

Bonne rentrée,

Tervetuloa kouluun aurinkoisen ja lämpimän kesän jälkeen!

Loman aikana koulun tietoverkkoa on päivitetty. Otamme syyslukukauden aikana käyttöön MS OFFICE 365 pilvipalvelut ja yläkoulun oppilaat saavat oman etunimi.sukunimi@student.hrsk.fi muotoisen sähköpostiosoitteen ja pääsyn O365 ryhmätyö- ja oppimisympäristöön.

Normaalin perusopetuksen lisäksi tiedossa on monenlaisia kiinnostavia projekteja ja oppilasvaihtomatkoja. Pyrimme lisäämään ranskankielisen opetuksen määrää, seuraamme EU- ja eduskuntavaaleja ja teemme yhteistyötä niin suomalaisten kuin ulkomaisten koulujen kanssa. Luvassa on ajankohtaisia ja kiinnostavia vierailuja, kursseja ja työpajoja.

Munkkivuoren ala-koulun peruskorjauksen jatkumisen vuoksi Raumantie tulee olemaan hankalakulkuinen koko lukuvuoden ajan. Suosittelemme lämpimästi kaikille oppilaille koululle kävelemistä joko ostoskeskukselta tai Ulvilantieltä!

Iloista lukuvuotta kaikille!

Kari Kivinen
rehtori

**HELSINGIN RANSKALAIS-SUOMALAINEN KOULU
LYCÉE FRANCO-FINLANDAIS D'HELSINKI**

Raumantie 4, 00350 Helsinki
www.hrsk.fi



SISÄLLYSLUETTELO

KOULUN HALLINTO JA HENKILÖKUNTA.....	3
OPETTAJAT.....	4
LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMA-AJAT.....	5
PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA.....	6
OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN	7
OPETUKSEN JAKSOTUS.....	8
ARVIOINTI.....	11
KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT.....	14
YLEISIÄ TIETOJA JA OHJEITA.....	17
OPPIMISEN TUKI.....	20
OPPILASHUOLTO.....	22
OPPILAIKEN TOIMINTA JA HYVINVOINTI.....	23
KIRJASTO.....	26
KOULURUOKAILU.....	27

KOULUN HALLINTO JA HENKILÖKUNTA

www.hrsk.fi

sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@hrsk.fi

Koulun hallinto ja kanslia	
Rehtori Kari Kivinen	0295 33 2521 / 050 408 0614
Apulaisrehtori Anu Piipponen	0295 33 2523 / 050 502 6075
Le proviseur adjoint pour l'enseignement français Matthias Quémèner	0295 33 2525 / 050 523 9853
Opintosihteeri Sari Sipiläinen	0295 33 2512
Kanslia	0295 33 2500
Muu henkilökunta:	
Opinto-ohjaajat	
7. luokat Anu Piipponen	0295 33 2523 / 050 502 6075
9. luokat Marko Suurnäkki	0295 33 2504
Erytisopettaja Raisa Pihlaja	0295 33 2546
Koulukuraattori Kati Heikkinen (@hel.fi)	040 669 4883
Terveystenhoitaja Henna Leppälä (@hel.fi)	050 310 5579
Koululääkäri Riitta Heiskanen (@hel.fi)	050 358 6068
Koulupsykologi Minna Utriainen (@hel.fi)	040 676 4964
Kirjastonhoitaja Olli Rantala	0295 33 2553
Fazer Amica ravintolapäällikkö	0295 33 2554
Vahtimestari John Malmström	0295 33 2555 / 050 408 0615
Huoltomestari Esa Airaksinen	0295 33 2556 / 050 408 0616

LUOKANOHJAAJAT ja LO-TUOKION LUOKAT

7A Katarina Panelius	219	8A Djamal Amalou	208	9A Valentina Uitto	111
7B Marko Suurnäkki	228	8B Tuula Bouttier	s132	9B Pirjo Sallinen	s217
7C Heli Konnu	230	8C Johanna Kumenius	112	9C Eva-Lisa Hasan	s131

LUOKANOHJAAJAN TUOKIO pidetään torstaisin klo 11 – 11.30 kotiluokassa.

OPETTAJAT

Ahonen Hannele	ruotsi	Aho
Alm Mirva	käsityö	Alm
Amalou Djamal	matematiikka, fysiikka, tietotekniikka	Ama
Arffman Arja	englanti	Arf
Barret Julie	historia, maantieto	Bar
Bouttier Tuula	ranska	BoT
Delannoy Cécile	ranska	DeC
Gabrielsson Marika	kemia, matematiikka	Gab
Hasan Eva-Lisa	ranska, englanti	Has
Heikka Pertti	ruotsi	Hei
Jyry Virpi	liikunta, terveystieto	Jyr
Kalaniemi Emmi	kotitalous	KaE
Kallioniemi Marja	liikunta, terveystieto	Kal
Kivioja Marja	matematiikka	Kiv
Konnu Heli	espanja, ranska	Kon
Kumenius Johanna	äidinkieli ja kirjallisuus	Kum
Laine Terhi	matematiikka, kemia	LaT
Lassinharju Juha	ev.lut. uskonto	Las
Linnakoski Marleena	kuvataide	Lin
Manninen Maria	englanti	MMA
Mikkilä-Huttunen Leena	ortodoksi uskonto	Mik
Moine Aleksi	ranska	Moi
Mänttari Laura	ev.lut. uskonto	Mri
Niemelä Esa	liikunta	Nie
Olivès Essi	ranska	Oli
Panelius Katarina	musiikki	Pan
Peltola Virva	matematiikka, fysiikka	Pel
Pihlaja Raisa	erityisopetus	Pih
Piipponen Anu	oppilaanohjaus	Pii
Pippuri Pirjo	matematiikka, kemia	Pip
Quémèner Matthias	ranska	Que
Sallinen Pirjo	äidinkieli ja kirjallisuus	SaP
Salonen Leena	äidinkieli ja kirjallisuus	Sal
Seddiki Madjid	islam uskonto, ranska	Sed
Sirviö Elina	ranska	Sir
Soininen Merja	ev.lut. uskonto	Soi
Sotkas Panu	biologia, maantieto	Sot
Suurnäkki Marko	oppilaanohjaus	Suu
Tavaststjerna Marjo-Riitta	käsityö	Tav

Tikanoja Tuomas	historia (1.jakso)	Tik
Toivonen Maarika	suomi toisena kielenä	Toi
Uitto Valentina	elämäkatsomustieto, historia, yhteiskuntaoppi	Uit
Wartiainen Tarja	katolinen uskonto	War
Virta Juha	historia, elämäkatsomustieto	ViJ
Virtanen Sini	biologia, maantieto, kemia	Vir

LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMA-AJAT

syyslukukausi	to 9.8. - pe 21.12.2018
kevätlukukausi	ma 7.1. - la 1.6.2019
syysloma	ma 15.10. – pe 19.10.2018 (vko 42)
itsenäisyysvapaa	to 6.12. – pe 7.12.2018
joululoma	la 22.12.2018 – su 6.1.2019
talviloma	ma 18.2. – pe 22.2.2019 (vko 8)
pääsiäisloma	pe 19.4. – ma 22.4.2019
Ilta koulu	pe 9.11.2018 (korvaa 7.12.2018 vapaapäivän)
vanhempainillat	ke 5.9.2018 7.-9. luokat ke 16.1.2019 7. luokat (valinnaisaineilta) ke 23.1.2019 9. luokat
9. luokkien TET-harjoittelu	ma 24.9.-pe 7.10.2018

JAKSOT

Lukuvuosi on jaettu viiteen jaksoon, joita jokaista varten on laadittu oma työjärjestyksensä. Oppilaan henkilökohtainen lukujärjestys löytyy Wilmasta.

1	9.8.2018 - 1.10.2018
2	2.10.2018 - 28.11.2018
3	29.11.2018 - 5.2.2019
4	6.2.2019 - 5.4.2019
5	6.4.2019 - 1.6.2019

PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

	Esikoulu Prescolaire	1 - 2	3	4	5 - 6	7 - 8 - 9	Lukio Lycée
8:15-9:30		1	1	1	1	1	1
9:30 - 9:45		Récré 15 min	Välitunti 15 min	Récré 15 min	Välitunti 15 min	Récré 15 min	Välitunti 15 min
9:45 - 10:00		2	2	2	2	2	2
10:00 - 10:15	Repas						
10:15 - 10:30	Ruokailu	Repas 30 min					
10:30 - 10:45		Ruokailu	Repas 30 min				
10:45 - 11:00	Récré	2	Ruokailu	Repas 30 min			
11:00 - 11:15	Ulkoilu		2	Ruokailu	Repas 30 min	Grande récré	Grande récré
11:15 - 11:30				2	Ruokailu	Pitkä välitunti	Pitkä välitunti
11:30 - 11:45		Grande récré	Grande récré	Grande récré	Grande récré	Repas 30 min	3
11:45 - 12:00		Pitkä välitunti	Pitkä välitunti	Pitkä välitunti	Pitkä välitunti	Ruokailu	
12:00 - 12:15		3	3	3	3	3	Repas 30 min
12:15 - 12:30							Ruokailu
12:30 - 12:45							3
12:45 - 13:00							
13:00 - 13:15							
13:15 - 13:25		Välitunti 10 min	Récré 10 min	Välitunti 10 min	Récré 10 min	Välitunti 10 min	Récré 10 min
13:25 - 14:40		4	4	4	4	4	4
14:40 - 14:45						Récré 5 min	Välitunti 5 min
14:45 - 16:00						5	5

Luokanohjaajan tuokio järjestetään torstaisin pitkän välitunnin aikana klo 11-11.30 kotiluokissa.

RÄSTIKOKEET tiistaisin klo 14.45-15.45

1. jakso: ti 18.9.
2. jakso: ti 9.10., ti 6.11.
3. jakso: ti 11.12., ti 5.2.
4. jakso: ti 5.3., ti 19.3.
5. jakso: ti 9.4., ti 7.5., ti 21.5.

OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

TUNTIJAKO

Oppiaine / Tuntimäärä viikossa	7. lk	8. lk	9. lk
Äidinkieli ja kirjallisuus	3	4	3
A1 ranska	4	4	5
B1 ruotsi	1	1	2
Matematiikka	3	3	4
Uskonto / Elämäkatsomustieto	1	1	1
Historia	2	2	
Yhteiskuntaoppi			2
Biologia, maantieto	3	2	2
Fysiikka, kemia	2	3	2,2
Terveystieto	0,6	1	1
Kuvataide	1	1	1*
Musiikki	1	1	1*
Liikunta	2	2	2
Käsityö	2		
Kotitalous	3		
Oppilaanohjaus	0,4		0,8
Yhteensä	29	25	26
A2 englanti	2	2	2
valinnaiset aineet		4	4
Kokonaistuntimäärä	31	31	30 – 32

*Kuvataide ja musiikki ovat 9. luokalla keskenään vaihtoehtoisia.
Tietotekniikkaa opetetaan eri oppiaineiden yhteydessä.

Opetuksen jaksotus ja lukuvuonna toteutettavat valinnaisaineet löytyvät seuraavilta sivuilta.

9ABC JAKSOTUS	9A	9B	9C	9A	9B	9C	9A	9B	9C	9A	9B	9C	9A	9B	9C	9A	9B	9C		
Äidinkieli	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
S2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Ruotsi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Matematiikka	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Yhteiskuntaoppi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Maantieto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Englanti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Oppilaanohjaus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Terveystieto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
Espanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Français	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Biologia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fysiikka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Physique	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kemia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Uskonto 01,0203, 04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elämäntutkimus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kuvataide 913 ja 924	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Musiikki 913 ja 924	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Liikunta (Jyr/Kal/Nie)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
913 ja 924	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

ARVIOINTI

Arvioinnin keskeisenä tehtävänä on ohjata ja kannustaa opiskelua ja tukea oppimista sekä auttaa oppilasta kehittämään oppimaan oppimisen taitojaan, asettamaan tavoitteita työskentelylleen ja oppimiselleen, arvioimaan toimintaansa ja oppimisstrategioitaan. Arviointi perustuu koulun opetussuunnitelmassa määriteltyihin tavoitteisiin, jotka kohdistuvat **oppimiseen, työskentelyyn ja käyttäytymiseen**.

Oppilaille tiedotetaan tavoitteista aina lukuvuoden tai jakson alussa sekä lukuvuoden aikana. Vanhemmilla on mahdollisuus saada tietoa arvioinnin perusteista ja tavoitteista vanhempainilloissa, arviointikeskusteluissa, vanhempaintapaamisissa, kirjallisissa arviointipalautteissa sekä koulun kotisivuilta ja Wilman kautta.

Oppilaat saavat palautetta opintojen edistymisestä, työskentelystä sekä käyttäytymisestä riittävän usein ja säännöllisesti lukuvuoden aikana, jotta he voivat vaikuttaa omaan työskentelyynsä. Palautetta annetaan opetuksen yhteydessä, opettajan ja oppilaan välisissä arviointikeskusteluissa sekä säännöllisissä kirjallisissa arviointipalautteissa lukuvuoden aikana. Arviointipalautetta antavat kaikki oppilasta opettavat opettajat.

