

Järvenperän koulun lukuvuosiopas 2021–2022



Järvenperän koulun lukuvuosiopas 2021–2022

"Oppimisen eriyttäminen ja Oppimisen ilo"

Nämä sanat kuvaavat Järvenperän koulun toimintakulttuuria. Teemme työtä sen eteen, että koulullamme on sen oppilaille paras lähikoulu, että jokainen koulun oppilas saa ohjausta, kasvatusta ja opetusta yksilöllisesti.

Tavoitteenamme on kasvattaa oppilasta suvaitsevia, vastuuntuntoisia ja aktiivisia yhteiskunnan jäseniä innostaen heitä elinikäiseen oppimiseen. Toiminnassa lähdemme liikkeelle positiivisen kasvatuksen ja pedagogiikan sekä inklusion periaatteista. Ohjaamme oppilaita tulemaan tietoisiksi omasta oppimisprosessistaan ja potentiaalistaan. Koulun arjessa näkyy henkilöstön kannustava ja aito kohtaaminen sekä läsnäolo oppilaiden kanssa. Meille on tärkeää oppilaiden osallisuus koulun toimintaan ja kehittämiseen. Olemme oppiva yhteisö, jossa sekä koulun henkilöstö että oppilaat ovat jatkuvan oppimisen äärellä. Tähän yhteistyöhön kutsumme mukaan myös huoltajat.

Tervetuloa mukaan yhteisöömme!

Tähän lukuvuosioppaaseen on koottu tärkeimmät koulun yhteystiedot sekä koulunkäyntiä, työ- ja loma-aikoja ja Espoon kaupungin opetustoimea koskevat perustiedot lukuvuoden 2021–2022 osalta.

Lisätietoa oppaan aiheista löydät koulun opetussuunnitelmasta sekä Espoon opetustoimen verkkosivuilta [espoo.fi/perusopetus](https://www.espoo.fi/perusopetus).

Terveisin,

*Minna Kartano
Rehtori*

Sisällys

Sisällys	3
Koulun yhteystiedot	4
Lukuvuoden 2021–2022 työ- ja loma-ajat	7
Opetussuunnitelma	7
Kodin ja koulun yhteistyö	7
Turvallinen oppimisympäristö – yhteinen vastuu	8
Poissaolo koulusta	11
Kouluruokailu	11
Koulumatkat	11
Iltapäivä- ja kerhotoiminta	12
Koulun opiskeluhoito	13
Oppimisen tuen ryhmä	14
Kouluterveydenhuolto	14
Vakuutukset	15
Oppilaiden omaisuus koulussa	15
Oppilaita koskevat tiedot	16
Koulun hallinto	16
Espoon opetustoimi	17

Koulun yhteystiedot

Koulun käyntiosoite:	Auroranmäki 1
Koulun postiosoite:	02940 Espoo
Koulun kotisivut:	espoo.fi/jarvenperankoulu

Rehtori:	Minna Kartano
Sähköpostiosoite:	minna.kartano@espoo.fi
Puhelin:	p. 043 827 2631

Apulaisrehtori:	Sonja Niemi
Sähköposti:	sonja.niemi@opetus.espoo.fi
Puhelin:	p. 050 567 2127

Koulusihteeri:	Stiina Bergström
Sähköposti:	stiina.bergstrom@espoo.fi
Puhelin:	p. 050 597 2936

Opettajanhuone	
Puhelin:	p. 09 816 43234

Koulun muita yhteystietoja

Vahtimestari:	Viktoria Pavel p.040 636 9541 viktoria.pavel@espoo.fi
Siivoaja/laitosmies:	
Kiinteistönhoito:	Vesa Sallinen p. 050 385 4990
Ruokapalveluesimies:	Sini Korhonen p. 040 554 2409 sini.korhonen@espoo.fi

Koulukirjastonhoitaja:	Tarja Kumpula p. 09 816 43234 tarja.kumpula@opetus.espoo.fi
Kirjasto avoinna:	toistaiseksi suljettu

Terveydenhoitaja:	Kristiina Päivähonka-Ahola p. 0503546886 kristiina.paivahonka-ahola@espoo.fi
Tavattavissa koululla:	maanantai - torstai

Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Eija Kantola
Sähköposti:	eija.kantola@espoo.fi
Puhelin:	p. 050 583 9673
Tavattavissa koululla:	tiistai, keskiviikko ja torstai (jos ei kokouksia)
Psykologi	Eeva Ahvenjärvi
Sähköposti:	eeva.ahvenjarvi@espoo.fi
Puhelin:	p. 050 349 3964
Tavattavissa koululla:	tiistai, torstai (jos ei kokouksia)

