

LUKUVUOSISUUNNITELMA 2024–2025

1. KOULUN PERUSTIEDOT	2
1.1. Lukuvuoden työaika, lomat ja vapaapäivät	2
1.2. Koulutyön yleinen järjestäminen	2
Lukuvuositedote	2
1.2.1. Jaksotus	2
1.2.2. Oppitunnit ja tauot	3
1.2.3. Ruokailu	3
1.2.4. Todistukset	3
1.2.5. Valinnaisaineet	3
2. TAVOITTEET JA SUUNNITELMAT	4
2.1. Lukuvuoden teema ja toiminnan painopisteet	4
2.2. Koulun visio, toimintakulttuuri ja kehittämiskohteet	4
2.3. Oppimisympäristö	6
2.4. Monialaiset oppimiskokonaisuudet (MOK)	6
2.5. Hankkeet ja toimintaohjelmat	7
2.7. Toiminnan arviointi	7
3. KOULUYHTEISÖN TOIMINTA	8
3.1. Kasvun ja oppimisen tuki	8
3.1.1. Yleinen tuki	8
3.1.2. Tehostettu tuki	9
3.1.3. Erityinen tuki	9
3.1.4. HOJKS	11
3.1.5. Muut tukipalvelut	11
3.1.6. Opetuksen järjestämiseen liittyvät muut toimet	11
3.1.7. Poissaolot	11
3.2. Opiskeluhoolto	13
3.3. Kodin ja koulun yhteistyö	14
3.4. Oppilaskunta- ja tukioppilastoiminta	15
3.5. Koulun kerhotoiminta	16
3.6. Muut koulun tapahtumat (urheilutapahtumat, juhlat, retket, vierailut tms.)	16
3.7. Koulun säännöt ja rangaistuskäytäntö	17
3.7.1. Koulun säännöt ja rangaistuskäytäntö	17
KUULAMMEN KOULUN VASTUUN PORTAAT	18

1. KOULUN PERUSTIEDOT

KOULU: Kuulammen koulu

LUKUVUOSI: 2024–2025

PÄIVÄYS: 1.8.2024

1.1. Lukuvuoden työaika, lomat ja vapaapäivät

Syyslukukausi 7.8.–20.12.2024

Kevätlukukausi 7.1.–31.5.2025

LOMAT:

- syysloma 21.10.–25.10.2024 (vko 43)
- itsenäisyyspäivä 6.12.2024
- joululoma 21.12.2024–6.1.2025
- talviloma 3.3.–7.3.2024 (viikko 10)
- pääsiäinen 18.4.–21.4.2025
- vappuvapaa 1.5.–2.5.2025
- helatorstai 29.5.2025

1.2. Koulutyön yleinen järjestäminen

[Lukuvuositedote](#)

1.2.1. Jaksotus

1. jakso 7.8.2024–18.10.2024
2. jakso 28.10.2024–20.12.2024
3. jakso 7.1.2025–28.2.2025
4. jakso 10.3.2025–31.5.2025

1.2.2. Oppitunnit ja tauot

1. tunti klo 8.05–8.50
2. tunti klo 8.55–9.45
3. tunti klo 9.50–10.35
4. tunti klo 11.25–12.10
5. tunti klo 12.15–13.00
6. tunti klo 13.20–14.05
7. tunti klo 14.10–14.55
- (8. tunti klo 15.00–15.45)

1.2.3. Ruokailu

Ruokailuvuoro

- Ruokailuvuoroihin mennään luokka-asteittain:

I ruokailu klo 10.35	9. lk.
II ruokailu klo 10.45	8. lk.
III ruokailu klo 10.55	7. lk. + vapaa vuoro

1.2.4. Todistukset

Oppilaille jaetaan todistukset lukukausien päättyessä:

7. ja 8 lk: numeroarviointi

9. lk. syksy: numeroarviointi

9. lk. kevät: numeroarviointi; päättötodistus (päättöarvioinnin kriteerit).

1.2.5. Valinnaisaineet

8.- ja 9.-luokkalaiset opiskelevat valinnaisaineita heillä voimassa olevan opetussuunnitelman mukaisesti. Valinnaisaineita on kolme, joista yksi on pakollinen taito- ja taideaine.

Yrittäjyysluokkalaisilla on yrittäjyys pakollisena pitkänä valinnaisaineena 8. ja 9. luokalla.

Oppilaat valitsevat 7. luokalla kahdeksatta ja yhdeksättä vuotta varten valinnaisaineeksi 2h/vko taito- ja taideainetta. Valittavina taito- ja taideaineina ovat musiikki, liikunta, käsityö, kotitalous ja kuvaamataito. Lisäksi oppilaat valitsevat pitkän valinnaisaineen, jota opiskellaan 2h/vko kahdeksannella ja yhdeksännellä luokalla sekä lyhyen valinnaisaineen (2h/vko) kahdeksatta luokkaa varten. Kahdeksannella luokalla tehdään lyhyen valinnaisaineen (1h/vko) valinta yhdeksättä luokkaa varten.

