

Ruskon kunta  
Laukolan koulu

# **TYÖSUUNNITELMA 2024 - 2025**

**RUSKON KUNTA  
LAUKOLAN KOULU  
1.-6. VUOSILUOKKA**

opettajakunta 27.8.2024  
opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta 18.9.2024

Ruskolla \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

Turo Vuorenhela  
lautakunnan puheenjohtaja

Kai Laitinen  
rehtori

<b>1. SISÄLLYSLUETTELO</b>	<b>sivu</b>
Koulu- ja oppilaitostiedot	1
Opetusryhmät	1
Opettaja- ja henkilökuntaluettelo, tuntimäärät	2
Työ- ja loma-ajat	2
Toiminnan ja opetuksen yleinen järjestäminen	3
Työjärjestys	3
Tuntien aikataulu	3
Välituntivalvonnat	4
Ruokailu	4
Yhteistyö (koti, koulu ja muut sidosryhmät)	4
Poissaolot	4
Terveydenhoito, hammashoito, koulutapaturmat	5
Oppilashuolto	5
Järjestyssäännöt	5
Yleisohjeet retkistä/koulun muusta ulkopuolisesta toiminnasta	5
Koulun ulkopuolella annettava opetus	6
Vuosittaisen suunnitelman arviointi	6
Oppituntien jaksottaminen	6
Koulun kerhot	7
Kännykän käyttö Laukolan koulussa	8
Vuosisuunnitelma	9
Laukolan koulun järjestyssäännöt	10
Some säännöt ja Harrastamisen Ruskon mallin kerhotarjonta	11

**PERUSOPETUSASETUS 9 § 1 MOM/OPETUKSEN JA TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU**

Opetuksen järjestäjän tulee laatia lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma, josta määrätään

- opetuksen yleisestä järjestämisestä,
- opetustunneista ja
- opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta sekä
- työajoista,
- koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä
- muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista.

Opetuksen järjestäjän tulee ennalta ilmoittaa oppilaille ja näiden huoltajille keskeisistä 1 momentissa tarkoitetuista asioista.

**KOULU- JA OPPILAITOSTIEDOT**

<b>koulun sijaintikunta</b>	Rusko
<b>koulun ylläpitäjä</b>	Ruskon kunta
<b>koulun nimi</b>	Laukolan koulu
<b>osoite</b>	Laukolan Koulutie 4, 21310 VAHTO
<b>puhelinnumero / rehtori</b>	044-4333646 / 044-4333645
<b>sähköposti</b>	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@rusko.fi">etunimi.sukunimi@rusko.fi</a>
<b>koulun ylläpitäjä</b>	kunta
<b>opetuskieli</b>	suomi
<b>palkkaperusteryhmien määrä</b>	12
<b>vakinaisten virkojen määrä</b>	11

**OPETUSRYHMÄT**

Ryhmät / luokat	Pojat	Tytöt	Yhteensä	Näistä 11-vuotissa opetuksessa
1	10	10	20	
2A-4A	7	6	13	2
2B	8	9	17	
3	9	11	20	
3C-4C	6	4	10	3
4B	12	4	16	
5	10	9	19	
5C-6C	8	2	10	2
6	10	13	23	
Yhteensä	80	68	148	7

**keskimääräinen luokkakoko (oppilasmäärä/luokanopettajan virka)**

18,3

## OPETTAJA- JA HENKILÖKUNTALUETTELO

### Opetushenkilökunta / tuntimäärät

	nimi		tunnit	op.velv.	huojenn.	er.teht.	yht.	ylit
1.	Laitinen Kai	reht./joht.reht.	2	12	-10		2	
2.	Arponen Krista	varareht./luo	26	24			26	2
3.	Mynttinen Katja	luo	25	24	-1	0,5	26,5	2,5
4.	Heino-Saarinen Tiina	luo	26	24		0,5	26,5	2,5
5.	Lindholm Miia	erityisopettaja	16	24			16	
6.	Luoma Anne	luo	26	24			26	2
7.	Salminen Elina	luo	26	24		1,5*	27,5	3,5
8.	Schwela Tuomo	luo	26	24		0,5**	26,5	2,5
9.	Reiman Anni	erityisopettaja	11	24			11	
10.	Tuominen Susanna	luo	27	24		^	28	4
11.	Tikkanen Sari	er.luok.op.	26	22	-1		27	5
12.	Uusipaikka Jenni	er.luok.op.	26	22	-1		27	5
13.	Lange Heidi	EN (4B,6.)	4				4	

### ERITYISTEHTÄVÄT

Tehtävä	Toiminnan järjestäminen / tehtävät	Opettaja	Lisäpalkkaus
Yhteisten musiikkiesitysten hoito	Koulun musiikkiesitysten ja säestysten hoito	Katja Mynttinen	0,5h
		Tiina Heino-Saarinen	0,5h
AV-välineiden hoitotyö, IT-asiat	AV-välineiden hoitotyö ja tietotekniikkavastaavan työ Käsityöluokkien materiaalihankinnat *** (Koulukoht. kehittämisraha)	Elina Salminen*	1,5 h
		Tuomo Schwela**	0,5h OVTES (30,00€/hlö)
Luokanvalvojatyö	vuosiluokan 6. luokanvalvoja	Susanna Tuominen^	1h
Muut tehtävät/vastualueet:	Vararehtori/johtavan rehtorin varahenkilö(Laukola)	Krista Arponen	TVA-lisä
	KiVa -yhdysopettaja ja sovittelijaopettajat (Koulukoht. kehittämisraha)	Sari Tikkanen Jenni Uusipaikka	TVA-lisä OVTES, (79,95€)

