

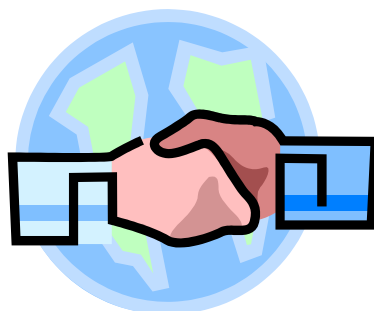
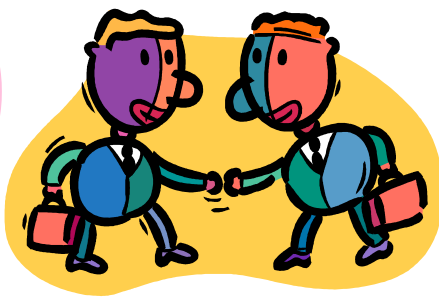


*Viinijärven Koulu*

# KASVATUS- OHJEISTUS

2011-12

Suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusamiselta ja häirinnältä  
OPH:n määräys 1/011/2004



*Päivitetty vanhempainneuvostossa 14.4.2011 ja koululla  
3.5.2011*

*Hyväksytty sivistyslautakunnassa 16.6.2011*

Viinijärven koulu  
Kirkkotie 4  
83400 VIINIJÄRVI  
LIPERIN KUNTA

Puh. (013) 6865 720 rehtori, (013) 6865 722 kanslia  
Faksi (013) 6865 723  
e-mail: [etunimi.sukunimi \(at\) liperi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@liperi.fi)  
<http://koulut.liperi.fi/viinijarvi/>

## SISÄLLYSLUETTELO

1. JÄRJESTYSSÄÄNNÖT JA NIIDEN LAADINTA.....	2
1.1. Sääntöjen laadinta, päivitys ja tiedottaminen: .....	2
1.2. Järjestyssäännöt: .....	2
2. KASVATUSKESKUSTELU JA RANGAISTUSKÄYTÄNNÖT .....	2
2.1. Johdanto.....	4
2.2. Kasvatuskeskustelu.....	4
2.3. Jälki-istunto.....	5
2.4. Laiskanläksy = tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen.....	6
Yläkoulu (7-9 luokat) .....	6
2.5. Muita kasvatuskeinoja järjestyssääntöjen rikkomisesta.....	7
Kirjallinen varoitus.....	8
3. POISSAOLOKÄYTÄNTEET .....	8
4. MYÖHÄSTELEMINEEN, LUVATON JA LUVALLINEN POISTUMINEN KOULUALUEELTA.....	9
5. OPPILAAN MUKANA TULEVAN VIERAILIJAN KOULUVIERAILULUPA.....	10
6. KOULUKIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN.....	10
6.1. Kiusaamistilanteet koulussa.....	10
6.2. Kiusaamiseen puuttuminen ja tilanteiden selvittely.....	11
6.3. Kiusaamisen ennaltaehkäisy.....	11
Väkivaltatilanteisiin varautuminen ja niiden selvittely, väkivallan uhka ja aggressiivisuuden kohtaaminen.....	11
7. ILKIVALTA JA NÄPISTELY.....	12
7.1. Ilkivalta.....	12
7.2. Näpistely .....	12
8. PÄIHTEETTÖMYYDEN EDISTÄMINEN .....	13
LIITTEET:      Lähete kasvatuskeskusteluun .....	13
Kasvatuskeskustelulomake .....	14

# 1. JÄRJESTYSSÄÄNNÖT JA NIIDEN LAADINTA

## 1.1. Sääntöjen laadinta, päivitys ja tiedottaminen:

Säännöt päivitetään vuosittain, tai silloin, jos tarvetta ilmenee. Säännöt on käyty henkilökunnan kanssa läpi tiimeissä. Vanhempainneuvosto ja oppilaskunta ovat arvioineet ja antaneet omat näkemyksensä keväällä 2011. Ne on hyväksytty opettajankokouksessa 3.5.2011. Säännöt käydään läpi luokissa luokanvalvojan johdolla lukukauden alussa, ne lähetetään kotiin lukuvuositedotteessa ja laitetaan näkyville myös luokkien seinälle sekä koulun internet-sivuille.



<http://koulut.liperi.fi/viinijarvi/>

## 1.2. Järjestyssäännöt:

### **KOULUAIKA:**

- \* Klo 8.00 – 13.55.
- \* Myös koulumatkat, koulun kerhot, iltatilaisuudet ja koulun retket ovat kouluaikaa.
- \* Kouluaikana olet vakuutettu.

