

# vesilahhti

Vesilahden kunnan esi- ja  
perusopetuksen  
lukuvuosisuunnitelma 2024-2025

## Sisällys

1.	Koulujen perustiedot .....	3
2.	Koulujen henkilökunta .....	4
2.1	Yhtenäiskoulun henkilökunta.....	4
2.2	Narvan koulun henkilökunta .....	1
2.3	Ylämäenkoulun henkilökunta .....	1
2.4	Opiskeluhooltohenkilöstö .....	2
2.5	Monipalvelutyöntekijät keittiössä.....	2
2.6	Kiinteistöhoitajat .....	2
2.7	Monipalvelutyöntekijät laitoshuoltajina.....	2
2.8	Palvelusihteeri.....	2
2.9	Yleiset toimintaperiaatteet henkilöstöasioissa .....	3
3.	Koulujen toimintaperiaatteet .....	4
3.1	Sivistystoimen visio.....	4
3.2	Koulujen toiminta-ajatus .....	4
3.3	Kasvatuksen ja opetuksen tavoitteet .....	5
3.4	Opetussuunnitelman painotukset.....	5
3.5	Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet .....	6
3.7	Yhteinen vastuu koulupäivästä ja yhteistyö.....	7
3.7.1	Koulu yhteisöjen toiminta oppilaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi .....	7
3.7.2	Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen .....	8
3.7.3	Kodin ja koulun yhteistyö.....	9
3.7.4	Yhteistyö nivelvaiheissa .....	11
3.7.5	Oppilaskunta ja oppilaiden osallisuuden edistäminen.....	12
4.	Koulutyön yleinen järjestely .....	13
4.1	Työ – ja loma-ajat.....	13
4.2	Päivän aikataulu pääsääntöisesti .....	14
4.2.1	Yhtenäiskoulu.....	14
4.2.2	Ylämäki .....	15
4.2.3	Narva .....	15
4.3	Valvonnat .....	16
4.4	YS-ajan käyttösuunnitelma .....	16
4.5	Esi- ja perusopetuksen hankkeet .....	16
5.	Oppilaan kasvun ja oppimisen tuki.....	16
5.1	Kolmiportainen tuki .....	16

5.2 Opiskeluhoito .....	19
6. Opetusjärjestelyt .....	20
6.1 Tuntikehykset .....	20
6.2 Joustava esi – ja alkuopetus .....	22
6.3 Monialaiset oppimiskokonaisuudet ja laaja-alainen osaaminen .....	22
6.5 Oppilaan arviointi .....	22
6.6 Kerhotoiminta .....	24
6.7 Iltapäivätoiminta .....	24
6.8 Koulun ulkopuolinen opetus .....	24
6.9 Muu koulun toiminta .....	25
6.10 Työelämään tutustuminen .....	25
6.12 Tapahtumakalenteri .....	25
Lukuvuosisuunnitelman liitteet .....	26

## 1. Koulujen perustiedot

Vesilahden yhtenäiskoulu  
Koulutie 2  
37470 Vesilahti  
sähköposti: etunimi.sukunimi@vesilahti.fi

Rehtori: Päivi Härkönen  
Apulaisrehtori: Liisa Rikka

opiskelijamäärä: 472  
kuljetusoppilaiden määrä: 140

Narvan koulu  
Kestintie 2B  
37370 Vesilahti  
sähköposti: etunimi.sukunimi@vesilahti.fi

Rehtori: Jussi Hietakangas

opiskelijamäärä: 103  
kuljetusoppilaiden määrä: 46

Ylämäen koulu  
Koulumäentie 30  
37420 Vesilahti  
sähköposti: etunimi.sukunimi@vesilahti.fi

Rehtori: Jussi Hietakangas

opiskelijamäärä: 68  
kuljetusoppilaiden määrä: 26

## Koulujen henkilökunta

### 2.1 Yhtenäiskoulun henkilökunta

#### 0.-6.-luokkien opettajat

0 Jaana Honkakunnas  
 0 Ulla Nylund  
 1-2 A Päivi Jyrämö  
 1-2 B Jani Antola  
 1-2 C Maria Solin-Lehtinen  
 3A Mika Ilvo  
 3B Pauliina Moisalo  
 4A Tiia Suoniemi  
 5A Janne Joensivu  
 5B Laura Köppen  
 6A Elina Hakala  
 6B Elina Tirkkonen  
 ELO 2-4 Emilia Koivulahti  
 ELO 0-1 Laura Helleniemi  
 ELO 5-6 Kai Kylén  
 Vaatu Sari Puumalainen  
 Englanti Marianne Tulonen  
 Ruotsi 6A ja 6B Anna-Kaisa Mäkelä  
 VA kotitalous Iida Forss  
 Musiikki 6A ja 6B Nina Laine

#### 7.-9.-luokkien opettajat

Auli Hanhela, KU ja TS, lv 7A 30.9. asti  
 Susanne Hannula, HI, YH,  
 Timo Honkakunnas, TN, LI  
 Leena Karhunen, BI, MT, LV 8D  
 Nina Laine, MU  
 Marja Lintula, SUK  
 Taina Lounaskorpi, EN, RA, ES, LV 8B  
 Aino Majjala, SUK, lv 9D  
 Anna-Kaisa Mäkelä, EN, SA ja RU, lv 9C  
 Susanna Paloneva, MA, FY, TIE, lv 7B  
 Marika Leinonen, OPO  
 Virpi Järvelä, UEEV, UEEL, lv 8A  
 Tiina Toivola, LI ja TT, lv 9A  
 Maarit Viikari, MA ja KE, lv 9B  
 Anna Paasikallio MA ja KE, lv 7C  
 Satu Vikström, RU, lv 8C  
 Iida Forss, KO, lv 7D  
 Jenni Laitakari, ELO  
 Liisa Rahunen, ELO  
 Jenna Saarenketo, ELA

#### OHJAAJAT:

Marja Siik, 0A + esiopetusta täydentävä varhaiskasvatus  
 Maarit Kaukojärvi, 0.lk + esiopetusta täydentävä varhaiskasvatus  
 Raisa Lindell, 4.lk + ip  
 Hilikka Kujala-Elomaa, aamukuljetusten valvonnat, 1ER + kuljetusten valvonta  
 Sanna Länsivaara, 6.luokat + ip  
 Niina Raikko, Vaatu + kuljetusten valvonta  
 Jouni Hurme, 5-6ER + ip  
 Anne Myllymäki 3.-luokat + ip  
 Iida Hoikkanen, 1.-2.-luokat + ip  
 Kaija-Leena Ihme, 1.-2.-luokat + ip  
 Salla Salmus, henkilökohtainen ohjaaja  
 Irene Järvelä, henkilökohtainen ohjaaja  
 Ilona Korkki, henkilökohtainen ohjaaja  
 Saara Malhonen, henkilökohtainen ohjaaja  
 Raivis Oiguss, henkilökohtainen ohjaaja 20.12.2024 asti  
 Minna Karjalainen, 7.-9.lk

## 2.2 Narvan koulun henkilökunta

### OPETTAJAT

0.-2 Päivi Kesola ja Tiina Laitinen

3. Mari Joensivu

4. Hanna Inha

5. Tuula Tuominen

6. Heikki Kivinen

EN Riikka Luodeslampi

ER Auli Laitinen

RU Kaje Lumpiola

### OHJAAJAT

Liisa Karukka-Karo 3.-6. lk, ip-koordinointi, aamukuljetusten valvonta

Katja Koivula, 3.-6. luokat, ip,

Marjo Berg, 0.-2. luokat, ip,

Timo Salo, 0.-6. ip

Paula Laitinen henkilökohtainen ohjaaja, ip Ylämäki

## 2.3 Ylämäenkoulun henkilökunta

### OPETTAJAT

0 Anne Ahola

1.-2. Heidi Kaartinen

3.-4. Niina Ketomäki

5.-6. Kaje Lumpiola

EN Riikka Luodeslampi

RU Kaje Lumpiola

ER Auli Laitinen

### OHJAAJAT

Minna Laitinen 0.-6 + ip

Tuija Mäkinen 0.-6, aamukuljetusten valvonta

## 2.4 Opiskeluhoitohenkilöstö

Tanja Peräkasari, terveydenhoitaja, yhtenäiskoulu 0-6  
Anu Savolainen, terveydenhoitaja, yhtenäiskoulu 7-9, Narva, Ylämäki  
Johanna Haapaniemi, koulukuraattori  
Eveliina Hokkanen, koulupsykologi  
Tarja Niemelä, Koululääkäri

## 2.5 Monipalvelutyöntekijät keittiössä

Tuija Pesonen, yhtenäiskoulu  
Titta Hyväri, yhtenäiskoulu  
Taru Vilo, yhtenäiskoulu  
Pirjo Hasari, yhtenäiskoulu  
Sanni Salmela, Narvan koulu  
Sonja Kyrkkö, Ylämäen koulu

## 2.6 Kiinteistönhoitajat

Roope Kyrkkö, yhtenäiskoulu  
Eemeli Vajaranta, yhtenäiskoulu  
Pasi Vaani, Narva  
Mika Heino, Ylämäki

## 2.7 Monipalvelutyöntekijät laitoshuoltajina

Virve Laaksonen, yhtenäiskoulu  
Saija Lounasranta, yhtenäiskoulu  
Mirette Berg, yhtenäiskoulu  
Merja Vallin, yhtenäiskoulu  
Pirjo Hasari, yhtenäiskoulu  
Taina viikari, Narvan koulu  
Minella Hutko, oppisopimusopiskelija (tammikuu 2025 asti)  
Sonja Kyrkkö, Ylämäen koulu

## 2.8 Palvelusihteerit

Mirja Pöntynen  
Emma Lehto

## 2.9 Yleiset toimintaperiaatteet henkilöstöasioissa

Henkilöstöhallinnon ohjeistukset tulevat hallinto- tai sivistysjohtajalta. Henkilökunnan ja koko kouluyhteisön hyvinvointi on keskeinen tavoite. Kehittymissuunnitelmien ja kehityskeskustelujen kautta nostetaan jokaisen vahvuudet ja kehittämistarpeet esille. Toimintakulttuurissa tuetaan luovuutta, kokeiluja ja yhteistyötä.

Uuden henkilön perehdyttäminen yksikön ja kunnan toimintatapoihin tapahtuu kunnan perehdytysohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi henkilöstön kanssa käydään turvallisuuteen ja muihin keskeisiin suunnitelmiin/toimintatapoihin (mm. työrauha koulussa-suunnitelma, lukuvuosisuunnitelma, yhteiset käytänteet ja pelisäännöt, vastuualueet, luokanvalvojan, opettajan ja ohjaajan tehtävät) liittyvät asiat läpi lukuvuoden aluksi. Henkilöstöhallinnon ohjeistukset löytyvät Vesilahden Intran kautta.

LIITE 1: Yhteiset pelisäännöt

LIITE 2: Wilman käyttösuositukset opettajille

LIITE 3: Yhtenäiskoulun opettajien vastuualueet



## 3. Koulujen toimintaperiaatteet

### 3.1 Sivistystoimen visio



### 3.2 Koulujen toiminta-ajatus

Vesilahden kunnan perusopetuksen toimintaa ohjaavia keskeisiä arvoja ovat yhteisöllisyys ja osallistava toiminta.

Koulujen toiminta-ajatus / motto: Opi elääksesi, elä ihmisiksi.

### 3.3 Kasvatuksen ja opetuksen tavoitteet

- Oppilas toimii rehellisesti ja arvostaa itseään sekä muita
- Oppilas noudattaa sääntöjä, ohjeita ja hyviä tapoja sekä kantaa vastuunsa itsestään, yhteisöstään ja ympäristöstään
- Oppilas haluaa oppia
- Oppilas kunnioittaa omaa ja toisten työtä sekä sietää pettymyksiä
- Oppilas kohtelee kaikkia kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti
- Oppilas ymmärtää tekojensa seuraukset sekä myöntää erehdyksensä ja osaa pyytää anteeksi
- Oppilas toimii myönteisesti, aktiivisesti ja yhteistyökykyisesti sekä auttaa ja kannustaa muita
- Oppilas ymmärtää vastuunsa ympäristöstä ja kestävästä kehityksestä sekä pyrkii edistämään luonnon hyvinvointia
- Oppilas tuntee omat juurensa, hänellä on hyvä kielellinen ja kulttuurinen identiteetti ja hän haluaa siirtää kulttuuriperintöä sukupolvissa eteenpäin
- Oppilas pyrkii elämään terveellisiä elämäntapoja noudattaen

### 3.4 Opetussuunnitelman painotukset ja teema

Lukuvuoden 2024 - 25 aikana panostetaan kouluun kiinnittymiseen ja se on kaikkien Vesilahden koulujen yhteinen teema. Kouluun kiinnittymiseen liittyvät kiinteästi ryhmäyttäminen ja oppilaiden osallistaminen.

Monialaisten oppimiskokonaisuuksien avulla eheytetään opetusta. Lukuvuonna 2024-2025 ei ole kaikille kouluille yhteistä teemaa monialaisiin oppimiskokonaisuuksiin liittyen vaan monialaiset oppimiskokonaisuudet suunnitellaan ja toteutetaan kouluittain ja luokka-asteittain. Tavoitteet, toteuttamista ohjaavat periaatteet, toteuttamistavat sekä sisällöt ja tavoitteet määritellään lukuvuoden aluksi luokittain opettajien toimesta. Oppilaat osallistetaan monialaisen oppimiskokonaisuuden suunnitteluun.

Kunnan koulujen koulupäivän rakenne tukee eheyttävää opetusta ja liikkuvaa koulupäivää.

Vesilahden kunnassa on joustava esi- ja alkuopetus ja lukujärjestykseen sijoitetuilla palkkitunneilla ohjataan vuosiluokkien joustavia ryhmittelyjä. Joustavan esi- ja

alkuopetuksen suunnitelma ohjaa joustavan esi –ja alkuopetuksen toteuttamista kunnassa.

LIITE 4: Joustavan esi- ja alkuopetuksen suunnitelma

### 3.5 Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Tavoitteet	Toimintasuunnitelma 2024-2025	Arviointikriteeri (mittari)
Huomista kohti rakennettu ja perheiden palveluilla erottuva		
Hyvinvointi ja ennaltaehkäisevät ratkaisut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harrastusmahdollisuuksien tarjoaminen koulupäivän yhteydessä ja etsivä harrastustoiminta</li> <li>- Unicefin lapsiystävällinen kunta mallin käyttöönotto</li> <li>- Pedagogisen jatkumon sekä yhtenäisen kasvun ja opinpolun kehittäminen</li> <li>- Oppilaiden fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistäminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harrastusryhmien osallistujien lukumäärän kasvu</li> <li>- Harrastusryhmään moniammatillisen etsivän harrastustoiminnan kautta tulleiden lukumäärän kasvu</li> <li>- LYK-mallin käyttöönoton edistyminen (Unicef arvioi)</li> <li>- Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä esi- ja alkuopetuksen yhteistyön organisointi tuen rakenteiden kehittämiseksi</li> <li>- Kouluterveyskyselyn indikaattorien ”Ei koen olevansa tärkeä osa luokkayhteisöä”, ”Vaikea tai keskivaikea ahdistuneisuus” sekä ”Koulukiusattuna vähintään kerran viikossa” tulosten parantuminen.</li> </ul>

### 3.6 Yhteinen vastuu koulupäivästä ja yhteistyö

#### 3.6.1 Koulu yhteisöjen toiminta oppilaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi

Vastuu hyvinvoinnista ja turvallisuudesta kouluilla kuuluu kaikille koulu yhteisön jäsenille koulun aikuisista oppilaisiin. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja toistensa hyvinvoinnista ja turvallisuudesta, ja kaikki koulussa työskentelevät aikuiset toimivat yhdessä ja yhteisesti määriteltyjen toimintatapojen mukaisesti.

Tavoitteena on, että sekä oppilailla että henkilökunnalla on hyvä ja turvallinen olo tulla kouluun.

##### Turvallisuus

Turvallisuudessa kiinnitetään huomiota koulutilojen ja – alueen fyysiseen sekä henkiseen turvallisuuteen.

Kouluilla on ajantasaiset suunnitelmat (palo- ja pelastussuunnitelma, kriisisuunnitelma ja opiskeluhoitosuunnitelma), joihin on kirjattu toimenpiteet ja vastuut oppilaan hyvän ja turvallisen koulupäivän takaamiseksi.

Vesilahdessa on käytössä seutukunnallinen turvallisuuskansio, jonka jokainen koulu on muokannut omakseen. Kansiota päivitetään joka syksy. Jokaisen työntekijän on tutustuttava kansioista löytyvään palo- ja pelastussuunnitelmaan, kriisisuunnitelmaan sekä henkilöturvallisuuden ohjeisiin syyslukukauden alussa. Kouluissa suoritetaan turvallisuuskävelyt lukuvuosittain.

Koululla on laadittu yhteistyössä oppilaiden ja huoltajien kanssa järjestyssäännöt. Järjestyssäännöt päivitetään joka syksy. Yhdessä sovitut järjestyssäännöt edistävät koulussa työskentelevien oppilaiden ja henkilökunnan turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Yhteistyössä henkilöstön ja oppilaiden kanssa on laadittu Työrauha koulussa - suunnitelma. Se on suunnitelma ja ohjeistus ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimenpiteiden toteuttamisesta Vesilahden kunnan perusopetuksessa. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

LIITE 5: Järjestyssäännöt

LIITE 12: Työrauha koulussa-suunnitelma

### Hyvinvointi

Opiskeluhuollon palveluntarjoajat yhdessä koulun henkilökunnan kanssa huolehtivat ja edistävät oppilaiden hyvinvointia koulussa. Kouluissa toimivat yksikkökohtaiset yhteisölliset opiskeluhoitoryhmät, jotka arvioivat yhteisöllisen opiskeluhuollon ja koulu yhteisöjen hyvinvoinnin toteutumista sekä koulu ympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Oppilaiden hyvinvointia seurataan säännöllisesti muun muassa kouluterveyskyselyjen avulla.

Vesilahdessa pidetään huolta hyvinvoinnista noudattamalla Liikkuvan koulun periaatteita kannustamalla oppilaita liikkumiseen. Tuemme toiminnallamme liikkuvaa elämäntapaa. Kouluilla on pidennettyjä välitunteja, sporttivälkkiä ja välkkäritoimintaa sekä yhteistyötä nuorisotoimen ja seurakunnan nuorisotyön kanssa. Koulunuorisotyöntekijä ja kouluvalmentaja näkyvät koulun arjessa.

Vesilahden kouluissa käytetään aikaa ryhmäyttämiseen erityisesti nivelvaiheissa. Hyvä ilmapiiri ja ryhmähenki edesauttavat hyvän ja turvallisen ilmapiirin luomisessa.

Vesilahden alakoulut ovat kiusaamisen vastaisia kouluja. Koulut toimivat kiusaamisen ehkäisemisessä sekä kiusaamiseen puuttumisessa KiVa-koulumateriaalien ja ohjeiden mukaan. Kiusaamisen vastainen suunnitelma löytyy kriisisuunnitelmasta.

Suomen Mielenterveys ry:n hyvän mielen materiaalia käytetään säännöllisesti vuosikellon mukaisesti.

### 3.6.2 Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen

Opetuksen järjestäjä on vastuussa siitä, että oppilaitoksissa edistetään sukupuolten välistä tasa-arvoa ja ennaltaehkäistään sukupuoli-identiteettiin ja sukupuolen ilmaisuun perustuvaa syrjintää oppilaitoskohtaisen tasa-arvosuunnitelman mukaisesti. Jokainen oppilas on ainutlaatuinen ja arvokas juuri

sellaisena kuin hän on. Jokaisella on oikeus kasvaa täyteen mittaansa ihmisenä ja yhteiskunnan jäsenenä. Jokaisella oppilaalla on oikeus hyvään opetukseen.

Oppilaitoksen toiminnan kehittämiseen tähtäävää suunnitelmallista tasa-arvoa edistävässä työssä tulee kiinnittää erityistä huomiota opetuksen järjestämiseen, oppilaiden arviointiin, oppimiseroihin sekä seksuaalisen häirinnän ja sukupuoleen perustuvan häirinnän ehkäisemiseen ja poistamiseen. Sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjinnän ennaltaehkäisy tulee ottaa huomioon oppilaitoksessa tehtävää suunnitelmallista työtä valmisteltaessa ja tasa-arvoa edistävistä toimenpiteistä päätettäessä.

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat oppilaat ja henkilöstö. Koulun tasa-arvosuunnitelma laaditaan enintään kolmeksi vuodeksi. Suunnitelma on päivitetty voimaan tulleen lakimuutoksen myötä syksyllä 2023.

### 3.6.3 Kodin ja koulun yhteistyö

Onnistunut koulutyö edellyttää vanhempien ja koulun välistä avointa yhteistyötä. Yhteistyö on vuorovaikutusta, tiedonkulkua, vaikuttamis- ja osallistumismahdollisuuksia sekä molemminpuolista luottamusta. Yhteistyön tulee olla säännöllistä ja toimia koko lukuvuoden.

Vesilahden kunnan kouluissa kodin ja koulun yhteistyön keskeiset tavoitteet ovat lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen kokonaisvaltainen tukeminen yhdessä. Tärkeää on, että luodaan yhdessä turvallinen oppimisympäristö ja edistetään yhdessä oppilaiden hyvinvointia. Huoltajilla on ensisijainen kasvatusvastuu ja vastuu siitä, että oppilas suorittaa oppivelvollisuutensa. Koulu tukee kotien kasvatustehtävää ja vastaa oppilaan opetuksesta. Koulu tekee aktiivista yhteistyötä huoltajien kanssa niin, että huoltajat voivat omalta osaltaan tukea lapsensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä.

#### Vanhempaintoimikunta

Vanhempaintoimikuntien tehtävänä on edistää kodin ja koulun yhteistyötä. Kouluillamme toimivat aktiiviset vanhempaintoimikunnat. Kaikki halukkaat huoltajat ovat tervetulleita ideoimaan lukuvuoden toimintaa ja keskustelemaan koulumaailman ilmiöistä.

### Vanhempainillat

Vanhempainillat ovat opettajan/opettajien tai rehtorin koolle kutsumia tilaisuuksia, joissa kerrotaan ajankohtaisista koulunkäyntiin liittyvistä asioista ja keskustellaan avoimesti yhdessä.

0.-9.-luokkien vanhempainillat pidetään syyskuun loppuun mennessä.

