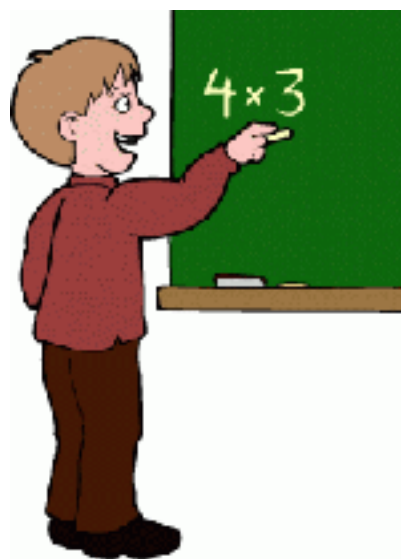


VIINIJÄRVEN KOULU



Lukuvuositedote *2011–2012*



**"Vastuuntuntoinen
koululainen"**

SISÄLLYSLUETTELO:

1. Rehtorin tervehdys.....	2
2. Koulun yhteystiedot, henkilöstö ja luokat	4
3. Oppilaita koskevat tiedot.....	7
4. Koulun arkea.....	8
5. Arviointi.....	14
6. Yleiset koulun käytänteet.....	14
7. Oppilashuolto.....	29
8. Kodin ja koulun yhteistyö.....	33
9. Tärkeitä päivämääriä.....	36

Ruokalista

Poissaololuvan anominen – kaavake

Vierailulupa – kaavake



VIINIJÄRVEN KOULUN YHTEYSTIEDOT

Osoite: Kirkkotie 4, 83400 VIINIJÄRVI
Puhelin: (013) 6865 720 rehtori, (013) 6865 722 kanslia
Faksi: (013) 6865 723
E-mail: etunimi.sukunimi(at)liperi.fi
Kotisivut: <http://koulut.liperi.fi/viinijarvi/>

1. REHTORIN TERVEHDYS

Tervetuloa kouluun !

Jälleen kerran olemme saaneet nauttia koti-Suomessa trooppisesta säästä ja samalla kerätä lämmöstä ja lomailusta voimia tulevaan talveen sekä oppimisen ja kasvun haasteisiin.

Vuoden teema on "**Vastuuntuntoinen koululainen**". Kaikki toimintamallit vastuunsa tuntevaksi koululaiseksi kasvuun löytyvät tästä oppaasta. Toimiakseen oikein erilaisissa tilanteissa lapsi ja nuori tarvitsee usein ohjausta aikuiselta. Opettajan työ on ohjausta niin oppimiseen kuin kasvuun yhtäläillä. Kokonaisuus muodostuu sitten yhteistyössä huoltajien kanssa. Arvostelemalla ja valittamalla asiat eivät etene, vaan kasvokkain hankalatkin tilanteet kohdaten oppivat niin lapset kuin me aikuisetkin. Tähän vuorovaikutuksellisuuteen haluamme kannustaa sekä huoltajia että lapsia. Vanha tuttu kasvatuskeskustelumallimme korostaakin juuri näitä kaikkia: keskustelua asianosaisten kesken sekä yhteistyötä huoltajien kanssa. Opettajien tämän lukuvuoden täydennyskoulutuksen teemana taas on "**Kasvatuskumppanuus**" ja siihen liittyviä koulutuksia järjestämme pitkin vuotta.

Koulumme nettisivuilla <http://koulut.liperi.fi/viinijarvi/> kannattaa vierailla säännöllisesti. Netistä löytyvät ajankohtaiset tapahtumat, tiedotteet, poissaoloilmoitukset yms. Pyrimme lisäämään sähköistä yhteydenpitoa kotien kanssa tulevana lukuvuotena ottamalla käyttöön **Wilma-ohjelman** myös yläkoulun puolella. Salasanat lähetetään jokaiseen kotiin (yksi/lapsi). On tärkeää, että salasana pysyy vain huoltajan hallussa, näin säilyy luottamus sähköiseen viestintään. Tietenkin pidämme edelleen vanhempainiltoja, huoltajapalavereja, luokanvalvojan vartteja ja olemme välittömästi yhteydessä

kotiin, jos jotain yhteistyötä edellyttävää koulupäivän aikana tapahtuu (kasvatuskeskustelu). Tulevana lukuvuonna parannamme tiedottamista jälki-istuntojen kohdalla: jos oppilas saa jälki-istuntoa, hän ilmoittaa siitä kotiin koulun puhelimella kuulemisen yhteydessä, ja tuolloin myös opettaja keskustelee huoltajan kanssa asiasta. Yläkoululla on joidenkin oppilaiden kohdalla ongelmana ollut ennen koulua ja koulun jälkeen tapahtuva tupakointi kaupan takana. Näiden tupakoivien oppilaiden kotiin tulemme lähettämään kirjeen asiasta tiedoksi. Koulun rangaistuskäytännöt ovat voimassa koulualueella, joten muu oppilaan käyttäytyminen on kodin vastuulla.

Alakoulun puolella on ensi vuonna kaksi yhdysluokkaa (1-2 ja 5-6), ja siis yhteensä 4 opetusryhmää. Yläkoulun puolella on osia 8.lk ja 9.lk tunneista jaettu jakoryhmiin. 7-luokkien ryhmäkoot ovat enimmillään 15 oppilasta, joten heidän kohdallaan opetus tapahtuu kaikissa mahdollisissa aineissa luokittain. Ryhmäkoot koulussa pysyvät suurimmillaan 21 oppilaassa. Koulunkäynninohjaajien työtä laajennetaan myös yläkoulun puolelle entistä enemmän.

Lukuvuoden aikana kyselemme teiltä mielipiteitä ja palautetta koulumme toiminnasta Wilma-ohjelman avulla, mutta siitä tiedotamme tarkemmin myöhemmin.

Toivon avointa ja rehellistä yhteistyötä huoltajien ja koulun välille, sillä niin hyvät kuin valitettavasti pahatkin ajatuksemme heijastuvat lapsiin ja nuoriin. **Toimikaamme siis hyvän sanansaattajina** ja olkaamme koulutusmyönteisiä kasvatuskumppaneita. Tasokas peruskoulutus ja sivistys ovat tulevaisuuden avaimet niin yksilölle kuin yhteiskunnallemmekin!

