

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

Raumantie 4, 00350 Helsinki  
www.hrsk.fi



**SISÄLLYSLUETTELO**

KOULUN HALLINTO JA HENKILÖKUNTA.....	2
OPETTAJAT.....	3
LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMA-AJAT.....	4
VANHEMPAINILLAT.....	4
LUKUVUODEN JAKSOTUS.....	4
PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA.....	5
OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN .....	6
YLEISIÄ TIETOJA JA OHJEITA.....	11
OPPIMISEN TUKI.....	14
OPPILASHUOLTO.....	16
OPPILAIEN TOIMINTA JA HYVINVOINTI.....	18
ARVIOINTI.....	19
KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT.....	23
KIRJASTO.....	26
KOULURUOKAILU.....	27

## KOULUN HALLINTO JA HENKILÖKUNTA

[www.hrsk.fi](http://www.hrsk.fi)

sähköpostiosoitteet: [etunimi.sukunimi@hrs.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hrs.fi)

<b>Koulun hallinto ja kanslia</b>	
Rehtori Johanna Kumenius	0295 33 2521 / 050 408 0614
Apulaisrehtori Anu Piipponen	0295 33 2523 / 050 502 6075
Ranskankielisen opetuksen asiantuntija Mehdi Chergui	0295 33 2525 / 050 523 9853
Opintosihtööri Krista Koskinen	0295 33 2512
<b>Muu henkilökunta:</b>	
Opinto-ohjaajat	
7. luokat                      Anu Piipponen	0295 33 2523 / 050 502 6075
9. luokat                      Anna Mäenpää	0295 33 2541
Erityisopettaja Mia-Annukka Anttila	0295 33 2528
Koulukuraattori Elina Pulkkinen (anna-elina.pulkkinen@hel.fi)	040 669 4883
Tanja Apajamies (tanja.apajamies@hel.fi)	040 355 2374
Terveystenhoitaja Henna Leppälä	050 310 5579
Roosa Peltonen	040 630 6874
Psykologi Jaana Rantasuo (jaana.rantasuo@hel.fi)	09 310 38774 / 040 350 9824
Kirjastonhoitaja Olli Rantala	0295 33 2553
Compass Group ravintolapäällikkö	0295 33 2554
Vahtimestari	0295 33 2510

### LUOKANOJAAJAT ja LO-TUOKION LUOKAT

7A Lenakreetta Hakala	s039	7B Julie Barret	112	7C Marjo-Riitta Tavaststjerna	s033
8A Esa Niemelä	229	8B Valentina Uitto	111	8C Elisabeth Gicquel-Pahkala	s217
9A Michel Schram/ Eeva Fred	230	9B Pirjo Sallinen	s221	9C Mirva Alm	208

**LUOKANOJAAJAN TUOKION ajankohta ja luokkatila näkyvät oppilaan ja luokanohjaajan lukujärjestyksessä ja ne saattavat vaihdella jaksottain.**

## OPETTAJAT

Ahonen Hannele	ruotsi	Aho
Alm Mirva	käsityö	Alm
Anttila Mia-Annikka	erityisopetus	Ant
Arffman Arja	englanti	Arf
Barret Julie	historia	Bar
Chireux Alexandre	ranska	Chi
Eskola Katja	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä	Esk
Fred Eeva	kuvataide	Fre
Gabrielsson Marika	kemia, matematiikka	Gab
Gicquel-Pahkala Elisabeth	ranska	Gic
Hakala Lenakreetta	biologia, elämäntutkimustieto	Hak
Hakonen Lilli	ranska	HaL
Halonen Elina	liikunta, terveystieto	HaE
Hasan Eva-Lisa	ranska, elämäntutkimustieto	Has
Hiltunen Juri	ev.lut. uskonto	Hil
Hirvinen Jonna	fysiikka, matematiikka	Hir
Jyry Virpi	liikunta, terveystieto	Jyr
Konnu Heli	espanja, ranska	Kon
Kuusisto Kaisa	matematiikka	Kuu
Laine Terhi	matematiikka, kemia	LaT
Manninen Maria	englanti	MMA
Marin Susanna	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä	Mar
Mikkilä-Huttunen Leena	ortodoksi uskonto	Mik
Mäenpää Anna	oppilaanohjaus	Mäe
Niemelä Esa	liikunta	Nie
Niiranen Anna-Maija	matematiikka, fysiikka	Nii
Näreharju Essi	ruotsi	När
Olivès Essi	ranska	Oli
Panelius Katarina	musiikki	Pan
Parmentier Quentin	katolinen uskonto	Par
Piipponen Anu	oppilaanohjaus	Pii
Sallinen Pirjo	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä	SaP
Schram Michel	biologia, maantieto	Sch
Seddiki Madjid	islam uskonto	Sed
Suurnäkki Marko	englanti	Suu
Tavaststjerna Marjo-Riitta	käsityö	Tav
Uitto Valentina	elämäntutkimustieto, historia, yhteiskunta- oppi	Uit
Uusitalo Mari	äidinkieli ja kirjallisuus, suomi toisena kielenä	Uus
Virmo-Pesola Niina	kotitalous	ViN
Virta Juha	historia	ViJ