Marraskuussa on 9.-luokkalaisten suunnattu jatko-opinto –vanhempainilta.

Toukokuussa pidetään tulevien 7.-luokkalaisten tutustumispäivän jälkeen heidän huoltajilleen suunnattu vanhempainilta sekä tulevien esikoululaisten huoltajille infotilaisuus. Muita vanhempainilloja järjestetään tarpeen mukaan.

### Arviointikeskustelut

Arviointikeskustelut pidetään oppilaan ja hänen huoltajansa/huoltajiensa kanssa kerran lukuvuoden aikana. Arviointikeskustelut pyritään pitämään marras - helmikuussa. Oppilaan tuen tarpeeseen liittyviä palavereita pidetään lukuvuoden aikana tarpeen mukaan.

### Tiedottaminen

Koulun viralliset tiedottamiskanavat ovat sähköinen päiväkirja Wilma ja koulun nettisivut. Luokanopettaja ja luokanvalvoja tiedottavat oman luokkansa asioista, aineenopettajat opettamansa aineen asioista ja rehtorit yhteisistä asioista. Wilman kautta koulun henkilökunta antaa huoltajille tietoa mm. oppilaan tuntityöskentelystä, käyttäytymisestä, koetuloksista sekä lähettää viestejä kouluarkeen liittyen. Wilman kautta huoltajia tiedotetaan erityistapahtumista ja teemapäivistä. Tarvittaessa tiedotteet jaetaan myös monisteena kuten tilanteissa, joissa tarvitaan huoltajan allekirjoitus. Henkilökunnan sähköposti on muotoa etunimi.sukunimi@vesilahti.fi.

LIITE 7: Wilman käyttösuositukset huoltajille

### Opiskeluhuollon palaverit

Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä kokoontuu säännöllisin väliajoin ja kutsuu keskusteluihin tarvittaessa myös huoltajia.

### 3.6.4 Yhteistyö nivelvaiheissa

#### Siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

Vesilahdessa on laadittu suunnitelma toiminnalle siirryttäessä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen. Varhaiskasvatuksen lastentarhanopettaja siirtää tiedot tulevista oppilaista esiopettajalle ja kutsuu tarvittavat osapuolet oppilasta koskeviin palaveriin jo ennen esikoulun alkamista. Nivelvaiheen vuosikello on osa koulun lukuvuosisuunnitelmaa.

#### LIITE 8: Siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

#### Siirtyminen esiopetuksesta perusopetukseen

Esiopettaja siirtää tarvittavat tiedot nivelvaiheessa luokanopettajalle pääsääntöisesti toukokuussa. Esiopettaja toimii koollekutsujana tiedonsiirtopalaverissa. Huoltajilla on mahdollisuus olla mukana tiedonsiirtopalaverissa. Tiedonsiirtopalaverissa on mukana tarvittaessa muitakin koulun moniammatillisen ryhmän jäseniä.

#### Siirtyminen toiselta kolmannelle vuosiluokalle

Tiedonsiirtopalaverissa toisen luokan keväällä luokanopettaja siirtää tarvittavat tiedot tulevalle kolmannen luokan luokanopettajalle. Toisen luokan luokanopettaja toimii koollekutsujana ja tiedottaa huoltajia palaverin ajankohdasta. Tiedonsiirtopalaveri pidetään pääsääntöisesti huhti- toukokuussa. Huoltajalla on mahdollisuus olla mukana tiedonsiirtopalaverissa. Tiedonsiirtopalaverissa on mukana tarvittaessa muitakin koulun moniammatillisen ryhmän jäseniä.

#### Siirtyminen kuudennelta seitsemännelle vuosiluokalle

Oppimisen arviointi kuudennen vuosiluokan lopulla on kuvattu opetussuunnitelman luvussa 6. Arvioinnin pääpaino on työskentelytaitojen ja oppimisen taitojen kehittymisessä. Oppilas tarvitsee tietoa myös edistymisestään oppiaineissa ja laaja-alaisessa osaamisessa. Erityistä huomiota kiinnitetään opiskelumotivaation tukemiseen. Arviointi toteutetaan lukuvuositodistuksen lisäksi arviointikeskusteluna, jossa pohjana käytetään arviointikeskustelukaavaketta. Arviointikeskustelukaavake toimii myös pohjana nivelvaiheen



tiedonsiirrossa oppilaan siirtyessä kuudennelta seitsemännelle luokalle. Nivelvaiheessa tehdään uusi pedagoginen selvitys + viranhaltijapäätös. Tiedonsiirrossa kuudennen luokan keväällä luokanopettaja siirtää tarvittavat tiedot moniammatilliselle työryhmälle. Tiedonsiirron pohjalta rehtori muodostaa luokat. Tiedonsiirto tehdään pääsääntöisesti maaliskuussa. Luokkien muodostamisen jälkeen luokanopettaja siirtää tiedot aineenopettajilla. Huoltajille järjestetään keväällä vanhempainilta seitsemännelle luokalle siirtymisestä. Oppilaiden siirtymistä tuetaan tutustumispäivillä, kuraattorin oppilashaastattelulla, tulevan seitsemännen luokan ryhmäytymispäivällä ja huoltajakyselyllä. Ryhmäytymistä jatketaan syksyllä.

### 3.6.5 Oppilaskunta ja oppilaiden osallisuuden edistäminen

Koulutyön perustana on oppilaiden osallisuus ja kuulluksi tuleminen. Tärkeää on huolehtia siitä, että oppilaat saavat kokemuksia yhteistyöstä ja demokraattisesta toiminnasta omassa opetusryhmässä koulussa ja sen lähiympäristössä sekä erilaisissa verkostoissa. Oppilaiden osallistaminen oman koulutyönsä suunnitteluun on luonteva tapa vahvistaa osallisuutta.

#### Oppilaskuntatoiminta

Vesilahden koulujen oppilaskunnat edistävät oppilaiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista. Koulujen oppilaskuntiin kuuluvat kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan kautta koulun oppilaita osallistetaan koulun toiminnan kehittämiseen ja päätöksentekoon. Jokaiselta luokalta valitaan edustaja ja edustajalle varajäsen oppilaskunnan hallitukseen. Oppilaskunnan hallitukset kokoontuvat kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin.

Hallituksen kokouksissa keskustellaan esimerkiksi erilaisten tapahtumien järjestämisestä, kouluviihtyvyyden lisäämisestä sekä erilaisista oppilaiden esille tuomista kouluun liittyvistä asioista. Hallituksen jäsenen tehtävänä on tiedottaa luokalleen asioista, joita on käsitelty hallituksen kokouksessa, sekä tuoda hallituksen tietoon oman luokansa ajatuksia.

Luokkien 7-9 oppilaskunta kerää rahaa mahdollisuuksien mukaan mm. kioskitoiminnalla. Tuotto käytetään oppilaiden hyväksi mm. virkistystoimintaan.

Yhtenäiskoululla oppilaskunnan alla toimii ekoagentit, jotka edistävät koululla kestävästä kehityksestä.

Oppilaskunnan ohjaavat opettajat:

Maria Solin-Lehtinen, Pauliina Moisalo, Leena Karhunen, Maarit Viikari ja Anna-Kaisa

Mäkelä (Yhtenäiskoulu)

Kaje Lumpiola (Ylämäki)

Päivi Kesola (Narva)

Muut oppilaiden osallisuutta vahvistavat toimintamallit

Oppilaiden osallisuutta edistäviä toimia ovat myös mm. kummioppilastoiminta, välkkäritoiminta ja tukioppilastoiminta.

Kouluissa on aloitelaatikko, johon oppilaat voivat halutessaan nimettöminä jättää omia ehdotuksiaan koulunkäyntiin, koulun tiloihin tms. liittyvistä asioista.

Lukuvuoden aikana kehitetään osallisuutta lisäävää toimintaa. Kouluvalmentaja on tärkeä osa oppilaiden osallisuutta edistettäessä.

## 4. Koulutyön yleinen järjestely

### 4.1 Työ – ja loma-ajat

Syyslukukausi ke 7.8.2024-pe 20.12.2024 (92 työpäivää)

Syysloma (viikko 42) 14.-20.10.2024

Joululoma 21.12.2024-6.1.2025

Kevätlukukausi ti 7.1.2025-la 31.5.2025 (95 työpäivää)

Talviloma (viikko 9) 24.2.-2.3.2025

Pääsiäisloma 17.4. - 21.4.2025 (kiirastorstai vapaa)

Helatorstai 29.5.2025

## 4.2 Päivän aikataulu pääsääntöisesti

### 4.2.1 Yhtenäiskoulu

#### PÄIVITTÄINEN TYÖAIKATAULU 1.-2. luokat

Oppitunti 1 8.00 – 8.45

Oppitunti 2 8.45 - 9.30

Tauko 9.30–10.30 (ruokailu, ulkoilu, lepoa, pelailua ohjatusti)

Oppitunti 3 10.30–11.15

Oppitunti 4 11.15–12.00

Oppitunti 5 12.15–13.00

Oppitunti 6 13.15–14.00

#### PÄIVITTÄINEN TYÖAIKATAULU 3.-6. luokat

Oppitunti 1 8.00 – 8.45

Oppitunti 2 8.45 - 9.30

Oppitunti 3 10.00 – 11.00 (ruokailu porrastetusti)

Oppitunti 4 11.15 – 12.00

Oppitunti 5 12.15 – 13.00

Oppitunti 6 13.15 – 14.00

#### PÄIVITTÄINEN TYÖAIKATAULU 7.-9. luokat

Oppitunti 1 8.00 – 8.45

Oppitunti 2 8.45 - 9.30

Välitunti 9.30 - 10.00 (9.30 - 9.45 sisä, 9.45 - 10.00 ulko)

Oppitunti 3 10.00 – 10.45

Ulkovälitunti 10.45 - 11.00

Oppitunti 4 11.00 – 11.45

Sisävälitunti/ruokailu 11.40 - 12.30

Ulkovälitunti 12.15 - 12.30

Oppitunti 5 12.30 – 13.15

Oppitunti 6 13.15 – 14.00

Oppitunti 7 14.00 - 14.45

Oppitunti 8 14.45 - 15.30

## RUOKAILU (Yhtenäiskoulu)

Eskarit 9.50

1.luokat 10.05

2.luokat 10.10

3.luokat 10.20

4.luokat 10.30

5. luokat 10.35

6.luokat 10.45

7. - 9. luokat klo 11.40 - 12.30

### 4.2.2 Ylämäki

Oppitunti 1 9.15 – 10.00

Oppitunti 2 10.15 - 11.00

Oppitunti 3 11.15 – 12.00 (ruokailu ja ruokavälitunti porrastetusti aikavälillä)

Oppitunti 4 12.30 – 13.15

Oppitunti 5 13.30 – 14.00

Oppitunti 6 14.30 – 15.15

### 4.2.3 Narva

Oppitunti 1 9.15 – 10.00

Oppitunti 2 10.15 - 11.00

Ruokailu 11 - 11.30 (haetaan porrastetusti ja syödään luokissa)

Välitunti 11.15-11.45

Oppitunti 3 11.45– 12.30

Oppitunti 4 12.30 – 13.15

Oppitunti 5 13.45 – 14.30

Oppitunti 6 14.30 – 15.15

#### 4.3 Valvonnat

Välituntivalvonnat ja koulukuljetusten valvonnat suoritetaan erillisten valvontalistojen mukaisesti.

#### 4.4 YS-ajan käyttösuunnitelma

YS-aikaa on opettajilla 3 vvt. Tästä ajasta osa on kirjattu kiinteästi kaikille lukujärjestykseen yhteiseen kokoontumiseen kouluittain erillisen YS-kalenterin mukaan. Sen lisäksi YS aikaa käytetään yhteiseen suunnitteluun, tiimien aikaan, työparityöskentelyyn sekä omaan suunnittelu- ja yhteydenpitoaikaan.

Lukuvuoden vesot ovat

1. Koulun aloitusvesot ma 5.8.2024 ja ti 6.8.2024 klo 8.30-15.30
2. Treduka 9.11.2024

#### 4.5 Esi- ja perusopetuksen hankkeet

- Liikkuva Vesilahti

### 5. Oppilaan kasvun ja oppimisen tuki

Perusopetuslain mukaan opetukseen osallistuvalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta, oppilaanohjausta sekä riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea heti tuen tarpeen ilmetessä (POL 30§).

#### 5.1 Kolmiportainen tuki

Oppilaalle on annettava tukea heti, kun tuen tarve ilmenee.

Vesilahden kunnassa oppilaan tilannetta seurataan tuen tarpeen varhaiseksi havaitsemiseksi. Tuen antaminen aloitetaan heti, kun siihen on tarvetta. Tuki on määritelty asteittain muuttuvaksi ja sitä kuvataan yleisen, tehostetun ja erityisen tuen kolmiportaisella mallilla.

## Yleinen tuki

Yleinen tuki on ensimmäinen keino vastata oppilaan tuen tarpeeseen. Käytössä on silloin yksittäisiä pedagogisia ratkaisuja sekä ohjaus- ja tukitoimia. Yleistä tukea annetaan tarpeen ilmetessä. Tukitoimia voivat olla esimerkiksi:

- tukiopetus
- osa-aikainen erityisopetus
- koulunkäynnin ohjaajan tuki
- samanaikaisopetus
- oppimissuunnitelma
- opetuksen eriyttäminen
- joustavat ryhmittelyt
- oppimisympäristön muokkaaminen
- koulun ulkopuolinen tuki
- oppilashuollon tuki
- apuvälineet
- kodin ja koulun yhteistyö

## Tehostettu tuki

Tehostettuun tukeen siirrytään, kun kaikki edelliset tukimuodot ovat käytössä ja annettava tuki on säännöllisempää ja pitkäkestoisempaa.

## Milloin?

- kun opettajalle tulee huoli, että oppilas tarvitsee enemmän tukea (yleinen tuki ei riitä)
- jos yleisen tuen tukitoimet ovat olleet käytössä ja ne on koettu riittämättömäksi

## Mitä tehdään?

- opettaja on yhteydessä kotiin ja pyytää erityisopettajan konsultaatiota
- luokanopettaja/aineenopettaja laatii pedagogisen arvion
- oppilas pysyy yleisessä tuessa/siirretään tehostettuun tukeen (Wilma-oppilaan tuki- kohdassa)
- opettaja (tarpeen mukaan erityisopettajan kanssa) laatii yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa oppimissuunnitelman
- oppimissuunnitelma päivitetään vähintään kerran lukuvuodessa, syyslomaan mennessä

## Erityinen tuki

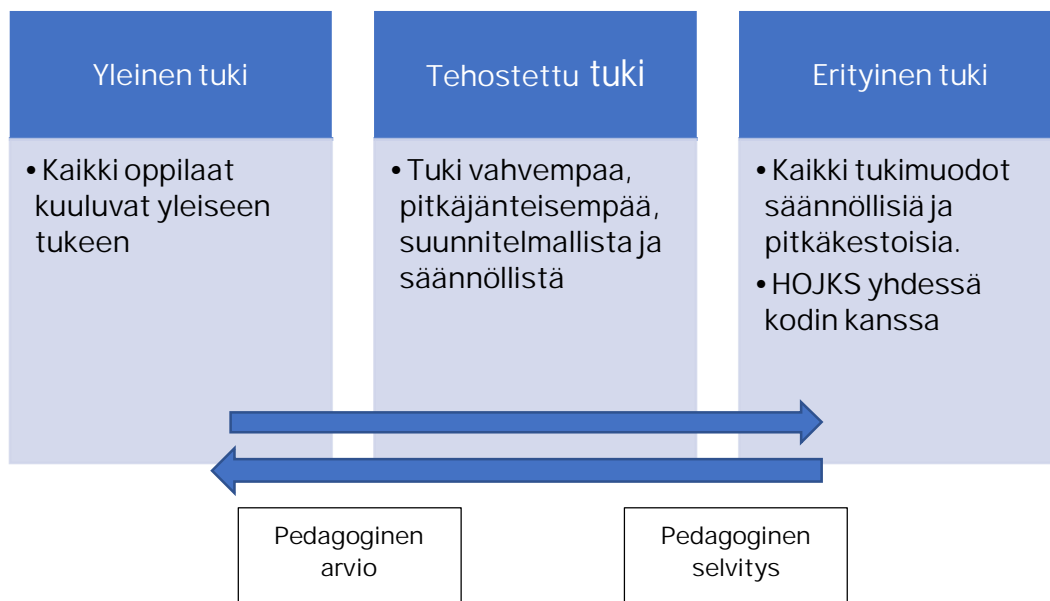
Erityisessä tuessa kaikki yleisessä tuessa mainitut tukimuodot ovat käytössä.

### Milloin?

- kun tehostettu tuki ei riitä ja oppilas ei suoriudu yleisopetuksen tavoitteista
- kun oppilas tarvitsee jatkuvaa koulunkäynninohjaajan tukea

### Mitä tehdään?

- erityisopettaja laatii pedagogisen selvityksen moniammatillisena yhteistyönä
- oppilas siirretään erityiseen tukeen/jatkaa tehostetussa tuessa
- oppilaan oppiaineita yksilöllistetään (oppilas ei suoriudu yleisopetuksen tavoitteista)
- oppilas siirretään erityisopetukseen yli puolet viikkotuntimäärästään
- oppilaalle laaditaan HOJKS yhdessä huoltajan ja oppilaan (tilannekohtaisesti arvioitava onko oppilas mukana) kanssa. HOJKS päivitetään vähintään kerran lukuvuodessa, syyslomaan mennessä.



## 5.2 Opiskeluhoolto

Opiskeluhoollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä. Opiskeluhooltotyö on koulujen koko henkilökunnan jatkuva yhteinen tehtävä. Opiskeluhoollon tavoitteena on edistää oppilaan kokonaisvaltaista kehitystä, terveyttä, hyvinvointia ja oppimista. Hyvinvoinnin pohjana on tasa-arvoinen kohtelu kouluyhteisössä. Opiskeluhooltosuunnitelmassa on kuvattu toiminnan muodot ja toimenpiteet opiskeluhoollon toteuttamisesta.

### **Yhteisöllinen opiskeluhoolto**

Koulukohtainen yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä vastaa yhteisöllisen opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja toiminnan arvioinnista. Ryhmän tehtävänä on lisäksi ennaltaehkäistä oppimisen esteitä, tukea opettajia kasvatus – ja opetustyössä sekä seurata ja arvioida opiskeluhoollollisten toimenpiteiden vaikutusta. Opiskeluhooltoryhmä suunnittelee ja toteuttaa tarvekartoituksen pohjalta opiskeluhoollon toimenpiteet koulun tasolle (esim. teemapäivät, tapahtumat, hankkeet).

Opiskeluhooltoryhmää johtaa ja kutsuu koolle koulun rehtori. Opiskeluhooltoryhmään kuuluvat mahdollisuuksien mukaan: rehtori, erityisopettajat, koulukuraattori, terveydenhoitaja, koulupsykologi ja oppilaanohjaaja sekä nuorisotyöntekijä.

Vesilahden kunnassa on käytössä kunnan yhteinen opiskeluhooltosuunnitelma. Yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä päivittää vuosittain opiskeluhoollon vuosikellon, joka toimii runkona toiminnalle.

### **Yksilökohtainen opiskeluhoolto**

Yksilökohtaista opiskeluhooltoja järjestetään tarpeen mukaan kunnan ohjeistuksen mukaisesti.



## 6. Opetusjärjestelyt

### 6.1 Tuntikehykset

Vesilahden kunnan alakoulujen tuntikehys 2024-2025

**LUKUVUOSI 2024-2025**

**ALAKOULUJEN TUNTIKEHYS**

LK	Narva					Ylämäki					Yhtenäiskoulu				
	OPP.	RYHMÄ	PERUS-TUNNIT	JAKO-TUNNIT	YHT.	OPP.	RYHMÄ	PERUS-TUNNIT	JAKO-TUNNIT	YHT.	OPP.	RYHMÄ	PERUS-TUNNIT	JAKO-TUNNIT	YHT.
0	10	0,5	20	6	13	9	1	20	0	20	26	2	20	0	40
1	13	0,5	20	6	13	13	0,5	20	6	13	28	1,5	20	5	37
2	11	1	20	4	24	13	0,5	20	6	13	38	1,5	20	4	36
3	15	1	22	4	26	9	0,5	22	8	15	35	2	22	4	52
4	18	1	24	3	27	5	0,5	24	8	16	28	1	24	6	30
5	16	1	25	3	28	10	0,5	25	10	17,5	46	2	25	3	56
6	21	1	25	3	28	10	0,5	25	10	17,5	46	2	25	3	56
ET/ortod./S2/A2				5					1						5
Tukiopetus				3					2						4
Erityisopetus				15					10						100
YHT	104				182	69				125	247				416
vvt/oppilas					1,75					1,81					1,68

## Vesilahden kunnan 7.-9.-luokkien tuntikehys 2024-2025

	7. lk			8. lk			9. lk			Oppilaita yht.
	Oppilaita	73		Oppilaita	71		Oppilaita	76		220
	Laskennallinen ryhmäkoko	18,25		Laskennallinen ryhmäkoko	17,75		Laskennallinen ryhmäkoko	19		
Oppiaine	vvt	ryhmiä	yht.	vvt	ryhmiä	yht.	vvt	ryhmiä	yht.	Yhteensä
Äidinkieli ja kirjallisuus	3	4	12	4	4	16	3	4	12	40
A1 englanti	2	4	8	2	4	8	3	4	12	28
B1 ruotsi	1,5	4	6	2	4	8	1,5	4	6	20
Matematiikka	3	4	12	4	4	16	4	4	16	44
Biologia	1	4	4	1	4	4	2	4	8	16
Maantieto	1	4	4	1	4	4	1	4	4	12
Fysiikka	1	4	4	1,5	4	6	1	4	4	14
Kemia	1	4	4	1,5	4	6	1	4	4	14
Terveystieto	0,5	4	2	1,5	4	6	1	4	4	12
Uskonto	1	4	4	1	4	4	1	4	4	12
Historia	2	4	8	2	4	8	0		0	16
Yhteiskuntaoppi	0		0	0		0	3	4	12	12
Musiikki	1	4	4	1	4	4	0		0	8
Kuvataide	2	4	8	0		0	0		0	8
Käsityö	3	4	12	0		0	0		0	12
Liikunta	3	4	12	3	4	12	2	4	8	32
Kotitalous	3	4	12	0		0	0		0	12
Oppilaanohjaus	1	4	4	0,5	4	2	0,5	4	2	8
Valinnainen aine / Pitkä	0	0	0	4	4,5	18	4	4,5	18	36
Valinnainen aine / Lyhyt	0	0	0	0	0	0	2	4	8	8
ET+UO+islam+ym	0		0	0		0	1	3	3	3
A2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	6
S2	0		0	0		0	0		0	0
Tukiopetus	0		0	0		0	1	1	1	1
Erityisopetus	1	22	22	1	22	22	1	24	24	68
										<b>442</b>

## 6.2 Joustava esi – ja alkuopetus

Lapselle koulun aloittaminen on tärkeä nivelkohta. Sen onnistunut hoitaminen edesauttaa lapsen myönteistä suhtautumista koulunkäyntiin ja tukee lasta hänen koulutaipaleellaan.