Valinnaisainetarjotin voi vaihtua vuosittain. Erillisessä valinnaisaineoppaassa määritellään tarkemmin kunakin lukuvuonna tarjottavat valinnaisaineet, laajuus sekä mahdollinen jako vuosiluokittain. Oppaassa kuvataan kunkin valinnaisen aineen tavoitteet ja sisällöt vuosiluokittain ja arviointi sekä oppimisympäristöihin, työtapoihin, tukeen ja ohjaukseen liittyvät mahdolliset erityispiirteet. Valinnaisaineiden valintaperusteet esitellään oppilaanohjauksen tunnilla, ja oppilaille valinnaisaineet esitellään oppitunneilla. Oppilaat valitsevat huoltajien kanssa 7. luokalla valinnaisaineet. Lyhytvalinnat 9. luokalle tehdään 8. luokalla. Valinnat tehdään opotunnilla Wilmaan. Valinnaisaineet arvioidaan asteikolla 4–10, mikäli oppiaineen laajuus on vähintään kaksi vuosiviikkotuntia. Oppimäärältään alle kaksi vuosiviikkotuntia käsittävät valinnaiset aineet ja tällaisista oppimääristä koostuvat kokonaisuudet arvioidaan sanallisesti hyväksyty/hylätty -merkinnällä.

EDELISEN LUKUVUODEN VALINNAISAINEOPPAAT

[9. luokalle](#)

[8. luokalle](#)

2. TAVOITTEET JA SUUNNITELMAT

2.1. Lukuvuoden teema ja toiminnan painopisteet

Teema: "Kunnioittava kohtaaminen kasvokkain luo viihtyvyyttä"

VASTUUTAHO (2.1. Lukuvuoden teema ja toiminnan painopisteet)
Oppilaskunta, tukioppilaat, opiskeluhuoltoryhmä, Kehittämisyhmä (Kery)
ARVIOINTI

2.2. Koulun visio, toimintakulttuuri ja kehittämiskohteet

Koulumme visio:

Kuulampi tunnetaan välittävistä ja yhteisöllisistä ihmisistä, jotka ovat ylpeitä juuristaan ja turvallisuudesta ympäristöstään. Kuulampi on luova ja joustava yhteisö, jossa jokainen löytää unelmansa ja päämääränsä. Kuulammella kasvaa koulutusta ja työtä arvostavia aktiivisia nuoria, joille jää lämpimät muistot Kuulammesta, kun matka jatkuu eteenpäin.

Kuulammen toimintakulttuuria ohjaavat seuraavat periaatteet ja arvot. Kehittämiskohteet on listattu jokaisen kohdan perään:

- **Ammattitaitoinen ja osaava henkilöstö**
 - Henkilöstön kouluttaminen ja kouluttamisen struktuurin vuosittainen määrittely koulutussuunnitelman pohjalta. Suunnitelma on luettavissa täällä: [Kuulammen koulun koulutussuunnitelma](#).
 - Erityisopetuksen, luokanohjaajien, aineenopettajien ja ohjaajien yhteistyö sekä työnjako.

- **Monipuoliset oppimistavat ja oppimisympäristöt**
 - TVT-aidot ja TVT-polkujen juurruttaminen
 - Yrittäjyysluokkien jatkokehittäminen ja toiminnan laajentaminen kaikkiin oppiaineisiin.

- **Kouluun kiinnittyminen**
 - Tehostettu poissaolojen seuranta ja uusien toimenpiteiden käyttöön ottaminen.

- **Kansainvälisyys**
 - Vihreät oppilasliikkuvuudet
 - Opettajien job shadowing -vierailut

- **Avoin ja toimiva viestintä**
 - Käydään läpi viestinnän periaatteet ja eri viestintäfoorumeit lukuvuoden alussa.

- **Lukutaitotyö**
 - Monilukutaitojen kehittäminen

- **Osallisuus**
 - Oppilaiden osallisuuden lisääminen yhteisöllisessä opiskeluhoitotyössä

- **Kokonaisvaltainen hyvinvointi**
 - Tunne- ja vuorovaikutustaitojen kehittäminen
 - Vastuullisen kännykkäkulttuurin vahvistaminen
 - Henkilöstön hyvinvoinnin tukeminen

VASTUUTAHO (2.2. Koulun toimintakulttuuri ja kehittämiskohteet)
Pedagoginen tiimi, Hyvinvointitiimi, opiskeluhoito, Kehittämisryhmä, kunnan TVT-tiimi, aineryhmät, yrittäjyysluokkien opettajat
ARVIOINTI

2.3. Oppimisympäristö

Fyysinen oppimisympäristö (tilojen viihtyvyys, turvallisuus ja käytännöllisyys)

- Koulumme on hajusteeton koulu. Se tarkoittaa, että koulussa ei saa käyttää voimakkaasti tuoksuvia kemikaaleja, kuten deodorantteja, haju- ja partavesiä, hius- ja kynsilakkoja, rasvoja sekä pesuaineita. Koulun tiloissa ponnekaasullisten ja voimakkaasti tuoksuvien kosmetiikkatuotteiden käyttö on kielletty.
- Oppilaat voivat opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä vaarallisia töitä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Edellytyksenä on, että suojaimet ja työvälineet ovat sopivat ja turvalliset.
- Koulun ulkopuolella tapahtuvaa oppimista pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Tarkempi suunnitelma kuvataan lukuvuosittain lukuvuositedotteessa.

Sähköisten oppimisympäristöjen hyödyntäminen ja TVT-strategian juurruttaminen oppituntitasolle.