Virtanen Sini	biologia, maantieto, kemia	Vir
Ypyä Minttu	kuvataide	Ypy

## LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMA-AJAT

syyslukukausi	to 8.8. – pe 20.12.2024
kevätlukukausi	ti 7.1. - la 31.5.2025
Illtakoulu	myöhemmin ilmoitettavana ajankohtana
syysloma	ma 14.10. – pe 18.10.2024 (vko 42)
Itsenäisyyspäivä	pe 6.12.2024
joululoma	la 21.12.2024 – ma 6.1.2025
talviloma	ma 17.2. – pe 21.2.2025 (vko 8)
pääsiäisvapaa	pe 18.4. – ma 21.4.2025
vapaapäivä	pe 2.5.2025

<b>9. luokkien</b>	
<b>TET-harjoittelu</b>	<b>25.11. – 5.12.2024</b>

## VANHEMPAINILLAT

luokat 7-9	ti 10.9.2024
luokat 7	ke 15.1.2025 (valinnaisaineinfo)
luokat 9	ke 22.1. 2025

## JAKSOT

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

1	8.8.2024 - 30.9.2024
2	1.10.2024 - 27.11.2024
3	28.11.2024 - 3.2.2025
4	4.2.2025 - 3.4.2025
5	4.4.2025 – 31.5.2025

## PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

	lk. 1	lk. 2	lk. 3	lk. 4	lk. 5
8.15	45'	45'	45'	45'	45'
9.00	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
9.15	45'	45'	45'	45'	45'
10.00	ruoka	ruoka	ruoka	välitunti	välitunti
10.30	välitunti	välitunti	välitunti	ruoka	ruoka
11.00	45'	45'	45'	45'	45'
11.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
12.00	45'	45'	45'	45'	45'
12.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
13.00	45'	45'	45'	45'	45'
13.45					välitunti
14.00					45'
14.45					

	lk. 6,7	lk. 8,9	lukio
8.15	75'	75'	75'
9.30	välitunti	välitunti	välitunti
9.45	75'	75'	75'
11.00	välitunti	ruoka	välitunti
11.30	ruoka	välitunti	30'
12.00	75'	75'	ruoka
12.45			45'
13.15	välitunti	välitunti	välitunti
13.30	75'	75'	75'
14.45	välitunti	välitunti	välitunti
15.00	75'	75'	75'
16.15			

## OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

### TUNTIJAKO lv. 2024-2025

Oppiaine / Tuntimäärä viikossa	7. lk	8. lk	9. lk
Äidinkieli ja kirjallisuus	3	4	3
A1 ranska	4	4	4
B1 ruotsi	2	1	3
Matematiikka	3	3	4
Uskonto / Elämänkatsomustieto	1	1	1
Historia	2	2	
Yhteiskuntaoppi			3
Biologia, maantieto	3	2	2
Fysiikka, kemia	2	3	2
Terveystieto	0,7	1	1
Kuvataide	1	1	
Musiikki	1	1	
Liikunta	2	2	2
Käsityö	2		
Kotitalous	3		
Oppilaanohjaus	0,3		1
<b>Yhteensä</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>26</b>
A2 englantia	2	2	2
taide- ja taitoaineiden valinnaiset		2	2
valinnaiset aineet		2	3
<b>Kokonaistuntimäärä</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>33</b>

Opetuksen jaksotus ja lukuvuonna toteutettavat valinnaiset aineet löytyvät seuraavilta sivuilta.

