



Kokousaika keskiviikko 16.9.2026 klo 17.40–20.05

Kokouspaikka Munkkiniemen ala-asteen koulu, Tietokuja 1

Läsnä:	Tervola Saara	puheenjohtaja
	Pello Ella	varapuheenjohtaja
	Kohila Tuomas	huoltajia edustava jäsen
	Oksanen Elina	huoltajia edustava jäsen
	Urasto Petra	huoltajia edustava jäsen
	Kivikanto Juha	opettajia edustava jäsen
	Martikainen Minna	opettajia edustava jäsen
	Riima Pia	muuta henkilökuntaa edustava jäsen
	Esapa Safira	oppilaiden edustaja
	Kohila Lukas	oppilaiden edustaja
	Pesonen Antti	rehtori

§ Asia

- | | | |
|----|--------|--|
| 12 | Asia/1 | Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä pöytäkirjan tarkastajien valinta |
| 13 | Asia/2 | Läsnäolo- ja puheoikeuden antaminen alaikäisille oppilasjäsenille |
| 14 | Asia/3 | Munkkiniemen ala-asteen koulun lukuvuosisuunnitelma 2026–2027 |
| | Asia/4 | Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunnan vastaus kyselyyn koskien Helsingin kaupungin kielten opetuksen strategiaehdotusta.
Kielistrategiaesitys on kokouskutsun liitteenä |
| | Asia/5 | Kokouksen täytäntöönpano ja kokouksen päättäminen
Esitys: Johtokunta päättäneen, että tämän kokouksen päätökset saadaan panna täytäntöön mahdollisista oikaisuvaatimuksista tai valituksista huolimatta, ellei erikseen toisin ole päätetty tai myöhemmin päätetä |



§ 12

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä pöytäkirjan tarkastajien valinta

Päätös

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta valitsi pöytäkirjantarkastajiksi Elina Oksasen ja Petra Uraston.

Käsittely

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta valitsi yksimielisesti johtokunnan jäsenten ehdotuksesta pöytäkirjantarkastajiksi Elina Oksasen ja Petra Uraston.

Päätösehdotus

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta valitsee pöytäkirjantarkastajiksi Elina Oksasen ja Petra Uraston.

Muutoksenhaku

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano

§ 13

Läsnäolo- ja puheoikeuden antaminen alaikäisille oppilaiden edustajille

Päätös

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta päätti, että oppilaskunnan nimeämillä oppilaiden edustajilla Safira Esapalla ja Lukas Kohilalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa.

Oppilailla ei ole oikeutta ottaa osaa päätöksentekoon eikä läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsitellään henkilökuntaa tai oppilaiden kurinpitoa koskevia asioita.

Käsittely

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta päätti käsitellä esityksen kokouksen toisena asiana.

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, kasvatus- ja koulutuslautakunta

Päätösehdotus



Päätös on ehdotuksen mukainen.

Esittelijän perustelut

Hallintosäännön 29 luvun 7 §:n mukaan muiden toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus esittelijöillä ja sen lisäksi pormestarilla, kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla, kansliapäälliköllä sekä asianomaisen toimialan apulaispormestarilla ja toimialajohtajalla. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää muiden toimielinten osalta toimielin tai toimielimen asettava viranomainen.

Oppilaskunnan hallitus nimeää keskuudestaan oppilaiden edustajat johtokuntaan. Johtokunta antaa heille läsnäolo- ja puheoikeuden ensimmäisen kokouksessaan.

Toimielimen kokouksissa päätöksentekoon osallistuvat vain toimielimen jäsenet ja tarvittaessa esteellisten tai estyneiden jäsenten varajäsenet. Muilla kuin toimielimen jäsenillä on oikeus ottaa osaa vain keskusteluun.

Oppilaiden edustajilla ei ole läsnäolo- ja puheoikeutta johtokunnan kokouksissa silloin, kun käsitellään henkilökuntaa tai oppilaan kurinpitoa koskevaa asiaa.

§ 14

Munkkiniemen ala-asteen koulun lukuvuosisuunnitelma lukuvuodelle 2026–2027

Päätös

Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta hyväksyi liitteenä olevan Munkkiniemen ala-asteen koulun lukuvuosisuunnitelman lukuvuodelle 2026–2027.

Käsittely

Munkkiniemen ala-asteen koulun rehtori Antti Pesonen esitteli koulun lukuvuosisuunnitelman.

Liitteet

1. Lukuvuosisuunnitelma

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, kasvatus- ja koulutuslautakunta

Päätösehdotus

Päätös on ehdotuksen mukainen.

Esittelijän perustelut



Lukuvuosisuunnitelma on laadittu 7.8.2026-16.9.2026

Lukuvuosisuunnitelma pitää sisällään mm. seuraavat linjaukset:
Koulun toiminnan ja kehittämisen painopisteet lukuvuoden aikana,
turvallisuus ja hyvinvointi sekä oppimisen ja koulunkäynnin tuen
järjestäminen.

Lukuvuosisuunnitelma on valmisteltu yhteistyössä opettajien,
oppilaiden sekä muun henkilökunnan kanssa ja se on käsitelty
henkilöstökokouksessa 16.9.2026



MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Pöytäkirjan 12, 16, 17, 18 ja 20 §:t.

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska päätös koskee asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §

2

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 13, 14 ja 15 §:t.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.
Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.
Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.
Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.



Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun 26 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin kasvatus- ja koulutuslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Faksinumero: (09) 655 783
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

3

VALITUSOSOITUS

Pöytäkirjan 19 §.

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus



Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Valitusaika

Valitus päätöksestä, joka koskee oppilaalle annettavaa kirjallista varoitusta tai oppilaan määräaikaista erottamista, tulee tehdä 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on annettu oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tiedoksi. Muissa tapauksissa valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalle. Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan asianosaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi

Postiosoite: Radanrakentajantie 5

00520 HELSINKI

Faksinumero: 029 56 42079

Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5

Puhelinnumero: 029 56 42000

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutosta siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.



Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinemaksulaissa (1455/2015) säädetään.



Munkkiniemen ala-asteen koulun johtokunta

Elina Oksanen

Petra Urasto

Saara Tervola
puheenjohtaja

Antti Pesonen
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja tarkastettu 22.9.2026

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa www.hel.fi 22.9.2026



LIITE 1

Lukuvuosisuunnitelma -

Läsårsplan

Munkkiniemen ala-aste

Vuodet: 2026 - 2027

Sisällysluettelo

- 2. Lukuvuosiaikataulut
 - 2.1. Lukuvuoden poikkeusaikataulut
 - 2.2. Suunnitellut leirikoulut ja pääkaupunkiseudun ulkopuoliset opintokäynnit
 - 2.3. Koulun tapahtumakalenteri
- 3. Johtaminen
 - 3.1. Rehtoritiedot
 - 3.2. Johtoryhmä
 - 3.3. Tiimit ja työryhmät
 - 3.4. Muut vastuuhenkilöt
 - 3.5. Johtamisen kehittäminen
- 4. Henkilöstö
 - 4.1. Uuden työntekijän perehdytys
 - 4.2. Jatkuva perehdytys
 - 4.3. Henkilöstöön liittyvät kehittämistavoitteet
- 5. Oppiminen
 - 5.1. Perusopetuksen sitova tavoite 2026
 - 5.2. Perustietojen ja -taitojen vahvistaminen
 - 5.3. Funä-tulosten hyödyntäminen
 - 5.4. Vieraskielisten lasten opinpolku
 - 5.5. Monialaisten opintojen toteuttaminen
- 6. Oppimisen tuki
 - 6.1. Toimintakulttuurin kehittäminen oppimisen edellytyksiä tukevaksi
 - 6.2. Ryhmäkohtaisten tukimuotojen kehittäminen
 - 6.3. Oppilaskohtaisten tukitoimien kehittäminen
 - 6.4. Arvio pienryhmien määrästä
- 7. Hyvinvointi
 - 7.1. Kiusaamisen vastainen toiminta koulussa
 - 7.2. Hyvinvointityön kehittäminen
 - 7.3. Koulun hyvinvoinnin vuosikello
 - 7.4. Oppilaiden osallisuuden toteuttaminen
- 8. Liikunnallinen elämäntapa
 - 8.1. Liikunnallisen elämäntavan edistäminen
- 9. Turvallisuus
 - 9.1. Turvaryhmän toiminta koulussa
 - 9.2. Koulun turvallisuustyön vuosikello
 - 9.3. Turvallisuuteen liittyvät harjoitukset
 - 9.4. Turvallisuuden kehittäminen
- 11. Muut tarkennukset
 - 11.1. Ympäristösuunnitelma
 - 11.2. Ohjaussuunnitelma



- 11.3. JOPO ja Teppo
- 11.4. Koulun kulttuuripolku
- 11.5. Globaalikasvatus ja kansainvälinen toiminta
- 11.6. Järjestyssäännöt
- 11.7. Aamu- ja iltapäivätoiminta sekä loma-ajantoiminta
- 12. Lukuvuosisuunnitelman hyväksyntä
- 12.1. Rehtorin ja aluepäällikön keskustelu
- 12.2. Johtokunnan käsittelyn päivämäärä

2. Lukuvuosisaikataulut

Tähän osioon kirjataan lukuvuoden aikataulut ja tapahtumat. Kasvatus- ja koulutuslautakunnan

suomenkielisen jaoston hyväksymät lukuvuoden työ- ja loma-ajat löytyvät alla olevasta linkistä eikä niitä

tarvitse erikseen kirjata poikkeusaikatauluja lukuun ottamatta.

Koulujen ja oppilaitosten työ- ja loma-ajat 2026-2027

2.1. Lukuvuoden poikkeusaikataulut

Kirjaa tähän mahdolliset lauantaikoulupäivät sekä muut poikkeusaikataulut, jotka poikkeavat kasvatus- ja

koulutuslautakunnan suomenkielisen jaoston päättämistä lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.

Lauantaikoulupäivä 24.10.2026 klo 9-12

Ylimääräinen vapaapäivä perjantai 7.5.2027

2.2. Suunnitellut leirikoulut ja pääkaupunkiseudun ulkopuoliset opintokäynnit

Kirjaa tähän suunnitellut leirikoulut ja pääkaupunkiseudun ulkopuoliset opintokäynnit.

Tapahtuma Aikataulu

Leirikoulu 6A, Hauho Iloranta 26.8.-28.8.2026

Leirikoulu 6B, Hauho Iloranta 9.9.-11.9.2026

Leirikoulu 6C, Hauho Iloranta 26.8.-28.8.2026

Opintomatka 6abc 20 oppilasta, Tanska,

Kööpenhamina

23.9.-25.9.2026

2.3. Koulun tapahtumakalenteri

Liitä tähän koulun tapahtumakalenteri liitetiedostona.

3. Johtaminen

Tässä osiossa käsitellään johtamisen rakenteita, vastuita ja kehittämistä. Tähän osioon liittyy strategiakortti

7: Kehitämme laadukasta johtamista sekä laatutyön osio Johtaminen.

Linkki strategiakortteihin

7. Kehitämme laadukasta johtamista

Kehitämme ja arvioimme johtamisen laatua jatkuvasti tietoon pohjautuen.

Kehitämme koulujen johtamisjärjestelmää ja koulutamme johtoryhmiä. Kehitämme ja tuemme jaettua johtajuutta. Varaamme aikaa toiminnan ja talouden johtamiselle sekä pedagogiselle ja henkilöstöjohtamiselle. Panostamme työkykyjohtamisen kehittämiseen, henkilöstön työhyvinvointiin ja sairaspotilaisten vähentämiseen.