Arvioinnissa käytetään numeroita, mutta niitä voidaan täydentää sanallisella arvioinnilla, vapaamuotoisissa tiedotteissa ja suullisesti. Jokainen perusopetuksen oppilas saa lukuvuodessa kaksi arvosanaa kussakin opiskelemassaan oppiaineessa muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.

7. – 9. luokkien oppilaille annetaan numeroarviointi (4-10) pääsääntöisesti syyslukukauden lopussa ja lukuvuosiarviointi kevätlukukauden lopussa. Koska opetus on lukuvuonna 2018-2019 jaksotettu kaikissa oppiaineissa, joulun välitodistukseen tulee arvosana vain niistä oppiaineista, joita on opiskeltu syyslukukauden aikana. Niissä oppiaineissa, joita ei ole opiskeltu syyslukukauden aikana lainkaan tai on opiskeltu alle puolet lukuvuoden oppimäärästä, väliarviointi toteutetaan vasta kevätlukukauden alkupuolella.

9.-luokkalaisten päättöarviointi tehdään valtakunnallisesti vertailukelpoisella tavalla. Opetussuunnitelmassa kunkin oppiaineen yhteydessä määritellään päättöarvosanojen muodostumisen perusteet. Yhdeksäsluokkalaiset osallistuvat kevätlukukaudella valtakunnallisiin kokeisiin kielissä ja matematiikassa.

Käyttäytymisen arviointi

Helsingin ranskalais-suomalaisessa koulussa käyttäytymiselle asetetut tavoitteet perustuvat koulumme kasvatustavoitteisiin, toimintakulttuurin linjauksiin ja järjestyssääntöihin. Käyttäytymiselle asetettujen tavoitteiden mukaisesti *oppilaita ohjataan ottamaan huomioon muut ihmiset ja ympäristö sekä noudattamaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja ja sääntöjä*. Tavoitteena on ohjata oppilaita kehittymään vastuuntuntoisiksi ja hyväkäyttösisiksi kouluyhteisön jäseniksi.

Lukuvuoden aikana käyttäytyminen on arvioinnin kohteena aivan kuten oppiminen ja työskentelykin. Oppilaan käyttäytymistä arvioivat kaikki oppilasta opettavat opettajat.

Oppilaiden itsearviointi

Itsearvioinnin tehtävänä on tukea oppilaan itsetuntemuksen kasvua ja kehittää opiskelutaitoja. Tavoitteena on, että oppilaan realistinen käsitys itsestään oppijana vahvistuu ja oppilas oppii seuraamaan omaa edistymistään ja oppimiselle asetettuja tavoitteita sekä asettamaan myös itse opiskelulle tavoitteita. Itsearvioinnin kautta oppilas oppii tarkastelemaan oppimisprosessiaan sekä arvioimaan oppimis- ja työskentelytaitojaan.

Oppilaan itsearvioinnin kohteena voi olla esimerkiksi työskentely, käyttäytyminen, oppimisstrategiat, oppiminen, elämäntavat ja ryhmässä toimimisen taidot.

Valinnaisaineiden arviointi

Oppilaan opinto-ohjelmaansa valitsevat valinnaisaineet ovat hänelle **pakollisia kursseja**, jotka oppilaan on suoritettava hyväksytysti saadakseen peruskoulun päättötodistuksen. Valinnaisainekurssin hyväksytyt suorittaminen edellyttää säännöllistä ja aktiivista läsnäoloa tunneilla.

Ne valinnaiset aineet, jotka muodostavat yhtenäisen, vähintään kahden vuosiviikkotunnin oppimäärän, arvioidaan numeroin. Näitä aineita ovat koulussamme englanti ja espanja.

Kahdeksannella luokalle oppilaat valitsevat opinto-ohjelmaansa kaksi yhden vuosiviikkotunnin laajuista **taide- ja taitoainetta** (musiikki, kuvataide, käsityö, liikunta,

kotitalous). Nämä opinnot syventävät oppilaiden osaamista kyseisissä aineissa ja *ne myös arvioidaan osana kyseisten aineiden opetusta.*

Yhdeksännellä luokalla oppilaat valitsevat opinto-ohjelmaansa yhden **taide- ja taioaineen**, joka on kahden vuosiviikkotunnin laajuinen ja joka arvioidaan osana kyseisen aineen opetusta.

Kaikki muut valinnaisaineet ovat yhden vuosiviikkotunnin aineita ja ne arvioidaan sanallisesti. Mikäli sanallisesti arvioitu valinnainen aine katsotaan jonkin yhteisen aineen syventäväksi opinnoiksi, sen suoritus voi korottaa kyseisen oppiaineen arvosanaa.

Huoltaja pystyy seuraamaan lapsensa opintosuorituksia suoraan Wilmasta. Sieltä löytyvät oppilaan kaikki yläkoulun aikana saamat todistusarvosanat. Wilmaan merkitään myös oppilaiden saamat koearvosanat eri oppiaineissa. Oppilaan työskentelystä, käyttäytymisestä ja edistymisestä on mahdollista saada sanallista palautetta myös Wilman kautta. **Wilma löytyy osoitteesta yvkoulut.inschool.fi**

Lisää tietoa todistuksista ja arvioinnista on sähköisessä opetussuunnitelmassa, jonne on linkki koulun sivuilla (www.hrsk.fi).

Koejärjestelyt

Kokeet pyritään hajauttamaan niin, ettei perusopetuksen oppilaille muodostu koosumaa jaksojen vaihteeseen. Koepäivämäärät ja kokeiden sisältöalueet löytyvät hyvissä ajoin ennen koetta Wilmasta. Jos oppilas on saanut hylätyn arvosanan, voi hän osallistua rästikokeeseen.

Jos oppilas on poissa kokeesta ja hänellä on siihen huoltajan esittämä hyväksyttävä syy, hän voi osallistua rästikoepäivänä kyseisen oppiaineen kokeeseen. Rästikokeita järjestetään noin kerran kuussa. **Tiedot rästikoepäivistä löytyvät tästä oppaasta sivulta 6.**

Opettajat merkitsevät kokeiden ja muiden suoritusten arvosanat Wilmaan.

KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

1. Järjestyssääntöjen tarkoitus

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä koulun sisäistä järjestystä.

2. Soveltaminen

Järjestyssäännöt koskevat kaikkia esi- ja perusopetuksen oppilaita, opettajia ja kaikkia kouluyhteisön jäseniä.

Sääntöjä sovelletaan kouluaikana ja koulun alueella. Sen lisäksi säännöt ovat voimassa oppilaan osallistuessa koulun toimintaan koulun ulkopuolella esimerkiksi retkillä, leirikouluissa ja työelämään tutustumisjaksoilla.

