



**Koulumestarin koulun  
lukuvuosiopas  
2023–2024**



## Koulumestarin koulun lukuvuosiopas 2023–2024

Tähän lukuvuosioppaaseen on koottu tärkeimmät koulun yhteystiedot sekä koulunkäyntiä, työ- ja loma-aikoja ja Espoon kaupungin opetustoimea koskevat perustiedot lukuvuoden 2023–2024 osalta.

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

Terveisin,

Pirjo Tornberg  
Rehtori

## Sisällys

Koulun yhteystiedot.....	3
Lukuvuoden 2023-2024 työ- ja loma-ajat .....	5
Opetussuunnitelma .....	5
Kodin ja koulun yhteistyö .....	5
Turvallinen oppimisympäristö – yhteinen vastuu .....	6
Poissaolo koulusta .....	11
Kouluruokailu .....	11
Koulumatkaetus .....	11
Iltapäivä- ja kerhotoiminta .....	14
Koulun opiskeluhoolto .....	14
Vakuutukset .....	17
Oppilaiden omaisuus koulussa.....	17
Oppilaita koskevat tiedot .....	17
Koulun hallinto .....	18
Espoon suomenkielinen perusopetus.....	19

## Koulun yhteystiedot

Koulun käyntiosoite:

Koulun postiosoite:

Koulun kotisivut:

[espoo.fi/koulumestarin koulu](https://espoo.fi/koulumestarin-koulu)

Puhelin:

Sähköposti:

Faksi:

Rehtori/koulunjohtaja:

Pirjo Tornberg

Sähköpostiosoite:

[pirjo.tornberg\(at\)espoo.fi](mailto:pirjo.tornberg(at)espoo.fi)

Puhelin:

p.050 3311472

Apulaisrehtori/varajohtaja:

Iita Puustinen

Sähköposti:

[iita.puustinen\(at\)espoo.opetus.fi](mailto:iita.puustinen(at)espoo.opetus.fi)

Puhelin:

p. 040 6650513

Koulusihteeri:

Sari Rantala

Sähköposti:

[sari.rantala\(at\)espoo.fi](mailto:sari.rantala(at)espoo.fi)

Puhelin:

p. 043 8265254

Opettajanhuone

Puhelin:

p.040 6385186 (älä jätä viestejä puhelimeen)

Koulun muita yhteystietoja

Koulutilojen iltavalvoja:

Mikael Nahimi

Laitoshuoltajien esimies:

Johanna Peltomaa 040 6393910

Ruokapalveluesimies:

Anne Junkkila-Mustonen 046 8773151

Terveydenhoitaja:

Taru Virtanen 050 5635194 [taru.virtanen\(at\)luvn.fi](mailto:taru.virtanen(at)luvn.fi)

Tavattavissa koululla:

ma-to

Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori

Jonna Häkkinen

Sähköposti:

[jonna.hakkinen\(at\)luvn.fi](mailto:jonna.hakkinen(at)luvn.fi)

Puhelin:

p. 043 8246377

Opettajat

## Opetusryhmä:

1M  
1T  
2A-M  
2P  
2T  
3L  
3E  
4J  
4P  
5A  
5K  
5-6H  
6I

## Opettaja:

Maiju Eerilä  
Tuuli Kumpulainen  
Anna-Maija Sievi  
Pepita Aho  
Tilly Kajetski  
Linda Mattila  
Eeva Kela  
Jani Tanninen  
Paula Laitila  
Anna Tausta  
Kirsi Rahkola  
Henna Kokkonen  
Iita Puustinen

Laaja-alainen erityisopettaja: Maarit Aatola

Englanti ja ruotsi: Heini Hätinen-Tushe

A2 saksa: Paula Laitila

Tuntiopettajat: Anna Väänänen, Maarit Lumiaho ja Jani Heikkinen

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi\(at\)opetus.espoo.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)opetus.espoo.fi)

Koulunkäyntiohjaajat:

Edgardo Avenido, Petteri Juutinen, Nelly Kaasalainen, Veera Lindström, Kirsi Lönnqvist, Mira Nurmiaho-Pouret, Nyekoso Ekanga Chantal

Yhteisöohjaaja Ansku Maalo

## Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot

Kerho:

xxx

XXXX

XXXXXXXXX

XXXXXXXXX

Ohjaaja:

Ohjaajan Nimi

Ohjaajan Nimi

Ohjaajan Nimi

Puhelin:

XXX XXX

XXX XXX XXXX

XXX XXX XXXX

## Lukuvuoden 2023–2024 työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 2023–2024 alkaa **torstaina 10.8.2023** ja päättyy **perjantaina 22.12.2023**.