Varmistamme laadukkaan johtamisen kouluttamalla esihenkilöitä. Otamme

perusopetuksen johtamisen osaamisen kuvaukset systemaattisesti käyttöön ja

kehitämme niihin perustuvaa osaamista. Kehitämme työkaluja rehtorin työn tueksi

esimerkiksi talousjohtamiseen. Kehitämme osaamisen jakamista.



Mitä tämä tarkoittaa meille strategiakaudella 2025-2029?
Mitä haluamme erityisesti vahvistaa lukuvuonna 2026-2027?

Henkilöetö ja johtaminen

"Jokaisella Helsingin työntekijällä on
oikeus johtamiseen, joka on hyvää

Ja innostavaa.

Yhteisiä tulmenpiteitä, tavoitteita ja mittareita
2026

Sitova toiminnan tavoite 2026: Kaupungin vetovoimaisuus
lisääntyy:

+ Perusopetuksen alataavoite: Johtamisrakenteen
kehittäminen

Esihenkilötyön jakaminen 1. virka-apulaisrehtorin
koulussa

Perusopetuksen alataavoite: Toimistopalvelujen
yhteiskehittäminen ehtoreiden työn tukemiseksi

Laatutyn: Johtaminen

Virka-apulaisrehtoreiden määrän lisääminen uuden
johtamismallin mukaisesti.

Tahko-työkalun käyttöönotto

Toimialan johtamisen lupauksen mukainen johtamisen ja
toimintakulttuurin kehittäminen: johdamme yhdessä, toimimme
vastuullisesti ja vahvistamme paikallista toimijuutta

Perusopetus

3.1. Rehtoritiedot

*Kirjaa taulukkoon rehtorin ja virka-/apulaisrehtorin tiedot sekä keskeiset työtehtävät ja
sijaisjärjestelyt*

Tehtävänimike Henkilön nimi Keskeiset työtehtävät Sijaisjärjestelyt

rehtori Antti Pesonen Rehtori vastaa koulun

kokonaisvaltaisesta

johtamisesta, toiminnan

kehittämisestä ja

arvioinnista. Keskeisiä

tehtäviä ovat:

Pedagoginen

johtaminen: opetuksen,

kasvatuksen ja

ohjauksen johtaminen

sekä

opetussuunnitelman

toteuttaminen ja

kehittäminen.

Henkilöstöjohtaminen:

henkilöstön resursointi,

työn organisointi,

rekrytointi, perehdytys,

osaamisen kehittäminen



ja työhyvinvoinnin edistäminen. Talous ja resurssit: talousarvion mukaisesta toiminnasta, talouden seurannasta ja henkilöstö-, materiaali- ja muiden resurssien tarkoituksenmukaisesta kohdentamisesta huolehtiminen. Hallinto ja päätöksenteko: koulun hallinnollinen johtaminen, oppilashallinto ja toimivallan mukaiset päätökset. Oppimisen ja koulunkäynnin tuki: oppilaiden tuen, tukitoimien ja opiskeluhuollon toimivuuden Rehtorin poissa ollessa hänen sijaisenaan toimii apulaisrehtori. Rehtorin ja apulaisrehtorin samanaikaisen poissaolon aikana rehtorin tehtäviä hoitaa johtoryhmästä erikseen nimetty henkilö/henkilöt. Sijaistamisesta tiedotetaan sähköpostitse ja henkilöstökokouksissa. Huoltajia ja oppilaita tiedotetaan Wilman kautta, mikäli johtamisjärjestelyihin tehdään pidempiaikaisia poikkeuksia. koordinointi sekä poissaolojen seuranta. Turvallisuus ja työrauha: turvallisen, terveellisen ja toimivan oppimis- ja työympäristön



varmistaminen sekä
kriisi- ja
poikkeustilanteisiin
varautuminen. Yhteistyö
ja viestintä: yhteistyö
huoltajien, henkilöstön,
opetuksen järjestäjän,
opiskeluhuollon,
viranomaisten ja muiden
sidosryhmien kanssa
sekä koulun toiminnasta
tiedottaminen. Koulun
toimintaedellytykset:
tilojen,
oppimisympäristöjen ja
muiden
toimintaedellytysten
tarkoituksenmukaisuude
sta huolehtiminen.
apulaisrehtori Jaana Östergård Apulaisrehtori toimii
rehtorin työparina
johdon tehtävissä,
sijaistaa rehtoria
tarvittaessa ja huolehtii
rehtorin määräämistä
erityistehtävistä, kuten
opetushenkilöstön
sijaisjärjestelyistä sekä
joistakin lukuvuoden
työjärjestysasioista,
kuten ruokailu-,
valvonta-, ja
uintivuoroista.
Apulaisrehtori
työskentelee koulun
johtoryhmässä, jossa
hän vastuualueenaan
on erityisesti opettajien
opetus- ja kasvatustyön
tukeminen sekä koulun
pedagoginen
Apulaisrehtorin poissa
ollessa rehtori nimeää
hän keskeisiä tehtäviä
hoitamaan väliaikaisesti
johtoryhmän
opettajajäseniä tai



harkintansa mukaan
muita opettajia.
Opetustehtäviin hänelle
hankitaan sijaisopettaja,
mikäli poissaolo on
pitkäkestoinen.
Pitkäaikaisen poissaolon
tapauksessa rehtori
valitsee apulaisrehtorille
sijaisen. Apulaisrehtorin
pitkäaikaisista
poissaoloista
ilmoitetaan huoltajille
Wilman välityksellä.
kehittäminen yhdessä
rehtorin kanssa.

3.2. Johtoryhmä

Kirjaa johtoryhmän tehtävät, johtoryhmään kuuluvat henkilöt ja heidän mahdolliset vastuutehtävänsä.

Koulun johtoryhmään kuuluvat rehtorin ja apulaisrehtorin lisäksi opettajajäsenet Anni Artimo, Minna Martikainen, Sonja Mäkitalo ja Lauri Ronkanen. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti tiistaisin klo 14-15.30 Tarvittaessa kokouksensa ajaksi järjestetään enemmän. Tällöin opettajajäsenille hankitaan sijaiset ja luokkien toiminta tapahtuu suunnitelman mukaisesti. Johtoryhmä suunnittelee ja valmistelee kouluvuoden yhteisiä asioita. Johtoryhmä valmistelee opettajainkokouksessa käsiteltävät asiat, sekä esittelee muut johtoryhmäasiat.

Johtoryhmän vastuutehtävät

Minna Martikainen

Oppimisen- ja koulunkäynnin tuki

Koulukuljetukset

Hyvinvointi, tunne- ja vuorovaikutustaidot

Kulttuurikoordinaattori

yhteistyö henkilöstön kanssa

koulun toiminnan kehittäminen ja ohjaaminen

Sonja Mäkitalo

Työjärjestykset

yhteiset tavarat ja tarvikkeet

suomi toisena kielenä -opetus

valmistava opetus

Liikunta ja aktiivinen koulupäivä

yhteistyö henkilöstön kanssa • koulun toiminnan kehittäminen ja ohjaaminen

Anni Artimo

yhteiset tavarat ja tarvikkeet

esi- ja alkuopetus

turvallisuus



Oppilaan osallisuus ja yhteisöllisyys
erätauko -menetelmä
yhteistyö henkilöstön kanssa
koulun toiminnan kehittäminen ja ohjaaminen

Lauri Ronkanen

digi- ja av-laitteet

digipedagogiikka

turvallisuus

Lukeminen ja lukutaito

yhteistyö henkilöstön kanssa

koulun toiminnan kehittäminen ja ohjaaminen

erätauko -menetelmä

yhteistyö henkilöstön kanssa

3.3. Tiimit ja työryhmät

Kirjaa taulukkoon tiedot seuraavista ryhmistä ja tiimeistä:

yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä

koulun kriisiryhmä

turvaryhmä

pedagogisen tuen ryhmä

oppilaiden osallisuutta tukevat ryhmät (esim. oppilaskuntatoiminta, tukioppilastoiminta, välituntiliikuttajat, ruokalatoimikunta)

erilaiset pedagogiset tiimit ja työryhmät

muut mahdolliset koulussa toimivat tiimit.

**Tiimin nimi Jäsenet Tapaamisten aikataulu
(esim. 2 h/vko)**

Keskeiset työtehtävät

Yhteisöllinen

opiskeluhoitoryhmä

Antti Pesonen rehtori

Satu Sinisalo

koulukuraattori Lahja

Merenlahti

koulupsykologi Nina

Paavola

terveydenhoitaja Piia

Uotila erityisopettaja

Nina Berg

erityisopettaja

Luokanopettajat

1 h/vk Yhteisöllinen

opiskeluhoitoryhmä

suunnittelee, koordinoi,

toteuttaa ja arvioi

koulun yhteisöllistä

opiskeluhoiltoa. Ryhmä

edistää koko

kouluyhteisön



hyvinvointia,
turvallisuutta,
yhteisöllisyyttä,
osallisuutta ja
oppimisen edellytyksiä.
Ryhmä seuraa
kouluyhteisön
hyvinvointiin liittyviä
ilmiöitä ja
kehittämistarpeita sekä
suunnittelee
ennaltaehkäiseviä
toimenpiteitä
yhteistyössä oppilaiden,
huoltajien, henkilöstön
ja opiskeluhuollon
toimijoiden kanssa.
Ryhmä arvioi
toteutettujen
toimenpiteiden
vaikuttavuutta ja
kehittää koulun
toimintatapoja Ryhmä
käsittelee
Kriisiryhmä rehtori Antti Pesonen
apulaisrehtori Jaana
Östergård
Terveystenhoitaja Nina
Paavola Kuraattori Satu
Sinisalo Psykologi Lahja
Merenlahti
Erityisopettaja Nina Berg
Erityisopettaja Piia
Uotila
Perehdytetään
tehtävään lukuvuoden
alussa. Kokoontuu
tarvittaessa.
Koulun kriisityöryhmä
vastaa kriisitilanteisiin
varautumisesta,
kriisitoimintamallien
ylläpitämisestä ja
päivittämisestä sekä
kriisitilanteissa
tarvittavan toiminnan ja
yhteistyön



koordinoinnista.

Turvaryhmä rehtori Antti Pesonen

apulaisrehtori Jaana

Östergård

opettajajäsenet Lauri

Ronkanen, Anni Artimo,

Minna Martikainen ja

Kira Kalliomaa

1h/kk Koulun turvaryhmä

vastaa koulun

turvallisuuden ja

varautumisen

kehittämisestä,

turvallisuusriskien

ennakoinnista ja

arvioinnista sekä

turvallisuuteen liittyvien

toimintatapojen ja

ohjeistusten

ylläpitämisestä. Ryhmä

seuraa

turvallisuustilannetta ja

koordinoi tarvittavia

toimenpiteitä

yhteistyössä koulun

henkilöstön ja muiden

toimijoiden kanssa.

Pedagogisen tuen

ryhmä

erityisopettajat Nina

Berg ja Piia Uotila,

kuraattori Satu Sinisalo,

psykologi Lahja

Merenlahti,

terveydenhoitaja Nina

Paavola, rehtori Antti

Pesonen

1 h/vko Pedagogisen tuen

ryhmä koordinoi ja

kehittää oppimisen ja

koulunkäynnin tukea

sekä arvioi oppilaiden

tuen tarpeita. Ryhmä

suunnittelee

tarkoituksenmukaisia

tukitoimia yhteistyössä

oppilaan, huoltajien ja



opetushenkilöstön
kanssa sekä seuraa ja
arvioi tuen toteutumista
ja vaikuttavuutta.

