

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma

Lukuvuosi 2024-2025

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma lukuvuodelle 2024-2025

Käsitelty opettajakunnan kanssa 6.5.2025

Hyväksytty kunnanhallituksessa xx.xx

Laatinut Lauri Lappalainen, sivistyspäällikkö/rehtori

Sisällysluettelo

1 Perusopetustehtävä	4
2 Koulun johtamisstrategia	4
3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2024-2025	5
4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2024-2025	5
5 Poikkeusolojen varautumissuunnitelma	6
6 Retkisuunnitelmat 2024-2025	6
7 Oppimisen arviointi	7
8 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki	7
9 Koulunkäynnin ohjaajapalvelut	8
10 Kodin ja koulun välinen yhteistyö	8
11 Opiskeluhoito	9
12 Koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelma	10
13 Oppilaiden poissaolot	11
14 Kouluterveydenhoito	11
15 Kouluruokailu	12
16 Koulumatkat	12
17 Aamu- ja iltapäivätoiminta	13
18 Kerhotoiminta lukuvuonna 2024-2025	13
19 Oppilaskuntatoiminta	13
20 Kummiluokkatoiminta	14
21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö	14
22 Monialaiset oppimiskokonaisuudet	15
23 Työyhteisön toiminta	15
23.1 Opettajakunta ja kokouskäytännöt	15
23.2 Johtamisjärjestelmä	16
23.3 Opettajien poissaolot ja sijaisjärjestelyt	16
23.4 Tiimit, ohjausryhmät ja vastuutehtävät lv. 2024-2025	17
23.5 Tiedottaminen ja viestintä	18
24 Hanketoiminta	19
24.1 Käynnissä tai käynnistymässä olevat hankkeet	19
25 Yhteystiedot ja liitteet	19

Liite 1 Tuntijako 2024-2025

Liite 2 Tuntikehys 2024-2025

Liite 3 Lukuvuoden työajat

Liite 4 Läsnäolon tukemisen malli

Liite 5 Järjestyssäännöt

Liite 6 Koulun retket

1 Perusopetustehtävä

Ristijärven keskuskoulu antaa laadukasta esi-perusopetusta vuosiluokille esi-9, yksisarjaisena peruskouluna. Koulussa on lukuvuonna 2024-2025 oppilaita 101 ja varsinaista henkilökuntaa 23 + keittiö-/siivoushenkilöstöä 2. Koulun toiminnan tavoitteena on antaa edellytykset siirtyä jatko-opintoihin ja saavuttaa yhteiskunnallinen osallisuus monitasoisesti.

2 Koulun johtamisstrategia

Koulun johtaminen perustuu dialogiseen ja osallistavaan johtamistapaan, joka hyödyntää henkilökunnan osaamista asioiden valmistelussa ja toteutuksessa. Valmisteluvaiheessa oleellista on kuulluksi tulemisen takaaminen ja yhdessä tekeminen. Päätöksenteon perustana ovat asetetut strategiset tavoitteet, koulun painopistealueet sekä valmistelutyössä esille tulleet näkökulmat.

Johtamisen tavoitteena on hyvän työilmapiirin ja toimintakulttuurin edistäminen. Johtamis- ja valmistelutyö perustuvat tiimityöskentelyyn sekä tiimioppivan organisaation malliin. Keskiössä on laadukkaan oppimisen ja kasvuympäristön tuottaminen loppukäyttäjälle eli oppilaalle. Tiimimallia valmistellaan kevään 2025 aikana ja ne tulevat käyttöön lukuvuodesta 2025-2026 alkaen.



Kuvaaja 1 Koulun sisäinen johtamisjärjestelmä

3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2024-2025

Koulun toimintaa ohjaa lainsäädännön lisäksi erityisesti opetussuunnitelma. Koulun perustehtävänä on tuottaa laadukasta ja hyvää perusopetusta. Strategisina

linjauksina koulussa on osallisuuden ja yhteisöllisyyden vahvistaminen, digitaalisuus oppimisen tukena, turvallisen ja laadukkaan oppimisympäristön tuottaminen sekä ehjän oppimisen narratiivin tuottaminen.

4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2024-2025

Koulutyön kehittämistä tehdään erityisesti kevätlukukauden 2025 aikana, jolloin painopiste on oppimiseen ja opetukseen liittyvän strategian kirkastamisessa, opetusjärjestelyiden selkeyttämisessä, suunnitelmien päivittämisessä ja opetussuunnitelman uudistuksessa.

Yhteistyötä lisätään tavoitteellisesti erityisesti kevätlukukauden osalta, jolloin yhteistyötä ja yhteistyökanavia eri viranomaisten kanssa vahvistetaan ja hyödynnetään monipuolisesti. Hyvinvointialue, sosiaalitoimi, poliisi ja kouluterveydenhuolto osallistetaan aiempaa vahvemmin osaksi toiminnan kehittämistä.

Erityisenä kehityskohteenä lukuvuoden keväänä on opetussuunnitelman uudistaminen. Paikallisen opetussuunnitelman pohjatyö ja päivittäminen vastaamaan asetettuja muutoksia tuotetaan osittain yhteistyössä toisten Ylä-Kainuun kuntien kanssa. Yhteistyössä ei kaikilta osin paikallisia tarkennuksia voida tehdä, mutta synergiaetuja tavoitetaan.

Syksyn 2025 aikana astuu voimaan myös lakiuudistus, joka liittyy mobiililaitteiden käyttöön, AVI:n omavalvontaoikeuteen ja liikunnallisen elämäntavan edistämiseen. Mobiililaitteiden käyttöön liittyvä lakiuudistus ohjaa myös koulun valmistelemaan järjestyssääntöuudistuksen. Järjestyssääntöjä uudistamalla pyritään myös lisäämään ja parantamaan oppilaiden hyvinvointia ja käyttäytymistä, sekä koulutyöhön keskittymistä ja hyvää oppimista.

Kevään 2025 aikana kehitetään myös koulun johtamisjärjestelmää tarpeita vastaavaan suuntaan ja rakennetaan pohjaa tiimityöskentelymallille. Tiimien kautta toimintakulttuuria kehitetään siihen suuntaan, jolla toimintojen laadukkuutta saadaan parannettua, työkuormaa jaettua ja vastuualueita selkeytettyä.

5 Poikkeusolojen varautumissuunnitelma

Pandemian uhkan sekä Ukrainan kriisin aiheuttamien häiriötilojen varalta on laadittu varautumissuunnitelmia poikkeustilanteisiin. Suunnitelmien sisällöt perustuvat kuntiin annettuihin ohjeistuksiin. Suunnitelmia päivitetään tarvittaessa ja suunnitelmat on laadittu yhteistyössä Ristijärven kunnan kanssa.

6 Retkisuunnitelmat 2024-2025

Koulun tapahtumat, opetussuunnitelman mukaiset retket, juhlat ja poikkeuspäivät suunnitellaan osaksi koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelmaa ja hyväksytään yhteisessä henkilökunnan kokouksessa. Koulun vakuutukset ovat voimassa koulun organisoimissa toiminnoissa ja tapahtumissa. Näistä tiedotetaan huoltajia koulun yhteisessä lukuvuositedotteessa sekä Wilman välityksellä.