- **Syysloma maanantai 16.10.2023 – perjantai 20.10.2023**
- **Joululoma lauantai 23.12.2023 – sunnuntai 7.1.2024**
- **Koulupäivä 2.12.2023, jolla korvataan 10.5.2024**

Kevätlukukausi alkaa **maanantaina 8.1.2024** ja päättyy **lauantaina 1.6.2024**.

- **Talviloma maanantai 19.2.2024 – perjantai 23.2.2024**
- **Vapaapäivä 10.5.2024 ( tehdään sisään la.2.12.2023)**

Täydennä koulun työ- ja loma-ajoilla (jos poikkeavat yllämainituista) sekä mahdollisesti koulun keskeisillä juhla- ja/tai tapahtumapäivillä.

## 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 häiritseviä tekijöitä. Koulu rakentaa aloitteellisesti yhteistyötä ja kehittää sen edellytyksiä. Koulu ja huoltajat vastaavat yhteistyön sujumisesta yhdessä. Koulu arvioi yhteistyöraporttien toimivuutta ja riittävyttä säännöllisesti, erityisesti perheiden elämää koskevissa muutostilanteissa.

Ensimmäisen lukuvuoden 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 ( [espoo.inschool.fi](https:// espoo.inschool.fi)). Sen avulla huoltajat voivat seurata oppilaan oppimisen ja työskentelyn edistymistä, olla vuorovaikutuksessa opettajan kanssa, ilmoittaa ja selvittää poissaolotietoja sekä seurata koulun lähettämiä tiedotteita. Koulu jakaa huoltajille Wilman käyttöön tarvittavat huoltajatunnukset. Jos huoltaja on unohtanut tunnuksensa, huoltajan tulee ottaa yhteyttä kouluun.

Lisäksi koulu tiedottaa koulu yhteisön 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 koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Koulumme järjestyssäännöt ovat seuraavat:

#### **KOULUMESTARIN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

Järjestyssäännöillä edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä (pol 29§). Järjestyssäännöissä annetaan koulu yhteisön turvallisuuden ja viihtyisyyden kannalta tarpeellisia määräyksiä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä sekä tarkempia määräyksiä kielletyistä esineistä tai aineista sekä niiden käytöstä ja säilytyksestä. Lisäksi annetaan määräyksiä koulun omaisuuden käsittelystä, koulun tilojen siisteydestä huolehtimisesta sekä oleskelusta ja liikkumisesta koulurakennuksissa ja koulun alueella.

Koulutyö onnistuu parhaiten rauhallisessa, turvallisessa ja viihtyisässä koulussa. Jokaisen koulu yhteisön jäsenen tulee ottaa huomioon muut koulussa työskentelevät ja annettava kaikille työrauha. Jokaisen on koulun työaikana noudatettava yhteisiä sääntöjä ja suoritettava työnsä tunnollisesti ja ahkerasti. Oppilaan on noudatettava kaikkien koulussamme työskentelevien aikuisten antamia ohjeita ja määräyksiä. Koulun työaikaan kuuluvat työjärjestyksen mukaiset työpäivät matkoineen sekä koulun järjestämät tilaisuudet.

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan. Jokaisella oppilaalla on oikeus opiskella turvallisessa koulussa, jossa ei kiusata tai syrjitä sukupuolen, kulttuurillisen taustan tai muun syyn takia.

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon. Oppilaan velvollisuus on ottaa muut huomioon ja hänellä on velvollisuus kohdella toista kunnioittavasti. Oppilaan tulee suorittaa vaaditut tehtävät tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti. (Pol 35§.)

#### **Tullessasi kouluun / koulumatkoilla**

Tulen kouluun ajoissa tarvittavat opiskeluvälineet mukana.

Käyttäydyn asiallisesti ja noudatan liikennesääntöjä.

Kouluaikana tapahtuvien pyöräilymatkojen aikana käytän kypärää. Koulu suosittelee, että 1-2. luokkalaiset eivät tulisi kouluun pyörällä vaan vasta 3. luokasta alkaen.

Skeitti- ja potkulautoja säilytetään sisäpihalla.

Jätän kulkuvälineet hyvään järjestykseen niille varatuille alueille.

En koske toisten polkupyöriin tai muihin kulkuvälineisiin.

Tulen sisään valvojan annettua siihen luvan.

Jätän ulkovaatteet ja jalkineet niille varattuihin paikkoihin

### **Koulupäivän aikana**

#### **Hyvät tavat**

Käytän asiallista kieltä ja noudatan hyviä tapoja.

En pidä oppitunneilla enkä ruokalassa päähinettä päässä.

Laitan roskat roskikseen ja tavarat paikoilleen käytön jälkeen.