Oppilaan osallisuus ja
yhteisöllisyys

Tiiminvetäjä: Anni

Artimo Jäsenet: Tuula

Bouttier, Mia Kylmälä,

Pauliina Lammi.

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

- oppilaiden

vaikuttamismahdollisuu

det - osallisuus arjessa

oppilaskunta - koulun

yhteiset toimintatavat -

yhteisöllinen

koulukulttuuri Miten

oppilaiden ääni näkyy

koulun arjessa? Miten

pidämme huolen, että

kaikilla oppilailla on

mahdollisuus tulla

kuulluksi?

Hyvinvointi, tunne- ja

vuorovaikutustaidot

Tiiminvetäjä: Minna

Martikainen Jäsenet: Piia

Uotila, Saija Paltioala,

Sanna Ylitalo

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

- mielen hyvinvointi -

ryhmytys, kaveritaidot

- turvallinen

kouluympäristö -

kiusaamisen ehkäisy -

kouluviihtyvyys Miten

lisäämme koulupäivän

turvallisuutta ja

hyvinvointia?

Tasa-arvo,

yhdenvertaisuus ja

inkluisio

Tiiminvetäjä: Kaisa

Ronkanen Jäsenet: Pinja



Kalliomaa, Kerttu Kivioja,

Pauliina Sannelvuo

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

- kaikkien oppilaiden

huomioiminen -

esteettömyys ja

saavutettavuus -

erilaisuuden

arvostaminen -

syrjimättömyys -

sukupuolten tasa-arvo

Miten varmistamme,

että kaikki kokevat

kuuluvansa joukkoon?

Lukeminen ja lukutaito Tiiminvetäjä: Lauri

Ronkanen Jäsenet:

Helena Kajosaari, Nina

Berg, Maria Vasama,

Elina Lahti

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

lukemisen innostaminen

• lukemaan kannustava

koulu • lukutaidon

kehittäminen eri

oppiaineissa •

kirjastoyhteistyö Miten

teemme lukemisesta

näkyvän osan

koulupäivää?

Liikunta ja aktiivinen

koulupäivä

Tiiminvetäjä: Sonja

Mäkitalo Jäsenet: Kira

Kalliomaa, Aleksi

Toropainen, Juha

Kivikanto, Tomi

Koskinen

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

- liikunnalliset välitunnit

- toiminnallisuus

oppitunneilla -

koulumatkaliikunta -

liikunnan ilo ja

osallisuus Miten



lisäämme liikkumista
ilman, että se on vain
liikuntatunneilla?
Koulupäivien aikana
liikunnallista
elämäntapaa edistävät:

1. oppituntien
toiminnallisuutta
vahvistavat pedagogiset
ratkaisut, 2. erilaisten
oppimisympäristöjen
hyödyntäminen, 3.
liikuntavälineiden
monipuoliset
käyttömahdollisuudet,
liikkumista edistävät
ratkaisut välitunneilla,
siirtymätilanteissa ja
koulun yhteisissä
tilaisuuksissa.

Kestävä kehitys ja
ympäristö

Tiiminvetäjä: Jaana

Östergård Jäsenet: Timo

Sipilä, Saaramaria

Peltola, Elina Harju.

Kokoontuu 1-2

kertaa/kk

- ympäristökasvatus -

kierrätys ja

kulutustottumukset -

luonnon

monimuotoisuus -

koulun ympäristö -

kestävät toimintatavat

Miten koulu toimii

ympäristövastuullisemm
in?

Tukioppilastoiminta Anni Artimo ja Mia

Kylmälä

1 h/ vko Tukioppilastoiminnan

tavoitteena on edistää

koulun yhteisöllisyyttä,

hyvää ilmapiiiriä,

osallisuutta ja

oppilaiden välistä

vuorovaikutusta.



Tukioppilaat
suunnittelevat ja
toteuttavat toimintaa
sekä osallistuvat uusien
oppilaiden
perehdyttämiseen ja
yhteisöllisten
tapahtumien
järjestämiseen.

3.4. Muut vastuuhenkilöt

Kirjaa tähän kaikki tehtävät, joihin koululta on nimetty erillinen vastuuhenkilö ja joita ei ole edellä erikseen mainittu.

Älä kirjaa mitään salassa pidettävää tai arkaluonteista kuten esimerkiksi varautumiseen liittyvät vastuut.

Kirjaa tieto vastuuhenkilöistä:

ekotukihenkilö

kirjasto- ja kulttuurikoordinaattori

liikuntayhteyshenkilö

OVTES-tehtävät

kiusaamisen vastaisen toiminnan vastuuhenkilöt

oppilaskunnan ohjaavat opettajat

tukioppilastoimintaa ohjaavat opettajat

yhteistoimintavastaava

muut mahdolliset koulussa toimivat vastuuhenkilöt.

Vastuutehtävänimike Vastuuhenkilön nimi Keskeiset tehtävät

ekotukihenkilöt Timo Sipilä ja Sanna Ylitalo Edistää koulun

ympäristöystävällisiä

toimintatapoja. Ohjaa ja

kannustaa henkilöstöä ja

oppilaita kestävään toimintaan.

Kehittää esimerkiksi lajittelua,

energiansäästöä ja materiaalien

tehokasta käyttöä. Seuraa

ympäristöasioita ja tekee

kehittämisehdotuksia. Toimii

ympäristöasioiden

yhteyshenkilönä ja tukee

ympäristökasvatusta.

kirjastokoordinaattori Helena Kajosaari Edistää lukemista ja lukutaitoa

yhteistyössä opettajien kanssa.

Tekee yhteistyötä paikallisten

kirjastojen ja muiden

yhteistyötahojen kanssa.

Tiedottaa kirjastojen toiminnasta

ja tapahtumista

kulttuurikoordinaattori Minna Martikainen Koordinoi koulun kulttuuri- ja

taidetoimintaa. Tekee yhteistyötä



kulttuuripalveluiden,
taidelaistosten ja muiden
toimijoiden kanssa. Edistää
kulttuurikasvatusta ja oppilaiden
osallistumista. Tiedottaa
kulttuuritoiminnasta ja koordinoi
tapahtumia.

liikuntayhteyshenkilö: Sonja Mäkitalo Edistää koulun liikunnallista
toimintakulttuuria ja aktiivista
koulupäivää. Koordinoi liikuntaan
liittyviä tapahtumia, kampanjoita
ja toimintaa. Tekee yhteistyötä
liikuntapalveluiden, seurojen ja
muiden toimijoiden kanssa.

Tiedottaa
liikuntamahdollisuuksista ja
kannustaa oppilaita
aktiivisuuteen. Tukee henkilöstöä
liikunnallisten toimintatapojen ja
ideoiden hyödyntämisessä.

Kirjaston hoito Helena Kajosaari Huolehtii koulun kirjaston
toiminnasta ja aineiston
ajantasaisuudesta. Vastaa kirjojen
ja muun aineiston hankinnasta,
järjestämisestä ja lainauksesta.

Ohjaa oppilaita kirjaston
käyttöön ja tiedonhakuun.

Edistää lukemista ja lukutaitoa
Luokanvalvojan tehtävät Lauri Ronkanen, Aleks
Toropainen ja Helena Kajosaari

Vastaa luokan oppilaiden
ohjauksesta ja seurannasta.

Seuraa oppimista, koulunkäyntiä
ja poissaoloja. Tukee oppilaita
siirtymässä yläkouluun ja
osallistuu siirtymävaiheen
yhteistyöhön

AV-välineiden hoito Aleks Toropainen Huolehtii koulun AV-laitteiden ja
-välineiden toimivuudesta ja
kunnosta. Vastaa laitteiden
asianmukaisesta säilytyksestä,
käytöstä ja ylläpidosta. Auttaa
henkilöstöä AV-laitteiden
käytössä ja ongelmatilanteissa.
Seuraa laitteiden tarvetta ja tekee
hankinta- ja uusimisehdotuksia.
Huolehtii laitteiden päivityksistä,



inventoinnista ja tarvittavista
huoltotoimenpiteistä.

Tietoteknisten laitteiden hoito ja
valvonta/vastuuhenkilö

Lauri Ronkanen Huolehtii koulun tietoteknisten

laitteiden asianmukaisesta

käytöstä, säilytyksestä ja

kunnosta. Seuraa laitteiden

toimivuutta ja ilmoittaa huolto- ja

korjaustarpeista. Tukee

henkilöstöä laitteiden käytössä ja

ongelmatilanteissa. Seuraa

laitekannan ajantasaisuutta ja

tekee tarvittaessa hankinta- ja

uusimisehdotuksia. Huolehtii

laitteiden inventoinnista ja

koulun sisäisestä laitehallinnasta

kiusaamisen vastaisen toiminnan

vastuuhenkilöt

oppilashuoltoryhmä ja

hyvinvointitiimi

Edistää koulun turvallista ja

yhteisöllistä toimintakulttuuria.

Laatii kiusaamisen vastaisen

suunnitelman ja perehdyttää

henkilöstön siihen.

Ennaltaehkäisee ja seuraa

kiusaamista sekä epäasiallista

kohtelua.

oppilaskunnan ohjaavat opettajat Anni Artimo, Mia Kylmä, Tuula

Bouttier, Pauliina Lammi

Ohjaavat ja tukevat

oppilaskunnan toimintaa ja

hallituksen työskentelyä.

Edistävät oppilaiden osallisuutta,

vaikuttamismahdollisuuksia ja

yhteisöllisyyttä. Auttaa oppilaita

ideoiden, tapahtumien ja

kampanjoiden suunnittelussa ja

toteutuksessa. Toimivat

yhteyshenkilöinä oppilaskunnan,

koulun henkilöstön ja johdon

välillä. Huolehtivat oppilaskunnan

toiminnan käytännön

järjestelyistä ja tiedottamisesta.

tukioppilastoimintaa ohjaavat

opettajat



Anni Artimo ja Mia Kylmälä Ohjaavat ja tukevat tukioppilaiden toimintaa ja perehdytystä. Edistävät koulun yhteisöllisyyttä, hyvää ilmapiiriä ja turvallisuutta. Suunnittelevat ja koordinoivat tukioppilaiden järjestämää toimintaa ja tapahtumia. Tukevat tukioppilaita kiusaamisen ehkäisyssä ja vertaistuen toteuttamisessa. Toimivat yhteistyössä oppilaiden, henkilöstön ja opiskeluhoiton kanssa. Seuraavat ja kehittävät tukioppilastoimintaa koulussa. yhteistoimintavastaava Minna Martikainen ja Kaisa Ronkanen
Toimii henkilöstön ja työnantajan välisen yhteistoiminnan yhteyshenkilönä. Välittää henkilöstön näkemyksiä ja tarpeita työnantajalle. Edistää avointa vuoropuhelua ja yhteistyötä työyhteisössä. Osallistuu työhyvinvoinnin ja työyhteisön toimivuuden kehittämiseen. Toimii työyhteisön kaikkien jäsenten yhteyshenkilönä.

3.5. Johtamisen kehittäminen

Kirjaa konkreettinen johtamisen kehittämisen tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämistarpeista.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

Pedagogisen johtamisen vahvistaminen
• Johtoryhmän työskentelyä suunnataan koulun pedagogisten tavoitteiden, toimintakulttuurin ja kehittämiskohteiden seurantaan ja



arviointiin. •

Johtoryhmän ja
tiimien tavoitteet
kytketään koulun
vuosisuunnitelmaa
n. • Sovittujen
tavoitteiden
toteutumisen
seuranta
aikataulutetaan
johtoryhmän
vuosisuunnitelmaa
n.