### **VÄLITUNNIT:**

- \* Siirry välitunnille viivyttlemättä.
- \* Ulkovälituntialue on aidattu koulun etupiha-alue.
- \* *Välituntialueelta saat poistua vain opettajan luvalla* tai siirtyäksesi sen ulkopuolella pidettäville oppitunneille.
- \* Vietä välitunnit ulkona, paitsi 7-9 luokilla ruokavälitunnit voit viettää yläkoulun ala-aulassa ja yläkoulun uudella puolella.
- \* Jos pakkasta on yli 20 astetta, saat olla välitunnit sisällä. Kouluun tultaessa eli ennen varsinaista koulunalkua pakkasraja on -15 astetta (alakoulu).

### **PÄÄLLYSVAATTEET, ULKOKENGÄT, LAUKUT, URHEILU- JA KULKUVÄLINEET:**

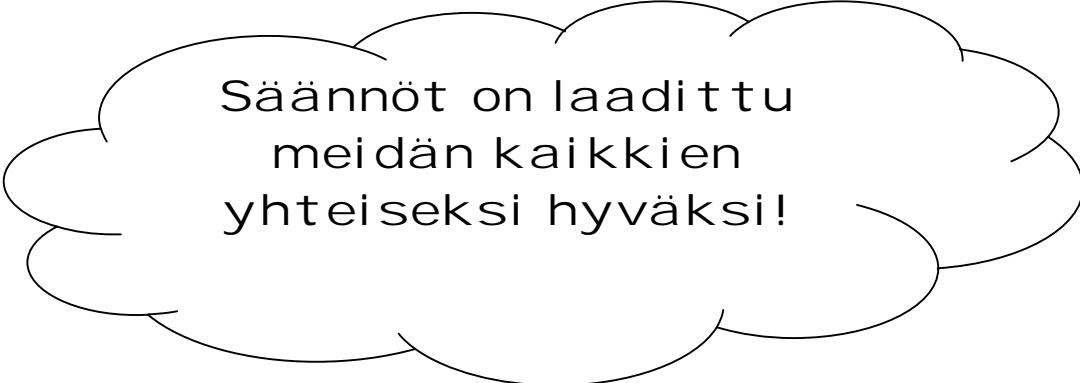
- \* Jätä päällystakit naulakkoon ja ulkokengät luokan ulkopuolella suoriin riveihin naulakon alle. Älä jätä taskuun tavaroita.
- \* Älä vie laukkuja tunnin loputtua yläkertaan tai alakoulun puolelle.
- \* Säilytä urheiluvälineet naulakoissa tai niille varatuissa paikoissa
- \* Pidä pyörät, potkukelkat ja mopot niille varatuilla paikoilla ja huolehdi niiden lukituksesta.

### **RUOKAILU:**

- \* Siirry ruokasaliin rauhallisesti ja noudata hyviä ruokailutapoja.
- \* Ruokailusta saat poistua heti syötyäsi (7-9 luokat) tai opettajan luvalla (1-6 luokat).

**MUUT SÄÄNNÖT:**

- \* Saavu oppitunnille ajoissa opiskeluvälineet mukana.
- \* Käytä koulussa asiallista ja kohteliasta kieltä.
- \* Pidä luokassa yllä hyvää työrauhaa.
- \* Tee oppitunti- ja koulutehtävät säännöllisesti ja huolellisesti.
- \* Purukumia tai muita makeisia ei saa syödä oppitunnilla. Myös juomien tuominen kouluun on kielletty.
- \* 1-6 luokkalaiset eivät saa syödä makeisia tai purukumia kouluajana ilman erillistä lupaa.
- \* Pidä kännykkä äänettömänä repussa oppituntien aikana.
- \* Kännykät ym. vastaavat laitteet ovat koulussa oppilaan omalla vastuulla.
- \* *Tupakointi on kielletty.* Myös muiden päihteiden käyttö ja hallussapito koulussa on kielletty.
- \* Luvaton poissaolo, lunttaaminen ja muu vilpillinen käytös on kielletty.
- \* Teräseiden ja muiden aseiden sekä tulentekovälineiden tuonti kouluun on kielletty. Teräseiden hallussapidosta koulussa annetaan tieto poliisille.
- \* Henkinen ja ruumiillinen kiusaaminen ja väkivallan käyttö on kielletty.
- \* Koulurakennusten ja irtaimiston rikkominen ja töhriminen on kielletty.
- \* Pidä koulualue siistinä! Älä roskaa ja syljeskele.
- \* Koulussa sekä sisällä että ulkona olevat kasvit lisäävät viihtyisyyttä, anna olla niiden rauhassa.
- \* Älä oleskele välitunneilla turhaan WC-tiloissa tai niiden välittömässä läheisyydessä.