En käytä kännykkää tai soitinta koulupäivien aikana ilman opettajan lupaa.

Älypuhelimilla tms. laitteilla tallentaminen ilman opettajan ja kuvattavan lupaa on kielletty.

Tupakkatuotteiden, päihteiden ja huumeiden käyttö, hallussapito sekä niiden vaikutuksen alaisena

esiintyminen koulun työaikana on kielletty.

#### **Turvallisuus**

Kävelen käytävällä rauhallisesti.

En tuo kouluun vaaralliseksi luokiteltavia aineita ja välineitä (teräaseita, tulentekovälineitä jne.), jolla voin vahingoittaa toista.

Olen itse korvausvelvollinen toisen henkilön vahingoittamisesta, jos vahingon syy on määräyksistä piittaamattomuus.

Kuljen kouluun kävelyteitä pitkin, enkä oikaise vilkkaan parkkipaikan kautta.

En vahingoita toista millään lailla.

#### **Vastuu omaisuudesta**

Pidän huolen opiskeluvälineistäni ja pulpettini tai lokeroni siisteydestä.

Jos hävitän tai rikon kirjan tai muun opiskeluvälineen, minun on itse hankittava tilalle uusi.

Korvaan koulun pulpettisuojan, jos rikon sen (2 euroa)

Olen itse korvausvelvollinen koulun tai toisen henkilön omaisuuden vahingoittamisesta, jos vahingonsyy on huolimattomuus tai määräyksistä piittaamattomuus.

Ilmoitan heti opettajalle huomaamastani vahingosta.

Koulu ei ole vastuussa rikkoutuneista tai kadonneista puhelimista, soittimista, polkupyöristä tai muista koulutyöhön kuulumattomista välineistä.

Opettajalla ja rehtorilla on oikeus tarkastaa oppilaan tavarat ja hän voi ottaa häiritsevät tai vaaralliset esineet tai aineet tarvittaessa oppilaalta pois.

#### **Välitunneilla**

Koulupäivän aikana olen koulun alueella (ks. välituntialuekartta).

Ulkovälitunnille menen rauhallisesti ja pukeudun sään mukaan.

Luokissa voi olla järjestäjiä, jotka työskentelevät välituntien aikana opettajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Noudatan välituntivalvojan ohjeita ja määräyksiä.

Otan välitunnilla muut huomioon enkä leiki väkivaltaisia leikkejä.

Heitän lumipalloja ainoastaan kentällä olevaan palloseinään.

Keinun hetken aikaa ja annan vuoron jonottavalle. Maksimissaan kaksi oppilasta keinuu samassa keinussa.

Noudatan jalkapallokentän sovittuja vuoroja. En mene jäälle kengillä.

Ilmoita välittömästi valvovalle opettajalle:

- 1) tapaturmista
- 2) kiusaamisesta
- 3) omaisuuden rikkomisesta tai luvatta ottamisesta.

**Ruokailussa**

Tulen ruokailuun opettajan johdolla, jonotan rauhallisesti.

Noudatan hyviä ruokailutapoja.

Ota ruokaa sen verran kuin jaksan syödä ja noudatan keittiöhenkilökunnan ohjeita.

Ruokailen omalle luokalleni osoitetuissa pöydissä.

Jätän paikkani siistiksi syötyäni ja palautan ruokailun jälkeen välineet tiskaukseen.

En vie ruokaa ruokalan ulkopuolelle ilman opettajan lupaa.

**Poissaolot / Sairastapaukset**

Mikäli sairastut koulupäivän aikana, saat tarvittaessa luvan kotiinlähtöön terveydenhoitajalta, opettajalta tai rehtorilta. Jos olet poissa koulusta, huoltajan pitää ilmoittaa poissaolon syy kouluun heti ensimmäisenä poissaolopäivänä. Luvan tilapäiseen poissaoloon koulusta enintään viideksi päiväksi myöntää oma opettajasi. Pidemmät poissaololuvat myöntää rehtori. Tilapäinen poissaololupa anotaan aina Wilmassa olevalla lomakkeella.

**Miten järjestyssääntöjen noudattamista seurataan****Mitkä ovat seuraamukset**

Rangaistusta määrättäessä tai muista toimenpiteistä päätettäessä noudatetaan perusopetuslain 36-36c §:n säädöksiä.

- Ensisijainen seuraamus sääntöjen rikkomisesta on vakava keskustelu ja rikkeen mahdollinen sovittaminen. Jos tämä ei ole riittävä toimenpide, turvaudutaan alla mainittuihin toimenpiteisiin.