Koulun aluetta ovat koulurakennukset ja piha-alue.

3. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

Oppilaalla on oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä turvallisessa opiskeluympäristössä.

Oppilaalla on velvollisuus osallistua opetukseen, suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti.

4. Hyvä käytös

Kohtelias, toiset huomioon ottava ja rauhallinen käytös edistää kouluyhteisön viihtyisyyttä. Ohjeet hyvään käytökseen:

- toimin ystävällisesti toiset huomioon ottaen
- huolehdin ympäristön siisteydestä ja koulun omaisuudesta
- noudatan annettuja ohjeita ja aikatauluja
- annan toisille työ- ja opiskelurauhan
- noudatan hyviä ruokailutapoja
- pukeudun asianmukaisesti koulun toimintoihin sopivalla tavalla ja muut huomioon ottaen
- en kiusaa ketään ja havaitessani kiusaamista ilmoitan siitä koulun aikuisille
- en syyllisty vilppiin, luvattomaan tekstien ja kuvien kopiointiin tai muihin epärehelliseen toimintaan

- korvaan tahallaan tai piittaamattomuuttani aiheuttamani vahingot ja siivoan aiheuttamani epäjärjestyksen ja sotkut
- toisesta henkilöstä otetun valokuvan tai videon saa julkaista vain hänen luvallaan

5. Turvallisuus

Jokaisella on velvollisuus toimia koulussa niin, että se edistää turvallisuutta. Opettajien antamien ohjeiden ja koulun sääntöjen tarkoitus on taata koulutyön turvallinen sujuminen ja siksi niitä on noudatettava. Havaitessaan turvallisuuteen liittyvän vian tai puutteen, on siitä ilmoitettava koulun henkilökunnalle. Opettajilla ja koulun henkilökunnalla on oikeus poistaa oppilaalta häiriötä aiheuttava tai turvallisuutta vaarantava esine.

6. Oleskelu ja liikkuminen

Oppilaat poistuvat luokista välituntien ajaksi. Alakoulun oppilaat viettävät välitunnit ulkona, yläkoulun oppilaat viettävät välitunnit joko ulkona tai sisällä. Oppilaat viettävät välitunnit koulun alueella eivätkä poistu koulun alueelta koulupäivän aikana ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

7. Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen

Kaikki koulussa toimivat pitävät huolta kouluympäristön siisteydestä, käsittelevät hyvin koulun omaisuutta sekä kunnioittavat muiden omaisuutta. Jokainen vastaa jälkien siivoamisesta roskatessaan. Oppilaalla on velvollisuus korvata koulun omaisuudelle tahallaan tai piittaamattomuuttaan aiheuttamansa vahingot. Oppilas on myös velvollinen puhdistamaan ja järjestämään likaamansa tai epäjärjestykseen saattamansa koulun omaisuuden.

8. Tietokoneiden, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö

Oppituntien ja koulun muun toiminnan aikana tietokoneita, matkapuhelimia ja muita mobiililaitteita on lupa käyttää opettajan antamien ohjeiden mukaan. Niiden käyttö oppituntien aikana voidaan kieltää, mikäli ne aiheuttavat häiriötä. Oppilas sitoutuu käyttämään koulun tietoteknisiä laitteita annettujen ohjeiden mukaan siihen tarkoitukseen kun tehtäväksi on annettu. Oppilas on velvollinen ilmoittamaan laitteissa havaitsemansa viat. Toisesta henkilöstä otetun valokuvan tai videon saa julkaista vain hänen luvallaan.

9. Päihteet ja muut vaaralliset esineet

Kouluun ei ole lupa tuoda laissa kiellettyjä, vaarallisia tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettuja aineita tai esineitä. Näitä ovat muun muassa alkoholi, tupakka ja tupakkatuotteet, huumausaineet, veitset, laserosoitimet ja muut vastaavat esineet.

10. Järjestyssääntöjen laadinta ja toimivuuden seuranta

Järjestyssäännöt on laadittu yhteistyössä oppilaiden, opettajien ja huoltajien kanssa. Järjestyssääntöjen noudattamista seurataan ja ne käydään oppilaiden kanssa säännöllisesti läpi. Koululla on lisäksi suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi kiusaamiselta, häirinnältä ja väkivallalta sekä suunnitelma oppilaiden ojentamisesta ja kurinpitokeinojen käyttämisestä. Suunnitelmat tukevat järjestyssääntöjä.

Myöhästymiset ja luvattomat poissaolot

Täsmällisyys ja säännöllinen opetukseen osallistuminen on oppilaan velvollisuus. Huoltaja on vastuullinen siitä, että oppilas käy koulua. Mikäli oppilaalle kertyy paljon myöhästymisiä, luokanohjaaja käy kasvatuskeskustelun oppilaan kanssa. Tarvittaessa mukaan keskusteluun kutsutaan myös oppilaan huoltajat. Luvattomista poissaoloista seuraa rangaistus, joka on yleensä jälki-istunto.

Oppilaan ojentaminen ja kurinpitovirangaistukset

Mikäli oppilas käyttäytyy epäasiallisesti tai vastoin koulun järjestyssääntöjä, koulussa toimitaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

Ensisijaisesti opettaja, tarvittaessa luokanohjaaja, apulaisrehtori tai rehtori ohjaa rikkomukseen syyllistynyttä tai epäasiallisesti käyttäytynyttä oppilasta keskustelemalla hänen kanssaan. Kyseessä on kasvatuskeskustelu, jossa kirjataan oppilaan kanssa sovitut asiat ja lähetetään Wilman kautta tiedoksi myös huoltajille.

Opettaja voi ojentaa oppilasta myös:

1. määräämällä kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas työpäivän päätyttyä suorittamaan tehtäviään enintään tunniksi kerrallaan;

2. määrämällä opetusta häiritsevän oppilaan poistumaan oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta. Jos oppilas ei noudata poistumismääräystä, hänet voidaan poistaa.

3. määrämällä epäasiallisesti käyttäytyvä oppilas enintään kahden tunnin jälki-istuntoon.

Lisäksi rehtori voi evätä oppilaalta oikeuden opetukseen jäljellä olevan työpäivän ajaksi.

Kurinpitorangaistuksia ovat:

1. rehtorin kirjallinen varoitus
2. määräaikainen erottaminen koulusta

Annetusta jälki-istunnosta annetaan oppilaalle lomake, jonka hän toimittaa kotiin huoltajan allekirjoitettavaksi ja palauttaa sen sitten apulaisrehtorille. Jälki-istunnon ajankohta on merkitty lomakkeeseen.