Kaikki luokka-asteet voivat retkeillä Ristijärven alueella sekä tutustua alueen tarjoamiin mahdollisuuksiin. Luokkien omat retket Suomessa sekä osallistumiset kisoihin ovat osa koulun retkeilytoimintaa.

Kansainvälistä toimintaa toteutetaan koulussamme erilaisiin hankkeisiin osallistumalla, globaalia yhteistyötä tekemällä ja huomioimalla paikallisessa opetuksessa monikulttuurisuuteen liittyviä tekijöitä.

Lukuvuosisuunnitelman liitteessä kuvataan tarkemmin vuosiluokkien suunnittelemat retket lukuvuonna 2024-2025.

7 Oppimisen arviointi

Perusopetuslain ja -asetuksen mukaan arvioinnilla on kaksi tehtävää, jotka tukevat toisiaan:

1. Arviointi ohjaa ja kannustaa opiskelussa ja kehittää oppilaan itsearviointitaitoja (formatiivinen arviointi).

2. Arviointi määrittää oppilaan osaamisen tason suhteessa opetussuunnitelmassa määriteltyihin tavoitteisiin ja arviointikriteereihin (summatiivinen arviointi).

Arviointiin kuuluu avoimuus. Oppilaille ja huoltajille tiedotetaan, minkä tavoitteiden ja kriteerien mukaan oppimista arvioidaan. Formatiiviseen arviointiin kuuluu lisäksi oppilaiden osallisuus ja omien taitojen itsearviointi. Oppimisen, osaamisen, työskentelyn ja käyttäytymisen arviointi sekä palautteen antaminen oppilaille perustuvat aina opetussuunnitelman perusteissa asetettuihin ja koulun opetussuunnitelmassa tarkennettuihin tavoitteisiin. Arvioinnin menetelmien tulee olla monipuolisia. Opettaja valitsee arviointimenetelmät oppiaineen tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Oppilaalla täytyy olla erilaisia tapoja osoittaa osaamisensa.

Oppimisen summatiivinen arviointi toteutetaan sanallisesti 3. luokan kevääseen asti ja numeroarvosanoilla 4. luokasta lähtien. Käyttäytyminen arvioidaan sanallisesti vuosiluokilla 1–3 ja numeerisesti vuosiluokilla 4–9. Opetussuunnitelmassa määritellään oppilaan osaamisen kriteerit 6. luokalla ja 9. luokalla siten, että kuvataan osaaminen taso arvosanalle 5, 7, 8 ja 9. Käyttäytymisen arviointi perustuu Ristijärven paikallisen opetussuunnitelman arvopohjaan ja siihen liittyviin kasvatustavoitteisiin, toimintakulttuurin linjauksiin ja järjestyssääntöihin.

8 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Tuen järjestämistä ohjaavia yleisiä periaatteita on neljä:

1. kasvatuskumppanuus
2. inklusioon pyrkivä opetus ja kasvatus
3. varhainen avoin yhteistyö
4. monitoimijuus

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Näistä oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea.

Perusopetuslaissa säädettyjä tukimuotoja ovat esimerkiksi tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä erityiset apuvälineet. Näitä tukimuotoja voi käyttää kaikilla kolmella tuen tasolla sekä yksittäin että samanaikaisesti toisiaan täydentävinä.

Oppilaan saaman tuen tulee olla joustavaa, pitkäjänteisesti suunniteltua ja tuen tarpeen mukaan muuttuvaa. Tukea annetaan niin kauan sekä sen tasoisena ja

muotoisena kuin se on tarpeellista. Oppimisen kolmiportainen tuki on kuvattu koulun opetussuunnitelmassa.

9 Koulunkäynnin ohjaajapalvelut

Koululla toimii 5 koulunkäynninohjaajaa. Ohjaajien sijoittelussa avustustehtäviin käytetään apuna seuraavia kriteereitä:

- 1) erityisen tai tehostetun tuen edellyttävä koulunkäynnin ohjauksen tarve
- 2) lääkärinlausuntoon perustuva koulunkäynninohjauksen tarve
- 3) hyvinvointiryhmän kartoittama koulunkäynninohjauksen tarve
- 4) opetushenkilöstön arvio koulunkäynnin ohjauksen tarpeesta

Päätökset koulunkäynninohjauksen resurssista tekee rehtori esityksen pohjalta.

10 Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Koko opetushenkilöstö tekee yhteistyötä oppilaiden vanhempien kanssa. Huoltajat voivat vaikuttaa koulun työskentelyyn tuomalla esille havaitsemiaan kehittämiskohteita koulun henkilöstölle ja huoltajille suunnatuissa kyselyissä. Koulun yhteiset vanhempainillat toteutetaan luokka-astekohtaisesti ja koko koulun yhteisinä vanhempainiltoina. Ristijärvellä toimii vanhempainyhdistys, Ristijärven vanhempainyhdistys ry. Koulun opettajakunta on tavoitettavissa puhelimitse tai tekstiviestein kännyköiden välityksellä. Opettajat käyttävät sähköistä Wilma-ohjelmaa päivittäin kodin ja koulun välisessä tiedon välittämisessä muun muassa kotitehtävien ja poissaolojen osalta.

Muita yhteistyömuotoja:

- 1) keskustelut vanhempien kanssa
- 2) vanhempien vartti
- 3) tukea tarvitsevien oppilaiden konsultaatio- ja yhteistyöpalaverit
- 4) yhteiset tapahtumat vanhempien kanssa
- 5) vanhemmat apuna koulutyössä esim. pajapäivinä ja leirikouluissa

11 Opiskeluhoolto

Ristijärven keskuskoululla on opiskeluhooltosuunnitelma, joka on opiskeluhoollon ohjaava asiakirja. Oppilaan hyvinvoinnista huolehtivat kaikki kouluyhteisön aikuiset. Oppilashuoltopalveluja koordinoi koulun Hyvinvointiryhmä. Se vastaa oppilashuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Ryhmän keskeinen tehtävä on yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä muun yhteisöllisen oppilashuollon toteuttaminen ja kehittäminen.

Oppilashuoltopalveluja täydentää lukuvuodesta 2025-2026 alkaen kerran kuukaudessa kokoontuva monialainen työryhmä, jonka tehtävänä on valmistella hyvinvointiryhmässä esille nousseita asioita sekä toimia konsultatiivisena tukena yleisiä oppilashuollollisia asioita koskevissa kysymyksissä. Lukuvuonna 2024-2025 koulun johtoryhmä on hoitanut kyseistä tehtävää. Oppilaiden sosiaalisia ja toiminnanohjauksen taitoja vahvistavaa toimintaa ovat opetusryhmän toimenpiteet sekä yhteisöllisen opiskeluhooltotyön toimenpiteet. Lukuvuonna 2024-2025 Ristijärven keskuskoululla työskentelee koulunuoristyöntekijä, joka toteuttaa nuorten mielenhyvinvointiin liittyvää työtä osana lukuvuosisuunnitelmaa yhteisöllisen oppilashuollon kehittämisen näkökulmasta.

Yksilökohtaisella oppilashuollolla tarkoitetaan lapselle annettavia terveydenhuollon palveluja, oppilashuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä yksittäistä lasta koskevaa monialaista oppilashuoltoa. Ns. laajat terveystarkastukset tehdään kaikille 1., 5. ja 8. luokan oppilaille. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu aina oppilaan sekä tarpeen niin vaatiessa huoltajan suostumukseen. Oppilasta opettavan opettajan tulee kutsua koolle monialainen oppilashuoltopalaveri huolen herätessä. Kokoonpanosta sovitaan oppilaan tai hänen huoltajansa kanssa.