Johtoryhmä seuraa
tavoitteiden
toteutumista
kokouksissaan
lukuvuoden
aikana.

Tiimivastaavat
raportoivat oman
vastuualueensa
tavoitteiden
etenemisestä
kuukausittain. •

Resurssien ja tuen
tarpeiden arviointi
toteutetaan neljä
kertaa lukuvuoden
aikana
pedagogisen tuen
työryhmässä.

Lukuvuoden
tavoitteiden
toteutumista
arvioidaan keväällä
ja arvioinnin
tuloksia

hyödynnetään
seuraavan
lukuvuoden
suunnittelussa.

Jaetun
johtajuuden ja
henkilöstön
osallisuuden
vahvistaminen



• Tiimivastaavien ja muiden vastuuhenkilöiden rooleja vahvistetaan ja vastuita selkiytetään. •
Tiimeille annetaan mahdollisuus suunnitella ja kehittää omaa toimintaansa yhteisten tavoitteiden mukaisesti. –
aikataulutetaan ys-Johtoryhmä seuraa tavoitteiden toteutumista kokouksissaan lukuvuoden aikana.
Tiimivastaavat raportoivat oman vastuualueensa tavoitteiden etenemisestä kuukausittain. •
Resurssien ja tuen tarpeiden arviointi toteutetaan neljä kertaa lukuvuoden aikana pedagogisen tuen työryhmässä.
Lukuvuoden tavoitteiden toteutumista arvioidaan keväällä ja arvioinnin tuloksia hyödynnetään seuraavan lukuvuoden suunnittelussa.
suunnitelmaan. •
Hyviä käytänteitä



ja osaamista
jaetaan
henkilöstön
kesken.
Tiedolla
johtaminen ja
toiminnan arviointi
• Koulun
toiminnasta ja
oppilaiden
hyvinvoinnista
saatavaa tietoa
hyödynnetään
toiminnan
suunnittelussa ja
resurssien
kohdentamisessa.
• Oppimisen tuen,
poissaolojen,
hyvinvoinnin ja
henkilöstöresurssie
n tilannetta
seurataan
säännöllisesti.
Johtoryhmä seuraa
tavoitteiden
toteutumista
kokouksissaan
lukuvuoden
aikana.
Tiimivastaavat
raportoivat oman
vastuualueensa
tavoitteiden
etenemisestä
kuukausittain. •
Resurssien ja tuen
tarpeiden arviointi
toteutetaan neljä
kertaa lukuvuoden
aikana
pedagogisen tuen
työryhmässä.
Lukuvuoden
tavoitteiden
toteutumista
arvioidaan keväällä



ja arvioinnin
tuloksia
hyödynnetään
seuraavan
lukuvuoden
suunnittelussa.

4. Henkilöstö

Tässä osiossa käsitellään perehdytystä ja henkilöstöön liittyvää kehittämistä. Tähän osioon

liittyy strategiakortti 8: Kehitämme työntekijäkokemusta, työkulttuuria ja työnantajakuva sekä laatutyön osio Henkilöstö.

Linkki strategiakortteihin

Perehdytysmateriaali intrassa

4.1. Uuden työntekijän perehdytys

Kirjaa tähän uuden työntekijän perehdytykseen liittyvät toimintatavat ja vastuuhenkilöt. Kirjaa

myös, mistä perehdytykseen liittyvä materiaali löytyy. Voit myös liittää erillisen liitetiedoston, jossa

perehdytykseen liittyvät toimintatavat on kuvattu.

Lyhytaikaisten sijaisten perehdytys

Apulaisrehtori vastaa lyhytaikaisten sijaisten perehdytyksestä ennen työpäivän alkua.

Uusien työntekijöiden perehdytys

Apulaisrehtori vastaa uusien sijaisten perehdytyksestä ennen työsuhteen alkua ja työsuhteen alussa.

Ennen työsuhteen alkua:

Perehdytyskierron koulussa

koulun käytänteet ja turvallisuus

Perehdytyskansioon tutustuminen

Henkilökohtaiset keskustelut rehtorin kanssa

Tarkistetaan Onni-järjestelmän avulla perehdyttämisen jatkotarpeet ja laaditaan henkilökohtainen suunnitelma

Tutor-opettaja valitaan lukuvuoden alussa tarvittaessa

Luokkaa aiemmin opettaneen opettajan kanssa käytävä siirtoneuvottelu

Erityisopettajan kanssa käytävä tiedonvaihto

Käytämme kaupunkitasoista perehdyttämissuunnitelmaa, joka löytyy Onni-järjestelmästä

4.2. Jatkuva perehdytys

Kirjaa henkilöstön jatkuvaan perehdytykseen liittyvät toimintatavat ja prosessi. Sisällytä kuvaukseen, mitkä koulun toimintaa ohjaavat suunnitelmat ja ohjeet käydään läpi henkilöstön

kanssa lukuvuoden aikana ja milloin, ja millä varmistetaan, että henkilöstö on perehtynyt niihin.

Jatkuva perehdytys

Henkilöstön jatkuva perehdytys toteutetaan osana koulun arjen toimintaa,

henkilöstökokouksia,

tiimityöskentelyä ja lukuvuoden yhteisiä suunnitteluhetkiä. Seuraavan lukuvuoden rakenteisiin



aloitetaan perehtymään keväällä suunnittelukokouksissa.

Lukuvuoden alussa käydään läpi keskeiset koulun toimintaa ohjaavat suunnitelmat, ohjeet ja

toimintamallit. Perehtymiseen hyödynnetään opetushenkilöstön yhteissuunnittelu-aikaa ja koulunkäynninohjaajien työaikaa ennen lukuvuoden alkua. Näitä ovat muun muassa lukuvuosisuunnitelma, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, kriisisuunnitelma, opiskeluhuoltosuunnitelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä poissaoloihin, kiusaamiseen, häirintään ja oppimisen tukeen liittyvät toimintamallit.

Suunnitelmia ja ohjeita kerrataan ja päivitetään lukuvuoden aikana henkilöstökokouksissa ja

tiimeissä.

Perehtymistä varmistetaan yhteisillä keskusteluilla, ohjeiden käsittelyllä ja tarvittaessa käytännön

harjoittelulla. Ajantasaiset suunnitelmat ja ohjeet ovat henkilöstön saatavilla koulun sähköisessä

opehuoneessa. Henkilöstöä ohjataan tutustumaan materiaaleihin, ja esihenkilö sekä vastuuhenkilöt seuraavat perehdytyksen toteutumista.

4.3. Henkilöstöön liittyvät kehittämistavoitteet

Kirjaa konkreettinen henkilöstöön liittyvä kehittämisen tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämistarpeista.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

Osaamisen
kehittämisen
suunnitelmat ovat

ajantasaisia ja
tukevat
henkilöstön
ammattillista
kehittymistä sekä
toimialan
tavoitteiden
saavuttamista.

Osaamisen
kehittämisen
suunnitelman
päivittäminen
lukuvuoden alussa
tavoitekeskusteluis

sa.
rehtori Keskustelut
käydään lokakuun
loppuun mennessä
rehtorin johdolla.

Osaamisen
kehittämisen
suunnitelma



arvioidaan keväällä
opettajien
onnistumiskeskust
elun yhteydessä

5. Oppiminen

Tässä osiossa käsitellään oppimiseen ja pedagogiikkaan liittyviä asioita. Tähän osioon liittyvät

strategiakortit 1. Vahvistamme perustietoja ja taitoja ja 3. Vahvistamme vieraskielisten lasten

opinpolkua sekä laatutyön osiot Opetussuunnitelman tavoitteiden toteutuminen ja Opetusjärjestelyt.

Linkki strategiakortteihin

5.1. Perusopetuksen sitova tavoite 2026

Vuoden 2026 sitovana tavoitteena on lisätä lukutaitoa tukevien toimintatapojen käyttöä. Koulu

valitsee vuodelle 2026 2-4 kehittämiskohdetta syksyllä 2025 toteutetun alkumittauksen tulosten

perusteella. Kehittämiskohteiden valitsemisessa ja niiden käytäntöön viemisessä koulut voivat

hyödyntää keskitetysti tuotettua tukimateriaalia ja asiantuntijatukea (tähän linkki Opehuoneeseen

tms.).

Kirjaa taulukkoon, mitä kyselyllä tunnistettua kehittämiskohdetta koulussa edistetään vuoden

2026 aikana. Kirjaa taulukkoon valittu lukutaitoväittämä niin kuin se kyselyssä on. Kirjaa myös

millä toimenpiteillä edistätte valittua kehittämiskohdetta sekä kuka toimenpiteitä tekee.

**Valittu kehittämiskohde (kirjaa
sellaisena kuin väittämä on
kyselyssä)**

Toimenpiteet Vastuuhenkilöt

Käytän Lukulumo-palvelua Lukulumo-palvelua

hyödynnetään alkuopetuksessa

säännöllisesti oppilaiden

lukutaidon, luetun ymmärtämisen

ja lukumotivaation

vahvistamiseksi. Oppilaat lukevat

ja kuuntelevat taitotasolleen

sopivia tekstejä sekä

harjoittelevat kuuntelun ja tekstin

seuraamisen yhdistämistä.

Opettaja ohjaa käyttöä, valitsee

tarvittaessa yksilölliset materiaalit

ja seuraa edistymistä, ja

erityisopettaja tukee tarvittaessa.

Kotona harjoittelua tuetaan



sopimalla säännölliset lukukerrat, joissa huoltaja kannustaa ja seuraa lukemista. Edistymistä arvioidaan osana äidinkielen opetusta.

Lauri Ronkanen ja lukutiimin jäsenet

Koulussa on selkokirjallisuutta Koulussa hyödynnetään

selkokirjallisuutta osana

alkuopetuksen lukemaan

oppimista ja lukutaidon

vahvistamista. Selkokirjoja

käytetään säännöllisesti

yhteisessä ja yksilöllisessä

lukemisessa, jotta oppilaat saavat

taitotasolleen sopivia

lukukokemuksia. Opettaja

Lauri Ronkanen ja lukutiimin

jäsenet

valitsee oppilaille sopivaa

selkomateriaalia ja ohjaa

lukemista sekä luetun

ymmärtämistä. Erityisopettaja

tukee tarvittaessa. Oppilaita

kannustetaan myös

omaehtoiseen lukemiseen ja

kirjaston selkokirjojen

hyödyntämiseen. Lukutaidon

kehittymistä seurataan osana

äidinkielen opetusta. Koulu tekee

yhteistyötä kirjaston kanssa.

Koululle hankitaan lisää

selkokieliisiä kirjoja.

Luokkani / oppilaani osallistuvat

lukuhaasteisiin, teemapäiviin tai

teemaviikkoihin

Jokainen luokka osallistuu

lukuhaasteeseen. Lukuhaasteet

valitaan luokka-astekohtaisesti.

Osallistuminen lukuhaasteisiin ja

teematapahtumiin varmistetaan

siten, että toiminta toteutetaan

koulupäivän aikana ja osana

opetusta. Tehtävät eriytetään

oppilaiden taitotason mukaisesti

jotta jokaisella on mahdollisuus

onnistua. Opettaja seuraa



osallistumista ja tukee oppilaita, jotka tarvitsevat lisäohjausta tai kannustusta. Tarvittaessa erityisopettaja osallistuu tukemiseen. Huoltajille tiedotetaan tavoitteista. Oppilaita kannustetaan edistämään lukuhaastetta myös kotona.