VASTUUTAHOT (2.3. Oppimisympäristö)
Pedagoginen tiimi, oppilashuolto, kehittämisryhmä, kunnan TVT-tiimi, aineryhmät
ARVIOINTI

2.4. Monialaiset oppimiskokonaisuudet (MOK)

Lukuvuonna 2024–2025 monialaiset oppimiskokonaisuudet järjestetään siten, että ns. MOK-tunnit pidetään oppilaiden lukujärjestyksiin merkittyinä tunteina. Kullakin luokkatasolla MOK-kokonaisuuteen käytetään vähintään 30 oppituntia. Luokkatasojen MOK-kokonaisuudet ovat seuraavat:

- 7. lk: Aaltoliike (bi, ge, fy, ku, mu)
- 8. lk: Terveellinen elämä (te, ke, li)
- 9. lk: Työelämä (hy, ai, ru, en, ai, op)

Näiden lisäksi joka kolmas vuosi järjestetään Innovaatio-MOK, seuraavan kerran keväällä 2025. Jokaisen vuosiluokan MOK-työryhmälle päätetään koordinoija MOK-työryhmän aloituspalaverissa.

VASTUUTAHOI (2.4. Monialaiset oppimiskokonaisuudet (MOK))
Jokaisella luokkatasolla on oma MOK-työryhmä, joka suunnittelee ja järjestää luokkatason kokonaisuuden sekä seuraa sen toteutumista. Pedagoginen tiimi, Kery
ARVIOINTI

2.5. Hankkeet ja toimintaohjelmat

Sivistystoimen hankkeet, jotka koskettavat myös Kuulammen koulua:

- Tasa-arvohanke (Koulutuksen tasa-arvon ja laadun parantaminen, inklusion vahvistaminen sekä yksilöllisen tuen ja hyvinvoinnin edistäminen)
- Koulun kerhotoiminnan kehittäminen
- Erasmus+ -liikkuvuushankkeet
- Virtaa kansainvälisyyteen -hankkeet

Haetaan aktiivisesti hankerahoituksia jatkossakin tarkoituksenmukaisesti koulun toiminnan monipuolistamiseen ja kehittämiseen.

VASTUUTAHOI (2.5. Hankkeet)
Rehtori, apulaisrehtori, Kehittämisyhmä, oppilaskunta, hankevastaava, hankkeisiin osallistuneet opettajat
ARVIOINTI

2.7. Toiminnan arviointi

- Valtakunnalliset, paikalliset ja koulun sisäiset kyselyt
- Sisäinen arviointi (esim. tiimit arvioivat omaa toimintaansa)
- Lukuvuosisuunnitelman arviointi
- Hankeraportointi

VASTUUTAHOT (2.7. Toiminnan arviointi)
Kyselyiden toteuttajat, hankevastaava, tiimit ja Kehittämisyhmä lukuvuoden lopussa
ARVIOINTI

3. KOULUYHTEISÖN TOIMINTA

3.1. Kasvun ja oppimisen tuki

Kuulammen koululla oppilaiden kasvun ja oppimisen tueksi heille tarjotaan tukea kolmiportaisen tukimallin mukaisesti. Kolmiportaisen tuen muodot ovat:

1. **Yleinen tuki** (tarvittaessa **oppimissuunnitelma**, ennen seuraavaa porrasta laadittava *pedagoginen arvio*)
2. **Tehostettu tuki** (laadittava **oppimissuunnitelma**, ennen seuraavaa porrasta laadittava *pedagoginen selvitys*)
3. **Erityinen tuki** (vaatii hallinnollisen *erityisen tuen päätöksen*, laadittava **HOJKS**, oppiaineen yksilöllistäminen mahdollista)

3.1.1. Yleinen tuki

Yleisellä tuella tarkoitetaan jokaiselle suunnattua tukea, ja se on ensisijainen tuen järjestämisen muoto. Lisäämällä ja tehostamalla yleisen tuen tukimuotoja pyritään ennaltaehkäisemään tehostetun ja erityisen tuen tarvetta. Yleisen tuen antaminen kuuluu kaikille opettajille. Yleisen tuen tukimuotoja tulee järjestää oppilaalle heti, kun niihin tulee tarvetta. Yleisen tuen tukimuotoja ovat:

- eriyttäminen
- joustavat ryhmittelyt
- kodin ja koulun yhteistyö
- tukiopetus
- osa-aikainen erityisopetus
- oppilashuollon tuki
- oppilaanohjaus
- apuvälineet
- avustajapalvelut
- ohjaus- ja tukipalvelut

- terapiat ym. koulun toimintaa tukevat asiat, mm. KiVa Koulu -toiminta, kerhotoiminta

Mikäli yleisessä tuessa annettu tuki ei ole oppilaan oppimisen ja kasvun kannalta riittävää, tehdään oppilaalle opettajien yhteistyössä ja tarvittaessa moniammatillisia yhteistyötahoja konsultoiden *pedagoginen arvio*, jossa arvioidaan seuraavan tukivaiheen eli tehostetun tuen tarvetta. Pedagoginen arvio kirjataan Wilma-lomakkeelle.

