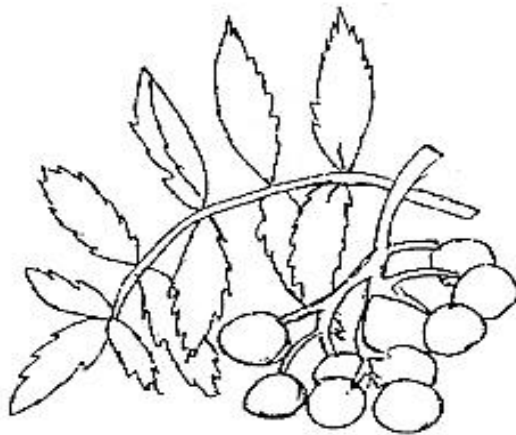


Helsinki

# **LUKUVUOSIOPAS**

## **lukuvuosi 2023 - 2024**



**PIHLAJAMÄEN  
ALA-ASTEEN KOULU**

## SISÄLLYSLUETTELO

Koulun toiminta-ajatus ja koulun arvopohja	3
Koulun yhteystietoja	4
Johtokunta	5
Lukuvuoden 2023 – 2024 työ- ja loma-ajat	5
Päivärytmi	6
Henkilöstö	7
Perusopetusryhmät	10
Ryhmänohjaaja	10
Oppivelvollisuus ja poissaolot koulusta	10
Kodin ja koulun yhteistyö	11
Oppilaan tietotekniikka	12
Opetussuunnitelma	12
Kieliohjelma	12
Koululiikunta	13
Valinnaisaineet	13
Arviointi ja todistukset	13
Oppimisen ja koulunkäynnin tuki	15
Tukiopetus	16
Oppilashuolto	16
Kouluruokailu	17
Oppilasrekisteri	17
Aamutoiminta	18
Iltapäivätoiminta	18
Kerho- ja harrastustoiminta	18
Oppilaiden osallisuus	18
Järjestäjät	19
Toimintaohjeita koululaisena kasvuun	19
Turvallinen ympäristö	20
Järjestyssäännöt	20
Muita määräyksiä ja ohjeita	21
Sääntöjen valvonta ja rikkomukset	22
Vakuutuksista ja vahingonkorvauksista	23

## Koulun toiminta-ajatus

*Ihmetellen, iloiten, elämää varten oppien!*

## Koulun arvopohja

Pihlajamäen ala-asteen koulun arvopohjana on laadukas oppiminen, turvallisuus, terve itsetunto sekä hyvät elämänhallintataidot.

Koulussamme työskennellään välittävässä ilmapiirissä hyviä vuorovaikutustaitoja vaalien.

Pihlajamäen ala-asteen koulussa arvostetaan omaa ja muiden työtä ja opitaan näkemään työn merkitys tavoitteisiin pyrkimisessä.

Avoin ja joustava oppimisympäristö sekä läheinen yhteistyö kodin ja koulun välillä luovat hyvän perustan työhömmme.

Eettiset periaatteet Pihlajamäen ala-asteen koulussa ovat:

P Positiivisuus

I Ilo oppia

H Hyvä itsetunto

L Luottamus

I Innokkuus

S Suvaitsevaisuus



## KOULUN YHTEYSTIETOJA

### Postiosoite

PIHLAJAMÄEN ALA-ASTEEN KOULU  
PL 71301  
00099 Helsingin kaupunki

### Käyntiosoite

PIHLAJAMÄEN ALA-ASTEEN KOULU  
Lucina Hagmanin kuja 3  
00710 Helsinki

[www.pihla.edu.hel.fi](http://www.pihla.edu.hel.fi)

## KASVATUKSEN JA KOULUTUKSEN TOIMIALA

**Rehtori** Tomi Ojanen 09 3108 2956  
[tomi.ojanen@hel.fi](mailto:tomi.ojanen@hel.fi)

**Apulaisrehtori** Miia Myllymäki 040 334 6389  
[miia.myllymaki@edu.hel.fi](mailto:miia.myllymaki@edu.hel.fi)

**Koulusihteeri** Saija Hamu 09 3108 2957  
[saija.hamu@hel.fi](mailto:saija.hamu@hel.fi)

**Koulukuraattori** Heini Peippo 09 3108 3216  
[heini.peippo@hel.fi](mailto:heini.peippo@hel.fi)

**Koulupsykologi** Susanna Keinänen 09 3107 1990  
[susanna.keinanen@hel.fi](mailto:susanna.keinanen@hel.fi)

**Henkilökunnan taukotila / opettajat** 09 3108 2959

**Erityisopettaja** Miia Myllymäki 040 334 6398

**Erityisopettaja** Minna-Mari Marjoniemi 040 669 2912

**Erityisopettaja** Anna Linkola 040 848 3520

**Erityisopettaja** Reetta Erkkilä 040 682 5898

**Luokanopettaja** Johanna Tiihonen 040 334 6400

**Erityisluokanopettaja** Taina Laiho-Kärnä 040 149 3633

**Erityisluokanopettaja** Iina Wåg 040 334 7060

**Erityisluokanopettaja** Petra Masko 040 673 6091

**Erityisluokanopettaja** Irma Kinnunen 040 334 6399

## SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMIALA

**Kouluterveydenhoitaja** Meri Helisniemi 09 3106 4233

## SOL / KÄYTTÄJÄPALVELU JA SIIVOUS

**Kohdevastaava** Janne Martikainen 040 9224650

## HELSINGIN PALVELUKESKUS / KOULURAVINTOLA

**Ruokapalveluesimies** Marjo Häkkinen 09 3108 0467

## PUUHALA / ILTAPÄIVÄTOIMINTA

Huiske –ryhmä 050 412 8216

Pyörre –ryhmä 050 411 9568

## KOULUN JOHTOKUNTA

Koulun johtokunta työskentelee nelivuotiskauden (valtuustokausi) 2021–2025.

Johtokunnan tehtävänä on valvoa koulun toimintaa, edistää koulun ja kotien välistä yhteistyötä sekä osallistua koulua koskevaan päätöksentekoon. Johtokunta hyväksyy koulun lukuvuosittaisen toimintasuunnitelman, ja toimintakertomuksen, sekä koulun talousarvion kalenterivuodelle. Lisäksi johtokunta käsittelee opetussuunnitelman muutokset, sekä antaa tarvittaessa lausuntoja. Johtokunnalla on oikeus erottaa oppilas koulusta määräajaksi (enintään 1 kk). Johtokunnan kokouksista maksetaan Helsingin kaupungin määräämä kokouspalkkio. Kokouksia on vuosittain 3-5 kertaa.