Lauri Ronkanen ja
lukutiiminjäsenet

5.2. Perustietojen ja -taitojen vahvistaminen

Kirjaa tähän, miten koulussa vahvistetaan perustietoja ja -taitoja.

Perustaidot

Lukemisen, kirjoittamisen ja matematiikan perustaitojen kehittymistä seurataan säännöllisesti ja tuen tarpeisiin reagoidaan varhaisessa vaiheessa.

Tuntiresursseja kohdennetaan erityisesti perustaitojen harjoitteluun.

Oppimateriaaleja on hankittu tarkoituksenmukaisesti. Matematiikan opetuksessa otetaan käyttöön

Matikkapolku.

Oppituntien palkittaminen luokka-astekohtaisesti mahdollistaa erityisopetusresurssin joustavamman ja tarkoituksenmukaisemman kohdentamisen.

Lukemisen kulttuuri

Kehitetään yhteisiä lukemiseen kannustavia käytäntöjä kaikilla luokka-asteilla.

Lukutaitotiimi laatii vuosisuunnitelman lukutaidon kehittämiseksi ja tukee lukemisen kulttuurin

vahvistamista koulussa.

Oppimisen tuki

Lisätään ryhmässä annettavaa tukea, yhteisopettajuutta ja joustavia opetusjärjestelyjä.

Tuen toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti, ja resursseja kohdennetaan

oppilaiden tarpeiden mukaisesti.

5.3. Funa-tulosten hyödyntäminen

Kirjaa tähän, miten koulussa hyödynnetään systemaattisesti Funa-tuloksia lukemisen ja matemaattisten taitojen kehityksen arvioinnissa ja opetuksen suunnittelussa.

Koulussa hyödynnetään Funa-tuloksia oppilaiden lukemisen ja matemaattisten taitojen kehityksen arvioinnissa

sekä opetuksen suunnittelussa 3., 5. ja 6. luokilla. Tuloksia tarkastellaan yksilö ja ryhmä ja niitä hyödynnetään

oppilaiden taitojen kehityksen seuraamisessa sekä mahdollisten tuen tarpeiden

tunnistamisessa. Laaja-alaiset

erityisopettajat vastaavat Funa-testien toteuttamisesta ja niiden hyödyntämisestä yhdessä luokanopettajien

kanssa.

Funa-tuloksia verrataan aiempiin arviointituloksiin, jotta oppilaan taitojen kehittymistä voidaan seurata.



Tulokset toimivat yhtenä tiedonlähteenä yhdessä opettajan tekemien havaintojen, muun arvioinnin ja

oppilaan työskentelystä saadun tiedon kanssa.

Arviointitietoa hyödynnetään opetuksen suunnittelussa siten, että opetuksen sisältöjä, harjoittelun määrää ja

menetelmiä voidaan kohdentaa oppilaiden tarpeiden mukaisesti. Tulosten perusteella suunnitellaan

pedagogista tukea, oppimisen edellytyksiä tukevia opetusjärjestelyjä, ryhmäkohtaista tukea ja

pienryhmäopetusta sekä seurata näiden toimenpiteiden vaikuttavuutta.

Funa-tuloksia käsitellään osana koulun pedagogista yhteistyötä. Opettajat hyödyntävät yhteistä arviointitietoa

opetuksen tavoitteiden asettamisessa, oppilaiden edistymisen seurannassa ja

jatkotoimenpiteiden

suunnittelussa.

5.4. Vieraskielisten lasten opinpolku

Kirjaa tähän, miten koulussa vahvistetaan vieraskielisten lasten opinpolkua.

Kielen oppimisen tuki: Kehitämme mahdollisuutta saada opetuskielen tukiopetusta, S2-opetuksen

yhteistyötä ja muita joustavia tukimuotoja. Lisäksi kehitämme kielitietoista opetusta koulutuksin.

Moniammatillinen yhteistyö: Tiivistämme yhteistyötä opetuksen, opiskeluhuollon ja muiden oppilaan kanssa

työskentelevien toimijoiden välillä. Kehitämme pedagogista tukea.

Kouluun kiinnittyminen: Vahvistamme oppilaiden osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja turvallista kuulumisen

tunnetta.

Huoltajayhteistyö: Kehitämme selkeää ja saavutettavaa yhteistyötä huoltajien ja perheiden kanssa

5.5. Monialaisten opintojen toteuttaminen

Kirjaa tähän, miten ilmiöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan yhdessä oppilaiden kanssa.

Helsingin kaupungin perusopetuksen opetussuunnitelman luku 4.4.

Monialaiset opintokokonaisuudet suunnitellaan koulun toiminnan kehittämisen tiimeissä yhteistyössä

oppilaiden kanssa. Oppilaiden näkemyksiä ja kiinnostuksen kohteita hyödynnetään teemojen ja

toteutustapojen suunnittelussa. Opintokokonaisuudet toteutetaan yhteistyössä eri opettajien kesken, ja

oppilaille tarjotaan mahdollisuuksia vaikuttaa työskentelyn sisältöihin ja toteutukseen.

Ilmiökokonaisuudet huomioidaan myös oppilaiden valinnaisaineiden suunnittelussa ja toteutuksessa.

Kokonaisuuksien toteutumista ja oppimista arvioidaan yhdessä oppilaiden kanssa.

Oppilaiden palautetta

hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja seuraavien monialaisten

opintokokonaisuuksien suunnittelussa.



Hyvinvoinnin edistämistä ilmiöoppimisen avulla toteutetaan yli luokka-asterajojen esimerkiksi isojen ja pienten oppilaiden yhteisissä toiminnallisen oppimisen hetkissä, jotka voivat toteutua esimerkiksi yhteisen retken tai pajapäivän tavoin. Yhteisessä oppimisessa valitaan useampi oppiaine saman teeman ympärille.

Ilmiöoppimisen keskiössä on tunne- ja vuorovaikutustaitojen harjoittelu.

Monialaiset oppimiskokonaisuudet toteutetaan ilmiölähtöisesti ja oppilaita osallistaen.

Ilmiöiden

suunnittelussa huomioidaan opetussuunnitelman tavoitteet sekä oppilaiden kiinnostuksen kohteet ja

mahdollisuudet vaikuttaa omaan oppimiseensa. Oppilaat osallistuvat mahdollisuuksien mukaan ilmiöiden

suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

5. luokalla toteutetaan **Kisällityö-projekti**, jossa harjoitellaan laaja-alaista oppimista, tiedonhankintaa,

työskentelytaitoja, yhteistyötä, ongelmanratkaisua ja oman työskentelyn arviointia.

Oppilaat osallistuvat

projektin aiheen ja työskentelytapojen suunnitteluun sekä arvioivat omaa oppimistaan ja työskentelyään

prosessin aikana ja sen päätteeksi.

6. luokalla toteutetaan **Mestarityö-projekti**, jossa syvennetään laaja-alaisen oppimisen taitoja ja vahvistetaan

oppilaiden itsenäistä työskentelyä, tiedon soveltamista, luovuutta ja vastuunottoa omasta oppimisesta.

Oppilaat osallistuvat työn suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

Oppilaan oma valinnaisuus mahdollistaa oppilaille vaikuttamisen omiin opintoihinsa ja oppimisensa

tapoihin. Oppilaat osallistuvat valinnaisuuden sisältöjen ja toteutustapojen suunnitteluun sekä toteutukseen.

6. Oppimisen tuki

Tässä osiossa käsitellään oppimisen tukeen liittyviä asioita. Tähän osioon liittyy strategiakortti 2.

Varmistamme, että jokainen oppilas saa tarvitsemansa tuen sekä laatutyön

osiot Opetussuunnitelman tavoitteiden toteutuminen, Opetusjärjestelyt ja Oppimisen tuki.

Linkki strategiakortteihin

Oppimisen edellytyksiä tukevat opetusjärjestelyt

Ryhmäkohtaiset tukimuodot

Oppilaskohtaiset tukitoimet

6.1. Toimintakulttuurin kehittäminen oppimisen edellytyksiä tukevaksi

Kirjaa taulukkoon vähintään yksi oppimisen edellytyksiä tukeviin opetusjärjestelyihin liittyvä kehittämisen

tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle.

Tavoite voi

nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämistarpeista.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa



Vahvistetaan
pedagogisen tuen
tiimin säännöllistä
ja systemaattista
työskentelyä, jotta
oppimisen ja
koulunkäynnin tuki
toteutuu oikea-aikaisesti,
yhdenvertaisesti ja
oppilaiden
tarpeisiin
perustuen
Pedagogisen tuen
tiimi kokoontuu
säännöllisesti
ennalta sovitun
aikataulun
mukaisesti.
Tiimissä
tarkastellaan
oppimisen ja
koulunkäynnin
tuen tarpeita sekä
oppimisen
edellytyksiä
tukevia
opetusjärjestelyjä,
arvioidaan
käytössä olevien
tukitoimien
toimivuutta ja
suunnitellaan
tarkoituksenmukai
sia
opetusjärjestelyjä.
Tiimi seuraa myös
resurssien
kohdentamista ja
tuen toteutumista.
Laaja-alainen
erityisopettaja
ohjaa pedagogisen
tuen tiimin
työskentelyä ja
tukee opettajia
tuen
suunnittelussa ja



toteuttamisessa.

Hän järjestää
henkilöstölle
tarvittaessa
koulutusta ja
Pedagogisen tuen
tiimin
työskentelystä
vastaa rehtori
yhteistyössä laajaalaisen
erityisopettajan
kanssa. Työhön
osallistuvat
pedagogisen tuen
tiimin jäsenet sekä
tarvittaessa muu
opetushenkilöstö
ja opiskeluhuollon
toimijat.

Pedagogisen tuen
tiimi työskentelee
säännöllisesti koko
lukuvuoden ajan.

Työskentelyn
painopisteet ja
kokousajat
sovitaan
lukuvuoden alussa.

Tuen tarpeita ja
resurssien
kohdentamista
tarkastellaan
säännöllisesti
lukuvuoden
aikana, vähintään
neljä kertaa.

Pedagogisen tuen
tiimin

onnistuminen
arvioidaan
oppilashuoltokoko
uksissa

joulukuussa ja
huhtikuussa.

Opettajille
järjestetään
palautekysely



kevätlukukaudella.
konsultoi opettajia
esimerkiksi
ryhmässä
annettavan tuen,
yhteisopettajuude
n, joustavien
opetusjärjestelyjen
ja muiden
pedagogisten
tukimuotojen
toteuttamisessa.
Pedagogisen tuen
tiimi kehittää ja
yhtenäistää koulun
yhteisiä
toimintatapoja
sekä huolehtii siitä,
että sovitut
käytännöt ovat
henkilöstön
tiedossa ja
käytössä. Tuen
toteutumista
tarkastellaan
yhteistyössä
opettajien kanssa
ja tarvittaessa
toimintatapoja ja
resurssien
kohdentamista
muutetaan
oppilaiden
tarpeiden
perusteella.

6.2. Ryhmäkohtaisten tukimuotojen kehittäminen

Kirjaa taulukkoon vähintään yksi ryhmäkohtaisten tukimuotojen (luokanopettajan tai aineenopettajan antama

tukiopetus) kehittämiseen liittyvä kehittämisen tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja

arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja

strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämistarpeista.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

erityisopettajan
antama opetus
muun opetuksen



yhteydessä.

Samanaikaisopetu-

s ja

pienryhmäopetus

tehostuu.