Perusopetuksen oppilaan ojentamistoimenpiteitä ovat:

- Oppilaan poistaminen luokasta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi
- Oppilaan poistaminen koulun järjestämästä tilaisuudesta
- Opetukseen osallistumisen epääminen oppilaalta jäljellä olevan työpäivän ajaksi
- Oppilaan määrääminen jälki-istuntoon (enintään kaksi tuntia)
- Perusopetuksen oppilaan kurinpidollisia rangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja koulusta erottaminen.

**Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen**

Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat kaikki kouluyhteisössä työskentelevät henkilöt.



## Näissä järjestyssäännöissä on noudatettu seuraavia koulun toimintaa ohjaavia lakeja:

### Perusopetuslaki

POL 29 § Oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.

- Opetukseen osallistuvalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.

POL 35 § Oppilaan velvollisuudet

- Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jolle hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta.
- Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti.

POL 36 § Kurinpito

- Oppilasta, joka rikkoo järjestystä, menettelee vilpillisesti tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan rangaista kurinpidollisesti. Kurinporangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja oppilaan erottaminen enintään kolmeksi kuukaudeksi. Opetuksen järjestäjän tulee huolehtia, ettei oppilas erottamisen aikana jää jälkeen opetuksesta.
- Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan luokasta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi. Epäasiallisesti käyttäytyvä oppilas voidaan määrätä enintään kahden tunnin jälki-istuntoon.
- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.
- Sen lisäksi, mitä hallintomenettelylaissa säädetään, menettelystä tässä pykälässä tarkoitetuissa asioissa säädetään asetuksella.

### Järjestyslaki

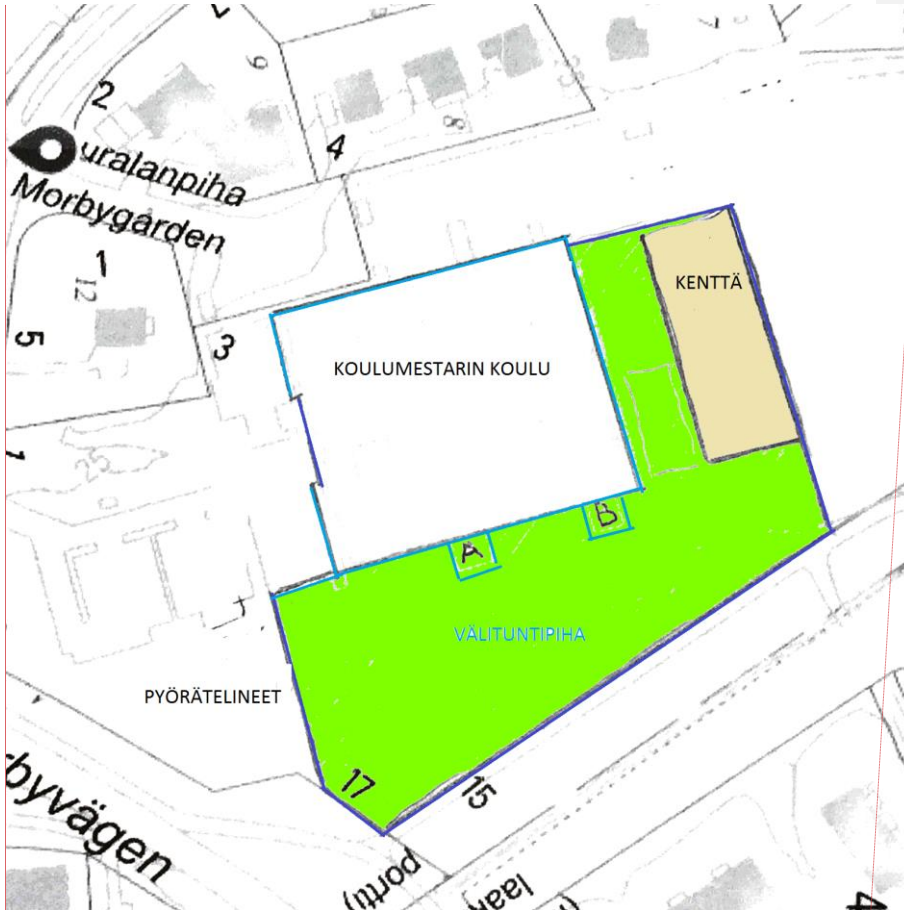
JÄRJESTYSLAKI 10 § Toisen vahingoittamiseen soveltuvien esineiden ja aineiden hallussapito

Seuraavien toisen vakavaan vahingoittamiseen tarkoitettujen tai siihen soveltuvien esineiden tai aineiden hallussapito yleisellä paikalla on kielletty:

- 1) teräaseet, rikutut lasiesineet ja muut näihin rinnastettavat viiltämiseen tai pistämiseen soveltuvat esineet;
- 2) patukat, ketjut, jouset, vaijerit, kaapelit, pesäpallomailat ja muut näihin rinnastettavat lyömiseen soveltuvat esineet;
- 3) tikat, kuulat ja muut näihin rinnastettavat heittämiseen soveltuvat esineet;
- 4) syövyttävät sekä toisen vakavaan vahingoittamiseen taikka lamauttamiseen soveltuvat aineet;
- 5) ilma-aseet, jousitoimiset aseet, harppuunat, ritsat, puhallusputket ja muut näihin rinnastettavat ampumiseen soveltuvat esineet;
- 6) terveydelle vaaralliset laserosoitimet.