7ABC JAKSOTUS	7A			7B			7C			7A 7B 7C			7A 7B 7C			7A 7B 7C		
	7A	7B	7C	7A	7B	7C	7A	7B	7C	7A	7B	7C	7A	7B	7C	7A	7B	7C
Äidinkieli / S2	9	1	Esk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Ruotsi	3	1	Aho	1	När	1	När	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1
Matematiikka	3	2	Nii	1	Kuu	2	Kuu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Historia	3	1	ViJ	1	ViJ	1	ViJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Histoire	3	1	Bar	1	Bar	1	Bar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Maantieto	3	1	Sch	1	Sch	1	Sch	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Englanti	6	1	Mma	1	Suu	1	Arf	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1
Terveystieto	2	1	HaE	1	HaE	1	Jyr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Liikunta	6	1	Nie	1	HaE	1	Nie	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1
Uskonto/et	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Oppilaanohjaus	1	1	Pii	1	Pii	1	Pii	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	42	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>
Français	12	2	Kon/Gic	3	Hal/Chi	2	Ollr/Gic	2	Ollr/Chi	3	2	2	2	2	2	3	3	3
Fysiikka	3	1	Hir	1	Hir	1	Nii	1	Nii	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kemia	3	1	Vir	1	Vir	1	Gab	1	Gab	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Biologia	6	2	Sch	2	Sch	2	Vir	2	Vir	2	2	1	1	1	1	1	1	2
Kuvataide	3	1	Ypy	1	Ypy	1	Ypy	1	Ypy	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Musiikki	3	1	Pan	1	Pan	1	Pan	1	Pan	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kotitalous	9	2	ViN	1	ViN	2	ViN	2	ViN	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Käsityö	6	1	Alm	1	Tav	1	Alm	1	Tav	1	2	2	2	2	1	1	1	1
	45	9	9	9	9	9	9	9	9	8	8	8	8	8	9	9	9	10

8ABC JAKSOTUS	8A	8B	8C	8A 8B 8C	8A 8B 8C	8A 8B 8C	8A 8B 8C	8A 8B 8C
Äidinkieli	12	3 Uus 2 SaP 2 Mar	2 3 3	2 3 2	2 2 2	2 2 2	2 2 2	3 2 3
Ranska	12	2 Oli/Chi 3 Has/Chi 3 HaL/Gic	2 2 2	3 2 3	3 3 2	3 3 2	3 3 2	2 2 2
Ruotsi	3	Aho 1 När 1 När	1 1	1 1 1	1			1
Matematiikka	9	2 Kuu 2 Kuu 2 Nii	2 2 1	2 2 2	1 2 2	2 2 2	2 2 2	2 1 2
Historia	3	1 VjJ 1 Uit 1 VjJ	1 1 1	1 1	1	1	1	1
Histoire	3	1 Bar 1 Bar 1 Bar	1 1 1	1 1	1	1	1	1
Maantieto	3	Sch 1 Sch	1 1 2	1 1	1	1	1	1 1 1
Englanti	6	2 Suu 1 Suu 1 Arf	1 1 1	1 1 1	1 2 1	1 1 1	1 1 1	2
Uskonto/et	3	1 1 1	1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1
Terveystieto	3	Jyr HaE HaE	1	2	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1
	54	12 12 12	11 11 11	12 12 12	11 11 11	11 11 11	11 11 11	11 11 11
Biologia	3	1 Vir 1 Vir 2 Hak 2 Hak	1 1 1 1	4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Fysiikka	5	1 Hir 1 Hir 1 Nii 1 Nii	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
Kemia	4	1 LaT 1 Vir Gab Gab	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
Kuvataide	3	Ypy Ypy 1 Ypy 1 Ypy	1 1	1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1
Musiikki	3	1 Pan 1 Pan Pan Pan	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1 1 1
Liikunta	6	1 Nie 1 HaE 1 Jyr 1 Nie	1 1 1 1	1 1 1 1	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	1 1 1 1
Taide- ja taito valinnaiset	6							
Muut valinnaiset aineet	6							
	39	5 5 5 5	5 5 5 5	4 4 4 4	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5