YLEISIÄ TIETOJA JA OHJEITA

Tiedottaminen

Oppilaiden oma ilmoitustaulu on kansliaa vastapäätä olevalla seinällä. Sieltä löytyvät kaikkien luokkien lukujärjestykset, valinnaisaineryhmät, tiedot lukujärjestyksiin tulevista muutoksista lukion koeviikon aikana, TET-vuorolistat, tukiopetus-, rästikoeajankohdat sekä kaikki muu ajankohtainen tieto. Oppilaskunnan omille tiedoksille tarkoitettu ilmoitustaulu on kioskia vastapäätä olevalla seinällä. Aulan info-TV tiedottaa ajankohtaisista asioista.

Kotiin lähtevät tiedotteet jaetaan pääsääntöisesti torstaina luokanohjaajan tuokiolla. Useissa tiedotteissa on palauteosa, joka pyydetään palauttamaan huoltajan allekirjoituksella varustettuna yleensä seuraavan viikon lo-tuokiolla.

Tärkeimpänä kodin ja koulun välisen yhteydenpidon välineenä toimii Wilma, joka löytyy osoitteesta [yvkoulut.inschool.fi](https://www.yvkoulut.inschool.fi). Wilmaan pääsee myös koulumme kotisivulla olevasta valmiista linkistä. Pääsääntöisesti kaikki koulun tiedotteet ja kutsut vanhempainiltoihin lähetetään Wilman kautta. Opettajat merkitsevät Wilmaan myös oman aineensa koepäivät, joten ne voi tarkistaa sieltä. Vanhempien toivotaan käyttävän Wilmaa yhteydenpidossa. Ohjeet Wilman käyttöön löytyvät koulun

kotisivuilta. Lisätietoja Wilman käytöstä löytyy tästä oppaasta kohdista 'Poissaolot' ja 'Arviointi'.

Poissaolot

Huoltaja on velvollinen selvittämään oppilaan poissaolot mahdollisimman nopeasti Wilmassa. Oppilaan sairastuessa huoltaja merkitsee Wilmaan tuntimerkintöihin tiedon poissaolosta jo ennen oppituntien alkua. Huoltaja voi merkitä myös jälkikäteen oppilaan punaiset poissaolomerkinnät tuntimerkinnöissä selvitetyiksi.

Jos oppilas sairastuu koulupäivän aikana, hänen on ilmoitettava sairastumisestaan jollekin koulun aikuiselle. Otamme koulusta aina yhteyttä oppilaan huoltajaan oppilaan sairastuessa kesken päivän. Huoltaja päättää jatkotoimista ja antaa luvan lähettää oppilas kotiin.

Muuhun kuin sairaudesta johtuvaan poissaoloon on aina pyydettävä kirjallinen lupa. Luokanohjaajalta tai koulun kotisivulta saa lomakkeen, jolla lupa anotaan. Lomake toimitetaan luokanohjaajalle hyvissä ajoin ennen anottua poissaoloa. Luvan 1-3 päivän poissaoloon myöntää luokanohjaaja ja pidempiin poissaoloihin rehtori. Oppilaan on huolehdittava tehtävistään myös poissaolon aikana.

Säännöllinen koulunkäynti on oppilaan menestymisen kannalta ensiarvoisen tärkeää. Lomamatkat, joihin oppilas osallistuu, tulisi tehdä koulun loma-aikoina. Mikäli kuitenkin perustellusta syystä yksityinen loma on välttämätön, huoltaja on vastuussa oppilaan koulutyöstä loman aikana.

Juhlat ja tilaisuudet

Ennen juhlaa tai muuta yhteistä tilaisuutta kokoonnutaan yleensä kotiluokkaan tai siihen luokkaan, missä kyseinen oppitunti pidetään. Laukut, ulkovaatteet ja päähiineet jätetään omaan kaappiin. Saliin siirrytään hyvässä järjestyksessä opettajan kanssa. Kännykät suljetaan jo ennen saliin menoa. Juhlassa käyttäydytään asiallisesti ja rauhallisesti.

Koulun ja toisten omaisuus

Yläkoulun oppilas saa koulusta oppikirjat käyttöönsä lukuvuoden ajaksi. Hän on velvollinen pitämään niistä hyvää huolta ja tallessa. Mikäli oppilas hävittää lainaksi

saamansa oppikirjan, hän on velvollinen hankkimaan uuden kirjan hukkaamansa kirjan tilalle.

Koulun pihapiiriin, rakennukseen, kalusteisiin ja muuhun yhteiseen omaisuuteen on suhtauduttava vastuuntuntoisesti. Sille tapahtuneesta vahingosta on viipymättä ilmoitettava apulaisrehtorille, opettajalle tai jollekin muulle koulun henkilökuntaan kuuluvalla.

Tahallaan aiheuttamansa vahingon oppilas on velvollinen korvaamaan. Oppilas voidaan velvoittaa siivoamaan tila tai alue, jonka hän on tahallisesti liannut tai saattanut asiattomaan kuntoon.

Suurien rahasummien, arvoesineiden ja kalliiden vaatteiden tuominen kouluun ei ole suositeltavaa. **Koulu ei vastaa eikä korvaa oppilaiden särkyneitä, kadonneita tai varastettuja laitteita ja rahoja.**

Kaapit

Jokaisella yläkoulun oppilaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä avaimella lukittava kaappi. Oppilas palauttaa avaimen 9. luokan päättyessä. Kadonnut tai vaurioitunut avain on korvattava.

Löytötavarat

Löytötavarat esim. kännykät, avaimet, rahapussit toimitetaan vahtimestarille. Niitä voi tiedustella tuntomerkkejä vastaan. Jos vahtimestari ei ole paikalla tavarat viedään kouluun kansliaan. Luokkiin, pihalle ja pukuhuoneisiin unohdetut vaatteet toimitetaan vahtimestarin työhuoneen ulkopuolella olevaan koriin. Mahdollisista varkaustapauksista ilmoitetaan luokanohjaajalle tai apulaisrehtorille.

Välituntien vietto

Välitunnit on tarkoitettu virkistäytymistä varten ja suositeltavaa on, että ne vieteään ulkona yläkoululaisille varatulla piha-alueella. Yläkoulun oppilailla on **joka päivä klo 11-11.30 pidennetty toimintavälitunti**. Silloin oppilaiden käytössä on yläkoulun pihan lisäksi alakoulun suuri piha ja kiipeilytelineet sekä liikuntasalit sekä tarvittaessa myös muita koulun tiloja.

Koulun alueelta poistuminen koulupäivän aikana ilman lupaa on kielletty, sillä koulu ei pysty valvomaan oppilaidensa turvallisuutta, mikäli he ovat opettajien valvonta-alueen ulkopuolella. Koulun kioski on oppilaiden käytettävissä aamun välitunneilla ja iltapäivällä klo 13 eteenpäin.