Puheenjohtajana toimii huoltajajäsen **Petri Palomaa**. Muut jäsenet ovat **Atte Ampuja** (opettajat), **Noora Eyongmbanda** (huoltajat), **Saija Hamu** (koulun muu henkilökunta), **Taija Kivimäki** (huoltajat), **Lassi Narinen** (huoltajat), **Kirsi Suominen** (huoltajat) ja **Johanna Tiihonen** (opettajat). Lisäksi oppilaskunta nimeää lukuvuosittain kaksi oppilasedustajaa koulun johtokuntaan. Sihteerinä ja esittelijänä toimii koulun rehtori **Tomi Ojanen**.

## LUKUVUODEN 2023 – 2024 TYÖ- JA LOMA-AJAT

**Syyslukukausi** to 10.8.2023 – pe 22.12.2023

**Syysloma** ma16.10.2023 – pe 20.10.2023

**Itsenäisyyspäivän vapaa** ke 6.12.2023

Joululoma	la 23.12.2023 – pe 5.1.2024
<b>Kevätlukukausi</b>	<b>ma 8.1.2024 – la 1.6.2024</b>
Talviloma	ma 19.2.2024 – pe 23.2.2024
Pääsiäisloma	pe 29.3.2024 – ma 1.4.2024
Helatorstaivapaa	to 9.5.2024



## PÄIVÄRYTMI

klo	
8.15 – 9.00	<b>1. oppitunti</b>
9.00 – 9.45	<b>2. oppitunti</b>
9.45 – 10.15	välitunti
10.15 – 12.15	<b>3. ja 4. oppitunti, sekä ruokailutauko (30 min.)</b>
12.15 – 12.30	välitunti
12.30 – 13.15	<b>5. oppitunti</b>
13.15 – 13.30	<b>välitunti</b>
13.30 – 15.00	<b>6. ja 7. oppitunti</b>
15.00 – 15.15	<b>välitunti</b>
15.15 – 16.00	<b>8. oppitunti</b>

Opettajilla on mahdollisuus yhdistää koulupäivän kaksi viimeistä oppituntia siten, että välitunti jää pois. Opettajan on tiedotettava tämä huoltajille.