3.1.2. Tehostettu tuki

Oppilaalle, joka tarvitsee oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja, tulee antaa tehostettua tukea. Tehostetun tuen tarve arvioidaan pedagogisessa arvioissa. Tehostettuun tukeen siirrettävälle oppilaalle tulee laatia **oppimissuunnitelma**, johon kirjataan oppilaalle suunnitellut tukimuodot. Oppimissuunnitelma kirjataan Wilma-lomakkeelle. Tehostetussa tuessa olevan oppilaan opetus tulee järjestää oppimissuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Tehostetun tuen tukimuotoja ovat:

- eriyttäminen
- joustavat ryhmittelyt
- kodin ja koulun yhteistyö
- oppilaanohjaus
- oppilashuollon tuki
- oppimissuunnitelma
- tukiopetus
- osa-aikainen erityisopetus
- avustajapalvelut
- ohjaus- ja tukipalvelut
- kerhotoiminta
- apuvälineet

Mikäli oppilaalle annettu tehostettu tuki ei ole oppilaan oppimisen ja kasvun kannalta riittävää, tehdään oppilaalle opettajien sekä oppilashuollon moniammatillisten yhteistyötahojen kanssa *pedagoginen selvitys*, jossa arvioidaan tarve erityisen tuen aloittamiselle. Pedagoginen selvitys kirjataan Wilma-lomakkeelle, joka tulostetaan ja toimitetaan tarvittavine liitteineen koulutuksen järjestäjän edustajalle. Pedagogisen selvityksen ja mukana olevien liitteiden pohjalta opetuksen järjestäjä (sivistysjohtaja) tekee päätöksen erityisestä tuesta. Päätös erityisestä tuesta on hallinnollinen, ja sen tulee olla aina kirjallinen ja valituskelpoinen.

3.1.3. Erityinen tuki

Erityiseen tukeen siirtyminen vaatii aina koulutuksen järjestäjän päätöksen erityiseen tukeen siirtymisestä. Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän tulee:

- kuulla oppilaan huoltajaa

- käsitellä tuen keskeiset perustelut moniammatillisessa oppilashuoltoryhmässä
- hankkia pedagoginen selvitys
- selvittää, voidaanko opetus ja tarvittavat tukitoimet järjestää ensisijaisesti muun opetuksen yhteydessä oppilaan lähikoulussa.

Kuulammen koululla edellä mainitut kohdat täytetään pedagogista selvitystä laadittaessa.

Poikkeuksena erityisen tuen päätös voidaan tehdä ilman sitä edeltävää pedagogista selvitystä ja tehostettua tukea, jos psykologisen tai lääketieteellisen arvion perusteella ilmenee, että oppilaan opetusta ei vamman, sairauden, kehityksessä viivästyksen tai tunne-elämän häiriön tai muun vastaavan erityisen syyn vuoksi voida muuten antaa. Tällöin koulutuksen järjestäjä arvioi erityisen tuen tarvetta asiantuntijalausuntojen perusteella. Erityisen tuen päätöksessä tulee päättää:

- oppilaan opetuksen järjestämispaikka
- pääsääntöinen opetusryhmä
- mahdolliset avustajapalvelut
- oppilaan opetuksen poikkeava järjestäminen
 - oppiaineiden yksilöllistäminen
 - valinnaisuus, vapautus

Erityinen tuki muodostuu erityisopetuksesta ja muusta perusopetuslaissa määritellystä tuesta.

Erityisopetus järjestetään oppilaan edun mukaisesti ensisijaisesti muun opetuksen yhteydessä.

Erityinen tuki on suunnitelmallista ja yksilöllistä oppilaan tukemista sekä tavoitteellista yhteistyötä oppilaan tarvitsemien muiden tukipalveluiden kanssa. Erityisen tuen päätöksen saaneiden oppilaiden opetusryhmien muodostamisesta säädetään asetuksella. Erityisen tuen muotoja ovat:

- eriyttäminen
- yksilöllistäminen
- joustavat ryhmittelyt
- kodin ja koulun yhteistyö
- oppilaanohjaus
- oppilashuollon tuki
- HOJKS
- tukiopetus
- osa-aikainen erityisopetus
- kokoaikainen erityisopetus
- pidennetty oppivelvollisuus
- kerhotoiminta
- apuvälineet
- avustajapalvelut
- ohjaus- ja tukipalvelut

3.1.4. HOJKS

Kaikille erityisen tuen oppilaille tulee laatia henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma eli **HOJKS**. Se on pedagoginen asiakirja, jonka aineenopettaja ja erityisopettaja yhteistyössä laativat oppilaalle erityisen tuen päätöksen jälkeen. HOJKS on oppilaan oppimiseen ja kehitykseen liittyvä tavoitesuunnitelma sekä suunnitelma pedagogisista menetelmistä ja muista tarvittavista tukitoimista. HOJKS:n laatimisessa hyödynnetään oppilaalle aiemmin yleisessä ja/tai tehostetussa tuessa tehtyä oppimissuunnitelmaa. Tärkeää on kodin ja koulun tiivis ja jatkuva yhteistyö sekä HOJKS:n seuranta ja päivittäminen.

3.1.5. Muut tukipalvelut

Oppilaalla on lisäksi käytössään oppilashuollon tarjoamat yksilöllisen tuen vaihtoehdot:

- Kuraattoripalvelut
- koulupsykologin palvelut
- terveydenhoitajan ja koululääkärin palvelut

3.1.6. Opetuksen järjestämiseen liittyvät muut toimet

- Joustava perusopetus (JOPO)
- Tehostettu oppilaanohjaus (8. ja 9. luokat)
- Yksittäisten oppilaiden opetuksen järjestäminen koulun ulkopuolella sovitaan tapauskohtaisesti.
- Erityisopetus
- Pienluokkaopetus: oppilaille, joille on tehty päätös vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta (L-luokka), ja oppilaille, joilla on moninaisia oppimisen haasteita (K-luokka), sekä vaativan erityisen tuen pienluokka (M-luokka)
- Perusopetukseen valmistavan opetuksen toteutus sovitaan tapauskohtaisesti.