Oppilashuoltopalvelut ovat oppilaalle vapaaehtoisia. Yhteisöllinen oppilas- ja opiskeluhoolto kuuluu jokaiselle koulussa. Yhteisöllisellä toiminnalla pyritään ennaltaehkäisevään toimintaan ja yhteisöllisen toimintakulttuurin kehittämiseen. Oppilashuoltoon liittyvät periaatteet ja menettelytavat on kuvattu tarkemmin opetussuunnitelmassa.

Lukuvuonna 2024-2025 koulukuraattorina toimii Tanja Pöllänen ja hänet tavoittaa Wilman kautta ja puhelimitse puh. 044 777 3056. Kuraattori vierailee koululla kuukausittain tai erikseen sovittuina aikoina.

Ns. Miekkari tuottaa lasten- ja nuorten mielenterveyspalveluita hyvinvointialueen toimesta. Ristijärven keskuskoululla Miekkari on paikalla tarpeen mukaan. Yhteistyötä Miekkarin kanssa tehdään moniammatillisesti sosiaalitoimen, kouluterveydenhuollon, koulukuraattorin ja koulun kesken.

Ristijärven keskuskoululla toimii kiusaamisen vastaisen työn organisointiin nimetyt työntekijät, jotka kehittävät ja organisoivat kiusaamisen vastaista työtä. Kiusaamis- ja riitatapaukset käsitellään mallin mukaan, joka on koulun opiskeluhuoltosuunnitelmassa.

12 Koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelma

Ristijärven keskuskoulun hyvinvointityön tavoitteena on tukea oppilaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja oppimista. Aamunavauksissa käsitellään suunnitelman mukaisesti hyvinvointiin liittyviä teemoja. Lisäksi luokissa toteutetaan teemaa myös muilla oppitunneilla eri oppiaineiden sisältöihin, laaja-alaisiin osaamisalueisiin ja monialaisiin oppimiskokonaisuuksiin integroiden. Oppilaat osallistetaan yhteiseen suunnitteluun ja oppilaskunta osallistuu aktiivisesti hyvinvointityön kehittämiseen. Huoltajia informoidaan hyvinvointiteemoista Wilma-viestillä, jotta myös kodeissa voidaan jatkaa teemoista keskustelua.

Lukuvuodesta 2025-2026 alkaen hyvinvointityön keskiössä ovat hyvinvointitiimin suunnitelmat ja niiden toteuttaminen systemaattisesti. Hyvinvointitiimi laatii koulun hyvinvointityötä varten vuosikellon.

13 Oppilaiden poissaolot

Huoltaja on velvollinen ilmoittamaan lapsensa poissaolosta omalle opettajalle samana päivänä ennen koulupäivän alkua. Huoltaja lähettää opettajalle Wilma-viestin sekä merkitsee poissaolon Wilmaan. Opettaja ottaa yhteyttä kotiin samana päivänä, jollei huoltaja ole ilmoittanut koululle oppilaan poissaolosta. Lapsi ei voi olla pois koulusta vanhemman sairauden vuoksi.

Ristijärven keskuskoulussa noudatetaan tehtyjä linjauksia poissaolorajoista. Kaikki poissaolot kirjataan Wilma-ohjelmaan. Varhaisen puuttumisen toimintamalli poissaoloihin on lukuvuosisuunnitelman liitteenä. Poissaolot tarkastetaan mallin mukaisesti säännöllisesti.

Muu kuin sairaudesta johtuva poissaolo ➤ Opettaja voi myöntää 1–3 pv ➤ Rehtori voi myöntää yli 3 pv kestävät poissaolot. ➤ Huoltajat anovat kirjallisesti (lomake) kaikki poissaolot, jotka eivät johdu sairaudesta. Koululla arkistoidaan poissaoloanomukset sähköisenä, poissaoloanomukset tehdään Wilman kautta.

14 Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhoitaja Marja-Liisa Heikkinen on paikalla joka toinen tiistai, muulloin hänet tavoittaa puhelimitse, sähköpostilla tai Wilma kautta. Koululääkärin terveystarkastukset kuuluvat laajoihin terveystarkastuksiin vuosiluokilla 1, 5 ja 8. Koululääkäri on tavoitettavissa terveydenhoitajan kautta. Oppilaiden hammashuollosta huolehtii Ristijärven hammashoitola. Terveystarkastaja tiedottaa toiminnastaan Wilman kautta. Kaikista tapaturmatilanteista tehdään tapaturmailmoitus koulusihteerin avustuksella. Vapaa-ajan tapaturmat eivät kuulu kouluterveydenhuollon piiriin.

Kouluterveydenhoitaja osallistuu oppilaiden asioihin liittyen moniammatillisiin palavereihin. Kouluterveydenhoitaja antaa myös konsultatiivista ohjausta ja neuvontaa henkilöstölle yleiseen terveyteen liittyvissä asioissa.

15 Kouluruokailu

Koulun ruokailupalveluista vastaa Vireko Oy. Ruokalassa tarjoillaan lounas päivittäin koulun oppilaille ja henkilökunnalle. Kouluravintolassa työskentelee kaksi työntekijää. Ruokailutapahtumien yleiseen viihtyvyyteen pyritään kiinnittämään erityistä huomiota. Kaikki erityisruokavaliot on ilmoitettava kirjallisesti keittiölle (paitsi vähälaktoosinen). Allergiaa koskeva lääkärintodistus toimitetaan keittiölle pääsääntöisesti terveydenhoitajan välityksellä. Kaikista dieetteihin liittyvistä muutoksista pyydetään ilmoittamaan välittömästi koululle, jotta oppilaiden turvallisuus tai hyvinvointi ei vaarannu.

Koulun ruokalasta on nähtävillä Virekon nettisivuilla sekä Wilman kautta löytyy linkki ruokalastaan. Koululle on järjestetty valvottu välipala klo 13.30 välitunnilla. Välipalalla noudatetaan hyviä ruokailutapoja. Millään muulla välitunnilla ei ole valvottua välipalaa. Jos tarvetta sellaiseen on, asiasta tulee sopia oman opettajan kanssa. Mikäli koulussa joudutaan epidemiatilanteen vuoksi toimimaan poikkeusoloissa,

välipalatarjoilu järjestetään vain tilanteen niin salliessa. Kouluruokailu on opetustapahtuma ja sisältyy opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen.

16 Koulumatkat

Ristijärven keskuskoulu noudattaa myös uusien oppilaiden osalta samaa käytäntöä koulukuljetusten osalta, jotta kaikkia kuntalaisia kohdellaan tasa-arvoisesti. Perusopetuslain 32 § mukaan oppilas on oikeutettu ilmaiseen koulukuljetukseen, jos hänen koulumatkansa on yli 5 km. Pienet koululaiset (1.–2.lk) ovat oikeutettuja ilmaiseen koulumatkaan, mikäli koulumatka on yli 3 km. Jos huoltajat hakevat siirtoa Ristijärven koulun oppilaaksi ottoalueen ulkopuolelta, he vastaavat itse koulumatkakustannuksista. Koulumatkojen mittauksen hoitaa koulusihteeri.