	Tiimijohtajat (Koulukoht. kehittämisraha)	Krista Arponen Katja Mynttinen	OVTES, (110,00€/hlö)
	Oppilaskunnan vastuopettaja	Tuomo Schwela	TVA-lisä
	Elämäkatsomustiedon opetus	Miia Lindholm	OVTES

Huojennukset: -1 = yhdysluokan opettaminen  
-10= johtavan rehtorin tehtävien opetusvelvollisuushuojennus

#### Muu opetushenkilökunta:

Koulunkäynninohjaajat: Rauno Marttila (yleisopetus, ma-to),  
Suvi Immonen, Miia Gmeiner ja Katriina Yläsalmi (pienryhmäluokat)  
Sanna Tuuli (työssä oppimisjakso) , Virpi Lempinen, Tytti Lehtilä

<b>OVTES/palkkaperusteryhmien määrä</b>	12
<b>käytetty yleisopetuksen tuntikehys yhteensä</b>	<b>188</b>
<b>oppiaineisiin</b>	188
<b>tukiopetukseen</b>	6
<b>erityistehtäviin</b>	4
<b>kerhotyöhön</b>	2
<b>käytössä oleva erityisopetuksen tuntikehys</b>	<b>79</b>

#### TYÖ – JA LOMA-AJAT

<b>syyslukukausi</b>	8.8.2024 – 20.12.2024
<b>kevätlukukausi</b>	7.1.2025 – 31.5.2025
<b>syysloma</b>	14.- 20.10.2024 (vko 42)
<b>joululoma</b>	21.12.2024 – 6.1.2025
<b>hiihto/talviloma (viikko 8)</b>	17.2.2025 – 23.2.2025
<b>koulu päättyy (viikon 22 lauantai)</b>	31.5.2025

Opettajien VESO-päivät: 6.8.2024, 7.8.2024, sekä iltapäivät 8.10.2024 ja 11.2.2025 (klo 14.30-17.30)

#### TOIMINNAN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN

Laukolan koulun opetus järjestetään kunnan opetussuunnitelman mukaisena.  
Lukuvuoden 2024–2025 kaikki vuosiluokat noudattavat 1.8.2016 voimaan tullutta uutta opetussuunnitelmaa.  
Koulun toiminnan yleisen järjestämisen periaatteet ovat luettavissa opetussuunnitelmasta.

Oppilaille (luokalle) on järjestettävä opetussuunnitelman mukaista opetusta myös opettajan poissaolon aikana. Sisäisin järjestelyin (OTU/OVO) voidaan hoitaa opettajan sijaisuus vain siinä tapauksessa, että oppilaiden turvallisuus on taattu Opetusryhmien kasvamista liian suuriksi tai muuten vaikeasti hallittaviksi (mm. oppilasaineksen laatu) seurataan jatkuvasti.

Muutoksiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti ja pitkäaikaisilla ratkaisuilla.

Muuta:

1. Oppiaineiden sijoittelu voi olla joustavaa opettajan päätöksen mukaan. Vierailevien opettajien tunnit säilyttävät paikkansa. Muutoksia koulupäivän alkamis- ja loppumisaikoihin voidaan tehdä perusopetuslain ja -asetuksen mukaan.
2. Oppitunneilla voidaan käyttää koulunkäynninohjaajaa ja muuta opetuksessa avustavaa henkilöä.

3. Välitunti- ja kuljetusvalvojalistat ohjeineen on jaettu ao. opettajille. Koulunkäynninohjaajat voivat toimia välituntivalvojina tehtävään määrätyn opettajan lisäksi. Kuljetuksessa olevien oppilaiden valvonnasta on maininta ao. yleisohjeissa.
4. Joulujuhla/itsenäisyysjuhla voidaan järjestää. Keväällä ei järjestetä perinteistä kevätjuhlaa. Lukuvuoden päätösjuhla on poislähtevien 6.luokkalaisten juhla, jossa he ovat kunniavieraina.
5. Luokilla 3-6 on käsityöryhmien (TS/TN) vaihto. Vaihto kestää lukukauden.
6. KiVa –koulu tunteja järjestetään kaikilla luokka-asteilla ja sen lisäksi sosiaalista kehitystä ja tunnetaitoja käsitellään kaikilla luokilla.
7. Oppilaskerhon pitämiseen ovat ilmoittaneet halukkuutensa: Krista Arponen, Tuomo Schwela ja Elina Salminen , Lisäksi järjestetään Ruskon mallin-kerhotoimintaa, jonka koordinaattorina toimii Tuomo Schwela.
8. Opintoretkiä voidaan tehdä omaan kuntaan ja muualle. Retkiä voidaan järjestää ainoastaan annettujen ohjeiden mukaisesti rehtorin/vararehtorin päätöksellä. Keväällä 2025 on OPS –retkipäivä Turkuun (luokka-asteet 3.,4. ja 5.). Lisäksi voidaan tehdä päivän kestäviä luokkaretkiä eri luokka-asteilla. 6A ja 6C leirikoulussa Varalan urheilupuistolla 26.8.-28.8.2024. Koko koulun diskoja saa järjestää 5. ja 6. luokan oppilaat opettajan ohjeiden mukaan.
9. Yökouluja ei järjestetä
10. Oppilaalle, jonka suoritus on hylätty, järjestetään tilaisuus osoittaa saavuttaneensa ko. aineen hyväksyttävät tiedot ja taidot kuulustelussa, joka järjestetään viikolla 22 tai 24 tarkemmin annettujen ohjeiden ja aikataulun mukaisesti.