Opettajat

Alikoski Päivi (laaja-alainen erityisopettaja) 9G
Arponen Heikki (biologia, maantieto) 8E
Helin Pentti (tekninen käsityö)
Hippi Ulla (kemia, matematiikka) 8D
Hupli Osmo (kiina)
Huvila Jari (musiikki) 7G
Hämäläinen Hanna-Kaisa (kotitalous, terveystieto) 7C
Isbom Anu (ruotsi, saksa) 9C
Juhala Jaripekka (matematiikka, fysiikka, kemia)
Kaijalainen Kari (fysiikka, matematiikka)
Kartano Minna (uskonto, rehtori)
Kellokoski Janne (erityisopettaja) 7-9I
Keronen Johanna (laaja-alainen erityisopettaja)
Kivistö Saira (erityisluokan opettaja) 1-10B
Koponen Mika (kuvataide) 7E
Kulmala Valtteri (englanti, ruotsi) 9B
Kumpula Tarja (äidinkieli, S2) 8A
Laamanen Hanna (kotitalous) 9H
Laurenius Mari (laaja-alainen erityisopettaja)
Leppälä Minna (englanti) 7F
Louko Susanna (ranska, englanti, ruotsi)
Muti Henna (äidinkieli, S2) 9A
Niemi Sonja (matematiikka, fysiikka, kemia, apulaisrehtori) 9D
Nurminen Sanna (opinto-ohjaus)
Palosaari Juha (resurssiopettaja)
Piirto Niina (historia, yhteiskuntaoppi) 7B
Piispa Elli (liikunta) 7C
Pohjala Asmo (matematiikka, fysiikka, kemia) 7D
Raatikainen Anna-Riikka (ruotsi)
Ruokolainen Katri (käsityö)
Saarinen Pekka (biologia, maantieto) 9F
Savijärvi Essi (historia, uskonto) 7A
Sipi Minna (erityisluokan opettaja) 1-8A
Sokolowski Leszek (liikunta) 8F
Stenberg Emil (matematiikka, fysiikka)
Suomela Anni (matematiikka, fysiikka) 8C
Suuriniemi Jonna (historia, uskonto)
Taegen Jill (terveystieto, liikunta)
Tenhunen Tuija (äidinkieli, S2) 9F
Torvinen Tiia (äidinkieli, S2)
Veikkola Marjut (kemia, fysiikka, matematiikka)
Virkki Minna (kotitalous) 8B
Österlund Tuija (erityisluokan opettaja, apulaisrehtori) 3-9C

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@opetus.espoo.fi

Poikkeus sanna.m.nurminen@opetus.espoo.fi

Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

Koulun kerhot vahvistetaan lukuvuosittain syksyisin. Tiedotamme koulun kerhoista tarkemmin Wilmassa.

Lukuvuoden 2021–2022 työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 2021–2022 alkaa keskiviikkona 11.8.2021 ja päättyy keskiviikkona 22.12.2021.

- Syysloma maanantai 18.10.2021 – perjantai 22.10.2021
- Joululoma torstai 23.12.2021 – sunnuntai 9.1.2022

Kevätlukukausi alkaa maanantaina 10.1.2022 ja päättyy lauantaina 4.6.2022.

- Talviloma maanantai 21.2.2022 – perjantai 25.2.2022

Tiedotamme koulun ajankohtaisista asioista ja tapahtumista kuukausittain koteihin Wilmassa lähetettävällä tiedotteella.

Opetussuunnitelma

Perusopetuksen nykyinen opetussuunnitelma astui voimaan 1.8.2016. Opetussuunnitelmassa päätetään perusopetuksen kasvatustyön, opetuksen, oppimisen arvioinnin ja tuen, ohjauksen ja oppilashuollon, kodin ja koulun yhteistyön sekä muun toiminnan järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Koulun opetussuunnitelmassa kerrotaan lisäksi koulun toimintaan liittyvistä asioista, kuten koulun toimintakulttuurista, oppimisympäristöstä ja työtavoista, oppilaan osallisuudesta, hyvinvoinnin edistämisestä ja työrauhan turvaamisesta. Lisäksi opetussuunnitelmassa kerrotaan oppimisen arvioinnista, oppimisen ja koulunkäynnin tuesta sekä kieliin, katsomuksiin ja valinnaisuuksiin liittyvistä aiheista.

Opetuksen edellyttämät oppikirjat, muut koulutarvikkeet sekä välttämättömät työaineet annetaan oppilaalle maksutta. Huoltajan tulee huolehtia siitä, että oppilaalla on liikuntatunteja varten asianmukainen vaatetus ja varusteet.

Kodin ja koulun yhteistyö

Kodin ja koulun välisen yhteistyön tavoitteena on kasvatuksen ja opetuksen tukeminen sekä keskinäisen luottamuksen rakentaminen. Kodin ja koulun välinen luottamus vahvistuu, kun koulun tavat ja koulukulttuuri tulevat huoltajille tutuiksi.

Kodin ja koulun välinen yhteistyö on luonteeltaan kasvatuskumppanuutta, jossa opettajat ja huoltajat tuntevat toisensa. Se kehittyy jatkumona varhaiskasvatuksesta esiopetukseen ja kouluun. Yhteistyö on arvostavaa, monipuolista ja aktiivista. Sillä tuetaan oppilaan koulunkäyntiä, lisätään turvallisuutta sekä ehkäistään kiusaamista ja muita lasten ja nuorten hyvinvointia haittaavia tekijöitä. Koulu rakentaa aloitteellisesti yhteistyötä ja kehittää sen edellytyksiä. Koulu ja huoltajat vastaavat yhteistyön sujumisesta yhdessä. Koulu arvioi yhteistyörakenteiden toimivuutta ja riittävyyttä säännöllisesti, erityisesti perheiden elämää koskevissa muutostilanteissa.

Ensimmäisen kouluvuoden aikana huoltajilla on oikeus vähintään kahteen ja sen jälkeen lukuvuosittain vähintään yhteen henkilökohtaiseen tapaamiseen lapsen luokanopettajan/ luokanvalvojan kanssa.