## VALINNAISTEN AINEIDEN JAKSOTUS

	1. jakso	2. jakso	3. jakso	4.jakso	5. jakso
1 x 75 min.	<b>P2:</b> kuntosali A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P2:</b> kuntosali A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P3:</b> kuntosali B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus	<b>P2:</b> kuntosali A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P3:</b> kuntosali B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus
1 x 75 min.	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	<b>P3:</b> kuntosali B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	
1x 75min	retkeilykurssi	<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit		<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit	<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit
8.lk taide - ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki <b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö
9.lk taide- ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	kotitalous, kuvataide. käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (2x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)

## YLEISIÄ TIETOJA JA OHJEITA

### Tiedottaminen

Oppilaiden oma ilmoitustaulu on kansliaa vastapäätä olevalla seinällä. Sieltä löytyvät kaikkien luokkien lukujärjestykset, tiedot lukujärjestyksiin tulevista muutoksista, TET-vuorolistat, tukiopetus-, rästikoeajankohdat sekä kaikki muu ajankohtainen tieto. Oppilaskunnan omille tiedotuksille tarkoitettu ilmoitustaulu on myös samalla ilmoitustaululla. Aulan info-TV tiedottaa ajankohtaisista asioista.

Tärkeimpänä kodin ja koulun välisen yhteydenpidon välineenä toimii Wilma, joka löytyy osoitteesta **yvkoulut.inschool.fi**. Wilmaan pääsee myös koulumme kotisivulla olevasta valmiista linkistä.

Pääsääntöisesti kaikki koulun tiedotteet ja kutsut vanhempainiltoihin lähetetään Wilman kautta. Poikkeuksellisesti myös luokanohjaajan tuokiossa saatetaan jakaa tiedotteita, jotka pyydetään palauttamaan huoltajan allekirjoituksella varustettuna yleensä seuraavan viikon lo-tuokiolla.

Opettajat merkitsevät oman aineensa koepäivät Wilmaan, josta ne voi tarkistaa. Huoltajien 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 Wilman tuntimerkintöihin tiedon poissaolosta jo ennen oppituntien alkua. Huoltaja voi merkitä myös jälkikäteen oppilaan punaiset poissaolomerkinnät tuntimerkinnöissä selvitettyiksi.

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. Sähköinen poissaoloanomus täydennetään Wilmassa ja lähetetään hyväksyttäväksi 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.

## Koejärjestelyt

Kokeet pyritään hajauttamaan niin, ettei perusopetuksen oppilaille muodostu koesumaa jaksojen vaihteeseen. Koepäivämäärät ja kokeiden sisältöalueet löytyvät hyvissä ajoin ennen koetta Wilmasta.

Jos oppilas on poissa kokeesta ja ***hänellä on siihen huoltajan esittämä hyväksyttävä syy***, hän voi osallistua rästikoepäivänä kyseisen oppiaineen kokeeseen. Rästikokeita järjestetään jakson aikana 2-3 kertaa. Opettajat merkitsevät kokeiden ja muiden suoritusten arvosanat mahdollisimman pian Wilmaan.

Lukuvuoden 2024-2025 rästikoepäivät löytyvät ohesta. Tieto rästikokeista löytyy myös oppilaiden ilmoitustaululta.

2. jakso: 8.10., 29.10., 26.11.
3. jakso: 10.12., 21.1.
4. jakso: 11.2., 11.3., 1.4.
5. jakso: 15.4., 6.5., 13.5.

## Juhlat ja tilaisuudet

Ennen juhlaa tai muuta yhteistä tilaisuutta kokoonnutaan yleensä kotiluokkaan tai siihen luokkaan, jossa kyseinen oppitunti pidetään. Laukut, ulkovaatteet ja päähiineet jätetään omaan kaappiin. Saliin siirrytään hyvässä järjestyksessä opettajan kanssa. Kännykät jätetään luokkaan tai suljetaan jo ennen saliin menoa eikä niitä saa käyttää tilaisuuden aikana. Juhlissa käyttäydytään asiallisesti ja rauhallisesti.