- Ampuma-asetta tai räjähtävää esinettä erehdyttävästi muistuttavien esineiden hallussapito yleisellä paikalla on kielletty.
- Mitä 1 ja 2 momentissa säädetään, ei koske esineitä tai aineita, joiden hallussapito on työtehtävän tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi tarpeen.
- Ampuma-aseiden ja räjähteiden hallussapidosta säädetään ampuma-ase-laissa (1/1998), räjähdysvaarallisista aineista annetussa laissa (263/1953) ja räjähdeseasetuksessa (473/1993).

Liite 1.



Kommentoinut [RS1]:

Myös oppilailla on koulu yhteisön 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 tilapäiseen 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 (esimerkiksi harrastuksen vuoksi). Riippumatta poissaolon syystä, poissaoloissa noudatetaan puuttumisen mallia, joka löytyy Espoon lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman opiskeluhuoltosuunnitelman liitteistä.

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

Koulu käyttää Wilma-järjestelmää poissaolojen merkitsemiseen ja seuraamiseen. [Poissaololupahakemuksen](#) voi täyttää Wilmassa tai osoitteessa [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

## Kouluruokailu

Koulussa tarjotaan jokaisena työpäivänä oppilaille maksuton koululounas. Se sisältää lämpimän pääruoan lisäkeineen, 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.

## Erityisruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Erityisruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Erityisruokavalion perusteella 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](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

Koulujen ruokalistat ja lisätietoa kouluruokailusta löytyy osoitteesta [espoo.fi/perusopetus](https://espoo.fi/perusopetus) > Opiskelu peruskoulussa.

## Koulumatkaetus

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan julkisen liikenteen matkakorttiin, jos koulumatka on yli 3 kilometriä (vuosiluokan 1–2 oppilaat) tai yli 5 kilometriä (vuosiluokan 3–10 oppilaat). Oppilas voi saada matkakortin myös lyhyemmille matkoille tai tarvittaessa koulukuljetuksen (taksikuljetus), jos koulumatkan arvioidaan asiantuntijalausannon tai muun painavan syyn osoittavan asiakirjan perusteella muodostuvan oppilaalle joltakin osin kohtuuttomaksi.

Matkakorttia haetaan Matkakortin hakeminen -lomakkeella. Lomake palautetaan koulun rehtorille.

Koulukuljetusta (taksikuljetus) haetaan Koulukuljetuksen tai matka-avustuksen hakeminen – lomakkeella. Lomakkeeseen on liitettävä asiantuntijalausunto tai muu erittäin painavan syyn osoittavan asiakirja. Lomake ja asiantuntijalausunto tai muu asiakirja palautetaan lomakkeella näkyvään osoitteeseen.

Matkakortin ja koulukuljetuksen hakemiseen tarkoitetut lomakkeet löytyvät osoitteesta [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet)

Matkakortin myöntämisestä päättää rehtori. Koulukuljetuksen myöntämisestä päättää kehittämisspäällikkö. Matkakortin ja kuljetuksen myöntämisen edellytyksenä on, että oppilas opiskelee Espoon kaupungin

hänelle osoittamassa lähikoulussa. Jos oppilas on erikseen hakenut ja tullut valituksi toissijaiseen kouluun, painotettuun opetukseen, englanninkieliseen opetukseen, kaksikieliseen opetukseen (suomi-englanti), ruotsin kielikylpyopetukseen tai montessoriopetukseen, koulumatkoista vastaavat oppilaan huoltajat.

Koulumatkaetuuden myöntämisessä noudatettaviin koulukuljetusten ja matka-avustusten myöntämistä koskevia linjauksiin voi tutustua tarkemmin osoitteessa [espoo.fi/koulukuljetukset](https://espoo.fi/koulukuljetukset).

### **Ensisijainen koulumatkaetus on matkakortti**

On hyvä aktiivisesti harjoitella turvallista liikkumista yhdessä lapsen kanssa jalkaisin, pyöräillen ja julkista liikennettä käyttäen. Harjoittelua on syytä tehdä ympäri vuoden ja koulumatkaa on hyvä harjoitella etenkin kesällä ennen kouluvuoden alkua.