Vanhempainyhdistysten ja luokkatoimikuntien toiminta edistää huoltajien yhteistyötä ja koulun sekä luokkien yhteisöllisyyden kehittymistä. Huoltajilla on edustajat koulun johtokunnassa. Huoltajilla voi olla edustus myös yhteisöllisessä oppilashuoltoryhmässä. Opetuksen järjestämisen arviointiin huoltajat voivat osallistua mm. huoltajakyselyjen kautta.

Wilma-järjestelmä

Kaikilla kouluilla on käytössään sähköinen **Wilma-järjestelmä** (<https://wilma.espoo.fi/>). Sen avulla huoltajat voivat seurata oppilaan oppimisen ja työskentelyn edistymistä, olla vuorovai-
kutuksessa opettajan kanssa, ilmoittaa ja selvittää poissaolotietoja sekä seurata koulun lähet-
tämisiä tiedotteita. Koulu jakaa huoltajille Wilman käyttöön tarvittavat huoltajatunnukset. Jos
huoltaja on unohtanut tunnuksensa, huoltajan tulee ottaa yhteyttä kouluun.

Lisäksi koulu tiedottaa kouluyhteisön toimintamalleista ja tiedottamiskäytännöistä erilaisissa
ongelma-, onnettomuus- ja kriisitilanteissa.

Voit lukea kodin ja koulun yhteistyöstä koulun opetussuunnitelmasta.

Turvallinen oppimisympäristö – yhteinen vastuu

Oppilaan oikeudesta turvalliseen oppimisympäristöön säädetään perusopetuslaissa. Kullakin
koululla on järjestyssäännöt, joilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä
sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

JÄRVENPERÄN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on perusopetuslain 29 §:n mukaisesti edistää koulun si-
säistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyi-
syyttä.

Järvenperän koulussa noudatetaan järjestyssääntöjen lisäksi mm. Suomen perustuslain
(731/1999), perusopetuslain (628/1998) järjestyslain (612/2003), tupakkalain (549/2016) ja
vahingonkorvauslain (412/1974) säädöksiä. Koululla on myös kiusaamista vähentävä oh-
jelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, BYOD-säännöt, kauniit käytöstavat-oh-
jeisto, turvallisuus- ja kriisisuunnitelmat sekä päihteidenkäytön ehkäisysuunnitelma, joissa
käsitellään osittain samoja kysymyksiä kuin järjestyssäännöissäkkin.

Järjestyssääntöjä noudatetaan koulussa ja sen piha-alueella kouluaihana sekä koulun järjes-
tämässä tilaisuuksissa. Lisäksi järjestyssääntöjä noudatetaan koulun ulkopuolella tapahtu-
vassa, lukuvuosisuunnitelman mukaisessa opetuksessa (liikuntatunnit, retket, leirikoulu, mu-
seokäynnit, urheilukilpailut yms.).

2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoi-
seen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yk-
sityselämän suojaan.

Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Kaikille annetaan työrauha. Kiusaa-
minen, väkivaltainen käytös ja häirintä on kielletty.

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Jokaisella oppilaalla tulee olla tarvittavat oppikirjat ja muut työvälineet mukanaan. Oppilaalla on vastuu omasta opiskelustaan.

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon.

Poissaoloon pitää pyytää etukäteen lupa Wilman poissaolohakemuksella. Luokanvalvoja antaa luvan enintään viiden päivän mittaiseen poissaoloon. Pitempiin poissaoloihin luvan myöntää rehtori.

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan kouluun välittömästi. Jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän, hän selvittää asian huoltajan ja luokanvalvojan tai tunnin opettajan kanssa. Oppilas ohjataan tarvittaessa terveydenhoitajan luokse.

Oppilas selvittää itse tunnilla opiskellut asiat ja suorittaa kotitehtävät poissaolon ajalta. Räs-tiin jääneiden kokeiden suorittamisesta tulee sopia ensi tilassa opettajien kanssa.

3. Turvallisuus, viihtyvyys ja opiskelun esteetön sujuminen

Hyvä käytös

Oppilaan tulee käyttäytyä hyvien tapojen mukaisesti, ottaa toiset huomioon, edistää ja kunnioittaa työrauhaa.

Oppitunneille tulee saapua ajoissa oppikirjat ja muut työvälineet mukana.

Oppilaan tulee olla tietoinen tekijänoikeuksista. Plagiointi on kiellettyä.

Opettajien ja muun henkilökunnan ohjeita ja määräyksiä on noudatettava.

Ruokailu tapahtuu ruokalassa, missä käyttäytyään rauhallisesti ja hyvien pöytätapojen mukaisesti.

Oleskelu ja liikkuminen

Koulun alueelta ei saa poistua koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

Koulun alueella ei saa liikkua polkupyörillä, mopoilla, mopoautoilla tai muilla kulkuneuvoilla koulupäivän aikana. Kulkuneuvot säilytetään niille varatuilla paikoilla. Koulun sisätiloissa kulkuneuvojen käyttö on kielletty.

Portaat ja kulkuväylät on pidettävä vapaina, eikä niissä saa istua. Käytävän kalusteita ei saa siirrellä.

Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Oppilaan tulee pitää huolta opiskeluympäristöstä ja koulun opiskeluvälineistä. Luokat ja yleiset tilat pidetään siistinä. Roskaaminen on kielletty.

Oppilas on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksellisesti koulun tai toisen henkilön omaisuudelle aiheuttamansa vahingon. Hävinnyt oppikirja tulee korvata uudella.

Turvallisuus

Vaarallisten ja vahingoittamiseen soveltuvien esineiden ja aineiden tuominen kouluun on kielletty.