Koulun oppilaita ja henkilökuntaa lukuun ottamatta kaikki kouluun tulijat käyttävät pääsisäänkäyntiä ja ilmoittautuvat tullessaan vahtimestarille.

## Koulun ja toisten omaisuus

Yläkoulun oppilas saa koulusta oppikirjat käyttöönsä lukuvuoden ajaksi. Hän on velvollinen pitämään niistä hyvää huolta ja pitämään ne tallessa. *Mikäli oppilas hävittää lainaksi saamansa oppikirjan, hän on velvollinen hankkimaan uuden kirjan hukkaamansa kirjan tilalle.*

9. luokan oppilas saa koulusta lukuvuoden ajaksi käyttöönsä kannettavan tietokoneen, laturin ja tietokoneen suojaussäkin. Oppilas allekirjoittaa koneen saadessaan sitoutumislomakkeen, jossa määritellään ohjeet ja säännöt tietokoneen käytölle.

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

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 ja lompakot toimitetaan vahtimestarille.

Luokkiin, pihalle ja pukuhuoneisiin unohdetut vaatteet toimitetaan myös vahtimestarin työhuoneeseen. Niitä voi tiedustella tuntomerkkejä vastaan. Jos vahtimestari ei ole paikalla tavarat viedään kouluun kansliaan.

Mahdollisista varkaustapauksista ilmoitetaan luokanohjaajalle tai apulaisrehtorille.

Koulu ei vastaa löytötavaroista. Löytötavaroita säilytetään vahtimestarin työhuoneessa noin kuukausi. Poikkeuksena arvotavarat, kuten lompakot, avaimet ja kännykät, jotka toimitetaan poliisin löytötavaratoimistoon.

## Välituntien vietto

Välitunnit on tarkoitettu virkistäytymistä varten ja suositeltavaa on, että ne vieteen ulkona yläkoululaisille varatulla piha-alueella. Yläkoululaisten käytössä on myös koulun suuri piha pääsisäänkäynnin edessä sekä kiipeilytelinealue ja koripallokenttä kaikkina muina aikoina paitsi klo 11.45-12.

Yläkoululaisille järjestetään myös pelivälitunti isossa liikuntasalissa klo 11-12 välitunnilla. Ajankohdat ilmoitetaan kunkin jakson alussa.

**Koulun alueelta poistuminen koulupäivän aikana ilman lupaa on kielletty**, sillä koulu ei pysty valvomaan oppilaidensa turvallisuutta, mikäli he ovat opettajien valvonta-alueen ulkopuolella.

## 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, aineenopet-  
tajalta tai esim. opiskeluhuoltoryhmältä. Tukiopetusta voi antaa joko oma opettaja  
tai joku muu koulun opettajista. Tukiopetustunnit pidetään joko pitkällä välitun-  
nilla klo 11-11.30 tai 11.30-12, ennen oppituntien alkamista tai koulupäivän jäl-  
keen. Oppilaille ilmoitetaan tukiope-  
tustuntien ajankohdat joka jakson alussa oppi-  
laiden ilmoitustaululla. Vanhemmat saavat tiedon tarjottavasta tukiope-  
tuksesta  
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 oppilaan 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 opiskeluhoitoryhmän ja vanhempien kanssa, jotta oppilaalle saadaan paras mahdollinen tuki. Erityisopetuksessa olevalle oppilaalle laaditaan oma oppimissuunnitelma, joka sisältää opiskeluun liittyvät tavoitteet, sisällöt, opetusjärjestelyt ja opetusmenetelmät sekä arvioinnin muodot.

Koulussamme tarjotaan yleistä ja tehostettua tukea mutta ei erityistä tukea.

## **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 lähtökohdina 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 kouluravintolassa, 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.