Koulumatkat anotaan aina kirjallisesti ja niistä tehdään viranhaltijapäätös. Mikäli oppilas tarvitsee koulukuljetusta tietyksi ajaksi terveydellisistä syistä, anomukseen liitetään lääkärintodistus, joka määrittää koulukuljetuksen ajankohdan.

17 Aamu- ja iltapäivätoiminta

Maksuun sisältyy organisoitu toiminta, välipala ja vakuutus. Ryhmän toiminnan organisoii ja sen vastaavana ohjaajana lv. 2024-2025 toimii Niina Vierma-Juntunen. Iltapäivätoiminnan omat tilat sijaitsevat Ristijärven keskuskoululla. Lasten turvallisen ja mielekkään toiminnan turvaamiseksi iltapäivätoiminnalle tarjotaan sen omien tilojen lisäksi käyttöön muitakin koulun tiloja. Iltapäivätoimintaa koskevista muutoksista ilmoitetaan puhelinnumeroon 040 513 2411.

18 Kerhotoiminta lukuvuonna 2024-2025

Ristijärven keskuskoulu on mukana opetus- ja kulttuuriministeriön käynnistämässä harrastamisen Suomen malli –hanketoiminnassa. Lisäksi kerhoja järjestetään OPH:n kerhorahoituksella. Koululla on lukuvuonna 2024-2025 kerhoja seuraavasti:

- legokerho 1-2.lk
- monilajikerho 1-4.lk

- uinti-/liikuntakerho 3-4.lk
- uintikerho 1-2.lk
- 1.-2.lk liikuntakerho
- 3.lk piirustus ja pelikerho
- sählykerho 3-6.lk
- kuntosali 7-9.lk
- aikaseikkailukerho

19 Oppilaskuntatoiminta

Koulumme oppilaskuntaa edustaa oppilaskunnan hallitus. Oppilaat valitsevat ryhmästään kaksi luottamusoppilasta, varsinaisen ja varajäsenen, edustamaan oppilaskuntaa hallitukseen. Hallitus muodostuu lukuvuonna 2024-2025 1.-9. luokan oppilaista. Lukuvuonna 2024-2025 hallituksessa on 11 varsinaista jäsentä ja jokaisella heillä oma varajäsenensä. Kokouksia pidetään vähintään kerran kuukaudessa ja vapaampia tapaamisia hallituksen jäsenten kanssa on aina tarvittaessa. Hallitus kokoontuu ja järjestäytyy syyslukukauden alussa. Järjestäytymiskokouksessa valitaan puheenjohtaja, sihteeri ja tiedottajat. Lisäksi oppilaskunnan edustajista muodostetaan erilaisia työryhmiä. Oppilaskunnan hallitus nimeää edustajan koulun hyvinvointiryhmään.

Koululla valitaan yläkoulusta tukioppilaita, jotka auttavat ja tukevat toisia oppilaita koulunkäyntiin ja kaverisuhteisiin liittyen. Tukioppilastehtävän kautta kasvatamme ja tuemme nuoria vastuullisuuteen ja kehitämme emotionaalisia kykyjä, kuten toisista välittämistä ja huolehtimista. Tukioppilaat valitaan oppilaskunnasta, 7.lk luokalla. He käyvät tukioppilaskoulutuksen Joutenlammella. Tukioppilasohjaajina toimivat lukuvuonna 2024-2025 Mervi Hälinen ja Mirva Kytömäki.

Lisäksi hallituksen edustajilla on muita kouluyhteisön hyvinvointia edesauttavia vastuutehtäviä. Oppilaskuntatoiminnan organisoinnista, kehittämisestä ja hallituksen palaverista vastaa lukuvuonna 2024-2025 resurssiopettaja Suvi Heikkinen. Oppilaskunnan ja tukioppilaiden toimintasuunnitelma tarkentuu aina syyslukukauden aikana.

20 Kummiluokkatoiminta

Kummiluokkatoiminnalla rakennetaan hyvää yhteishenkeä kouluyhteisöön. Kummit auttavat oppilaita sopeutumaan kouluun olemalla pienille oppilaille turvana välitunneilla, leikkimällä heidän kanssaan ja neuvomalla heitä erilaisissa käytännön tilanteissa. Kummit opettelevat itsetuntemusta, toisen asemaan asettumista, kannustamista, vastuun kantamista ja ongelmanratkaisutaitoja. Lukuvuoden aikana kummit ja kummioppilaat jatkavat yhteistyötä eri tavoin, esimerkiksi tekemällä yhteisiä vierailuja tai retkiä, luku- ja kirjoitusprojekteja, askarteluja ja esityksiä. Kummien kanssa on mukava pitää yhteisiä oppimistuokioita ja he ovat mainioita apuopettajia eri oppimistilanteissa. Koulukummius kestää 3 vuotta ja usein se jatkuu ystävyysytenä vielä sen jälkeenkin.

21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö

Koulun ja kirjaston välisestä yhteistyöstä vastaa kirjaston ja koulun yhteinen palvelusihteeri Tiia-Leena Väisänen yhteistyössä opettajien kanssa. Toimintaan kuuluu luokkakäyntejä sekä tutustumista kirjaston ja Kyläkaivon näyttelyihin. Eskarilaiset, 1.lk ja 2.lk vierailevat kirjastossa vuoroviikoin tai kaksi luokkaa viikossa. Käynnit sisältävät vaihtelevasti kirjavinkkausta, kirjastonkäytön opetusta ja lainausta, joskus askartelua tai ryhmätöitä, esim. luontoon ja eläimiin liittyen. 3.-6.-luokkalaiset sekä 7.-9.-luokkalaiset lukevat viikoittain kirjastosta lainattuja kirjoja ja voivat käydä joustavasti lainaamassa itselleen uutta lukemista kirjastosta koulun äidinkielen lukutuntien aikana. Välillä koko luokka käy yhdessä lainaamassa tiettyyn teemaan, aiheeseen tai lajityyppiin liittyvää kirjallisuutta.

22 Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Ristijärven keskuskoulussa tarjotaan lukuvuoden aikana vähintään yksi monialainen oppimiskokonaisuus, jonka suunnitteluun oppilaat osallistuvat. Kokonaisuus voidaan toteuttaa yhtäjaksoisena tai hajautettuna useamman kouluviikon ajalle. Lukuvuonna 2024-2025 vuosiluokilla 1–6 monialainen oppimiskokonaisuus toteutetaan syyslukukauden aikana. Mok-viikolla opetus ei ole sidottu tavanomaisen lukujärjestykseen.

Vuosiluokilla 7-9 on omat vuosiluokkakohtaiset teemat:

7. luokalla teemana on ryhmäytyminen sekä yhdessä toimiminen ja yhdessä oppiminen. 7.-luokkalaiset osallistuvat aktiivisesti kummioppilastoimintaan.

8. luokalla teemana on ajattelu ja oppimaan oppiminen (L1) sekä itsestä huolehtiminen ja arjen taidot (L3). Lisäksi on keskitytty toisen ihmisen kohtaamiseen.

9. luokalla teemana on luokkaretkeen liittyvät asiat (vastuunottaminen yhteisten asioiden hoitamisesta, eri kulttuuriin tutustuminen, yrittäjäyys varainkeruun kautta).