Rahan ja arvoesineiden tuominen kouluun on oppilaan omalla vastuulla. Koulu ei vastaa kadonneesta omaisuudesta.

Henkilökunta kieltää vaaralliseksi katsomansa pelit ja leikit.

Oppilaan tulee ilmoittaa koulun henkilökunnalle, jos hän havaitsee turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Koulussa on tallentavat valvontakamerat.

Tietokoneen, puhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Puhelimet pidetään äänettömällä ja poissa näkyviltä oppituntien aikana. Niiden käyttö on sallittua vain opettajan luvalla.

Toisesta oppilaasta tai henkilökunnasta otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman hänen suostumusta.

Laitteiden käytössä sovelletaan koulun BYOD-sääntöjä.

Päihteet

Tupakkalain tarkoittamien tupakkatuotteiden ja päihdyttävien aineiden käyttö ja hallussapito on kielletty.

Kurinpito

Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat kouluyhteisössä työskentelevät henkilöt.

Rangaistusta määrättäessä tai muista toimenpiteistä päätettäessä noudatetaan perusopetuslain säädöksiä. Perusopetuksen oppilaan ojentamistoimenpiteet ovat seuraavat:

1. Oppilaan määrääminen kasvatuskeskusteluun.
2. Oppilaan määrääminen tekemään tehtäviä koulupäivän jälkeen.
3. Oppilaan poistaminen luokasta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi, oppilaan poistaminen koulun järjestämästä tilaisuudesta, opetukseen osallistumisen epääminen oppilaalta jäljellä olevan työpäivän ajaksi.
4. Oppilaan määrääminen jälki-istuntoon.

Perusopetuksen oppilaan kurinpidolliset rangaistukset ovat seuraavat:

1. Rehtorin kirjallinen varoitus.
2. Johtokunta voi erottaa koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

4. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

Järjestyssäännöistä tiedotetaan oppilaille ja huoltajille niiden voimaantulon jälkeen ja jokaisen lukuvuoden alussa.

Järjestyssääntöjen ajanmukaisuutta seurataan ja niitä tarkistetaan tarpeen mukaan.

Nämä järjestyssäännöt tulevat voimaan 1.2.2017

Järvenperän koulun johtokunta

Myös oppilailla on kouluyhteisön jäsenenä oma vastuunsa. Se ilmenee säännöllisenä osallistumisena koulutyöhön, reiluna ja arvostavana suhtautumisena koulutovereihin ja koulun aikuisiin sekä yhteisten sääntöjen noudattamisena. Toisten ihmisten loukkaamattomuuden sekä työn ja työrauhan kunnioittaminen ja sovituista tehtävistä huolehtiminen on koulutyössä välttämätöntä.

Työrauhaan voidaan vaikuttaa monilla koulun keinoilla, joista keskeisiä ovat opettajan antama ohjaus ja palaute, yhteistyö sekä yhteinen vastuunotto ja huolenpito. Oppilaan kanssa voidaan käydä myös kasvatuskeskusteluja. Tavoitteena on oppimista ja hyvinvointia edistävä koulutyö.

Voit lukea yhteisestä vastuusta koulun opetussuunnitelmasta.

Poissaolo koulusta

Perheiden on tärkeä pyrkiä pitämään lomiaan mahdollisimman paljon koulujen loma-aikoina, jotta luokan yhteinen oppiminen etenee samaan tahtiin. Jos oppilas kuitenkin joutuu olemaan erityisestä syystä poissa koulusta muina aikoina, huoltajien tulee anoa koulusta hyvissä ajoin lupa oppilaan poissaoloon. Luvan enintään viiden koulupäivän kestäväan poissaoloon voi myöntää luokanopettaja/luokanvalvoja ja yli viiden koulupäivän tilapäiseen poissaoloon rehtori/koulunjohtaja. Tilapäisyydellä tarkoitetaan väliaikaista poissaoloa jonkin tietyn ajanjakson aikana – ei toistuvaa jokaviikkoista poissaoloa koko lukuvuoden ajan (esim. harrastuksen vuoksi).

Sairaus- tai muissa erityistapauksissa huoltajien tulee ilmoittaa oppilaan poissaolosta luokanopettajalle/luokanvalvojalle mahdollisimman pian. Poissaolosta tulee antaa selvitys koulun ohjeistamalla tavalla.

Koulujen poissaoloja koskeva ohjeistus päivitetään lukuvuoden 2021-2022 alussa. Koulu käyttää Wilma-järjestelmää poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. Poissaololuvan hakeuksen voi täyttää Wilmassa tai osoitteessa espoo.fi/opetuksenlomakkeet.

Kouluruokailu

Koulussa tarjotaan jokaisena työpäivänä oppilaille maksuton koululounas. Se sisältää lämpimän pääruoan lisäkkeineen, ruokajuomaa, leipää sekä ravintorasvaa. Lounas on monipuolinen, vaihteleva ja ravitsemuksellisesti täysipainoinen kokonaisuus. Se edistää lasten ja nuorten hyvinvointia ja antaa energiaa koulupäivään.

Kouluravintolassa oppilas ottaa itse haluamansa annosmäärän. Oppilas voi hakea ruokaa lisää. Esillä oleva malliannos auttaa kokoamaan täysipainoisen aterian.

Koululaisten välipalat

Kouluissa on mahdollisuus ostaa terveellisiä välipaloja, jotka auttavat jaksamaan pidemmän koulupäivän. Välipalan voi maksaa joko rahalla tai välipalakortilla. Välipalakortteja myydään Espoon kaupungin yhteispalvelupisteissä ja kouluravintoloissa.

Eritysruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Eritysruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Eritysruokavalion perustuessa terveydellisiin syihin, siihen liittyvä lääkärintodistus tulee toimittaa kouluterveydenhoitajalle. Vähälaktoosisesta tai laktoosittomasta ruokavaliosta, kasvisruokavaliosta, vegaanisesta ruokavaliosta tai uskonnollisiin syihin perustuvasta ruokavaliosta ei tarvitse esittää lääkärintodistusta. Lomake löytyy osoitteesta espoo.fi/opetuksenlomakkeet.

Koulujen ruokalistat ja lisätietoa kouluruokailusta löytyy osoitteesta espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa.

Koulumatkat

Perusopetuksen oppilaalla on oikeus maksuttomaan julkisen liikenteen matkakorttiin, jos koulumatka lähikouluun on yli 3 kilometriä (vuosiluokan 1-2 oppilaat) tai yli 5 kilometriä (vuosiluokan 3-10 oppilaat). Oppilas voi saada matkakortin tai tarvittaessa koulukuljetuksen (taksikuljetus) myös lyhyemmille matkoille, jos koulumatkan arvioidaan asiantuntijalausannon tai muun

painavan syyn osoittavan asiakirjan perusteella muodostuvan oppilaalle joltakin osin kohtuuttomaksi.

Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella oman koulun rehtorilta. Tarvittavan lomakkeen voi tulostaa osoitteessa espoo.fi/opetuksenlomakkeet tai lomakkeen voi pyytää koulun kansliasta.

Koulukuljetusta haetaan Koulukuljetuksen tai matka-avustuksen hakeminen -lomakkeella. Lomakkeeseen tulee liittää asiantuntijalausunto tai muu erittäin painavan syyn osoittavan asiakirja. Lomake löytyy osoitteesta espoo.fi/koulukuljetukset ja espoo.fi/opetuksenlomakkeet. Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää perusopetuksen aluepäällikkö. Palautusohjeet löytyvät hakulomakkeesta.

Koulumatkaetuuden myöntämisen edellytyksenä on, että oppilas käy Espoon hänelle osoittamaa lähikoulua. Toissijaista koulua käyvien, painotettuun opetukseen, englanninkieliseen opetukseen, kaksikieliseen opetukseen, kielikylpyopetukseen tai montessoriopetukseen valittujen oppilaiden koulumatkoista vastaavat oppilaan huoltajat. Koulumatkaetuuden myöntämisessä noudatettaviin koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämistä koskevia linjauksiin voi tutustua tarkemmin osoitteessa espoo.fi/koulukuljetukset.

Iltapäivä- ja kerhotoiminta

Perusopetuksen iltapäivätoiminta on ohjattua ryhmämuotoista vapaa-ajan toimintaa, jossa 15 lapsen ryhmää ohjaa yksi aikuinen. Iltapäivätoimintaa järjestetään pääsääntöisesti oppilaalle osoitetussa koulussa.

Iltapäivätoimintaan voivat hakea 1. ja 2. vuosiluokkien oppilaat sekä muilla luokka-asteilla olevat erityisen tuen oppilaat. Toimintaan haetaan sähköisellä hakulomakkeella Wilman kautta. Iltapäivätoiminnan lisäksi monissa kouluissa toimii koulun omia maksuttomia kerhoja ja muiden yhteistyötahojen järjestämää harrastustoimintaa. Alueilla on myös asukaspuistotarjontaa.

Järvenperän koulussa järjestetään aamu- ja iltapäivähoitoa toiminta-alueittain tapahtuvan opetuksen oppilaille. Haku aamu- ja iltapäivähoitoon tapahtuu vuosittain. Tiedotamme huoltajia koulusta erikseen toiminnan järjestämisestä.

Lisätietoa iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta espoo.fi/iltapaivatoiminta.

Koulu voi järjestää myös kerhotoimintaa. Kerhoja voi olla iltapäivällä oppituntien päätyttyä, koulupäivän aikana pitkällä välitunneilla, tai aamulla ennen oppitunteja alkua. Koulun kerhotoiminta tukee kasvatus- ja opetustyötä: lapsen ja nuoren fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä. Toiminnan tavoitteina ovat muun muassa lasten ja nuorten osallisuuden lisääminen, luovan toiminnan ja ajattelun kehittäminen sekä mahdollisuuden antaminen sosiaalisten taitojen kehittämiseen. Koulun kerhotoimintaan osallistuminen on oppilaille maksutonta ja vapaaehtoista.

Koulun kerhot vahvistetaan lukuvuosittain syksyisin. Tiedotamme koulun kerhoista tarkemmin Wilmassa.

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla [espoo.fi/Järvenperän koulu](https://espoo.fi/Järvenperän_koulu)

Koulun opiskeluhoolto

Yhteisöllinen hyvinvointia edistävä opiskeluhoolto kuuluu koko koulun henkilökunnalle. Koulun opiskeluhoollon tavoitteena on ehkäistä ongelmien syntymistä, turvata varhainen tuki ja edistää oppilaiden osallisuutta sekä kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Yhteistyöllä tarkoitetaan aidosti yhdessä tehtävää työtä, jota ohjaa oppilaiden ja huoltajien kohtaaminen, aito kuuleminen sekä pyrkimys ymmärtää ja löytää yhdessä ratkaisuja käsiteltäviin asioihin.