Viinijärvellä 5.8.2011

Virpi Eronen, rehtori

2. KOULUN YHTEYSTIEDOT, HENKILÖSTÖ JA LUOKAT

YHTEYSTIEDOT

VIINIJÄRVEN KOULU
Kirkkotie 4
83400 VIINIJÄRVI



kotisivut: <http://koulut.liperi.fi/viinijarvi>
e-mail: etunimi.sukunimi@liperi.fi
fax: 013-6865 723

Rehtori	Virpi Eronen	6865 720, 040 8256 858
Apulaisjohtaja	Irina Tanskanen	040 5747 923
Koulusihteeri	Maija Kuronen	6865 722, 0400 350224
Erytisopettajat	Sanna Vänskä (alakoulu)	0400 619 266
	Tarja Laubert (ala- ja yläkoulu)	6865 731, 040 7385 025
Opinto-ohjaaja	Irma Tytärniemi	6865 732, 040 5730 160
Terveydenhoitaja	Leena Pärnänen	6865 733, 040 1678 630
		tav. ma-ke
Opettajat, 1.-3. luokat		6865 725
Opettajat, 4.- 6. luokat		6865 727
Alakoulun opettajainhuone		6865 726
Erytisloukanopettaja, PL 3-6		6865 745, 040 5554 876
Opettajat, 7.-9. luokat		6865 728
Ruokala: Riitta Hassinen, Mirja Lehto, Hilkka Lihavainen ja Sari Kuuri		0400 328 887

Siivoojat: Maila Karttunen, Elli Kokko, Marjut Hartikainen

Kiinteistöhoitaja:	Tapio Kokko	0400 352 166
Koulunkäynninohjaajat:	Päivi Miettinen	
	Päivikki Lindberg	
	Marjut Kettunen	



OPETTAJAT

Eronen Virpi	rehtori, maantieto ja biologia
Flinkman Sanna	tekstiilityö
Haataja Minna	kuvataide, ET, ev.lut uskonto
Hjälmm Timo	5.-6. luokka, poikien liikunta, tekninen työ
Holm Stefan	ort. uskonto, historia (7.lk)
Huttunen Soili	biologia, maantieto, etologia
Hämäläinen Katri	englanti
Jormanainen Esa	historia, yhteiskuntaoppi, ev.lut.uskonto
Kärnä Pekka	fysiikka, kemia
Laaninen Pekka	matematiikka, fysiikka, kemia
Laubert Tarja	erityisopetus (ala- ja yläkoulu)
Loimi Nina	venäjä
Luukkainen Suvi	kotitalous, englanti
Manni Katja	3. luokka, tyttöjen liikunta, 3.-9. lk musiikki
Miettinen Otso	liikunta, terveystieto
Muttonen Jaakko	matematiikka
Pirhonen Sari	englanti
Püss Pille	liikunta, terveystieto
Riikonen Maija	ruotsi, äidinkieli
Ruotsalainen Katja	pienluokka PL 3-6
Saharinen Jukka	tekninen työ
Sammalisto Ritva	1.-2. luokka, äidinkieli
Saukkonen-Pietarinen Riikka	ev.lut. uskonto
Sinkkonen Pirjo	4. luokka, tekstiilityö
Tanskanen Irina	apulaisjohtaja, ma-fy-ke, tietotekniikka
Turunen Raija virkavap. 31.12. asti	
sij. Sarola Minna	äidinkieli
Tytärniemi Irma	opinto-ohjaus
Varis Helli virkavap. 31.12. asti	
sij. Turunen Maarit	saksa, ruotsi
Viikki Sisko	äidinkieli (7.lk)
Vänskä Sanna	laaja-alainen erityisopetus (alakoulu)

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi(at)liperi.fi

LUOKANVALVOJAT JA OPPILASMÄÄRÄT

<u>Luokka</u>	<u>Poikia</u>	<u>Tyttöjä</u>	<u>Yht.</u>	<u>Luokanopettaja/Luokanvalvoja</u>
1.-2. lk.	11	12	23	Ritva Sammalisto
3. lk.	8	8	16	Katja Manni
4. lk.	10	4	14	Pirjo Sinkkonen
5.-6. lk.	10	12	22	Timo Hjälml
PL 3-6	6	3	9	Katja Ruotsalainen
Yht.	45	39	84	
7 A	8	7	15	Raija Turunen (sij. Minna Sarola)
7 B	6	8	14	Sari Pirhonen
7 C	8	7	15	Esa Jormanainen
7D	8	7	15	Jukka Saharinen
Yht.	30	29	59	
8 A	10	11	21	Jaakko Muttonen
8 B	12	9	21	Minna Haataja
8 C	13	7	20	Otso Miettinen
Yht.	35	27	62	
9 A	11	9	20	Pekka Laaninen
9 B	6	8	14	Pille Püss
9 C	9	9	18	Suvi Luukkainen
9D	6	10	16	Irina Tanskanen
Yht.	32	36	68	
Yläkoulu yht.			189	
Koko koulu yht.			273	

3. OPPILAITA KOSKEVAT TIEDOT

Viinijärven koulu ylläpitää rekisterissään oppilaidensa koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Oppilaan huoltajalla on halutessaan oikeus tarkistaa, mitä tietoja koulun oppilastietojärjestelmään on hänen lapsensa osalta talletettu.

Kun koulu syksyisin kerää oppilaistaan ajantasaiset tiedot, välittää se tiedot myös kouluterveydenhuoltoon ja kouluhammaslääkärille.

Jos perheen yhteystiedoissa (esim. osoite, puhelin, sähköposti) tapahtuu lukuvuoden aikana muutoksia, pyydetään niistä ilmoittamaan koulun kansliaan puh. (013) 6865 722 tai sähköpostitse [majja.kuronen\(at\)liperi.fi](mailto:majja.kuronen@liperi.fi)

Huoltajilta kysytään tämän lukuvuositedotteen lopussa lupa oppilaan ryhmäkuvan ja tuotosten julkaisuun koulumme kotisivuilla.



**CLASS PICTURE DAY IS
COMING SOON.!**

**Koulukuvaus on Viinijärven koulussa tänä lukuvuonna
perjantaina 26.8.2011**

4. KOULUN ARKEA

OPPITUNTIENTEN AJAT



LUOKAT 1-6	LUOKAT 7-9	
1. TUNTI 8.00–8.50	1. TUNTI 8.00–8.50	
2. TUNTI 9.00–9.45	2. TUNTI 9.00–9.45	
3. TUNTI 10.00–10.45	3. TUNTI 10.00–10.45	
RUOKAILU 10.45–11.00	RUOKAILU 11.00–11.15	4. TUNTI 11.00–11.45
4. TUNTI 11.15–12.00	4. TUNTI 11.15–12.00	RUOKAILU 11.45–12.00
5. TUNTI 12.15–13.00	5. TUNTI 12.15–13.00	
6. TUNTI 13.10–13.55	6. TUNTI 13.10–13.55	

KOULUKULJETUS



Maksuttoman koulukuljetuksen rajat ovat seuraavat: 1.-2. luokilla, kun koulumatkan pituus on yli 3 km ja 3.-9. luokilla, kun koulumatkan pituus on yli 5 km. Koulukyyteihin oikeutetut perusopetuksen 1.-9. luokkien oppilaat saavat älykortin, joka on lukuvuoden ajaksi. Sitä saa käyttää vain koulumatkoilla.