## **OPISKELUHUOLTO**

### **Koulukuraattori**

Koulukuraattori on sosiaalityön asiantuntija, jonka tehtävä koulussa on tukea oppilaita sosiaalisissa suhteissa, koulunkäynnissä ja yleisessä hyvinvoinnissa. Kuraattorin puoleen voi kääntyä mm. seuraavissa tilanteissa: oppilaan pulmat sosiaalisissa suhteissa, oppilaan levottomuus, työrauhaongelmat, koulumotivaation puute, poissaolot tai perheen muuttuneet olosuhteet/pulmatilanteet. Kuraattorityön tavoitteena on oppilaan tukeminen, auttaminen ja kuuleminen koulussa.

Kuraattori toimii osana opiskeluhoiltoa, ja arvioi oppilaan avuntarvetta tehden yhteistyötä vanhempien kanssa. Keskustelut kuraattorin, oppilaan sekä oppilaan vanhempien välillä ovat luottamuksellisia. Kuraattorin tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat oppilaan vanhempien ja kouluhenkilökunnan lisäksi perheiden sosiaalipalvelut, perheneuvola sekä lasten ja nuorten psykiatriset yksiköt.

Kuraattoreina toimivat Elina Pulkkinen, puh. 040 669 4883 [anna-elina.pulkkinen@hel.fi](mailto:anna-elina.pulkkinen@hel.fi) sekä Tanja Apajamies, puh. 040 3552374 [tanja.apajamies@hel.fi](mailto:tanja.apajamies@hel.fi). Kuraattoriin saa yhteyden myös Wilman kautta (henkilökunta / Elina Pulkkinen / Tanja Apajamies).

### **Psykologi koulussa**

Psykologin tehtäviin, moniammatillisen opiskeluhoiltoyöryhmän 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.



Psykologina toimii Jaana Rantasuo p. 09 310 38774 tai 040 350 9824 jaana.rantasuo@hel.fi Psykologiin saa yhteyden myös Wilman kautta (henkilökunta / Jaana Rantasuo).

## **Kouluterveydenhuolto**

Kouluterveydenhuollon tehtävänä on oppilaiden ja opiskelijoiden terveydenhoito ja terveystarkastus, 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. 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 terveystieteiden keskuksen hammashuoltoyksikön vastuulla.

Terveydenhoitaja Henna Leppälä puh. 050 310 5579, Roosa Peltonen puh. 040 630 6874

## Tapaturmat

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

Koska HRSK ei ole oppilaan lähikoulu, se ei korvaa matkakuluja esim. kodin ja koulun välillä (esimerkiksi silloin, kun oppilas joutuu käyttämään liikkumiseensa kainalosauvoja tms.).

## OPPILAIDEN TOIMINTA JA HYVINVOINTI

### Oppilaskunta

Yläkoulun oppilaskuntaan kuuluvat yläkoulun oppilaat. Oppilaskunnan toimielin on sen hallitus. Hallitus muodostuu luokkien valitsemista oppilaista. 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 lv. 2024-2025 aikana toimii Mirva Alm.

### Kiusaamisen ennalta ehkäisy

Yhteisöllinen opiskeluhoito 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.
- 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.
- 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!

## ARVIOINTI

Arvioinnin tehtävänä on ohjata ja kannustaa opiskelua sekä kehittää oppilaiden itsearvioinnin taitoja sekä määrittää, missä määrin oppilas on saavuttanut oppiaineille asetetut tavoitteet.

Arviointi kohdistuu **oppimiseen, osaamiseen, työskentelyyn ja käyttäytymiseen**.

**Oppimista** tukevaa, ohjaavaa, kannustavaa ja edistymistä näkyväksi tekevää arviointia ja siitä annettavaa palautetta oppilaat saavat päivittäin osana opetusta ja opiskelua.

**Osaamisen** arviointia ja siitä annettavaa palautetta oppilaat saavat säännöllisesti. Osaamisen arviointi perustuu oppilaan osoittamiin *tietoihin, taitoihin ja työskentelyyn*.

Oppilas ja huoltaja saavat tiedon arvioinnin perusteista opetussuunnitelmasta tai tarvittaessa oppilasta arvioineelta opettajalta. Opettaja antaa tarvittaessa tiedon siitä, miten arvioinnin perusteita on sovellettu oppilaan arviointiin.

