



# **Kuitinmäen koulun lukuvuosiopas 2023–2024**



## Kuitinmäen 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://espoo.fi/perusopetus).

Terveisin,

Terja Isokorpi  
Rehtori

## Sisällys

Kuitinmäen koulun lukuvuosiopas 2023–2024 .....	2
Koulun yhteystiedot.....	4
Lukuvuoden 2023–2024 työ- ja loma-ajat.....	6
Opetussuunnitelma .....	6
Kodin ja koulun yhteistyö .....	6
Wilma-järjestelmä .....	7
Turvallinen oppimisympäristö – yhteinen vastuu .....	7
Poissaolo koulusta .....	8
Kouluruokailu .....	9
Koululaisten välipalat.....	9
Eritysruokavaliot .....	9
Koulumatkaetus .....	9
Iltapäivä- ja kerhotoiminta .....	11
Koulun opiskeluhoolto .....	11
Kuraattoritoiminta .....	12
Psykologitoiminta.....	12
Kouluterveydenhuolto .....	12
Opiskeluhooltoryhmät.....	13
Oppimisen tuen ryhmä.....	13
Oppilaiden suun terveydenhuolto .....	13
Vakuutukset.....	14
Oppilaiden omaisuus koulussa.....	14
Oppilaita koskevat tiedot .....	15
Koulun hallinto .....	15
Rehtori/koulunjohtaja.....	15

Johtokunta.....	15
Espoon suomenkielinen perusopetus.....	16
Suomenkielisen perusopetuksen tulosyksikkö .....	16

## Koulun yhteystiedot

Koulun käyntiosoite:	Kuitinkuja 4, 02210 Espoo (yläkoulu) Friisinkalliontie 4, 02210 Espoo (alakoulu) Kuitinkuja 3, 02210 Espoo (paviljonki)
Koulun postiosoite:	PL 3321, 02070 ESPOON KAUPUNKI (yläkoulu) PL 3499, 02070 ESPOON KAUPUNKI (alakoulu)
Koulun kotisivut:	<a href="https://espoo.fi/kuitinmaen-koulu">espoo.fi/kuitinmaen-koulu</a>
Puhelin:	09 816 43143
Rehtori:	Terja Isokorpi
Sähköpostiosoite:	<a href="mailto:terja.isokorpi@espoo.fi">terja.isokorpi@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 050 405 2754
Apulaisrehtori:	Larisa Oresmaa
Sähköposti:	<a href="mailto:larisa.oresmaa@espoo.fi">larisa.oresmaa@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 043 8267 967
Koulusihteeri:	Elina Suominen
Sähköposti:	<a href="mailto:elina.suominen@espoo.fi">elina.suominen@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 040 636 9695
Kanslia/opettajanhuone:	avoinna klo 8 - 15
Puhelin:	p. 09 816 43141
Koulun muita yhteystietoja	
Vahtimestari:	Kari Järvinen / 046 877 1216 <a href="mailto:kari.jarvinen@espoo.fi">kari.jarvinen@espoo.fi</a>
Laitoshuoltajien esimies:	Seija Hiltunen / <a href="mailto:seija2.hiltunen@espoo.fi">seija2.hiltunen@espoo.fi</a>
Ruokapalveluesimies:	Jatta Leach / 046 877 3796 <a href="mailto:jatta.leach@espocatering.fi">jatta.leach@espocatering.fi</a>
Koulukirjastonhoitaja:	Iina Niemi (yläkoulu)
Koulukirjastonhoitaja:	Reija Lampi-Parvela (alakoulu)
Terveystenhoitaja:	Virpi Tervo / 040 504 7457 / <a href="mailto:virpi.tervo@luvn.fi">virpi.tervo@luvn.fi</a>
Tavattavissa koululla:	Kuitinkujalla maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Friisinkalliontiellä tiistaisin ja perjantaisin.
Yhteisöohjaaja	Katja Kujala (vuosiluokat 1-9) / 043 826 8861 / <a href="mailto:katja.kujala@espoo.fi">katja.kujala@espoo.fi</a>
Opiskeluhuollon yhteystiedot	
Kuraattori	Emilia Björklund (vuosiluokat 1-2)
Sähköposti:	<a href="mailto:emilia.bjorklund@luvn.fi">emilia.bjorklund@luvn.fi</a>
Puhelin:	040 636 5316
Tavattavissa koululla:	Friisinkalliontiellä perjantaisin.
Kuraattori	Anton Klemola (vuosiluokat 3-9)
Sähköposti:	<a href="mailto:anton.klemola@luvn.fi">anton.klemola@luvn.fi</a>

Puhelin: 040 351 1623  
Tavattavissa koululla: Kuitinkujalla maanantaisin ja perjantaisin.  
Friisinkalliontiellä tiistaisin.