Näiden lisäksi on oppiaineiden välistä yhteistyötä eri ilmiöiden ympärillä.

23 Työyhteisön toiminta

23.1 Opettajakunta ja kokouskäytännöt

Perusopetuslain mukaisesti koulussamme toimintaa johtaa rehtori. Rehtori vastaa koulun toiminnasta, strategian toimeenpanosta, tuloksellisuudesta ja taloudesta, johtaa koulun toimintaa sekä edistää koulun ulkopuolista yhteistyö- ja verkostotoimintaa.

Yhdessä rehtorin kanssa toimii apulaisrehtori. Perusopetuksen rehtorin vastuualueena on perusopetuksen rehtorin lakisääteiset tehtävät, joihin kuuluvat mm. oppilasasiat sekä käytännön koulutyöhön liittyvät asiat. Apulaisrehtori osallistuu hallintotiimin jäsenenä koulun johtamiseen kantaen vastuuta erityisesti opettajien sijaisjärjestelyistä ja lähiesimiehenä toimimisesta. Rehtori toimii koulun turvallisuuspäällikkönä. Rehtoreiden poissa ollessa koulun esimiehenä toimii rehtorin nimeämä opettaja Juha Salo tai Mervi Hälinen eo. järjestyksessä.

Opettajakunta koostuu luokan-, erityis- ja aineenopettajista. Pidetyistä opettajakokouksista tehdään aina pöytäkirjat. Opettajakokouksissa päätetään koulun yhteisistä päätettävistä asioista ja tehdään yhteisiä linjauksia toimintakulttuuria koskien. Opettajakokous pidetään kerran kuukaudessa.

23.2 Johtamisjärjestelmä

Koulussa toimii hallintotiimi, jonka avulla kehitetään organisaatiota tukemaan toiminnaltaan systeemistä kehittämistä sekä modernia oppimiskäsitystä yhteisjohtajuuden avulla. Hallintotiimiin kuuluu rehtorin lisäksi apulaisrehtori. Lisäksi hallintotiimiin kuuluvat koulusihteeri ja säännöllisesti kokoontuva koulun johtoryhmä.

Koulun toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen osallistuvat tiiviisti tiimit, joiden toiminta-aika on lukuvuosi. Jokainen koulun henkilökunnan jäsen kuuluu yhteen tiimiin. Tiiminvetäjät toimivat koulun johtoryhmän jäseninä. Tiimien toimintaa valmistellaan kevään 2025 aikana ja ne tulevat käyttöön lukuvuodesta 2025-2026 alkaen.

Koulun rehtori toimii myös kunnan sivistyspäällikkönä ja kunnan johtoryhmän jäsenenä. Sivistystoimen johtamisjärjestelmä kytkeytyy Ristijärven keskuskouluun limittäin, organisaation ollessa matala.

23.3 Opettajien poissaolot ja sijaisjärjestelyt

Opettaja pyrkii ensisijaisesti ratkaisemaan sijaisjärjestelyn oppilastuntemuksen ja opetusryhmän sen hetkisten opetuksellisten tavoitteiden asiantuntijana itse (esim. koulutuksesta johtuva poissaolo on tiedossa etukäteen). Mikäli tämä ei ole mahdollista, apulaisrehtori selvittää sijaisjärjestelyn. Kaikista poissaoloista ilmoitetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa henkilökohtaisesti tai puhelimitse apulaisrehtorille.

Opettajien äkilliset ja lyhyet poissaolot pyritään hoitamaan sisäisin sijaisjärjestelyin seuraavasti:

- 1) opetusryhmän jakaminen muihin opetusryhmiin
- 2) opetuksen hoitaminen oman työn ohella (oto-menettely) sekä apulaisrehtorin tai vapaana olevan kollegan sijaisuudella tai koulun ulkopuolisella sijaisella

Opettajien tiedossa olevat poissaolot pyritään hoitamaan oppilaiden edun mukaisesti:

- 1) rehtorin, apulaisrehtorin, vapaana olevan kollegan sijaisuus tai oppilasryhmän tunteva sijainen
- 2) mahdollisuuksien mukaan poisjäävä opettaja etsii sijaisen, jolloin voi samalla antaa ohjeet luokan kanssa toimimiseen

Muu henkilökunta sopii poissaolot esihenkilön kanssa. Töihin palattuaan työntekijä huolehtii työvapausilmoituksen tekemisestä ESS-järjestelmään.

23.4 Tiimit, ohjausryhmät ja vastuutehtävät lv. 2024-2025

Tiimit ja tiiminvetäjät

Opetussuunnitelma ja suunnitelmatiimi (ops): (käyttöön 8/2025)

Hyvinvointitiimi: (käyttöön 8/2025)

Tapahtumatiimi: (käyttöön 8/2025)

Erityisopetuksen tiimi: (käyttöön 8/2025)

Hallintotiimi: Rehtori

Oppilaskuntavastaava: Suvi Heikkinen

Tukioppilastoiminnan vastaavat: Mervi Hälinen, Mirva Kytömäki

Www-sivujen päivitys ja ylläpito: Rehtori ja apulaisrehtori yhdessä koulusihteerin kanssa.

Johtoryhmän opettajajäsenet: Mervi Hälinen, Juha Salo, Suvi Heikkinen

Turvallisuuspäällikkö: Rehtori

23.5 Tiedottaminen ja viestintä

Henkilökunnan keskinäisen tiedottamisen välineenä käytetään virtuaalisia viestintätapoja, kuten sähköpostia. Lisäksi kiireellisempään viestintään käytössä on ryhmämuotoinen viestintätapa suoraan puhelimiin. Opettajuhuoneessa on seinätaulu, johon merkitään tulevien päivien poikkeavuuksia ja tapahtumia.

Tavoitetilana on, että koulun henkilökunnan keskinäinen tiedottamisen väline on Teams-ympäristö, sekä infotaulu. Lisäksi käytössä voi olla sähköposti. Henkilökunnalle ja oppilaille tulee käyttöön O365-ympäristö. Koululla on käytössä Ristijärven kunnan viestintästrategia, jossa määritellään kanavat, vastuut ja käytänteet sähköiselle viestinnälle. Ristijärven keskuskoulun henkilökunnan -kalenteri toimii jatkossa koulun tapahtumien tiedotuskanavana sisäisesti (Teams). Sinne merkitään kaikki yhteiset tapahtumat ja toiminnot sekä sellaiset yksittäisiä työntekijöitä koskevat tapahtumat, joista muiden on hyvä olla tietoisia. Lisäksi jokaisella on käytettävissään sähköinen kalenteri, joka on avoimesti kaikkien

nähtävillä. Näiden asioiden valmistelu toteutetaan kevään 2025 aikana ja ne tulevat käyttöön lukukaudelle 2025-2026.

Henkilökunnan yhteissuunnitteluajan käyttö pohjautuu niistä säädettyyn maksimituntimäärän hyödyntämiseen. Kalenteriin merkittyinä aamuina on aamuinfo, jossa käydään keskeiset henkilökuntaa koskevat asiat läpi. Infon muistio löytyy Teamsistä. Henkilökunnan kokoukset ovat pääsääntöisesti maanantaisin tai tiistaisin vähintään kuukauden välein. Yhteydenpitoa koteihin toteutetaan mm. koulun yhteisillä tiedotteilla Wilman välityksellä. Wilma on pääasiallinen tiedottamisen kanava. Tiedottamisessa pyritään strategisten linjausten, painopistealueiden ja toimintakulttuurin edellytysten mukaiseen viestintään. Tiedottaminen tapahtuu pääsääntöisesti sähköisesti.

