirja katoaa tai se palautetaan opettajalle tuhrittuna tai rikkottuna, kirja tulee korvata.

## CHROMEBOOK

Oppilaat saavat 4. vuosiluokan alkaessa käyttöönsä henkilökohtaisen Chromebook-tietokoneen ja sen käyttämiseen tarkoitettua Google Workspace-tilin. Chromebookia käytetään koulupäivän aikana tiedonhakuun sekä koulutehtävien tekemiseen. Myös läksyt saatetaan antaa Chromebookin mukana tulevan oppimisympäristön kautta. Alakoulussa Chromebookia voidaan säilyttää koulussa tai tuoda kotiin tarpeen mukaan. Yläkoulussa Chromebook kulkee oppilaan repussa, kuten muutkin koulutarvikkeet. Chromebook luovutetaan takaisin koululle 9. vuosiluokan päättyessä tai jos oppilas vaihtaa koulua Rauman ulkopuolelle. Chromebookia tulee säilyttää huolellisesti. Mikäli Chromebook rikkoutuu tahallisen tai huolimattoman toiminnan seurauksena, oppilaan huoltajan kanssa keskustellaan korvauskäytännöistä.



## OPPILAAN HENKILÖKOHTAISET TAVARAT

Oppilaan kouluun tuomat henkilökohtaiset tavarat ovat oppilaan omalla vastuulla. Koululla ei ole velvollisuutta korvata koulupäivän aikana kadonneita tai rikkoutuneita tavaroita. Naulakoon jätettävät vaatteet on hyvä nimikoida, jolloin mahdolliset vaatteiden vaihtumiset/häviämiset on helpompi selvittää.

## KOULUKULJETUKSET

Taksikuljetuksessa olevien oppilaiden tulee noudattaa täsmällisyyttä hakuajoissa. Oppilaan äkillisissä sairaustapauksissa huoltaja huolehtii taksin peruutuksesta. Kaikki ilmoitukset ensisijaisesti sähköpostilla osoitteeseen [koulukuljetukset@rauma.fi](mailto:koulukuljetukset@rauma.fi). Koulu ilmoittaa taksille muut

muutokset. Koulun taksiyhteyshenkilönä toimii koulunkäyntiohjaaja Sari Laine-Jokinen, puh. 044 793 4446.

Linja-autokuljetuksessa olevat oppilaat saavat kausikortin, joka on voimassa koko lukuvuoden ajan. Lippua voi käyttää ainoastaan koulumatkoilla. Oppilaiden tulee pitää hyvää huolta matkalipustaan. Lipun katoamisen maksaa huoltaja (10 €).

Tuodessaan tai noutaessaan oppilasta huoltajat voivat ajaa Moisionkadun liittymästä saattoympyrään. Muualle koulun piha-alueelle ei saa autolla ajaa turvallisuussyistä.

## **LIIKUNTATUNTEJA KOSKEVIA OHJEITA**

### **Siirtyminen suorituspaikoille**

Oppilaat siirtyvät liikunnan suorituspaikoille kävellen, pyörillä tai mopoilla liikennesääntöjä, erityistä varovaisuutta ja opettajan ohjeistusta noudattaen.

### **Liikuntatuntien varusteet**

Oppilaalla tulee olla liikuntatunneilla opettajan antamien ohjeiden mukaiset varusteet.

### **Liikuntatuntien toimintaa rajoittavat tekijät**

Mikäli oppilaalla on pidempiaikainen sairaus tai vamma, joka rajoittaa liikkumista, tulee huoltajan olla yhteydessä kouluterveydenhoitajaan sekä toimittaa lääkärintodistus liikunnanopettajalle. Jos oppilas pystyy käymään koulua, hän saattaa pystyä osallistumaan myös liikuntatuntien ohjelmaan soveltuvin osin. Asian ratkaisevat liikunnanopettaja ja terveydenhoitaja lääkärinlausunnon nähtyään. Mikäli lääkäri suosittelee oppilaan kokonaan vapauttamista koulu liikunnasta, huoltajan tulee lisäksi olla yhteydessä rehtoriin, joka voi tehdä asiasta hallintopäätöksen.