Hälytykset

Kun koulun palohälytyskellot soivat, koulurakennuksesta poistutaan välittömästi. Jos hälytys tapahtuu oppitunnin aikana, noudatetaan opettajan ohjeita. Jos hälytys tapahtuu välitunnilla tai ruokatunnilla, poistutaan koulurakennuksesta lähimmästä ulko-ovesta. Kokoontumispaikat ovat koulun tontin rajalla, eli koulun piha-alueille ei jäädä. Koulurakennukseen saa palata vain palopäällikön luvalla, luvan välittää oppilaille ja opettajille rehtori tai hänen sijaisensa.

OPPIMISEN TUKI

Tukiopetus

Mikäli oppilaalla on tilapäisiä oppimisvaikeuksia, hänelle voidaan antaa tukiope-
tusta. Aloite tukiope-
tuksesta voi tulla oppilaalta itseltään, huoltajalta, aineenope-
tajalta tai esim. oppilashuoltoryhmältä. Tukiopetusta voi antaa joko oma opettaja
tai joku muu koulun opettajista. Tukiopetustunnit pidetään pääsääntöisesti koulu-
ajan ulkopuolella. Oppilaille ilmoitetaan tukiope-
tustuntien ajankohdat joka jakson
alussa oppilaiden ilmoitustaululla. Vanhemmat saavat tiedon tarjottavasta tu-
kiopetuksesta jaksoittain Wilman välityksellä.

Osa-aikainen erityisopetus

Osa-aikaisen erityisopetuksen tavoitteena on tukea oppilasta, jolla on oppimisessa
vaikeuksia. Erityisopetuksessa häntä ohjataan löytämään yksilöllisiä tapoja oppia
ja autetaan opiskelutaitojen kehittämisessä.

Erityisopetusta annetaan osa-aikaisena yksilö- tai pienryhmäopetuksena tai oppi-
laan oman luokkaopetuksen yhteydessä samanaikaisopetuksena. Osa-aikaisessa
erityisopetuksessa oleva oppilas opiskelee koulun opetussuunnitelman mukaisesti

ja hänen edistymistään arvioidaan yhteistyössä erityisopettajan ja aineenopettajan kesken.

Osa-aikaiseen erityisopetukseen haetaan joka jaksolle erikseen. Aloitteen erityisopetuksesta voi tehdä opettaja, oppilas, huoltaja tai joku muu oppilaan kanssa työskentelevä aikuinen. Oppilaan huoltajalle ilmoitetaan aina, mikäli oppilas saa jossakin jaksossa erityisopetusta.

Erityisopettaja työskentelee yhteistyössä aineenopettajien, luokanohjaajien, koulun oppilashuoltoryhmän ja vanhempien kanssa, jotta oppilaalle saadaan paras mahdollinen tuki. Tarvittaessa voidaan oppilaalle laatia oma oppimissuunnitelma, joka sisältää opiskeluun liittyvät tavoitteet, sisällöt, opetusjärjestelyt ja opetusmenetelmät sekä arvioinnin muodot.

Oppilaanohjaus

Jokaisella oppilaalla on oikeus saada riittävää ohjausta opiskeluunsa, valintoihinsa ja tulevaisuutensa suunnitteluun. Ohjausta annetaan lukujärjestykseen merkityillä luokkatunneilla sekä pienryhmäohjauksena ja henkilökohtaisena ohjauksena. Opinto-ohjaaja pyrkii tapaamaan kaikki seitsemännen luokan oppilaat syksyn aikana pienryhmissä, joissa keskustellaan opiskelusta yläkoulussa. Ohjauksen lähtökohtana ovat oppilaan yksilölliset tarpeet. Myös huoltajat ovat tervetulleita keskustelemaan lastensa koulunkäyntiin, valintoihin ja urasuunnitelmiin liittyvistä asioista opinto-ohjaajan kanssa.

Työelämään oppilaat tutustuvat TET-jaksoilla. 7.-luokkien oppilaat työskentelevät 2 – 3 päivää lukuvuodessa Fazer Amican kouluruokalassa, 8.-luokkien oppilaat Ranskalaisen koulun ystävien leikkikoulussa ja koulun esiluokalla.

9. luokkien oppilailla on kahden viikon TET-jakso itse valitsemillaan ja koulun hyväksymillä työpaikoilla.

Opinto-ohjaajien lisäksi oppilaita ohjaavat luokanohjaajat ja eri aineiden opettajat omissa oppiaineissaan.

OPPILASHUOLTO

Koulukuraattori

Kuraattori on sosiaalityön asiantuntija koulussa. Hänen tehtävänsä koulussa on tukea oppilaita niin yhteisöllisellä kuin yksilölliselläkin tasolla sosiaalisissa suhteissa, koulunkäynnissä ja yleisessä hyvinvoinnissa. Kuraattorityön tavoitteena on oppilaan tukeminen, auttaminen ja kuuleminen koulussa. Hänen puoleensa voivat kääntyä myös huoltajat ja opettajat. Keskustelut ovat luottamuksellisia.

Kuraattorin tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat oppilaiden, huoltajien ja kouluhenkilökunnan lisäksi ympäröivä verkosto lasten ja nuorten parissa toimivia tahjoja. Kuraattori on tavattavissa koululla joka koulupäivä.

Psykologi koulussa

Psykologin tehtäviin, moniammatillisen oppilashuoltotyöryhmän jäsenenä, kuuluu oppilaan psyykkisestä hyvinvoinnista huolehtiminen. Tähän kuuluvat oppilaiden yksilöllinen tukeminen sekä huoltajien ja perheen ohjanta ja tukeminen kasvatuksellisissa asioissa kuin myös oppilaan psyykkistä kasvua koskevissa kysymyksissä. Psykologiset perustutkimukset ja tarvittaessa jatkotutkimuksiin ja/tai – hoitoon ohjaus kuuluvat myös olennaisena osana koulussa tehtävään psykologin työhön. Yhteistyö vanhempien kanssa on ensiarvoisen tärkeässä asemassa.

Psykologin vastaanotolle oppilas voi hakeutua oma-aloitteisesti tai huoltajien aloitteesta. Kaikki oppilaiden ja huoltajien kanssa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia.

Psykologi on tavattavissa koululla neljänä päivänä viikossa ja palvelee kaikkia koulun oppilaita ja heidän huoltajiaan esiluokasta alkaen.

Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhuollon tehtävänä on oppilaiden ja opiskelijoiden terveydenhoito ja terveysneuvonta, tarvittaessa heidän erikoissairaanhoidon ohjaamisensa, sekä koulujen ja oppilaitosten terveydellisten olojen valvonta.