Älykortin käytöstä:

- Kortti tulee pitää mukana päivittäin ja se tulee säilyttää huolellisesti.
- Jos oppilaalta häviää älykortti, siitä tulee ilmoittaa välittömästi kansliaan.
- Kortin häviämisestä oppilaalta laskutetaan 6,50 euron panttimaksu. Lasku hävinneistä älykorteista tulee kotiin kevätlukukauden päätyttyä.
- Keväällä älykortti palautetaan kansliaan.

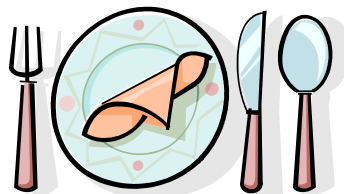
Taksikuljetuksessa olevien alakoulun oppilaiden **huoltajien tulee ilmoittaa itse liikennöitsijälle, jos oppilas on sairas.**

Yhteystiedot:

Taksikuljetuksia hoitavat Raimo Lappalainen, puh. 0440 657 240.
Koulukyyteihin liittyvissä asioissa palvelee kunnan sivistystoimistossa Hannu Kortelainen puh. 6865 326, sähköposti: [hannu.kortelainen\(at\)liperi.fi](mailto:hannu.kortelainen(at)liperi.fi)

KOULURUOKAILU

Kouluruoan on tarkoitus kattaa kolmasosa oppilaan päivittäisestä ravinnontarpeesta. Oppilaille tulee korostaa myös hyvän aamiaisen merkitystä pitkinä koulupäivinä. Erityisruokavalioon liittyvissä kysymyksissä yhteyttä voi ottaa suoraan vastaavaan ruokapalveluesimieheen Riitta Hassiseen (puh. 0400 328 887).



LÄKSYT JA KOTITEHTÄVÄT

Läksyjen ja kotitehtävien tarkoituksena on kerrata tunnilla opittuja asioita. Päivittäiseen läksyjen tekemiseen kuuluu sekä läksyjen lukeminen että tehtävien tekeminen. Lisäksi huolellinen kokeisiin valmistautuminen auttaa muistamaan opittavat asiat.

OPETUSVÄLINEET

Oppilaan tulee huolehtia, että hänen oppikirjansa, vihkonsa ja muut välineensä ovat asianmukaisessa kunnossa ja että hänellä on ne aina tarvittaessa mukana. Oppikirjat oppilas saa koulusta lainaksi. Kirjat kerätään keväällä pois uudelleenkäyttöä varten. Tehtäväkirjat oppilas saa omaksi. Kadonneen tai tuhoutuneen oppikirjan oppilas joutuu korvaamaan.



VÄLITUNNIT

Oppilaat viettävät välitunnit koulualueella sovitun käytännön mukaisesti. Välitunnilta oppilaiden tulee saapua oppitunneille ajoissa. Koulualueelta saa poistua vain opettajan luvalla. Koulun ulkopuolella liikkuesssa oppilaat käyttäytyvät hyvien tapojen mukaisesti sekä noudattavat liikennesääntöjä.

OHJEITA LIIKUNTATUNNEILLE

Liikuntatunnille pukeudutaan liikuntaohjelman ja sään mukaisesti ja mukaan on huolehdittava myös pyyhe ja peseytymisvälineet. Valmistautuminen liikuntatunneille alkaa tuntia edeltävän välitunnin loputtua. Liikuntatunnin päätyttyä, peseytymisen ja pukeutumisen jälkeen siirrytään normaalisti välitunnille.



Mikäli oppilaalla on jokin syy, joka estää osallistumisen liikuntatunneille, hänen on tultava juttelemaan siitä ennen tuntia/tunnin alussa opettajan kanssa. Myös vanhemmat tai huoltaja voivat ottaa yhteyttä opettajaan puhelimitse tai kirjallisesti. Kaikki sellaiset vammat tai sairaudet, joilla on merkittävää vaikutusta oppilaan liikuntatunneilla suoriutumiseen, on hyvä ilmoittaa jo lukukauden alussa opettajalle.

KIRJASTO

Viinijärven kirjaston aukioloajat lukuvuonna 2011-12 ovat:



Ma klo 11-16
Ti klo 13-19
Ke klo 11-16
To suljettu
Pe klo 11-16
Aattoina klo 10-15

Koulun oppilaat voivat asioida kirjastossa sen aukioloaikoina, alakoululaiset pääosin opettajan ohjauksessa ja yläkoululaiset ruokavälitunneilla. Kirjastossa asioidessaan oppilaan tulee käyttäytyä asiallisesti ja noudattaa kirjaston sääntöjä. Puhelinnumero kirjastoon on 050 330 4017.

OPPIKASKUNTA- JA TUKIOPPIKASTOIMINTA



Kaikki koulumme oppilaat kuuluvat oppilaskuntaan. Heitä edustamaan valitaan vuosittain oppilaskunnan hallitus, johon kuuluu oppilaita kaikilta luokka-asteilta. Pääosin toimintaa pyörittävät 7-9 luokkien jäsenet. Oppilaskunta järjestää erilaisia tapahtumia koululla, valitsee vuosittain Taksvärkki-kohteen, pitää kioskia, järjestää teemapäiviä (mm. väriskabaviikko, ystävänäpäivän halauksisa, vappurieha, liikuntapäivä jne.), järjestää diskoja ja toimii oppilaiden "äänitorvena" ja yhteistyössä niin opettajien kuin vanhempainneuvoston kanssa. Oppilaskunnan hallitus kokoontuu kerran viikossa sovitulla välitunnilla pääsääntöisesti kotitalousluokassa.

7.-9. luokilla toimii myös tukioppilaita, jotka on valittu 8. ja 9. luokkien oppilaista. He auttavat osaltaan turvallisen ja miellyttävän ilmapiirin luomisessa. Tukioppilailta on kummiluokat seitsemänsistä luokista, joille he järjestävät monenlaista mukavaa toimintaa. Tukioppilaat ovat myös mukana koulun juhlissa, teemapäivissä ja tempauksissa. 7.-9.lk oppilaskunnan ja tukioppilastoiminnan ohjaavina opettajina toimivat Pille Püss ja Minna Haataja.

Luokkien 1-6 oppilaskunnan ohjaava opettaja on 5-6. lk opettaja Timo Hjälmi.

OPPILAANOHAUS

7.-9. luokilla työskentelee opinto-ohjaajana Irma Tytärniemi. Luokkatuntien lisäksi oppilaalla on henkilökohtaista ja pienryhmäohjausta, jossa pohditaan opiskeluun, oman opiskeluohjelman laatimiseen ja kunkin ikävaiheen kasvuun liittyviä kysymyksiä sekä suunnitellaan jatko-opintoja. Opinto-ohjaaja toimii yhteistyössä opettajien, kodin, kouluterveydenhuollon, sosiaalitoimen, toisen asteen oppilaitosten, työvoimaviranomaisten ja työnantajien kanssa. Opinto-ohjaaja työskentelee kouluyhteisössä kaikkina koulupäivinä.