3.1.7. Poissaolot

Koulusta ollaan pois vain pakollisesta syystä. Pienten flunssaoireiden takia ei jäädä kotiin. Huoltajan on annettava selvitys kaikista oppilaan poissaoloista. Ilmoitus on tehtävä ensimmäisenä poissaoloaamuna Wilman poissaolotoiminnon kautta.

Mikäli oppilas tarvitsee perheen sisäisistä syistä (lomamatkat, perhetapahtumat jne.) vapaata koulutyöstä, siitä sovitaan etukäteen. Luokanohjaaja voi Wilma-anomuksella myöntää enintään viiden päivän poissaolon. Rehtori myöntää pidemmät lomat Wilma-anomuksen perusteella. Oppilaan on pyydettävä opettajiltaan poissaoloajan tehtävät hyvissä ajoin etukäteen.

On tärkeää, että koulutyöhön osallistutaan säännöllisesti. Mikäli jossain aineessa poissaoloja kertyy huomattavan paljon, voi kyseisen aineen suoritus johtaa hylätyyn arvosanaan.

POISSAOLOJEN SEURANTA JA TUEN VAIHEET

Tyrnävän kunnan toimintamalli poissaolojen seurannassa ja niihin puuttumisessa määritellään Tyrnävän kunnan opiskeluhoitosuunnitelmassa. Poissaolojen seurannassa ja niihin puuttumisessa edetään seuraavasti:

- 1) 12 luvattomasta poissaolosta** (harmaasta, punaisesta tai oranssista) luokanohjaaja on kotiin yhteydessä Wilma-viestillä.
- 2) Kohdennetut toimet** aloitetaan heti oppilaan koulupoissaolojen ylittäessä **10 % kouluajasta (ks.taulukko alla)**
 - Opettaja keskustelee oppilaan kanssa poissaolojen syistä ja niiden vaikutuksesta opiskeluun (koulutöiden kasaantuminen, oppimisvaje) ja mahdollisista haasteista olla osana yhteisöä.
 - Oppilaan kanssa käydyn keskustelun jälkeen luokanohjaaja tilannekohtaisen arvion mukaan joko soittaa huoltajalle tai kutsuu huoltajat koululle palaveriin.
 - Oppilaan koulunkäyntiä ja oppimista tuetaan tarvittaessa pedagogisin ja/tai opiskeluhuollollisin keinoin. Näistä tukitoimista keskustellaan oppilaan sekä huoltajien kanssa (puhelimitse tai palaverissa, ks. yllä).
- 3) Vahvat toimet** aloitetaan heti oppilaan koulupoissaolojen ylittäessä **20 % kouluajasta (ks. taulukko alla)**
 - Opettaja kutsuu oppilaan ja huoltajan palaveriin, jossa keskustellaan poissaolojen syistä. Palaveriin kutsutaan mukaan tarpeen mukaan myös kuraattori, apulaisrehtori, terveydenhoitaja ja/tai erityisopettaja. Keskustelu kirjataan Wilmaan opiskeluhuollon muistioon.
- 4) Jatkossa monialaisen opiskeluhuollon palaverit aina tarpeen mukaan.

Tyrnävän kunnan opiskeluhoitosuunnitelmassa määritellyt raja-arvot poissoloihin puuttumiselle:

Oppilaan		Syysloma (vk 43) 10,5 vk		Joululoma (vk 51) 8 vk		Kevätloma (vk 10) 8 vk		Kesäloma (vk 22) 12 vk	
vk/h	lk.	10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %	10 %	20 %
30	7,8,9	32 h	63 h	56 h	111 h	80 h	159 h	116 h	231 h

VASTUUTAHOI (3.1. Kasvun ja oppimisen tuki)
Erytisopettajat, JOPO-opettajat, opot, apulaisrehtori, rehtori, koulunkäynninohjaajat, opiskeluhoito, kery
ARVIOINTI

3.2. Opiskeluhoito

Opiskeluhoito on tärkeä osa perusopetuksen toimintakulttuuria. Opiskeluhoitoa määrittää opiskeluhoitolaki, opetussuunnitelma sekä kunnan opiskeluhoitosuunnitelma, joka löytyy kunnan sivuilta. Näiden mukaisesti opiskeluhoitotyö koulussa toteutetaan kolmen eri kanavan kautta:

Opiskeluhoillon ohjausryhmä on koulutuksen järjestäjän koolle kutsuma koko kunnan yhteinen ryhmä. Ohjausryhmä vastaa opiskeluhoillon yleisestä suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista.

Koulukohtaisessa yhteisöllisessä opiskeluhoitotyössä seurataan, arvioidaan ja kehitetään kouluyhteisön ja oppilasryhmien hyvinvointia. Lisäksi huolehditaan kouluympäristön terveellisyydestä, turvallisuudesta ja esteettömyydestä. Yhteisöllisten toimintatapojen kehittämisessä tehdään yhteistyötä oppilaiden, huoltajien sekä muiden lasten ja nuorten hyvinvointia edistävien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä vastaa koulun opiskeluhoillon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Painopiste on ennaltaehkäisevässä työssä ja oppilaiden hyvinvoinnin kehittämisessä. Kuulammen koulun opiskeluhoitoryhmään kuuluvat opiskeluhoilosta vastaava apulaisrehtori, rehtori, kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi, opinto-ohjaaja, erityisopettajien edustus, aineenopettajien

edustus, oppilaskunnan ohjaaja, tukioppilaiden ohjaaja, koti-koulufoorumin edustaja sekä sosiaalitoimen edustaja.

