

# Pohjois-Tapiolan koulun lukuvuosiopas 2021–2022



## Pohjois-Tapiolan koulun lukuvuosiopas 2021–2022

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

Lukuvuonna 2021-2022 Pohjois-Tapiolan koulu jatkaa väistötiloissa.

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

Terveisin,

Johanna Kontro  
vs. rehtori

## Sisällys

Sisällys.....	2
Koulun yhteystiedot.....	3
Lukuvuoden 2021–2022 työ- ja loma-ajat.....	6
Opetussuunnitelma .....	7
Kodin ja koulun yhteistyö.....	7
Turvallinen oppimisympäristö – yhteinen vastuu .....	8
Poissaolo koulusta .....	10
Kouluruokailu.....	11
Koulumatkat .....	11
Kerhotoiminta.....	12
Koulun opiskeluhoolto .....	12
Oppimisen tuen ryhmä.....	13
Kouluterveydenhuolto .....	13
Vakuutukset.....	14
Oppilaiden omaisuus koulussa .....	15
Oppilaita koskevat tiedot.....	15
Koulun hallinto.....	15



## Koulun yhteystiedot

Koulun käyntiosoite:	Maarintie 6 (3. krs), 02150 Espoo
Koulun postiosoite:	PL3223, 02070 Espoon kaupunki
Koulun kotisivut:	<a href="https://www.espoo.fi/fi/pohjois-tapiolan-koulu">https://www.espoo.fi/fi/pohjois-tapiolan-koulu</a>

Rehtori/koulunjohtaja:	Johanna Kontro
Sähköpostiosoite:	<a href="mailto:johanna.kontro@espoo.fi">johanna.kontro@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 050 552 1571

Apulaisrehtori/varajohtaja:	Hanna Rundgren
Sähköposti:	<a href="mailto:hanna.rundgren@opetus.espoo.fi">hanna.rundgren@opetus.espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 040 639 4724

Koulusihteeri:	Heidi Ruotsala
Sähköposti:	<a href="mailto:heidi.ruotsala@espoo.fi">heidi.ruotsala@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 040 551 7188

Kanslia/opettajanhuone:	Avoinna 8 - 15
-------------------------	----------------

## Koulun muita yhteystietoja

Ruokapalveluesimies:	Vesa Sahlman / Sodexo <a href="mailto:vesa.sahlman@sodexo.com">vesa.sahlman@sodexo.com</a>
----------------------	---

Terveydenhoitaja:	Tiina Moilanen / 046 877 2521 / <a href="mailto:tiina.moilanen@espoo.fi">tiina.moilanen@espoo.fi</a>
Tavattavissa koululla:	Ma – ke, avovastaanottoaika ma - ke klo 10.30 – 11.30 (vastaanotto osoitteessa Maarintie 6, 3.krs)

## Opiskeluhuollon yhteystiedot

Kuraattori	Sanna Porkka
Sähköposti:	<a href="mailto:sanna.porkka@espoo.fi">sanna.porkka@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 046 877 3217
Tavattavissa koululla:	Tiistaisin ja keskiviikkoisin
Psykologi	Emma Korhonen
Sähköposti:	<a href="mailto:emma.korhonen@espoo.fi">emma.korhonen@espoo.fi</a>
Puhelin:	p. 040 550 6745
Tavattavissa koululla:	Tiistaisin ja keskiviikkoisin