TET (TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMINEN)

7. luokalla

7. luokan työelämään tutustuminen koostuu yhden päivän mittaisesta työskentelystä joko vanhempien työpaikalla tai oppilaan itsensä hankkimassa muussa työpaikassa. Koulun ulkopuolella tapahtuva TET -jakso arvioidaan ja siitä käydään palautekeskustelu.

8. ja 9. luokalla

Työharjoittelut tulee suorittaa 8. ja 9. luokalla erityyppisissä työpaikoissa eri toimialoilla. Huoltajien yrityksessä ei työharjoittelun suorittaminen ole mahdollista. Muutoin noudatetaan seuraavia ohjeita työharjoittelujen toteuttamisessa.

8. luokalla oppilaat ovat yhden (1) viikon mittaisen työharjoittelujakson pääsääntöisesti itse hankkimissaan työpaikoissa oman kunnan alueella, koska on ensiarvoisen tärkeää tutustua myös kotikunnan elinkeinoelämään.

Poikkeustapauksissa 8. luokan työharjoittelun voi suorittaa Liperin kunnan ulkopuolella, jos halualtaan toimialalta ei ole harjoittelupaikkaa omasta kunnasta. Tällä valinnalla oppilas kuitenkin sitoutuu suorittamaan 9. luokan työharjoittelun kotikunnan alueella. Liperin kunnan ulkopuolella tapahtuva työharjoittelu ei saa myöskään aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia koululle.

9. luokalla oppilailla on yksi (1) viikon mittainen työharjoittelujakso joko oman kunnan alueella tai lähialueella.

TET-JAKSOT

Syksy 2011

9. luokat	vko 37	12.9.-16.9.2011
	vko 38	19.9.-23.9.2011

Kevät 2012

8. luokat	vko 7	13.2.-17.2.2012
	vko 8	20.2.-24.2.2012

7. luokat	TET-päivä	ti 15.5.2012
-----------	-----------	--------------

(7. luokkalaisilla **yhden** päivän mittainen työharjoittelu)

TET-viikot toteutetaan niin, että puolet jokaisesta luokasta on kerrallaan työharjoittelussa.



5. ARVIOINTI

Oppilaat saavat syyslukukauden päättyessä välitodistuksen ja kevätlukukauden päättyessä lukuvuositodistuksen. Jokainen opettaja arvioi opettamansa oppilaat. Jakson tai kurssin alkaessa opettaja selvittää oppilaalle oppiaineen arvosteluperusteet. Oppilaan 8. ja 9. luokalla saadut numerot otetaan huomioon 9. luokan päättöarvostelussa. Osa 7-luokalla saaduista numeroista siirtyy suoraan päättötodistukseen. Tarkemmat arvioinnin perusteet löytyvät opetussuunnitelmasta, johon löytyy linkki koulumme nettisivuilta.



6. YLEISET KOULUN KÄYTÄNTEET

Tähän lukuun on koottu sellaisia koulupäivään liittyviä asioita, jotka turvaavat koulurauhaa ja lisäävät oppilaiden hyvinvointia ja turvallisuutta (mm. järjestyssäännöt). Samalla ne tukevat koulumme toiminta-ajatusta ja ohjaavat lapsen ja nuoren kasvua.

Samat ohjeet löytyvät "Kasvatusohjeistus" –kirjasesta, jonka sivistyslautakunta on hyväksynyt koulumme toiminnan pohjaksi. Kirjanen on luettavissa sähköisenä versiona myös koulumme kotisivuilla:

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

HYVÄT TAVAT VIINIJÄRVEN KOULUSSA

Ystävällisyys

Ystävällisessä ympäristössä kaikki viihtyvät. Kiusaaminen on kiellettyä.

Tervehtiminen

Tervehtiminen on toisen huomioonottamista. Koulussamme tervehditään niin omaa väkeä kuin vieraitakin.

Kun oppilas asioi opettajainhuoneessa tai kansliassa, hän koputtaa ja tervehtii reippaasti ennen kuin esittää asiansa.

Puhekieli

Hyvään puhekieleen kuuluu kohteliaisuus ja ystävällisyys.

Kiittäminen

Kiittäminen on merkki hyvien tapojen omaksumisesta, toisen ihmisen ilahduttamisen taidosta ja rohkeudesta.

Anteeksi pyytäminen

Anteeksipyyntö kuuluu asiaan, kun on loukannut toista ihmistä sanoin tai teoin. Kun oppilas myöhästyy oppitunnilta, hän pyytää anteeksi myöhästymistään.

Pienet palvelukset

Oven avaaminen, opettajan auttaminen, vieraan opastaminen tai kaverin ohjaaminen tuottavat hyvää mieltä.

Ruokailu

Ruokailuun mennään ilman ulkovaatteita, päähinettä ja laukkuja. Jokainen ottaa itselleen sopivan annoksen ja noudattaa hyviä pöytätapoja.

Viihtyisyys

Oppilas ripustaa vaatteet naulakkoon ja heittää roskat roskakoriin. Hän ei koske seinille kiinnitettyihin töihin, julisteisiin eikä ilmoituksiin.



JÄRJESTYSSÄÄNNÖT JA NIIDEN LAADINTA

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/>



KOULUAIKA

- Klo 8.00 – 13.55, jolloin koulun rangaistuskäytännöt ovat voimassa.
- Myös koulumatkat, koulun kerhot, iltatilaisuudet ja koulun retket ovat kouluaikaa, jolloin olet vakuutettu, ja jolloin tapahtuvista rikkeistä ilmoitamme huoltajille.

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 tullessa eli ennen varsinaista
- koulunalkua pakkasraja on -15 astetta (alakoulu).

PÄÄLLYSVAATTEET, ULKOKENGÄT, LAUKUT, URHEILU- JA KULKUVÄLINEET

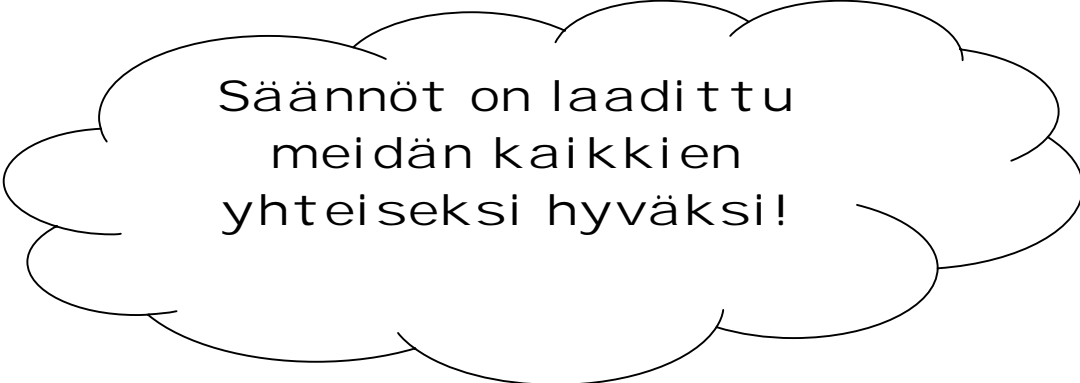
- Jätä päällystakit naulakkoon ja ulkokengät luokan ulkopuolella suoriin riveihin naulakon alle. Älä jätä taskuun tavaroita.
- Älä vie laukkuja tunnin loputtua yläkertaan tai alakoulun puolelle.
- Säilytä urheiluvälineet naulakoissa tai niille varatuissa paikoissa
- Pidä pyörät, potkukelkat ja mopot 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 mukanasasi.
- 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 kouluaikana 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!