## **HENKILÖSTÖ** lukuvuoden alkaessa elokuussa

### REHTORI

**Ojanen Tomi**, KM, LO

### OPETTAJAT

**Abdalla Hamdi**, päätoiminen tuntiopettaja; somalin kieltä (oman äidinkielen opetus)

**Al-Bayati Aqeel**, FM, AO, LO, luokanopettaja, 4a lk

**Anttonen Suvi**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 6c lk

**Cheref Idir**, MMM, AO, LO, päätoiminen tuntiopettaja; islamin uskontoa

**Erkkilä Reetta**, FM, AO, ERO, erityisopettaja

**Goc Jan**, ylempi kk-tutkinto, tuntiopettaja; slovakin kieltä (oman äidinkielen opetus)

**Haapalehto Elina**, KM, LO, luokanopettaja, 1c lk

**Hanikka Emma**, KM, LO, luokanopettaja, 4b lk

**Hanni Mari**, KM, AO, päätoiminen tuntiopettaja; käsityötä

**Himanka Maiju-Liisa**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 1a lk

**Huhtamäki Manta**, KM, LO, luokanopettaja, 5b lk

**Hämäläinen Anni**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 1b lk

**Kaha Mikko**, KM, LO, luokanopettaja, 4c lk

**Kanto Marjaana**, tuntiopettaja; katolista uskontoa (opetuspaikka Hietakummun a-a)

**Kara Krista**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 6b lk

**Kinnunen Irma**, KM, LO, ERO, erityisluokanopettaja, 1-6t

**Kuuse Annika**, tuntiopettaja; viron kieltä (oman äidinkielen opetus)

**Laiho-Kärnä Taina**, KM, LO, ERO, erityisluokanopettaja, 5-6g lk

**Laitinen Anu**, FM, AO, lehtori; suomea toisena kielenä

**Lampinen Katja**, KM, LO, luokanopettaja, 3d lk

**Linkola Anna**, KM, LTO, ERO, erityisopettaja

**Marjoniemi Minna-Mari**, FM, ERO, erityisopettaja, 1-6t

**Martikainen Ulla**, valt.yo, luokanopettaja, 2c lk

**Marttinen Miia**, FM, AO, LO, luokanopettaja, 3a lk

**Masko Petra**, KM, AO, LO, ERO, erityisluokanopettaja, 1-2e lk

**Mikander Sanni**, KM, LO, luokanopettaja, 3c lk

**Myllymäki Miia**, KM, ERO, erityisopettaja, apulaisrehtori

**Niemi Silja**, KM, AO, LO, lehtori; englannin ja ruotsin kieliä

**Osola Liisa**, TM, AO, lehtori; ortodoksisista uskontoa

**Pihlajaniemi Marjatta**, KM, AO, LO, lehtori; musiikkia

**Puolamäki Joonas**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 2b lk

**Rosenlund Sofia**, päätoiminen tuntiopettaja; islamin uskontoa

**Seppänen Eveliina**, FM, AO, päätoiminen tuntiopettaja; englannin kieltä

**Stenius Nasti**, KM, LO, AO, päätoiminen tuntiopettaja; luokanopetusta 1-2 -luokat

**Siikala Susanna**, KM, LO, LTO, luokanopettaja, 5a lk

**Spelman Ilona**, päätoiminen tuntiopettaja; venäjän kieltä (oman äidinkielen opetus)

**Stern Minna**, KM, AO, LO, luokanopettaja, 3b lk

**Suntioinen Malla**, FM, AO, päätoiminen tuntiopettaja; espanjan kieltä

**Tarjanne Anne**, ETM, AO, LO, päätoiminen tuntiopettaja; luokanopetusta 3-4 -luokat

**Tihlman Anna-Maija**, FM, AO, LO, päätoiminen tuntiopettaja; luokanopetusta 5-6 -luokat

**Tiihonen Johanna**, KM, LO, luokanopettaja, 6a lk

**Tiilikainen Anu**, KM, LO, luokanopettaja, 2a lk

**Vänskä Elina**, FM, AO, lehtori; ruotsin ja englannin kieliä

**Wåg Iina**, KM, LO, ERO, erityisluokanopettaja, 3-4f lk



## VIRKAVAPAANA OLEVAT VAKINAISET OPETTAJAT

**Ampuja Atte**, KM, LO, luokanopettaja, virkavapaana 8.8.-21.12.2023

**Keränen Erja**, KM, LO, luokanopettaja, virkavapaana 8.8.2023 – 1.6.2024

**Lehtinen Jenni**, KM, AO, LO, luokanopettaja, virkavapaana 8.8.2023 – 1.6.2024

**Paappanen Marjo**, KM, AO, LO, luokanopettaja, virkavapaana 1.8.2023 – 31.7.2024

**Rannila Johanna**, KM, ERO, LTO erityisopettaja, virkavapaana 1.8.2023 – 31.7.2024

## KOULUNKÄYNNINOHJAAJAT

**Arab Faizha**

**Lipponen Heidi**

**Luostarinen Suvi**

**Patel Bhavina**

**Salonen Ida**

## TYÖVAPAANA OLEVAT VAKINAISET KOULUNKÄYNNINOHJAAJAT

**Mesa Perez Virginia**, työvapaana 1.8.2023 – 8.8.2024

## OPPILASHUOLLON TYÖNTEKIJÄT

**Helisniemi Meri**, kouluterveydenhoitaja

**Keinänen Susanna**, koulupsykologi

**Peippo Heini**, koulukuraattori

## TUKIPALVELUIDEN TYÖNTEKIJÄT

**Häkkinen Marjo**, ruokapalveluesimies (Palvelukeskus)

**Immonen Mirjami**, ruokapalvelutyöntekijä (Palvelukeskus)

**Martikainen Janne**, kohdevastaava (SOL)

## PERUSOPETUSRYHMÄT

Ryhmä	Ryhmänohjaaja	Kotiluokkatila
1a	Himanka Maiju	7
1b	Hämäläinen Anni	6
1c	Haapalehto Elina	5
1-2e	Masko Petra	9
1-6t	Kinnunen Irma	20
2a	Tiilikainen Anu	8
2b	Puolamäki Joonas	2
2c	Martikainen Ulla	3
3a	Marttinen Miia	4
3b	Stern Minna	24
3c	Mikander Sanni	13
3d	Lampinen Katja	23
3-4f	Wåg lina	19
4a	Al-Bayati Aqeel	10
4b	Hanikka Emma	21
4c	Kaha Mikko	22
5a	Siikala Susanna	12
5b	Huhtamäki Manta	11
5-6g	Laiho-Kärnä Taina	27
6a	Tiihonen Johanna	25
6b	Kara Krista	16
6c	Anttonen Suvi	18

## RYHMÄNOHJAAJA

Oppilas kuuluu yhteen perusopetusryhmään, ja sille on määrätty opettajista joku ryhmänohjaajaksi. Joissakin yhteyksissä näkee termin luokanohjaaja. Se on sama asia. Ryhmänohjaajia Pihlajamäen ala-asteen koulussa ovat luokanopettajat ja erityisluokanopettajat.

Ryhmänohjaaja mm.

- opastaa ja neuvoo oppilaita
- pitää oppilaanohjauksen luokkatunnit
- huolehtii koulun ja kodin välisestä tiedottamisesta ja kertoo huoltajille ryhmän kuulumisia ja suunnitelmia
- järjestää oppimiskeskustelun
- vastaa oppilaan pedagogisten asiakirjojen laatimisesta koulussa
- selvittää oppilaiden poissaoloja ja erilaisia tuntimerkintöjä Wilmassa
- voi myöntää oppilaalle poissaololuvan, eli vapautuksen koulutyöstä enintään viideksi työpäiväksi

## OPPVELVOLLISUUS JA POISSAOLOT KOULUSTA

Pihlajamäen ala-asteen koulussa opetetaan oppivelvollisia lapsia. Huoltaja vastaa oman lapsensa oppivelvollisuuden toteutumisesta yhteistyössä koulun kanssa.

Kouluun ilmoitettu ja otettu lapsi on velvollinen noudattamaan perusopetusta koskevia sääntöjä. Lapsensa kouluun ilmoittaessaan myös huoltaja on sitoutunut koulun sääntöihin.

Jos oppilaan huoltaja laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttämistä, hänet on tuomittava oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä sakkoon. (PoL 45§).

Perusopetuslain mukaan oppilaan tulee osallistua päivittäin koulutyöhön, ellei hänelle ole erikseen myönnetty lupaa poissaloon.

Sairaana ei saa tulla kouluun. Sairauspoissaolo ilmoitetaan viipymättä ensisijaisesti Wilmassa. Joillakin opettajilla on työpuhelin, johon ilmoituksen voi tehdä. Henkilökunnan taukotilan puhelimeen (puh. 3108 2959) voi myös soittaa kiireellisen poissaolotiedon, mutta puhelimeen vastataan lähinnä välituntiaikoina.

**Muuhun kuin sairauspoissaoloon on anottava lupa.** Anomus tehdään Wilmassa (Hakemukset/lomahakemus), ja se osoitetaan ryhmänohjaajalle. Mikäli ryhmänohjaajan valtuudet (5 koulupäivää) eivät riitä luvan myöntämiseen, hän siirtää hakemuksen rehtorille.

Koulu on velvollinen seuraamaan oppilaan koulunkäynnin säännöllisyyttä ja poissaoloja, sekä puuttumaan luvattomiin poissaoloihin. Epäsäännöllisestä koulunkäynnistä ja suurista poissaolomääristä koulu on velvollinen tekemään ilmoituksen lastensuojeluun.

Koulussa toivotaan, että kodeissa noudatettaisiin koulun työ- ja loma-aikoja. Mikäli huoltaja on anonut, ja oppilas on saanut vapautuksen koulutyöstä, huoltaja huolehtii oppivelvollisuuden suorittamisesta koulusta poissaolon aikana. Kun oppilas poissaolon jälkeen palaa koulutyöhön, hänen oletetaan suorittaneen poissaolon aikana ne opinnot, joissa muu opetusryhmä on edennyt.