Oppilas voi saada maksuttoman julkisen liikenteen matkakortin, jos

- 1.–2. luokan oppilaan koulumatka on yli 3 kilometriä tai
- 3.–9. luokan oppilaan koulumatka on yli 5 kilometriä tai

Mikäli koulumatka todetaan liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi ja kun otetaan huomioon oppilaan olosuhteet, kuten terveydelliset syyt, oppilaan koulun rehtorilla on mahdollisuus myöntää matkakortti. Matkakortti voidaan myöntää, vaikka oppilaan koulumatka on alle kolme tai viisi kilometriä.

Matkakorttihakemus toimitetaan lapsesi kouluun. Koulun vaihtuessa hakemus toimitetaan tulevaan kouluun. Päätöksen matkakortin myöntämisestä tekee lapsesi koulun rehtori.

Internetissä [espoo.fi](https://espoo.fi) > Kasvatus ja opetus > Opetuksen lomakkeet ja ohjeet

### **Mikäli matkakortti ei ole riittävä koulumatkaetus**

Mikäli oppilas tarvitsee koulumatkoihinsa matkakorttia vahvempaa tukea, ja siksi haluat hakea lapsellesi tilauskuljetusta, tulee hakemuksen yhteydessä toimittaa asiantuntijalausunto. Koulumatkan pituus yksin ei ole peruste myöntää tilauskuljetusta taksilla.

Huomioithan, että tilauskuljetus järjestetään ryhmäkuljetuksena, jolloin matka-aika sekä aamulla että iltapäivällä muodostuu kaikkien reitin varrella asuvien oppilaiden mukaan.

Hakemuksen liitteenä toimitettavana asiantuntijalausuntona hyväksytään:

- lasta hoitavan lääkärin lausunto
- lasta hoitavan psykologin lausunto
- viimeisin hoitojaksoon liittyvä epikriisi
- voit liittää hakemukseen myös kopion pedagogisesta selvityksestä.

Lausunnosta tulee käydä selkeästi ilmi, miksi oppilas ei selviydy koulumatkasta kävellen, pyöräillen tai julkisen liikenteen yhteyksiä hyödyntäen. Päätöksen taksikuljetuksesta tekee kehittämisspäällikkö.

## 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.

Koulukohtaiset tiedot iltapäivätoiminnasta

Lisätietoa iltapäivätoiminnasta ja siihen hakemisesta [espoo.fi/iltapaivatoiminta](https://espoo.fi/iltapaivatoiminta).

Koulu voi järjestää myös kerhotoimintaa. Kerhoja voi olla iltapäivällä oppituntien päätyttyä, koulupäivän aikana pitkillä välitunneilla, tai aamulla ennen oppituntien 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.

Koulukohtaiset tiedot koulun kerhotoiminnasta

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla

## Koulun opiskeluhoito

Yhteisöllinen hyvinvointia edistävä opiskeluhoito kuuluu koko koulun henkilökunnalle. Koulun opiskeluhoillon 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.

Opiskeluhoillon toimijoiden yksilökohtainen opiskeluhoitotyö kirjataan asiakastietojärjestelmiin.

Espoon kouluille on laadittu toimintamalleja ja -ohjeita ennaltaehkäisevään työhön, varhaiseen tukeen ja tarvittaessa hoitoonohjaukseen. Voit lukea opiskeluhoillosta lisää koulun opetussuunnitelmasta, opiskeluhoitosuunnitelmasta sekä [espoo.fi/perusopetus](https://espoo.fi/perusopetus) > Opiskeluhoito. Koulun opiskeluhoitohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa. Opiskeluhoillon henkilöstön työstä lisätietoa [www.luvn.fi/opiskeluhoito](http://www.luvn.fi/opiskeluhoito).

## 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. perhesosiaalityö, lastensuojelu, perheneuvola, nuorisopoliklinikka, nuorisopalvelut)
- Koulun ulkopuolisten tukitoimien piiriin ohjaamisen

### **Psykologitoiminta**

Koulun psykologi tukee oppilaiden opiskelua ja koulunkäyntiä yhteisöllisesti sekä tarvittaessa yksilökohtaisena opiskeluhoitona ja oppimisen tukena. Psykologi edistää oppilaiden psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia yksilöinä ja yhteisön jäseninä 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

### **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. Koulujen yhteisissä ohjeissa on toimintaohje oppilaan terveydentilaa koskevista asioista. Ohjeessa on kerrottu miten toimitaan jos oppilas sairastuu kesken koulupäivän tai jos oppilas tarvitsee omia lääkkeitä koulupäivän aikana. Ohje on tehty yhteistyössä koulujen ja terveydenhoidon kanssa. Ohje löytyy opiskeluhoitosuunnitelman liitteistä.