KASVATUSKESKUSTELU JA RANGAISTUSKÄYTÄNNÖT

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.*

Kasvat keskustelu eli KaKe.

Kasvat keskustelun tavoitteena on koulun sääntöjen parempi noudattaminen ja niiden ymmärtäminen, jälki-istutorangaistusten 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 keskustelee 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, kolmannesta 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)*

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 puhelinsoitolla 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, kolmannesta ilmoitus poliisille)
- lisäksi, jos on tarvetta ja oppilas on toistuvasti tilanteessa.

Kun oppilas saa jälki-istuntoa rikkeestään, hänen tulee suorittaa jälki-istunto lomakkeeseen kirjattuna ajankohtana. Jos oppilas osoittaa selvää piittaamattomuutta koulun järjestystä kohtaan eli saa jälki-istuntoa enintään viisi kertaa lukuvuoden aikana, rehtori antaa hänelle kirjallisen varoituksen.

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.

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.

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 kasvatuskeskustelua.

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 kasvatuskeskustelua.

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.

MYÖHÄSTELEMINEEN, 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.*

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.

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.

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.

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.

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.
- Eryityisesti 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 kirjattusta 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 kasvatustietokeskustelua, 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.

ILKIVALTA JA NÄPISTELY

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.

Näpistely

Koulussa sattunut näpistäminen selvitetään kahden aikuisen voimin. Asia kirjataan ja lähetetään tiedoksi huoltajalle. Tarvittaessa otetaan yhteyttä poliisiin, jos näpistetyin 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.

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 edistämiseksi 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 kasvatustieteiden ryhmän 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 puhelimella itse 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.

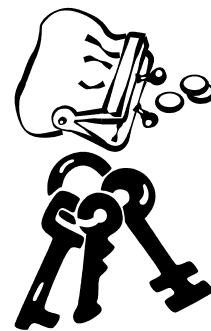
* Koulun omaan **oppilashuoltoryhmään** kuuluvat rehtori, apulaisjohtaja, erityisopettaja, oppilaanohjaaja, kuraattori ja kouluterveydenhoitaja. Pari kertaa lukukaudessa kokoontuvaan laajempaan oppilashuoltoryhmään kuuluvat em. lisäksi perheneuvolan psykologi ja kunnan sosiaalityöntekijä. Tarvittaessa 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.

OPPILAIDEN OMAISUUS KOULUSSA

Koulut huolehtivat monin tavoin siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. Kuitenkin joskus sattuu, että oppilaan omaisuutta katoaa koulupäivän aikana. Mikäli luvaton ottajaa ei tavoiteta ja omaisuutta saada takaisin, jää menetys oppilaan vahingoksi. Oppilaiden ei tulisi tuoda kouluun rahaa tai arvokasta omaisuutta eikä jättää takin taskuun mitään houkuttelevaa.

Yläkoulun oppilaat voivat saada käyttöönsä henkilökohtaisen tai kaverin kanssa yhteisen lukitun säilytyslokeron. Lokeron avaimen oppilas saa palauttaessaan lomakkeen, jossa oppilas/huoltaja sitoutuu korvaamaan kadotetun tai tuhoutuneen avaimen. Avain palautetaan lukukauden lopussa. Lokeroasioita hoitaa Tarja Laubert.



Kännyköiden käyttö ja esillä pitäminen ei ole sallittua oppituntien aikana. Jos oppilas rikkoo sääntöä, kännykkä otetaan talteen loppupäivän ajaksi. Hän saa kännykän takaisin opettajainhuoneesta koulupäivän päätyttyä. Koulu ei vastaa kännyköiden katoamisista tai rikkoutumisesta.

VAHINGONKORVAUSVASTUU

Jos oppilas syyllistyy ilkivaltaan koulukiinteistöä, koulun irtaimistoa tai koulun henkilöstön / oppilastoverin omaisuutta kohtaan, tilanne selvitetään kahden opettajan voimin ja kirjataan ylös lomakkeelle ja tieto lähetetään huoltajalle. Lisäksi sovitaan oppilaan ja huoltajan kanssa ilkivaltateon korvaamisesta. Pääsääntö on, että aiheuttaja maksaa syntyneet korjaus- ja hankintakulut.

7. OPPILASHUOLTO

Koulumme oppilashuolto tukee, edistää ja seuraa lasten ja nuorten koulunkäyntiä sekä hyvinvointia. Oppilashuolto kuuluu kaikille kouluyhteisössä työskenteleville aikuisille oman toimenkuvan pohjalta. Oppilashuoltoa toteutetaan yhteistyössä kotien ja oppilashuoltopalveluista vastaavien viranomaisten kanssa.

Toimintaperiaatteita ovat:

yhteisöllisyys - oppilashuolto on koko koulun asia

yhteistyö - kodin ja koulun välillä, oppilaan sekä hänen huoltajansa ja opettajien kanssa, moniammatillisen oppilashuoltoryhmän kesken

ennaltaehkäisy - varhainen reagoiminen asioihin, yhteistyöprojektit, nivelvaiheiden yhteistyö

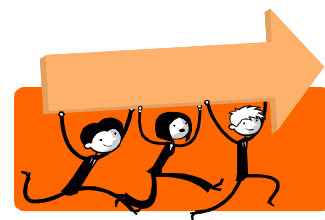
yksilöllisyys - jokainen oppilas on ainutlaatuinen

oppilaan vahvuuksien löytäminen - oppilaan itsetunnon tukeminen, perheen voimavarojen tukeminen, opettajien voimavarojen tukeminen, luokanvalvojen yhteistyö

Koulumme oppilashuollon tavoitteena on terveen ja turvallisen oppimis- ja kouluympäristön luominen, oppimisen tukeminen, mielenterveyden suojaaminen, syrjäytymisen ehkäiseminen ja kouluyhteisön hyvinvoinnin kehittäminen.