Joustavan esi- ja alkuopetuksen suunnitelma on tehty yhteistyössä kaikkien koulujen esi- ja alkuopetuksen ammattilaisten yhteistyönä. Suunnitelmassa kuvataan koko kunnan yhteiset toimintamallit joustavan esi- ja alkuopetuksen toteuttamisessa.

Suunnitelmia arvioidaan vuosittain ja tarpeen mukaan toimintamalleja muokataan ja suunnitelma päivitetään.

LIITE 4: Joustavan esi – ja alkuopetuksen suunnitelma

## 6.3 Monialaiset oppimiskokonaisuudet ja laaja-alainen osaaminen

Laaja-alainen osaaminen ja monialaiset oppimiskokonaisuudet huomioidaan kaikilla kouluilla suunnittelemalla ja toteuttamalla ne luokka-asteittain opetussuunnitelmaan sopivin teemoin.

## 6.4 Oppilaan arviointi

Arvioinnin tehtävänä on ohjata ja kannustaa opiskelua sekä kehittää oppilaan edellytyksiä itsearviointiin. Arviointi koostuu oppimisen arvioinnista, työskentelyn arvioinnista ja käyttäytymisen arvioinnista, joita tulee arvioida monipuolisesti. Arviointia toteutetaan opetussuunnitelman mukaisesti.

## Tiivistelmä arvioinnin toteuttamisesta

Luokka aste / ajankohta	Arvioinnin muoto	Ajankohta	Sanallisesti arvioitavat	Numeerisesti arvioitavat
1.-2. syksy	Arviointikeskustelut	marras-helmikuu	Kaikki oppiaineet ja koululaistaidot	
1.-2. kevät	Lukuvuositodistus	Viikon 22. viimeinen arkipäivä (Lukuvuositodistus)	Kaikki oppiaineet ja käytös	
3. syksy	Arviointikeskustelut	marras-helmikuu	Kaikki oppiaineet ja koululaistaidot	
3. kevät	Lukuvuositodistus	Viikon 22. viimeinen arkipäivä (Lukuvuositodistus)	Taito – ja taideaineet: Kuvataide, käsityö, liikunta, musiikki  (Arviointiasteikko: Osaat erinomaisesti, osaat hyvin, osaat melko hyvin, tarvitset harjoitusta).	Käytös, äidinkieli, matematiikka, ympäristöoppi, uskonto / ET, englantia
4. syksy	Arviointikeskustelut	marras-helmikuu	Kaikki oppiaineet ja koululaistaidot	
4. kevät	Lukuvuositodistus	Viikon 22. viimeinen arkipäivä (Lukuvuositodistus)	Valinnaisaineet arvioidaan hyväksyty/hylätty	Käytös + Kaikki muut oppiaineet paitsi valinnaisaine
5. syksy	Arviointikeskustelut	marras-helmikuu	Kaikki oppiaineet ja työskentelytaidot	
5. kevät	Lukuvuositodistus	Viikon 22. viimeinen arkipäivä (Lukuvuositodistus)	Valinnaisaine Hyväksyty/hylätty	Käytös + Kaikki muut oppiaineet paitsi valinnaisaine
6. -9.lk syksy tai kevät	Arviointikeskustelut	marras-helmikuu	Koululaistaidot	
6.-9.lk syksy ja kevät	Lukukausitodistus	Syyslukukauden päätteeksi Kevätlukukauden päätteeksi	YK Lyhytvalinnaiset ja AK valinnaiset aineet arvioidaan hyväksyty / hylätty. Jos sanallisesti arvioitu valinnainen aine katsotaan jonkin yhteisen aineen syventäväksi opinnoiksi, sen suoritus voi vaikuttaa kyseisen oppiaineen arvosanaan.	Käytös + Kaikki oppiaineet (Paitsi 6lk. valinnaisaine ja YK lyhytvalinnaiset)

## 6.5 Kerhotoiminta

Kouluilla järjestetään aamuisin aamukerhotoimintaa. Lisäksi lukuvuoden aikana voidaan järjestää erilaista kerhotoimintaa koulupäivän aikana ja sen jälkeen. Aamukerhotoimintaa koordinoi Liisa Rikka (yhtenäiskoulu).

## 6.6 Iltapäivätoiminta

Kouluilla järjestetään iltapäivätoimintaa 1.-2. -luokkalaisille. Koulujen iltapäivätoiminnan koordinaattoreina kouluillamme toimivat apulaisrehtori Liisa Rikka (yhtenäiskoulu), Niina Ketomäki (Ylämäen koulu) ja Liisa Karukka-Karo (Narvan koulu). Iltapäivätoimintaa järjestetään klo 12.00–17.00 yhtenäiskoululla ja klo 13.15-17.00 Ylämäellä ja Narvassa. Iltapäivätoimintaa järjestetään koulujen työpäivinä eli se ei sisällä loma-ajan toimintaa. Iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma löytyy Vesilahden kunnan nettisivuilta <https://www.vesilahti.fi/kasvatus-ja-opetus/esi-ja-perusopetus/iltapaivatoiminta/>.

0.-luokkalaisille järjestetään esiopetusta täydentävää varhaiskasvatusta.

## 6.7 Koulun ulkopuolinen opetus

Hyödynnämme koululla ympärillä olevia oppimisympäristöjä sekä kolmannen sektorin toimijoita. Näistä toimivat esimerkkeinä luontoretket, kirjasto, poliisi ja palokunta, vierailut esimerkiksi vanhainkotiin, seurakunta, urheiluseurat, yritysvierailut paikallisiin yrityksiin, MLL, koulumummot/kouluvaarit, Taitokeskus/käsityö, Kurjen tila, TTY, Yrityskylä, taidenäyttelyt, teatterikäynnit ja vierasta kieltä puhuvien vierailut.

Koulun ulkopuolinen opetus on kannatettavaa ja uuden opetussuunnitelman mukaista toimintaa. Leirikouluja ei toteuteta. Erikseen sovittujen hankkeiden matkat ja opintomatkat voidaan toteuttaa suunnitelman mukaisesti.

## 6.8 Muu koulun toiminta

Koululla järjestetään lukuvuoden aikana erilaisia retkiä, vierailuja, uimahallikäyntejä, luokkaretkiä, liikuntapäiviä sekä mahdollisesti yökouluja. Kouluillamme järjestetään iltapäivätoimintaa sekä järjestöt ja yhdistykset käyttävät tilojamme. Erilaiset teemapäivät huomioidaan koulun toiminnassa mahdollisuuksien mukaan.

## 6.9 Työelämään tutustuminen

Uusi opetussuunnitelma kannustaa yrittäjyyteen ja työelämäntaitoihin tutustuttamiseen. Tätä tuodaan esille opetuksessa mm. vierailuiden ja vierailijoiden kautta.

6.- ja 9.-luokkalaiset osallistuvat seutukunnalliseen Yrityskylään lukuvuoden aikana.

7.-luokkalaiset osallistuvat koulun sisäiseen työharjoitteluun lukuvuoden aikana. 8.-luokkalaisilla on 5 päivän mittainen työharjoittelu keväällä 2025 ja 9.-luokkalaisten 5 päivän mittainen työharjoittelu on puolestaan syksyllä 2024.

## 6.10 Tapahtumakalenteri

Kouluilla laaditaan vuosittain tapahtumakalenterit. Tapahtumakalentereissa on lukuvuoden aika toteutettavat teemapäivät, juhlat ja muu normaalista poikkeava toiminta, joka koskee koko koulua. Kalentereita täydennetään lukuvuoden kuluessa ja muutokset ovat mahdollisia.

LIITTEET 9-11: Koulujen tapahtumakalenterit

# Lukuvuosisuunnitelman liitteet

Liite 1 Yhteiset pelisäännöt

Liite 2 Wilman käyttösuositukset opettajilla

Liite 3 Yhtenäiskoulun opettajien vastualueet

Liite 4 Joustavan esi- ja alkuopetuksen suunnitelma

Liite 5 Järjestysäännöt

Liite 6 Tasa-arvosuunnitelma

Liite 7 Wilman käyttösuositukset huoltajille

Liite 8 Siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

Liite 9 Yhtenäiskoulun tapahtumakalenteri

Liite 10 Narvan koulun tapahtumakalenteri

Liite 11 Ylämäen koulun tapahtumakalenteri

Liite 12 Työrauha koulussa – suunnitelma

Liite 13 Vesilahden perusopetuksen toimintamalli oppilaiden poissaolojen ehkäisemiseksi, suunnitelmalliseksi seuraamiseksi ja niihin puuttumiseksi.

## LIITE 1: Yhteiset pelisäännöt 2024-2025

### Yhteiset pelisäännöt

#### Yhteiset periaatteet

- tasa-arvo ja kaikkien työn arvostaminen
- avoimuus ja läpinäkyvyys
- riittävä ja tarkoituksenmukainen tiedottaminen
- yhteinen arviointikulttuuri, arviointikeskustelut ja vastuu palautteen antoon
- hyvät kokouskäytänteet
- sitoutuminen koulun toimintakulttuuriin
- yhteisvastuullisuus

Henkilöstön kanssa käydään turvallisuuteen ja muihin keskeisiin suunnitelmiin/toimintatapoihin (mm. turvallisuussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma, yhteiset käytänteet ja pelisäännöt, vastualueet) liittyvät asiat läpi lukuvuoden aluksi. Henkilöstöhallinnon ohjeistukset löytyvät Vesilahden intran sivuilta.

#### Välituntivalvonnat

- Hoidan vaihdot/sijaiset itse, jos en syystä tai toisesta voikaan mennä valvontaan
- Jos olen poissa sairauden tai koulutuksen vuoksi, sijainen on velvoitettu hoitamaan välituntivalvontani -> sijaista informoidaan
- Olen ajoissa välituntivalvonnassa, kierrän välituntialuetta ja poistun pihalta viimeisenä (alakoulu)
- Välitunnin jälkeen siirryn tunnille ajoissa, etteivät oppilaat joudu olemaan ilman aikuisen valvontaa
- Ulkovarasto (yhtenäiskoulu) vain esioppilaiden ja ip-kerhon käytössä
- Välituntivalvojat huolehtivat itse kepparitallin (yhtenäiskoulu) välineistä ja lukosta, jos oppilaat käyttävät sitä välitunnin aikana



## Ruokailu

### Luokat 0-6:

- Johdetaan oppilaat hyvässä järjestyksessä ruokalaan omalla vuorollaan
- Valvon omaa luokkaani, eli syön luokkani läheisyydessä tai samassa pöydässä
- En anna oppilaiden poistua ruokalasta ennen välitunnin alkua

### Luokat 7-9:

- Oppilaat menevät syömään omalla ruokavuorollaan
- Valvontaruokailijat valvovat ruokailun
- Puhelinta ei käytetä ruokalassa
- Oppilaat ottavat hatut ja huput pois päältä ruokaillessa

## Poissaolot ja koulutukset

- Ilmoitan esihenkilölle poissaolostani. Myös lyhyet poissaolot pitää aina ilmoittaa.
- Täytän ESS-lomakkeen niin pian kuin mahdollista
- Muistan merkitä ESSiin myös OTO:t ja OTU:t
- Anon koulutukset ennakkoon
- Koulutukset ja palkattomat poissaolot sovitaan rehtorin kanssa. Yhtenäiskoulussa poissaoloista aina ilmoitus myös apulaisrehtorille.

## Luokkaretket, opintomatkat, vanhempainillat ja arviointikeskustelut

- luokkaretkistä ilmoitus 1 kk etukäteen rehtorille, siistijälle ja IP-koordinaattorille
- tapahtumakalenteri tiedoksi siistijöille syyslukukauden alussa
- palvelusihteeri tilaa ja kilpailuttaa luokkaretkiin / opintomatkoihin ym. liittyvät kuljetukset
- opettaja tilaa retkievää vähintään kaksi viikkoa ennen retkeä ruokapalvelupäälliköltä
- vanhempainillat
  - tulevien eskareiden vanhempainilta maalis-huhtikuussa
  - 0-6 vanhempainillat pidetään syyskuun loppuun mennessä
  - tulevien seiskojen vanhempainilta toukokuussa
  - 7.-9.-luokkien vanhempainilta syyskuussa
  - 9. lk: marraskuussa seudullinen jatko-opintoilta

- arviointikeskustelut esikoululaisille helmi-maaliskuussa, 1.-9.luokkalaisille marras-helmikuun aikana, lisäksi käydään nivelvaiheen keskustelut tarvittaessa
  - palautepyyntö / keskustelujen aikataulut ajoissa muille opettajille tiedoksi

#### Tukiopetukset

- 1-6: Jos jollakulla luokkasi oppilaalla on tukiopetuksen tarvetta, etkä itse pysty sitä pitämään, sovi tukiopetuksen antamisesta jonkun toisen opettajan kanssa
- Muista merkitä pitämäsi tukiopetus ESSiin ja Wilmaan

#### Oppilaiden kulkemiset

- selvitän luokan kuljetusoppilaat
- 0-6: Kuljen oppilaitteni kanssa yhdessä paikasta toiseen, esim. liikuntatunnit ja kirjastokäynnit. En anna oppilaitteni kulkea omin päin.
- 7-9: Oppilaat siirtyvät opettajan ohjeiden mukaan ja opettaja tiedottaa siirtymistä huoltajia.
- Oppilaiden ei anneta hakea kotoa mitään koulupäivän aikana

#### Tiedonkulku

- Koulun informointi: rehtori / apulaisrehtori tiedottaa yhteisistä koulun asioista, luokanopettaja tiedottaa luokkakohtaisista asioista ja aineenopettaja ainekohtaisista asioista
- Kun lähetän sähköpostia / Wilma -viestiä yleisesti, huolehdin, että jokainen, jota asia koskee, on listassa mukana (myös koulunkäynninohjaajat, kuraattori, psykologi, terveydenhoitajat ja palvelusihtheeri mukaan listaan!)
- Seuraan Wilman tiedotteita, sähköpostia ja Intraa aktiivisesti
- Laitan Wilma-viesteihin näkyviin jakelutiedot
- Valkotauluille akuutit tiedot

#### Henkilökunnan tilat

- Huolehdin omalta osaltani henkilökunnan tilojen siisteydestä ja viihtyvyydestä huolehtimalla omat astiat ja tavarani oikeille paikoille

- Pupe (pullaperjantai), katso listasta oma vuorosi ja tarkemmat ohjeet. Pupe-vuorossa oleva henkilö huolehtii myös mm. keittiön siivouksen ja astianpesukoneen täytön ja tyhjennyksen pupe-vuoronsa aikana.
- Viimeisenä henkilökunnan tiloista poistuva sammuttaa valot ja sulkee palo-ovet, sekä lukitsee henkilökunnan tilojen ovet
- 7-9: ulkoviikotuntien aikana ei asiointia opettajainhuoneeseen (paitsi välinevuokraus)

#### Muuta

- Koulupäivän päätyttyä opettaja/ohjaaja huolehtii luokkansa ikkunat kiinni ja valot ja AV-virrat pois
- TVT-laitteista pitää sammuttaa virta päivän päätteeksi

## LIITE 2: Wilman käyttösuositukset

### Wilman käyttösuositukset/opettajille

Alla olevat säännöt ovat minimivaatimuksia ja lisäksi jokainen voi käyttää Wilmaa parhaaksi katsomallaan tavalla.

- Vastaaminen viesteihin kahden työpäivän sisällä.
- Huoltajien ilmoitettava oppilaan poissaolosta Wilman kautta / tai muulla tavalla ennen koulupäivän alkua. Jos kotoa ei ole tullut ilmoitusta luokanopettaja/luokanvalvoja/aineenopettaja merkitsee Wilmaan selvittämätön poissaolo -merkinnän ja ottaa tarvittaessa yhteyttä oppilaan huoltajaan.
- Hammaslääkäri- ja terveydenhoitaja yms. ajat huoltajat ilmoittavat hyvissä ajoin Wilman kautta viestillä.
- Poissaoloanomus tulee Wilmaan vähintään kaksi viikkoa ennen poissaolon alkamista.
- Tiedotteisiin ja pikaviesteihin jakelu näkyviin viestiin, jos laittaa jakelun piilotettuna.
- Pikaviestin otsikkoon viestin ydinasia.
- Pidemmästä opettajan poissaolosta (yli viikon) informoidaan huoltajia
  - etukäteen tiedossa olevan poissaolon opettaja ilmoittaa koteihin itse
  - muutoin sijainen laittaa mahdollisimman pian koteihin viestiä sijaisuudesta
  - yläkoulussa opettaja laittaa tiedon valvontaluokan huoltajille
- Kokeet:
  - 1.-2.luokkien opettajat tiedottavat luokkansa käytänteistä erikseen
  - 3.-9.luokkien koepäivät merkitään Kokeet-osioon vähintään viikkoa ennen koetta
- Tiedottaminen liikuntatunneista:
  - 0.-6.luokkien opettajat tiedottavat liikuntatuntien ohjelmasta sekä tarvittavista välineistä. Ylempien luokkien oppilaat huolehtivat omatoimisesti tiedonsaannin, jos ovat olleet pois koulusta.
  - 7.-9.luokkien opettajat jakavat lukukauden alussa oppilailleen viikkokohtaisen ohjelman, jonka mukaan edetään, kunnes toisin tiedotetaan
- Wilma on hyvä yksinkertaisissa ja tiedotusluonteisissa asioissa, kun olet yhteydessä huoltajiin. Wilma-viestin lisäksi soita myös aina, jos asia on monimutkainen,

arkaluontoinen tai kiireellinen. Huomioi, että myöskään kodeissa ei lueta Wilmaa välttämättä päivittäin.

- Luokanopettajat tiedottavat noin kerran kuukaudessa koulukuulumisista.

Wilma merkintöjen selitykset väreineen:



LIITE 3: Yhtenäiskoulun opettajien vastualueet

## Vastuuhenkilöt aihealueittain Vesilahden yhtenäiskoulussa lukuvuonna 2024-2025

### Vastuuryhmät

Kriisi- ja turvallisuusryhmä: rehtori, apulaisrehtori, kery, terveydenhoitaja ja kuraattori

- päävastuu kriisitilanteissa
- turvallisuussuunnitelman päivitys
- henkilökunnan turvallisuuskoulutusten suunnittelu

KiVa-tiimi: Marianne ja Liisa

- KiVa-tiimille ohjattujen kiusaamistilanteiden selvittäminen ja raportointi

IP-toiminnan ja koulunkäynninohjaajien koordinointi: Liisa

## Korvattavat vastualueet / OVTES

Koulun kehittämissryhmä: Päivi H., Pauliina, Marianne, Maarit, Marja, Liisa

Musiikkiesitysten hoitotyö: Päivi J. ja Nina

Oppilaskuntaa ohjaavat opettajat (7.-9.-luokat): Maarit, Anna-Kaisa ja Leena

TVT- ja AV-vastaavat: Timo, Mika, Kai, Susanna

Taide – ja tietoaainerkorvaus: Auli, Timo, Tiina ja Iida

Fysiikan, kemian ja biologian demonstraatiotunnit: Susanna, Maarit, Anna, Leena

Kokoelmien hoitotyö: Leena ja Maarit

Luokanvalvontatyö: Elina H., Elina T., Auli, Anna, Susanna, Iida, Virpi, Taina, Satu, Leena, Tiina, Maarit, Anna-Kaisa, Aino

Kirjaston hoitotyö: Marja, Aino ja Janne

Tukioppilasohjaaja: Liisa Ra

Edunvalvonta: Jani

LIITE4: Joustava esi – ja alkuopetus Vesilahden kunnassa

## JOUSTAVA ESI- JA ALKUOPETUS VESILAHDEN KUNNASSA

Opetuksen järjestäminen

### Tehtävä ja tavoitteet

- lapsi saa tukea oman oppimismotivaation ja uteliaisuuden kehittämiseen
- lapsi saa positiivisia kokemuksia omasta osaamisestaan
- lapsi työskentelee osana erilaisia ryhmiä
- lapsi kehittää vuorovaikutustaitojaan, kuitenkin jatkuvasti tuttujen aikuisten ohjaamana
- lapsi saa tukea nivelvaiheen siirtymiseen
- lapsen itsearviointitaidot kehittyvät
- toiminta edistää lapsen aktiivisuutta, itseohjautuvuutta ja luovuutta
- toiminta luo lisää eriyttämisen mahdollisuuksia
- toiminta mahdollistaa vertaisoppimisen ja yhdessä toimimisen

### Opetuksen järjestäminen ja rakenne

- 0.-2.luokkien yhteistä toimintaa vähintään 5 tuntia, 2-3 kertaa viikossa läpi lukuvuoden
- aloitus syyslukukauden alussa
- yhtenäinen päivä rakenne koulukohtaisesti
- toimintarakenne suunnitellaan vähintään lukuvuodeksi kerrallaan esimiehen kanssa
- suunnitteluvastuu luokanopettajalla ja esiopettajalla ja osittain erityisopettajalla, monialainen yhteistyö mahdollistaa lapsen oppimisen havainnoinnin ja tuen oikea-aikaisuuden
- arviointivastuu oppilaista sovitaan toimintarakennetta suunnitellessa
- yhteinen suunnittelu-aika (esim. yhteinen ys-aika)
- koulunkäynninohjaaja mukana toiminnassa lasten tarpeiden ja resurssien mukaan
- eri vuosiluokkien tavoitteet ja omaleimaisuus huomioidaan suunnittelussa ja toteutuksessa
- tuetaan lapsen mahdollisuutta vaikuttaa omaan ja ryhmän työskentelyyn sekä kannustetaan lasta ottamaan vastuuta omasta ja ryhmän työskentelystä
- toimintaa arvioidaan lukuvuosittain yhdessä kunnan eri koulujen kesken



## Opetuksen toteuttaminen

### Oppimisympäristö

- esiopetus toteutetaan Vesilahdessa kouluilla (samassa hallintokunnassa)
- hyödynnetään monipuolisesti erilaisia oppimisympäristöjä

### Toimintakulttuurit

- ryhmissä huomioidaan oppilaan yksilölliset oppimisedellytykset
- tunne- ja vuorovaikutustaidot ovat keskeisiä oppimistavoitteita
- lapsella on mahdollisuus opiskella oman kiinnostuksen ja innon mukaan myös muita kuin oman luokka-asteen sisältöjä

### Opetusmenetelmät ja työtavat

- tiivis yhteistyö opettajien, ohjaajien ja muiden koulun henkilökunnan jäsenten kanssa
- opetusmenetelmät ja työtavat valitaan aiheiden ja sisältöjen mukaan
- vuosittain arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja toimintarakenteen toimivuutta, näiden pohjalta huomioidaan työn onnistumiset ja tarvittaessa päivitetään suunnitelmaa

## LIITE 5: Vesilahden kunnan koulujen järjestysäännöt

### Vesilahden kunnan koulujen järjestyssäännöt

#### 1. Yleistä

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista, kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä sekä opettaa yhteiselämän pelisääntöjä. Järjestyssäännöt on laadittu yhteistyössä oppilaskuntien kanssa ja huoltajille on annettu mahdollisuus vaikuttaa sääntöjen sisältöön. Näiden lisäksi Vesilahden kouluissa noudatetaan peruskoulua koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Rehtori ja opettajat voivat antaa olosuhteiden niin vaatiessa järjestyssääntöihin tarkennuksia ja tilapäisiä lisäsäännöksiä.