## Opettajat

Opettaja:	Oppiaine/luokanvalvoja
Aspegren Raoul (ASP)	HI, YH / 8B
Aunio Heli (AUN)	KO
Haapalainen Janita (HAJ)	KS
Haapsalo Auli (HAA)	ELA, UE, EN / 8C
Hannukainen Kati (HAN)	ELO / 7-9G
Jakobsson Hanni (JAK)	RU, RA
Jokela Merja (JOK)	OPO
Jokivuori Päivi (JOP)	MA, KE / 7B
Jämsén Tiina (JÄM)	KO, RU / 7C
Kapanen Marja (KAP)	UE, HI, YH
Kaspi Pia (KAS)	ELA
Kirjavainen Päivi (KIR)	EN, RU / 7E
Koistinen Visa (KOI)	TN
Kotti Maarit (KOT)	BI, GE, TE
Kurikkala Sanna (KUR)	BI, GE
Kääriäinen Sirpa (KÄÄ)	AI / 9B
Laakso Kati (LAA)	MU
Laiho Sanni (LAI)	AI, ET / 8E
Lehtinummi Ulla (LEH)	LI / 9A
Marin Susanna (MAR)	AI, IT / 7A
Marjamaa Mikko (MAM)	LI, TE
Metsä Sanna (MET)	MA, KE, TVT-vastaava / 9D
Mikkonen Toni (MIK)	MA, FY, KE
Myrskog Meri (MYR)	MU
Nykänen Anna-Mari (NYK)	Resurssiopettaja
Oikkonen Annu (OIK)	MA, FY
Rao Kati (RAO)	EN, SA / 9C
Rundgren Hanna (RUN)	EN, UE, apulaisrehtori / 9F
Salmela-Ojama Marjo (SAM)	OPO
Salo-Toivonen Tiina (SAL)	AI, SU2, IT / 8A
Schuvaloff Irina (SCH)	KU / 8D
Sibakov Kaisa (SIB)	KO, TE / 7D
Snellman Riitta (SNE)	MA, KE
Tuomaala Katri (TUO)	MA, FY
Vuorinen Jenni (VUO)	RU, resurssiopettaja / 9E (etunimi.h.sukunimi@opetus.espoo.fi)

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@opetus.espoo.fi](mailto:etunimi.sukunimi@opetus.espoo.fi)  
Eri muotoa olevat sähköpostiosoitteet ovat opettajan tietojen perässä

**Koulun kerhotoiminnan yhteystiedot**

Kerhotoiminnasta tiedotetaan 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

### Jaksotus

1. jakso 11.8.2021 - 1.10.2021

2. jakso 4.10.2021 - 30.11.2021

3. jakso 1.12.2021 - 8.2.2022

4. jakso 9.2.2022 - 8.4.2022

5. jakso 11.4.2022 - 4.6.2022

### Poikkeavat työpäivät

TET, 9. - luokkalaisten työelämään tutustumisjakso, on maanantai 27.9. – 8.10., mikäli se korona-aikana on mahdollista.

Taksvärkkipäivä pidetään mahdollisesti keväällä.

Syksyn vanhempainilloista tiedotetaan myöhemmin Wilmassa. Ne pidetään pienissä porukoissa / etäyhteydellä.

Korona-ajan poikkeusjärjestelyistä tiedotetaan Wilmassa.

### Koulupäivän aikataulu

1. Oppitunti 8:15 – 9:30

2. Oppitunti 9.35 / 9:45 – 10:50 / 11.00

*Ruokailu 10:50 – 11:40*

3. Oppitunti 11:40 – 12:55

Välipalamyynti 12:50 – 13:15

4. Oppitunti 13:15 - 14:30

5. Oppitunti 14:45 - 16:00

## 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 \(https://espoo.inschool.fi/\)](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 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:

### **1. Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen**

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Järjestyssäännöt perustuvat perusopetuslakiin, sen soveltamisalaan ja tavoitteisiin sekä opetussuunnitelman perusteisiin. Säännöt ovat voimassa pääkoulun alueella, joka kattaa koulurakennukset ja piha-alueet. Lisäksi järjestyssäännöt koskevat väistökouluja: Kivimiehen koulu, Otaniemen lukio sekä Tapiolan koulu.

### **2. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet**

Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet  
Kaikilla oppilailla on sivistyksellisen perusoikeuden ja YK:n lasten oikeuksien sopimuksen mukaan oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, henkilökohtaisen vapautteen, yksityiselämän suojaan ja maksuttomaan perusopetukseen. Oppilailla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä, ja kaikilla on oikeus turvalliseen työympäristöön sekä muihin perusopetuslaissa määriteltyihin etuuksiin ja palveluihin (kts. PO luku 7 <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980628>).

Kaikkien tulee kohdella toisia tasavertaisesti ja arvostavasti sukupuolesta, kielestä, kulttuurista tai uskonnollisesta vakaumuksesta riippumatta. Kiusaamisen ehkäisemiseksi koulussa toimii mm. Verso eli vertaissovittelu, tukioppilaat sekä kiusaamisen ehkäisy suunnitelma ja toimintaohje kiusaamistilanteissa.