OPPILASHUOLTORYHMÄ

Rehtori Virpi Eronen	6865 720
Apulaisjohtaja Irina Tanskanen	040 5747923
Erityisopettaja Tarja Laubert	040 7385025
Opinto-ohjaaja Irma Tytärniemi	6865 732
Koulukuraattori Heikki Argillander	6865 310
Terveystenhoitaja Leena Pärnänen	6865 733
Psykologi Iija denHerder	6865 527
Sosiaalityöntekijä	6865 242
Koululääkäri	6865 701



Koulun oppilashuoltoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa oppilas, hänen huoltajansa ja luokanvalvoja/luokanopettaja. Oppilashuollon päivitetty suunnitelma löytyy koulumme nettisivuilta.

OPPIMISEN TUKI

Oppilaalle annettavan tuen muoto määräytyy oppilaan yksilöllisistä tarpeista käsin. Tavoitteena on taata, että jokainen oppilas saa omien edellytysten

mukaisen ja tasavertaisen mahdollisuuden suorittaa perusopetuksen oppimäärän ja pääsee jatko-opintoihin toiselle asteelle.

Oppimisvaikeuksisten oppilaiden löytämiseksi noudatetaan Liperin kunnan perusopetuksen testikalenteria ja oppilashuoltohenkilöstö seuraa oppimistuloksia ja oppilaan hyvinvointia yhdessä luokan-/aineenopettajien kanssa. Oppimis- ja testitulosten sekä havaintojen pohjalta oppilaalle suunnitellaan hänelle sopivia työskentelytapoja ja tukimuotoja yhteistyössä koulun aikuisten ja kodin kanssa. Koulussamme oppilas saa tukea oppimiseensa ja kasvamiseensa seuraavien periaatteiden mukaan:

1. **Oma luokka** on oppilaan ensisijainen oppimisympäristö ja oppimista tuetaan luokassa tarpeen mukaan **eriyttämällä**. Kodin ja koulun välinen yhteistyö on tärkeä tuki oppimisessa.
2. Oma opettaja tai erityisopettaja tai joku muu aineenopettaja voi antaa **tukiopetusta** oppilaan, huoltajan tai opettajan aloitteesta. Opinnoissa tilapäisesti jälkeen jääneille tai muutoin erityistä tukea tarvitseville tulee antaa tukiopetusta. Tukiopetus järjestetään pääsääntöisesti oppilaan koulupäivän ulkopuolella ja vain poikkeustapauksissa koulupäivän aikana. Tukiopetuksen tuntikiintiö päätetään lukuvuosittain.
3. **Osa-aikainen erityisopetus** on tarkoitettu oppilaalle, joka tarvitsee yksilöllistä tukea tai pienryhmäopetusta lievien oppimis- tai sopeutumisvaikeuksien vuoksi. Tavoitteena on tukea oppilaan oppimiseensa edellytyksiä, jotta oppilas selviää omassa luokassaan. Jos oppimisvaikeuksien taustaa tarvitsee selvittää tarkemmin, ensisijainen yhteistyökumppani on Ylämyllyn perheneuvola. Opetuksen tavoitteista sovitaan oppilaan oman opettajan ja muiden yhteistyökumppaneiden (esim. oppilaan kuntoutuksesta vastaavien) kanssa. Erityisopettaja tekee yhteistyötä kodin kanssa.
4. Jos oppilaan opiskelun eteneminen edellyttää jatkuvaa eriyttämistä, laaditaan oppilaalle huoltajien kanssa yhdessä **henkilökohtainen oppimissuunnitelma HOPPI**, johon kirjataan oppilaan omat oppimistavoitteet ja opetuksen järjestelytavat.
5. Mikäli edellä kuvatut toimenpiteet eivät riitä tukemaan oppilaan koulunkäyntiä, oppilas siirretään erityisopetukseen osassa oppiaineita (osittainen yksilöllistäminen) tai kokonaan. Päätöksen tekee sivistysjohtaja. Siirtovaiheessa yhteistyö vanhempien ja oppilashuollon jäsenten välillä on tärkeä. Jokaiselle erityisopetukseen otetulle tai siirretylle oppilaalle laaditaan **henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)** yhteistyössä oppilaan, huoltajan, opettajien, koulun oppilashuoltohenkilöstön ja

tarvittaessa eri alojen asiantuntijoiden kanssa. Se sisältää kuvauksen oppilaan oppimisvalmiuksista, oppimisen tavoitteista, opetusmenetelmistä ja – järjestelyistä sekä arvioinnista. Liperin kunnan perusopetuksessa on käytössä yhteiset HOJKS-kaavakkeet.

Oppilaan ensisijainen opiskelupaikka on hänen lähikoulunsa, jos yksilöllistettäviä aineita on korkeintaan kaksi tai muutoin voidaan taata oppilaalle riittävä tuki. Yläkoulun oppilas siirtyy Liperin pienluokille, jos hän tarvitsee jatkuvaa erityisopetusta. 3-6-luokilla on pienluokkaopetusta myös Viinijärvellä.

KOULUTERVEYDENHUOLTO

Kouluterveydenhuolto on osa oppilashuoltoa ja siinä korostuu ennaltaehkäisevän terveydenhuollon merkitys.

Kouluterveydenhuollon tavoitteena on edistää lapsen ja nuoren tervettä kasvua ja kehitystä sekä luoda perusta terveelle aikuisuudelle ja hyvinvoinnille.

Keskeisiä toteuttamiskeinoja ovat terveydenhoitajan ja koululääkärin suorittamat määräaikaistarkastukset, oppilaskohtainen terveydenhuolto ja terveysneuvonta. Terveystarkastuksissa huomioidaan oppilaan fyysistä ja psykososiaalista hyvinvointia. Tarvittaessa oppilasta ja perhettä ohjataan esimerkiksi koululääkärille, ravitsemusterapeutille, fysioterapeutille, perheneuvolaan, psykologille jne. Koululääkäri voi tehdä myös lähetteen erikoissairaanhoidon tarpeen mukaan.



1.1.2011 voimaan tulevan asetuksen (2009/380) mukaisesti terveystarkastukseen pyritään kutsumaan kaikki vuosiluokat.

Laaja-alainen terveystarkastus sisältää myös lääkärintarkastuksen ja ne ovat 1., 5. ja 8 luokalla. Näitä tarkastuksia varten terveydenhoitaja pyytää opettajan palautteen oppilaan koulunkäyntiin liittyvistä asioista.

Ainakin laajoissa terveystarkastuksissa toivotaan vanhempien / huoltajien olevan mukana. Muutoin annetaan kirjallinen palaute oppilaan mukaan tai otetaan yhteyttä vanhempiin.

Nuorisongerveydestodistus kirjoitetaan oppilaan täytettyä 15 v.