Tunneilla loukkaantumisesta on aina ilmoitettava opettajalle välittömästi.

## **KIRJASTOAUTO**

Kirjastoauto käy koululla tiistaisin. Opettajat sopivat luokittain kirjastoautossa käymisestä ja lainaamisesta. Kirjoja tulee käsitellä huolella sekä huolehtia niiden palauttamisesta ajoissa.

## **KOTI- JA KOULUYHDISTYS**

Toiminta on viime vuosina ollut vähäistä aktiivisten toimijoiden puuttuessa. Huoltajat, jotka haluaisivat elvyttää yhdistyksen toimintaa, voivat olla yhteydessä rehtoriin.



# JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ovat voimassa 1.8.2023 alkaen.

## 1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

- Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Koulussa jokaisella on oikeus tuntea olonsa turvalliseksi ja hyväksytyksi. Yhteisillä säännöillä pyrimme saamaan aikaan koulun, jossa jokaisen on hyvä olla.
- Järjestyssääntöjä sovelletaan kouluajana koulualueella ja opettajan määrittämissä oppimisympäristöissä. Kouluajaksi katsotaan koulun työjärjestyksen mukainen työpäivä sekä muu koulun työsuunnitelmaan kuuluva toiminta (mm. koulunkäyntiin liittyvät juhlat, tilaisuudet, retket ja kerhot).



## 2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

- **Oppilaan oikeudet, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo (pol 29§, 30§, 31§):**
  - Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön
  - Oppilaalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta
  - Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen
  - Oppilaalla on oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun
- **Oppilaan velvollisuudet (pol 35§):**
  - Oppilaalla on velvollisuus käydä koulua säännöllisesti
    - Oppilas osallistuu opetukseen koulun työpäivinä, ellei poissaoloon ole myönnetty lupaa.
  - Oppilaalla on velvollisuus suorittaa annetut tuntitehtävät tunnollisesti
  - Oppilaalla on velvollisuus käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa koulun järjestyssääntöjä

## 3. Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

- **Hyvä käytös**
  - Koulussa käyttäydytään kohteliaasti ja huomaavaisesti kaikkia kohtaan.
  - Käytetään asianmukaista kieltä.
  - Koulussa tervehditään henkilökuntaa ja kavereita.
  - Pyydetään anteeksi, sanotaan kiitos tai ole hyvä, kun tilanne niin vaatii.
  - Ketään ei kiusata missään muodossa.
  - Jokaisella on oikeus omaan koskemattomuuteen.
  - Koulun sisätiloissa liikutaan rauhallisesti.
  - Kouluun pukeudutaan asiallisesti.
- **Oleskelu ja liikkuminen**
  - Koulumatkoilla noudatetaan tieliikennesääntöjä.
  - Taksissa, linja-autossa ja pysäkillä käyttäydytään asiallisesti.
  - Kouluun ja kaikille oppitunneille saavutaan ajoissa.
  - Sisälle kouluun tullaan vasta kellon soitua. Koulun päätyttyä poistutaan viivyttelämättä koulun alueelta.