## Opettajat

Opetusryhmä:	Opettaja:
1A	Emilia Jalonen
1E	Eleonoora Piirainen
2A	Sini Kelaranta-Lumme
2E	Anu Aarnio
3A	Nelli Äikää
3E	Hanna Orvola
4A	Arja Kemppainen
4E	Elisa Lehtonen
5A	Vernerin Jalonen
5E	Veera Laine
6A	Ilari Niskanen
6E	Laura Lehtonen
1-3H	Lotta Hahtela
1-3S	Minna Soukka Karvonen
3-6R	Silja Siukola
4-6J	Saara Konttila
4-6K	Natasha Kokljuschkin
4-6M	Riikka Mertanen
7A	Niina Karvinen
7B	Ridha Toualbia
7C	Jenni Vihanninjoki ja Maija Suikkanen
7D	Hanne-Maaret Jouhten
7E	Elina Mäkitalo
8A	Ari Akso
8B	Tiia Joensuu
8C	Katja Klinga
8D	Lauri Kopisto
8E	Pinja Rantalaiho
9A	Liisa Liedes ja Marja Turkia
9B	Sari Vuotari-Rantala
9C	Sanna Soini
9D	Jan Odé
9E	Pia Pessi
7-9M	Helena Turhanen
7-9N	Riikka Hussinki
7-9O	Tessa Verho
7-9P	Pia Holmberg
7-9R	Laura Jahn
7-9V	Susanna Hirvonen-Ayavwikrire

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

## 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**

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

- **Talviloma maanantai 19.2.2024 – perjantai 23.2.2024**

## 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 riittävyttä 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 ( [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:

### **Kuitinmäen koulun johtokunnan 2.3.2023 hyväksymät järjestyssäännöt**

#### **Järjestyssääntöjen tarkoitus**

Kuitinmäen koulun järjestyssääntöjen tehtävänä on taata jokaiselle koulu yhteisön jäsenelle turvallinen ja viihtyisä oppimisympäristö, joka mahdollistaa opiskelun sujuvuuden ja koulun sisäisen järjestyksen.

Järjestyssäännöt ovat voimassa koulun alueella sekä soveltuvin osin myös kaikilla koulun retkillä ja tilaisuuksissa ja ne sitovat kaikkia koulu yhteisön jäseniä.

#### **Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet**

Jokaisella on oikeus turvalliseen koulunkäyntiin, fyysiseen koskemattomuuteen, tasa-arvoiseen kohteluun, kouluruokaan ja kouluterveydenhoitoon. Jokaisella on oikeus olla oma itsensä ja tuntea itsensä tärkeäksi muiden joukossa. Oppilaalla on oikeus saada apua ja tukea opiskeluun.

Oppilaat ovat velvollisia osallistumaan opetukseen ja osoittamaan hyvää käytöstä muita kohtaan kunnioittamalla kaikkia yhteisön jäseniä. Oppilailla on velvollisuus tehdä ryhmätöitä ja työskennellä kaikkien oppilaiden kanssa. Jokaisen tulee huolehtia yhteisestä omaisuudesta parhaansa mukaan. Oppilailla on vahingonkorvausvelvollisuus.

Jos havaitsee koulu ympäristössä tapahtuneen vahingon, vaaran, uhkaavan henkilön tai tilanteen, tulee siitä ilmoittaa välittömästi koulun henkilökunnalle.

Tunneilla jokaisen velvollisuus on työskennellä opettajan ohjeiden mukaisesti ja omalla käytöksellään huolehtia työrauhasta.

### **Kouluviihtyvyys, turvallisuus ja opiskelun sujuminen**

Oppitunneille on jokaisen saavuttava ajoissa. Tunneilla tulee keskittyä, puhua asiallisesti, ottaa kaikki huomioon ja huolehtia opettajan antamista tehtävistä. Annetut kotitehtävät tulee jokaisen tehdä parhaansa mukaan.

Puhelinta ei saa käyttää tuntien aikana ilman opettajan lupaa. Sosiaalisessa mediassa noudatetaan asiallista käyttäytymistä ja ketään ei saa kuvata eikä kenenkään kuvaa saa julkaista ilman lupaa. Espoon kaupungilla on käytössä Someturva, joka auttaa ja ohjeistaa tarvittaessa sosiaalisen median ongelmatilanteissa.

Ruokailun aikana noudatetaan hyviä ruokailutapoja ja annetaan kaikille ruokarauha. Ruokala on kännykkävapaa alue.

Roskat viedään niille tarkoitettuihin astioihin ja koulun alueella huolehditaan siisteydestä.

Kiusaamiseen koulussa on nollatoleranssi. Koulussa tapahtuneesta kiusaamisesta on kerrottava välittömästi koulun aikuisille. Kiusaamisen selvittämisessä ja seurannassa on mukana koulun henkilökunnasta koostuva työryhmä.

### **Oleskelu ja liikkuminen**

Välitunneilla pysytään koulun rajojen sisällä. Koulun piha-alueilla ei ajeta pyörillä, sähköpotkulaudoilla, mopoilla yms.

Koulun henkilökunta suosittelee välituntien viettämistä raikkaassa ulkoilmassa.

Koulun käytävillä liikutaan rauhallisesti. Jokainen vastaa omalta osaltaan turvallisista välitunneista ja siirtymistä.

### **Päihteet ja vaaralliset esineet**

Kouluun ei saa tuoda vaarallisia esineitä (esim. teräaseita) tai päihteiksi luokiteltavia aineita (tupakkatuotteet, alkoholi ja huumeet).