Oppilas ja vanhemmat/huoltajat voivat kääntyä terveydenhoitajan puoleen kaikissa oppilaan terveyteen ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Kouluterveydenhuoltoon kuuluu myös koulutapaturmien ensiapu ja ohjaaminen tarvittaessa jatkohoidon terveyskeskukseen. Muulloin koulun henkilökunta antaa ensiavun ja huolehtii jatkohoidon. Koulutapaturman sattuessa on siitä ilmoitettava heti lähimmälle aikuiselle koulussa.

Terveydenhoitaja on tavattavissa koululla **pääsääntöisesti maanantaisin, tiistaisin ja keskiviikkoisin**. Koululääkäripäivät ovat yleensä torstaisin, jolloin myös terveydenhoitaja on paikalla. Terveydenhoitajalle voi jättää myös yhteydenottopyynnön.

Leena Pärnänen, kouluterveydenhoitaja
puh. 040 1678 630
leena.parnanen@liperi.fi

KOULUKURAATTORI

Koulukuraattorin tehtävänä on tukea oppilaiden koulunkäyntiä, kasvua ja kehitystä. Tavoitteena on ennaltaehkäistä oppilaiden koulunkäyntiin liittyvien vaikeuksien syntyä ja olla apuna ratkomassa jo syntyneitä pulmia.

Koulukuraattori tekee yhteistyötä oppilaiden, heidän vanhempiansa, opettajien, kouluyhteisön ja koulun ulkopuolisten viranomaisten sekä muiden asiantuntijoiden kanssa. Kuraattori toimii myös koulun oppilashuoltotyöryhmän jäsenenä. Yhteistyö perustuu luottamuksellisuuteen.

Kuraattori on tavattavissa pääsääntöisesti Liperin koululla, keskiviikkoisin Viinijärven koululla ja erikseen sovitusti toisilla kouluilla. Työmenetelminä ovat mm. keskustelut, haastattelut ja ohjaus. Oppilas voi hakeutua koulukuraattorin luo keskustelemaan oma-aloitteisesti tai opettajien, huoltajien, terveydenhoitajan tms. ohjauksella esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- koulunkäynnin haasteet, kuten runsaat poissaolot, motivaation puute
- koulunkäynnin käydessä muuten raskaaksi
- koulukiusaaminen, kaveripulmat tai yksinäisyys
- ongelmat perheessä/kotona tai vapaa-aikana
- käyttäytymisen haasteet, päihteiden käyttö

Tarvittaessa kuraattori voi ohjata oppilasta ja hänen perhettään koulun ulkopuolisten asiantuntijoiden luo.

Yhteystietoja:

Koulukuraattori Heikki Argillander p. 6865 310, 0400 205 977
Sosiaalitoimisto (puhelinaika ma-ke klo 9-11)

- Liperin alue sosiaalityöntekijä p. 6865 241
- Ylämyllyn alue sosiaalityöntekijä p. 6865 241
- Viinijärven ja Jyrin alue sosiaalityöntekijä p. 6865 242

Perheneuvola (puhelinaika ma-pe 12-13)

- Sosiaalityöntekijä p. 6865 528
- Psykologi Iija den Herder p. 6865 527

- Psykologi p. 6865 435
- Ev.lut. seurakunnan diakoninen perhetyö p. 040 5658 230

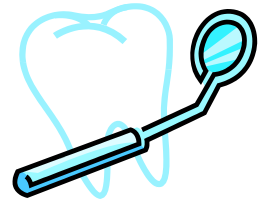
KASVATUS- JA PERHENEUVOLA

Kasvatus- ja perheneuvola sijaitsee Ylämyllyllä (p.6865 527). Neuvolassa selvitetään ja hoidetaan lasten ja nuorten sekä heidän perheidensä vaikeuksia. Kasvatus- ja perheneuvolaan voi ottaa yhteyttä, kun perheessä on noussut huoli seuraavan tyyppisissä asioissa:

- ikäkausikriisit
- perheen kehitysvaiheisiin ja elämäntilanteisiin liittyvät kriisit tai muu vaikea perhetilanne
- vanhemmuuden ongelmat
- varhaisen vuorovaikutuksen ongelmat
- avioeron jälkeiset pulmat
- epäily lapsen viivästyneestä kehityksestä
- lapsen tai nuoren käyttäytyminen huolestuttaa
- lapsen keskittymättömyys, aggressiivisuus, kyvyttömyys toimia ryhmässä, vaikeus noudattaa rajoja, pelokkuus, arkuus, univaikeudet, jännitysoireet, lievä masennus.

HAMMASHOITO

Hammashoito tapahtuu Viinijärven hammashoitolassa puh. 6865 444. Hammashoitolasta kutsutaan oppilaat tarkastuksiin ja jatkohoitoihin.



8. KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Kodin ja koulun yhteistyön lähtökohtana ovat aina lapsen ja nuoren kasvun ja kehityksen tukeminen ja huolenpito. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen, joka rakentuu monista pienistä ja yksittäisistä vanhempien ja koulun henkilöstön välisistä kokemuksista ja kohtaamisista. Huoltaja voi tarvittaessa ottaa yhteyttä kouluun ja opettaja/luokanvalvoja huoltajaan.

Koulun tehtävänä on tukea lapsen ja nuoren oppimista ja kasvua sekä yksilöllisesti että yhteisön jäsenenä. Kodin ja koulun yhteistyön YHTEINEN tehtävä on saada kaikki ymmärtämään, että yksittäisen lapsen hyvä on yhteydessä koko luokan ja koulun hyvään.

Viinijärven koulun pääasiallisena tiedotuskanavana koteihin toimivat erilaiset tiedotteet sekä akuuteissa tapauksissa suorat puhelut ja Wilma-ohjelma. Koulun lukuvuositiedotteeseen on koottuna kaikki kouluvuoteen liittyvät tärkeät asiat. Sen lisäksi koko koulun asioista tiedotetaan noin neljä kertaa vuodessa tiedotteilla, joiden laatimisesta vastaa rehtori. Koulun kotisivuilla <http://koulut.liperi.fi/viinijarvi/> kerrotaan myös koko kouluvuoteen ajoittuvista sekä ajankohtaisista asioista. Yhteydenpito koteihin tapahtuu myös erilaisten tapaamisten, vanhempainiltojen, tapahtumien ja puhelimen välityksellä.