Oppilaan velvollisuudet

Oppilailla on perusopetuslain mukaan velvollisuus osallistua opetukseen, ellei toisin ole määrätty, käyttäytyä asiallisesti ja tehdä tehtävänsä tunnollisesti.

### **3. Turvallisuus, viihtyvyys ja opiskelun esteettömyys**

Hyvä käytös

- Toisten huomioon ottaminen, tervehtiminen ja asiallinen kielenkäyttö
- Opiskelu- ja työrauhan edistäminen ja kunnioittaminen sekä ohjeiden noudattaminen
- Nettietiketin noudattaminen
- Asiallinen, toisia loukkaamaton ja tarkoituksenmukainen pukeutuminen
- Aikatauluista ja täsmällisyydestä kiinnipitäminen



- Terveellisten elämäntapojen suosiminen
- Kiusaamisen ehkäiseminen ja siihen puuttuminen
- Kaikkien kanssa työskenteleminen
- Yhteisesti sovittujen ruokailutapojen noudattaminen

#### Oleskelu ja liikkuminen

- Välitunnit vietetään koulun alueella
- Koulupäivän aikana alueelta saa poistua vain siirryttäessä oppitunneille esim. väistökouluihin ja liikuntapaikkoihin
- Koulun alueelta ei turvallisuussyistä saa poistua ilman lupaa tai perusteltua syytä

#### Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtimien

- Oppikirjoja ja muuta materiaalia tulee kohdella asiallisesti, kadonneen tai rikkoutuneen materiaalin tilalle tulee itse hankkia vastaava
- Ympäristön siisteydestä tulee huolehtia ja omat jäljet on siivottava
- Vahingonkorvauslain mukaan oppilas on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon

#### Turvallisuus

- Turvallisuuden takaamiseksi polkupyöriä säilytetään niille varatuissa telineissä. Mopoille on varattu oma parkkialue
- Koulualueella on kameravalvonta
- Rikkoutuneista tai viallisista tavaroista, laitteista tai muusta puutteesta tulee ilmoittaa koulun henkilökuntaan kuuluvalla henkilöllä

#### Tietokoneiden, puhelinten ja mobiililaitteiden käyttö

- Pohjois-Tapiolan koulussa hyödynnetään oppilaiden omia mobiililaitteita (pääsääntöisesti kännyköiden) osana opetusta. Omien laitteiden käyttö koulussa (Bring Your Own Device, BYOD) perustuu näkökulmaan, jossa tulevaisuudessa oppilaitosten on mahdotonta pysyä laitteiden hankinnassa ajan tasalla.
- BYOD:ssa on huomattu valtava oppimismotivaation kasvu, kun lapsille ja nuorille on sallittu heille tärkeä ja heidän elämäänsä oleellisesti liittyvä tapa tehdä ja oppia. Laitteita käytetään, kun ne palvelevat oppimisprosessia tai opetusta, sallitusti ja ikärajojen puitteissa. Kännyköitä voidaan hyödyntää muun muassa bongaamalla tai taltioimalla pihamaan lintuja, äänittämällä haastatteluja, kuvaamalla uutisia, tallentamalla tuotoksia, tietolähteenä, karttana ja esimerkiksi sanakirjana.
- Olemme yhdessä sopineet, että ruokailun aikana emme käytä kännyköitä.

#### Päihteet ja vaaralliset aineet

- Perusopetuslain, tupakkalain 2§:n ja huumausainelain 3:n § mukaan tupakan, tupakkatuotteiden nuuskan sekä muiden päihteiden hallussapito sekä niiden nauttiminen tai vaikutuksen alaisena oleminen on kielletty
- Perusopetuslain 29§:n mukaan vaarallisten esineiden ja aineiden sekä tulentekovälineiden tuominen kouluun on kielletty

## Kurinpito

- Kurinpidossa toimitaan perusopetuslain 35§:n ja 36§:n sekä Espoon suomenkielisen perusopetuksen opetussuunnitelman luvun 5 mukaan
- Seuraamukset: kasvatustarkastelu, jälki-istunto, siivousvelvoite, oppilaan määrääminen poistumaan tunnilta, oppilaan opetukseen osallistumisen epäminen, oppilaan määrääminen tekemään kotitehtäviä, kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen
- Turvaamistoimenpiteet: Häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen tilasta, esineiden tai aineiden haltuunotto sekä niiden luovuttaminen tai hävittäminen