- Oppitunneilla tulee olla ajoissa paikalla. Opettajan ja ohjaajan ohjeita noudatetaan. Keskitytään työntekoon ja annetaan toisillekin työrauha. Opettaja ilmoittaa, milloin oppitunti päättyy.
- Kouluateria syödään päivittäin omalla ruokailuvuorolla. Ruoanottolinjastolla lautanen täytetään asiallisesti. Ruokailussa noudatetaan hyviä pöytätapoja.
- Välitunneilla pysytään koulun välituntialueella. Välituntivalvojan ohjeita noudatetaan ja ongelmatilanteissa pyydetään apua valvojalta. Välitunnilta siirrytään välittömästi kellon soitua seuraavalle oppitunnille
- **Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen**
  - Koulun sisä- ja ulkotiloissa on noudatettava ja ylläpidettävä siisteyttä.
  - Koulun omaisuutta käsitellään varoen. Mahdollisesta oppilaan aiheuttamasta vahingosta ilmoitetaan viipymättä koulun aikuiselle.
  - Oppilas on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon ja puhdistamaan tai korjaamaan aiheuttamansa sotkut tai vauriot, jotka ovat kohdistuneet koulun kiinteistöön tai omaisuuteen.
- **Turvallisuus**
  - Kouluun ei saa tuoda tarpeettomia tai koulunkäyntiä häiritseviä tavaroita.
  - Oppilaan tulee omalla käyttäytymisellään ylläpitää yhteistä turvallisuutta.
  - Polkupyörät ja muut vastaavat kulkuvälineet jätetään pyörätelineeseen lukittuna. Mopo tai mopoauto pysäköidään niille varattuun paikkaan.
  - Oleskelu pyöräparkkialueella koulupäivän aikana on kielletty.
  - Toisten kulkuvälineisiin ei saa koskea.
  - Jos huoltaja tuo oppilaan kouluun, autolla ei ajeta koulun pihalle.
  - Lumipallojen ym. heittäminen on kielletty.
  - Tapaturman sattuessa siitä ilmoitetaan viipymättä koulun aikuiselle.
- **Lähteiden käyttö ja tietoturva**
  - Koulutöissä voi käyttää vain luvallista tekstiä ja kuvia. Tekstien ja kuvien lähde pitää ilmaista töissä.
  - Koulussa noudatetaan annettuja tietoturvaohjeita.
- **Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö**
  - Oppilas huolehtii parhaansa mukaan hänelle lainatusta Chromebook -tietokoneesta ja säilyttää sitä niin, että tietokone säilyy ehjänä ja toimintakykyisenä koko laina-ajan. Laitteen vahingoittumisesta on ilmoitettava opettajalle viipymättä.
  - Chromebook -tietokonetta ja sen käyttöön luotua tiliä saa käyttää ainoastaan koulu-tehtävien tekemiseen.
  - Koulun tietoverkkoon ei saa lisätä omia laitteita.
  - Puhelin tai muu mobiililaitte ei saa olla esillä ja se on pidettävä äännettömänä oppitunneilla. Opettaja tai ohjaaja voi antaa luvan mobiililaitteen käyttöön osana opetusta.
  - Toisten kuvaaminen ja kuvien sekä videoiden julkaiseminen luvatta on kiellettyä.
  - Koulupäivän aikana digitaalisella laitteella taltioiminen luvatta on kiellettyä.
- **Päihitteet ja vaaralliset esineet**
  - Kaikki päihitteet, tupakkatuotteet ja energiajuomat ovat kiellettyjä.
  - Toisen vahingoittamiseen tarkoitetun esineen tuominen kouluun on kielletty.
- **Kurinpito**

- Oppilaalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä perusopetuslaissa säädetty kurinpitotoimi tai ojentaa häntä perusopetuslaissa tarkoitetuilla tavoilla. Oppilaaseen voidaan käyttää vain perusopetuslaissa säädettyjä turvaamistoimenpiteitä.
- Kasvatuskeskustelu on ensisijainen tapa puuttua oppilaan epäasialliseen käyttäytymiseen. Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun (pol 35a§).
- Muut seuraamukset ja kurinpitokeinot:
  - siivousvelvoite
  - oppilaan määrääminen poistumaan (esim. luokkatilasta)
  - oppilaan opetukseen osallistumisen epääminen
  - oppilaan määrääminen tekemään laiminlyötyjä kotitehtäviään
  - jälki-istunto
  - kirjallinen varoitus
  - määräaikainen erottaminen
- Turvaamistoimenpiteet
  - oppilaan poistaminen luokahuoneesta tai muusta tilasta, jos oppilas ei noudata opettajan tai rehtorin poistumismääräystä
  - esineiden tai aineiden haltuunotto
  - tavaroiden tarkastaminen
  - haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen
- Kurinpitotoimet suhteutetaan oppilaan tekoon, ikään ja kehitysvaiheeseen.

#### 4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

- Nanun koulu noudattaa OPH:n ohjeistusta.
- Järjestyssäännöistä tiedotetaan lukuvuosiotiedotteessa ja koulun kotisivuilla internetissä.
- Järjestyssäännöt käsitellään oppilaiden kanssa lukuvuosittain.
- Järjestyssääntöjä voidaan tarvittaessa päivittää.
- Niissä asioissa, joista järjestyssäännöissä ei erikseen mainita, noudatetaan peruskoulua koskevia säännöksiä ja määräyksiä.