Koska työskentely on osa oppiaineiden arviointia, voi runsailla poissaoloilla olla vaikutusta oppiaineiden arviointiin. Perusopetus on lähiopetusta, jossa oppilas opiskelee koulussa.

## **KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ**

**Riittävä uni ja lepo** ovat tärkeitä koulutyön onnistumiselle. Peliin pelaamiseen ja television katseluun toivotaan harkintaa; koulupäiviä edeltävinä iltoina klo 21 jälkeen tulevia ohjelmia ei ole tarkoitettu alakouluikäisille lapsille.

**Ruutuaikaa** on hyvä rajata. Lasten ei ole hyvä viettää näyttörüutujen (tietokone, tabletti, kännykkä) ääressä montaa tuntia päivässä.

**Luokkatoimikunta** koostuu luokan oppilaiden huoltajista. Luokkatoimikuntatyö vahvistaa kodin ja koulun välistä yhteistyötä. Luokan yhteishengen tukemiseksi, yhteisten tilaisuuksien ja leirikoulujen järjestämiseksi luokkatoimikuntien toiminnalla on tärkeä merkitys. Toiveena on, että jokaisen perusopetusryhmän oppilaiden huoltajat muodostaisivat luokkatoimikunnan. Koulun työntekijät eivät saa toimia luokkatoimikuntien rahastonhoitajina. Mikäli luokkatoimikunnalla on oma pankkitili, siinä ei saa näkyä Helsingin kaupungin tai Pihlajamäen ala-asteen koulun nimeä.

**Koulun vanhempainyhdistys** on toiminut jo vuosia hyvin aktiivisesti ja sinne ovat lämpimästi tervetulleita mukaan kaikki koulumme oppilaiden huoltajat. Vanhempainyhdistys tiedottaa toiminnastaan Wilmassa.

**Koulun ja kodin yhteydenpitovälineenä toimii pääsääntöisesti sähköinen Wilma-järjestelmä.**

## OPPILAAN TIETOTEKNIikka

Oppilaalla on käytössä o365.edu.hel.fi-osoitteessa Microsoftin ohjelmia, mm. Outlook-sähköposti, Word ja PowerPoint.

Koulun tietokoneen käyttäjätunnuksella ja salasanalla oppilas pääsee kirjautumaan myös Googlen palveluihin. Googlen ohjelmista käytössä on mm. Google Drive, Classroom-oppimisympäristö, Docs-tekstinkäsittelyohjelma ja Meet-videokokouspalvelu.

Henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana on hyvä kirjoittaa itselle muistiin.

6. lk:n oppilaille annetaan henkilökohtaiset oppilaan Wilma-tunnukset käyttöön.

## OPETUSSUUNNITELMA

Opetussuunnitelma löytyy internetissä osoitteesta: **ePerusteet**

Rullaa etusivulta esille kenttä **PAIKALLISET OPETUSSUUNNITELMAT**, ja kirjoita kenttään **Pihlajamäen ala-asteen koulu**



## KOULUN KIELIOHJELMA

Kuudennella luokalla oppilaan opinto-ohjelmassa on vähintään A-kieli ja B-kieli, tai kaksi A-kieltä.

Ruotsin kieli on pakollinen perusopetuksessa viimeistään 6. luokalla.

Se on Pihlajamäen ala-asteen koulussa oppilaalla joko A1- tai B1-kielenä.

A1	A2	B1
Pakollinen kieli Alkaa 1. luokalla	Vapaaehtoinen kieli Alkaa 3. luokalla	Pakollinen kieli Alkaa 6. luokalla
Vaihtoehdot: englanti / ruotsi	Vaihtoehdot: englanti / espanja / saksa	ruotsi

## KOULULIIKUNTA

Liikunta opettava opettaja antaa ohjeet, mitä varusteita liikuntatunneille tarvitaan kotoa. Ulkoliikunnassa ja sisäliikunnassa on erilaiset varusteohjeet liikunta-asusta, jalkineista ja pyyhkeestä.

Koululla on varastossa luistimia ja suksia, joita oppilaat voivat lainata. Koulu ei vaadi niiden hankkimista. Oma uima-asu pitää olla uintijaksolla.

Uimaopetus kuuluu opetussuunnitelmaan. Opetusta annetaan kaikkien luokkien oppilaille. Ryhmänohjaaja antaa tarkempia ohjeita uintivuorojen lähestyessä. Uintivuorot saattavat aiheuttaa muutoksia normaaliin lukujärjestykseen. Uimassa käydään kouluaihana opettajan valvonnassa. Erilliset uimaopettajat vastaavat uintiopetuksesta uimahallissa. Koulun henkilökunta vastaa valvonnasta kuljetuksessa, puku- ja pesutiloissa, sekä toimii apuna uima-altaalla.

## VALINNAISAINHEET

Vuosiluokilla 4-6 on 1 vvt valinnaisia opintoja. Opetus toteutetaan syyslukukaudella jaksossa I. Valinnaiset opinnot ovat oppilaalle pakollisia. Ne sisältyvät valtioneuvoston tekemään perusopetuksen tuntijakopäätökseen, jossa määrätään, että oppilaan opinto-ohjelmaan kuuluu myös valinnaista opetusta.



## ARVIOINTI JA TODISTUKSET

Pihlajamäen ala-asteen koulussa oppilas saa lukuvuositodistuksen 1.6.2024. Lukuvuoden aikana ei anneta muita todistuksia.

Perusopetuksessa arviointi kohdistuu

- oppimiseen
- osaamiseen
- työskentelyyn
- käyttäytymiseen

Summatiivisesti arvioidaan sitä, miten oppilas on saavuttanut eri oppiaineille asetetut tavoitteet. Opiskelun ohjaaminen ja kannustaminen, sekä itsearviointin taitojen kehittäminen toteutuvat formatiivisen arvioinnin avulla.

## **Formatiivinen arviointi**

Formatiivisen arvioinnin tehtävänä on ohjata oppilaan opintojen edistymistä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Formatiivinen arviointi auttaa oppilasta ymmärtämään omaa oppimistaan, tunnistamaan vahvuuksiaan ja kehittämään työskentelyään oppiaineille asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Formatiivinen arviointi on osa opetusta.

Formatiivinen arviointi on oppimista tukevaa ja ohjaavaa palautetta. Palautteen tulee auttaa oppilasta ymmärtämään oppiaineen tavoitteet, hahmottamaan oma edistymisensä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä se, miten voi parantaa suoriutumistaan suhteessa tavoitteisiin ja arviointikriteereihin.