Säännöt on laadittu  
meidän kaikkien  
yhteiseksi hyväksi!

## 2. KASVATUSKESKUSTELU JA RANGAISTUSKÄYTÄNNÖT

### 2.1. Johdanto

Koulussamme käytössä olevia kasvatuksellisia rangaistuskäytäntöjä ovat kasvat keskustelu, jälki-istunto, tupakka -jälki-istunto, laiskanläksy, kirjallinen varoitus, sovittelu, lisätyö sekä puuttuminen ja puhuttelu. Koulussa sattuvissa pulmatilanteissa ja rangaistuksia annettaessa toiminnan yleisohjeena voidaan pitää seuraavaa:

1. *Selvitä tilanne kahden opettajan / aikuisen voimin.*
2. *Kirjaa tilanne tarkoitukseen varatulle lomakkeelle (sähköinen versio olemassa) ja tee ilmoitus kasvat keskustelijalle.*
3. *Ota lomakkeesta kopio / kopiot asianosaiselle vietäväksi huoltajalle kuitattavaksi.*
4. *Kirjaukset toimitetaan opettajainhuoneessa olevaan kansioon arkistoitavaksi.*

### 2.2. Kasvat keskustelu eli KaKe.

Kasvat keskustelun tavoitteena on koulun sääntöjen parempi noudattaminen ja niiden ymmärtäminen, jälki-istuntorangaistusten vähentyminen, sekä kodin ja koulun välisen yhteistyön tiivistyminen.

Koulun sääntöjä rikkonut oppilas määrätään puhuttelun jälkeen ensisijaisesti kasvat keskusteluun. Kasvat keskustelussa opettaja käy oppilaan kanssa läpi, miten oppilas on rikkonut koulun sääntöjä, miksi sekä miten hänen tulisi toimia, jotta noudattaisi yhteisiä sääntöjä. Kasvat keskustelun voi pitää KaKe-vastaava opettaja tai tilanteen vakavuudesta riippuen mukana on kaksi opettajaa eli erityisopettaja, aineenopettaja tai rehtori/apulaisjohtaja (7-9 lk) sekä tilanteen nähnyt opettaja tai luokanvalvoja. Luokilla 1-6 kasvat keskustelusta vastaa luokanopettaja. Kiusaamistapaukset viedään KiVa-tiimin käsittelyyn.

Kasvat keskustelusta oppilas soittaa koulun puhelimesta huoltajalleen ja kertoo, miksi hän on keskustelussa. *Mukana oleva opettaja keskustelelee myös huoltajan kanssa tai sopii myöhemmän keskusteluajan.* Jos oppilas ei tavoita huoltajaansa, hän kirjoittaa selvityksen asiasta ja vie sen samana päivänä huoltajilleen. Kirjauksen voi tehdä myös KaKe-opettaja.

Yhteydenoton tavoitteena on huolehtia siitä, että kodin ja koulun aikuisilla on tieto koulupäivän aikana sattuneista ongelmista. Tavoite on siis tukea oppilaan omaa kasvua ja koulunkäyntiä.

Kasvatuskeskustelun käsittelyyn tulevat:

- luvaton koulualueelta poistuminen
- epäasiallinen käytös tai kielenkäyttö
- lunttaaminen
- myöhästelyt (5 kertaa)
- jatkuva oppitunnin häirintä
- jatkuva välituntipinnaaminen sisällä ulkovälituntien aikana
- luvaton poissaolo oppitunnilta
- jatkuva muu järjestyssääntöjen rikkominen ja epäasiallinen käytös
- tupakointi (ensimmäinen kerta): tupakoijat tekevät TuKe:ssa (katso kohta 8.) tupakkatehtävän, kolmannelta tupakointirikkomusilmoitus poliisille \*
- koulukiusaamistapaukset käsitellään KiVa-tiimissä

*\* Mikäli oppilaat eivät noudata kieltoa ja toistuvista huomautuksista huolimatta rikkovat sääntöä, koulun rehtori voi tehdä heistä poliisille ilmoituksen. Poliisi voi kutsua kieltoa rikkoneen oppilaan kuulusteluun ja määrätä hänelle sakkorangaistuksen. (Poliisi)*