Kaikilla oppilailla on mahdollisuus vuosittaiseen määräaikaistarkastukseen 1.– 9. luokilla. Ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla on myös mahdollisuus lääkärintarkastukseen. 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. Kouluterveydenhuolto tiedottaa elokuussa vanhempia / oppilaita kouluterveydenhuollon palveluista. Kouluterveydenhoitajan tavoittaa koululta sovittuina päivinä avovastaanottoaikana sekä

puhelimitse. Wilman kautta emme käsittele terveystietoja. Ajanvarauksen voi tehdä sähköisesti [Kansalaisen terveyspalvelu \(terveytesi.fi\)](https://kansalaisen-terveyspalvelu.fi)

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, rokotukseen tai muuhun lyhyeen toimenpiteeseen.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä potilastietojärjestelmä, johon kouluterveydenhuollon asiakkaan terveystiedot tallennetaan. Tiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan suostumusta. Poikkeuksena ovat ainoastaan laissa määritellyt erityisperusteet.

### **Opiskeluhoitoryhmät**

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

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen selvittämiseen ja opiskeluhoollon 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 opiskeluhoolto ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat toisistaan.

### **Oppilaiden suun terveydenhuolto**

Hammaslääkäri ja suuhygienisti vastaavat oppilaan suun terveydenhuollosta. Oppilaalle järjestetään mahdollisuus suun terveystarkastukseen vuosiluokilla 1, 5 ja 8. 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 Puistosairaalassa Helsingissä. Yöpäivystys on Meilahden yhteispäivystyksessä.

- ajanvaraus kiireetön hoito p. 029 151 2770 arkisin ma-pe klo 8-16
- ajanvaraus kiireellinen ensiapu p. 029 151 2860 arkisin ma-pe klo 7-16



- Puistosairaalan ajanvaraus p. 09 471 71110 (arkena klo 14–21, lauantaina, sunnuntaina ja arkipyhinä klo 8–21)

Meilahden yöpäivystyksessä klo 21–08 hoidetaan vain välitöntä hoitoa tarvitsevia potilaita, joiden hoitoa ei voida siirtää seuraavalle päivälle. Soita Päivystysapuun p. 116 117 ennen päivystykseen lähtöä.

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

Lisätietoa oppilaiden suun terveydenhuollosta löytyy osoitteesta [www.luvn.fi/hammashoito](http://www.luvn.fi/hammashoito)

## Vakuutukset

Espoon koulujen oppilaat on vakuutettu tapaturman varalta koulussa ja koulumatkalla. Vakuutus kattaa myös koulun järjestämät retket, kerhot ja leirikoulut.

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](http://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 menetyks 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 oppilaiden 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 vastustaa aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla/koulunjohtajalla on oikeus käyttää esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja.

## Oppilaita koskevat tiedot

Oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä tietoja ylläpidetään Primus -oppilastietojärjestelmässä koulujen ja suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikön toimesta. Huoltajien ja oppilaiden

yhteistiedot tarkistetaan pääsääntöisesti syksyisin. Jos perheen yhteystiedoissa (esimerkiksi osoite-, puhelin- ja sähköpostitiedoissa) tapahtuu muutoksia lukuvuoden aikana, niistä on ilmoitettava oppilaan kouluun tietojen päivittämiseksi Primukseen. Huoltajat voivat halutessaan tarkistaa oman lapsensa osalta, mitä tietoja Primukseen on tallennettu. Primuksen rekisteriseloste on nähtävillä Espoon kaupungin verkkosivuilla osoitteessa [espoo.fi/tietosuojaselosteet](https://www.espoo.fi/fi/espoo-kaupunki/tietosuojaselosteet/kasvun-ja-oppimisen-toimialan-tietosuojaselosteet/tietosuojaseloste-henkilötietojen-kasittely-perusopetuksen-oppilasrekisteri-suomenkielinen-opetus) (<https://www.espoo.fi/fi/espoo-kaupunki/tietosuojaselosteet/kasvun-ja-oppimisen-toimialan-tietosuojaselosteet/tietosuojaseloste-henkilötietojen-kasittely-perusopetuksen-oppilasrekisteri-suomenkielinen-opetus>)