Kansanterveyslain mukaan kouluterveydenhuoltoon ei kuulu sairaanhoito, lukuun ottamatta koulutapaturmien ensiapua.

Koululääkärin vastaanotolle hakeudutaan kouluterveydenhoitajan kautta. Koululääkäri vastaa ensisijaisesti lasten ja nuorten terveystarkastuksista ja sairaanhoito tapahtuu koululaisen omalääkärillä terveysasemalla. Mikäli siis sairas lapsi tarvitsee lääkärin tai terveydenhoitajan arviota tai hoitoa, hakeudutaan omalle terveysasemalle huoltajan kanssa. Lapsen pitkäaikaissairauksien hoito ja seuranta kuuluvat myös terveysasemalle.

Terveyttä edistetään yhdessä lapsen ja heidän perheidensä kanssa. Kunkin lapsen ja perheen omia yksilöllisiä voimavaroja vahvistetaan ja tuetaan kouluterveydenhuollossa. Koululaisen terveydentilaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Terveydenhoitaja pyrkii tapaamaan lapset ja nuoret vuosittain.

Terveystarkastuksissa ja vastaanotoilla selvitetään oppilaan kasvuun ja kehitykseen liittyviä asioita ja keskustellaan terveystottumuksista. Peruskoulussa lääkärin terveystarkastus tehdään 1., 5. ja 8. luokan oppilaille. Vanhempien toivotaan osallistuvan lapsen ja nuoren terveystarkastukseen erityisesti 1. ja 5. luokilla. Terveystarkastuksista annetaan joko suullinen tai kirjallinen palaute.

Kouluterveydenhuollossa terveydenhoitaja huolehtii lapsen ja nuoren yleisen rokotusohjelman mukaisista rokotuksista. Matkailuun liittyvistä rokotuksista saa lisätietoa omalta terveysasemalta.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon lakisääteisen hammashuollon järjestäminen on terveyskeskuksen hammashuoltoyksikön vastuulla.

Tapaturmat

Koululla ei ole valtion oppilaitoksena vakuutus sopimusta minkään yhtiön kanssa. Koulutapaturmatilanteissa ensiapu annetaan koulussa ja ollaan yhteydessä vanhempiin. Julkisessa terveydenhuollossa suoritettu jatkohoito pääsääntöisesti korvataan, jos laskut hoitoselvityksineen toimitetaan koulun kansliaan. Yksityislääkärikäyntejä ja niihin liittyvä maksuja koulu ei korvaa.

OPPILAIDEN TOIMINTA JA HYVINVOINTI

Oppilaskunta

Oppilaskuntaan kuuluvat yläkoulun ja lukion oppilaat. Oppilaskunnan toimielin on sen hallitus. Hallitus muodostuu luokkien valitsemista oppilaista sekä johtokunnan oppilasjäsenistä. Oppilaskunnan tehtävänä on edistää oppilaiden yhteistoimintaa ja ohjata oppilaat keskinäiseen yhteistyöhön, pyrkiä parantamaan oppilaiden asemaa koulussa, lisätä viihtyvyyttä, edistää oppilaiden harrastustoimintaa sekä vastuuta yhteisten asioiden hoidosta. Oppilaskunnan ohjaavana opettajana toimii Valentina Uitto.

Tukioppilastoiminta

Tukioppilastoiminta on peruskoulussa toimiva tukijärjestelmä, joka perustuu vertaistuen ajatukseen. Tukioppilas on tavallinen, vapaaehtoinen oppilas, joka haluaa toimia kouluyhteisön hyväksi auttamalla muita oppilaita. Tukioppilaat saavat tehtävään koulutuksen ja toiminnasta vastaa koulussa työskentelevä aikuinen ohjaaja. Lisätietoja tukioppilastoiminnasta löytyy osoitteesta <http://www.mll.fi/tukioppilastoiminta>. Tukioppilastoiminnasta vastaavana opettajana toimii Valentina Uitto.

Vertaissovittelu – Verso

Vertaissovittelu on ratkaisukeskeisyyteen pohjautuva menetelmä, joka tarjoaa vaihtoehtoisen ja vapaaehtoisen tavan ratkaista oppilaiden välisiä ristiriitoja koulun arkipäivässä. Vertaissovittelutoiminnan periaatteista löytyy lisää tietoa osoitteesta <http://www.ssf-ffm.com/vertaissovittelu/>.

Koulussamme toimii ryhmä vertaissovitteluun koulutettuja 7. ja 8.luokan oppilaita. He ovat käytettävissä sovittelijoina aina kun koulun arjessa tulee eteen tilanne, jonka voi ratkaista oppilaiden välillä sovittelumenetelmää käyttäen. Verson ohjaavina opettajina toimivat Elina Sirviö ja Anu Piipponen.

Oppilaiden ja opettajien välisiä ristiriitoja koulussamme sovittelaaan restoratiivisin menetelmin. Sovittelijoina näissä tapauksissa toimivat sovittelukoulutuksen saaneet koulumme aikuiset.

Kiusaamisen ennalta ehkäisy

Yhteisöllinen oppilashuolto ja oppilaskunta ovat laatineet tämän ohjeistuksen HRSK:n oppilaille ja opiskelijoille (2018).

KUINKA TOIMIN, JOS MINUA KIUSATAAN KOULUSSA?

- Etsi läheltäsi luotettava aikuinen ja kerro hänelle mitä on tapahtunut.
- Voit ottaa ystävän mukaan tueksi kiusaamisesta kertoessasi.
- Älä luovuta, jos et saa apua heti. Puhu asiasta toiselle aikuiselle.
- Kerro tunteistasi ystävälle, vanhemmalle tai jollekin luotettavalle ihmiselle.
- Halutessasi voit puhua kiusaamisesta myös koulun terveydenhoitajan, kuraattorin tai psykologin kanssa.
- Älä ikinä syytä itseäsi kiusaamisesta. Se ei ole sinun vikasi. Kiusaaja toimii väärin, et sinä!

KUINKA TOIMIN, JOS HUOMAAN KIUSAAMISTA?

- Rohkaise kiusattua kertomaan kiusaamisesta jollekin aikuiselle.
- Jos kiusattu ei uskalla kertoa itse, kerro hänen puolestaan.
- Ole kiusatulle kaveri, älä jätä häntä yksin.
- Ole kiusatun tukena, jos hän haluaa puhua asiasta.
- Myös ulkopuolelle jättäminen, syrjintä ja selän takana pahan puhuminen ovat kiusaamista ja näistä on tärkeää kertoa aikuiselle.
- Kerro kiusaamisesta aina, vaikka et olisi varma asiasta. Pelkkä epäily riittää kertomiseen.
- Muista, että koulussa ei hyväksytä minkäänlaista kiusaamista ja kaikilla on velvollisuus puuttua kiusaamiseen!