Itsearviointi ja vertaispalaute ovat osa formatiivista arviointia. Oppilaat harjoittelevat opettajan ohjaamana itsearviointia ja vertaispalautteen antamisen ja vastaanottamisen taitoja. Niitä tulee harjoitella osana kaikkien oppiaineiden opiskelua. Itsearviointi ja vertaispalaute eivät vaikuta oppiaineesta saatavaan arvosanaan tai sanalliseen arvioon.

Oppilaille on selvitettävä oppiaineiden tavoitteet sekä arvioinnin periaatteet ikäkaudelle tarkoituksenmukaisella tavalla. Jokaisen oppilaan tulee saada käsitys siitä, mitä hänen on tarkoitus oppia ja miten hänen suoriutumistaan arvioidaan. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen annetaan lukuvuoden aikana tietoa oppilaan opintojen edistymisestä, työskentelystä ja käyttäytymisestä.

Formatiivista arviointia tehdään aina perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa asetettujen ja paikallisessa opetussuunnitelmassa täsmennettyjen oppiaineiden tavoitteiden saavuttamiseksi.

Formatiivinen arviointi ei edellytä dokumentointia.

## **Summatiivinen arviointi**

Summatiivisen arvioinnin tehtävänä on kuvata, kuinka hyvin ja missä määrin oppilas on saavuttanut opetussuunnitelmassa oppiaineille asetetut tavoitteet.

Summatiivinen arviointi tehdään vähintään jokaisen lukuvuoden päätteeksi. Oppilaalle ja hänen huoltajalleen annetaan kuitenkin myös lukuvuoden aikana tietoa oppilaan opintojen edistymisestä, työskentelystä ja käyttäytymisestä. Kunkin lukuvuoden päättyessä oppilaalle annetaan lukuvuositolustus, jota varten tehdään summatiivinen arviointi siitä, miten oppilas on kyseisenä lukuvuonna saavuttanut tavoitteet opinto-ohjelmaansa kuuluvissa oppiaineissa. Lukuvuositolustukseen sisältyy myös käyttäytymisen arviointi.

Summatiivinen arviointi tehdään suhteessa perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa asetettuihin ja niiden pohjalta paikallisessa opetussuunnitelmassa vuosiluokittain tarkennettuihin oppiaineiden tavoitteisiin. Lukuvuoden päätteeksi tehtävä arviointi on summatiivinen kokonaisarviointi oppilaan koko lukuvuoden suoriutumisesta.

Oppilaille on selvitettävä oppiaineiden tavoitteet sekä arvioinnin periaatteet ikäkaudelle tarkoituksenmukaisella tavalla. Jokaisen oppilaan tulee saada käsitys siitä, mitä hänen on tarkoitus oppia ja miten hänen suoriutumistaan arvioidaan.

Summatiivisen arvioinnin tekee aina oppilasta opettanut opettaja, tai jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Opettajan tulee dokumentoida arvioinnit niistä näytöistä, jotka

## Todistukset

Helsingissä vuosiluokkien 1–3 todistuksissa käytetään yksinomaan sanallista arviointia.

Arviointi kohdistuu oppilaan oppimiseen, edistymiseen sekä yleisiin opiskelu- ja työskentelytaitoihin. Arvioinnissa käytetään Helsingin kaupungin yhteistä todistus pohjaa. Vuosiluokilla 1-3 käyttäytymisen arviointi annetaan sanallisena arvioina todistuksen liitteenä.

Vuosiluokkien 4-9 todistukset annetaan numeroarvosanoina. Vuosiluokilla 4-6 oppilas saa lukuvuoden päätteeksi lukuvuositolistuksen numeroarviona. Valinnaisaineet ovat poikkeus.

Kaikilla vuosiluokilla oppilas saa lukuvuoden aikana sanallista arviointipalautetta oppimisestaan, osaamisestaan ja edistymisestään.

Kaikilla vuosiluokilla oppilailla on oppilaanohjausta. Tätä ei arvioida.

## Oppimiskeskustelu

Oppilaan kanssa käydään vähintään kerran lukuvuodessa oppimiskeskustelu, johon huoltajat kutsutaan mukaan. Oppilas asettaa lukukauden alussa tavoitteita omalle oppimiselleen opettajan ohjauksella. Oppimiskeskusteluissa hän arvioi omaa oppimistaan ja edistymistään. Oppilaalla on aktiivinen rooli keskustelussa. Opettaja ohjaa oppilasta keskusteluun valmistautumisessa ja antaa oppimiskeskustelussa palautetta oppilaalle oppimisen edistymisestä.



## OPPIMISEN JA KOULUNKÄYNNIN TUKI

### OSA-AIKAINEN ERITYISOPETUS

Osa-aikaisella erityisopetuksella tuetaan oppilasta, jolla on tilapäisiä tai pidempiaikaisia vaikeuksia oppimisessaan tai koulunkäynnissään. Oppimisen tuki keskittyy usein kielellisiin tai matemaattisiin taitoihin, mutta se voi olla myös yksittäisessä oppiaineessa annettua tukea sekä opiskelutaitojen ja sosiaalisten taitojen tukemista. Erityisopetusta annetaan oppituntien aikana samanaikaisopetuksena sekä tarvittaessa yksilö- tai pienryhmäopetuksena.

## **TUKIOPETUS**

Oppilaalla on tarvittaessa oikeus ja mahdollisuus saada tukiopetusta. Opettajat suunnittelevat ja toteuttavat opetusta. Opettaja voi ehdottaa oppilaalle tukiopetusta, tai huoltaja voi pyytää lapselleen tukiopetusta. Mikäli oppilas ei sitoudu tarjottuun tukiopetukseen, tukiopetusta ei jatketa. Tukiopetusta voidaan osin antaa myös koulupäivän aikana.

## **OPPILASHUOLTO**

**Koulussa toteutetaan yhteisöllistä oppilashuoltoa ja yksilöllistä oppilashuoltoa.**

Yhteisölliseen hyvinvointiryhmään (yhr) kuuluvat kouluterveydenhoitaja Meri Helsiniemi, koulupsykologi Susanna Keinänen, koulukuraattori Heini Peippo, apulaisrehtori Miia Myllymäki, sekä rehtori Tomi Ojanen. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti käsittelemään oppilasryhmien ja koko koulun hyvinvointiin ja oppimiseen liittyviä asioita.