Jokaisella Vesilahden kouluissa olevalla henkilöllä on oikeus häiriöttömään työskentelyyn: oppilaalla oppimiseen, opettajilla ja muulla henkilöstöllä töidensä tekemiseen. Näin ollen jokaisella on velvollisuus ottaa huomioon muiden työskentelymahdollisuudet sekä edistää niitä. Kaikilla on oikeus sekä fyysiseen että henkiseen turvallisuuteen ja jokaisella on velvollisuus edistää kaikkien yhteisön jäsenten turvallisuutta. Kaikilla on oikeus henkilökohtaisen omaisuuden koskemattomuuteen ja velvollisuus sekä yhteisen että henkilökohtaisen omaisuuden suojaamiseen.

Koululla on tallentava kameravalvonta niin sisätiloissa kuin ulkonakin. Koulun turvallisuutta edistäviin laitteisiin (kamerat, hälyttimet, ilmaisimet) koskeminen on ehdottomasti kielletty!

#### 2. Järjestyssääntöjen voimassaolo ja koulualueen määritelmä

Järjestyssäännöt ovat voimassa oppilaiden lukujärjestysten mukaisina aikoina. Näitä sääntöjä noudatetaan myös koulun kerhoissa, juhlissa, luokkaretkillä, opintomatkoilla, työssäoppimisessa ja muissa koulun järjestämissä tilaisuuksissa.

Yhtenäiskoulun koulualueeseen kuuluu alakoulun ja yläkoulun yhteinen aidattu tontti sisältäen tekonurmikentän. Nuorisotilan parkkipaikka ja tekonurmikentän

korkeushyppypaikka eivät ole välituntialuetta kuten ei myöskään alue lämpökeskuksen ja Koulutien parkkipaikan puolella.

Narvan koulualueeseen kuuluu alatalon ja ylätalon välinen yhteinen aidattu tontti sisältäen jääkiekkokaukalon. Entisen monitoimitalon parkkipaikka ja piha-alue eivät ole välituntialuetta.

Ylämäen koulun koulualueeseen kuuluu alatalon ja ylätalon yhteinen tontti sisältäen jääkiekkokaukalon / kentän alueen. Välituntialue on välituntiradan (pururata) sisäpuolinen alue ja koripallokenttä, lisäksi kenttä / kaukalo. Koulun piha-alue on vain koulun käytössä klo 8.45-17.00 välisenä aikana

### 3. Hyvä käytös, viihtyisyys ja turvallisuus

Otan toiset huomioon, noudatan ohjeita ja aikatauluja, käytän asiallista kieltä sekä tervehdin, kiitän, autan, kehun ja kannustan. Muistan, että plagioiminen (toisen tekstin, kuvan tms. käyttäminen luvatta) on kiellettyä. Kohtelen kouluun tulevia vieraita ystävällisesti ja avuliaasti. Liikun koulussa rauhallisesti ja jätän kulkuväylät kululle esteettömiksi. Laitan roskat roskakoriin niin luokassa, käytävillä kuin koulun piha-alueillakin. Jos roskaan, henkilökunta voi velvoittaa minut siivoamaan.

En kiusaa tai nimittele ketään, sillä en salli koulussamme henkistä eikä fyysistä väkivaltaa. Ilmoitan kiusaamisesta heti koulun henkilökunnalle.

Pukeudun koulussa asianmukaisesti ja kouluun sisälle tultuani riisun kengät niille varatuille paikoille.

Tuon kouluun ainoastaan opiskelussa tarvittavat välineet. Tupakkatuotteiden, päihteiden, energiajuomien sekä vaarallisten esineiden (kuten esim. tulentekovälineiden, teräseiden) hallussapito ja käyttö koulussa on kielletty.

Pidän huolta omista ja koulun tavaroista. Huolehdin myös, että koulun kalusteet ja yhteiset tilat ovat siistit ja ehjät käyttöni jäljiltä. Jos jotain särkyä tai katoaa, ilmoitan siitä heti koulun henkilökunnalle. Oppikirjat ja opiskeluvälineet pidän hyvässä kunnossa. Jos aiheutan vahinkoa tahallani, olen velvollinen korvaamaan tai hankkimaan uuden särkyneen tilalle.

#### 4. Oleskelu, välitunnit ja liikkuminen

Kuljen koulumatkani reippaasti hyviä tapoja ja liikennesääntöjä noudattaen. Koulukuljetuksessa ollessani käyttäydyn asiallisesti. Jätän kulkuneuvoni niille tarkoitetuille paikoille.

Vietän välituntini minulle osoitetulla välituntialueella. Siirryn ulkovälitunneille reippaasti ja tulen sisälle viipymättä välitunnin päätyttyä enkä vietä niitä sisällä. Käytän koulun piha-alueilla ja tekonurmella olevia telineitä/välineitä turvallisesti ja tarkoituksenmukaisesti. En mene tekonurmelle /yhtenäiskoulu), kentälle (Ylämäen koulu) tai kaukaloon (Narvan koulu), jos siellä on käynnissä liikuntatunti. Palautan välitunnilla lainaamani tavarat paikoilleen. Koulualueelta poistuminen ei ole sallittua koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää syytä.

En mene porukalla WC-tiloihin.

#### 5. Oppitunnit, työrauha ja ruokailu

Saavun oppitunneille ajallaan läksyt tehtyinä ja kaikki tarvittavat opiskeluvälineet sekä mahdolliset ulko- ja sisäliikuntavälineet mukana. Keskityn oppitunneilla opiskeluun parhaani mukaan ja annan luokkatovereille, opettajille ja koulunkäynninohjaajille työrauhan. Puheenvuoron pyydän viittaamalla. Koulun pyöräretkillä ja luistelutunneilla kypärän käyttö on pakollista.

Pidän mobiililaitteen koko koulupäivän ajan repussa (0.-6.-luokkalaiset). Laitan mobiililaitteen oppitunnin aluksi parkkiin (7.-9.-luokkalaiset). Käytän mobiililaitteita oppitunneilla vain opettajan ohjeiden mukaisesti. En julkaise toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ilman lupaa. Muistan, että mobiililaitetta ei saa käyttää kiusaamiseen, häirintään tai toisen yksityisyyden loukkaamiseen. Koulun henkilökunnalla on oikeus takavarikoida mobiililaitteita, jos siitä aiheutuu häiriötä opetukselle ja oppimiselle.

Ruokailen luokka-asteen omalla vuorolla ja ruokalaan tullessani otan pähineen tai hupun pois. Odotan ruokajonossa omaa vuoroani rauhallisesti ja metelöimättä. Otan ruokaa vain sen verran kuin on sallittu, jotta sitä riittää kaikille. Haen ruokaa lisää vasta sitten, kun kaikki ovat saaneet sitä kerran. Ruokalassa ruokailen rauhallisesti ja siististi hyviä ruokailutapoja noudattaen pitäen mobiililaitteet taskussa ja

kuulokkeet pois korvista. Palautan ruokailuvälineet syötyäni palautuslinjastolle ja varmistan, että ruokailupaikka jäi siistiksi.

## 6. Poissaolot ja sairaustapaukset

Huoltaja ilmoittaa oppilaan poissaoloista välittömästi ensimmäisenä poissaolopäivänä. Jos sairastun kesken koulupäivän, voin lähteä kotiin terveydenhoitajan tai luokanvalvojan / luokanopettajan luvalla terveydenhoitajan ollessa estynyt. Otan itse selville poissaoloni aikaiset koulutyöt katsomalla Wilmasta tai kysymällä luokkatovereilta tai opettajilta.

Huoltaja on velvollinen hakemaan vapautusta koulunkäynnistä muun kuin sairauden takia Wilmasta löytyvällä lomakkeella vähintään 2 viikkoa etukäteen. Luokanopettaja / luokanvalvoja voi myöntää 1-5 lomapäivää, rehtori enintään 4 lomaviikkoa ja tätä pidemmät lomat anotaan sivistysjohtajalta. Ennakkoon haettujen ja tiedossa olevien lomien osalta oppilas on velvollinen ilmoittamaan poissaolostaan etukäteen häntä opettavia opettajia ja sopimaan poissaoloaikana suoritettavat tehtävät.

Jos oppilaalla on luvattomia poissaoloja, luokanvalvoja / luokanopettaja toimii kunnan poissaolo-ohjeistuksen mukaisesti. Luokilla 7-9 oppilas korvaa luvattomat poissaolot 12 tuntiin asti. Tämän jälkeen kasataan yksilöllinen oppilashuoltoryhmä ja tehdään tapauskohtainen suunnitelma poissaolojen korvaamiseksi.

## 7. Kurinpito

Ojentamis – ja kurinpitotoimet ovat seuraavat:

1. Kasvatuskeskustelu
2. Jälki-istunto
3. Luokasta, opetustilanteesta tai muusta koulun järjestämästä tilaisuudesta poistaminen
4. Koulupäivän keskeyttäminen
5. Kirjallinen varoitus
6. Koulusta erottaminen

Kaikista ojentamis – ja kurinpitotoimista tiedotetaan huoltajille Wilma-järjestelmän kautta tai puhelimitse.

Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan.

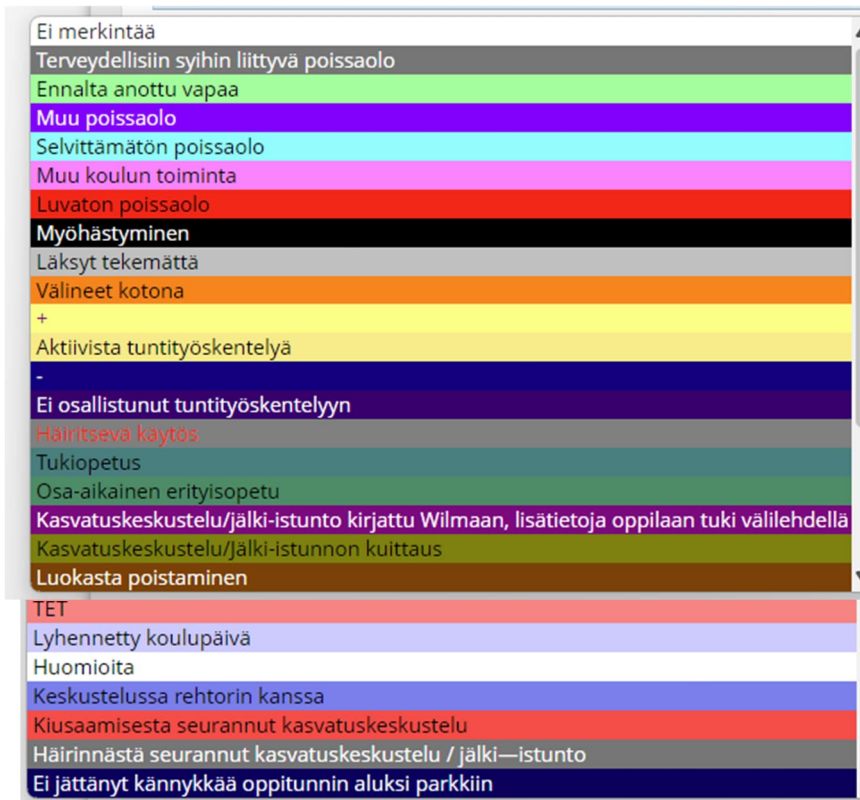
Koulun rehtoreilla ja opettajilla on oikeus tarkistaa oppilaan tavarat, jos hän epäilee, että oppilaalla on mukanaan laittomia, vaarallisia, haitallisia tai luvatta anastettuja aineita tai esineitä. Opettaja voi ottaa haltuunsa häiritsevät ja vaaralliset tavarat. Opettajilla on velvollisuus ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta kaikkien osapuolten huoltajille.

## LIITE 7: Wilman käyttösuositukset huoltajille

### Wilman käyttösuositukset huoltajille

- Huoltajan toivotaan lukevan Wilmaa viikoittain ja kuittaamaan tuntimerkinnot, jotka vaativat selvitystä.
- Opettaja pyrkii vastaamaan viesteihin kahden työpäivän sisällä.
- Huoltajien on ilmoitettava oppilaan poissaolosta Wilman kautta ennen koulupäivän alkua.
- Hammaslääkäri- ja terveydenhoitaja yms. ajat huoltajat ilmoittavat hyvissä ajoin Wilman kautta pikaviestillä. Me emme saa esimerkiksi hammashoitolasta tietoa oppilaille varatuista ajoista.
- Käyttö opettajan pidemmän poissaolon aikana: Pidempiaikainen sijainen laittaa ensimmäisenä päivänä koteihin viestin, jossa on yhteystiedot sijaisen tavoittamiseksi. Opettaja ei käytä Wilmaa poissaolonsa aikana.
- Kokeet:
  - 1.-2.luokkien opettajat tiedottavat luokkansa käytänteistä erikseen
  - 3.-9.luokkien koepäivät merkitään Kokeet-osioon
- Tiedottaminen liikuntatunneista:
  - 0.-6.luokkien opettajat tiedottavat liikuntatuntien ohjelmasta sekä tarvittavista välineistä. Ylempien luokkien oppilaat huolehtivat omatoimisesti tiedonsaannin, jos ovat olleet pois koulusta. 7.-9.luokkien opettajat jakavat oppilailleen viikkokohtaisen ohjelman, jonka mukaan edetään, kunnes toisin infotaan.
  - Etukäteen tiedossa olevat poissaolot anotaan Wilman kautta vähintään kaksi viikkoa ennen poissaolon alkamista.
  - Luokanopettajat tiedottavat noin kerran kuukaudessa koulukuulumisista.

Wilma merkintöjen selitykset väreineen:





## LIITE 8: Siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

Yhtenäinen kasvun- ja opinpolku: siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen : Yhtenäinen kasvun- ja opinpolku Vesilahden kunnassa:

### Siirtyminen varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

Päivitetty 24.1.2024

Lapselle koulun aloittaminen on tärkeä nivelkohta. Sen onnistunut hoitaminen edesauttaa lapsen myönteistä suhtautumista koulunkäyntiin myöhemminkin ja tukee lasta hänen koulutaipaleellaan.

Vesilahden esi – ja perusopetuksen kehittämissuunnitelmassa 2021-2024 on nostettu esiin pedagogisen jatkumon ja yhtenäisen kasvun- ja opinpolun kehittäminen, ja siksi keväällä 2022 on tehty suunnitelmarunko nivelvaiheen toteuttamisesta. Rungon mukaan Vesilahden varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen toimijat tekevät tiivistä moniammatillista yhteistyötä, ja tavoitteena on kiinnittää erityistä huomiota nivelvaiheen siirtymään ja siihen liittyviin toimintamalleihin luoden lapsilähtöistä ja yhtenäistä kasvun – ja opinpolkua.

Nivelvaiheen suunnitelmarunko on tehty yhteistyössä varhaiskasvatuksen ja esi – ja perusopetuksen kanssa. Runkoa toteutetaan koko kunnassa, ja näin taataan laadukas ja yhdenvertainen nivelvaiheen toiminta kaikille kunnallisen varhaiskasvatuksen piirissä oleville lapsille. Suunnitelman toteuttamisessa otetaan huomioon jokaisen yksikön yksilölliset erityispiirteet, vaikka toiminta siirtymävaiheessa on rakennettu yhdessä sovitun rungon ympärille.

Suunnitelmaa arvioidaan vuosittain ja tarpeen mukaan toimintamalleja muokataan ja suunnitelmaa päivitetään.

### Suunnitelma siirtymisestä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen

- Sähköinen esiopetukseen ilmoittautuminen (Tammi-Helmikuu)
- Elokuu palaveri esioppilaiden syksyn alusta (vaka-opettaja, veo, esiopettaja, erityisopettaja)
- Syyskuu ja Lokakuu erityisen tuen vasukeskustelut (veo, vakaope, erityisopettaja(työpari?), huoltajat, mahdolliset terapeutit)
- Marraskuu ja joulukuu
- Tammikuu, kutossa käydään läpi tulevan vuoden esioppilaiden tuen tarpeita, resurssien suunnittelua varten
- Tammikuu ja helmikuu sähköinen ilmoittautuminen esiopetukseen
- Helmikuu tuen vasut (veo, vakaopettaja, lähikoulun erityisopettaja/rehtori, huoltajat)
- Oppilaaksiottopäätösten lähettäminen huoltajille (Maaliskuu)
- Esiopetusta täydentävään varhaiskasvatukseen palvelutarpeen muutos viikoilla 10-11
- Nivelvaiheen keskustelut vakassa (Helmi-huhtikuu)
  - Keskustelussa mukana varhaiskasvatuksen edustaja, huoltaja /huoltajat ja lapsi
  - Yleisen tuen tiedonsiirto vasujen välityksellä Tehostettu tuki?
- Maaliskuu Tiedonsiirtopalaveri
  - Yhteinen tiedonsiirtopalaveri vaka-opettajien ja esiopettajien kanssa sopimuksen mukaisesti kutsujana vakajohtajat.
  - Varhaiskasvatus tiedottaa tiedonsiirtopalavereista vanhempia, jotta vanhemmat voivat halutessaan osallistua palaveriin.
  - Tiedonsiirtopalavereissa on mahdollista sopia kevään tutustumispäivät.
- Esiopettajat esittäytyvät päiväkodilla viimeistään toukokuussa
  - Esiopettajat käyvät päiväkodilla esittäytymässä ja tapaamassa tulevia eskareita
- Tutustumispäivä/päivät viimeistään toukokuussa
  - Tulevat esikoululaiset tulevat koululle (mahdollisesti viskariopen kanssa) tutustumispäivään.
- Tulevien eskarilaisten huoltajille vanhempainilta (huhti-toukokuu)
  - Mukana esiopettaja, mahdollisesti rehtori(t) ja/tai erityisopettaja
  - Mukana myös päiväkodin johtaja kertomassa esiopetusta täydentävästä varhaiskasvatuksesta (mahdollisesti veo)

- Yhteistä tutustumista ja nivelvaiheen yhteistyötä (viskarivuoden aikana) Jokainen yksikkö toteuttaa parhaaksi katsomallaan tavalla ja valitsee toteutettavat puuhats yhteistyössä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilöstön kesken.
  - Leikkihetket päiväkodilla
    - Esikouluopettajat viettävät leikkihetkiä päiväkodilla tutustuen tuleviin eskarilaisiin
  - Tutustumispuuhaa eskareiden ja viskareiden kesken ulkona ja sisällä pitkin kevätlukukautta
    - Mahdollisuuksien mukaan myös 1.-luokkalaiset mukana, jolloin tutustuu koko seuraavan vuoden 0.-2. porukka-
  - Pihaleikkejä:
    - Viskarit vierailevat päiväkodin henkilöstön kanssa koulun pihalla
    - Leikitään pihaleikkejä tutustuen samalla koulun pihaan, eskariopettajiin ja tuleviin luokkatovereihin
  - Pitkin lukuvuotta yhteistyötä päiväkodin ja koulun välillä
    - Yhteisiä leikkihetkiä, ulkoilua, hiihtoa, luistelua jne
- Nivelvaiheen arviointi (Toukokuu)
  - yhteinen palaveri nivelvaiheen käytäntöjen arvioimisesta (esiopettajat, erityisopettajat?, vakaopettajat, veo, päiväkodinjohtajat)
- Toukokuussa tarvittaessa tuen lasten vasut, jos koulupaikka muu kuin lähikoulu

## LIITE 9: Yhtenäiskoulun tapahtumakalenteri

### LUKUVUOSI 2024 - 2025

#### ELOKUU

- 9.8. 7.-luokkalaisten ryhmäytymispäivä
- Vko 34 Koulutus elämään -säätien päihdevalistukset 0.-6.-luokkien oppilaille.
- 12.8. klo 11.15 Alakoulun ME-hetki
- 28.8.-30.8. Koulukuvaus
- 19.-23.8. oppilaskunnan vaalit (oppilaskuntaa ohjaavat opettajat). Oppilaskunnan hallituksen edustajat ilmoitetaan 23.8. oppilaskuntaa ohjaaville opettajille.
- 28.8. klo 8.00 jälkeen koulurauhan julistus (YK), tukioppilaat
- 26.8. Narvan soittokunnan soitinesittely 4.-6.-luokkien oppilaille
- 26.8.-30.8. oppilaskunnan järjestäytymiskokous (oppilaskuntaa ohjaavat opettajat)

#### SYYSKUU

- 0.-6.-luokkien luokkakohtaiset vanhempainillat
- 5.9. 7.-luokkalaisten ryhmäytymispäivä
- 5.9. poliisin vierailu: klo 11.15 (1-3/luokat ja klo 12.15 (4-6/luokat)
- 4.9. 5.lk MOVE-päivä
- 9.9. 8.lk MOVE-päivä (8.00-10.45 8C ja 8D)(11.15-14.00 8A ja 8B)
- 9.-13.9. Liikenneturva-viikko
- 11.9. klo 18.00 7.-9.-luokkien vanhempainilta
- oppilaskunnan hallituksen puheenjohtajaehdokkaiden esittely 2.-6.9. ja puheenjohtajavaali 13.9. (7-9)
- 27.9 Kodin ja koulun-päivä (6.lk)