Lukuvuositedote koteihin julkaistaan Wilmassa syyskuun aikana. Kuukausittain lähetetään huoltajille Wilman kautta kuukausiraportti rehtorin ja apulaisrehtorin toimesta. Tiedotettavaa voi toimittaa [www-sivujen yhteyshenkilöille](http://www.sivujen.yhteyshenkilöille).

24 Hanketoiminta

Ristijärven keskuskoulu osallistuu erilaisiin hankkeisiin tavoitteenaan kehittää oppimista, oppimisympäristöjä ja pedagogiikkaa eteenpäin. Menneinä vuosina koulu on osallistunut useisiin kansainvälisyyshankkeisiin, joiden myötä oppilaille on voitu tarjota laajaa yleissivistävää ymmärrystä erilaisia kieliä ja kulttuureja kohtaan. Hankkeiden avulla on voitu myös mahdollistaa parempaa koulunkäynnin tukea, harrastustoimintaa ja uudenlaisten opetusteknologioiden käyttöönottoa.

Hankkeisiin osallistuminen harkitaan tarkoin ja pohditaan niiden osallistumisesta koituvat hyödyt. Osallistumista ohjaa ensisijaisesti oppijan etu. Etu voi ilmetä monessa eri muodossa, mutta hankkeeseen liittyvien tavoitteiden tulee olla selkeitä.

24.1 Käynnissä tai käynnistymässä olevat hankkeet:

Tasa-arvon erityisavustus, s2-opetuksen ja maahanmuuttajalasten integraation tukemiseksi

DOK-hanke opettajien digipedagogisen osaamisen ja kehittämisen tukena (KAMK)

Harrastamisen Suomen malli

Monipaikkaopetus (Itä-Suomen yliopisto)

Koulunuorisotyön hanke

OPH:n kerhohanke

25 Yhteystiedot ja liitteet

Sivistyspäällikkö/rehtori Lauri Lappalainen, lauri.lappalainen@ristijarvi.fi, puh. 044 7159 334

Apulaisrehtori Atte Leinonen, atte.leinonen@ristijarvi.fi, puh. 044 7159 720

Koulun kanslia, palvelusihteeri Tiia-Leena Väisänen, tiia-leena.vaisanen@ristijarvi.fi, 044 7159 717

Koulun muun henkilöstön yhteystiedot löytyvät keskuskoulun kotisivuilta tai pyytämällä yhteystietoja koulusihteerin kautta.

Liite 1 tuntijako 2024-2025

Ristijärven keskuskoulun tuntijako 2024-2025										
Aine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1-9 yhteensä
Äidinkieli ja kirjallisuus	7	7	5	5	4	4	3	4	3	43
A1-kieli	1	1	3	2	2	2	2	2	3	18
B1-kieli						2	2	1	2	7
Matematiikka	3	3	4	4	4	3	4	3	4	32
Ympäristöoppi	2	2	2	2	3	3				
Biologia							1	1	1.5	
Maantieto							1	1	1.5	
Fysiikka							1	1.5	1	
Kemia							1	1.5	1	
Terveystieto							1	1	1	
Ympäristö- ja luonnontietoaineet	2	2	2	2	3	3	5	6	6	31
Uskonto/Elämäntutkimus	1	1	2	1	1	1	1	1	1	10
Historia				1	2	2	2	2		
Yhteiskuntaoppi									3	
Historia ja yhteiskuntaoppi yhteensä				1	2	2	2	2	3	12
Musiikki	1	1	1	1	1	1	1	1		
Kuvataide	1	1	1	1	2	1	1	1		
Käsityö	2	2	2	2	2	2	2			
Liikunta	2	2	2	2	3	3	2	3	2	
Kotitalous							3			
Taide- ja taitoaineiden valinnaiset	1	1	1	1		1	1			
Taide- ja taitoaineet yhteensä	7	7	7	7	8	8	10	5	2	61
Oppilaanohjaus							1		1	2
Valinnaiset aineet										
Oppilaan viikkotuntimäärä	21	21	22	23	24	25	30	30	30	226
PoA										
Vapaaehtoinen A2-kieli										
Vapaaehtoinen B2-kieli										

Liite 2 tuntikehys 2024-2025

Tuntikehysesitys lukuvuodelle 2024-25

Khall § 80

Ristijärven keskuskoulun tuntikehysesitys lukuvuodelle 2024-25 on yhteensä 261 h
Tuntikehysten käyttöä on eritelty liitteessä. Tunnit jakautuvat esityksessä seuraavasti :

esiopetus	20 h
Yleisopetus alakoulu	110 h
Yleisopetus yläkoulu	86 h
erityisluokkaopetus	25 h
laaja-alainen op	10 h
tukiopetus	4 h
erityistehtävät	17
yhteensä	261 h

Kunta on saanut tasa-arvorahoitusta ehdollisena lukuvuosille 2024 - 27 yhteensä 150 000,00 euroa ja ensi lukuvuodelle on siitä osoitettu 50 000,00 euroa. Se on alustavasti jaettu siten, että perusopetukseen käytettäisiin 30 000,00 euroa ja varhaiskasvatuksessa 20 000,00 euroa. Tasa-arvorahoitus on saatu perusopetuksessa opetusryhmien jakamiseen ja se on ajateltu käytettävän 1. ja 2. luokan opettamiseen erillisluokkina. Mikäli kunnanhallitus päättää, ettei tasa-arvorahoitusta lukuvuodelle 2024-25 oteta käyttöön ja 1-2-luokkaa opetetaan yhdysluokkana, tuntikehys pienenee silloin 244 tuntiin. Yksi opetusvelvollisuuden huojennus tulee vastaavasti lisää erityistehtävätunteihin.

Päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää hyväksyä esi- ja perusopetuksen lukuvuoden 2024-2025 tuntikehysten 261 h.

Tai

Kunnanhallitus päättää hyväksyä esi- ja perusopetuksen lukuvuoden 2024-25 tuntikehysten 244 h.

Päätös:

Kunnanhallitus päätti hyväksyä esi- ja perusopetuksen lukuvuoden 2024-2025 tuntikehysten 261 h.

Khall § 73
150/00.02.01/2024

Työ- ja loma-ajat lukuvuosi 2024 - 25

Lukuvuosi

to 8.8.2024-31.5.2025 (187 työpäivää)

Lukukaudet

syyslukukausi to 8.8.2024- pe 20.12.2024 (91 työpäivää)

kevtlukukausi ti 7.1.-31.5.2025 (96 työpäivää)

syysloma

vko 42, 14.-20.10.2024

joululoma

la 21.12.2024-ma 6.1.2025

urheiluloma

vko 10, 3.-9.3.2025

pääsiäisloma

18.-21.4.2025

muut lomapäivät

itsenäisyyspäivä pe 6.12.2024

loppiainen ma 6.1.2025

vappu to 1.5.2025

helatorstai 29.5.2025

Ristijärven perusopetuksen läsnäolon tukemisen malli

Taustalla lain uudistus, joka ohjaa toimintaa

- Suomessa vakinaisesti asuvat lapset ja alle 18-vuotiaat nuoret ovat oppivelvollisia. Oppivelvollisuus alkaa sinä lukuvuonna, kun lapsi täyttää 7 vuotta. Huoltajan tulee huolehtia siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuden (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 9 §).
- Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja **sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti**. Opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. (Perusopetuslaki 628/1998, 26 §).