Yksilölliseen oppilashuoltoon tarvitaan huoltajan lupa. Tähän kuuluvat kuraattori- ja psykologipalvelut.

Oppilashuollon työntekijä tarvitaan asiakirjan moniammatilliseen käsittelyyn, kun opettajat laativat oppilaasta pedagogisen arvion tai pedagogisen selvityksen.

### **Koulukuraattori on koulun sosiaalityöntekijä**

Kuraattori auttaa lasta koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin, kotiin ja omaan kehitykseen liittyvissä pulmatilanteissa. Yhteistyössä opettajien ja huoltajien kanssa pyritään huolehtimaan oppilaiden tarvitsemista tukitoimista. Varhainen pulmatilanteiden selvittely auttaa ja helpottaa lapsen koulunkäyntiä. Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä joko suoraan tai opettajan kautta.

### **Koulupsykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö ja edustaa koulussa psykologista asiantuntemusta**

Psykologi auttaa lapsen oppimiseen ja kehitykseen, psyykkiseen hyvinvointiin sekä sopeutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Usein ongelmat helpottuvat kodin ja koulun neuvotteluilla sekä erilaisin koulunkäyntijärjestelyin ja tukitoimin. Psykologilta voi saada myös kahdenkeskistä keskusteluapua lapselle. Kaikki toiminta on luottamuksellista ja tapahtuu yhteistyössä koulun ja kodin kanssa. Psykologiin voi ottaa yhteyttä suoraan sähköpostilla tai puhelimitse.

### **Kouluterveydenhuolto**

Kouluterveydenhuolto on jatkoa neuvolassa aloitetulle työlle ja on luonteeltaan ennaltaehkäisevää terveydenhoitoa. Kouluterveydenhuollon tavoitteena on turvata lapsen ja nuoren terve kasvu ja kehitys. Lisäksi kouluympäristön terveellisyydestä ja turvallisuudesta huolehditaan yhteistyössä koulun muiden toimijoiden ja eri viranomaisten kanssa.

Terveydenhoitaja tapaa oppilaat vuosittain määräaikaisissa terveystarkastuksissa. Näissä tarkastuksissa kartoitetaan oppilaan ikävaiheen ja yksilöllisen tarpeen mukaan kasvua, kehitystä ja hyvinvointia haastattelulla ja kliinisillä tutkimuksilla. Samoin koulussa jatketaan neuvolassa aloitettua rokotusohjelmaa. Laajat terveystarkastukset ovat 1 ja 5. luokan oppilailla. Huoltajien toivotaan osallistuvan laajoihin terveystarkastuksiin, mutta myös muihin vuosittaisiin terveystarkastuksiin huoltajat ovat tervetulleita.



Koulupäivän tai koulumatkan aikana tapahtuneen tapaturman sattuessa tai oppilaan äkillisesti sairastuessa ensiapu annetaan koululla. Koulusta yritetään saada yhteys vanhempiin, jotka huolehtivat lapsensa tarvittaessa jatkohoitoon terveysasemalle. Mahdollisten tapaturmien ja äkillisten sairastumisten vuoksi tulee koululla olla vanhempien ajan tasalla olevat yhteystiedot.



## **KOULURUOKAILU**

Koulussa ruokaillaan 3. ja 4. oppituntien aikana. Ruokailuun varataan aikaa 30 min. Oppilaat annostelevat itse ruokansa ravintolan linjastosta. Lisää haettaessa aikuinen voi toimia annostelijana ruuhkien välttämiseksi.

Kouluruokailu kattaa enintään kolmasosan lapsen päivän energiatarpeesta. Ravitsevien aterioiden tarjoaminen sekä koulussa että kotona on lapsen koulutyölle tärkeää.

Huoltajan on ilmoitettava kirjallisesti lapsen erityisruokavaliosta. Oman ruokaohjelman noudattaminen on sitovaa. Koulujen ruokailijoille järjestetään erityisruokavalio terveydellisistä syistä lääkärin-todistuksen perusteella. Lääkärintodistusta ei edellytetä vähälaktoosisessa ruokavaliossa, kasvisruokavaliossa eikä uskonnollisiin syihin perustuvassa ruokavaliossa.

Sähköinen erityisruokavaliolomake löytyy Wilmasta kohdasta Lomakkeet → Ilmoitus erityisruokavaliosta tai muusta ruokavaliosta.

Tarkempaa tietoa koulujen erityisruokavalioiden ja paperinen erityisruokavaliolomake löytyvät osoitteessa <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kasvatus-ja-koulutus/erityisruokavaliot>.

Kouluruokailupalvelun tuottaa Helsingin Palvelukeskus. Linkki ruokalistoihin löytyy Helsingin kaupungin Kasvatuksen ja koulutuksen internet-sivuilta.

## **OPPILASREKISTERI**

Helsingin kaupungin kouluilla on yhteinen oppilasrekisteri. Siihen päivittyy osoite ja nimitietoja Kuntafaktasta Helsingissä asuvien osalta. Jos esim. huoltaja asuu Helsingin ulkopuolella, huoltajan tiedot eivät päivity oppilasrekisteriin ilman huoltajan omaa ilmoitusta. Huoltaja ilmoittaa sähköpostilla muuttuneet yhteystiedot koulusihteerille, [saija.hamu@hel.fi](mailto:saija.hamu@hel.fi)

## **AAMUTOIMINTA**

Helsingin kaupungin kouluissa tarjotaan maksutonta aamutoimintaa niille 1. ja 2. vuosiluokan oppilaille, joilla koulupäivä alkaa myöhemmin kuin klo 8.15. Aamutoimintaan ovat oikeutettuja myös kaikkien vuosiluokkien erityisen tuen oppilaat.

Aamutoimintaan pitää ilmoittautua Wilmassa. Toimintaan voi osallistua ilmoittautumisen jälkeen seuraavalla kalenteriviikolla.

## **ILTAPÄIVÄTOIMINTA**

Puuhala järjestää koululla maksullista perusopetuslain mukaista iltapäivätoimintaa 1. ja 2. vuosiluokan oppilaille, sekä erityisen tuen oppilaille kaikilla vuosiluokilla.

Tietoa iltapäivätoiminnasta saa Helsingin kaupungin sivuilta [www.hel.fi](http://www.hel.fi)

Sivuilta löytyy myös hakulomake toimintaan.