Monialainen asiantuntijaryhmä kootaan yksittäisen oppilaan tai oppilasryhmän tuen tarpeen selvittämiseksi ja opiskeluhuollon palvelujen järjestämiseksi. Ryhmän kokoaa se opetushenkilöstön tai opiskeluhuollon palveluiden edustaja, jolle asia työtehtävien perusteella kuuluu. Ryhmän monialainen kokoonpano perustuu tapauskohtaiseen harkintaan ja käsiteltävään asiaan. Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhuoltokertomus.

Edellisten lisäksi voidaan järjestää oppilaskohtainen pedagoginen palaveri, jossa käsitellään oppimiseen ja oppimisen järjestämiseen liittyviä asioita. Pedagogisessa palaverissa paikalla on ainoastaan opetushenkilökuntaa. Palaverin kutsuu koolle pääsääntöisesti luokanohjaaja, mutta tarvittaessa palaveri voidaan pitää myös pikaisesti muulla kokoonpanolla. Palaveri voidaan pitää huoltajan läsnäollessa tai oppilaan kanssa. Huoltajaa tiedotetaan pidetystä keskustelusta joko puhelimitse tai Wilman kautta.

7.-luokkalaisille pidetään lukuvuoden aikana perinteiset 4 KiVa-oppituntia. Lisäksi 8.- ja 9.-luokkalaisille pyritään pitämään vähintään kaksi KiVa-tuntia lukuvuoteen osallisuuden lisäämiseksi ja yksinäisyyden ehkäisemiseksi. Tarvittaessa KiVa-tunteja pidetään lisää ja KiVa-tiimi tekee yhteistyötä tukioppilaiden kanssa tuntien suunnittelussa. KiVa-tunnit ovat luokanohjaajien pitämiä.

VASTUUTAHO (3.2. Opiskeluhoito)
Opiskeluhoito, KiVa-tiimi, Kery
ARVIOINTI

3.3. Kodin ja koulun yhteistyö

Hyvän koulumenestyksen avain on joustava ja laadukas yhteistyö kotien kanssa. Koulun ensisijainen yhteydenpitokanava on Wilma-järjestelmä. Sekä huoltajat että oppilaat saavat Wilma-tunnukset, ja ne on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön. Koulussa toimii kunnan yhteinen Koti-koulufoorumi vanhempien vapaaehtoisvoimin. Lisää tietoa Koti-koulufoorumin toiminnasta ja yhteystiedot löytyvät koulun nettisivuilta ja osoitteesta www.tyrnava.fi. Koti-koulufoorumilla on edustus Kuulammen yhteisöllisessä opiskeluhuollossa.

Kaikille 7. luokan oppilaille ja heidän huoltajilleen tarjotaan Lapset puheeksi -keskustelua; 8.-luokkalaisten huoltajille tarjotaan mahdollisuutta puhelinkeskusteluun. Lisäksi koululla järjestetään vanhempainiltoja ja tarjotaan 9.-luokkalaisille sekä heidän huoltajilleen mahdollisuus kehityskeskusteluun. Näiden ohella pidetään tapaamisia ja palaveriteita tarpeen mukaan. Vanhempainiltoja järjestetään tarpeen mukaan.

VASTUUTAHOT (3.3. Kodin ja koulun yhteistyö)
Yhteistyötiimi, luokanohjaajat, Koti-koulufoorumin toimijoilta kysytään suullista toimintakertomusta, mikäli toimintaa on lukuvuoden aikana.
ARVIOINTI

3.4. Oppilaskunta- ja tukioppilastoiminta

Koulun oppilaskuntatoimintaa koordinoi oppilaskunnan hallitus.

- Syksyn järjestäytymiskokouksessa luokkien luottamusoppilaat päättävät oppilaskunnan hallitus kokoonpanon.
- Oppilaskuntatoiminnan tarkoituksena on lisätä oppilaiden osallisuutta, vaikutusmahdollisuuksia sekä yhteistoimintaa.
- Tavoitteena on innostaa oppilaita esittämään näkemyksiään, toimimaan aktiivisesti ja vaikuttamaan omiin ja yhteisiin asioihin.
- Oppilaskunta otetaan mahdollisuuksien mukaan osaksi koulun kehittämistyötä ja oppilaiden kouluviihtyvyyden ja hyvinvoinnin suunnittelua.

Tukioppilastoiminnan ydintä on nuorten osallisuus, kouluhyvinvointi ja kiusaamisen ennaltaehkäisy.

- Uudet tukioppilaat koulutetaan tukioppilastoimintaan.
 - Tukioppilaat eli tukarit voivat tutustuttaa oppilaita toisiinsa, esitellä koulua uusille oppilaille, järjestää tapahtumia ja tempauksia, pyytää yksinäisiä mukaan ja puuttua kiusaamiseen.
- (MLL)

VASTUUTAHOT (3.4. Oppilaskuntatoiminta)
Oppilaskunnan ohjaaja, tukioppilaiden ohjaaja
ARVIOINTI

3.5. Koulun kerhotoiminta

Koulussa toteutetaan kerhotoimintaa oppilaiden toiveita huomioiden esim. musiikin, liikunnan, ruuanlaiton, käsitöiden, kielten, kansainvälisyyden ja TVT-taitojen parissa. Kerhot järjestetään koulupäivän jälkeen. Toteutuvista kerhoista ja aikatauluista tiedotetaan syksyllä.