1. Taso: Kiinnittymisen tukeminen ja poissaolojen ennalta ehkäisy

2. Taso:
Poissaoloja 50 h

3. Taso:
Poissaoloja 100 h

4. Taso:
Poissaoloja 150 h

Taso 1: Kiinnittymisen tukeminen ja poissaolojen ehkäisy

- Poissaolojen säännöllinen seuranta yksilö- ja ryhmätasolla. Poissaoloja seurataan kuukausittain.
- Tuetaan oppilaiden osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia yhteisöllisen opiskeluhuollon keinoin
- Arvostava ja välittävä kouluilmapiiri
- Tunne- ja vuorovaikutustaitojen vahvistaminen
- Läsnäolon myönteinen huomioiminen
- Kodin ja koulun sujuva yhteistyö
- Turvallinen oppimisympäristö
- Tunnistetaan ja tunnustetaan riskitekijät

Taso 2: Poissaoloja 50 h

- LO/LV keskustelee oppilaan kanssa poissaoloista
- LO/LV ottaa yhteyttä kotiin poissaolojen määrästä Wilman tai puhelimen välityksellä. Yhteydenotto merkitään Wilmaan.
- Huolen herätessä konsultoidaan matalalla kynnyksellä erityisopettajaa, kuraattoria, terveydenhoitajaa, psykologia tai miekkaria
- Tarvittaessa kutsutaan koolle yksilökohtainen opiskeluhuoltoryhmä.

Taso 3: Poissaoloja 100 h

- LO/LV selvittää poissaoloja keskustelemalla oppilaan ja huoltajan kanssa. Yhteydenotto kirjataan Wilmaan.
- Konsultoidaan erityisopettajaa, kuraattoria, terveydenhoitajaa, psykologia tai miekkaria tarvittaessa.
- Tarvittaessa kutsutaan koolle monialainen yksilökohtainen opiskeluhooltoryhmä. LO/LV kutsuu koolle.
 - Sovitaan jatkotoimenpiteet ja yksilöllinen suunnitelma läsnäolon tukemiseksi
 - Kirjataan opiskeluhooltokertomus
 - Otetaan käyttöön tarvittavat oppimisen tukitoimet
 - Otetaan käyttöön tarvittavat yksilölliset ja yhteisölliset kohdennetut toimet.
- Poissaoloja seurataan jatkossa tehostetusti viikoittain

Taso 4: Poissaoloja 150 h

- LO/LV keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa. Kirjataan Wilmaan
- LO/LV ja apulaisrehtori/rehtori kutsuu koolle monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhooltoryhmän
 - Sovitaan hyvin tarkat vastualueet oppilaan koulunkäynnin tukemiseksi ja nimetään vastuuhenkilöt
 - Mietitään vahva ja yksilökohtainen tuki ja hoito
 - Mietitään pedagoginen tuki ja erityiset opiskelujärjestelyt
- Mikäli poissaoloja on tukitoimista huolimatta runsaasti LO/LV ja apulaisrehtori/rehtori ovat yhteydessä sosiaalitoimeen ja tekevät tarvittaessa lastensuojeluilmoituksen

Opiskeluhooltopalaveriin kutsutaan

- Oppilas, huoltaja ja luokanopettaja/-valvoja kutsutaan aina
- Tarvittaessa esimerkiksi
 - Rehtori
 - Apulaisrehtori
 - Erityisopettaja
 - Koulukuraattori
 - Kouluterveydenhoitaja
 - Koulupsykologi
 - Miekkari (psyk. Sh)
 - Nuorisotyöntekijä
 - Sosiaalihuollon edustaja
 - Poliisi

Liite 5 järjestyssäännöt

Ristijärven keskuskoulun järjestyssäännöt 2023 -

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Koulun järjestyssäännöt tehdään perusopetuslain ja asetusten mukaisesti.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

- 1.Koulun alueen muodostaa koulurakennus ja sitä ympäröivä tontti. Alueelta poistuminen ilman rehtorin tai opettajan lupaa on koulupäivän aikana kielletty. Koulun alue käydään läpi oppilaiden kanssa joka lukuvuoden ensimmäisellä kouluviikolla.
- 2.Välituntialue on koulun alue lukuun ottamatta Villa Wanhan ympäristöä, kerrostalon piha-aluetta ja autojen parkkialuetta. Välitunnit vietetään ulkona. Koulupäivän alkaessa oppilaat saavat odottaa oppituntien alkamista valvotusti sisällä kello 8.20 asti. Koulupäivän aikana ei mobiililaitteiden käyttö ole sallittua. Välitunnilla liikutaan ja hoidetaan sosiaalisia suhteita.
- 3.Oppitunnit alkavat ja päättyvät työsuunnitelman mukaisesti täsmällisesti. 8.30 - 9.15 9.30 - 10.15 10.30 - 11.15 11.45-12.30 12.45-13.30 13.45-14.30 Eskari- 2-luokkalaisten aamupäivähoito päiväkotiki Saikon silmussa, iltapäiväkerho koululla 12.30/14.30- 16.00,
- 4.Viikoittainen yhteinen tiedotustilaisuus pidetään koulun salissa perjantaisin 9.30.
- 5.Kouluaika on työjärjestyksen mukainen työpäivä sekä koulukyyditykseen kulunut aika sekä koulun työsuunnitelmassa hyväksytty koulun järjestämä ulkopuolinen toiminta.
- 6.Oppilas - WC:t ovat ensimmäisessä kerroksessa, esiluokkalaisilla myös oman luokan yhteydessä. Asiaton oleskelu WC:ssä tai luokkatiloissa tai muissa koulun tiloissa, on kielletty.
7. Koululla käytäydytään toisia ihmisiä ja hyviä tapoja kunnioittaen. Jokaisen kouluyhteisön jäsenen tehtävä on työ- ja opiskelurauhan edistäminen ja kunnioittaminen. Kohtelias tervehtiminen ja annettujen ohjeiden noudattaminen ovat olennainen osa koulupäivää. Asialliseen pukeutumiseen kuuluu tarkoituksenmukainen, säähän sopiva pukeutuminen, joka ei ole hyvän tavan vastaista. Sekä henkinen että fyysinen toisen ihmisen vahingoittaminen on kiellettyä. Verso- vertaissovittelulla hoidetaan oppilaiden välisiä pienempiä epäselvyyksiä, isommat huolta ja harmia aiheuttavat asiat hoidetaan opettajajohtoisesti moniammatillisessa työryhmässä.
- 8.Koulun ja toisten omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Koulu ja sen lähiympäristö pyritään pitämään siisteinä. Aiheutuneista vahingoista on välittömästi ilmoitettava

koulun henkilökunnalle. Oppilas on vahingonkorvausvelvollinen siltä osin, mitä vahingonkorvauslaissa (412/1974) määrätään ja velvollinen puhdistamaan tai saattamaan järjestykseen likaamansa tai epäjärjestykseen saattamansa koulun omaisuus (Perusopetuslaki 35 §). Tahallaan aiheutetun vahingon joutuu korvaamaan.