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](https://www.espoo.fi/fi/espoo-kaupunki/tietosuojaselosteet/kasvun-ja-oppimisen-toimialan-tietosuojaselosteet/tietosuojaseloste-henkilötietojen-kasittely-opiskeluhoitorekisteri) (<https://www.espoo.fi/fi/espoo-kaupunki/tietosuojaselosteet/kasvun-ja-oppimisen-toimialan-tietosuojaselosteet/tietosuojaseloste-henkilötietojen-kasittely-opiskeluhoitorekisteri>)

## 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. Johtokunnan tehtävänä on

- kehittää koulun toimintaa ja yhteistyötä kodin, koulun ja sen toimintaympäristön välillä
- osallistua opetuksen ja kasvatuksen kehittämiseen sekä turvallisen opiskeluympäristön ylläpitämiseen
- seurata ja arvioida johtokunnan päättämien suunnitelmien toteutumista yhdessä opettajakunnan ja oppilaskunnan kanssa

Johtokunta päättää

- koulukohtaisen perusopetuksen opetussuunnitelman ja niihin liittyvien suunnitelmien sekä lukuvuosisuunnitelman, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksymisestä
- oppilaan erottamisesta määräajaksi sekä tarvittaessa määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta.

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

Varsinaiset jäsenet:

Jäsenen Nimi  
Jäsenen Nimi  
Jäsenen Nimi

Puhelin/sähköposti

XXX XXX XXXX  
XXX XXX XXXX  
XXX XXX XXXX

Varajäsenet

Nimi  
Nimi  
Nimi

Henkilökunnan edustajat:

Edustajan Nimi

Puhelin/sähköposti

XXX XXX XXXX

Esittelijä ja sihteeri  
Rehtorin/koulunjohtajan nimi

Puhelin/sähköposti  
XXX XXX XXXX

## Espeen suomenkielinen perusopetus

### Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö

Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö vastaa suomenkielisen perusopetuksen järjestämisestä, perusopetukseen valmistavan opetuksen ja oman äidinkielen opetuksen järjestämisestä sekä vuosittain tapahtuvan oppilaaksioton valmistelusta ja oppilaille tehtävien päätösten koordinoinnista. Tulosityksikkö vastaa lisäksi seuraavista kokonaisuuksista:

- Perusopetuslain mukaisen iltapäivätoiminnan järjestäminen
- Loma-ajan hoidon sekä aamu- ja/tai iltapäivähoidon koordinointi ja toteuttaminen niiden oppilaiden osalta, joilla on vammaispalvelulain tai kehitysvammalain mukainen päätös oikeudesta osallistua aamu- ja/tai iltapäivähoitoon ja/tai loma-ajan hoitoon
- Perusopetuslain tarkoittaman kolmiportaisen tuen (yleinen, tehostettu ja erityinen tuki) järjestäminen
- Perusopetuksen kuntakohtaisen opetussuunnitelman laatiminen
- Oppivelvollisuuslaissa perusopetuksen järjestäjän velvollisuudeksi säädetyt tehtävät.
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa opetuksen järjestäjän velvollisuudeksi säädetyt tehtävät
- Vakinaisten opettajien ja rehtorien/koulunjohtajien palvelukseen ottaminen.

Tulosityksikköä johtaa perusopetuksen johtaja. Tulosityksikkö jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

1. Kehittäminen, jonka päällikkönä toimii kehittämisspäällikkö
2. Opetuksen kehittäminen, jonka päällikkönä toimii opetuksen kehittämisen päällikkö
3. Hallintopalvelut, jonka päällikkönä toimii hallintopalvelujen päällikkö
4. Opetuksen tuki, jonka päällikkönä toimii opetuksen tuen päällikkö
5. Monikulttuuriset opetuspalvelut, jonka päällikkönä toimii monikulttuuristen opetuspalvelujen päällikkö
6. Espoonlahden perusopetus, jonka päällikkönä toimii aluepäällikkö
7. Keski- ja Pohjois-Espoon perusopetus, jonka päällikkönä toimii aluepäällikkö
8. Leppävaaran perusopetus, jonka päällikkönä toimii aluepäällikkö
9. Matinkylä-Olari ja Tapiolan perusopetus, jonka päällikkönä toimii aluepäällikkö.

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 suomenkielisen varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivähoidon järjestämiseen liittyvistä asioista Espoossa. Lautakunta hyväksyy kuntakohtaisen opetussuunnitelman ja päättää esimerkiksi koulujen työ- ja loma-ajoista, lähikoulun osoittamisperusteista, eri painotuksia koskevista oppilasvalintaperusteista, koulukohtaisista enimmäisoppilasmääristä ja koulumatkaetuuden myöntämistä koskevista linjauksista.

Lisätietoa lautakunnan jäsenistä ja toiminnasta löytyy osoitteesta [espoo.fi/lautakunnat](https://www.espo.fi/lautakunnat).