## TYÖJÄRJESTYS

Koulun työjärjestys (luokkien lukujärjestykset) on nähtävissä Wilman kautta.

Koulun rehtori voi tehdä muutoksia työjärjestykseen lukuvuoden aikana.

Oppiaineiden sijoittelu voi olla joustavaa opettajan päätöksen mukaan. Vierailevien opettajien tunnit (liikunta, käsityö jne.) säilyttävät paikkansa.

Muutoksia koulupäivän alkamis- ja loppumisaikoihin voidaan tehdä perusopetuslain ja –asetuksen ja ao. säädösten mukaisesti.

Muutoksista ilmoitetaan kirjallisesti.

## TUNTIEN AIKATAULU

8.00 - 8.45		1. oppitunti
8.45 - 9.30		2. oppitunti
9.00 – 9.45, pe		
10.00 - 10.45		3. oppitunti
10.45 - 11.15	ruokatunti	
11.15 - 12.00		4. oppitunti
11.00 - 11.45		4. oppitunti
11.45 - 12.15	ruokatunti	
12.15 - 13.00		5. oppitunti
13.15 - 14.00		6. oppitunti

## VÄLITUNTIVALVONNAT

- Valvonta suoritetaan siten, että se on riittävää ts. valvoja on siellä, missä valvottavatkin.
- Jos valvontaan määrätty opettaja ei itse ole paikalla, hän hoitaa ennakolta itse sijaisvalvojan, ellei kyseessä ole palkalliseen virkavapaaseen oikeuttava poissaolo.
- Valvoja siirtyy välitunnille viivytyksettä.
- Välituntivalvojalista on nähtävissä opettajan huoneessa.
- Listan tekemisestä ja päivittämisestä vastaa rehtori.
- Koulunkäynninohjaajat voivat toimia välituntivalvojina tehtävään määrätyn opettajan lisäksi. Kuljetusten valvojana toimii koulunkäynninohjaaja tai opettaja

## RUOKAILU

- Kouluruokailun yhtenä tavoitteena on totuttaa oppilaat mahdollisimman monipuoliseen ruokaan ja hyvätapaiseen ruokailuun. Em. tavoite voidaan saavuttaa vain kotien tuella.
- Ruokahuollosta vastaa Ruskon kunta ja ruuan valmistua tapahtuu Maunun koulun keskuskeittiössä.
- Laukolan koulussa ruokaillaan porrastetusti kello 10.30 –11.45 kahdessa vuorossa. Ruoka-aikoja porrastetaan ruuhkien välttämiseksi. Ruokailuun valmistautuminen on osa oppituntia, ts. se ei lyhennä opetukseen käytettävää aikaa. Ruokailuaikojen aikataulutuksesta vastaa rehtori.

## YHTEISTYÖ (KOTI, KOULU JA MUUT SIDOSRYHMÄT)

Yhteistyö koulun ja kodin ja muiden sidosryhmien kanssa toteutetaan seuraavia periaatteita noudattaen:

- avoin,
- nopea,
- rakentava ja
- rehellinen yhteydenpito
- suoraan asianomaisten välillä

Opettaja pitää yhteyttä koteihin Wilman avulla, puhelimitse ja/tai tapaamalla huoltajat/etäyhteyden avulla. Kriisiviestintää varten koululla on mahdollisuus lähettää tekstiviestit kaikkiin priimukseen tallennettuihin puhelinnumeroihin.

Huoltajat kuittaavat allekirjoituksellaan kaikki ne tiedotteet ja kokeet, joissa sitä pyydetään. Huoltajat ovat li-säksi velvollisia ilmoittamaan koululle oppilaan kaikista poissaoloista mahdollisimman nopeasti.

Vanhempainiltoja järjestetään luokalle opettajan ja koko koululle rehtorin harkinnan mukaan.

Luokkakohtaisia vanhempainiltoja tai – tapaamisia on järjestettävä vähintään yksi (1) lukuvuoden aikana.

Jokainen oppilas/koti saa koulutiedotteen, jossa on selvitetty koulunkäyntiin olennaisesti liittyviä asioita.

Koulutulokkaat kutsutaan tutustumaan kouluun toukokuussa. Samaan aikaan tulevien ekaluokkalaisten huoltajille järjestetään tiedotustilaisuus. (varataan mahdollisuus postin kautta lähetettävään tiedotteeseen)

Kuudesluokkalaiset tutustuvat kevätlukukauden lopussa tulevaan yläkouluunsa.

## POISSAOLOT

Luokan opettaja voi myöntää luvan enintään viiden päivän poissaoloon (wilman kautta luokanopettajalta). Yli viiden päivän poissaolot myöntää rehtori. (Wilman kautta)

- Oppilaan poissaolosta ilmoitetaan aina mahdollisimman pian.

Poissaolot ennalta tiedettävästä syystä:

- Huoltaja anoo lupaa poissaoloon viimeistään viikkoa ennen poissaolon alkua.
- Koulutehtävien pyytämisestä ennakkoon tai niiden selvittämisestä poissaolon jälkeen sovitaan opettajan/opettajien kanssa erikseen. Opettaja ei ole velvollinen antamaan tehtäviä etukäteen.
- Hyvin toivottavaa on, että lomamatkat ajoitetaan koulun loma-aikoihin.

## TERVEYDENHOITO, HAMMASHUOLTO, KOULUTAPATURMAT

***Kouluterveydenhoitoa koskeva tiedote on saatavissa kouluterveydenhoitajalta.***

Hammaslääkärin vastaanotto sijaitsee Jokikummun terveystieteessä, terveydenhoitajan tila sijaitsee koulun laajennusosan puolella.