Lisäksi alueella järjestetään leikkipuistotoimintaa Maasälven leikkipuistossa.

## **KERHO – JA HARRASTUSTOIMINTA**

Tietoa lasten harrastustoiminnasta voi kysellä suoraan Pihlajamäen alueen toimijoilta (mm. Malmin seurakunta, Pihlajamäen nuorisotalo, urheiluseurat ja järjestöt).

Koulu järjestää itse omaa kerhotoimintaa, josta tiedotetaan erikseen. Toiminta on maksutonta.

Helsingin kaupunki järjestää Harrastamisen Suomen mallin –mukaista harrastetoimintaa koulun tiloissa. Toiminnasta viestitään Wilma-viestillä huoltajille. Toiminta on maksutonta. [www.nuorten.helsinki.fi/suomenmalli](http://www.nuorten.helsinki.fi/suomenmalli)

## **OPPILAIEN OSALLISUUS**

Koulun oppilaat muodostavat Pihlajamäen ala-asteen koulun oppilaskunnan. Oppilaskuntaa ohjaa opettajat Petra Masko ja Sanni Mikander.

Oppilaskunnalla on hallitus, jossa on jokaisen perusopetusryhmän edustus. Oppilaskunta ottaa kantaa joihinkin suunnitelmiin antamalla oman lausuntonsa, oppilaskunta tekee aloitteita, sekä päättää sille myönnetyn määrärahan käytöstä (Helsingin kaupungin Ruutiraha).

Oppilaskunnalla on edustajat koulun johtokunnassa. Heillä on puheoikeus, mutta he eivät osallistu päätöksentekoon.

Lisäksi koulussa toimii erilaisia oppilaiden osallisuusryhmiä, mm. ympäristöoppilaiden ryhmä.



## JÄRJESTÄJÄT

Oppilaskunnan hallitus on laatinut yhdessä koulun henkilöstön kanssa ohjeet järjestäjille. Samaa käytäntöä noudatetaan koko koulussa.

*Järjestäjien säännöistä:*

- *Järjestäjät huolehtivat, että käytävässä jalkineet ja vaatteet ovat oikeilla paikoilla välituntien ja koulupäivän jälkeen.*
- *Järjestäjät tarkastavat, että virta on suljettu sähkölaitteista välituntien ajaksi.*
- *Järjestäjät vahtivat käsienpesua luokassa (kädet pestään huolellisesti ja paperi menee roskiin).*
- *Järjestäjät valvovat, että pöytä- ja lattiapinnat ovat siistit ruokailuvuoron päätyttyä.*
- *Järjestäjät huolehtivat luokan siistiksi ja kuntoon työskentelyn jälkeen.*
- *Järjestäjät rauhoittavat siirtymätilanteita esim. välitunneilta tultaessa ja muistuttaa rauhallisesta liikkumisesta.*
- *Järjestäjät valvovat roskien lajittelua luokassa.*

Luokat saavat lisätä tehtäviin tarkennuksia omien tarpeidensa mukaisesti.

## TOIMINTAOHJEITA KOULULAISENA KASVUUN

- Noudatan aikuisten ohjeita
- Käyttäydyn kohteliaasti
- Olen ystävällinen muita kohtaan
- En kiusaa
- Toimin rauhallisesti
- Teen parhaani koululaisena

Jokaisessa perusopetusryhmässä voidaan laatia ryhmän omat säännöt yhteisten sääntöjen ja kuuden keskeisimmän ohjeen pohjalta.

## **TURVALLINEN KOULUYMPÄRISTÖ (PoL 29§)**

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa sellaista ainetta tai esinettä, 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.

Koulun opettajan tai rehtorin tulee ilmoittaa tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta niihin syyllistyneen ja niiden kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

## **PIHLAJAMÄEN ALA-ASTEEN KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT**

(Pihlajamäen ala-asteen koulun johtokunta 30.9.2019)

### **YLEISTÄ**

Järjestyssääntöjen avulla ohjataan oppilaita toisen huomioimiseen, hyviin tapoihin ja hyvään käytökseen. Koulussa ei sallita minkäänlaista kiusaamista, väkivaltaa, syrjintää tai rasismia. Oppilailla ja koulun aikuisilla on oikeus työskennellä rauhassa ja turvallisissa mielin. Järjestyssääntöjä noudatetaan kouluaikana. Kouluaikaa ovat oppitunnit, välitunnit, ruokailu ja muu kouluun liittyvä toiminta.

### **KÄYTTÄYTYMINEN**

Käyttäydyn ystävällisesti, huomaavaisesti ja asiallisesti koulutovereitani, opettajia, koulun muuta henkilökuntaa ja vieraita kohtaan.

### **OPPITUNNIT**

- Tulen ajoissa oppitunnille.
- Seuraan opetusta ja osallistun siihen.
- Annan työrauhan.
- Pyydän tarvittaessa puheenvuoron.
- Teen tehtävät ja läksyt huolellisesti.
- Huolehdin, että minulla on tunnilla tarvittavat välineet.

### **VÄLITUNNIT**

- Menen välitunnille ripeästi.
- Olen välitunnit ulkona.
- Pysyn välitunnilla sallitulla alueella.
- Noudatan pihäsääntöjä.
- Tulen heti kellon soitua jonoon.

### **RUOKAILU**

- Noudatan hyviä ruokailutapoja ja ruokalan sääntöjä. Keskustelen rauhallisesti, otan sen verran ruokaa kuin syön.

## KOULURAKENNUS JA OPETUSTILAT

- Liikun sisätiloissa rauhallisesti ja häiritsemättä.
- Huolehdin luokkani ja koulun siisteydestä.
- Kunnioitan toisten ja koulun omaisuutta.
- Mikäli rikon tahallisesti toisen tai koulun omaisuutta, korvaan sen ja siivoan aiheuttamani epäjärjestyksen.

## MUITA MÄÄRÄYKSI JA OHJEITA

Määräyksillä ja ohjeilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista, sekä koulu yhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

### KÄNNYKÄT

Kännykkä on suljettu tai kytketty äänettömälle koulupäivän ajaksi. Kännykkää säilytetään koulupäivän ajan reppussa. Sitä ei oteta esille ilman opettajan lupaa.