Työjärjestykset

palkitetaan luokkaastekohtaisesti

laaja-alaiset

erityisopettajat,

työjärjestysvastaav-

a, rehtori

elo-syyskuu 2026 Laaja-alaisten

erityisopettajien ja

rehtorin kanssa

käytävä

arviointikeskustelu

6.3. Oppilaskohtaisten tukitoimien kehittäminen

Kirjaa taulukkoon vähintään yksi oppilaskohtaisiin tukitoimiin (erityisopettajan / erityisluokanopettajan antama

pienryhmäopetus) liittyvä kehittämisen tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa

seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja strategiakorttityöskentelyssä

tunnistetuista kehittämistarpeista. Mikäli esiin nousee muita oppilaskohtaisiin tukimuotoihin liittyviä

kehittämistarpeita, voit kirjata lisäksi tavoitteen niihin liittyen.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

Lähikoulun

erityisluokan

hyödyntäminen

oppilaskohtaisen

tuen

järjestämisessä.

Hyödynnetään

erityisluokan

opettajan

osaamista

konsultaatiossa ja

tukitoimien

suunnittelussa.

laaja-alaiset

erityisopettajat,

erityisluokanopetta-

ja, rehtori

syyslukukausi 2026 Arviointikeskustelu

kevätlukukaudella

Pienryhmien



toteuttaminen
oppilaskohtaisen
tuen päätöksen
mukaisesti.
Pienryhmät
toteutetaan omana
tukimuotona.
laaja-alaiset
erityisopettajat
Lukuvuosi 26-27 Arviointikeskustelu
kevätlukukaudella

6.4. Arvio pienryhmien määrästä

Kirjaa taulukkoon arvio, montako vuosiviikkotuntia pienryhmäopetusta on suunniteltu annettavan koulussanne 1-6

vuosiluokan oppilaille ja 7-9 vuosiluokan oppilaille.

Pienryhmäopetuksen määrä vuosiluokilla 1-6 /

vvt

Pienryhmäopetuksen määrä vuosiluokilla 7-9 /

vvt

10

7. Hyvinvointi

Tässä osiossa käsitellään hyvinvointiin liittyviä asioita. Tähän osioon liittyvät strategiakortit 4.

Vahvistamme lasten ja nuorten hyvinvointia ja 5. Ehkäisemme syrjäytymistä ja segregatiota sekä

laatutyön osiot Hyvinvointi ja yhteisöllinen opiskeluhoito ja Osallisuus ja yhteistyö.

Linkki strategiakortteihin

Kaikki opettajat ja muu henkilökunta toteuttavat hyvinvointityötä koulussa. Oppiminen ja hyvinvointi

liittyvät kiinteästi toisiinsa. Jokaisella on velvollisuus edistää oppijoiden ja koko yhteisön hyvinvointia sekä

yhteistyötä huoltajien kanssa.

Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä koordinoi koulussa tehtävää hyvinvointityötä ja tunnistaa

hyvinvointityön kehittämistarpeet hyödyntäen esim. kouluterveyskyselystä,

hyvinvointiprofiilista tai

esimerkiksi Primuksesta saatavia tilastoja (esim. poissaolotilastot) sekä muista kyselyistä ja tilastoista

saatua tietoa.

Osallisuus

Osallisuus on tunne ja kokemus siitä, että kuuluu johonkin ja tulee kuulluksi. Osallisuuden kokemus arjessa

luo pohjan hyvinvoinnille, kasvulle ja oppimiselle. Osallisuutta voidaan edistää koulussa esim. myönteisellä

kohtaamisella ja positiivisella palautteella, vahvistamalla yhteisöllisyyttä, oppilaan ja opettajan



vuorovaikutusta tukevilla toimintatavoilla ja esim. tunne- ja vuorovaikutustaitoja harjoittelemalla.

Osallisuuden lähtökohtana on oppilaiden moninaisuuden huomioiminen ja yhdenvertainen kohtelu.

Oppilaiden osallistuminen ja vaikuttaminen on yksi osa osallisuutta. Oppilaille tulee antaa mahdollisuus

vaikuttaa ja osallistua niin oppituntien kuin koko koulun tasolla. Esimerkkejä tällaisista mahdollisuuksista

ovat: Oppilaskuntatoiminta, tukioppilastoiminta, kummioppilaat, ruokalatoimikunta, ympäristöryhmä jne.

Nämä eri ryhmät ja tiimit, jolla varmistetaan oppilaiden mahdollisuudet osallistua ja vaikuttaa, kirjataan

osioon 3. Johtaminen (Tiimit ja työryhmät).

Hyvinvointityöhön liittyviä ohjeita, käsikirjoja ja muita materiaaleja:

Yhteisöllisyys, turvallisuus ja hyvinvointi Opehuoneessa

Helsingin kaupungin kasvatuksen ja koulutuksen toimialan opiskeluhoitosuunnitelma TEAviisari

Kouluterveyskysely

Poissaoloihin puuttumisen käsikirja

Kiusaamisen vastainen ohjelma KVO13

Kiusaamisen, häirinnän ja väkivallan ennaltaehkäisyn ja puuttumisen toimintamalli Toimintakortit

Vihapuhe, vastakkainasettelut ja radikalisoituminen Opehuoneessa

Vihapuheeseen puuttumisen toimintamalli

Tunne- ja vuorovaikutustaitojen oppiminen Opehuoneessa

Osallisuus Opehuoneessa

7.1. Kiusaamisen vastainen toiminta koulussa

Katso KVO13-toimenpiteet ja kirjaa taulukkoon miten otsikoiden alle kuuluvat toimenpiteet toteutetaan koulussa. Voit

myös liittää erillisen liitetiedoston, jossa kuvaatte, miten toteutatte KVO13-toimenpiteet koulussanne.

1. Myönteinen koulukulttuuri

ennaltaehkäisee kiusaamista

2. Kiusaamisen tunnistaminen

ja siihen puuttuminen

3. Toipumisen tukeminen

Seuraamme lasten ja nuorten

hyvinvointia jatkuvasti

havainnoiden ja kaikkia

huomioiden sekä

Hyvinvointiprofiilin ja

kouluterveyskyselyn avulla.

Puutemme kiusaamiseen

järjestelmällisesti ja

suunnitelmallisesti. Selvitämme

kiusaamistilanteet ja kirjaamme

selvitykset Wilmassa olevaan



muistiopohjaan.

Joskus tarvitaan enemmän tukea. Silloin kiusattu nimeää turvallisen aikuisen, joka auttaa ja tukee eteenpäin.

Opiskelemme tunne- ja vuorovaikutustaitoja säännöllisesti vähintään 1krt/vko Lukuvuoden alussa opiskellaan yhteistä katsomusainetta, jonka osana käsitellään tunne- ja vuorovaikutustaitoja.

Kiusaaminen voi tapahtua myös piilossa, esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Yksikään

kiusaamistapaus ei saa jäädä piiloon. Oppilaat voivat ilmoittaa kiusaamisesta myös sähköisellä kiusaamisilmoituslomakkeella Aulassa (oppijoiden digitaalinen työpöytä). Ilmoituksen voi tehdä anonymisti tai omalla nimellä.

Vertaisryhmät tarjoavat mahdollisuuden kertoa oma kokemus muiden samaa kokeneiden kanssa. Kerromme Mannerheimin

Lastensuojeluliiton tarjoamista vertaisryhmistä kiusaamista kokeneille lapsille ja nuorille sekä heidän huoltajilleen.

Sovimme luokissa yhteiset säännöt kiusaamisen vastaiseen toimintaan lukuvuoden alussa.

Sitoudumme noudattamaan yhteisiä sääntöjä.

Käytämme ihmissuhteita korjaavia eli restoratiivisia menetelmiä ristiriitatilanteissa kouluissa. Restoratiivisuus on kohtaamista, kuuntelua, ihmisten välisten suhteiden eheyttämistä ja sosiaalisten taitojen vahvistamista. Kuraattorimme sekä osa psykologeistamme ovat kouluttautuneet menetelmien käyttöön.



Edistämme ryhmäytymistä ja yhteenkuuluvuutta. Lukuvuoden alussa suunnitellaan luokkaasteakohtaisesti jatkuvan ryhmäyttämisen tavat.

Pitkään jatkuneen koulukiusaamisen katkaisemiseen tarvitaan kaikki mahdollinen apu. Toisinaan ulkopuolinen taho voi tuoda uusia näkökulmia ongelmatilanteeseen.

Ulkopuolinen taho huomioi kokonaistilanteen tulehtuneissa tapauksissa. Tätä kutsutaan K-0-toiminnaksi, jota toteutetaan tarvittaessa jokaisessa Helsingin perusopetuksen koulussa. K-0-toiminnan on kehittänyt Aseman lapset ry.

Opiskeluhuollon edustajat tapaavat kaikki luokat.

Otamme tarvittaessa koulun ulkopuolisia toimijoita mukaan työskentelyyn. Tällaisia toimijoita voivat olla esimerkiksi nuorisopalvelut, kolmannen sektorin toimijat, lastensuojelu tai poliisi.

Lisäämme oppilaiden osallisuutta osallisuustyöryhmän ja tukioppilastoiminnan avulla.

Osallisuustyöryhmä laatii oman lukuvuosisuunnitelman.

7.2. Hyvinvointityön kehittäminen

Kirjaa konkreettinen hyvinvointityön tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa tai

strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämiskohteista. Hyödyntäkää tarpeen mukaan myös

kouluterveyskyselyyn, hyvinvointiprofiilin, asiakaskokemuskyselyyn tai TEAviisarin kautta saatua tietoa sekä

muuta kyselyitä tai tilastoja (esim. poissaolotilastot).

Tutustukaa myös Opiskeluhuollon painopisteisiin 2026 - 2027

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

Hyvinvoinnin
lisääminen
kouluarjessa.



Tunne- ja
vuorovaikutustaito
jen harjoittelu niin
omassa luokassa
kuin eri
oppiaineissakin yli
luokkarajojen.
Kouluun
kiinnittyminen ja
yhteisöllisyyden
kokeminen.
Hyvinvointia
lisätään tunne- ja
vuorovaikutustaitoj
a harjoittelemalla
sekä
yhteisöllisyyttä
kehittämällä ja
lisäämällä koulun
arjessa.
Hyvinvointitiimi
organisoi Hyvien
tekojen viikon,
joka alkaa
yhteisellä
aamunavauksella.
Viikon aikana
luokissa tehdään
yhteisöllisyyteen
liittyviä tehtäviä ja
toiminnallisia
harjoituksia sekä
harjoitellaan
käytävillä ja muissa
yhteisissä tiloissa
muiden
huomioimista.
Korostetaan oman
käytöksen
vaikutusta toisiin ja
harjoitellaan
kehumista,
tervehtimistä ja
erilaisuuden
hyväksymistä.
Teemaviikon
harjoitusten avulla



Hyvinvointitiimi ja
koko henkilöstö
Teemaviikko
viikolla 41
Rauhoittumisvälitu
nteja joulukuussa
Lukuvuosi 26-27
Luokissa käytävä
keskustelu hyvien
tekojen viikon
päätteeksi.
pyritään luomaan
lisää
yhteisöllisyyttä ja
me-henkeä ja
pyritään siihen,
että opitut
toimintamallit
jäävät elämään
koulun arkeen.
Tunne-ja
vuorovaikutustaitoj
en harjoittelussa
tavoitteena on
omien tunteiden
tunnistaminen,
niiden
ilmaiseminen ja
niistä
keskusteleminen.
Tavoitteena on,
että tunne- ja
vuorovaikutustaitoj
en harjoittelu tulisi
osaksi
jokapäiväistä
koulunkäyntiä ja
että niiden ääreen
olisi aikaa pysähtyä
aina tarvittaessa.
Syyslukukauden
lopussa
järjestetään
rauhoittumisvälitu
nteja salissa, joihin
voi osallistua yli
luokkarajojen.