### **2.3. Jälki-istunto**

Jälki-istuntoon määrätään kasvatuskeskustelun jälkeen = ns. toinen vaihe. Oppilas voidaan määrätä koulupäivän jälkeen suorittamaan koulun järjestystä vastaan tehdystä rikkeestä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi. *Jälki-istunnosta tiedotetaan huoltajille ensisijaisesti puhelinoitolla samalla kun oppilasta kuullaan. Oppilas soittaa itse koulun puhelimesta ja jälki-istunnon antanut opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa. Jälki-istunnosta lähtee kotiin myös virallinen lomake, jossa on mainittuna oppilaan rike, kuuleminen ja jälki-istunnon suorittamisaika. Oppilas palauttaa lomakkeen huoltajan allekirjoituksella varustettuna luokanvalvojalle.*

### Viinijärven koulussa annetaan jälki-istuntoa:

- väkivaltaisesta käytöksestä
- törkeästä piittaamattomuudesta järjestyssääntöjen suhteen
- tupakoinnista (toinen kerta, kolmannelta ilmoitus poliisille)
- lisäksi, jos on tarvetta ja oppilas on toistuvasti tilanteessa.
  - o Kun oppilas saa jälki-istuntoa rikkeestään, hänen tulee suorittaa jälki-istunto lomakkeeseen kirjattuna ajankohtana.
  - o Jos oppilas osoittaa selvää piittaamattomuutta koulun järjestystä kohtaan eli saa jälki-istuntoa enintään viisi kertaa lukuvuoden aikana, rehtori antaa hänelle kirjallisen varoituksen.
  - o Kirjallinen varoitus on kurinpitorangaistus ja jos oppilas vielä sen jälkeen jatkaa epäasiallista käytöstään, oppilas voidaan erottaa koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

### **2.4.Laiskanläksy = tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen**

#### *Yläkoulu (7-9 luokat)*

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan aineenopettajan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään laiskanläksyssä (= *kolme unohdusta samasta aineesta*). Oppilaalle kirjoitetaan ko. tapausta varten oleva lomake, jonka huoltaja kuittaa. Huoltajalle ilmoitetaan asiasta myös puhelimitse, jos tehtävien suorittaminen tehdään samana päivänä. Jos oppilas ei esim. kyyditysvaikeuksien takia pysty jäämään sinä päivänä tehtäviä suorittamaan, hänelle osoitetaan toinen tehtävien suorittamisen päivämäärä. Laiskanläksyä voi oppiaineestaan antaa enintään kerran viikossa.

Jos oppilas ei toistuvasti huolehdi koulusta kotiin lähetettävien tiedotteiden perillepääsystä, nämä lähetetään kanslian kautta postitse suoraan kotiin.

## **Alakoulu (1-6 luokat)**

1-6 luokilla laiskanläksyt tehdään samana päivänä välitunneilla. Luokanopettaja voi jättää oppilaan laiskanläksyyn (= viisi unohdusta läksyjen teossa). Oppilas jää opettajan määräyksestä tekemään tehtäviä heti oppitunnin jälkeen välitunnilla. Opettaja tiedottaa huoltajia.

### **2.5. Muita kasvatukseen keinoja järjestyssääntöjen rikkomisesta**

#### **Puhuttelu**

Lievissä koulun sääntöjen rikkomuksissa opettaja tai rehtori puhuttelee oppilasta. Ilmoitus puhuttelusta tehdään luokanopettajalle, -valvojalle ja tarvittaessa edelleen myös huoltajalle. Kaikista kiusaamiseen viittaavista puhutteluista soitetaan tai lähetetään kirjaus huoltajille KiVa-tiimin puolesta.

#### **Sovittelu**

Sovittelua voidaan käyttää esim. sanallisten loukkaamisten, lievien koulukiusaamistapausten sekä koulun tai toisen henkilön omaisuuden rikkomisissa. Sovittelussa ovat mukana asianosaiset sekä kaksi opettajaa ja tapahtuma kirjataan erilliselle lomakkeelle, joka lähetetään tiedoksi kopiona asianosaisten koteihin. Sovittelu pyrkii myös selvittämään mahdollisen vahingon ja siitä seuraavat korvaukset. Sovittelua käytetään osana kasvatust keskustelua.

#### **Lisätyö**

Oppilaalle voidaan määrätä joko käytännöllistä tai kirjallista lisätyötä esim. lievissä koulun sääntöjen rikkomisissa tai koulun tilojen sotkemisessa ja vahingoittamisessa. Asia kirjataan ja kotiin lähetetään ilmoitus. Lisätyö tehdään valvonnan alaisena. Lisätyötä käytetään osana kasvatust keskustelua.