VASTUUTAHOT (3.5. Koulun kerhotoiminta)
Kerhojen vetäjät
ARVIOINTI

3.6. Muut koulun tapahtumat (urheilutapahtumat, juhlat, retket, vierailut tms.)

Koulussa lukuvuonna 2024–2025 järjestettävät tapahtumat näkyvät liitteenä olevassa tapahtumakalenterissa. Lisäksi voidaan toteuttaa yksittäisiä ja lyhytkestoisia tapahtumia lukuvuoden aikana.

[Koulun tapahtumakalenterissa](#) on kerrottu kouluvuoden tapahtumat, joista esimerkkeinä seuraavat:

Opintoretket

- Koulussa on sovittu, että luokkaretkiä ei pääsääntöisesti järjestetä.
- Retkiä ja opintomatkoja voidaan kuitenkin tehdä, esim. yrittäjyysluokkien opintomatkat.

Koulun ulkopuolella tapahtuva opetus

- Pienimuotoisia opintomatkoja/jaksoja järjestetään mahdollisuuksien mukaan.
- Liikunnassa uinteja ja suunnistuksia järjestetään mahdollisuuksien ja opetussuunnitelman velvoitteiden mukaan.
- TET:t, työelämäjaksot, yritysvierailut, opintokäynnit, oppilaitosvierailut ja koulutuskokeilut, esiintymiset ja liikkuvuusprojektit

Asiantuntijavierailijat

- Vierailijat pitävät oppilaille oppitunteja tai muita tilaisuuksia eri aihepiireistä.

VASTUUTAHOT (3.6. Muut koulun tapahtumat (urheilutapahtumat, juhlat, retket tms.))
Rutiinitiimi, Koti-koulufoorumi, oppilaskunnan ohjaaja, tukioppilaiden ohjaaja, Kery, opinto-ohjaajat, yrittäjyys-opettajat, KV-tiimi
ARVIOINTI

3.7. Koulun säännöt ja rangaistuskäytäntö

3.7.1. Koulun säännöt ja rangaistuskäytäntö

Oppilaan tulee noudattaa koulun sääntöjä ja toimia opettajien ja muun henkilökunnan antamien ohjeiden mukaisesti. Lievät sääntörikkomukset pyritään selvittämään puhumalla. Opettajalla on oikeus poistaa häiritsevästi käyttäytyvä oppilas tunnilta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi. Kaikista oppilaan ojentamisista ilmoitetaan luokanohjaajalle. Pinnauksista seuraa välitön yhteydenotto kotiin. Jos oppilas on tahallisesti tai huolimattomuuttaan rikkonut, sotkenut tai muulla tavalla turmellut koulun omaisuutta, hän korvaa vahingon ja/tai siivoaa jälkensä. Selkeästi toistuva sääntöjen rikkominen johtaa kasvatust keskusteluihin, jossa mukana ovat oppilas ja KAKE-opettajat.

Rehtori voi evätä oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan ja sitä seuraavan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan tai koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.

Oppilaalle voidaan määrätä jälki-istuntoa. Jälki-istunto määrätään kirjallisesti ja se suoritetaan mahdollisimman pian. Jälki-istunnosta oppilas saa kotitiedonannon. Mikäli käytössä on paperinen tiedote (punainen lappu), palautetaan se seuraavana päivänä huoltajan allekirjoittamana jälki-istunnon antaneelle opettajalle. Kuljetuksessa olevien oppilaiden tulee itse järjestää jälki-istunnon jälkeinen paluukuljetus kotiin.

Koulun tiloissa, kuten vessoissa, luokissa, pukuhuoneissa ja käytävillä, ponnekaasullisten ja voimakkaasti tuoksuvien kosmetiikkatuotteiden käyttö on kielletty. Laki kieltää tupakan tai tupakointivälineiden ja päihteiden myynnin ja luovuttamisen alle 18-vuotiaille. Päihteiden ja tupakkatuotteiden, sähkötupakka mukaan lukien, hallussapito ja käyttö on koulussa ja koulun järjestämissä tilaisuuksissa ehdottomasti kielletty. Päihteiden käytöstä, tupakoinnista ja nuuskaamisesta kouluaikana määrätään aina jälki-istuntoa tai tapauskohtaisesti muu rangaistus. Rikkomuksista voi seurata rikosoikeudellinen seuraamus.

KUULAMMEN KOULUN SÄÄNNÖT

1 § KÄYTTÄYDYN HYVIN JA HUOLEHDIN OMASTA JA TOISTEN TURVALLISUUDESTA.

2 § ANNAN TYÖRAUHAN KAIKILLE.

3 § OTAN VASTUUN KOULUTYÖSTÄ.

4 § KÄSITTELEN KOULUN OMAISUUTTA HUOLELLISESTI.

5 § TULEN AJOISSA OPPITUNNEILLE.

6 § NOUDATAN KOULUN VÄLITUNTISÄÄNTÖJÄ.