#### LOKAKUU

- Poistumisharjoitus
- Vko 41 9.lk TET
- 9.10. Kierrätyspäivä (alakoulun oppilaille)
- vko 42 (14.-20.10.) syysloma
- vko 44 teemaviikko (0-6), oppilaskunnan hallitus ideoi
- 30.10.matematiikkakilpailu (8-9)

## MARRASKUU

- 12.-14.11. Kirjalijavierailu Jukka-Pekka Parviainen (4., 6., ja 8.-luoi)
- 21.11. 8.lk Taidetestaus 11.45-14.00
- poikien salibandyturnaus (Lempäälä-Vesilahti) (5.-6.-luokat)?
- Jatko-opintovanhempainilta (9.lk)
- Taitaja 9-kilpailu
- 25.11. 9C Yrityskylässä (8.00-11.30)
- 26.11. 9A Yrityskylässä (8.00-11.30)
- 27.11. 9D Yrityskylässä (8.00-11.30)
- 27.11. Fragile-esitys 5.-luokkalaisille
- 28.11. 9B Yrityskylässä (8.00-11.30)

## JOULUKUU

- 1.12. taksvärkki (7-9)
- vko 48-50 alkuopetuksen joulupajat
- Itsenäisyyspäivän huomioiminen luokittain
- 12.12. 6.lk Yrityskylässä
- ma 16.12. 7.-9.-luokkalaisilla taksvärkki
- ke 18.12. Joulujuhla 0.-6., 0.-6.-luokan oppilailla koulua klo 8.00-12.00
- to 19.12. joululaulajaiset klo 8.45 (7-9), luokat 0-6 klo 11.15
- to 19.12. klo 12.30-14.00 7.-9.-luokkalaisilla joulupajat (oppilaskunta vastuussa)
- pe 20.12. joulukirkko 8.30 (0.-6.-luokat) ja 9.30 (7.-9.-luokat), kaikilla koulua 8.00-12.00

## TAMMIKUU

- vko 3 poikien salibandyturnaus, alakoulu
- 24.1. 8.-luokkien taidetestaus
- vko 5 tyttöjen salibandyturnaus, alakoulu
- 8.lk hyvinvointipäivä

## HELMIKUU

- vko 7 (10.-16.2.) mediataitoviikko
- 5.2. klo 8.45 Metsävisa (7-9)
- ulkoilutapahtuma kummiluokkien kanssa (0-6), viikko 8
- pe 14.2. Alakoulun ja yläkoulun yhteinen lautapelihetki 8.00-9.30
- uusien tukioppilaiden haku ja valinnat (7-8) (kuraattori ja Liisa Rahunen)
- 18.2.-18.3. yhteishaku
- vko 9 (24.2.-2.3.) talviloma

## HUHTIKUU

- ma - ke 14.4-16.4. mahdollinen pääsiäisohjelma seurakunnan toimesta
- to 17.4. – ma 21.4. pääsiäisloma
- 21.4.-27.4. Lukuviikko
- ti 29.4. Tulevien eskareiden huoltajille vanhempainilta
- ke 30.4. hattupäivä (0-9)
- ke 30.4. Kyvyt esiin (0-6)
- ke 30.4. Yogigasse-turnaus
- Taloustaitokilpailu

## TOUKOKUU

- ti 6.5. Rautialan lenkki (8-7-9)
- vko 20 8.lk TET
- ti 13.5. eskareiden, ykkösten ja tulevien seiskaluokkalaisten tutustumispäivä
- vko 19 kevätsiivousviikko (0-6)
- ke 21.5. Lammasniemi-päivä (6.lk + tukioppilaat)
- ti 20.5. tulevien seiskaluokkalaisten huoltajien vanhempainilta klo 18
- pe 23.5. hyvinvointipäivä ja mini-Rautiala (0-6) (Janne).
- luokkaretket
- ke 28.5. 12.30 - 14 pesäpallo-ottelu (9.lk vs. henkilökunta)
- ti 27.5. kevätjuhla 0-6.lk klo 18.30, koulua kaikilla 0.-6.-luokkien oppilailla klo 8.00-12.00
- To 29.5. Helatorstai
- pe 30.5. Huipennus (0-6)
- pe 30.5. yhdeksäsluokkalaisten aamupala (8. lk) ja juhlalounas – 9.lk, kaikilla koulua klo 8.00-12.00
- pe 30.5. klo 12.15 henkilökunnan kevätkahvit
- la 31.5. klo 8.00-9.30 kevätjuhla (7-9) ja klo 9 todistusten jako luokissa (0-6) + jäätelö

## LIITE 10: Tapahtumakalenteri, Narvan koulu

### LUKUVUOSI 2024 - 2025

#### ELOKUU

- 22.8. oppilaskunnan vaalit
- 30.8. poistumisharjoitus
- 21.8. vanhempainilta 0.-2.lk
- 29.8. oppilaskunnan järjestäytymiskokous (oppilaskuntaa ohjaavat opettajat)

#### SYYSKUU

- 3.-6.-luokkien luokkakohtaiset vanhempainillat
- 5.9. poliisin vierailu
- MOVE-testit
- 9.-13.9. Liikenneturva-viikko
- 18.9. vanhempainyhdistyksen kokoontuminen koululla
- 27.9 Kodin ja koulun-päivä

#### LOKAKUU

- vko 42 (16.-22.10.) syysloma

#### MARRASKUU

- 5.11. koulukuvaus

#### JOULUKUU

- Itsenäisyyspäivän huomioiminen luokittain
- 16.12, 6.lk Yrityskylässä
- 18.12. Joulujuhla .

#### TAMMIKUU

#### HELMIKUU

- vko 7 (10.-16.2.) mediataitoviikko
- vko 9 (24.2.-2.3.) talviloma

## MAALISKUU

- vko 9 (26.2.-3.3.) talviloma

## HUHTIKUU

- ma - ke 14.4-16.4. mahdollinen pääsiäisohjelma seurakunnan toimesta
- to 17.4. – ma 21.4. pääsiäisloma
- 21.4.-27.4. Lukuviikko
- ke 30.4. hattupäivä

## TOUKO-KESÄKUU

- Tulevien eskareiden huoltajille vanhempainilta
- mini-Rautiala 5.lk.
- ti 13.5. eskareiden, ykkösten ja tulevien seiskaluokkalaisten tutustumispäivä
- ke 21.5. Lammasniemi-päivä (6.lk + tukioppilaat)
- ti 20.5. tulevien seiskaluokkalaisten huoltajien vanhempainilta klo 18 Yhtenäiskoululla
- To 29.5. Helatorstai
- la 31.5. klo 9.15-10.45 Lukuvuoden päätöstilaisuus



## LIITE 11: Tapahtumakalenteri, Ylämäen koulu

### LUKUVUOSI 2024 - 2025

#### ELOKUU

- 21.8. oppilaskunnan vaalit
- 27.8. oppilaskunnan järjestäytymiskokous
- Liikkuva-koulu haaste, Maraton koulun välituntiradalla, syyslomaan asti

#### SYYSKUU

- 13.8.2024 poistumisharjoitus
- 3.9. luokkakohtaiset vanhempainillat
- MOVE-testit
- 9.-13.9. Liikenneturva-viikko
- 13.9.2024 klo 9.15 - 11.45 kirjastovierailu 3.-6.lk
- 27.9 Kodin ja koulun-päivä

#### LOKAKUU

- vko 42 (16.-22.10.) syysloma

#### MARRASKUU

- 6.11. koulukuvaus
- 14.11. Kirjastovierailu 0.-2.lk

#### JOULUKUU

- Itsenäisyyspäivän huomioiminen luokittain
- 14.12, 6.lk Yrityskylässä
- 17.12. Joulujuhla .

#### TAMMIKUU

#### HELMIKUU

- 7.2.2025 Kirjastovierailu 3.-6.lk
- vko 7 (10.-16.2.) mediataitoviikko
- vko 9 (24.2.-2.3.) talviloma

## MAALISKUU

- vko 9 (26.2.-3.3.) talviloma

## HUHTIKUU

- ma - ke 14.4-16.4. mahdollinen pääsiäisohjelma seurakunnan toimesta
- to 17.4. – ma 21.4. pääsiäisloma
- 21.4.-27.4. Lukuviikko
- ke 30.4. hattupäivä

## TOUKO-KESÄKUU

- Tulevien eskareiden huoltajille vanhempainilta
- mini-Rautiala 5.lk.
- ti 13.5. eskareiden, ykkösten ja tulevien seiskaluokkalaisten tutustumispäivä
- ke 21.5. Lammasniemi-päivä (6.lk + tukioppilaat)
- ti 20.5. tulevien seiskaluokkalaisten huoltajien vanhempainilta klo 18 Yhtenäiskoululla
- To 29.5. Helatorstai
- la 31.5. klo 9.15-10.45 Lukuvuoden päätöstilaisuus

LIITE 12: Työrauha koulussa-suunnitelma

# vesilahti

## Työrauha koulussa

Suunnitelma ja ohjeistus ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimenpiteiden toteuttamisesta  
Vesilahden kunnan perusopetuksessa

Päivitettyelokuussa 2024

## Sisällys

1. Yleiset käytänteet.....	57
2.1 Tiedottaminen .....	57
2.3 Suunnitelman seuraaminen, toteutuminen ja vaikuttavuuden arviointi.....	57
2.4 Hallinnollisten oikeusturvaperiaatteiden noudattaminen .....	57
2. Kasvatuskeskustelut .....	58
2.1 Millaisissa tapauksissa kasvatuskeskustelua käytetään.....	58
2.2 Kasvatuskeskustelun tavoitteet .....	59
2.3 Kasvatuskeskustelun portaat .....	60
2.4 Kasvatuskeskustelun kulku .....	60
3. Opetuksen epääminen.....	63
4. Jälki-istunto .....	65
5. Kirjallinen varoitus.....	66
6. Oppilaan määräaikainen erottaminen .....	67
7. Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistamien luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilauudesta POL 36b§ .....	69
8. Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita .....	72
9. Oikeus tarkastaa oppilaan tavarat .....	74
10. Oppilaan velvollisuudet korvata aiheuttamansa vahinko.....	76
11. Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä.....	78
12. Tiivistelmä rikkeistä ja seuraamuksista .....	79

Työrauhan turvaamiseksi ja turvallisen oppimisympäristön takaamiseksi tarvitaan keinoja puuttua oppilaan epäasialliseen käyttäytymiseen. Esi- ja perusopetuksessa ei ole lupa käyttää oppilaaseen muita ojentamis- ja kurinpitotoimia kuin mitä lakiin on kirjoitettu.

Perusopetuslaki (POL 29 §) velvoittaa opetuksen järjestäjän laatimaan ja ohjeistamaan opetussuunnitelman yhteydessä suunnitelman kasvatustieteellisten ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista. Suunnitelman tarkoituksena on varmistaa toimintatapojen laillisuus ja yhdenmukaisuus sekä oppilaiden yhdenvertainen kohtelu. Suunnitelma tukee myös koulun järjestyssääntöjen toteutumista.

Vesilahdessa ojentamis- kurinpito- ja turvaamistoimia koskevan suunnitelman ja ohjeistuksen keskeiset toimintatapalinjaukset perustuvat perusopetuslakiin ja ovat kunnan kaikissa kouluissa yhteneväisiä. Suunnitelmaa ja ohjeistuksia voidaan täsmentää tarpeellisin osin koulukohtaisesta oppilaan yhdenvertaisen kohtelun sekä työrauhan toteutumisen varmistamiseksi.

## 1. Yleiset käytänteet

### 2.1 Tiedottaminen

Koteja tiedotetaan kasvatustiedotuskäytännöistä ja kurinpitokeinoista lukuvuoden alussa Wilman tiedotteella tai vanhempainilloissa.

Opettajat käyvät lukuvuoden aluksi järjestyssäännöt, ojentamiskäytänteet ja kurinpidolliset keinot omien luokkiensa kanssa läpi. Lain mukaan oppilailla tulee olla mahdollisuus ilmaista mielipiteensä oppilaiden asemaan liittyvistä asioista ja oppilaille tulee järjestää mahdollisuus osallistua suunnitelman valmisteluun (POL 47 a §).

Muut tahot saavat em. tiedot koulun opiskeluhoitosuunnitelmasta.

### 2.2 Perehdyttäminen

Rehtorit ovat vastuussa henkilökunnan perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta.

Uuden henkilökunnan perehdyttämisessä varmistetaan, että työntekijä tutustuu ojentamis- ja turvaamiskeinoja sekä kurinpidollisia keinoja koskevaan suunnitelmaan.

### 2.3 Suunnitelman seuraaminen, toteutuminen ja vaikuttavuuden arviointi

Luokanopettaja tai luokanvalvoja seuraa luokkansa oppilaiden kurinpitomenettelyjä. Koulujen yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä seuraa kasvatustiedotusten ja kurinpitotoimien kertymistä ja arvioi niiden vaikuttavuutta.

Yksittäisen oppilaan kohdalla seurataan, onko kasvatustiedotuksella tai kurinpitokeinoilla vaikutusta käyttäytymiseen. Kasvatustiedotusten tai kurinpitokeinojen ollessa jatkuvia jonkun oppilaan kohdalla, mietitään muita vaikuttavampia toimenpiteitä ja apukeinoja yksilöllisessä oppilashuoltoryhmässä.

Opetuksen järjestäjä seuraa kasvatuksellisten ja kurinpidollisten keinojen käyttöä vuosittain ja päivittää tätä suunnitelmaa tarvittaessa.

### 2.4 Hallinnollisten oikeusturvaperiaatteiden noudattaminen

Kun kasvatuksellisia tai kurinpidollisia keinoja käytetään, noudatetaan perusopetuslakia eikä muita kuin lakiin perustuvia ojentamis- ja kurinpitokeinoja voi käyttää. Keinojen käytön tulee perustua asiallisiin, yleisesti hyväksyttäviin ja objektiivisiin syihin. Tärkeää on huomioida, että samanlaisista teoista tulee tekijästä riippumatta samanlainen seuraamus. Tekojen toistuminen voidaan kuitenkin ottaa huomioon raskauttavana tekijänä.

Oppilaan ikä ja kehitysvaihe otetaan huomioon kurinpitoseuraamusta määrättäessä.

## 2. Kasvatuskeskustelut

Kasvatuskeskustelu (POL 35 a §)

*Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella. Kasvatuskeskustelussa yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi. Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi.*

### 2.1 Millaisissa tapauksissa kasvatuskeskustelua käytetään

Oppilaita ohjataan asialliseen käyttäytymiseen. Jokainen aikuinen on kouluissamme velvollinen puuttumaan tilanteisiin, joissa näkee koulun järjestyssääntöjä rikottavan ja aloittamaan tilanteen selvittämisen viipymättä.

Kun opettajan antama palaute sekä muut pedagogiset ratkaisut, neuvonta, ohjaus ja keskustelu työrauhan ja järjestyksen saavuttamiseksi eivät ole riittäneet tai rike on riittävän suuri, on kasvatuskeskustelu ensisijainen keino puuttua oppilaan opetuksen häiritsemiseen, järjestyssääntöjen tai muun järjestyksen rikkomiseen, vilpilliseen menettelyyn tai muiden oppilaiden tai koulun henkilökunnan epäkunnioittavaan tai heidän ihmisarvoaan loukkaavaan kohteluun.

Kasvatuskeskustelua käytetään seuraavissa tapauksissa:

- Wilman negatiiviset merkinnät (4kpl)
- Luntaaminen / vilppi / väärennös / plagiointi
- Tupakointi / nuuskan käyttö
- Alkoholin käyttö
- Huumeiden käyttö
- Muiden päihdyttävien aineiden käyttö
- Törkeä käytös toista henkilöä kohtaan
- Ilkivalta koulurakennusta, koulun irtaimistoa, henkilökunnan tai oppilaan omaisuutta kohtaan

Wilman negatiiviset merkinnät tulevat seuraavista järjestyssääntörikkomuksista:

- Luvaton koulun alueelta poistuminen
- Oppituntien häirintä
- Epäasiallinen käytös tai kielenkäyttö
- Monen oppilaan yhtäaikainen oleskelu wc-tiloissa
- Muu koulun sääntöjen rikkominen
- Kieltäytyminen tuntityöskentelystä

Negatiivisia Wilma-merkintöjä kirjatessa on tärkeä kirjata aina syy, mistä oppilas on saanut negatiivisen merkinnän. Tämän lisäksi on toivottavaa, että merkinnän laittava opettaja keskustelee oppilaan kanssa asiasta.

## 2.2 Kasvatuskeskustelun tavoitteet

Kasvatuskeskustelussa oppilaan käyttäytymistä tai tapaa toimia pyritään ohjaamaan, ja hänen on itse mietittävä rikkomuksen seuraukset. Samalla opetetaan vastuullisuutta ja otetaan vanhemmat mukaan yhteisiin kasvatusasioihin. Kasvun rajoja avataan keskustelun kautta, jolloin oppilaalle tulee tunne, että hänestä huolehditaan, häntä kuunnellaan ja asiat otetaan vakavasti. Oppilas joutuu välittömästi pohtimaan, mitä teki ja miten korjata tilannetta.

Tavoitteena on, että kasvatuskeskustelut kasvattavat oppilaan omaa vastuuta itsestään ja muista ja vähentävät oppilaiden epätoivottua käyttäytymistä. Kasvatuskeskustelujen myötä oppilas miettii tarkemmin rikkomuksiaan ja ymmärtää tekojensa seuraukset ja sitä kautta kunnioittaa ja noudattaa koulun sääntöjä paremmin.



## 2.3 Kasvatuskeskustelun portaat

### Opettajan kasvatuksellinen keskustelu

- Luokanvalvoja/luokanopettaja keskustelee oppilaan kanssa, jos negatiivisia merkintöjä on kertynyt kaksi (2) (merkintä Wilmaan valkoiselle pohjalle, että on puhuteltu oppilas)

### Luokanvalvojan / luokanopettajan pitämä kasvatuskeskustelu

- Wilman negatiiviset merkinnät neljä (4) kpl (LV/LO seuraa Wilmaa)
- Järjestyssääntöjen rikkominen
- Luntaaminen / vilppi / väärennös / plagiointi
- Sähkötupakan, tupakointiin liittyvien tuotteiden tai nikotiinituotteiden hallussapito / käyttö
- Törkeä käytös toista henkilöä kohtaan
- Ilkivalta koulurakennusta, koulun irtaimistoa, henkilökunnan tai oppilaan omaisuutta kohtaan

### Kake-opettajan pitämä 1. kasvatuskeskustelu

- Kun järjestyssääntörikkomus toistuu tai Wilmaan on tullut neljä (4) negatiivista merkintää lisää
- Oppilas voidaan tarvittaessa ohjata keskustelemaan opiskeluhuollon edustajan kanssa.
- Luokanvalvojalle / luokanopettajalle annetaan lyhyt palaute käydystä keskustelusta

### Kake-opettajan pitämä 2. kasvatuskeskustelu

- Kun joku järjestyssääntörikkomus toistuu tai Wilmaan on tullut neljä (4) negatiivista merkintää lisää

### Rehtorin pitämä kasvatuskeskustelu

- Kun joku järjestyssääntörikkomus toistuu tai Wilmaan on tullut neljä (4) negatiivista merkintää lisää
- Alkoholin, huumeiden ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö

Huoltajapalaveri koululla + jälki-istunto / kirjallinen varoitus / määräaikainen erottaminen.

Tarvittaessa mukana opiskeluhoolto, lastensuojelu, poliisi

## 2.4 Kasvatuskeskustelun kulku

### Kasvatuskeskustelun määrääminen

- Kasvatuskeskustelun voi määrätä järjestyssääntörikkomuksen havainnut opettaja, luokanopettaja / luokanvalvoja tai rehtori.
- Luokanopettaja / luokanvalvoja järjestää oppilaalle mahdollisimman pian kasvatuskeskustelun joko välitunnilla tai oppitunnin aikana ja ilmoittaa Wilmalla oppilaalle ja huoltajille ajankohdan, jolloin kasvatuskeskustelu tapahtuu. Oppilaan tulee korvata kasvatuskeskustelun aikana mahdollisesti tekemättä jääneet tehtävät.
- Keskustelu voi kestää enintään kaksi tuntia joko koulupäivän aikana tai sen jälkeen.
- Jos kyseessä on toinen järjestyssääntörikkomus, kasvatuskeskustelun määrännyt henkilö täyttää Wilman TUKI-välilehdellä olevan kasvatuskeskustelulähetteen ja tiedottaa KAKE-opettajaa asiasta. KAKE-opettaja ilmoittaa oppilaalle ja huoltajalle ajankohdan, jolloin kasvatuskeskustelu tapahtuu. Ajankohta merkitään oppilaan tuntimerkintöihin.

### Kasvatuskeskustelussa

- Oppilas kertoo omin sanoin, mitä on tapahtunut ja mikä meni väärin.
- Pohditaan, missä kohtaa tapahtumia oli järjestyssääntörikkomus.
- Sovitaan yhdessä oppilaan kanssa oikea toimintamalli vastaavia tulevia tilanteita varten.
- Oppilas soittaa huoltajalle ja kertoo, mitä on tapahtunut ja mitä on yhdessä sovittu
- KAKE-opettaja keskustelee lyhyesti huoltajan kanssa
- Kasvatuskeskustelun kulku kirjataan ylös Wilmaan (Tuki, kurinpitotoimet → Kasvatuskeskustelu)

### Jatkossa

- Kaken portaat -mallin mukaan eteneminen

### Huom!

- Kasvatuskeskustelu on hoidettava määrättyä ajankohtana
- Hoitamattomasta kasvatuskeskustelusta, läksyparkista tai jälki-istunnosta seuraa yhteydenotto kotiin ja keskustelu oppilaan kanssa seuraavana päivänä. Jos kasvatuskeskustelu tai jälki-istunto jää edelleen toteuttamatta, kasvatuskeskustelun määrääjä kutsuu huoltajapalaverin koolle. Kokonaistilanteen harkinnan mukaan tehdään lastensuojeluilmoitus.