## Kirjallinen varoitus

Oppilaalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestyssääntöjä tai menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Kirjallinen varoitus on kurinpitorangaistus. Viinijärven koulussa kirjallinen varoitus annetaan myös oppilaalle, joka on saanut viidesti jälki-istuntoa saman lukuvuoden aikana (kakeja ei lasketa) koulun järjestyssääntöjen vastaisesta toiminnasta. Kirjallisen varoituksen antaa rehtori. Jos oppilas jatkaa vielä epäasiallista toimintaa kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

## 3. POISSAOLOKÄYTÄNTEET

### Jos oppilas sairastuu:

1. Huoltaja ilmoittaa oppilaan poissaolosta ensimmäisenä poissaolopäivänä joko luokanopettajalle/luokanvalvojalle tai kansliaan *mieluiten puhelimitse*.
2. Huoltaja kuittaa oppilaan poissaolon WILMA-ohjelmaan, ellei huoltajan kanssa ole toisin sovittu.
3. Oppilas selvittää sairauden aikana omatoimisesti koulutehtävät ja tekee niitä mahdollisuuksiensa mukaan.
4. Sairauden jälkeen oppilas selvittää yhdessä opettajien kanssa puutteet oppimisessa.
5. Tukiopetus on mahdollista.

### Poissa luvalla/lomalla:

1. Oppilaalle anotaan kirjallisesti ennen poissaoloa vapautusta koulutyöstä.
2. Opettaja (enintään 3 koulupäivää) tai rehtori (vähintään 4 koulupäivää tai enemmän) myöntää oppilaalle vapautusta koulusta.
3. Oppilas kysyy opettajilta ennen lomaa tehtävät, jotka tulee olla suoritettuina kouluun palattaessa. Loman aikana suoritettavien tehtävien keräämistä varten oppilas saa oman lomakkeen luokanopettajalta/luokanvalvojalta pyytämällä.
4. Loman takia opiskelussa jälkeen jääneelle oppilaalle annetaan tukiopetusta harkinnanvaraisesti. Rajallista tukiopetusresurssia

kohdennetaan erityistukea tarvitseville ja esim. pitkistä sairastapauksista johtuviin tilapäisiin oppimisvaikeuksiin.

Kaikissa poissaolotapauksissa opettaja kirjaa poissaolot tunnin tarkkuudella. Yläkoulun oppilaan poissaolot merkitään luokan päiväkirjaan ja siirretään siitä oppilaan omaan poissaolovihkoon, jonka oppilas vie huoltajalleen. Huoltaja merkitsee vihkoon poissaolon syyn, vahvistaa sen allekirjoituksellaan ja oppilas palauttaa poissaolovihkon luokanvalvojalle viipymättä. Jos huoltaja on ollut henkilökohtaisesti yhteydessä luokanvalvojaan, ei erillistä kuittausta enää tarvita.

### **Luvattomat poissaolot:**

1. Opettaja ottaa yhteyttä oppilaan huoltajaan poissaolon selvittämiseksi.
2. Huoltajan kanssa sovitaan luvattomien poissaolotuntien korvaamisesta.
3. Kasvatuskeskusteluryhmä ja luokanvalvoja keskustelevat oppilaan sekä huoltajan kanssa luvattomasta poissaolosta.
4. Tukiopetusta annetaan harkinnanvaraisesti.
5. Oppilaan oltua yli 60 h poissa ilman selityksiä tai epämääräisistä syistä, tekee oppilashuolto lastensuojeluilmoituksen.

## **4. MYÖHÄSTELEMINEN, LUVATON JA LUVALLINEN POISTUMINEN KOULUALUEELTA**

### **Myöhästeleminen**

Oppilaan kanssa keskustellaan tilanteesta ja otetaan sitten yhteys huoltajaan. *Viidestä* myöhästymisestä lukukauden aikana seuraa lähete kasvatuskeskusteluun.

### **Luvaton poistuminen koulualueelta**

Oppilasta puhutellaan ja otetaan yhteys huoltajaan. Luvattomasta poistumisesta koulualueelta seuraa lähete kasvatuskeskusteluun.