9. Tapaturman sattuessa ilmoitetaan tapahtumasta heti henkilökunnalle ja tarvittaessa kouluterveydenhoitajalle.

10. Liikunnan opetuksessa noudatetaan liikunnanopettajan antamia ohjeita. Luisteltaessa ja pyöräiltäessä on kypäräpakko.

11. Kouluaikana on kulkuvälineillä ajo koulualueella kielletty. Koulun alueelta poistuttaessa noudatan liikennesääntöjä.

12. Lumipallojen, kivien yms. heittäminen on kiellettyä. Kouluun ei saa tuoda eikä koulupäivän aikana pitää hallussaan laissa kiellettyjä esineitä ja/ tai aineita sekä omaa ja toisen turvallisuutta vaarantavia esineitä ja aineita.

13. Koulupäivän päätyttyä lähdetään viipymättä kotiin, iltapäiväkerhoon tms. Koulukyydissä käytetään turvavyötä ja noudatetaan hyviä tapoja.

14. Oppilaan sairaudesta johtuva poissaolo on ilmoitettava välittömästi luokanopettajalle tai – valvojalle, taksikyytiläisten taksikuskille. Muusta syystä johtuvaan poissaoloon huoltajan on pyydettävä lupa luokanopettajalta tai - valvojalta.

15. Lomat pyritään pitämään koulun loma-aikoina. Erityistilanteissa 1-3 vrk:n loman myöntää luokanopettaja tai – valvoja, yli kolmen vuorokauden mittainen loma on anottava rehtorilta. Loma-anomus löytyy Wilmasta.

16. Ristijärven keskuskoululla mobiililaitteiden käyttö ei ole sallittu koulupäivän aikana eikä muun opetussuunnitelman mukaisen toiminnan aikana, ellei opettaja erikseen pyydä opetustilannetta varten käyttämään niitä. Kaikki opiskelijoiden mobiililaitteet tulee pitää häiriötä aiheuttamattomassa tilassa opetustilanteiden ajan. Opiskelijoilla on opettajan luvalla mahdollisuus yhteydenpitoon huoltajiin. Opetushenkilöstön jäsen voi ottaa laitteen oppilaalta, jos se häiritsee tai mikäli hän ei tottele käskyä lopettaa laitteen käyttö. Laitteen ottamisesta ilmoitetaan kotiin ja se palautetaan oppilaalle koulupäivän päättyessä. Mobiililaitteen käyttö vastoin järjestyssääntöjä on rangaistava teko.

17. Koulussa saa valokuvata tai ottaa videokuva ainoastaan henkilöstä, jonka kuvaamiseen on saatu lupa (alaikäisen kohdalla lupa pitää olla hänen huoltajaltaan). Kuvattua materiaalia voi julkaista internetissä ja/tai sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa vain sellaisten sisältöjen osalta, joiden julkaisemiseen kuvaajalla on tekijänoikeudet ja asianmukaiset luvat. (henkilötietolaki 523/1999, tekijänoikeuslaki 404/1961).

18. Kurinpitotoimet ja muut seuraamukset, jotka ovat perusopetuslain mukaisia: siivousvelvoite, kasvatuskeskustelu, jälki-istunto, luokasta poistaminen jäljellä olevan tunnin ajaksi, opetukseen osallistumisen evääminen, kotitehtävien tekeminen valvonnan alaisena, kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen, oppilaan poistaminen tilasta, häiritsevien tai vaarallisten esineiden ja aineiden haltuunotto, tavaroiden tarkastaminen, voimakeinojen käyttäminen. Perusopetuslain 35-36 §. Kainuussa on yhteinen Kurinpito-ohje, joka on päivitetty syksyllä 2022.

Järjestyssäännöt käydään läpi joka syksyn ensimmäisen opetusviikon aikana luokissa. Ne tarkastetaan ensimmäisessä opetushenkilöstön suunnittelupäivässä sekä Lasten ja Nuorten parlamentissa lukuvuosittain.

Koulun ohjeet hyvälle käytökselle

1. Puhumme asiallisesti. (ei kiroilua) Rastijärjestelmä kolmas varoitus, keskustelu, neljäs punainen = jälki-istunto
2. Liikumme sisätiloissa kävellen. Rastijärjestelmä.
3. Saavumme oppitunneille ja tilaisuuksiin ajoissa. Myöhästyessämme teemme/ opettelemme puuttuvat tehtävät. Rastijärjestelmä
4. Käytävät ja kulkuväylät pidetään vapaina. Rastijärjestelmä.
5. Käyttäydymme asiallisesti ja rauhallisesti. Rastijärjestelmä.
6. Annamme toisillemme työrauhan Rastijärjestelmä.
7. Pidämme puhelimet suljettuina oppitunneilla, kokeissa, yhteisissä tilaisuuksissa jne. ellei erikseen ole sovittu opetushenkilöstönkanssa muuta. Takavarikointi, rastijärjestelmä
8. Pysymme koulualueella koulupäivän ajan ja odottaessamme koulukyytejä. Kulkuneuvot vien niille varatulle alueelle, lukitsen ja siirryn välituntialueelle. Kulkuneuvojen vieressä ei vietetä turhaan aikaa Rastijärjestelmä
9. Noudatan koulun kaikkia sääntöjä

Lukuvuosi 2024-2025 retket

luokka	Kohde ja ajankohta
9.lk	Kajaanin ammattiopisto ja lukio. 11/2024 9.lk yrityskylä 6.5. Luokkaretki Barcelonaan Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
8.lk	8 lk osalta on osallistuttu Taidetestaajiin, joka tarkoittaa kahta retkeä johonkin taiteen pariin. Tammikuussa Oulussa ja maaliskuussa Kajaanissa. 8.lk metsäretki Paljakkaan 5.9.2024 Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
7.lk	ryhmytymispäivän retken Hiisijärvelle 9.8.2024 tukioppilaat Joutenlammella koulutuksessa 24.9.2024 Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
5.-6.lk	5-6. lk luokkaretki 7.5. Superpark Vuokatti. Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
3.-4.lk	Maaliskuussa 2025 kävimme 3-4 luokan kanssa pilkkireissulla Pappilanrannan jäällä. 3-4 luokkalaiset käyvät toukokuussa 2025 päiväretken Vuokatissa yökoulun, jonka yhteydessä suunnitelmissa käydä vierailulla Karppalan myllyllä Uvan kylällä pyöräilyretken muodossa. Kainuun koulujenväliset hiihtokisat
1.-2.lk ja eskarit	1. ja 2.lk vieraili Kaunislehdon talomuseossa syksyllä. 2. luokka tekee luokkaretken toukokuussa, kohde on todennäköisesti Ranuan eläinpuisto. 1.lk ja eskareilla kevätretki Tervolan tilalle 27.5.2025. MTK osallistuu kuljetuskustannuksiin.
pr	toukokuussa maatilaretki

Koko koulun yhteiset tapahtumat:

itsenäisyyspäivän tanssiaiset, joulujuhla, Kalevalan päivä, kevätjuhla, koulun ulkopuolisten toimijoiden yhteisesittelyt ja tapahtumat (mm. koulupoliisi, musiikkiesitykset, taikuri.)