Koulutapaturmaksiksi katsotaan koulussa tai koulumatkalla tapahtunut vamma.

Koulumatkalla edellytetään käytettävän yleisesti liikennöitävää ja turvalliseksi katsottavaa kulkuväylää.

Myös opiskeluun liittyvä toimintasuunnitelmaan merkitty opintokäynti, opintoretki, leirikoulu tai kerho tai välitön matka niille on koulutyötä, jolloin mahdollisesti sattuvat tapaturmat korvataan koulutapaturmina.

Korvauksen saamiseksi koulutapaturmasta tulee ilmoittaa välittömästi opettajalle tai koulun terveydenhoitajalle, joka täyttää Wilman kautta koulutapaturmailmoituksen. Hoidosta aiheutuneet laskut tulevat suoraan koulutoimen maksettavaksi vain mikäli tapaturmailmoitus on tehty. Ensisijaisesti terveydenhoito tapahtuu oman kunnan terveyskeskuksessa.

## OPPILASHUOLTO

Oppilashuolto on toimintaa, jonka avulla tuetaan yhteisöllistä ja yksilöllistä hyvinvointia sekä terveellisen ja turvallisen oppimisympäristön syntymistä, edistetään mielenterveyttä ja ehkäistään syrjäytymistä sekä edistetään koulu yhteisön hyvinvointia. Oppilashuollon avulla tuetaan oppimista sekä tunnustetaan, lievennetään ja ehkäistään mahdollisimman varhain oppimisen esteitä, oppimisvaikeuksia ja opiskeluun liittyviä muita ongelmia.

Oppilashuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä koko koulu yhteisöä tukevana yhteisöllisenä oppilashuoltona. Lisäksi oppilailla on oikeus yksilökohtaiseen oppilashuoltoon.

Yhteisöllisellä oppilashuollolla tarkoitetaan toimintakulttuuria ja toimia, joilla koko koulu yhteisössä edistetään oppimista, hyvinvointia, terveyttä, sosiaalista vastuullisuutta, vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä koulu ympäristön terveellisyttä, turvallisuutta ja esteettömyyttä. Tämän lisäksi oppilashuoltoon sisältyy oppilashuollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut, psykiatrisen sairaanhoitajan palvelut sekä kouluterveydenhuollon palvelut.

Pedagogisessa tapaamisessa suunnitellaan ja käsitellään myös yksittäisten oppilaiden oppimisen kolmiporlaiseen tukeen liittyviä asioita. Yksittäisen oppilaan asioiden käsittelyyn osallistuvat oppilaskohtaisesti ne henkilöt, jotka oppilaan asioita hoitavat. Aloitteen oppilaan oppimisen käsittelyyn tekee se opettaja, jolla heittää huoli oppilaan oppimisesta.

Oppilaan huoltajaan ollaan yhteydessä ja häntä kuullaan ennen asian käsittelyä pedagogisen tiimin palaverissa. Huoltajaan ollaan ensisijaisesti yhteydessä Wilman välityksellä. Tarvittaessa huoltaja ja oppilas kutsutaan mukaan palaveriin

## KOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ovat välttämättömiä, jotta päivittäinen koulutyö sujuisi rauhallisesti, turvallisesti ja viihtyisästi. Tiivistetysti oppilaan oikeudet ja velvollisuudet ovat:

Kaikkia kohdellaan samanarvoisesti

- Oikeus opiskelurauhaan
- Oikeus turvalliseen koulupäivään
- Velvollisuus suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti
- Velvollisuus osallistua opiskeluun
- Velvollisuus käyttää koulun tiloja ja välineitä asiallisesti
- Oppilas on itse vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan

Järjestyssäännöt käsitellään oppilaiden kanssa luokanopettajan johdolla ja oppilaskunnan hallitus hyväksyy ne omalta osaltansa.

## YLEISOHJEET RETKISTÄ/KOULUN MUUSTA ULKOPUOLISESTA TOIMINNASTA

Retken tms. järjestävä opettaja ilmoittaa sähköisen retkilomakkeen avulla koulun rehtorille/vararehtorille vähintään viikkoa ennen ko. retken tms. ajankohtaa seuraavat asiat (retkisuunnitelma):

- ajankohta ja kesto/h
- ko. koulupäivän/koulupäivien normaali kesto/h
- kohde
- osallistujien lukumäärä (kokonaismäärä/oppilaat/opettajat/muut aikuiset ja oppilaat/aikuinen)
- nimilista retkeen tms. osallistumattomista oppilaista ja toimenpiteet heidän kanssaan koulupäivän/koulupäivien aikana
- erityisiä toimenpiteitä vaativat oppilaat (syy ja toimenpiteet)
- retken tms. tarkoitus
- siirtymistapa kohteeseen ja sieltä pois
- oppilaitten valvonnan järjestäminen retkellä, tehtävien hoitaminen koulussa poissaolon aikana (oppitunnit, välitunti/kuljetusvalvonnat tms.) kaikkien opetushenkilöstöön kuuluvien osalta



Retki voidaan järjestää vain, mikäli rehtori/vararehtori hyväksyy määräajassa esitetyn anomuksen/suunnitelman.

Mikäli retki aiheuttaa muutoksia ruokailuun, ilmoittaa retken järjestävä opettaja niistä ruokahuollosta vastaville viimeistään viikkoa ennen retkeä.