## OPPIMISEN ARVIOINTI

Oppilaan tulee saada palautetta omasta edistymisestään, sosiaalisesta kasvustaan, opiskelutaidoistaan ja oppimistuloksistaan. Arvioinnin tehtävänä on kannustaa oppilaita myönteisellä tavalla omien tavoitteiden asettamiseen, työskentelyn suunnittelemiseen ja itsenäisiin valintoihin. Arviointitiedolla on koulun ulkopuolella tärkeä informaatiotehtävä. Oppilaiden huoltajat, toiset oppilaitokset ja työelämä tarvitsevat oppilasta koskevaa tietoa hänen tulevaisuutensa kannalta tärkeitä ratkaisuja tehtäessä.

## Arviointi lukuvuoden aikana

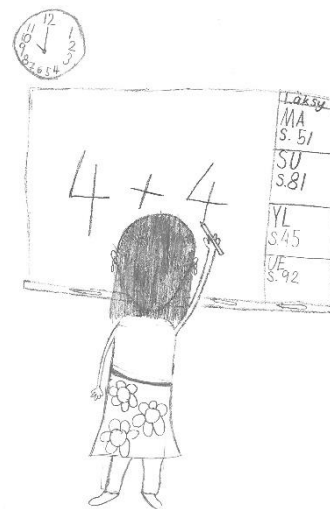
Pääosa opintojen aikaisesta arvioinnista on luonteeltaan formatiivista. Tällöin arviointi ja siihen perustuva palautteen antaminen toteutetaan lukuvuoden aikana osana päivittäistä opetusta ja työskentelyä. Se edellyttää opettajilta oppimisprosessiin liittyvää havainnointia ja vuorovaikutusta oppilaiden kanssa. Opintojen aikaisessa arvioinnissa tärkeitä on myös oppilaiden toimijuutta kehittävä vertaisarviointi ja itsearviointi. Opettajan tehtävänä on luoda tilanteita, joissa yhdessä pohtien annetaan ja saadaan oppimista edistävää ja motivoivaa palautetta.

Formatiivisen arvioinnin lähtökohtana on, että oppilaalla on tiedossa oppimisen tavoitteet. Tavoitteita voidaan selvittää oppimisprosessin aikana, ja oppilaalla voi olla myös omia tavoitteita. Opintojen aikaista arviointia voidaan toteuttaa mm. observoimalla, testien ja kokeiden avulla, suullisesti tai tieto- ja viestintäteknologian (esim. Google Workspace, Peda.net, Ekapeli) avulla.

Formatiivisen arvioinnin tarkoitus on myös ennakoida oppilaan tuen tarvetta. Ennakoiva tukiopeutus sekä erilaisten tukimuotojen käyttäminen ovat keinoja oppimisen auttamiseksi. Formatiiivinen arviointi ei edellytä dokumentointia.

Oppilaalle (3.—9.-luokkalaiset) annetaan välitodistus syyslukukauden päätteeksi. Välitodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on syyslukukauden aikana saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa.

1. ja 2.-luokan oppilaille ei jaeta välitodistusta. Oppilaalle ja huoltajalle annetaan tietoa koulunkäynnin sujumisesta arviointikeskustelussa marras—helmikuun välisenä aikana. Arviointikeskusteluaikaa ei tarvitse järjestää erikseen molemmille huoltajille.



## Arviointi lukuvuoden päättyessä

Opintojen aikainen arviointi sisältää myös oppimisprosessin jälkeen tehtävää, oppilaiden osaamisen summatiivista arviointia, jonka tulokset välitetään oppilaille todistuksissa tai arviointitiedotteissa. Lukuvuositodistus sisältää sanallisesti tai numeroin ilmaistut arviot siitä, miten oppilas on kyseisenä lukuvuonna saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa tai opintokokonaisuuksissa. Lukuvuositodistukseen sisältyy myös käyttäytymisen arviointi. Lukuvuoden päätteeksi tehtävä arviointi on kokonaisarviointi oppilaan koko lukuvuoden edistymisestä ja suoriutumisesta. Lukuvuositodistus on myös päätös oppilaan siirtymisestä seuraavalle luokalle tai hänen jättämisestään luokalle.