*Oppilaat* saavat lisäksi tietoa arvioinnin kokonaisuudesta ja arviointikriteereistä lukuvuoden alussa ja lukuvuoden aikana eri oppiaineiden tunneilla, luokanohjaajan tuokioissa, arviointikeskusteluissa vanhempien ja luokanohjaajan kanssa sekä koulun kotisivuilta ja lukuvuosioppaasta.

*Huoltajilla* on lisäksi mahdollisuus saada lisätietoa arvioinnista koulun tiedotteista, lukuvuosioppaasta, Wilman kautta sekä vanhempainilloissa. Lukuvuosittain järjestävässä arviointikeskustelussa oppilaan ja luokanohjaajan kanssa huoltaja saa tietoa oppilaan opintojen edistymisestä, työskentelystä ja käyttäytymisestä.

Oppilaat saavat lukuvuoden aikana kaksi todistusta: välitodistuksen syyslukukauden päätteeksi sekä lukuvuositolodistuksen lukuvuoden päättyessä (9. lk oppilaat saavat päättötodistuksen). Lukuvuositolodistuksessa ja välitodistuksessa annetaan numeroarvosanat.

Oppilaat opiskelevat suurimman osan aineista jaettuna jaksoihin. Mikäli oppilas ei ole syyslukukauden aikana opiskellut jotain oppiainetta tai on opiskellut sitä alle puolet koko lukuvuoden oppimäärästä, väliarviota ei kirjata välitodistukseen.

Väliarvio kyseisessä aineessa annetaan oppilaan ja huoltajan tietoon kirjallisesti sähköiseen verkkopalveluun siinä vaiheessa, kun lukuvuoden oppimäärästä on opiskeltu puolet.

9.-luokkalaisten päättöarviointi toteutetaan valtakunnallisesti vertailukelpoisella ja yhdenvertaisella tavalla perusopetuksen päättöarvioinnin kriteereiden pohjalta. Oppilaan oppimäärä voi päättyä eri oppiaineissa jo 7. tai 8. vuosiluokan päättyessä, jolloin arviointi myös tapahtuu perusopetuksen päättöarvioinnin kriteereiden pohjalta. Linkki päättöarvioinnin kriteereihin arvosanoille 5, 7, 8 ja 9 löytyy koulumme kotisivuilta kohdasta Oppiminen – Opetussuunnitelma – Päättöarvioinnin kriteerit.

Yhdeksäsluokkalaiset osallistuvat kevätlukukaudella valtakunnallisiin kokeisiin matematiikassa ja kielissä (ranskassa joka vuosi, englannissa ja ruotsissa vuorovuosina). Valtakunnallisia kokeita saatetaan järjestää myös muissa oppiaineissa.

## 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 hyväkäyttöksiksi kouluyhteisön jäseniksi.

Lukuvuoden aikana käyttäytyminen on arvioinnin kohteena aivan kuten oppiminen ja työskentelykin. Oppilaan käyttäytymistä arvioivat kaikki oppilasta opettavat opettajat. Käyttäytyminen arvioidaan oppiaineesta erillisenä kokonaisuutena ja siitä annetaan erillinen arvosana.

### **Oppilaan käyttäytymiselle asetetut tavoitteet**

#### **Muiden ihmisten huomioon ottaminen**

Oppilas

- ylläpitää aktiivisesti työrauhaa
- huolehtii omalta osaltaan myönteisestä ilmapiiristä
- käyttäytyy kohteliaasti ja ystävällisesti muita kohtaan
- arvostaa omaa ja muiden työtä
- toimii tasa-arvoisesti, oikeudenmukaisesti ja ketään syrjimättä
- osoittaa oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta

#### **Ympäristön huomioon ottaminen**

Oppilas

- suhtautuu vastuullisesti työ- ja elinympäristöön

- ottaa toiminnassaan huomioon sekä oman että muiden kouluuyhteisön jäsenten turvallisuuden
- käyttää koulun välineitä ja laitteita vastuuntuntoisesti
- toimii luontoa ja raaka-aineita säästäen

### **Yhteisesti sovittujen toimintatapojen ja sääntöjen noudattaminen**

#### Oppilas

- käy koulua säännöllisesti
- huolehtii vastuullisesti annetuista tehtävistä
- noudattaa aikatauluja
- noudattaa annettuja ohjeita ja koulun järjestyssääntöjä
- toimii hyvien tapojen mukaisesti

## **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.

## **Valinnaisten aineiden arviointi**

Oppilaan opinto-ohjelmaansa valitsevat valinnaiset aineet ovat hänelle **pakollisia kursseja**, jotka oppilaan on suoritettava hyväksytysti saadakseen perusopetuksen päättötodistuksen. Valinnaisten aineiden 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, espanja ja saksa.