## Luvallinen poistuminen koulualueelta

Oppilaalle voidaan perustellusta syystä myöntää lupa koulualueelta poistumiseen. Huoltajalta tuleva kirjallinen pyyntö sekä luokan tai oppilaskunnan tiliasioiden hoito ovat em. perusteltuja syitä. *Luvan saaneelle oppilaalle annetaan mieluiten kirjallinen poistumislupa. Poistumisluvan voi myöntää luokanvalvoja, rehtori tai apulaisjohtaja, joka on sitten myös vastuussa oppilaan luvasta.*

## 5. OPPILAAN MUKANA TULEVAN VIERAILIJAN KOULUVIERAILULUPA

Oppilas voi tuoda vierailijan ala- tai yläkouluun päiväksi HUOLTAJIEN ENNAKKOON HAKEMALLA LUVALLA. Lupaa voi hakea erillisellä lomakkeella, joka löytyy tämän tiedotteen lopusta ja nettisivuilta. Luvan myöntää rehtori tai apulaisjohtaja, joka myös antaa vierailijalle rintaan kiinnitettävän kortin, josta ilmenee vierailijan nimi ja vierailuaika.

## 6. KOULUKIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN

Koulumme on mukana KiVa-Koulu hankkeessa (**K**iusaamisen **V**astainen hanke). Hankkeen ohjeistuksen mukaisesti koulussamme tehdään työtä kiusaamisen ehkäisemiseksi kaikilla luokka-asteilla niin oppitunneilla kuin muunakin työaikana. Lisäksi koulussamme toimivat KiVa-koulu tiimit sekä alakoulun että yläkoulun puolella. Näissä tiimeissä käsitellään mahdolliset kiusaamistapaukset seurantoineen.

### 6.1. Kiusaamistilanteet koulussa

Koulukiusaamisella tarkoitetaan, että joku oppilas joutuu toistuvasti saman tai muiden luokkien oppilaiden kiusaamisen kohteeksi. Jokaisen koulumme henkilökuntaan kuuluvan velvollisuus on puuttua kaikkiin havaitsemiinsa kiusaamistilanteisiin.

## **6.2. Kiusaamiseen puuttuminen ja tilanteiden selvittely**

Oppilaita ohjataan kertomaan aina kiusaamisesta aikuiselle. Jos kiusaamista esiintyy, otetaan asia KiVa-tiimin selvitettäväksi. Tapauksessa edetään seuraavasti:

1. Molemmat kiusaamistilanteen osapuolet kuvaavat tapahtuneen kirjallisesti paperille tai molempia osapuolia haastatellaan.
2. Tapahtuma kirjataan lomakkeelle, mukana tiimin jäsenet.
3. Kirjattu asia selvityslitteineen arkistoidaan kansliaan.
4. Oppilaat sopivat asian.
5. Kaikkien osapuolten huoltajiin otetaan yhteyttä.
6. Tilannetta seurataan koulussa ja ilmoitetaan kotiin.
7. Koulukuraattori keskustelee tarvittaessa osapuolten kanssa.

## **6.3. Kiusaamisen ennaltaehkäisy**

Kiusaamista pyritään ennaltaehkäisemään myös seuraavin toimenpitein:

- KiVa-koulu oppitunnit eri luokka-asteilla
- Vuosittain toteutetaan kartoitus, johon kaikki oppilaat vastaavat.
- Tukioppilaat seuraavat kiusaamistilannetta koulussa ja pitävät omia oppituntejaan ja tempauksiaan aiheesta.
- Eryteisesti kiinnitetään huomiota uusien oppilaiden sopeutumiseen kouluun.

*Väkivaltatilanteisiin varautuminen ja niiden selvittely, väkivallan uhka ja aggressiivisuuden kohtaaminen*

Koulun järjestyssäännöissä on väkivaltainen käyttäytyminen selkeästi kielletty. Tilanteen sattuessa toimitaan seuraavasti:

1. Oppilas /oppilaat ohjataan tarvittaessa terveydenhoitoon.
2. Tiedotetaan välittömästi huoltajia puhelimitse.
3. Asianosaiset ohjataan kasvatustietokeskusteluryhmän puheille ja tapahtuma kirjataan lomakkeelle. Kaksi opettajaa on aina mukana kuulemisessa.

4. Kirjattu asia arkistoidaan kansliaan ja kopio kirjatusta annetaan asianosaisille toimitettavaksi edelleen huoltajille.
  5. Jos oppilaalle aiheutuu sen tasoista vahinkoa, että hän tarvitsee terveydenhoitoa ja teko on ollut tahallinen, koulu tekee ilmoituksen poliisille, jolloin asia siirtyy niiltä osin poliisille.
  6. Rangaistuksina on mahdollista käyttää kasvatustilanteita, jälki-istuntoa tai kirjallista varoitusta sekä ilmoitusta sivistysjohtajalle mahdollista määräaikaista erottamista varten. Tilannetta seurataan koulussa jälkeenpäin
- Oppilaan henkilökuntaan kohdistamassa väkivallassa on sama toimintamalli, mutta lisäksi asianomainen ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun ja hänet ohjataan työterveyshuoltoon, tämän jälkeen ko. henkilö, esimies ja työsuojeluvaltuutettu arvioivat yhdessä jatkotoimet.