7 § PYYDÄN LUVAN KOULUALUEELTA POISTUMISEEN.

8 § SELVITÄN POISSAOLOT.

9 § NOUDATAN HYVIÄ RUOKAILUTAPOJA.

10 § PUKEUDUN KOULUUN ASIALLISESTI. JÄTÄN KENGÄT JA ULKOVAATTEET NAULAKKOON OPPITUNTIEN AJAKSI.

11 § SÄILYTÄN PUHELINTA OPPITUNNILLA JOKO REPUSSA TAI KÄNNYKKÄPARKISSA. KÄYTÄN KÄNNYKKÄÄ OPPITUNNILLA VAIN OPETTAJAN LUVALLA.

PIDÄN KÄNNYKÄN OPPITUNTIEN AIKAN REPUSSA ÄÄNETTÖMÄLLÄ.

12 § KÄYTÄN ASIALLISTA KIELTÄ.

13 § EN KIOUSAA KETÄÄN.

14 § EN KÄYTÄ HAJUSTEITA.

15§ TUPAKKATUOTTEIDEN, TUPAKOINTIVÄLINEIDEN JA PÄIHTEIDEN HALLUSSAPITO SEKÄ KÄYTTÖ KOULUSSA ON KIELLETTY.

16§ ENERGIAJUOMIEN TUONTI KOULUUN JA NAUTTIMINEN KOULUPÄIVÄN AIKANA ON KIELLETTY.

KUULAMMEN KOULUN VASTUUN PORTAAT

Vastuun portaille johtavia tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- Jatkuva myöhästely
- Lintsaaminen
- Toistuva oppituntien häirintä
- Ilkivalta

- Epäasiallinen käytös
- Koulualueelta poistuminen
- Sisälläolo ulkovälitunnilla
- Hajusteiden käyttö

Vastuun portailla suoraan kohtaan 6 voidaan siirtyä seuraavissa tapauksissa:

- Varastaminen (rehtori/poliisi)
- Toistuva kiusaaminen (KiVa-tiimi)
- Vakavat kiusaamistapaukset (rehtori/poliisi)
- Väkivaltainen käytös (rehtori/poliisi)
- Teräaseen ym. vaarallisen esineen tuominen kouluun (rehtori)
- Tupakkatuotteiden käyttö koulualueella (poliisi)
- Huumeet ja muut päihteet (lastensuojeluilmoitus, poliisi)
- Muut törkeät rikkeet, kuten törkeä käytös, luntaaminen, valehtelu, nimen väärentäminen ja muu epärehellisyys (jälki-istunto 1–2 h, lastensuojeluilmoitus, rehtorin puhuttelu ja/tai kirjallinen varoitus)

Toistuvasta koulun järjestyssääntöjen rikkomisesta seuraavat kurinpidolliset käytänteet. Eteneminen seuraavalle portaalille riippuu rikkeiden määrästä/luonteesta, ei syistä:

Vaihe	Osalliset	Toimenpiteet
1.	Opettajan/luokanohjaajan puhuttelu (LUPU 1)	Puhuttelusta ilmoitetaan huoltajille Wilma-viestillä. Opettaja merkitsee keskustelun Wilmaan oppilaan Tuki-välilehdelle.
2.	Luokanohjaaja ja toinen aikuinen (LUPU 2)	Puhuttelusta ilmoitetaan huoltajille puhelimitse. Opettaja merkitsee keskustelun Wilmaan oppilaan Tuki-välilehdelle.
3.	KAKE-opettajien pitämä kasvatustalkkari (KAKE 1)	Kirjataan oppilaan kanssa yhdessä asiat kasvatustalkkarilomakkeelle. Puhuttelusta ilmoitetaan huoltajille Wilma-viestillä. Opettaja merkitsee keskustelun Wilmaan oppilaan Tuki-välilehdelle.
4.	KAKE-opettajien pitämä kasvatustalkkari (KAKE 2)	Käydään läpi aiempi kasvatustalkkarilomake. Täytetään yhdessä uusi kasvatustalkkarilomake. Tilaisuudesta soimitaan huoltajalle: opettaja aloittaa ja lopettaa puhelun, mutta asian selittää oppilas itse. Opettaja merkitsee keskustelun Wilmaan oppilaan Tuki-välilehdelle.
5.	KAKE-opettajien ja luokanohjaajan pitämä kasvatustalkkari (KAKE 3)	Käydään läpi aiemmat kasvatustalkkarilomakkeet. Täytetään yhdessä uusi kasvatustalkkarilomake.

		Keskustelutilanteessa soitetaan huoltajalle ja kerrotaan, että kyseessä on kolmas kasvatuskeskustelu ja heidät tullaan kutsumaan palaveriin koululle mahdollisimman pian. Palaverissa ovat läsnä rehtori/apulaisrehtori, luokanohjaaja, oppilas ja hänen huoltajansa.
6.	Rehtorin puhuttelu	Rehtorin puhuttelu, ilmoitus kotiin.
7.	Rehtorin kirjallinen varoitus	Rehtorin kirjallinen varoitus, vanhempien kuuleminen.
8.	Asia sivistyslautakunnan käsiteltäväksi	Määräaikainen erottaminen.

VASTUUTAHO (3.7. Koulun säännöt ja rangaistuskäytäntö)
Opiskeluhoitoryhmä, KiVa-tiimi, KAKE-opettajat, Kery
ARVIOINTI