Kuraattorin ja psykologin yksilökohtainen opiskeluhooltotyö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Espoon kouluille on laadittu toimintamalleja ja -ohjeita ennaltaehkäisevään työhön, varhaiseen tukeen ja tarvittaessa hoitoonohjaukseen. Voit lukea opiskeluhoollosta lisää koulun opetussuunnitelmasta, opiskeluhooltosuunnitelmasta sekä espoo.fi/perusopetus > Opiskeluhoolto. Koulun opiskeluhooltohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa.

Kuraattoritoiminta

Koulun kuraattori on kouluyhteisön sosiaalityön asiantuntija. Kuraattori edistää sosiaalityön keinoin oppilaiden psykososiaalista hyvinvointia, myönteistä kokonaiskehitystä sekä kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Kuraattorin työ sisältää monialaista yhteistyötä oppilaiden, huoltajien, koulussa toimivan henkilöstön sekä koulun ulkopuolisten lasten ja nuorten hyvinvointia edistävien toimijoiden kanssa. Työ kohdistuu yhteisölliseen työhön kuten luokka- ja ryhmätyöskentelyyn tai konsultointiin sekä yksilökohtaisiin oppilaiden tukitapaamisiin ja verkostoneuvotteluihin. Kuraattorin työ oppilaiden ja perheiden kanssa voi sisältää:

- Oppilaan ja perheen kokonaistilanteen kartoittamisen ja arvioinnin (koulunkäynti, vapaa-aika, elämänhallinta, vuorovaikutussuhteet, voimavarat, verkostot)
- Tukitapaamiset oppilaan kanssa (mm. sosiaaliset suhteet, vahvuudet, voimavarat, tunteiden hallinta, koulunkäynnin tuki)
- Vanhemmuuden tukemisen ja neuvonnan
- Opettajan konsultaation
- Yhteistyön oppilaan, huoltajan ja koulun kanssa oppilaan opetuksen järjestämiseksi
- Yhteistyön oppilaan kanssa työskentelevien koulun ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa (esim. lastensuojelu, perheneuvola, nuorisopoliklinikka, nuorisopalvelut)
- Koulun ulkopuolisten tukitoimien piiriin ohjaamisen

Psykologitoiminta

Koulun psykologi tukee oppilaiden opiskelua ja koulunkäyntiä yhteisöllisesti sekä tarvittaessa yksilökohtaisena opiskeluhoollona ja oppimisen tukena. Psykologi edistää oppilaiden psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia yksilöinä ja yhteisön jäsenenä sekä tukee oppimistavoitteiden saavuttamista. Psykologin yhteisöllinen työ sisältää koko koulun, luokkatason tai luokan toimintakulttuuria, hyvinvointia ja oppimista edistävän kehittämisen ja tukitoimien toteutuksen.

Työ voi sisältää:

- Opettajan ja huoltajien konsultaatiot ja verkostoyhteistyö oppilaan asiassa
- Oppilaan oppimiseen, koulunkäyntiin sekä kehitykseen liittyvien kysymysten selvittelyn ja arvioinnin konsultaation tueksi
- Tukitoimien ja opetusjärjestelyjen suunnittelun sekä tarvittavat kannanotot opetusjärjestelyihin (esim. oppiaineiden yksilöllistäminen)
- Tarvittaessa ohjauksen jatkotutkimuksiin tai -hoitoon
- Oppilaiden yksilöllisen varhaisen tuen ja ohjauksen tunne-elämän kehitykseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oppimiseen liittyvissä pulmissa

Opiskeluhoitoryhmät

Koululla toimii rehtorin johtama yhteisöllinen hyvinvointiryhmä, joka vastaa opiskeluhoiton suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista koko kouluyhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoiton palvelujen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa asiantuntijaryhmässä.

Oppimisen tuen ryhmä

Yksittäisen oppilaan opetusjärjestelyihin, pedagogisen tuen tarpeen selvittämiseen ja pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät asiat käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa monialaisessa oppimisen tuen ryhmässä. Ryhmään osallistuvat luokanopettaja, laaja-alainen erityisopettaja, asiaan liittyvä oppilashuoltohenkilö(t) sekä tarvittaessa muita jäseniä (esim. rehtori, aineenopettaja).

Oppimisen tuki on perusopetuslain alaista pedagogista tukea. Oppilashuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhoito ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat toisistaan.

Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhuolto on ennaltaehkäisevää palvelua, joka tukee oppilaiden hyvinvointia, tervettä kasvua, kehitystä ja opiskelukykyä. Äkilliset- ja pitkäaikaissairaudet sekä vapaa-ajalla tapahtuneet tapaturmat hoidetaan omalla terveysasemalla. Sairasta lasta/nuorta ei tule lähettää kouluun. Koulujen ensiaputilanteet kuuluvat koko koulun henkilöstölle ja huoltajalla on vastuu oppilaan saattamisesta jatkohoitoon.

Kaikilla oppilailla on mahdollisuus vuosittaiseen määräaikaistarkastukseen 1.-10.-luokilla. Ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla tarjotaan kaikille myös lääkärin vastaanottoa. Lisäksi terveydenhoitajan ja lääkärin tapaamisia tarjotaan yksilöllisen tarpeen mukaan oppilaille ja heidän perheilleen esimerkiksi ravitsemukseen, uneen, liikuntaan, päihteisiin, ihmissuhteisiin, seksuaalisuuteen, ehkäisyyn, murrosikään, stressiin, ahdistus-, masennusoireisiin, levottomuuteen tai jaksamiseen liittyen. Terveydenhoitaja tiedottaa elokuussa Wilman kautta vanhempia / oppilaita kouluterveydenhuollon palveluista, joissa on tarkempaa tietoa ajanvarauksesta ja terveystarkastusten aikatauluista. Kouluterveydenhoitajan tavoittaa koululta sovittuina päivinä sekä puhelimitse tai Wilma-viestillä arkipäivisin.