## **7. ILKIVALTA JA NÄPISTELY**

### **7.1. Ilkivalta**

Kun oppilas syyllistyy ilkivaltaan koulukiinteistöä, koulun irtaimistoa tai koulun henkilöstön/oppilastoverin omaisuutta kohtaan, toimitaan seuraavasti:

1. Tilanne selvitetään kahden opettajan voimin ja kirjataan ylös lomakkeelle.
2. Kopio kirjauksesta lähetetään huoltajalle ja alkuperäinen arkistoidaan kansliaan.
3. Sovitaan oppilaan ja huoltajan kanssa ilkivaltateon korvaamisesta. Pääsääntö on, että aiheuttaja maksaa syntyneet korjaus- tai hankintakulut.

### **7.2. Näpistely**

Koulussa sattunut näpistäminen selvitetään kahden aikuisen voimin. Asia kirjataan ja lähetetään tiedoksi huoltajalle. Tarvittaessa otetaan yhteyttä poliisiin, jos näpistetyn tavaran arvo on korkea. Koulu ei vastaa oppilaiden koulussa mukanaan pitämistä rahoista tai arvoesineistä.

Jos oppilas näpistää kaupasta tai kioskista juuri ennen koulupäivän alkua tai sen välittömästi sen päättymisen jälkeen, näpistelyasian selvittelyn hoitaa kaupan tai kioskin henkilökunta. Koulun toive on, että jokainen näpistys ilmoitetaan kaupasta tai kioskista huoltajalle sekä poliisille.

## **8. PÄIHTEETTÖMYYDEN EDISTÄMINEN**

Tupakkalain ja koulun järjestyssääntöjen mukaan tupakointi on ehdottomasti kielletty kouluaikana koulualueella sekä koulun välittömässä läheisyydessä. Koulussamme annetaan tupakka- ja muuta päihdevalistusta vuosittain sekä eri oppiaineissa että vierailijoiden toimesta erilaisina teematunteina tai tapahtumapäivinä. Päihteettömyyden edistäminen kuuluu koko koulun opetushenkilöstölle, mutta erityisesti siihen kiinnitetään huomiota terveystiedon oppitunneilla. Päihdeettömyyden edistämässä noudatetaan Liperin kunnan päihdestrategiaa.

Alakoulun viimeisillä luokilla ja yläkouluun siirryttäessä lapsi ja nuori on juuri sen ikäinen, että kaikki uusi ja kielletty kiinnostaa ja kaveripiirin tietoinen tai tiedostamaton painostus saa nuoren kokeilemaan mm. tupakointia. Tupakan aiheuttama riippuvuus on lopulta se este, jonka vuoksi lapsi tai nuori ei enää pääsekään eroon tupakoinnista, vaikka niin haluaisi. Tämän vuoksi tupakoimattomuuden edistämisen painopiste on vuosiluokilla 5-6.

**Jos oppilas jää koulussa kiinni tupakan välittämisestä tai tupakoinnista:**

### **Tupakointikeskustelu = TuKe**

1. Oppilasta puhuttelee se aikuinen, joka hänet on kiinnisaanut.
2. Oppilas ohjataan kasvatukseenkeskusteluryhmän tupakointikeskusteluun, *jonka aikana hän tekee myös kirjallisen työn aiheesta*, tutkii tupakoinnin aiheuttamia vaaroja sekä tekee suunnitelman tupakoinnin lopettamisesta. Huoltaja kuittaa oppilaan kotiin tuoman tehtävän ja oppilas palauttaa sen kake-opettajalle.
3. Oppilas ilmoittaa puhelimitse huoltajalleen, mitä on tehnyt. Soitto tapahtuu opettajan valvonnassa koulun puhelimesta. Opettaja keskustelee myös huoltajan kanssa.

4. Toisesta tupakointirikkomuksesta koulussa oppilas määrätään jälki-istuntoon.
5. Jos oppilas jää kiinni tupakoinnista koulussa kolmatta kertaa, tekee rehtori ilmoituksen poliisille toistuvasta sääntöjen rikkomisesta ja tupakoinnista koulussa.