Rauhoittumisvälitu
neilla tarjotaan
hiljentymistä,
joogaa ja
mindfulnessia
halukkaille.

7.3. Koulun hyvinvoinnin vuosikello

Kirjaa tai liitä tähän koulun hyvinvoinnin vuosikello.

Opiskeluhuolto Opehuoneessa

Perusopetuksen opiskeluhuolto intrassa

Perusopetuksen YHR-tsekkauksista

Vuosisuunnittelun tukimateriaali

Vuosisuunnittelupohja

Hyvinvointitiimi organisoii viikolla 41 Hyvien tekojen viikon. Viikon alussa järjestetään koko koululle yhteinen

aamunavaus. Viikon aikana luokissa tehdään tunne- ja vuorovaikutustaitoihin liittyviä yhteisöllisiä tehtäviä ja

toiminnallisia harjoituksia, joita varten hyvinvointitiimi kokoaa opettajille selkeän materiaalipankin. Käytävillä

kootaan oppilaiden tekemiä julisteita aiheista ja viikon aikana harjoitellaan ystävällistä kohtaamista ja kaikkien

mukaan ottamista. Harjoitellaan arkeen helposti istuvilla työtavoilla ja pyritään, että mehenki ja ystävällinen

kohtaaminen jäisi vahvemmin osaksi koulun arkea ja toimintaa.

Joulukuussa hyvinvointitiimi organisoii liikuntasalissa rauhoittumisvälitunteja, joissa oppilaille tarjotaan

hiljentymistä, joogaa ja mindfulnessia osaksi koulupäivää.

7.4. Oppilaiden osallisuuden toteuttaminen

Kirjaa tähän, miten oppilaiden osallisuutta vahvistetaan koulutyön arjessa ja omassa oppimisessaan.

Osallisuus tiimin keskeinen tehtävä on edistää oppilaiden osallisuutta koulun arjen erilaisissa tilanteissa.

Oppilaiden osallisuutta pyritään koulussamme jatkuvasti kehittämään. Oppilaiden osallisuus on yksi keskeinen

osa koko koulun toiminnassa. Oppilaat osallistuvat jatkuvasti oman työnsä suunnitteluun ja arviointiin. Oppilaan osallisuustiimin vetäjänä toimii Anni Artimo. Muita tiimin jäseniä ovat

Pauliina Lammi,

Tuula Bouttier ja Mia Kylmälä.

Koulussamme pyritään tuomaan esille sitä, että kaikki koulun oppilaat edustavat oppilaskuntaa.

Oppilaskunnan kokouksiin osallistuvat pysyvästi valitut oppilaskunnan hallituksen jäsenet.

Oppilaskunnan

hallituksen jäsenet käsittelevät kokouksissa ohjaavien opettajien johdolla yhteisiä tärkeitä asioita, joista he

tiedottavat luokkiin ja he myös tuovat luokista oppilaiden ideoita ja ajatuksia kokouksiin.

Toiminnan



tavoitteena on myös, että oppilaskunnan hallituksen jäsenet pääsevät toteuttamaan erilaisia tempauksia ja tapahtumia.

Oppilaat osallistuvat oppilaskunnan hallituksen kokouksiin noin kerran kuussa. Oppilaat pääsevät

vaikuttamaan tänä lukuvuonna oppilaskunnalle suunnattujen varojen käyttämiseen, kouluviihtyvyyteen sekä

yleiseen koulunkäyntiin liittyvään päätöksentekoon. Perinteisesti järjestettyjen tapahtumien ja juhlien lisäksi

oppilaskunnan hallitus suunnittelee myös teemapäiviä tai -viikkoja. Oppilaskuntaan valitaan hallituksen

jäsenet (jokaiselta luokalta pääjäsen ja varajäsen) syyskuun 2026 aikana.

Ensimmäisessä oppilaskunnan kokouksessa tutustutaan muihin oppilaskunnan jäseniin ja suunnitellaan

lukuvuoden Ruuti-raham käyttöä. Syyslukukauden aikana on tarkoitus suunnitella oppilaskunnan vuosikelloa

sekä käyttökohteita sekä toteuttaa yhteisiä tapahtumia ja toimintaa koko oppilaskunnan kesken. Vuosikelloa

täydennetään lukuvuoden aikana.

Koulussamme aloitettiin tukioppilastoiminta kevään 2026 aikana. Tukioppilas toiminnan tavoitteena on lisätä

oppilaiden osallisuutta, vahvistaa yhteisöllisyyttä sekä ehkäistä kiusaamista ja yksinäisyyttä. Tukioppilaksi on

valittu kahdeksan 5.-6. luokkalaista oppilasta. Tukioppilaat kokoontuvat joka toinen viikko.

Tukioppilaille

järjestään kaksi koulutuspäivää lukuvuoden aikana (yksi syksyllä, yksi keväällä).

Kummitoimintaa toteutetaan koulussamme säännöllisesti. Ekaluokkalaisten kummeina toimivat 5. luokkalaiset

ja kummitoiminta kestää kaksi vuotta. Kummitoiminnan tavoitteena on luoda turvallinen, yhteisöllinen ja

viihtyisä kouluympäristö kaikille oppilaille. Toiminnassa vanhemmat oppilaat (5. ja 6. luokkalaiset) toimivat

kummeina nuoremmille oppilaille (1. ja 2. luokkalaisille). Tämä helpottaa erityisesti ekaluokkalaisten

sopeutumista koulumaailmaan. Kummitoimintaa järjestetään säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa.

Liitteenä oppilaskunnan hallituksen ja tukioppilastoiminnan vuosikellot. Vuosikelloja täydennetään

lukuvuoden aikana.

8. Liikunnallinen elämäntapa

Tässä osiossa käsitellään liikunnalliseen elämäntapaan liittyviä asioita.

Koulupäivien aikana liikunnallista elämäntapaa edistävät:

- 1. oppituntien toiminnallisuutta vahvistavat pedagogiset ratkaisut,*
- 2. erilaisten oppimisympäristöjen hyödyntäminen,*
- 3. liikuntavälineiden monipuoliset käyttömahdollisuudet,*
- 4. liikkumista edistävät ratkaisut välitunneilla, siirtymätilanteissa ja koulun yhteisissä tilaisuuksissa.*



Opehuone

Move!-mittaukset

Liikkuva koulu- nykytilan arviointi

8.1. Liikunnallisen elämäntavan edistäminen

Kirjaa keskeiset tavoitteet, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja arviointitapa sille, miten erilaisilla pedagogisilla

ratkaisuilla ja toimintakulttuurin muutoksilla koulussa edistetään liikunnallista elämäntapaa.

Hyödyntäkää

kehittämistarpeiden tunnistamisessa ja tavoitteiden asettamisessa esimerkiksi Move!-

tuloksia ja kouluterveyskyselyn

tuloksia.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilöt Aikataulu Arviointitapa

Toiminnallisuuden

lisääminen

oppitunneille

Ideoiden

jakaminen

opettajille ja

oppilaiden

osallistaminen

suunnitteluun

Juha ja Tomi Aloitus syyslokakuussa

Kysely oppilailta

keväällä

Liikunnalliset

välitunnit

- Tukioppilaiden /

vanhempien

oppilaiden

aktivointi

välituntiliikuttajiksi

- Pelivälituntien

aloittaminen

Aleksi ja Kira Aloitus syyslokakuussa

Tukioppilaiden /

välituntiliikuttajien

oma arviointi siitä,

miten välitunnit on

sujuvat.

Yhteisöllisyyden ja

yhdessä

liikkumisen

lisäämistä

Koulun yhteiset

liikuntapäivät

Sonja ja tiimi Loka- toukokuu Toteutuivatko

liikuntapäivät



9. Turvallisuus

Tässä osiossa käsitellään turvallisuuteen liittyviä asioita. Tähän osioon liittyy strategiakortti 6. Edistämme

turvallisuutta ja varautumista sekä laatutyön osio Oppimisympäristö ja sen turvallisuus. Linkki strategiakortteihin

Turvallisuuden edistäminen ja turvallisuuskasvatus Opehuoneessa

Turvallisuus ja varautuminen intrassa

9.1. Turvaryhmän toiminta koulussa

Kirjaa ketkä kuuluvat koulun turvaryhmään ja mitkä ovat ryhmän keskeiset tehtävät

Ryhmän jäsenet Keskeiset tehtävät

Antti Pesonen, rehtori tilat ja ulkoalueet, vaarojen arviointi, turvallisuussuunnitelma

Jaana Östergård, apulaisrehtori valvonta, perehdytys

Lauri Ronkanen, luokanopettaja Poikkeustilanneharjoitukset

Anni Artimo, luokanopettaja Tarvikehankinnat

Kira Kalliomaa, luokanopettaja, Lehtisaaren toimipiste

Lehtisaaren toimipisteen turvallisuusvastaava

Minna Martikainen, erityisopettaja Mapa, erityisluokkien järjestelyt, koulukuljetukset

9.2. Koulun turvallisuustyön vuosikello

Liitä tähän koulun turvallisuustyön vuosikello. Vuosikellon pohja löytyy intrasta tästä linkistä.

9.3. Turvallisuuteen liittyvät harjoitukset

Kirjaa taulukkoon päivämäärät, milloin turvallisuuteen liittyvät erilaiset harjoitukset tehdään/ on tehty lukuvuonna

2026-2027. Listaa ainakin:

poistumisharjoitus

sisällesuojautumisen harjoitus

henkilökunnan turvallisuuskävelyt

oppilaiden turvallisuuskävelyt

Harjoitus Päivämäärä

Poistumisharjoitus Munkkiniemi 17.9.2026 ja 4.3.2027

Poistumisharjoitus Lehtisaari syyskuu 2026 ja maaliskuu 2027

Poistumisharjoitus IBM 17.9.2026 ja 4.3.2027

Sisäänsuojautumisharjoitus Munkkiniemi 1.10.2026 ja 11.3.2027

Sisäänsuojautumisharjoitus Lehtisaari lokakuu 2026 ja maaliskuu 2027

Sisäänsuojautumisharjoitus IBM 1.10.2026 ja 11.3.2027

Oppilaiden turvallisuuskävelyt vk 33 ja 34

Henkilökunnan turvallisuuskävely syyskuu 2026

9.4. Turvallisuuden kehittäminen

Kirjaa konkreettinen turvallisuuden kehittämisen tavoite, toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu

ja arviointitapa seuraavalle lukuvuodelle. Tavoite voi nousta esimerkiksi laadun arvioinnissa ja

strategiakorttityöskentelyssä tunnistetuista kehittämistarpeista.

Tavoite Toimenpiteet Vastuuhenkilö Aikataulu Arviointitapa

Vahvistetaan



koulun
turvallisuuskulttuur
ia ja varmistetaan,
että henkilöstöllä
ja oppilailla on
selkeät, yhtenäiset
toimintatavat
erilaisissa
turvallisuutta
uhkaavissa ja
poikkeuksellisissa
tilanteissa.
Käydään
lukuvuoden alussa
henkilöstön kanssa
läpi koulun
turvallisuus- ja
kriisitoimintaohjee
t. Harjoitellaan
vuoden aikana
kahta
turvallisuustilannet
ta, poistumista ja
sisäänsuojautumist
a. Käydään
oppilaiden kanssa
läpi turvallisen
toiminnan
periaatteet ja
toimintaohjeet
ikäta-
huomioiden.
turvatiimi Lukuvuoden alku
Poikkeustilannehar-
joitukset
järjestetään
syksyllä ja keväällä
Koulun pihaalueen
turvallisuus
Säännöllinen
vaarojen arviointi.
rehtori syyskuu 2026 ja
turvallisuustilantee
n muuttuessa.