## KOULUN ULKOPUOLELLA ANNETTAVA OPETUS

Opintoretket:

- Kolmella luokka-asteella on lukuvuoden aikana retki- ja tutustumiskäynti Turkuun ja/tai sen lähiympäristöön.
- Jokaisesta retkestä tehdään anomus/suunnitelma rehtorille tai vararehtorille. (sähköisesti Deskun työpöydän retkisuunnitelma- sovelluksen kautta)
- Kaikista retkistä ilmoitetaan wilman kautta oppilaan kotiin.
- Mahdollisen leirikoulun järjestämisen kustannuksiin ei koulu/kunta osallistu

## VUOSITTAISEN SUUNNITELMAN ARVIOINTI

Vuosittainen suunnitelma tarkoittaa opetussuunnitelman perusteita ja kunnan opetussuunnitelmaa ja antaa lukuvuodelle työskentelyn viitekehyksen ja painopistealueet.

Ruskon kunnassa opetussuunnitelman jalkauttaminen ts. sen tekeminen joka työpäivä toteutuvaksi asiakirjaksi on kaikkien koulun toimintaan osallistuvien tehtävä.

Päävastuu opetussuunnitelman toteutumisesta on toiminnasta vastaavalla rehtorilla ja ns. tiimijohtajilla. Säännöllisesti keväällä käytävät kehityskeskustelut opetushenkilöstön ja rehtorin kesken ovat keino, jolla opetussuunnitelman toteutuminen henkilökohtaisella tasolla varmistetaan ja jolla sitä arvioidaan.

Tiimijohtajat lukuvuonna 2024–2025 ovat Krista Arponen ja Katja Mynttinen.

- tunnetaidot ja turvallisuus

Oppilaskuntaa johtaa Tuomo Schwela. Jokaiselta luokalta on oppilasjäsen edustamassa omaa luokkaansa. Oppilaskunta kokoontuu keskimäärin kerran viikossa ja puheenjohtajana toimii 6. lk:n jäsen. Sihteerinä toimii opettaja.

Loppukevään aikana pidetään koko opetushenkilöstön purkupäivä, jolloin lukuvuoden työtä arvioidaan kokonaisuutena ja tehdään tarvittavat suunnitelmat seuraavaksi lukuvuodeksi.

## OPPITUNTIEN JAKSOTTAMINEN

Laukolan koulussa aamutunnit maanantaista torstaihin pidetään yhtäjaksoisesti ilman välituntia. Oppitunti alkaa kello 8.00 ja päättyy kello 9.30. Oppilailla on välitunti kello 9.30–10.00. (pe klo 8.45-9.00) Työjärjestyksen kolmas ja neljäs tunti (3. ja 4.) maanantaista perjantaihin, samoin kuin kaikki perjantain tunnit, pidetään jaksotuksella: 45 minuuttia opetusta ja 15 minuuttia välituntia. Kolmannen ja neljännen oppitunnin aikana oppilaat käyvät porrastetusti syömässä. Välitunneille on aina määrätty valvoja.

Iltapäivällä työjärjestyksen viides ja kuudes tunti (5. ja 6.) noudatetaan samaa jaksotusta (45 minuuttia opetusta ja 15 minuuttia välituntia) lukuun ottamatta ns. kaksoistunteja.

Kaksoistunti on kahden tunnin jakso, jossa samalle ryhmälle opetetaan molemmilla oppitunneilla samaa opiainetta esim. liikuntaa. Aamu- tai iltapäivien ns. jakotunnit (toisella ryhmällä esim. matematiikkaa, toisella englantia) eivät ole kaksoistunteja.

Koulu päättyy kello 14.00 alempana mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Liikunnan kaksoistunnit iltapäivisin (ulko - ja sisäliikunta):

Kaksoistunnit pidetään yhtäjaksoisesti kello 12.15–13.45. Välitunti voidaan pitää tuntien välissä. Liikunnanopettaja valvoo kuljetettavia oppilaita 13.45–14.00. Muut oppilaat pääsevät kotiin kello 13.45. Pienryhmissä opiskelevat Ruskon keskusta-alueella asuvat oppilaat työskentelevät ohjaajan/opettajan kanssa iltapäivän välitunnin klo 12.00-12.15/ 13.00-13.15 ja siirtyvät sen jälkeen fölin linjavuorolla Ruskon keskusta tai vaihtoehtoisesti linjan V4 koulubussilla Laukolan koulun kuljetuspaikalta Hiidenvainion koulun kuljetuspaikalle.

### Liikunnan iltapäivän kaksoistunnit lukuvuonna 2024–2025:

luokka	iltapäivän liikunnan kaksoistunnit/viikonpäivä
1.	
2.	
3.	
4.	keskiviikko
5.	torstai
6.	maanantai

Muiden oppiaineiden (TN/TS) kaksoistunnit iltapäivisin:  
Opettaja pitää välitunnin 13.00–13.15. Oppilaitten koulu päättyy 14.00.

### KOULUN KERHOT

Krista Arponen liikuntakerho  
Tuomo Schwela liikuntakerho  
Elina Salminen käsityökerho  
Ohjaajat läpsykerho ja rästikokeet perjantaisin klo 12.15-13.00  
Koulussa toimii lukuvuoden aikana Ruskon mallin kerhotarjonnan oppilaskerhoja, joiden ohjaajina toimii vapaa-aikatoimen rekrytoimia ohjaajia. Kerhojen ensisijaisena tavoitteena on tukea koulun ja kodin kasvatustavoitteita. Kerhoaikataulu erillisen liitteen mukaan.