### REPUT JA LAUKUT

Reput ja laukut säilytetään pääsääntöisesti luokassa ja luokan ovi lukitaan sieltä poistuttaessa. Joskus reppu jätetään naulakkoon. Jos oppilas ei halua jättää reppua naulakkoon, hän voi viedä sen mukanaan välitunnille.

### KOULUPÄIVÄ

Koulupäivän katsotaan alkaneeksi ensimmäisestä oppitunnista (sisään tulosta kouluun) ja päättyneeksi, kun oppilas poistuu koulurakennuksesta.

### PUKEUTUMINEN

Kouluun pukeudutaan asiallisesti, sää ja päivän työjärjestys huomioiden. Pipoa, lippalakkaa eikä huppuja pidetä sisätiloissa. Liikuntatunneilla tulee olla mukana erilliset liikuntaan sopivat asusteet sekä pyyhe. Liikuntatuntien jälkeen käydään suihkussa.

### SISÄJALKINEET

Oppilailla on hyvä olla koulussa omat sisäjalkineet, jotta sukat säilyisivät puhtaina, jalat kuivina ja työskentelytilat siisteinä.

### WC:SSÄ KÄYNTI

Oppilas käy wc:ssä välitunnin aikana. Kädet pestään aina wc-käynnillä.

### PURUKUMI JA MUUT MAKEISET

Makeisten tuominen kouluun on kielletty, ellei ole muuta erikseen ohjeistettu.

### KIROILEMINEN

Kiroileminen ei kuulu hyviin tapoihin, eikä ole kohteliasta käytöstä muita kohtaan. Kiroilu ei kuulu kouluun.

### POLKUPYÖRÄT JA SKUUTIT

Oppilaat saavat tulla pyörällä ja skuutilla kouluun huoltajan vastuulla. Huoltaja vastaa pyöräilyn turvallisuudesta. Koulupäivän ajan pyörä säilytetään pyörätelineissä. Polkupyörillä ja skuuteilla kouluun tultaessa kypärän käyttö on suositeltavaa.

## LÖYTÖTAVARAT

Kadonneita vaatteita, avaimia yms. tavaroita voi tiedustella kohdevastaavalta.

## SÄÄNTÖJEN VALVONTA JA RIKKOMUKSET

Sääntöjen noudattamista valvoo koko koulun henkilökunta

### Oppilaan velvollisuudet (PoL § 35)

Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti.

- Oppilaan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa (412/ 1974). Vahingoista tulee ilmoittaa oppilaan huoltajalle tai tämän muulle lailliselle edustajalle.
- Oppilas saadaan määrätä puhdistaman tai uudelleen järjestämään oppilaan tahallaan tai huolimattomuuttaan likaaman tai epäjärjestykseen saattaman koulun omaisuuden tai tilan.
- Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatustalkuun.

### Kurinpito (PoL 36§)

- Opettaja tai rehtori oppilaan enintään kahden tunnin jälki-istuntoon
- Rehtori voi antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen.
- Helsingin kaupungin koulussa johtokunta voi erottaa oppilaan koulusta enintään kuukaudeksi.

Lisäksi opettajalla ja rehtorilla on seuraavat oikeudet:

- Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi.
- Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä jäljellä olevan työpäivän ajaksi, sekä koko seuraavaksi koulupäiväksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkavan käyttäytymisen vuoksi, taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.
- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.

- Oppilas voidaan määrätä poistumaan koulun alueelta, jos tämä ei poistu saatuaan tiedon opetuksen epäämisestä. Voimakeinoja voidaan käyttää, mutta ei voimankäyttövälineitä.
- Oppilaalta saadaan ottaa pois opetusta tai oppimista häiritsevä esine tai aine. Tarvittaessa on oikeus käyttää voimakeinoja, jos oppilas tekee vastarintaa tai tilanne on uhkaava. Voimankäyttövälineitä ei saa käyttää.
- Oppilaan tavaroiden ja tämän hallinnassa olevien koulun säilytystilojen, ja päällisin puolin hänen vaatteidensa tarkastus voidaan tehdä kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi.

## VAKUUTUKSISTA JA VAHINGONKORVAUKSESTA

Helsingin kaupungilla on tapaturmavakuutus oppilaille. Se kattaa koulumatkat ja koulupäivän ohjelman. Koulutapaturmat selvitetään ja kirjataan koulussa.

Helsingin kaupungilla ei ole vakuutusta, jolla korvattaisiin esinevahingot. Vahingonkorvauslain perusteella vahingon aiheuttaja on korvausvelvollinen. Lähtökohtaisesti jokainen joutuu kärsimään kohdalleen sattuvat vahingot, ja korvaus-velvollisuuden syntymiseen vaaditaan aina jokin peruste. Jokainen tilanne arvioidaan tapauskohtaisesti. Helsingin kaupunki laskuttaa tekijää esim. tahallisesta kiinteistöön tai irtaimistoon liittyvästä ilkeistä. Jos oppilas aiheuttaa vahinkoa toisen omaisuudelle, ei kaupunki ole lähtökohtaisesti vastuussa vahingosta tai sen korvaamisesta. Kaupunki voi joutua vahingonkorvaus-vastuuseen. Silloin kyseessä olisi asianmukaisen valvonnan laiminlyöty, joka olisi todennäköisesti estänyt vahingon syntymisen. Vahingon korvaamista voidaan hakea perheen vakuutuksesta, mikäli perheellä on vahingon kattava vakuutus.

Kaupungin ollessa korvausvelvollinen, esinevahinkona voidaan maksaa korjattavan esineen korjauskustannukset ja vahingosta aiheutuneet muut kulut sekä arvonalennus taikka tuhoutuneen esineen arvo. Kun kadonnut tai tuhoutunut esine on käytetty, ei korvata esineen uushankintaa vaan vahinkohetkinen arvo. Jos kaupunki ei ole asiassa korvausvelvollinen, voidaan vahinko poikkeuksellisessa tilanteessa harkinnan mukaan korvata kohtuussyistä kokonaan tai osittain. Korvaushakemus voi olla vapaamuotoinen, tai koululta voi pyytää hakemuksen tekemistä varten Helsingin kaupungin kasvatuksen ja koulutuksen toimialan oman lomakkeen.

Esinevahinkojen korvaushakemuksia ei toimiteta koululle – koulu ei ole päätöksentekijä. Korvaushakemuksista voi tiedustella Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan neuvonnasta.