11. Muut tarkennukset

*Tähän osioon kirjataan opetussuunnitelman tai yhteisen linjauksen mukaiset tarkennukset.
Lukuvuoden koulukohtaiset tarkennukset päivitetään alla olevien ohjeiden mukaisesti joko*



lukuvuosittain tai tarvittaessa.

11.1. Ympäristösuunnitelma

Koulu laatii koulukohtaisen suunnitelman, jota päivitetään tarvittaessa ekotukihenkilön, muiden

vastuuhenkilöiden sekä tavoitteiden osalta. Mallipohja koulukohtaisen suunnitelman laatimiseksi löytyy

Opehuoneesta.

Koulukohtainen suunnitelma tuodaan erillisenä tiedostona liitetiedostot-kohtaan.

Opehuone

Ympäristösuunnitelmapohja kouluille

11.2. Ohjaussuunnitelma

Koulu laatii koulukohtaisen suunnitelman, jota päivitetään tarvittaessa. Mallipohja koulukohtaisen

suunnitelman laatimiseksi löytyy intrasta.

Koulukohtainen suunnitelma tuodaan erillisenä tiedostona liitetiedostot-kohtaan.

Oppilaanohjaus ja siirtymävaiheet intrassa

Ohjaussuunnitelma vuosiluokille 1 - 9

Ohjaussuunnitelma

Jokainen oppilas tarvitsee ohjausta oppimisessa, opinnoissa ja opintoihin liittyvissä valinnoissa.

Oppilaanohjausta annetaan koko perusopetuksen ajan. Ohjausta annetaan eri oppiaineiden

opetuksen, opinto-ohjauksen ja koulun muun toiminnan yhteydessä. Ohjausta antavat kaikki

opettajat lapsen koko opinpolun aikana.

Oppilas saa henkilökohtaista ohjausta valinnanmahdollisuuksista sekä valintojen merkityksestä

jatko-opintoihin, oppilaan tulevaisuuteen ja työelämään sijoittumiseen.

Vuosiluokat 1–6: oppilaiden opinto-ohjauksesta vastaa pääasiallisesti luokanopettaja.

Kaikki

oppilaan opettajat osallistuvat ohjaukseen oman oppiaineensa kautta.

Toteutustavat: ohjaus voi toteutua luokkaopetuksena, henkilökohtaisena opetuksena tai pienryhmäohjauksena.

Ala-asteella oppilaanohjaus on kokonaisvaltaista tukea, joka auttaa lapsia:

Kehittämään sosiaalisia taitoja ja vuorovaikutustaitoja

Oppimaan koulutyössä tarvittavia perustaitoja

Valmistautumaan myöhempiin koulutuspolkuihin ja valintoihin

1. Luokanopettajan rooli

Toimii pääasiallisena oppilaanohjaajana arjen tilanteissa, kuten ryhmätyöskentelyssä, vuorovaikutustilanteissa ja oppimisen haasteissa.

Huolehtii siitä, että jokainen oppilas huomataan ja saa mahdollisuuden osallistua.

2. Opettajien tuki oman aineen kautta

Ohjaavat oppilaita itsenäisessä työskentelyssä ja vastuun ottamisessa omasta oppimisesta.

Auttaa oppilaita tunnistamaan omia vahvuuksiaan ja kiinnostuksen kohteitaan.

3. Ammatillinen orientaatio

Ohjaus ei keskity ammatinvalintaan, mutta oppilaat tutustuvat eri ammatteihin esimerkiksi



yrityskylä-koulutuksessa (6. luokalla).

Valmennetaan siirtymään sujuvasti ylemmille luokille ja ymmärtämään oppimisen merkitys tulevia valintoja varten.

4. Sosiaalisten taitojen kehittäminen

Harjoitellaan yhteistyötaitoja, ryhmässä toimimista, toisten huomioimista ja ristiriitojen ratkaisemista.

Tunnistetaan omia vahvuuksia ja kehityskohteita jatkuvan palautteen, ohjauksen ja itsearvioinnin avulla.

5. Käytännön esimerkkejä päivittäisestä ohjauksesta

Lyhyet keskustelutuokiot oppilaan kanssa päivän aikana.

Pienryhmässä harjoitellaan ongelmanratkaisua ja yhteistyötä.

Oppilas osallistuu itsearviointiin ja tavoitteiden asettamiseen.

Huoltajien rooli

Huoltajat osallistuvat lapsen taitojen kehittämiseen ja oppimisen tukemiseen kotona.

Säännölliset keskustelut opettajien kanssa tukevat lapsen kehitystä.

Huoltajille annetaan ohjeita ja vinkkejä, miten tukea lapsen itsenäisyyttä, vastuullisuutta ja sosiaalisia taitoja.

Yhteistyö koulun kanssa sisältää myös tiedottamisen erityisistä oppimisen tuen tarpeista ja valinnoista.

11.3. JOPO ja Teppo

Kirjaa tähän seuraavat asiat JOPO-opetukseen ja Teppo-opetukseen liittyen: joustavan perusopetuksen järjestäminen, työssäoppimisjaksojen järjestäminen ja niiden opinnollistaminen,

opinto-ohjaus, yhteistyö aineenopettajien kanssa, aihekokonaisuuksien ja valinnaisaineiden

toteuttaminen, suunnitelma koulun ulkopuolisista retkistä ja opintokäynneistä, leirikoulut sekä

yhteistyö muiden toimijoiden kanssa.

11.4. Koulun kulttuuripolku

Kulttuuripolkua toteutetaan valmiin mallin mukaisesti kaikissa kouluissa. Koulu voi lisäksi suunnitella

erilliseen mallipohjaan oman kulttuuripolun lisäkohteita koulun kiinnostuksen mukaisesti.

Valmis

kulttuuripolku sekä mallipohja oman kulttuuripolun lisäysten suunnitteluun löytyvät linkkien takaa

Opehuoneesta.

Kulttuurikasvatussuunnitelma

Opehuone

Kulttuuripolku

Munkkiniemen ala-asteella toteutetaan valmiin mukaista kulttuuripolkua, jossa esimerkiksi kaikki 2.-

luokkalaiset osallistuvat taideretkelle ja 4.-luokkalaiset osallistuvat pormestarin itsenäisyysjuhlaan ja

harjoittelevat yhdessä juhlassa tanssittavia tansseja sekä tapakulttuuria.

Tavoitteena on, että kaikki koulumme luokan vierailevat joko lähikirjastossa tai jossain muussa kaupungin



kirjastossa lukuvuoden aikana ja osallistuvat mahdollisuuksien mukaan myös kirjavinkkaukseen.

1 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa

2 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa, tokaluokkalaisten taideretki (Kiasma, Kaupunginorkesteri ja Musiikkitalo)

3 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa ja kirjavinkkaus

4 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa, pormestarin itsenäisyystanssit

5 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa, Helsinki Biennaali / Helsinki Design Week, kulttuurikeskus Caisa

6 lk:t kirjastovierailu lähikirjastossa, Teatterivierailu, tanssiesitys, sirkus tai muu esiävän taiteen tapahtuma

11.5. Globaalikasvatus ja kansainvälinen toiminta

Globaaliosaaminen ja kansainvälisyys ovat opetussuunnitelman mukaista toimintaa, joka tukee oppilaiden ja

henkilöstön globaaleja valmiuksia ja lisää tasa-arvoa sekä osallisuutta

oppimisympäristöissä. Opehuoneen

materiaalin avulla voitte suunnitella ja arvioida toimintaa sekä tunnistaa keinoja sen kehittämiseen.

Mikäli koulu tekee kansainvälistä yhteistyötä, on mukana kansainvälisissä hankkeissa tai

vierailutoiminnassa, globaaliosaamisen kehittämiseen liittyvä suunnitelma täytetään ja liitetään

liitetiedosto-kohtaan.

Opehuone

Globaaliosaamisen kehittämisen suunnitelma

11.6. Järjestyssäännöt

Kirjaa tähän (tai liitä tiedostona) koulun järjestyssäännöt.

Munkkiniemen ala-asteen koulun järjestyssäännöt

1. Koulualueeseen kuuluvat koulurakennukset ja piha-alueet. Koulupäivän aikana pysyn koulualueella ja pidän

yhdessä muiden kanssa huolta siitä ja sen siisteydestä.

2. Huolehdin sekä omista että yhteisistä tavaroista ja kunnioitan toisten omaisuutta.

Korvaan aiheuttamani

vahingon.

3. Kouluaika on lukujärjestyksen mukainen työpäivä. Noudatan koulun aikatauluja.

4. Välitunnilla menen ulos ja sen päätyttyä tulen ripeästi tunnille. Noudatan

välituntisääntöjä.

5. Koulun käytävillä ja portaissa liikun rauhallisesti.

6. Säilytän polkupyöräni ja potkulautani yms. välineet niille varatuissa telineissä enkä käytä niitä välituntien

aikana.

7. Pidän huolta, että koulussamme ei kiusata ketään. Koulussamme ei suvaita minkäänlaista syrjimistä tai

kiusaamista.

8. Kunnioitan toisia ja suvaitsen erilaisuutta.

9. Käyttäydyn hyvien käytöstapojen mukaisesti ja käytän asiallista kieltä.

10. Annan kaikille työrauhan.



11. Ruokailen hyviä tapoja ja ruokalan sääntöjä noudattaen.

12. Puhelimet ja muut mobiililaitteet säilytetään oppilaan laukussa oppitunnin, välitunnin, ruokailun ja siirtymien

aikana ja niiden tulee olla häiriöttömässä tilassa. Laitteita koskevia sääntöjä tulee noudattaa koulun tiloissa

myös ennen oppituntien alkua ja niiden jälkeen.

Puhelinta ja muuta mobiililaitetta saa käyttää vain opettajan luvalla. Hätätilanteessa oppilaalla on kuitenkin

aina oikeus soittaa hätänumeroon ilman koulun henkilöstön lupaa.

Puhelinta tai muuta mobiililaitetta ei saa käyttää toisen henkilön kuvaamiseen tai videoimiseen ilman

opettajan ja kuvattavan henkilön lupaa.

Koulun järjestyssääntöjen tarkoitus on taata kaikille turvallinen, rauhallinen ja viihtyisä työympäristö.

11.7. Aamu- ja iltapäivätoiminta sekä loma-ajantoiminta

Kouluissa järjestetään aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä loma-ajantoimintaa iltapäivätoiminnan

toimintasuunnitelman sekä menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Ne koulut, jotka järjestävät oppilailleen iltapäivätoimintaa itse, laativat toimipaikkakohtaisen toimintasuunnitelman ja

liittävän sen liitteeksi tähän.

Iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma

Loma-ajantoiminnan menettelytapaohje

Aamupäivätoiminnan menettelytapaohje

Toimipaikkakohtainen toimintasuunnitelma [linkki tulossa]

12. Lukuvuosisuunnitelman hyväksyntä

12.1. Rehtorin ja aluepäällikön keskustelu

Kirjataan päivämäärä, jolloin aluepäällikkö on käynyt läpi lukuvuosisuunnitelman ja siihen liittyvä yhteinen

keskustelu on käyty.

Päivämäärä: 2026-09-04

12.2. Johtokunnan käsittelyn päivämäärä

Valitse johtokunnan käsittelyn päivämäärä ja kirjaa avokohtaan pykälä.

Päivämäärä: 2026-09-16

§14 16.9.2026__