## 4. Järjestyssääntöjen seuraaminen ja tarkistaminen

- Oppilaat osallistetaan järjestyssääntöjen laadintaan
- Tarkistetaan säännöllisesti vuosittain ja päivitetään tarpeen vaatiessa
- Järjestyssäännöt julkaistaan osana lukuvuosisuunnitelmaa, koulun kotisivuilla ja Wilma -tiedotteena

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 kasvatustarkasteluja. 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 kestävään 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 hakemuksen 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. Palveluntarjoaja koulussamme on Sodexo.

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

### Koululaisten välipalat

Koulussamme on mahdollisuus ostaa terveellisiä välipaloja, jotka auttavat jaksamaan pidemmänkin koulupäivän. Välipalamyynti on koulun ruokalassa maanantaista torstaihin klo 12.55 – 13.15 välillä.

### Erityisruokavaliot

Jos oppilaalla on jokin erityisruokavalio, huoltajan tulee toimittaa Erityisruokavalioista ilmoittaminen -lomake koulun keittiöön lukuvuoden alussa. Erityisruokavalion 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 lisätietoa kouluruokailusta löytyy osoitteesta [espoo.fi/perusopetus](https://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](https://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](https://espoo.fi/koulukuljetukset) ja [espoo.fi/opetuksenlomakkeet](https://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, kielikylypöpetukseen 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](https://espoo.fi/koulukuljetukset).

## Kerhotoiminta

Koulu voi järjestää myös kerhotoimintaa. Kerhoja voi olla iltapäivällä oppituntien päätyttyä, koulupäivän aikana pitkillä 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.

Koulukohtaiset tiedot koulun kerhotoiminnasta tiedotetaan Wilmassa.

## 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](https://www.espooli.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 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

### **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.

### **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. Terveystarkastaja tiedottaa elokuussa Wilman kautta vanhempia / oppilaita kouluterveydenhuollon palveluista, joissa on tarkempaa tietoa ajanvarauksesta ja terveystarkastusten aikatauluista. Kouluterveydenhoitajan tavoittaa kouluilta 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, rokotukseen 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. Oppilaalle 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 ajankohtana!**

Lisätietoa oppilaiden suun terveydenhuollosta [espoo.fi/terveyspalvelut](https://www.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](https://www.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.

## 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 (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](https:// 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](https:// 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. Uusi johtokunta aloittaa syyskuussa. Edellinen johtokunta jatkaa siihen asti.

**Varsinaiset jäsenet:**

Kati Ylikahri  
Ilkka Kivisaari  
Tanja Mäkilä

**Puhelin/sähköposti**

**Varajäsenet**

Mikko Ylikahri  
Kristiina Mattsén  
Jukka Honkola

**Henkilökunnan edustajat:**

Raoul Aspegren  
Heidi Ruotsala

**Puhelin/sähköposti**

Heli Aunio  
Mikko Järvinen

**Esittelijä ja sihteeri**

Johanna Kontro

**Puhelin/sähköposti**

050 5521571 / johanna.kontro@espoo.fi

**Oppilaskunta**

Peruskoulun 7.–10. luokkien oppilaat muodostavat koulun oppilaskunnan. Oppilaskunnan tehtävänä on suunnitella ja edistää oppilaiden yhteistoimintaa ja koulutyötä. Oppilaskunta valitsee johtokuntaan oppilasjäsenet lukuvuodeksi kerrallaan.

**Kasvun ja oppimisen lautakunta**

Kasvun ja oppimisen lautakunta vastaa suomenkielisestä varhaiskasvatuksesta ja perusopetuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivähoitoa koskevista asioista. Se päättää määrärahojen jakamisesta kouluille, kehittämisen yleisistä linjauksista sekä useista kaikkia kouluja koskevista asioista, kuten oppilaaksioton linjauksista ja oppilasvalintaperusteista, oppilaspaikkamäärästä, 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](https://espoo.fi/lautakunnat).