### **Jos oppilas esiintyy koulussa päihtyneenä:**

1. Päihtyneen oppilaan havainnut tuo oppilaan rehtorin luokse. Oppilas ohjataan terveydenhoitajalle, jos tämä on paikalla.
2. Rehtori ottaa välittömästi yhteyttä huoltajaan.
3. Oppilas saatetaan kotiin joko huoltajien tai koulun toimesta. Huoltajat vastaavat mahdollisista kyydityskustannuksista.
4. Asiasta tiedotetaan oppilashuoltoryhmää\*, josta tieto lähtee edelleen sosiaalitoimeen.
5. Asiasta keskustellaan vielä oppilaan kanssa jälkikäteen (yhdessä esim. luokanvalvojan ja oppilashuoltoryhmän jäsenen, esim. terveydenhoitajan kanssa).
6. Asiaa seurataan.

### **Jos oppilaalla on koulussa mukana päihdyttäviä aineita:**

1. Oppilas tuodaan rehtorin luokse.
2. Oppilasta pyydetään avaamaan kassinsa ja tyhjentämään taskunsa. Jos hän ei suostu, yhteys huoltajaan tai tarvittaessa poliisiin.
3. Oppilaan huoltaja kutsutaan paikalle.
4. Oppilasta puhutellaan ja asia kirjataan.
5. Päihteet takavarikoidaan ja toimitetaan poliisille.
6. Asia viedään oppilashuoltoryhmään ja sieltä edelleen sosiaalitoimeen.

\* Koulun omaan **oppilashuoltoryhmään** kuuluvat rehtori, apulaisjohtaja, erityisopettaja, oppilaanohjaaja, kuraattori ja kouluterveydenhoitaja. Pari kertaa lukukaudessa kokoontuvaan laajempaan oppilashuoltoryhmään kuuluvat em. lisäksi perheneuvolan psykologi ja kunnan sosiaalityöntekijä. Tarvittaessa ryhmään voidaan kutsua luokanopettaja tai luokanvalvoja sekä mahdollisesti erityisasiantuntija (koululääkäri, poliisi, nuorisotyöntekijä) ja lapsen / nuoren huoltaja. Ryhmän koollekutsujana toimii rehtori. Kaikista palavereista tehdään muistio, joka säilytetään kansliassa oppilaan koulussaoloajan. Koulussa toimii myös akuuttiryhmä, jossa ovat mukana rehtori, apulaisjohtaja, erityisopettaja sekä opinto-ohjaaja.



Viinijärven Koulu  
Kirkkotie 4  
83400 VIINIJÄRVI

Puh. (013) 6865 720 rehtori  
Faksi (013) 6865 723  
e-mail: etunimi.sukunimi(at)liperi.fi

15

Päiväys: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## LÄHETE KASVATUSKESKUSTELUUN

Oppilaan nimi: \_\_\_\_\_ luokka \_\_\_\_\_

Lähettävän opettajan/koulunkäyntiavustajan nimi: \_\_\_\_\_

### Selostus tapahtuneesta (Mitä tapahtui, missä ja milloin?):

---

---

---

---

---

### Tapahtumassa mukana/osallisina olleiden oppilaiden nimet ja luokat:

---

---

---

### Tapahtumaa paikan päällä selvittäneet opettajat:

---

---

\*\*\*\*\*

Tämä lomake tulee liittää kasvatustietokirjeeseen!



Viinijärven Koulu  
Kirkkotie 4  
83400 VIINIJÄRVI

Puh. (013) 6865 720 rehtori  
Faksi (013) 6865 723  
e-mail: etunimi.sukunimi(at)liperi.fi

16  
1/2

Päiväys: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## KASVATUSKESKUSTELU

Oppilaan nimi: \_\_\_\_\_ luokka \_\_\_\_\_

KaKe opettajan nimi: \_\_\_\_\_

Muut keskustelussa mukana olevat henkilöt:

---

---

**1. Lyhyt kuvaus tapahtuneesta (tarvittaessa eri osapuolten näkökulmat, myös edeltävät syyt/tapahtumat):**

---

---

---

---

---

**2. Loppupäätelmä, ratkaisu tapahtuneeseen:**

---

---

---

---

---

**3. Koulun toimenpiteet:**

---

---

---

**Tiedottaminen huoltajille:**

**2/2**

- Oppilas/opettaja soitti keskustelun aikana huoltajalle
- Selvitys toimitetaan kirjallisena huoltajalle

---



---



---

**4. Seuranta:**

---



---



---

Seurantapäivämäärä: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

*Seurannassa ilmenneet asiat:*

---



---



---

**5. Muuta lisättävää:**

---



---

**6. Huoltajan terveisiä koululle:**

---



---

\_\_\_\_\_  
**Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys**

\_\_\_\_\_  
**pvm**

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
*Muiston tekijän allekirjoitus, nimenselvennys ja asema*