Muista: tyhmä kysymys on vain se, jota ei kysytä

VANHEMPAINILLAT

Syyslukukausi:

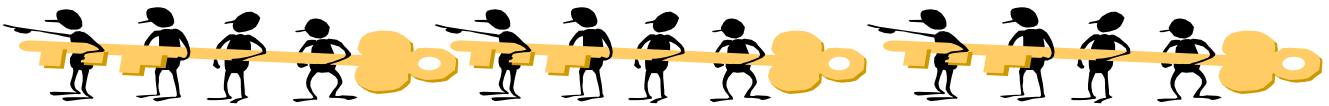
LUOKKA	PÄIVÄ	AIHE
7. luokka:	ke 21.9.2011 klo 18.00	Opiskelu koulussa ja kotona
7. luokka	ke 23.11. 2011 klo 18.00	Valinnaisaineet
7. luokka	ajat sovitaan erikseen	Luokanvalvojan kahdenkeskiset tapaamiset
8. ja 9. luokat:	ke 26.10.2011 klo 18.00	8.lk Nuoruus ja aikuisen vastuu 9.lk Opiskelu ammattiopistossa ja lukiossa

Kevätlukukausi:

LUOKKA	PÄIVÄ	AIHE
9. luokka	ke 25.1.2012	Yhteisvalinta,

	klo 18.00	opiskelutulokset
8. luokka	ke 8.2.2012 klo 18.00	Nuoret ja vapaa-aika
6. luokka (tulevat 7-luokat)	ke 25.4.2012 klo 18.00	Yläkouluun siirtyminen

1.-6. lk vanhempainillat / tapaamiset 2 krt / lukuvuosi



HENKILÖKOHTAISET VANHEMPAIN TAPAAMISET

Viinijärven koulun oppilaiden huoltajilla on mahdollisuus tavata luokanopettaja tai luokanvalvoja henkilökohtaisesti ns. vanhempainvartissa. Luokanopettajan kanssa voi sopia tapaamisajan syyslukukauden alkuun tai milloin vain tarvetta ilmenee lukuvuoden aikana. 7.-9. luokilla huoltajat voivat tavata opettajia vanhempainiltojen yhteyteen järjestetyllä ajalla tai sopia ajan erikseen luokanvalvojan kanssa. Huoltajia voidaan myös kutsua oppilashuoltopalaveriin tai muihin yhteisiin keskusteluihin koululle.

VANNE

Viinijärven koulun vanhempainneuvosto on VANNE. Sen tehtävänä on toimia yhteistyölinkkinä kodin ja koulun välillä. Vapaaehtoisuuteen perustuvassa neuvostossa käsitellään mm. koulun yhteisiin tapahtumiin ja viihtyvyyteen sekä koulun toiminnan linjauksiin liittyviä yleisiä asioita. Lisäksi se järjestää virkistystoimintaa oppilaille ja vanhemmille. VANNE :n tavoitteena on lisätä myönteistä ilmapiiriä ja kehittää luottamuksellista yhteistyötä kodin ja koulun välille.

Vanteessa on yksi huoltajien edustaja kultakin koulumme 1.-9. luokalta sekä koulun edustaja. Vanteen puheenjohtajana toimii Merja Niskanen.

Viinijärven koulun nettisivuilta löytyvät vanhempainneuvoston viimeisimmät kokousmuistiot.



9. TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ LUKUVUONNA 2011-2012

JAKSOT

syyslukukausi	ti 16.8.2011 – to 22.12.2011
kevätlukukausi	ma 2.1.2012 – la 2.6.2012



LOMAPÄIVÄT

Syysloma (vko 42)	ma-pe	17. – 21.10.2011
Itsenäisyyspäivä	ti	6.12.2011
Joululoma	pe-su	23.12.2011-1.1.2012
Loppiainen	pe	6.1.2012
Talviloma (vko 10)	ma-pe	5. – 9.3.2012
Pääsiäinen	pe-ma	6. – 9.4.2012
Vapaapäivä	ma	30.4.2012
Vappu	ti	1.5.2012
Helatorstai	to	17.5.2012

TAPAHTUMIA

Joulujuhla (1-6 lk)	ke	21.12.2011 klo 18
Joulujuhla (7-9 lk)	To	22.12.2011 klo 8
Tutustumispäivä (uudet 1. ja 7. luokkalaiset)	ti	15.5.2011
Kevätjuhla (1-6lk)		ilm. myöhemmin
Kevätjuhla (7-9lk)	la	2.6.2012 klo 8



LIPERIN KUNTA
Viinijärven koulu
Kirkkotie 4
83400 VIINIJÄRVI

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

Päiväys: ____ / ____ 20__

POISSAOLOLUVAN ANOMINEN

Oppilaan nimi: _____ luokka: _____

Poissaoloaika: ____ / ____ - ____ / ____ 20 ____

Poissaolon syy: _____

Poissaoloanomus osoitetaan (laita rasti)

- Luokanopettajalle/luokanvalvojalle (poissaolopäiviä 1-3)
 Rehtorille (poissaolopäiviä 4 tai enemmän)

Huoltajan allekirjoitus:

.....

Oppilaan tulee kysyä opettajalta hyvissä ajoin ennen poissaoloaan ne tehtävät, jotka tulee olla tehtyinä kouluun palattaessa. Loman aikana suoritettavien tehtävien keräämistä varten oppilas pyytää opettajalta erillisen lomakkeen. Loman takia opiskelussa jälkeen jääneelle oppilaalle annetaan tukiopetusta harkinnanvaraisesti.



LIPERIN KUNTA
Viinijärven koulu
Kirkkotie 4
83400 VIINIJÄRVI

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

_____ / _____ 20 _____

VIERAILULUVAN ANOMINEN

1. luvanhakija eli huoltaja täyttää:

Oppilaan nimi: _____ luokka: _____

Vierailijan nimi: _____ Henkilötunnus: _____

Vierailuaika: _____ / _____ 20____, klo _____ - _____

Vierailun tarkoitus: _____

Luvanhakijan (huoltaja) allekirjoitus: _____

2. Luvanantaja täyttää:

Lupa myönnetty:

Ei lupaa:

Luvanantajan allekirjoitus: _____

3. vierailija täyttää:

Vierailija sitoutuu allekirjoittamalla oheisen lomakkeen noudattamaan Viinijärven koulun järjestyssääntöjä ja käyttäytymään hyvien tapojen mukaisesti.

Vierailijan allekirjoitus: _____



LUKUVUOSITIEDOTTEEN PALAUTUSOSA

Palautus luokanopettajalle / luokanvalvojalle

Huoltajille:

Olen vastaanottanut Viinijärven koulun lukuvuositedotteen 2011–2012 ja tutustunut siihen.

Oppilaan nimi: _____ Luokka: _____

Vuosittainen oppilaskuvaus suoritetaan koulussamme 26.8.2011. Kysymme lupaanne luokkakuvien ja muiden koulun eri tapahtumissa otettujen kuvien, joissa lapsenne esiintyy, julkaisuun koulumme kotisivuilla. Tarvittaessa sumennamme kuvasta pois sen henkilön, jonka kuvaa sinne ei haluta.

- Kuvia saa laittaa koulun kotisivuille.
- Kuvia ei saa laittaa koulun kotisivuille.
- Oppilaan tuotoksia/ töitä/kuvia töistä (esim. käsityöt) saa laittaa koulun kotisivuille
- Oppilaan tuotoksia ei saa laittaa kotisivuille.

Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Päiväys