Kasvatuskeskustelut			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa. Pitää selvittää laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot käytöksen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.	Mahdollisimman pian huoltajille	Wilman kasvatuskeskustelulomakkeeseen	Opettaja tai rehtori
<p>HUOM! Enintään kaksi tuntia, osissa tai kerrallaan, tarvittaessa huoltaja mukaan. Koulupäivän aikana tai ulkopuolella. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se katsotaan tarpeelliseksi.</p> <p>Kasvatuskeskustelu on ensisijainen keino puuttua oppilaan häiritsevään ja epäasialliseen käytökseen. Kasvatuskeskustelu käydään, jos oppilas häiritsee opetusta, rikkoo koulun järjestyssääntöjä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti.</p>			

### 3. Opetuksen epääminen

POL 36§

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

*Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.*

*Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan edellä mainitulla perusteella evätä myös seuraavaksi työpäiväksi, mikäli opetuksen järjestäjä tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota oppilaalle oppilashuollon palveluita sekä tukea turvallista paluuta opetukseen. Epäämisen aikana oppilaalle on järjestettävä 36 h §:ssä tarkoitettuna oppilashuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi oppilaalle on järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen. Oppilaalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. (11.3.2022/163)*

Opetuksen epääminen			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Ei kuulemista	Ilmoitus huoltajalle, ensisijaisesti puhelimella. Ilmoitus tarvittaessa sosiaaliviranomaisille	Rehtori kirjaa Wilmaan	Rehtori
<p>Mikäli oppilaan osallistuminen evätään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, laaditaan oppilaalle henkilökohtainen suunnitelma opetuksen järjestämisestä, toteuttamisesta ja seurannasta opeukseen osallistumisen epäämisen aikana ja turvallisen opetukseen palaamisen tukemiseksi.</p> <p>Suunnitelman kirjaaminen, toteuttaminen ja seuranta on luokanopettajan / aineenopettajan / luokanvalvojan vastuulla. Suunnitelma sisältää epäämisen aikana tekemättä jääneet koulutehtävät ja mahdolliset tarvittavat toimenpiteet kouluun palaamisen onnistumiseksi. Suunnitelman tukitoimet ja toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi käytännön opetusjärjestelyihin, kuten istumisjärjestelyihin, opetusryhmän vaihtamiseen, koulunkäynninohjaajan antamaan tukeen, kasvatuskeskustelun järjestämiseen tai epäämistä edeltävän väkivaltaisen tai uhkaavan tilanteen läpikäymiseen oppilaan kanssa.</p> <p>Oppilasta ja huoltajaa on kuultava suunnitelman laatimisessa.</p> <p>Jos oppilaan koulupäivä evätään, on oppilaalla mahdollisuus keskustella koulukuraattorin tai koulupsykologin kanssa opetuksen epäämisen aikana. Oppilaalle järjestetään myös tarvittaessa muuta tukea epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen.</p> <p>Luokanvalvoja / luokanopettaja on vastuussa tuen tarpeen arvioinnista ja ohjauksesta. Oppilasta ei saa jättää ilman valvontaa. Koulun henkilökunta sopii yhdessä huoltajien kanssa valvonnasta. Huoltaja huolehtii valvonnasta koulupäivän epäämisen jälkeen. Sosiaalihuollolle tehdään tarvittaessa lastensuojeluilmoitus tuen tarpeen arvioimiseksi epäämisen yhteydessä.</p>			

## 4. Jälki-istunto

### *POL 36§*

*Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus.*

*Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, harjoituksia ja tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta ja kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle sopivia.*

*Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan. [\(30.12.2013/1267\)](#)*

*Jälki-istuntoa ei voida järjestää siten, että oppilas joutuisi sen seurauksena jäämään pois opetussuunnitelman tai muun koulun toimintaa koskevan suunnitelman mukaisesta opetuksesta. [\(30.12.2013/1267\)](#)*

Vesilahden kouluissa jälki-istuntoa annetaan harkiten sekä oppilaan ikä ja teon vakavuus huomioiden

- Väkivaltainen käytös
- Törkeä piittaamattomuus järjestyssääntöjä ja /tai opettajan antamia käskyjä ja ohjeita kohtaan
- Toistuvat kasvat keskustelut
- Toistuva kiusaaminen

Jälki-istunto			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Keskustele oppilaan kanssa. Oppilasta on kuultava.	Huoltajalle	Selvitä ja kirjaa, mitä on tapahtunut. Teko on yksilöitävä. Kirjaus Wilman lomakkeeseen	Opettaja tai rehtori
<p>HUOM! Ei voi suorittaa työorangaistuksena.</p> <p>Jälki-istunnossa voidaan teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, joiden tulee olla kasvatusta, opetusta tai kehitystä tukevia, oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle sopivia. Oppilas voidaan myös velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon ajan tai se voi olla näiden kahden yhdistelmä.</p> <p>Enintään kaksi (2) tuntia.</p> <p>Ei voi olla pois opetuksesta tai koulun toiminnasta.</p>			

## 5. Kirjallinen varoitus

POL 36§

*Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitotoimia.*

Kirjallinen varoitus			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Yksilöitä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys.  Huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi.	Päätös annettava tiedoksi huoltajille	Selvitä ja kirjaa, mitä on tapahtunut. Teko on yksilöitävä Rehtori tekee kirjallisen viranhaltijapäätöksen.	Rehtori
<p>HUOM! Tarjottava riittävä oppilashuolto. Kuulemistilaisuudessa käyty keskustelu ei ole kasvatuskeskustelu.</p> <p>Kuulemismenettely: Kuuleminen voi tapahtua kirjallisesti tai suullisesti ja se kirjataan viranhaltijapäätökseen. Jos kyseessä on ollut kirjallinen kuuleminen, se liitetään viranhaltijapäätökseen.</p> <p>Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Kurinpitotoimi.</p>			

## 6. Oppilaan määräaikainen erottaminen

POL 36 §

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



Oppilaan määräaikainen erottaminen (Kurinpitotoimi)			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuuluksi. Kuuleminen voi tapahtua myös kirjallisesti, jolloin huoltajalle lähetetään asiaselitys kirjallisesti. Huoltajaa pyydetään palauttamaan oma kuulemismastineensa kirjallisesti ja allekirjoitettuna tiettyyn päivään mennessä. Nämä asiakirjan liitteeksi.	Annettava tiedoksi sosiaaliviranomaisille ennen päätöksentekoa: päätettävä onko tarve olla läsnä päätöksenteossa. Kirjallinen päätös ja valitusosoite huoltajille.	Rehtori tekee kirjallisen päätöksen	sivistyslautakunta
Opetuksen järjestäjän tulee järjestää opetus, joka estää määräajaksi erotetun (enintään 3kk) oppilaan jäämisen jälkeen vuosiluokkansa ja opetusryhmänsä edistymisestä. Laaditaan henkilökohtainen suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan. Jos rikkomus on vakava tai oppilas jatkaa epäasiallista käytöstä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kun oppilas on käyttäytynyt niin väkivaltaisesti tai uhkaavasti, että toisen oppilaan tai koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus on kärsinyt tai vakavasti vaarantunut, ja on olemassa ilmeinen vaara, että väkivaltainen tai uhkaava käyttäytyminen toistuu, määräaikainen erottaminen voidaan panna täytäntöön sen estämättä, ettei päätös ole lainvoimainen.			

## 7. Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistamien luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta POL 36b§

*Rehtorilla ja opettajalla on oikeus poistaa luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta taikka koulun tilaisuudesta oppilas, joka ei noudata 36 §:n 2 momentissa tarkoitettua poistumismääräystä. Rehtorilla ja opettajalla on myös oikeus poistaa koulun alueelta oppilas, joka ei poistu saatuaan tiedon 36 §:n 3 momentissa tarkoitettua opetuksen epäamisestä.*

*Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.*

*Rehtori ja opettaja voivat 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa toimia yhdessä tai kumpikin erikseen. Oppilaan poistamisessa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksen järjestäjälle.*

Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistamien luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilauudesta			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Ei kuulemista	Ilmoitus huoltajalle	Wilma-merkintä: Luokasta poistaminen.  Jos käytetty voimakeinoja, myös kirjallinen selvitys siitä opetuksen järjestäjälle: Ilmoitus voimankäytöstä poistamistilanteessa	Opettaja tai rehtori
<p>HUOM! Annettava poistumismääräys muodossa, jonka oppilas ymmärtää. Oppilaalle on järjestettävä valvonta. Mikäli oppilas ei noudata määräystä ja vastarintaa tekemällä koettaa välttää poistamien, rehtori tai opettaja voi käyttää tarpeellisia voimakeinoja (ei voimankäyttövälineitä).</p> <p>Järjestettävä tarvittaessa opiskeluhoitotoimenpiteitä.</p> <p>Oppilas voidaan määrätä poistumaan myös koulun alueelta.</p> <p>Oppilaan valvonnasta luokkahuoneesta tai muusta tilasta tai koulun tilaisuudesta poistamisesta huolehtii kulloinkin erikseen sovittu henkilö. Valvonnan voi suorittaa opettaja, rehtori tai koulunkäynninohjaaja tai joku muu koulun henkilökunnan jäsen.</p>			

- Ohjeet luokasta poistamiseen:

- Kiellä selkeästi oppilasta useamman kerran ennen luokasta poistamista. Jos puhuminen tai kieltäminen eivät auta, oppilas joudutaan poistamaan luokasta.
- Poistettaessa pitää huolehtia, että oppilas on valvottuna esimerkiksi toisessa luokassa, käytävällä niin, että opettajalla on näköyhteys oppilaaseen tai oppilas on rehtorin valvonnassa. Tämä on varmistettava ennen poistamisen toteuttamista.
- Lähettävä opettaja merkitsee Wilma-merkintöihin luokasta poistamisen ja lisäksi keskustelee oppilaan ja mahdollisesti / tarvittaessa huoltajan kanssa saman päivän aikana poistamiseen johtaneesta tilanteesta.

Ohje opettajalle voimakeinojen käyttöä koskien:

- Kehota, pyydä, käske häiritsevää oppilasta poistumaan luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun tilauudesta. Poistumismääräys on annettava muodossa, jonka oppilas ymmärtää.
- Jos oppilas ei noudata poistumiskehotusta / määräystä, ja jatkaa häiritsemistä, kutsu paikalle toinen aikuinen
- Ohjaa oppilasta kehollasi. Tärkeää on, että edelleen kehotat, pyydät ja käsket.
- Poista oppilas käyttäen mahdollisimman pieniä ja vain välttämättömiä voimakeinoja, mikäli oppilas koettaa tehdä vastarintaa
- Järjestä oppilaalle valvonta. Oppilaan valvonnasta luokahuoneesta tai muusta tilasta tai koulun tilaisuudesta poistamisesta huolehtii kulloinkin erikseen sovittu henkilö. Valvonnan voi suorittaa opettaja, rehtori tai koulunkäynninohjaaja tai joku muu koulun henkilökunnan jäsen.
- Järjestä tarvittaessa oppilashuollon palvelut
- Ilmoita oppilaan huoltajille
- Täytä ilmoitus voimankäytöstä oppilaan poistamistilanteessa ja toimita se rehtorille

## 8. Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita

POL 29§, POL 36d

*Opetukseen osallistuvalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.*

*Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussapidolle ei ole hyväksyttävää syytä.*

*Rehtorilla tai koulun opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa oppilaalta 29 §:n 2 momentissa tarkoitettu kielletty esine tai aine tai sellainen esine tai aine, jolla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista.*

*Jos haltuun otettavaa esinettä tai ainetta hallussaan pitävä oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää haltuun ottamisen, rehtorilla tai koulun opettajalla on oikeus käyttää sellaisia esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain oppilaan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita sekä esineitä tai aineita, joita käytetään oppimisen tai opetuksen häiritsemiseen.*

*Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettussa haltuunotossa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään [rikoslain 4 luvun 6 §:n 3 momentissa](#) ja 7 §:ssä.*

*Pykälässä säädettyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa myös ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain tai sen nojalla annettujen säädösten nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan*

Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Hallussapidon oltava ilmeistä	Mahdollisimman pian huoltajalle	Ilmoitus oppilaan tavaroiden tarkastamisesta ja haltuun ottamisesta  Jos esine tai aine otetaan haltuun voimakeinoja käyttäen, silloin myös kirjallinen ilmoitus siitä: Ilmoitus voimankäytöstä esineen tai aineen haltuunottamistilanteessa.	Rehtori tai opettaja
<p>Oikeus ottaa haltuun oppilaalta kiellettyjä esineitä tai aineita, joilla oppilas häiritsee opetusta tai oppimista (alkoholi, tupakka ja muut tupakkatuotteet, sähkötupakka, nuuska, huumeet, veitset, ampuma-aseet, voimakkaat laserosoittimet sekä vastaavat esineet ja aineet).</p> <p>Mikäli oppilas ei luovuta esinettä tai ainetta ja tekee vastarintaa, on esine tai aine mahdollista ottaa haltuun tilanteen kokonaisarviointi huomioiden, välttämättömiä voimakeinoja käyttäen.</p> <p>Haltuun otettu esine tulee luovuttaa oppilaalle oppitunnin tai koulun tilaisuuden päättymisen jälkeen. Jos on todennäköistä, että häirintä jatkuu, esine tai aine tulee luovuttaa viimeistään työpäivän päättyessä. Kielletyt aineet ja esineet luovutetaan huoltajalle ja poliisille, jos oppilaalla tai huoltajalla ei ole oikeutta pitää hallussa. Tulee säilyttää huolella. Jos huoltaja ei nouda kolmen (3) kuukauden kuluessa, voidaan todisteellisesti hävittää. Hävittäminen ja luovuttaminen tulee kirjata.</p>			

## 9. Oikeus tarkastaa oppilaan tavarat

*POL 36e*

*Koulun opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, sellaisen 29 §:n 2 momentissa tarkoitetun kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta, jos tällaisen esineen tai aineen hallussa pito on ilmeistä ja oppilas pyynnöstä huolimatta kieltäytyy niitä luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole.*

*Oppilaalle tulee ennen tarkastusta ilmoittaa tarkastuksen syy.*

*Tarkastajan tulee olla oppilaan kanssa samaa sukupuolta. Tarkastuksessa tulee olla läsnä tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen koulun henkilökuntaan kuuluva. Oppilaan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitseman koulun henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla.*

*Edellä 3 momentissa säädetystä tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.*

*Pykälässä säädetyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa myös ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain tai sen nojalla annettujen säädösten nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan*

Oikeus tarkastaa oppilaan tavarat			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Hallussapidon oltava ilmeistä, oppilaalle on annettava mahdollisuus näyttää itse tavaransa.  Oppilaalle on ilmoitettava tarkastuksen syy.	Ilmoitus huoltajalle	Kirjaaminen turvallisuuslomakkeisiin: Ilmoitus oppilaan tavaroiden tarkastamisesta ja haltuun ottamisesta.	Opettaja tai rehtori
HUOM! Jos oppilas ei luotettavasti osoita, että hallussa ei ole mitään, voidaan tarkistaa. Opettajalla tai rehtorilla on oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa vaarallisen, kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi.			

#### Ohjeet tavaroiden tarkastamiseksi:

- Hallussapidon on oltava ilmeistä. Selvitä siis, kuka näki, kuka kuuli ja mitä. Varmista tosiasiat ennen kuin toimit. Mieti onko tarkastaminen välttämätöntä ja turvallista ja ota epävarmassa tilanteessa ota yhteys poliisiin.
- Katso sopiva paikka ja huolehdi, että paikalla on vähintään kaksi henkilökuntaankuuluvaa aikuista. Oppilaalle tarjotaan mahdollisuus pyytää haluamansa täysi-ikäinen aikuinen paikalle. Tarkastuksessa sukupuolisääntö, pois lukien kiireellinen tilanne.
- Pyydä, kehoita ja käske oppilasta luovuttamaan nimetty esine / aine
- Jos oppilas ei luotettavasti osoita, että hallussa ei ole mitään, voidaan tarkistaa.
  - Mieti tilanne etukäteen.
  - Noudatettava olosuhteiden edellyttämää hienotunteisuutta
- Kirjaa tapahtuma (erillinen lomake)
- Ilmoita tapahtumasta huoltajille Wilmassa tai puhelimen välityksellä heti tai mahdollisimman pian
- Huolehdi jälkitoimituksesta haltuun otetun esineen tai aineen suhteen.



## 10. Oppilaan velvollisuudet korvata aiheuttamansa vahinko

POL 35§ 3mom.

Vahingonkorvauslaki

*Oppilaan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa ([412/1974](#)). Vahingoista tulee ilmoittaa oppilaan huoltajalle tai tämän muulle lailliselle edustajalle. ([30.12.2013/1267](#))*

*Jos tekijä on varmuudella tiedossa ja yksilöitävissä, koulun opettaja tai rehtori voi kasvatuksellisista syistä määrätä oppilaan puhdistamaan tai uudelleen järjestämään oppilaan tahallaan tai huolimattomuuttaan likaaman tai epäjärjestykseen saattaman koulun omaisuuden tai tilan. Tehtävä tulee suorittaa valvotusti eikä se saa muodostua oppilaan ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle vaaralliseksi tai raskaaksi eikä sen suorittaminen saa kestää enempää kuin kaksi tuntia. Oppilas ei voi tehtävän suorittamisen vuoksi jäädä pois opetuksesta. Mikäli tehtävä suoritetaan oppilaan työpäivän ulkopuolella, siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Tehtävän suorittaminen tulee ottaa huomioon päätettäessä tämän lain mukaisista kurinpidollisista toimenpiteistä.*

Oppilaan velvollisuudet korvata aiheuttamansa vahinko			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
Oppilas Tekijästä pitää olla täysi varmuus. Teko voi olla huolimattomuudella tai tahallaan tehty.	Huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle Wilmassa.	Opettaja kirjaa Wilman tuntimerkintöihin.	Opettaja
<p>Vahingonkorvausvastuulla ei ole alaikärajaa. Jos vahingon on aiheuttanut kahdeksaatoista vuotta nuorempi, hän on velvollinen korvaamaan siitä määrän, joka hänen ikänsä ja kehitystasonsa, teon laatuun, vahingonaiheuttajaan ja vahingon käsiin varallisuusoloihin sekä muihin olosuhteisiin katsoen harkitaan kohtuulliseksi.</p> <p>Jos oppilas on aiheuttanut vahingon toiselle oppilaalle, huoltajat voivat sopia keskenään vahingonkorvauksesta. Koulu ei voi päättää vahingon korvaamisesta. Tarvittaessa korvausta voidaan hakea tuomioistuimesta.</p> <p>Perusopetuslain mukaan oppilaan aiheuttamasta vahingosta tulee ilmoittaa huoltajalle tai oppilaan muulle lailliselle edustajalle. Alaikäisen huoltajat voivat joutua vastuuseen lapsen tekemästä vahingosta, jos heidän katsotaan laiminlyöneen valvonta – tai kasvatusvastuunsa. Oppilaiden aiheuttaessa vahinkoa koulussa on erittäin harvinaista, että vanhempien katsottaisiin olevan vahingonkorvausvastuussa, kun lapsi on ollut koulun henkilökunnan valvonnassa.</p>			

## 11. Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä

POL §35

*Työn teettäminen / siivousvelvoite (Vahingonkorvauslaki)*

*Oppilaalla on velvollisuus siivota, puhdistaa tai uudelleen järjestää koulun omaisuus, jonka tämä on tahallaan tai huolimattomuuttaan liannut tai saattanut epäjärjestykseen.*

Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä			
Kuuleminen	Ilmoittaminen	Kirjaaminen	Toimivalta
<p>Oppilas Tekijästä pitää olla täysi varmuus. Teko voi olla huolimattomuudellaan tai tahallaan tehty.</p> <p>Puhdistus tai uudelleen järjestäminen pitää kohdistua samaan esineeseen tai tilaan, missä teko on tehty</p>	<p>Huoltajalla (Wilma)</p>	<p>Opettaja kirjaa tuntimerkintöihin Wilmaan</p>	<p>Opettaja tai rehtori kasvatuksellisista syistä</p>
<p><b>HUOM!</b> Tehtävä tulee suorittaa valvotusti eikä tehtävä saa olla liian vaarallinen tai raskas.</p> <p>Saa kestää enintään kaksi tuntia</p> <p>Ei voi suorittamisen vuoksi jäädä pois opetuksesta.</p> <p>Voidaan suorittaa oppilaan työpäivän ulkopuolella, jolloin ilmoitettava huoltajalle.</p> <p>Tehtävän suorittaminen tulee ottaa huomioon päätettäessä rangaistusta</p>			

## 12. Tiivistelmä rikkeistä ja seuraamuksista

Rike	Seuraamus	Ilmoitus / kirjaaminen	Muuta huomioitavaa
Järjestysäntöjen rikkominen	Kasvatuskeskustelu	Huoltajlle/ Wilma (kasvatuskeskustelu)	Järjestyssäännöt löytyvät perehdytyskansiosta
Koulun alueelta poistuminen	Kasvatuskeskustelu Negatiivinen merkintä/miinus	Huoltajlle/ Wilma (kasvatuskeskustelu)	Järjestyssäännöissä määritelty koulujen välituntialueet
Myöhästyminen 3.-9.-lk 3krt/kk	45 min koulutehtäviä koulun jälkeen parkissa	Wilman myöhästymismerkintä riittää + ilmoitus oppilaan läksyparkkiajankohdasta	1.-2.-luokalla toistuvista myöhästymisistä keskustelu oppilaan ja huoltajan kanssa. Myös mahdollisuus laittaa parkkiin.
Luntaaminen / plagiointi	Kasvatuskeskustelu + kokeesta / tehtävästä suoraan 4 eikä oppilaalla ole mahdollisuutta uusintaan	Huoltajlle/ Wilma (kasvatuskeskustelu)	
Epäasiallinen käytös /oppitunnin häirintä / sopimaton kielenkäyttö x 4	Kasvatuskeskustelu	Huoltajlle/ Wilma (kasvatuskeskustelu)	

Rike	Seuraamus	Ilmoitus / kirjaaminen	Muuta huomioitavaa
Luvaton poissaolo	<p>Tunti tunnista korvaus 12 tuntiin asti.</p> <p>Luokanvalvoja/luokanopettajan oppilaskohtainen harkinta sallittu.</p> <p>Koko päivän luvattomasta poissaolosta kasvatuskeskustelu.</p>	<p>Mahdollisimman pian huoltajaan yhteys.</p> <p>Luvaton poissaolomerkintä Wilmaan + kasvatuskeskustelumerkintä Wilma</p>	<p>12 tuntiin asti korvattava tunti tunnista. Tämän jälkeen yksilöllinen OHR ja tapauskohtainen suunnitelma asian hoitamiseksi.</p> <p>20h jälkeen lastensuojeluilmoitus.</p>
Väkivalta	Jälki-istunto / kirjallinen varoitus /koulusta erottaminen	<p>Jälki-istunto Wilma-lomakkeeseen</p> <p>Kirjallinen varoitus: Rehtori tekee kirjallisen päätöksen Wilma</p> <p>Koulusta erottaminen hallintosäännön mukaisesti.</p>	<p>Kirjallinen varoitus: Tarjottava riittävä oppilashuolto. Kuulemistilaisuudessa käyty keskustelu ei ole kasvatuskeskustelu. Yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys.</p> <p>Kirjallinen varoitus: huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Päätös annettava tiedoksi huoltajille.</p>

Koulun järjestyssääntöihin on kirjattu:

Alakoulussa puhelimet ovat näkymättömissä koko koulupäivän ajan.