### YLEISOHJEET KÄNNYKÄN JA PÄÄTELAITTEEN KÄYTÖSTÄ LAUKOLAN KOULUSSA KOULUPÄIVIEN AIKANA

Oppilaat:

- Oppilas saa tuoda kouluun tai muuhun opetuksen järjestämispaikkaan kännykän.
- Kännykän mukana oleminen ei saa häiritä oppilaan täysipainoista osallistumista työskentelyyn.
- Kännykkä pidetään repussa äänettömänä
- Älykello pidetään repussa äänettömänä .
- Matkapuhelimen ja muiden mobiililaitteiden asiallinen käyttö on sallittu kouluhenkilökunnan ohjeiden mukaan.
- Koulun oppilaiden käyttöön antaman päätelaitteen käyttö on sallittua oppitunneilla opettajan ohjeiden mukaisesti.
- Päätelaitetta säilytetään huolellisesti suojakuoressa joko pulpetissa tai naulakkaan jätetyssä repussa.

Opettajat:

- Opettaja saa käyttää henkilökohtaista kännykkäänsä koulussa siten, että se ei häiritse oppitunteja tai muita työnantajan määräämiä tehtäviä (esim. välituntivalvonta).
- Ne opettajat, joilla on virka/työsuhteensa takia työnantajalta (kunta) saatu kännykkä, käyttävät sitä siten, että heidän saavutettavuutensa on turvattu.

## VUOSISUUNNITELMA

### syksy 2024

- koulutyö alkaa torstaina 8.8.
- koko koulun vanhempainilta ma 19.8. Luokkakohtaiset vanhempainillat samana iltana
- eskarien ja koululaisten yhteistyö
- liikenneturvallisuuskävely, vko 32 - 33
- luokkakohtainen Vahdon lainamakasiinivierailu 3.9.
- poistumisharjoitus yhdessä Laukolan päiväkodin kanssa viikolla 38
- yleisurheilukilpailut, kunnan kisat viikolla 38: 3.-6.lk ti 17.9. ja 1.-2.lk ke 18.9.
- operaatio nälkäpäivä syyskuussa
- kodin ja koulun päivä pe 27.9. klo 9-12
- valokuvaus to 3.10.
- koulun yhteisöllinen oppilashuoltokokous 10.9 ja 19.11.
- MOK- päivät viikolla 40
- vko 44 Pyhäinpäivä, Halloween, luokkakohtaista toimintaa
- pyhäinpäivän hautausmaavierailu pe 1.11.
- oppilas – opettaja – keskusteluja sekä oppimissuunnitelman päivitys lokakuun loppuun mennessä
- isänpäivän vietto, perjantaina 8.11. ekaluokkalaisten isät aamulla koulussa
- pe 29.11. luokkakohtainen pikkujoulu ja varaus ”Lava on vapaa”- tapahtumalle
- itsenäisyyspäivän huomioiminen (pe 6.12.)
- jouluateria
- Luciaesitys, 6.lk tytöt
- joulujuhla ke 18.12.klo 18
- joulukirkko pe 20.12.
- päätöspäivä pe 20.12. (välitodistusten jako)

### kevät 2025

- Laukola on Ice, tammikuussa
- sanomalehti viikko helmikuussa
- Laukola on Snow, helmikuussa
- koulun yhteisöllinen oppilashuoltokokous 4.2 ja 1.4.
- 112-päivä
- ystävänpäivätervehdykset (oppilaskunta)
- .” Lava on vapaa” pe 14.2.
- ”touhupäivä”, 1.- 6.lk helmikuussa
- yrityskylävierailu 6AC, 25.2.2025
- uinnit uuden OPSin mukaisesti luokka-asteille 1-2, 2-3krt, 3-4 1-2krt, 5-6 1-2 krt
- huoltaja-oppilas-opettaja keskustelu, vko 10/11, HOJKS-päivitykset
- pääsiäiskirkko to 17.4.
- MOK- päivät
- eskarit ja 4. lk kummistartti huhtikuussa ja toukokuussa
- vappu Laukolassa, ”Lava on vapaa”
- Team Rynkeby- tapahtuma toukokuussa
- tulevien ekaluokkalaisten tutustumispäivä toukokuun ensimmäisellä viikolla
- OPS –retki Turkuun toukokuussa (luokka-asteet 3,4 ja 5.)
- Sarka-retki, 2.lk
- äitienpäivän vietto, perjantaina 9.5., ekaluokkalaisten äidit aamulla koulussa
- kevätkirkko pe 30.5.
- päätöspäivä la 31.5.2025 klo 8.00–9.30 (poislähtevien 6.luokkalaisten juhla, lukuvuositolistusten jako)

## RUSKON KUNNAN ALAKOULUJEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Koulun nimi: Laukolan koulu

Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen (voimassaolo)

- Kouluaika (lukujärjestyksen mukaan) ja koulualue (liittämällä kartta)
- Koulun järjestämät tapahtumat (teemapäivät, retket)
- Järjestyssääntöjen tarkoitus on parantaa kaikkien turvallisuutta, viihtyvyyttä ja työrauhaa.

Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet

- Kaikkia kohdellaan samanarvoisesti
- Oikeus opiskelurauhaan
- Oikeus turvalliseen koulupäivään
- Velvollisuus suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti
- Velvollisuus osallistua opiskeluun
- Velvollisuus käyttää koulun tiloja ja välineitä asiallisesti
- Oppilas on itse vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan (luokkien ovi lukossa välituntisin)

Turvallisuus, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen

- Hyvä käytös
  - Toisten kunnioittaminen ja opiskelurauhan luominen
  - Asiallinen ja säänmukainen pukeutuminen
  - Määrätyistä ajoista kiinnipitäminen
  - Hyvät ruokailutavat
  - Koulupäivän aikana kaikenlainen kuvaaminen tai/ja julkaiseminen/jakaminen on kielletty ilman koulun henkilökunnan lupaa
- Oleskelu ja liikkuminen
  - Koulupäivä vietetään koulualueella, poistuminen vain henkilökunnan luvalla liikennesääntöjä noudattamalla
  - Liikennevälineet pysäköidään niille osoitetuille alueille
  - Pihalla oleskellaan turvallisuutta noudattaen (esim. lumipallojen heitto sallittu vain palloseinään)
- Oppilaan velvollisuus on huolehtia siisteydestä ja viihtyvyydestä
  - Oppilaalla on velvollisuus korvata aiheuttamansa vahingot ja siivota aiheuttamansa sotkut.
- Turvallisuus
  - Oppilaalla on velvollisuus ilmoittaa turvallisuuteen liittyvästä viasta tai puutteesta koulun henkilökunnalle
  - Oppilaalla on velvollisuus ilmoittaa näkemästään epäasiallisesta toiminnasta
  - Koulualueella on tallentava kameravalvonta (EI Merttelä)
- Tietokoneen, matkapuhelimen ja muiden mobiililaitteiden asiallinen käyttö on sallittu kouluhenkilökunnan ohjeiden mukaan.
- Päihteiden ja vaarallisten esineiden ja aineiden käyttäminen ja hallussapito on lain mukaan kiellettyä koulupäivän aikana.
- Oppilaan ojentamiseksi käytetään perusopetuslain suomaa kurinpito- ja ojentamiskeinoja; kasvatustalkoot, jälki-istunto, oppilaan opetuksen eväminen, kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen
- Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen: koulu tiedottaa järjestyssäännöistä oppilaita, huoltajia sekä koulunhenkilökuntaa vuosittain.

### Laukolan koulun Some – säännöt (oppilaskunnan laatimina)

1. LÄHETÄ VIESTEJÄ JÄRKEVÄÄN AIKAAN.
2. EI KIROILLA.
3. ÄLÄ LÄHETÄ SOPIMATTOMIA KUVIA.
4. LÄHETÄ VAIN TARPEELLISIA VIESTEJÄ (ÄLÄ SPÄMMÄÄ!).
5. ETHÄN PALJASTA HENKILÖTIETOJASI TAI MUITA TÄRKEITÄ TIETOJA.
6. ÄLÄ HAUKU.
7. TOISESTA EI SAA LÄHETTÄÄ KUVIA TAI VIDEOITA ILMAN LUPAA.
8. OTA TOISET HUOMIOON.
9. VIESTITTELE VAIN TUTTUJEN KANSSA.

Ruskon mallin kerhotarjotin Laukolan koulussa lukuvuonna 2024-2025

#### Maanantai

- **Kokkikerho (2.-6. lk)**  
*klo 14-15.30*  
*nuorisotila*

#### Keskiviikko

- **Kokkikerho (2.-6.lk)**  
*klo 14-15.30*  
*nuorisotila*

#### Torstai

- **Liikuntakerho** (kohdennettu luokille 1-6)
- klo 14-15
- liikuntasali
  
- **Kädentaidot** (kohdennettu luokille 1-6)  
*klo 14-15*  
*käsityöluokka*

# Kouluyhteisöön kiinnittämisen ja poissaoloihin puuttumisen malli

## POISSAOLOLUOKITUKSET

Poissaololuokitukset ovat otettavissa käyttöön Yhteisellä koulutiellä - julkaisun mukaista ohjeistusta ja ohjaavia näkökulmia käyttäen.

Keskeinen ohjaava periaate on lapsen edun ensisijaisuus.

<b>TERVEYDELISIIN SYVIIN LIITTYVÄ POISSAOLO</b> -arvio tai muu vastava hyökkäykki selvitetty poissaolo	Oppilas on fyysisesti poissa koulusta. (sairaana, fyysisen ja/tai psyykkisen terveydenhoidon liittyvä tapahtuma / vastaanottohälyt esim. hammassääkäri, terapia tai leikkauk). Ei mahdollisuutta terveystietojen erilliseen kirjaamiseen.
<b>ENNALTA ANOTTU VAPAA</b>	Huoltajan ennalta anoma vapaa, myös yksittäiset oppilunnit ja loppupäivät (lomamatka, harrastukseen liittyvä poissaolo, etävierhemmalla). Opettaja kirjaa tiedon huoltajan ilmoittaman tiedon/anomuksen perusteella.
<b>MUU SELVITETTY POISSAOLLO</b>	Käytetään vain niissä tapauksissa kun poissaolo ei kuulu mihinkään muuhun kategoriaan (esim. POL 36§, äkillinen perheitilanne) Huoltajan tai opettajan kirjaus.
<b>LUVATON POISSAOLLO, SEMITETTY</b>	Huoltajan tai opettajan selvittämä luvattomaksi luokiteltu poissaolo (pinnaus tai yli oppitunnin kestävä myöhästyminen)
<b>SELVITÄMÄTÖN POISSAOLLO</b>	Kouluilla ei tietoa miksi lapsi on poissa. Poissaolo voidaan opettajan tai huoltajan toimesta selvittää ja muuntaa toisen kategorian merkinnäksi.

- Opettaja seuraa oppilaan poissaoloja suunnitelmallisesti ja puuttuu niihin varhaisen puheeksi ottamisen periaatteella. Poissaolokooste on seurannan apuväline: kooste tulee ensin opettajalle ja 24 h myöhemmin huoltajalle. Luokitusten tarkoitus on helpottaa puheeksi ottamista. Opettaja on yhteydessä kotiin ja kirjaa yhteydenoton oppilaan etusivulle kohtaan Yhteydenotto.