Kahdeksannelle 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 kyseistä oppiainetta.

Yhdeksännellä luokalla oppilaat valitsevat opinto-ohjelmaansa yhden **taide- ja taitoaineen**, joka on kahden vuosiviikkotunnin laajuinen ja joka arvioidaan osana kyseistä oppiainetta.

Kaikki muut valinnaiset aineet ovat yhden vuosiviikkotunnin aineita ja ne arvioidaan sanallisesti 'hyväksyty'-merkinnällä. Mikäli sanallisesti arvioitu valinnainen aine katsotaan jonkin yhteisen aineen syventäviksi opinnoiksi, sen suoritus voi korottaa kyseisen oppiaineen arvosanaa.

Huoltaja pystyy seuraamaan lapsensa opintosuorituksia suoraan Wilmasta. Sieltä löytyvät oppilaan kaikki yläkoulun aikana saamat todistusarvosanat. Wilmaan merkittään 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](http://yvkoulut.inschool.fi)**

Lisää tietoa todistuksista ja arvioinnista on sähköisessä opetussuunnitelmassa, jonne on linkki koulun sivuilla ([www.hrsk.fi](http://www.hrsk.fi)).

## 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 sivoan 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, laserosoittimet 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 vastuussa siitä, että oppilas käy koulua. Mikäli oppilaalle kertyy paljon myöhästymisiä ja / tai poissaoloja, luokanohjaaja käy kasvatuskeskustelun oppilaan kanssa. Tarvittaessa mukaan keskusteluun kutsutaan myös oppilaan huoltajat. Luvattomista poissaoloista seuraa rangaistus, joka on yleensä jälki-istunto.

## Oppilaan ojentaminen ja kurinpitorangaistukset

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 kasvatustalkoot, jossa kirjataan oppilaan kanssa sovitut asiat ja se lähetetään Wilman kautta tiedoksi myös huoltajille.

Opettaja voi ojentaa oppilasta myös:

1. määrämällä kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas työpäivän päätyttyä suorittamaan tehtäviään enintään tunniksi kerrallaan;
2. määrämällä opetusta häiritsevä oppilas 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.

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

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

Muita mahdollisia kurinpitorangaistuksia ovat:

1. rehtorin kirjallinen varoitus
2. määräaikainen erottaminen koulusta

Ennen kirjallisen varoituksen antamista tai määräaikaista erottamista oppilaan huoltajalle varataan tilaisuus tulla kuulluksi.

## 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 ainoastaan tiedonha-kuun, kirjallisten töiden tekemiseen ja koulutöiden tulostamiseen.

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 ulko-puolelle. Palauta kirjaston kirjat heti, kun et enää tarvitse niitä. Tällöin ne vapautu-vat seuraavan lainaajan käyttöön. Myös kirjastoon tulevia lehtiä voi lainata.

Kirjastosta lainatut oppikirjat lainataan yleensä koko kouluvuoden ajaksi. Muistat-han huolehtia omista oppikirjoistasi niin, että ne pysyvät kunnossa seuraavalle käyttäjälle. Olet vastuussa nimenomaan niistä kirjoista, jotka syksyllä lainasit! Tä-män 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](http://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 porrastetusti klo 11-12. 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. Päivittäin on tarjolla myös kasvisvaihtoehto kaikille oppilaille. Lisäksi ruokalassa on runsas ja monipuolinen salaatti- ja leipätarjonta. Ruokalistaan on linkki koulun kotisivuilla.

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.

Ruokailuun ja erityisruokavalioon liittyvissä kysymyksissä voi ottaa yhteyttä ravintolapäällikköön Sanna Petterssoniin, puh. 0295 33 2554 tai sähköpostitse [hrsk@compass-group.fi](mailto:hrsk@compass-group.fi).