Vuosiluokilla 1—3 oppiaineet arvioidaan sanallisesti ja luokilla 4—9 numeroin. Oppilaat, joiden äidinkieli on muu kuin koulun opetuskieli, voidaan arvioida myös sanallisesti. Kaikilla luokka-asteilla voidaan numeroarvioinnin lisäksi käyttää täydentävää sanallista arviointia. Arvosanat ovat erinomainen (10), kiitettävä (9), hyvä (8), tyydyttävä (7), kohtalainen (6), välttävä (5) ja hylätty (4).

Lukuvuosi- ja päättötodistukset jaetaan lukuvuoden viimeisenä koulupäivänä.

Perusopetuslain mukaan oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että **todistuksessa näkyvään arvosanaan vaikuttavat kokeiden ohella monet muut oppilaan antamat näytöt**. Wilmassa näkyvistä oppilaan koearvosanoista laskettu keskiarvo ei siis suoraviivaisesti määrää oppilaan todistusnumeroa.

Vanhempainilloissa kerrotaan huoltajille koulumme arviointimenetelmistä ja keskustellaan arvioinnista yleisesti ja yksityisesti. Tarvittaessa huoltajille pyritään järjestämään henkilökohtaiset tapaamiset luokanopettajan/-valvojan kanssa.

Jos oppilasta uhkaa hylätty arvosana jossakin oppiaineessa, kyseisen aineen opettaja ottaa Wilman nelosvaroituskortilla yhteyttä huoltajiin hyvissä ajoin ennen arvosanan antamista ja ohjaa oppilaan tukiopetukseen.

Huoltajiin otetaan yhteyttä myös, mikäli oppilaan koulumenestyksessä tapahtuu merkittäviä muutoksia. Huoltaja kuittaa nelosvaroituksen Wilmassa kohdassa *Lomakkeet*.



## Perusopetuksen päättöarviointi

Päättöarvioinnin tehtävänä on määrittellä, miten oppilas on opiskelun päättyessä saavuttanut oppiaineen oppimäärän tavoitteet. Arvioinnin tuloksena annettava numeroarvosana tai sanallinen arvio kuvaa oppilaan suoriutumisen tasoa suhteessa kunkin oppiaineen oppimäärän tavoitteisiin ja päättöarvioinnin kriteereihin.

Perusopetuksen päättöarvosanojen tulee olla annettu yhdenvertaisin perustein. Päättöarvosanan muodostamista varten on opetussuunnitelman perusteissa määritelty kaikkiin yhteisiin oppiaineisiin sekä vapaaehtoisen kielen A-oppimäärään valtakunnalliset päättöarvioinnin kriteerit sekä päättöarvosanan muodostamisen periaatteet.

Päättöarvioinnin kriteerit määrittelevät numeroarvosanaan kahdeksan (8) vaadittavan tietojen ja taitotason kussakin oppiaineessa. Oppilas saa arvosanan kahdeksan (8), mikäli hän osoittaa keskimäärin oppiaineen eri kriteerien kuvaamaa osaamista. Arvosanan kahdeksan tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida tasoa heikomman suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta. Oppilas on saavuttanut perusopetuksen yleisen oppimäärän mukaiset tavoitteet oppiaineessa välttävästi (5) mikäli hän osoittaa jossakin määrin oppiaineelle asetettujen tavoitteiden mukaista osaamista. Tällöin oppilas on suorittanut yleisen oppimäärän ko. oppiaineessa hyväksytysti. Arvosanan muodostaminen perustuu myös tässä tapauksessa oppilaan osoittamaan keskimääräiseen osaamiseen, eli välttävän tason ylittäminen joidenkin tavoitteiden osalta voi kompensoida hylätyn (4) suoriutumisen joidenkin muiden tavoitteiden osalta.