Yläkoulussa puhelimet luovutetaan parkkiin oppitunnin ajaksi. Mikäli oppilas ei tähän suostu, Wilmaan tulee kotiin tiedoksi merkintä 'Ei luovuttanut puhelinta'.

Rike	Seuraamus	Ilmoitus / kirjaaminen	Muuta huomioitavaa
Puhelimen luvaton käyttö	Puhelimen takavarikointi lopputunniksi. Puhelin viedään rehtorille/ apulaisrehtorille.	Huoltajille tiedoksi: Wilmaan tuntimerkintöihin miinus	Opettajalla ei ole oikeutta puhelimen takavarikointiin kuin tietyin edellytyksin. Aluehallintavirasto on linjannut, että oppilaiden velvollisuus viedä puhelimet koulun osoittamaan paikkaan tunnin ajaksi ei ole lakiin perustuva velvoite. Koulu voi kuitenkin järjestyssäännöillään rajoittaa oppilaiden puhelimen käyttöä esimerkiksi opetuksen aikana, jolloin suosituksena voi olla puhelimiin kerääminen yhteiseen laatikkoon. Kaikkien oppilaiden puhelimia ei siis tulisi ilman syytä kerätä oppituntien ajaksi pois ilman oppilaiden omaa suostumusta. Mikäli oppilas kuitenkin omalla puhelimen käytöllään häiritsee oppitunnin sujuvuutta, on opettajalla oikeus ottaa puhelin pois tunnin ajaksi.

Rike	Seuraamus	Ilmoitus / kirjaaminen	Muuta huomioitavaa
Päihteet: tupakka / nuuska	Kasvatuskeskustelu ja kolmannen kasvatuskeskustelun jälkeen ohjaus päihdesairaanhoidajalle / koulukuraattorille +lastensuojeluilmoitus	Mahdollisimman pian huoltajalle.  Lastensuojeluilmoitus (huoltajille tiedoksi)  Wilmaan kasvatuskeskustelu-merkintä	
Päihteet: Alkoholi	Kirjallinen varoitus	Yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Kirjallinen varoitus: huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Päätös annettava tiedoksi huoltajille.	Katso erillinen ohjeistus päihtyneen oppilaan hoitoon ohjaamisesta, perehdytyskansiosta  Kirjallinen varoitus: Tarjottava riittävä oppilashuolto. Kuulemistilaisuudessa käyty keskustelu ei ole kasvatuskeskustelu.
Tekemättömät läksyt	0.-2.-luokka opettajan harkinnan mukaan  3.-6.- luokka tekemättömät läksyt parkissa  7.-9.-luokat 3 unohdusta samassa oppiaineessa / kk → läksyjen tekeminen parkissa	Huoltajille: Wilmassa läksymerkintä + tieto, jos oppilas jää koulun jälkeen	Tekemättömät läksyt + välineunohdukset

LIITE 13 Vesilahden perusopetuksen toimintamalli oppilaiden poissaolojen ehkäisemiseksi, suunnitelmalliseksi seuraamiseksi ja niihin puuttumiseksi.

Vesilahden perusopetuksen  
toimintamalli oppilaiden  
poissaolojen ehkäisemiseksi,  
suunnitelmalliseksi seuraamiseksi  
sekä niihin puuttumiseksi



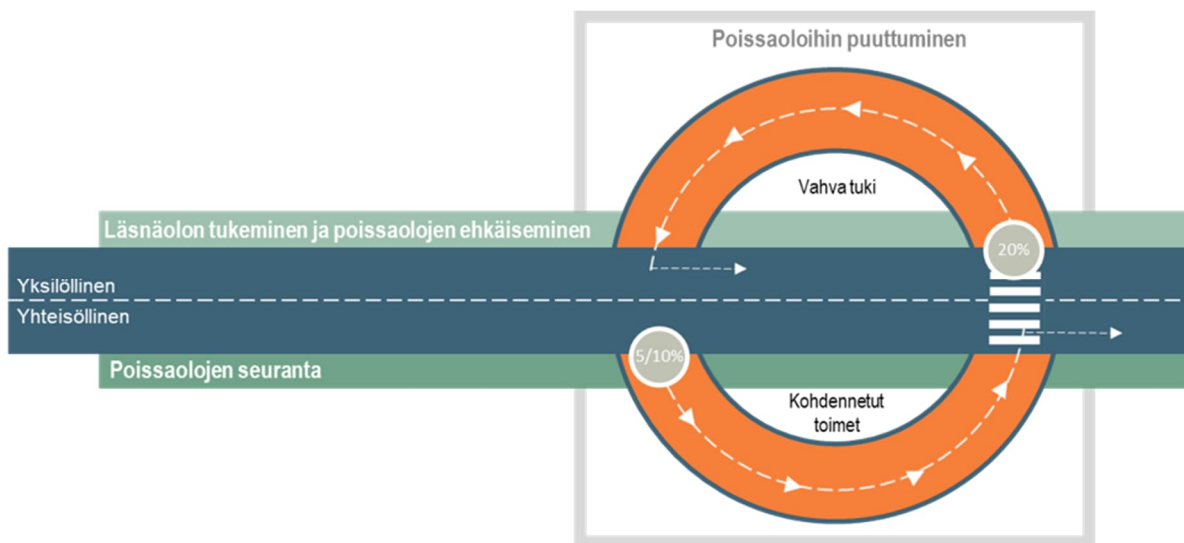
## 1 Perusopetuslain muutos ja muutos opetussuunnitelmaan

Perusopetuslain 26§ muutos astuu voimaan 1.8.2023 ja tuo uusia velvoitteita opetuksen järjestäjälle:

Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti.

Opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

## 2 Yhteisellä koulutiellä - kansallisen läsnäolomallin raami





### 3 Kouluun kiinnittymisen ja läsnäolon tukeminen

Kohtaava, yhteisöllinen toimintakulttuuri

Koulujen toimintakulttuuri rakentuu kohtaamiselle ja hyvälle arvostavalle vuorovaikutukselle. Aito nähdäksi tuleminen kokemus on oppilaalle arvokas ja siihen panostetaan joka päivä ja kaikissa tilanteissa. Tälle pohjalle perustuu koulun yhteisöllisyyden kehittyminen ja oppilaan halu olla osa yhteisöä ja tulla kouluun joka päivä. Kohtaava, läsnä oleva ja lämmin vuorovaikutus on jokaisen koulussa työskentelevän aikuisen tehtävä.

Koulun yhteisöllisen opiskeluhuollon toiminta on aktiivista ja sitä suunnitellaan ja kehitetään vuosittain. Opettajien kykyä kohdata ja huomata oppilaiden tarpeita tuetaan.

Tunne- ja vuorovaikutustaitojen opettaminen

Kunnan opettajia on koulutettu Suomen Mielenterveys ry:n hyvän mielen materiaalin käyttöön ja tätä materiaalia käytetään säännöllisesti vuosikellon mukaisesti.

Tunne- ja vuorovaikutustaitojen opettamisen käytäntöjä tarkennetaan lukuvuoden 2023-2024 aikana yhteisöllisen opiskeluhuollon laatuksikirjan valmistuttua.

Ryhmäyttäminen on suunnitelmallista ja osa kaikkien aineiden opetusta

Turvallinen ryhmä on sekä oppimisen, että kouluhyvinvoinnin edellytys. Kouluissa tunnustetaan ryhmäyttämisen merkitys ja se on osa koulujen toimintaa koko lukuvuoden. Erityistä huomiota kiinnitetään aloittaviin ryhmiin (1.luokat ja 7.luokat) sekä muihin tilanteisiin, joissa oppilaiden kotiryhmät muuttuvat merkittävästi. Oppilasryhmiä voidaan ryhmäyttää niin paljon, kuin toimivan ryhmän rakentuminen sitä vaatii.

Ryhmäyttäminen tapahtuu erillisinä tuokioina tai oppitunteina mutta myös osana eri aineiden oppitunteja ja koulun tapahtumia. Se on osa koulun arkea ja opetusta.

Ryhmäytyminen ei ole kertaluonteinen tapahtuma vaan se on suunnitelmallinen prosessi, jonka suunnittelusta vastaavat koulun opiskeluhoitoryhmä yhdessä opettajien ja ohjaajien kanssa. Ryhmäyttämisessä voi olla tukena myös oppilastoimijoita (tukioppilaita) sekä koulun ulkopuolisia toimijoita.

Oppilaiden osallisuuden vahvistaminen

Osallisuuden kokemus lisää oppilaiden kouluun kiinnittymistä. Oppilaille tarjotaan monenlaisia mahdollisuuksia olla mukana luokan ja koulun yhteisöllisen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Osallisuuden tulee olla mahdollista edustuksellisuuden lisäksi jokaiselle oppilaalle. Oppilaiden osallisuuden mahdollisuuksia ja seurauksia käsitellään oppilaiden kanssa, jotta osallisuus tulee myös näkyväksi ja vaikuttavaksi osaksi koulun toimintakulttuuria. Osallisuuden vahvistamisessa on rooli oppilaskuntatoiminnalla, koulun yhteisöllisellä opiskeluhoollolla, koulun johdolla ja jokaisella opettajalla.

Osallisuustyökalu löytyy tämän linkin takaa: [5e64ceded12128ddee56e8c2fcd2a745.pdf](https://www.vesilahti.fi/esitykset/5e64ceded12128ddee56e8c2fcd2a745.pdf) ([eeventti.fi](https://www.vesilahti.fi/esitykset/5e64ceded12128ddee56e8c2fcd2a745.pdf))

Seutukunnallinen yhteistyö

Vesilahdessa on oltu ja ollaan mukana kehittämässä seudullisia tukimateriaaleja oppilaiden kouluhyvinvoinnin parantamiseksi, kouluun kiinnittymisen ja läsnäolojen tukemiseksi

- Yhteisöllisen opiskeluhoollon laatukäsikirja (valmistuu syksyllä 2023)
- Luokanvalvojuuden tukemisen materiaalit ja koulutukset kohtaamiseen, ryhmäyttämiseen, tunne- ja vuorovaikutustaitojen opettamiseen (Osake)
- Seudullinen läsnäolojen tukemisen ja poissaolojen seurannan malli

## 4 Läsnäolojen / poissaolojen seuraaminen

Oppilaan läsnäoloa koulussa seurataan säännöllisesti. Poissaolomerkinnät tunneille tehdään kansallisen poissaololuokituksen mukaisesti jokaiselta tunnilta. Luokanopettaja /-ohjaaja seuraa luokkansa oppilaiden läsnäoloja jatkuvasti. Poissaoloihin puuttumisen portaat ovat

vähintään neljänneslukuvuosittain seurattavat 5%, 10% ja 20% tai enemmän opetustunneista. Oppilaan poissaoloja seurataan lukuvuoden ajan kokonaisuutena, tuntimäärät ei nol्लाdu.

luokka-aste	kokonaistuntimäärä viikossa/ lukuvuodessa	5% lukukausi/lv	10% lk/lv	20% lk/lv
1.-2.	20/760	19/38	38/76	76/152
3.	22/836	21/42	42/84	84/168
4.	24/912	23/46	46/91	91/182
5.-6.	25/950	24/48	48/95	95/190
7.-9.	30/1140	29/57	56/111	114/228

#### Automaattiviestit

poissaolojen määrä	Wilma-robotin viesti
5%	huoltajalle ja luokanopettajalle/-ohjaajalle
10%	huoltajalle, luokanopettajalle/-ohjaajalle, kuraattorille, terveydenhoitajalle
20%	huoltajalle, luokanopettajalle/-ohjaajalle, kuraattorille, terveydenhoitajalle ja rehtorille

#### Yhteistyö kodin ja koulun välillä

Kotien rooli on merkittävä poissaolokierteen varhaisten merkkien havaitsemisessa. Kodin ja koulun yhteistyön sujuvuuteen kiinnitetään koulun arjessa huomiota. Läsnäolomalli käydään läpi vuosittain oppilaiden ja huoltajien kanssa ja varmistetaan, että he tietävät, miten hakea tukea koulunkäyntiin tarvittaessa. Huoltajia kannustetaan ja tuetaan havaitsemaan varhaisia huolen merkkejä ja olemaan mahdollisimman varhain yhteydessä kouluun.

Huoltajat ovat keskeisiä henkilöitä ratkaistaessa koulupoissaoloihin liittyviä haasteita. Keskusteluissa huoltajien kanssa on hyvä panostaa aitoon arvostavaan vuorovaikutukseen.

## 5 Kohdennettu tuki

### 5.1 Varhainen puuttuminen – kun poissaoloista nousee huoli

Mitä säännöllisemmiksi ja pitkäkestoisemmiksi poissaolot käyvät, sitä hankalampaa oppilaan on palata takaisin säännölliseen koulunkäyntiin. Näin ollen koulupoissaoloihin on puututtava mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Hyvän oppilas-opettajasuhteen merkitys korostuu entisestään poissaolojen lisääntyessä. Tässä vaiheessa on kiinnitettävä erityistä huomiota oppilaan kouluun kiinnittymiseen ja vaalittava läsnäoloa. Usein se, että oppilaan läsnäolo huomataan positiivisesti ja siitä ilahdutaan, on oppilaalle myönteinen signaali.

Huolta aiheuttavat poissaolot on tärkeä tunnistaa herkästi ja olla yhteydessä oppilaan kotiin alhaisella kynnyksellä.

Huolen noustessa on tärkeää, että luokanopettaja tai luokanvalvoja keskustele asiasta oppilaan kanssa. Oppilaalle tulee antaa mahdollisuus omin sanoin kertoa tilanteestaan ja tuntemuksistaan, vaikka hänen voi olla vaikea kertoa suoraan syytä poissaoloihin. Turvallinen ilmapiiri ilman syyttelyä ja uteliaan avoin lähestyminen voivat johdattaa oikeille jäljille. Syy voi olla yksinkertainen ja huoli osoittautua aiheettomaksi, mikä sekin on hyvä lopputulos.

Jos poissaoloista nousee huoli, kotiin on yhteydessä ensisijaisesti luokanopettaja /-valvoja. Kotiin voi olla yhteydessä myös aineenopettaja, jos oppilaan poissaolot keskittyvät nimenomaan tietyn oppiaineen tunnille. Tarvittaessa sovitaan yhteydenotosta opiskeluhuollon työntekijään.

### 5.2 Poissaoloja yli 5 tai yli 10%

Kun oppilaalla on poissaoloja yli 5% lukuvuoden tunneista pysähdytään tarkastelemaan tilannetta. Luokanopettaja/-valvoja tarkistaa oppilaan poissaolotilanteen ja arvioi sen kokonaisuutena. Luokanopettaja/-valvoja keskustele oppilaan kanssa ja on yhteydessä kotiin ja varmistaa oppilaan tuen tarpeen, jos poissaoloista on seurannut jälkeä jäämistä opinnoissa. Jos poissaoloissa on jotain huolestuttavaa, myös siitä keskustellaan sekä huoltajan että oppilaan kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä opiskeluhuollon työntekijään ja voidaan pitää yksilökohtainen oppilashuoltopalaveri.

Seuraavan kerran poissaolojen kokonaisuutta, poissaoloihin liittyviä haasteita ja oppilaan tuen tarpeita pysähdytään tarkastelemaan viimeistään, kun oppilaalla on poissaoloja yli 10% lukuvuoden tunneista. Luokanopettaja/-ohjaaja arvioi jälleen kokonaisuuden ja toimii samoin kuin 5% poissaolojen jälkeen.

### 5.3 Juurisyyn systemaattinen selvittäminen

Jos poissaolojen kokonaisuudessa on epäselvyyttä tai huolestuttavia piirteitä, voidaan käynnistää systemaattinen juurisyyn selvittäminen. Käytössä on ISAP, S RAS-R, SNACK ja koulunkäyntikyvyn arviointiseula. Oppilaan kanssa kyselyn täyttää ennen palaveria joku luotettava aikuinen, jonka kanssa työskentely onnistuu, esimerkiksi opettaja, kuraattori,

koulunkäynninohjaaja tai kouluvalmentaja. Voi myös täyttää kotona huoltajan kanssa, samoin huoltaja oman versionsa.

- Koulupoissaolokysely S-RAS (oppilaat ja huoltajat)
  - The School Refusal Assessment Scale – Revised (SRAS-R). Kearney 2001
  - Suomennettu HUSissa LAPE-hankkeen kehittämistyön yhteydessä
  - Selvittää poissaolojen syitä ja taustatekijöitä
  - [Koulupoissaolokysely - lapsi\\_nuori.pdf \(socca.fi\)](#)
  - [Koulupoissaolokysely - vanhemmat.pdf \(socca.fi\)](#)
  - [Koulupoissaolokysely - arviointiohje.pdf \(socca.fi\)](#)
- ISAP-kysely (oppilaat)
  - Inventory of School Attendance Problems (ISAP) Knollman 2018
  - Kartoitus ryhmittelee poissaolojen taustalla olevat syytekijät kolmeentoista luokkaan
  - Suomennettu osana Monni Online ja Tuuve-hankkeita (Valteri)
  - [Koulupoissaolojen-oireet-ja-syyt-ISAP-Versio1.2.pdf \(tuuve.fi\)](#)
- Koulupoissaolojen tarkistuslista SNACK (huoltajalle)
  - (School Non-Attendance Checklist, SNACK)
  - Huoltaja täyttää oppilastietojärjestelmästä saatua tietoa täydentäen
  - [Koulupoissaolojen-tarkistuslista-1.pdf](#)
- Koulunkäyntikyvyn arviointiseula (opettajalle, muille koulun aikuisille, huoltajalle)
  - Kehitetty oppimis- ja ohjaukseskus Valterissa
  - [Koulunkäyntikyvyn arviointiseula \(toimintakykyarvio.fi\)](#)

## 6 Vahvan tuen toimenpiteet

### 6.1 Poissaoloja yli 20%

Vahvistetaan yksilökohtaista tukea ja hoitoa. Tarkistetaan oppimisen tuen taso ja tarve ja sekä opiskeluhuollon tuki. Viimeistään tässä vaiheessa oppilas tarvitsee usein vähintään tehostettua tukea. Monialaista yhteistyötä vahvistetaan edelleen.

Mikäli tukitoimista ja seurantapalavereista huolimatta huolestuttavat tai epäselvät poissaolot jatkuvat tehdään ensisijaisesti sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tai lastensuojeluilmoitus. Lastensuojeluilmoituksen perusteena on huoli poissaolojen aiheuttamasta syrjäytymisriskistä ja normaalin kehityksen ja koulunkäynnin vaarantumisesta. Ilmoituksessa mainitaan koulussa jo tehdyt kartoitukset, tukitoimet ja huoltajien kanssa tehty yhteistyö.

### 6.2 Yhteyden ylläpitäminen poissaolevaan oppilaaseen

Koulun tehtävänä on pitää yhteyttä oppilaaseen sekä huoltajiin. Yhteydenpito suoraan poissaolevan oppilaan kanssa on tärkeää.

Koulusta poissa ollut oppilas saattaa miettiä, kaipaako kukaan häntä koulussa tai muistetaanko häntä. Opettajan tai muun koulun aikuisen säännöllinen yhteydenpito oppilaaseen ylläpitää yhteyttä ja sitouttaa oppilasta koulunkäyntiin. Vaikka oppilas ei vastaisikaan viesteihin, viesti on hänelle tärkeä muistutus siitä, että häntä kaivataan ja hänen koulunkäyntiään pidetään tärkeänä. Viestien ei tarvitse olla pitkiä, yksinkertainen kuulumisten kysyminen tai kertominen riittää.

Oppilaan kouluun paluuta helpottaa, kun hänellä on ollut säännöllinen yhteys kouluun ja nimettyyn aikuiseen tai koulun tukihenkilöön. Tämä henkilö voi ottaa vastaan oppilaan hänen palatessaan kouluun sekä seurata koulupäivän sujumista. On tärkeää, että oppilaalla on tieto, kenen puoleen kääntyä ongelmatilanteessa.

### 6.3 Yksilölliset ratkaisut kouluun paluun tukemiseksi

Oppilaan kouluun paluuta suunniteltaessa koulukohtaisesti on hyvä miettiä, millaisilla ratkaisuilla koulunkäynti mahdollistuisi. Mitä esteitä voidaan madaltaa tai poistaa kokonaan? Mitä stressitekijöitä voidaan minimoida? Tarvitaanko asteittaista koulunkäynnin lisäämistä? Oppilas voi esimerkiksi harjoitella ensin koulun pihalle tulemistä, jonka jälkeen kouluun sisälle ja lopulta luokkaan siirtymistä. Kuka ottaa oppilaan vastaan, kun hän tulee kouluun? Monelle oppilaalle iso este kouluun paluulle on ajatus siitä, ettei hän tiedä, mitä sanoa poissaolon syyksi. Keskustele oppilaan kanssa, toivooko hän, että luokalle ja muille opettajille kerrotaan etukäteen kouluun

paluusta. Yhteisesti voidaan sopia, ettei oppilaalta kysytä poissaoloon liittyen. Oppilaan kanssa voi myös harjoitella erilaisia vastausvaihtoehtoja tai vastaamatta jättämistä etukäteen. Jännityksen helpottamiseksi voidaan sopia erityisjärjestelyistä. Selvitä, mitkä asiat jännittävät oppilasta, ja mieti, miten jännitystä voidaan helpottaa. Esimerkiksi jos oppilasta jännittää tunnilla vastaaminen, sovitaan ettei häneltä alkuun odoteta viittaamista tai vastaamista. Koulun paluuta voidaan helpottaa pienentämällä koulupäivien tavoitteita. Joskus pelkkä läsnäolo on jo suuri voitto.