COMMENT DOIS-JE AGIR SI ON ME HARCÈLE À L’ÉCOLE ?

- Cherche dans ton entourage un adulte de confiance et raconte-lui ce qui s’est passé.
- Tu peux prendre un ami avec toi pour te soutenir.
- Ne te décourage pas si tu ne reçois pas immédiatement d’aide. Parle en à un autre adulte.

- Exprime tes sentiments à un ami, un parent ou une personne digne de confiance.
- Tu peux en parler aussi avec l’infirmière, l’assistante sociale ou la psychologue de l’école.
- Ne te sens jamais coupable d’être harcelé. Ce n’est pas de ta faute, c’est le harceleur qui n’agit pas correctement, pas toi!

COMMENT DOIS-JE AGIR SI JE REMARQUE QU’ON HARCÈLE À L’ÉCOLE ?

- Encourage le harcelé à parler de son harcèlement à un adulte.
- Si celui qui est harcelé n’ose pas en parler, fais-le à sa place.
- Reste ami avec lui, ne le laisse jamais tout seul.
- Sois un soutien pour lui, s’il souhaite parler de sa situation.
- Laisser quelqu’un de côté, l’ignorer ou parler derrière son dos est également du harcèlement et il est important d’en parler à un adulte.
- Rappelle-toi qu’à l’école on n’accepte aucune forme de harcèlement et que tout le monde est obligé d’intervenir en cas de harcèlement!

KIRJASTO

Koulun kirjasto palvelee sinua tiedonhaussa ja lukuharrastuksessasi. Aukioloajat näet kirjaston ovelta, poikkeuksia niihin voi tulla esim. opettajien kokouspäivinä. Muistathan, että kirjasto on työskentelytila, joten käyttäydy siellä niin, ettet aiheuta turhaa häiriötä.

Kirjastossa on noin 26000 kirjaa sekä suomeksi että ranskaksi, ja lisäksi sinne tulee muutamia lehtiä. Kirjaston tietokoneet ovat käytettävissä tiedonhakuun ja kirjallisten töiden tekemiseen, ja koulutöitä tekevillä on niihin aina etuoikeus.

Yläkoululaisena saat usein koulutöitä, jotka edellyttävät sinulta tiedonhakua. Opettele käyttämään eri tietolähteitä monipuolisesti, ja mieti aina myös tiedon luotettavuutta. Ajankohtaiset ja nopeasti vanhenevat tiedot löydät useimmiten parhaiten internetistä, mutta tarvitessasi laajempaa ja selkeästi jaoteltua perustietoa kannattaa tutkia myös kirjalähteitä.

Kirjojen normaali lainausaika on kaksi viikkoa. Jos tarvitset kirjaa pitemmäksi ajaksi, voit neuvotella asiasta kirjastonhoitajan kanssa, useimmiten asia kyllä jär-

jestyy. Muista rekisteröidä kirjaston kirjat lainaksi aina, kun viet ne kirjaston ulkopuolelle. Palauta kirjaston kirjat heti, kun et enää tarvitse niitä. Tällöin ne vapautuvat seuraavan lainaajan käyttöön. Myös kirjastoon tulevia lehtiä voi lainata.

Kirjastosta lainatut oppikirjat lainataan yleensä koko kouluvuoden ajaksi. Muistathan huolehtia omista oppikirjoistasi niin, että ne pysyvät kunnossa seuraavalle käyttäjälle. Olet vastuussa nimenomaan niistä kirjoista, jotka syksyllä lainasit! Tämän vuoksi kirjaan on hyvä merkitä nimi heti lainatessa.

Koulun kirjaston lisäksi sinun kannattaa opetella käyttämään pääkaupunkiseudun kaupunginkirjastoja, ja hankkia niihin kirjastokortti, sillä silloin käytettävissäsi on valtava valikoima aineistoa. Kaupunginkirjastojen kokoelmia pääset selaamaan osoitteesta www.helmet.fi, ja tästä osoitteesta voit myös tehdä varauksia ja uusia lainasi, kunhan vain käyt jossain kaupunginkirjaston toimipisteessä hankkimassa itsellesi tunnusluvun.

Kirjastosta löytyy tietoa koulutöitä, esitelmiä ja tehtäviä varten, mutta älä unohda kaunokirjallisuutta. Kirjallisuuden lukeminen tukee koulunkäyntiäsi, ja on myös kiinnostava harrastus. Muista, että kirjastonhoitajan tärkein ja mieluisin työ on auttaa sinua tiedon ja kirjallisuuden etsimisessä. Tule siis rohkeasti kysymään!

KOULURUOKAILU

Yläkoulun oppilaat ruokailevat klo 11.30-12. Ruokailuun saa mennä vain omalla vuorollaan. Ruokailun ajaksi laukut, kännykät, soittimet ja muut vastaavat sekä päällysvaatteet ja päähineet jätetään omaan kaappiin.

Oppilaille on tarjolla ruokasuositusten mukaista, terveellistä ja monipuolista ruokaa. Ruokaa otetaan sen verran kuin sitä jaksaa syödä, jotta ruokaa päätyisi biojätteeksi mahdollisimman vähän. Ruokailussa on syytä kiinnittää huomiota hyviin ruokailutapoihin, jotta ruokailusta muodostuu miellyttävä hetki koulutyön lomassa. Oppilaat ovat omalta osaltaan vastuussa ruokasalin siisteydestä. Jokainen huolehtii siitä, että ruokailun jälkeen oma paikka jää siistiksi.

Oppilaille on tarjolla myös maksullinen välipala koulumme kioskissa. Sen saa lip-pua vastaan. Välipalalippuja voi ostaa kioskista.

Erityisruokavaliota tarvitsevan oppilaan tulee täyttää aina lukuvuoden alkaessa koulun kotisivuilta löytyvä 'Ilmoitus erityisruokavaliosta' -lomake ja palauttaa se

huoltajan allekirjoituksella varustettuna omalle luokanohjaajalle. Lomakkeessa tulee olla myös oppilaan luokka ja huoltajan nimi ja puhelinnumero mahdollisia allergioihin liittyviä yhteydenottoja varten. Myös pelkän laktoosittoman maitojuoman tarve on hyvä ilmoittaa ruokalaan.

Ruokailuun ja erityisruokavalioon liittyvissä kysymyksissä voi ottaa yhteyttä ruokalaemäntään, puh. 0295 33 2554 tai sähköpostitse hrsk@amica.fi.