## Luokalta siirtyminen ja luokalle jättäminen

Oppilas siirtyy seuraavalle vuosiluokalle, mikäli kaikki oppiaineet on hyväksytysti suoritettu eikä luokalle jättäminen yleisen koulumenestyksen vuoksi ole tarpeen. Oppilas voidaan jättää luokalle, jos hän ei saa kaikkia oppiaineita hyväksytysti suoritettua tai jos se on yleisen koulumenestyksen vuoksi tarpeen.

## Hylätyt suoritukset

Kaikki lukuvuositodistuksessa olevat hylätyt arvosanat tulee suorittaa hyväksytysti erillisissä kokeissa tai opettajan kanssa sovitulla tavalla ennen seuraavan lukuvuoden alkua. Suoritustilaisuuksia järjestetään oppilaalle vähintään yksi jokaista hylättyä arvosanaa kohti.

## Arvioinnin uusiminen

Oppilaan huoltaja voi kahden kuukauden kuluessa todistusarvioinnista tiedon saatuaan pyytää opinnoissa etenemistä tai vuosiluokalle jättämistä koskevan päätöksen tai päättöarvioinnin uusimista. Pyyntö tehdään rehtorille kirjallisesti. Rehtori neuvottelee ao. opettajan kanssa mahdollisimman pian. Päätös uudesta arvioinnista tehdään viimeistään suunnittelukokouksessa ennen seuraavan lukuvuoden koulutyön alkamista. Jos oppilaan huoltaja on tyytymätön uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, huoltaja voi pyytää arvioinnin oikaisua aluehallintovirastolta.

## Käyttäytymisen arviointi

Käyttäytymisen arvioinnissa käytetään samaa asteikkoa kuin muussakin arvioinnissa. Arvosana annetaan kaksi kertaa lukuvuodessa. Käyttäytymisen arvosanaan vaikuttaa oppilaan käyttäytyminen eri oppiaineiden tunneilla sekä välitunneilla.

**Erinomainen (10)** arvosana täyttää kiitettävän (9) kriteerit, jonka lisäksi oppilas

- luo positiivista ilmapiiriä kannustaen ja tukien muita oppilaita
- on huomattavan hyväkäyttöksinen ja huolellinen kaikissa asioissa
- osaa tuoda oman mielipiteensä julki perustellen ja rakentavasti.

**Kiitettävän (9)** arvosanan saa oppilas, joka

- ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä arvostaa työtä
- tulee hyvin toimeen muiden oppilaiden, opettajien ja henkilökunnan kanssa ja on avulias ja sovitteleva
- on rehellinen, luotettava ja hyväkäyttöksinen
- toimii vastuuntuntoisesti ja tunnollisesti
- työskentelee omatoimisesti ja oma-aloitteisesti
- huolehtii omalta osaltaan työrauhasta ja kannustaa muita esimerkillään
- huolehtii tehtävistä, välineistä ja ympäristöstä yksilönä ja ryhmässä
- on kielenkäytöltään kohtelias ja ystävällinen
- noudattaa oma-aloitteisesti sääntöjä
- puuttuu kiusaamiseen kykynsä ja mahdollisuuksiensa mukaan.

**Hyvän (8)** arvosanan saa oppilas, joka

- ottaa yleensä muut huomioon
- tulee toimeen muiden oppilaiden, opettajien ja henkilökunnan kanssa
- on rehellinen ja luotettava
- huolehtii omalta osaltaan työrauhasta
- huolehtii tehtävistä, välineistä ja ympäristöstä
- on kielenkäytöltään asiallinen
- noudattaa sääntöjä
- ei osallistu kiusaamiseen.

**Tyydyttävä (7)** arvosana annetaan oppilaalle, joka

- ottaa huomioon toiset ihmiset ja ympäristön vaihtelevasti
- ei aina kykene yhteistyöhön
- toimii epäluotettavasti
- unohtaa välillä työrauhan
- unohtelee tehtäviään ja välineitään sekä suhtautuu välinpitämättömästi ympäristöönsä
- käyttää sellaista kieltä, josta häntä on huomautettava
- noudattaa sääntöjä vaihtelevasti
- on käyttäytynyt niin häiritsevästi, että koulu on ollut yhteydessä huoltajaan oppilaan käyttöhäiriöistä tai oppilas on saanut rangaistuksia
- on ollut osallisena kiusaamiseen.