-Joskus yhteydenotossa kotiin syntyy vaikutelma, että tilanteesta olisi hyvä keskustella yhdessä. Tällöin opettaja kokoa yhteistyössä opiskeluhoitohenkilöstön kanssa monialaisen asiantuntijaryhmän, MAR:n. Tapaamisessa tavoitteillaan ratkaisuja, ei etsitä syyllisiä- tämän viestiminen on olennaisen tärkeää. Poissaolojen jatkuessa suostumuslomakkeen henkilöillä lupa keskinäiseen tiedonsiirtoon tilanteen ratkaisemiseksi.

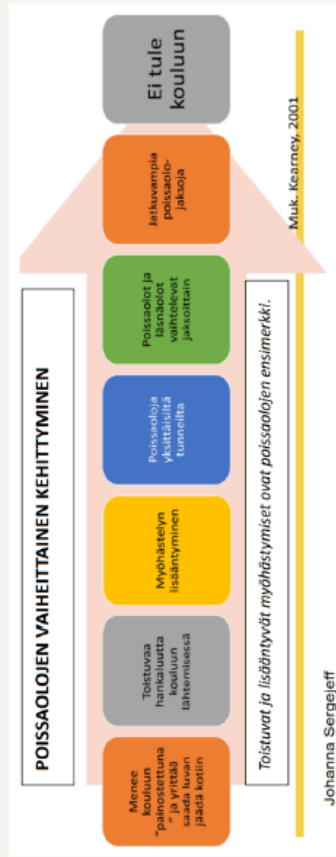
-Monialainen työskentely vaatii sitoutumista- joskus asiat ratkeavat nopeasti, toisinaan tapauksia tarvitaan useampia. Monialaisista tapauksista kirjataan aina opiskelija-kohtainen muistio Wilmaan Oppilas -> muistiot-> OH-muistio

Toimintamalli perustuu alueelliseen ja kansalliseen SKY-yhteiskehitystyöhön



## POISSAOLLOJEN KEHITYMINEN VAIHEITTAIN

Joskus oppilaan poissaolot kehittyvät vaiheittain. Esim. oppilaan myöhästymiset saattavat lisääntyä tai poissaoloja voi olla yksittäisi- siltä tunneilta. Huomiota tulee kiinnittää myös selvittämättömiin poissaoloihin: haasteet koulunkäynnissä saattavat näkyä aluksi yksittäisinä poissaolotunteina tai tiettyjen päivien/ tuntien poissaoloina.



# Ruskon poissaoloihin puuttumisen malli

Yhteistyö kunnan ja hyvinvointialueen toimijoiden kanssa

1-2lk 38h  
3-4lk 42-46h  
5-6lk 49h  
7-9lk 57h

1-2lk 76h  
3-4lk 84-91h  
5-6lk 99h  
7-9lk 114h

1-2lk 114h  
3-4lk 125-137h  
5-6lk 148h  
7-9lk 171h

1-2lk 152h  
3-4lk 167-182h  
5-6lk 198h  
7-9lk 228h

## 5% HUOLI PUHEEKSI

Varhainen puuttuminen

- opettajalla lain mukainen velvoite puuttua poissaoloihin
- luvattomiin/selvittämättömiin poissaoloihin tulee puuttua välittömästi
- lo/lv saa autom. viestin
- lo/lv keskustelee oppilaan kanssa ja on tarvittaessa yhteydessä huoltajiin

## YLI 10% POISSAALOJA

Kohdennetut toimet

- autom. viesti lo/lv + 24h koti
- yhteydenotto oppilaaseen ja huoltajaan
- koulun tukitoimet mietitään (esim. tukiopetus)
- konsultoidaan koulun opiskeluhuoltopalveluita ja/tai ulkopuolisia tahoja
- tarvittaessa MAR, sovitaan tukitoimista ja seurannasta, pyydetään suostumuslomake tiedonkulkuaan

## YLI 20% POISSAALOJA

Kohdennetut toimet

- koulun tukitoimet mietitään (esim. joustavat opetusjärjestelyt) ja niitä arvioidaan säännöllisesti
- taustasyiden selvittäminen yhteistyössä
- opiskeluhuoltopalveluiden kanssa
- koulun ulkopuolisten tahojen konsultaatio ja yhteistyö
- vastuuhenkilöt lo/lv ja opiskeluhuollon edustaja

## YLI 30% POISSAALOJA

Vahva tuki

- koulun tukitoimet mietitään (esim. pedagogiset erityisjärjestelyt) ja niitä arvioidaan säännöllisesti. Tiivis yhteistyö koulun ulkopuolisten tahojen kanssa.
- koordinoitu, monialainen yhteistyö. Yhdessä sovitut tavoitteet, toimenpiteet ja seuranta.
- tiivis ja säännöllinen yhteydenpito oppilaan ja huoltajien kanssa
- vastuuhenkilö sovittu MAR-tapaamisessa, usein lo/lv tai eo

KIINNITTÄMISEN TUKEMINEN - YHTEISÖLLISEN OPISKELUHUOLLON KEINAIN LISÄTÄÄN OPPILAIDEN HYVINVOINTIA KOULUSSA

poissaolojen säännöllinen seuranta

kodin ja koulun yhteistyö

osallisuus ja vaikuttaminen

oppilaan ja koulun aikuisten suhteet

oppimisen tuki

turvallinen ryhmä ja kaverit

tunne ja vuorovaikutus-taitojen vahvistaminen

monialainen yhteistyö

tietoisuuden lisääminen ja tiedottaminen