Kouluterveydenhoitajan vastaanottojen rauhoittamiseksi ajanvarauksella oleville oppilaille ja vanhemmille terveydenhoitajalla on avovastaanottoaika, johon oppilas voi tulla ilman ajanvarausta. Avovastaanotolle voi tulla esimerkiksi keskustelemaan huolista tai mieltä painavista asioista, kysymään neuvoa terveyteen ja hyvinvointiin liittyvistä asioista, varaamaan aikaa terveydenhoitajalle tai koululääkärille, rrokotukseen tai muuhun lyhyeen toimenpiteeseen.

Espoon sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä potilastietojärjestelmä, johon kouluterveydenhuollon asiakkaan terveystiedot tallennetaan. Tiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta. Poikkeuksena ovat ainoastaan laissa määritellyt erityisperusteet.

Oppilaiden suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuolto on osa kouluterveydenhuoltoa. Hammaslääkäri ja suuhygienisti vastaavat oppilaan suun terveydenhuollosta. Oppilaille järjestetään mahdollisuus suun

terveystarkastukseen 1.-, 3.-, 5.- ja 8.-luokilla. Suun terveystarkastuksessa korostetaan oppilaan omahoidon ja hyvien terveystapojen kehittymistä. Tarkastuksissa selvitetään suun terveydentila, tehdään henkilökohtainen hoitosuunnitelma, ohjataan omahoidossa ja tarvittaessa tehdään toimenpiteitä kuten hampaiden pinnoituksia ja paikkauksia. Huoltajalla on aina ensisijainen vastuu lapsen ja nuoren suun terveydentilasta.

Peruskoululaiset saavat suun terveydenhuollon palvelut maksutta.

Välitön ensiapu annetaan arkisin pääsääntöisesti kotiosoitetta tai koulua lähinnä olevassa hammashoitolassa. Hammashoidon arki-ilta-, viikonloppu- ja pyhäpäivystys on kaikille espoolaisille Haartmanin sairaalassa Helsingissä. Yöpäivystys on Töölön sairaalassa.

- ajanvaraus kiireetön hoito p. 09 816 30300 (klo 7.45-16)
- ajanvaraus kiireellinen ensiapu p. 09 816 35900 (klo 7-15)
- Haartmanin sairaalan ajanvaraus p. 09 471 71110 (arkena klo 14-21, viikonloppuisin ja pyhinä klo 8-21)
- Töölön sairaalan ajanvaraus p. 040 621 5699 (klo 21-7)

Peruuta aikasi heti, jos et jostakin syystä voikaan mennä hoitoon sovittuna ajankohdalla!

Lisätietoa oppilaiden suun terveydenhuollosta espoo.fi/terveyspalvelut > Koululaiset ja opiskelijat > Suun terveydenhuolto

Vakuutukset

Espoon koulujen oppilaat on vakuutettu tapaturman varalta koulussa ja koulumatkalla. Vakuutus kattaa myös lukuvuosisuunnitelman mukaiset koulun retket ja leirikoulut. Tapaturman sattuessa oppilas toimitetaan hoitoon kaupungin terveysasemalle.

Vakuutuksesta korvataan tapaturmasta aiheutuneet matka-, tutkimus- ja hoitokulut **julkisen sektorin terveydenhuoltopalveluja antavissa yksiköissä ja laitoksissa** (terveyskeskus, aluesairaala, keskussairaala). Jos oppilas käyttää yksityisen sektorin palveluja, korvaus maksetaan vain julkisen sektorin taksan mukaan. Kaupunki ei korvaa kustannuksia, jotka aiheutuvat oppilaan sairastumisesta kesken koulupäivän. Tapaturman tai äkillisen sairastumisen sattuessa huoltajan tehtävänä on toimittaa oppilas hoitoon.

Lisätietoa vakuutuksista: espoo.fi/perusopetus > Opiskelu peruskoulussa

Oppilaiden omaisuus koulussa

Koulu pyrkii eri tavoin huolehtimaan siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. Oppilaiden tulee myös itse pitää hyvää huolta omista tavaroistaan ja vaatteistaan. Isohkojen rahasummien tai arvokkaan omaisuuden tuominen kouluun ei ole suositeltavaa. Jos oppilaan omaisuutta katoaa tai rikkoontuu koulupäivän aikana, jää menetys oppilaan vahingoksi, ellei tekijää tavoiteta. Koulu ei esimerkiksi korvaa koulupäivän aikana rikkoontunutta tai kadonnutta matkapuhelinta.

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana saa pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty tai jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista. Koulun opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, jos on ilmeistä, että oppilaalla on hallussaan sellaisia kiellettyjä esineitä tai aineita, joilla voi

vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta eikä oppilas pyynnöstä huolimatta luovuta niitä tai osoita luotettavasti, ettei niitä ole. Opettajalla ja rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus ottaa oppilaan hallussa oleva kielletty esine tai aine. Jos oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus käyttää esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja.