#### 6.4 Opetusjärjestelyt oppilaan tukena

Kun oppilas palaa poissaolon jälkeen koulun, on tärkeää huomioida, ettei hänelle anneta isoa määrää koulutehtäviä. Oppilaalle annetaan mahdollisuus monipuoliseen arviointiin ja näyttöön. Eriyttäminen muistetaan kaikilla tuen tasoilla. Opettajan antamien ohjeiden mukaisesti joitakin oppiaineita voidaan sopia kotona suoritettaviksi. Oppilaan koulupäiviä voidaan tilapäisesti lyhentää (POL §18).

#### 6.5 Opiskeluhuollon tuki

Opiskeluhuollon työntekijöitä on tärkeää konsultoida erittäin matalalla kynnyksellä heti kun poissaoloista nousee huoli. Moniammatillisen yhteistyön aloittaminen mahdollisimman varhaisesta vaiheesta lähtien tuottaa parhaan tuloksen poissaolokierteen katkaisemisessa. Vahvan tuen toimenpiteitä aletaan myös kehittää seutukunnassa yhteistyössä Pirhan kanssa.



## LIITE 1: PIKAOPAS OPETTAJILLE POISSAOLOIHIN PUUTTUMISEEN JA ENNALTAEHKÄISYYKS (koulukunnossa.fi)

### Ennaltaehkäisy:

- Huomaa oppilas ja tue hänen osallisuuden tunnettaan koulussa.
- Läsnäolosta palkitseminen joko sanoin tai konkreettisesti. Osoita olevasi iloinen, että oppilas on koulussa.
- Positiivisen luokkailmapiirin ja turvallisuuden tunteen ylläpitäminen erilaisilla ryhmäytymisharjoituksilla ja omalla esimerkilläsi. Panosta ryhmäytymiseen ja yhteisöllisyyteen jokaisena koulupäivänä, erityisesti nivelvaiheissa.
- Osoita oppilaille, että vaikeistakin asioista puhuminen on sallittua, ja koulusta löytyy turvallisia aikuisia avuksi ongelmatilanteisiin. Mielenterveysongelmista tulee puhua avoimesti.
- Koulunkäynnin tai sosiaalisten suhteiden haasteista keskusteleminen oppilaan kanssa. Ylläpidä luottamuksellista oppilas-opettajasuhdetta sekä anna tilaa oppilaan tunteille.
- Poissaolojen seuraaminen säännöllisesti. Reagoi poissaolojen varoitusmerkkeihin, jotta mahdollinen poissaolokierre saadaan katkaistua mahdollisimman varhain.

### Tunnista varoitusmerkit / arvioi poissaolojen luonnetta:

- Oppilas myöhästyy toistuvasti
- Poissaoloissa on toistuva kaava (aina sama oppiaine, retket, tietty viikonpäivä, tietty kellonaika)
- Oppilaalla on fyysisiä oireita kuten vatsakipu, päänsärky tai pahoinvointi → ohjaa terveydenhuoltoon, sillä somaattiset sairaudet tulee sulkea taustalta pois.
- Oppilas on itkuinen tai vetäytynyt
- Oppilas välttelee sosiaalisia tilanteita tai pelkää niitä
- Oppilas välttelee koulutehtäviä tai jättää niitä tekemättä
- Toimi varoitusmerkkien pohjalta ja selvitä, mistä tilanne johtuu ja miten oppilaan olemista voidaan helpottaa

### Tunnista riskitekijät:

- Oppimisvaikeudet
- mielialaoireet
- ahdistus
- puutteet tunnesäätelyssä
- huono kouluilmapiiri
- heikko oppilas – opettajasuhde
- kiusaaminen
- yksinäisyys
- fyysiset oireet
- tunnistamattomat oppimisvaikeudet
- vähäinen kodin ja koulun yhteistyö
- matala sosioekonominen asema
- perhedynamiikan ongelmat
- vanhempien päihde – ja mielenterveysongelmat
- ylisuojelevat vanhemmat

Keskustele poissaoloista oppilaan kanssa:

- Miltä koulunkäynti tuntuu?
- Onko koulussa tai kotona joku asia joka voitaisiin tehdä toisella tavalla?
- Oletko huolissasi jostain asiasta?
- mitä teet kotona poissaolopäivinä?
- Onko kouluun lähdössä / koulussa, jokin asia, joka jännittää tai ahdistaa?
- Miten asia voitaisiin ratkaista?
- Onko sinulla joku aikuinen, jonka puoleen voi halutessaan kääntyä?

Keskustele poissaoloista huoltajan kanssa:

- Käy läpi poissaolojen ja myöhästelyjen määrä.
- Kerro, mikä sujuu koulussa, mikä vaatii harjoittelua: kouluuntulo/kotiinlähtö, ruokailu, välitunnit, oppitunnit, siirtymätilanteet, kännykkäpelit ja some, ryhmässä toimiminen, mieliala, oppiminen.
- Kysy, mitä oppilaalle kuuluu ja miten arki sujuu: mieliala ja käyttäytyminen, vapaa-aika, läksyt, vuorokausirytmii, syöminen, pelaaminen.
- Onko koulussa jotakin sellaista, jolla voisi olla merkitystä oppilaan voinnille ja joka tulisi huomioida toiminnassa? Esimerkiksi kiusaaminen, opetusryhmän levottomuus, vaihtuvat sijaiset, ilmapiiri.
- Entä vapaa-ajalla? Esimerkiksi kiusaaminen vapaa-ajalla tai netissä, vanhemman vakava stressi, vanhemman sairastuminen, kodin ilmapiiri.
- Onko huoltajalla huoli? Entä sinulla?
- Tarvitaanko tilanteessa apua tai tukea oppilashuollosta/ muilta tahoilta? Onko perheellä jo olemassa kontakti muihin tahoihin?

Merkkaa kaikki poissaolot Wilmaan ja seuraa niitä vähintään neljännesvuosittain (syysloma, joululoma, talviloma, kesäloma):

Luokka-aste	5% lk/lv	10% lk/lv	20% lk/lv
1.-2.	19/38	38/76	76/152
3.	21/42	42/84	84/168
4.	23/46	46/91	91/182
5.-6.	24/48	48/95	95/190
7.-9.	29/57	56/111	114/228

**Toimi, jos yli 5 % poissaoloja:**

- Tarkastele tilannetta (tunnista varoitusmerkit ja arvioi poissaolojen luonnetta)
- Keskustele oppilaan kanssa
- Varmista, ettei oppilas ole jäänyt jälkeen opinnoissa. Jos on -> varmista, että oppilas saa riittävästi tukea
- Hyödynnä tarvittaessa kartoituslomakkeita
- Konsultoi muita ammattilaisia
- Seuraa entistä tiiviimmin poissaoloja
- Wilma-robotti lähettää viestin huoltajille. Ole kuitenkin yhteydessä kotiin, jos varoitusmerkit "täyttyvät" tai huoli herää

**Toimi, jos yli 10% poissaoloja:**

- Tarkastele tilannetta (tunnista varoitusmerkit ja arvioi poissaolojen luonnetta)
- Keskustele oppilaan kanssa
- Varmista, ettei oppilas ole jäänyt jälkeen opinnoissa. Jos on -> varmista, että oppilas saa riittävästi tukea
- Hyödynnä tarvittaessa kartoituslomaketta
- Seuraa entistä tiiviimmin poissaoloja
- Wilma-robotti lähettää viestin huoltajille. Ole kuitenkin yhteydessä kotiin, jos varoitusmerkit "täyttyvät" tai huoli herää
- Ole tarvittaessa yhteydessä opiskeluhoollon työntekijää ja järjestä yksilökohtainen opiskeluhoiltopalaveri

**Toimi, jos yli 20 % poissaoloja:**

- Keskustele oppilaan kanssa
- Tarkasta oppimisen tien taso ja tarve sekä opiskeluhoollon tuki
- Järjestä yksilöllinen opiskeluhoiltoaryhmä ja tee toimintasuunnitelma. Kirjaa toimintasuunnitelmaan
  - tavoitteet (selkeä, konkreettinen, pilkottu pieneksi, realistinen)
  - sovitut asiat
  - mitä tehdään
  - kuka tekee
  - kenen vastuulla
  - miten ja kuka seuraa asioiden etenemistä

### Lastensuojeluilmoitus

- Mikä koulun tukitoimet ja seurantapalaverit eivät auta, ja poissaoloja kaikesta huolimatta kertyy, tee joko matalan kynnyksen sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenottoa tuen tarpeen arvioimiseksi tai tarpeen mukaan lastensuojeluilmoitus
- Ennen yhteydenottoa tai lastensuojeluilmoituksen tekemistä
  - Koulu on selvittänyt poissaolojen syitä omalta osaltaan
  - Oppilaalle on tarjottu koulun tukitoimia monipuolisesti
  - Perheen kanssa keskustellaan asiasta
- Kirjaa yhteydenottoon tai lastensuojeluilmoitukseen
  - Lapsen / perheen kokonaistilanne
  - Koulussa tehdyt poissaolokartoitukset ja tukitoimet
  - Huoltajan kanssa tehty yhteistyö
  - Mikä huoli sinulla on tilanteesta

Tee ilmoitus viipymättä

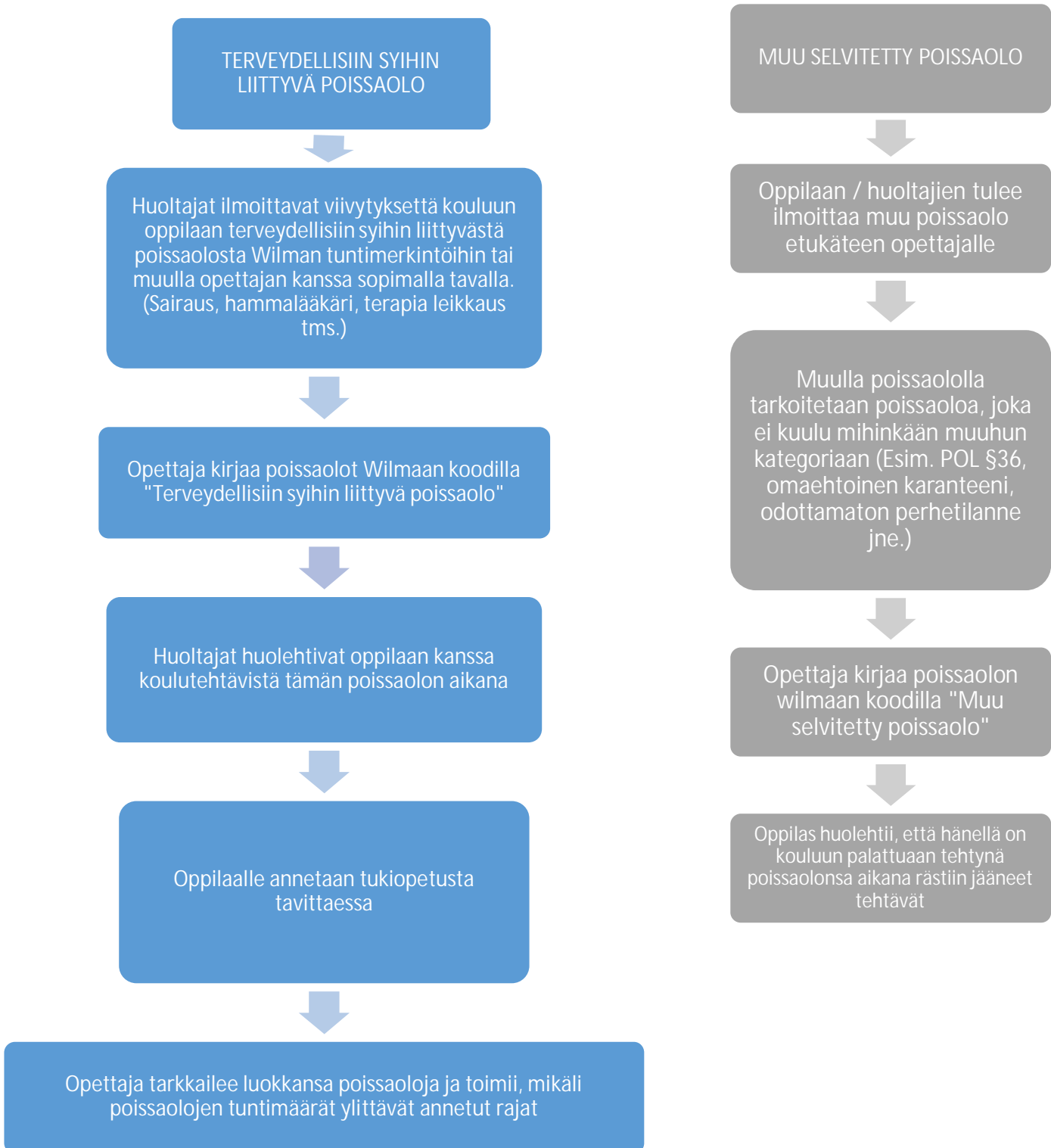
### Kun oppilas palaa kouluun, mieti näitä:

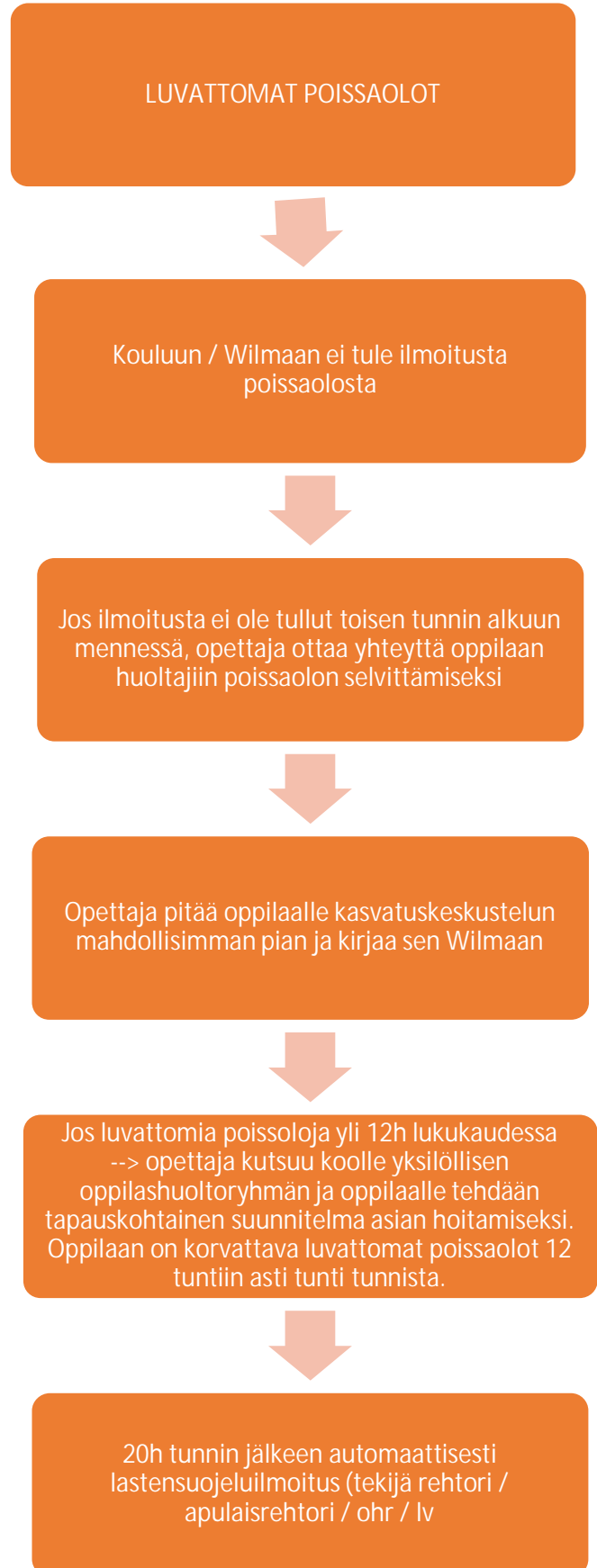
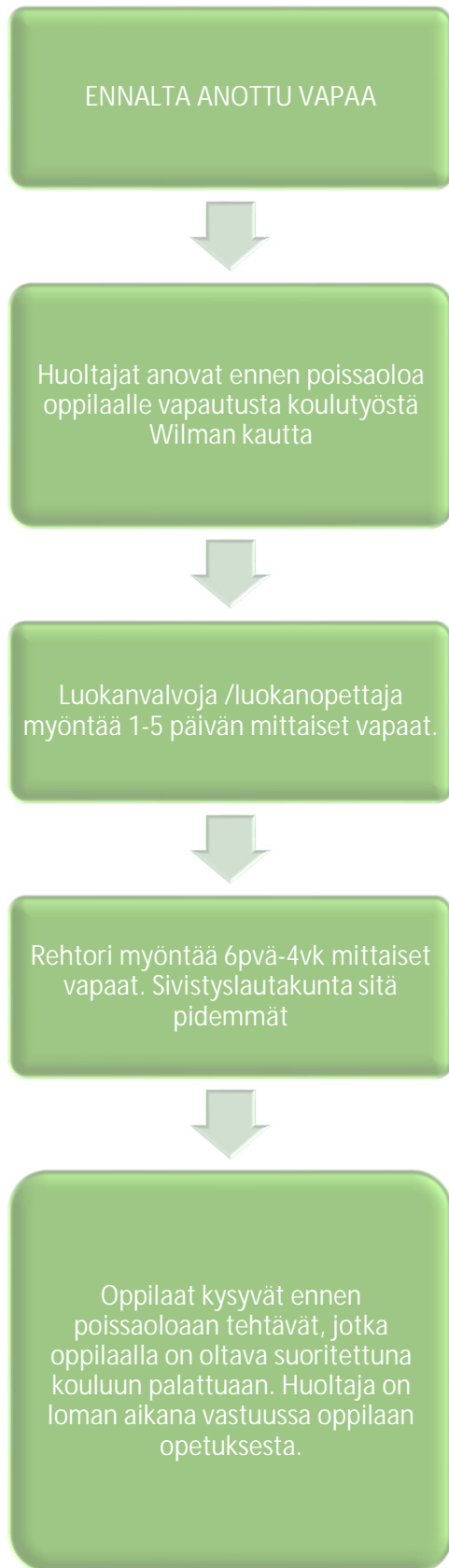
- Miten esteitä voidaan poistaa tai madaltaa?
- Miten stressitekijöitä voidaan minimoida?
- Tarvitaanko koulunkäynnin asteittaista lisäämistä?
- Kuka ottaa oppilaan vastaan, kun hän tulee kouluun?
- Keskustele oppilaan kanssa, toivooko hän, että luokalle ja muille opettajille kerrotaan etukäteen kouluun paluusta.
- Selvitä, mitkä asiat jännittävät, ja mieti, miten jännitystä voidaan helpottaa
- Kouluun paluuta voidaan helpottaa pienentämällä koulupäivien tavoitteita. Joskus jo pelkkä läsnäolo on suuri voitto?

### Mieti seuraavia opetusjärjestelyitä

- Kun oppilas palaa, kannatta huomioida, ettei anneta heti isoa määrää koulutehtäviä
- Oppilaalle on annettava mahdollisuus monipuoliseen arviointiin ja näyttöön
- Opettajan antamien ohjeiden mukaisesti jotakin oppiaineita voidaan sopia kotona suoritettavaksi
- Oppilana koulupäiviä voidaan lyhentää tilapäisesti (POL ½18)
- Pitääkö oppiaineiden sisältöä karsia minimiin?
- Pitääkö oppilaalle tehdä VSOP-päätös?
- Luokanopettaja / luokanvalvoja tiedottaa kaikkia oppilaan opettajia sovitusta erityisjärjestelyistä.

LIITE 2 Vesilahden yhtenäiskoulun poissaoloihin puuttumiseen toimintamalli





Liite 3: Systeemisen poissaolopalaverin kulku ja muistion runko. Tämä palaveriohje sopii käytettäväksi Wilman yksilökohtaisen oppilashuollon muistion kanssa yhdessä ja nämä asiat kirjataan sinne. Muistiota kehitetään lukuvuonna 2023-24

Kirjataan läsnäolijat

Mikä on tilanne nyt?

- Mikä koulunkäynnissä on toiminut/toimii nyt?
- Mikä ei toimi? Mihin halutaan muutos?

Mihin tukea tarvitaan enemmän? Mitkä tukikeinot toimivat? Mitkä ovat voimavarat?

- Opilliset taidot
- Koulukäyntitaidot
- Arjentaidot
- Motivaatio ja voimavarat
- Terveys
- Sosiaaliset taidot

Mikä on päätavoite?

- Millainen on toivottu tulevaisuus? Joskus myös: millainen on ei-toivottu tulevaisuus?
- Mitä halutaan saavuttaa? Luodaan konkreettinen päätavoite ja sille konkreettiset askeleet.
  - Mitä taitoja/osaamista/tilanteita pitää harjoittaa?
  - Minkä pitää muuttua?
  - Idea: Jos mikään ei muutu, mikään ei muutu.
- Miten tavoite/tavoitteet saavutetaan?
  - Miten harjoitellaan ja missä?
  - Mitkä välitavoitteet saavutettava ennen päätavoitteen saavuttamista?
- Milloin saavutetaan?
  - Ajankohta tavoitteiden saavuttamiselle?

Miten tavoitteeseen päästään? Ketkä ovat mukana tavoitteiden tavoittelussa

- Miten tavoitetta tuetaan kotona?
- Miten koulussa?
- Mitkä muut tahot osallisena nuoren tukemisessa ja miten tukevat?
  - Onko tarve koulun ulkopuoliseen tukeen?

- Mitä toimia tehtävä, että tukea saadaan? Miten tuetaan?

Milloin ja miten seurataan?

- Miten kaikkia osapuolia pidetään ajan tasalla tavoitteiden saavuttamisesta?
- Sovitaan seurantapalaverin pvm, paikka ja palaveriin osallistujat

Tuentarve	Koulun- käynti	Arjen- taidot	Opilliset taidot	Motivaatio ja voimavarat	Terveys	Sosiaaliset tilanteet/ -taidot	Muuta:
Toimet							
Päätavoite							
Välitavoite 1 ja aika							
Välitavoite 2 ja aika							
Oppilas itse							
Koti							
Koulu							
Oppilashuolto							
Sos.toimi							
Sairaanhoido							
Muu taho							