**Kohtalainen (6)** arvosana annetaan oppilaalle, joka

- suhtautuu välinpitämättömästi toisiin ihmisiin, ympäristöön ja koulunkäyntiin yleensä
- osoittaa ivaa, pilkkaa tai halveksuntaa toista ihmistä kohtaan
- toimii vilpillisesti
- ei piittaa työrauhasta
- suhtautuu kielteisesti ja välinpitämättömästi koko koulutyöhön
- käyttää epäasiallista kieltä
- osoittaa piittaamattomuutta säännöistä
- on käyttäytynyt niin häiritsevästi, että koulusta on toistuvasti oltu yhteydessä huoltajiin ja oppilas on saanut useita rangaistuksia
- on ollut aktiivisesti osallisena kiusaamiseen.

**Välttävä (5)** arvosana annetaan oppilaalle, joka

- osoittaa suurta välinpitämättömyyttä kouluyhteisöä ja sen jäseniä kohtaan
- toimii toistuvasti vilpillisesti
- häiritsee opetusta, poistettuna ryhmästä kohentaisi selvästi ryhmän työskentelymahdollisuuksia
- rikkoo sääntöjä tietoisesti ja jatkuvasti.

**Hylätty (4)** arvosana annetaan oppilaalle, joka

- ei ole omaksunut koulun asettamia käyttäytymistavoitteita eikä ole koulun kasvatus- ja kurinpitokeinoin autettavissa.

## Työskentelyn arviointi

Työskentelyn arviointi on osa oppiaineen arviointia. **Runsaat poissaolot ja laiminlyönnit vaikuttavat alentavasti työskentelyarvioon.**

## NUORILLE VAARALLISTEN TÖIDEN TEKEMINEN PERUSOPETUKSESSA

Valtioneuvosto on antanut asetuksen (475/2006) nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä. Säännöksen mukaan peruskoulun seitsemännestä vuosiluokasta lähtien oppilaat voivat iästään riippumatta opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä asetuksessa tarkoitettua vaarallista työtä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota tulee lisäksi kiinnittää siihen, että työvälineet ja

suojaimet ovat ao. käyttöön tarkoitettuja ja käyttökuntoisia, nuorelle työntekijälle sopivia ja turvallisia käyttää.

Perusopetuksessa asetus koskee varsinkin käsityön opetuksessa käytettäviä koneita, laitteita ja työvälineitä sekä fysiikan, kemian, biologian ja kuvataiteen käytännön harjoitustöissä käytettäviä kemiallisia aineita ja valmisteita sekä työkaluja ja sähköisiä laitteita.

## **VALOKUVAAMINEN KOULUSSA JA KUVIEN JULKAISEMINEN ESIM. NETISSÄ**

Julkisellakin paikalla olevalla ihmisellä on turvanaan yksityisyyden suoja. Tämän perusteella häntä ei saa kuvata tilanteessa, joka on kuvattavaa loukkaava. Syyksi riittää, ettei kuvattava halua tulla kuvatuksi. Jos julkaisemiseen on kuvattavan lupa, kuvan saa julkaista. Nettiin ei saa laittaa kuvaa henkilöstä kysymättä häneltä siihen lupaa. Tämä koskee myös esim. luokkakuvia. Alaikäisen ollessa kyseessä vaaditaan myös huoltajien lupa.

Pelkistetyt ohjeet yleisesti valo- ja videokuvaukseen:

1. Jos mahdollista, kysy aina varmuuden vuoksi sekä kuvaus- että julkaisulupa kuvattavilta ja tilan haltijalta.
2. Älä julkaise lupaa kysymättä kenenkään kuvaa.
3. Älä kuvaa tai julkaise kuvaa, jos joku ei halua itseään kuvattavan.
4. Älä kuvaa tai julkaise kuvaa, jossa joku on loukkaavassa tilanteessa.
5. Sopiminen kannattaa aina, helpointa se on tehdä etukäteen.



## MUISTIINPANOJA