Jos kouluyhteisön jäsen saa tietoonsa koulun alueella olevan tai jonkun hallussa olevan vaarallisen esineen tai päihteen, tulee siitä kertoa opettajalle tai muulle koulun aikuiselle. Haltuun otetuista vaarallisista esineistä koulu ilmoittaa poliisille.

### **Kurinpito**

Oppilaalla on velvollisuus siivota aiheuttamansa sotku.

Oppilas voidaan määrätä tekemään laiminlyötyjä koulutehtäviä koulupäivän jälkeen.

Oppituntia häiritsevä oppilas voidaan poistaa opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi.

Opettaja määrää oppilaalle tehtävät ja järjestää valvonnan.

Opettajalla on oikeus tarvittaessa tarkastaa oppilaan tavarat ja ottaa haltuun vaarallisia tai oppituntia häiritseviä esineitä.

Kurinpitotoimina on käytössä kasvatuskeskustelu, jälki-istunto, kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen, josta päättää koulun johtokunta.

## **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 opiskeluhoitosuunnitelman 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 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 pidemmänkin koulupäivän. Välipalan voi maksaa joko rahalla tai maksukortilla.

## 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](https://espoo.fi/opetuksenlomakkeet).

Koulujen ruokalistat ja lisätieto 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) tai ne voi pyytää koulun kansliasta.

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 kielikylyopetukseen 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.

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.

Kuitinmäen koulun iltapäivätoimintaa järjestää Pilke Päiväkodit Oy. Iltapäiväkerho järjestetään alakoulun rakennuksessa osoitteessa Friisinkalliontie 4, 02240 Espoo.

Iltapäiväkerho Duck Club, kerhopuhelin +358 45 77310760  
ja sähköposti [duckclub@pilkepaivakodit.fi](mailto:duckclub@pilkepaivakodit.fi).

Esihenkilö: Espoon aluekoordinaattori Heidi Ruponen, +358 40 5139315 ja sähköposti [heidi.ruponen@pilkepaivakodit.fi](mailto:heidi.ruponen@pilkepaivakodit.fi)

Koulun järjestämistä kerhoista ilmoitetaan koulun kotisivuilla [espoo.fi/kuitinmaen-koulu](https://espoo.fi/kuitinmaen-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.

Opiskeluhoollon toimijoiden yksilökohtainen opiskeluhooltotyö kirjataan asiakastietojärjestelmiin.

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](https://espoo.fi/perusopetus) > Opiskeluhoolto. Koulun opiskeluhooltohenkilöstön (kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja, koululääkäri) yhteystiedot ovat lukuvuosioppaan alussa. Opiskeluhoollon henkilöstön työstä lisätietoa [www.luvn.fi/opiskeluhoolto](http://www.luvn.fi/opiskeluhoolto).

### **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 opiskeluhuoltona 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 opiskeluhuoltosuunnitelman liitteistä.

Kaikilla oppilailla on mahdollisuus vuosittaiseen määräaikaistarkastukseen 1.– 9. luokilla. Ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla on myös mahdollisuus

lääkärinvastaanottoon. 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 sovittuna 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 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 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:

Mika-Erik Walls  
Pia Taittonen  
Erkka Ala-Tauriala  
Salla Williams  
Tuomas Piirtola

## Puhelin/sähköposti

[mika-erik.walls@edu.hel.fi](mailto:mika-erik.walls@edu.hel.fi)  
[taittonen.pia@gmail.com](mailto:taittonen.pia@gmail.com)  
[ala.taurialat@gmail.com](mailto:ala.taurialat@gmail.com)  
[salla.williams@gmail.com](mailto:salla.williams@gmail.com)  
[tuomas.piirtola@alumni.insead.edu](mailto:tuomas.piirtola@alumni.insead.edu)

## Varajäsenet:

Tiina Keski-Rauska  
Anne Kekki-Heleoja  
Johanna Perus  
Timo Heiskanen  
Teemu Kujala

## Henkilökunnan edustajat:

Jan Odé  
Johanna Varantola

## Puhelin/sähköposti

[jan.ode@opetus.espool.fi](mailto:jan.ode@opetus.espool.fi)  
[Johanna.varantola@opetus.espool.fi](mailto:Johanna.varantola@opetus.espool.fi)

## Henkilökunnan varaedustajat:

Lotta Hahtela  
Nelli Äikää

## Esittelijä ja sihteeri

Terja Isokorpi

## Puhelin/sähköposti

050 405 2754 / [terja.isokorpi@espool.fi](mailto:terja.isokorpi@espool.fi)

## 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 säädetty tehtävät.
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa opetuksen järjestäjän velvollisuudeksi säädetty tehtävät
- Vakinaisten opettajien ja rehtorien/koulunjohtajien palvelukseen ottaminen.

Tulosityksikköä johtaa perusopetuksen johtaja. Tulosityksikkö jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

1. Kehittäminen, jonka päällikkönä toimii kehittämisspällikkö
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 tulosyksikkö 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://espoo.fi/lautakunnat).