Kännyköiden ja muiden digitaalisten välineiden käytössä tulee noudattaa asiallisuutta ja hyviä tapoja. Huoltajien suostumuksella oppilaan omaa mobiililaitetta voidaan käyttää oppitunneilla opiskelun apuvälineenä. Opettaja päättää mobiililaitteiden käytön sallimisesta ja käyttöta-voista kunkin oppitunnin kohdalla erikseen. Luvaton mobiililaitteen käyttö oppitunnilla on tuntia häiritsevää toimintaan, johon sovelletaan perusopetuslakia ja koulun järjestyssääntöjä. Luku- vuosittain koulussa jaetaan koteihin oppilaan oman mobiililaitteen käyttämisestä koulussa koskeva sopimus. Lisätietoja sopimuksesta ja mobiililaitteiden käyttöön liittyvistä periaatteista saa koulun rehtorilta.

Oppilaita koskevat tiedot

Oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä tietoja ylläpidetään Primus -oppilastietojärjestelmässä koulujen ja suomenkielisen perusopetuksen tulosyksikön toimesta. Huoltajien ja oppilaiden yhteistiedot tarkistetaan pääsääntöisesti syksyisin. Jos perheen yhteystiedoissa (esim. osoite, puhelin, sähköposti) tapahtuu muutoksia lukuvuoden aikana, niistä tulee ilmoittaa oppilaan kouluun tietojen päivittämiseksi Primus-järjestelmään. Huoltajat voivat halutessaan tarkistaa oman lapsensa osalta, mitä tietoja Primus-järjestelmään on tallennettu. Primuksen rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla osoitteessa espoo.fi/tietosuojaselosteet.

Kuraattoreilla ja psykologeilla on käytössä oma Aura-asiakastietojärjestelmä asiakasasiakirjojen laatimista ja asiakassuhteiden hoitoa varten. Aura-järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla osoitteessa espoo.fi/tietosuojaselosteet.

Koulun hallinto

Rehtori/koulunjohtaja

Rehtori/koulunjohtaja on koulun pedagoginen, hallinnollinen ja taloudellinen johtaja. Hän tekee päätöksiä muun muassa oppilaita, henkilökuntaa, opetuksen järjestämistä ja koulun tiloja koskevissa asioissa.

Johtokunta

Johtokunta on koulun tasolla toimiva luottamuselin, joka

- kehittää koulun toimintaa ja yhteistyötä kodin, koulun ja sen toimintaympäristön välillä
- osallistuu opetuksen ja kasvatuksen kehittämiseen sekä turvallisen opiskeluympäristön ylläpitämiseen
- päättää koulukohtaisen perusopetuksen opetussuunnitelman ja niihin liittyvien suunnitelmien sekä lukuvuosisuunnitelman, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksymisestä sekä seuraa ja arvioi yhdessä opettajakunnan ja oppilaskunnan kanssa niiden toteutumista
- päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi sekä tarvittaessa määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta.

Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet on valittu Kasvun ja oppimisen lautakunnassa. Johtokunta kokoontuu yleensä kolme kertaa vuodessa. Johtokunnan kokouksen sihteerinä ja esittelijänä toimii koulun rehtori/koulunjohtaja.

*Koulun uusi johtokunta valitaan syyskuussa 2021. Täydennämme tämän jälkeen tähän op-
paaseen johtokunnan jäsenten tiedot.*

Varsinaiset jäsenet:

Jukka Lindfors (pj)
Henri Korttila
Laura Kalmi (vpj)
Mirja Lehti
Outi Koljonen

Varajäsenet

Minna Lindfors
Otto Airamo
Lasse Kalmi
Marjo Suutari
Heikki Koljonen

Henkilökunnan edustajat:

Asmo Pohjala
Elli Piispa

Tuija Österlund
Anu Isbom

Esittelijä ja sihteeri

Minna Kartano

Puhelin/sähköposti

043 827 2631

Espoon opetustoimi

Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö

Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö vastaa suomenkielisen perusopetuksen, lisäopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen ja oman äidinkielen opetuksen järjestämisestä sekä näihin liittyvän vuosittain tapahtuvan oppilaaksioton valmistelusta ja oppilaskoh-
taisen päätöksenteon koordinoinnista. Tulosityksikössä koordinoidaan opetussuunnitelmatyötä ja huolehditaan opiskeluhuollon ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä vakinaisten opetta-
jien ja rehtorien/koulunjohtajien palvelukseen ottamisesta. Tulosityksikköä johtaa perusopetuk-
sen johtaja.

Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö on avoinna arkisin klo 8.00–15.45.

Katuosoite: Karaportti 1
Postiosoite: PL 31, 02070 ESPOON KAUPUNKI
Puhelin: 09 816 21 / vaihde

Kasvun ja oppimisen lautakunta

Kasvun ja oppimisen lautakunta vastaa suomenkielisestä varhaiskasvatuksesta ja perusope-
tuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivähoitoa koskevista asioista. Se päättää määrära-
hojen jakamisesta kouluille, kehittämisen yleisistä linjauksista sekä useista kaikkia kouluja
koskevista asioista, kuten oppilaaksioton linjauksista ja oppilasvalintaperusteista, oppilaspaik-
kamääräistä, koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämisen linjauksista sekä koulujen työ-
ja loma-ajoista. Lisäksi se hyväksyy kuntakohtaisen opetussuunnitelman.

Lisätietoa lautakunnan jäsenistä ja toiminnasta löytyy osoitteesta espoo.fi/lautakunnat.