

Nurmijärven Yhteiskoulu, pk
Työntekijän käsikirja
2024-2025



Yhteystiedot

Osoite: Pratikankuja 8, 01900 Nurmijärvi

Koulun kotisivut: www.nyk.fi, www.nurmijarvi.fi/koulut sekä kalenteri ja virtuaalinen valkotaulu <https://sites.google.com/a/nyk.fi/nyk/home>

sähköposti: [nyk\(at\)nurmijarvi.fi](mailto:nyk(at)nurmijarvi.fi)

Rehtori Mikko Jordman	040 317 4158
Apulaisrehtori Maria Edelman	040 317 4159
Vararehtori Kristiina Setälä	
- koulukuljetukset, EO	040 317 2132
Opettajat	040 317 2473
Koulusihteeri Maria Ikävalko	040 317 4935
Terveystenhoitaja Sanna Parviainen	050 497 2746
Kuraattori	040 807 4186
Psykologi Hannu Kropsu	040 807 4176
Kouluvalmentaja Tanni Karvonen	040 317 2470
EO Senja Kuitunen	040 317 4488
EO Hanna Urmas-Lindemann	040 317 2077
EO Riikka Pitkälä	
Opinto-ohjaaja Krista Härme	040 317 4051
Opinto-ohjaaja Pia Nissilä	040 317 2475
Keittiö	040 317 2476
Huoltomies Elina Laakso	040 317 2390
Kouluisäntä Juhani Ronkanen	040 317 2479
Iltavahtimestari	040 317 4432
Lukiossa:	
Lukion rehtori Marleena Leppäsalo	040 317 2437
Lukion apulaisrehtori Pekka Linna	040 317 4783
Koulusihteeri Jaana Virkki	040 317 2472
Terveystenhoitaja Jaana Vaittinen	050 497 0044

Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@edu.nurmijarvi.fi.

Tämä käsikirja on aakkosellinen opas koulumme arkeen, periaatteisiin ja toimintatapoihin. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on muokkausoikeus käsikirjaan. Käsikirjaa voi siis muokata aina, kun huomaa siihen tarvetta.

Huom! Löydät käsikirjasta helpommin hakemasi asian, kun laitat täpän kohtaan Näytä → Näytä asettelu. Saat vasemmalle aakkosellisen sisällysluettelon käsikirjan

sisältämistä aiheista.

A

A2 lopettaminen

<https://docs.google.com/document/d/1vByv4p7rDA3kBUFmx8NOKBZjGyCqTqe2fCE5DFcY1fo/edit>

Arviointi

Kukin oppiaine arvioidaan OPSissa määriteltyjen kriteerien mukaan. Katso kohta OPS.

- Oppilaan arviointia Wilmassa ei voi jättää tyhjäksi, vaan tällöin oppilaalle merkitään se numero, mihin hänen näyttönsä riittävät. Joskus kyseinen arvosana voi olla 4. (Todistusta tulostettaessa tyhjästä arvioinnista seuraa se, että todistukseen tulostuu edellinen annettu arvosana.) Poikkeustapauksissa voi laittaa O(sallistunut) tai H(yväksytty).
- Arviointien suoritusten säilyttäminen holvissa:
 - Paperikokeet kerätään opetusryhmittäin esimerkiksi konseptipaperin väliin, jonka päälle kirjataan opettajan nimi, ryhmän nimi, kokeen päivämäärä ja oppiaine. Paketti toimitetaan koulusihteerille arkistoitavaksi ja hän myös hoitaa kokeiden hävittämisen syyslomien aikaan. (Jos kokeen haluaa palauttaa oppilaille, se pitää hakea talteen ennen syyslomaa.) Katsothan, että koepapereista löytyvät oppilaiden nimet täydellisinä, koska kokeiden säilytystarve lähtee nimenomaan kummankin osapuolen oikeusturvan tarpeesta arviointeja tehdessä.
 - Sähköiset kokeet taltioidaan muistitikuille, mikä toimitetaan koulusihteerille kirjekuoressa, jonka päälle kirjataan opettajan nimi, ryhmän nimi, kokeen päivämäärä ja oppiaine.
 - Kokeet ja muut arvioitavat suoritukset on luvallista säilyttää myös muissa asianmukaisesti lukituissa tiloissa - ei kuitenkaan esimerkiksi luokkahuoneessa lukitsemattomassa kaapissa eikä opettajainhuoneen ikkunalaudalla.
- **Alustava päättöarviointi**
 - Kirjaa helmikuun loppuun mennessä Wilmaan menneelle päivämäärälle koe nimellä *Alustava päättöarviointi*, johon kirjaat oppilaalle arviot päättöarvosanasta, riippumatta siitä, missä vaiheessa ryhmän opinnot oppiaineessasi ovat. Voit kirjata tiedon tarpeen mukaan myös haarukkana, esimerkiksi 7-8 tai jopa 7-9.
- [Päättöarviointi Wilmassa](#)

Arviointikokous

Kunkin vuosiasteen arviointikokoukset pidetään aivan loppukeväästä, tyypillisesti viimeisen/toiseksi viimeisen viikon aikana. Nämä kokoukset ovat pakollisia ja ehdottoman välttämätöntä on LV:n osallistua.

Auditorio

Auditorio (E12) varataan käyttöön Googlen kalenterista. Huomaa, että luokassa on vakituisia opetustunteja.

Avaimet

Sijainen: saat koulun avaimet koulusihteeriltä tai rehtoreilta. Pidä niistä hyvää huolta. Palauta avaimet sijaistuksesi päätyttyä koulusihteerille tai muulla sovitulla tavalla! Jokainen henkilökunnan jäsen: Älä koskaan lainaa avaimiasi oppilaille. Ei ikinä.

Voisiko tähän laittaa lisäyksen oppilaiden kaappien yleisavaimien sijainnista?

B

Biologian välinevarastot

Biologian välinevarastot Mikkolassa ja Askolassa sisältävät arvokasta opetusmateriaalia eivätkä ole yleisessä käytössä.

C

Chromebook

Oppilaiden käyttöön tarkoitettuja varakoneita on jaettu jokaiseen luokkatilaan. Katso, että laitteet ja latausjohdot palautuvat omille paikoilleen. Älä päästä oppilaita hakemaan tai palauttamaan koneita ilman valvontaa.

Oppilaskohtaisten Chromebookien [käyttö- ja luovutus sopimus](#)

D

Drive

Googlen Drivessa on jaettu drive [NYK PK tiimin Drive](#) (oikein vanhat asiat kansiossa [NYK henkiköunta](#)) Sieltä löydät kaikki lukuvuoden aikana työstettävät tiedostot. Kaikki kuluvaan lukuvuoteen liittyvät tiedostot ovat aina NYK PK tiimin Driven kansiossa ao. työvuoden alla, esim. *24-25 TS* -kansiossa on kaikki peruskoulun lukuvuoden 24-25 dokumentit. Lukuvuoden alussa osa käytössä olevista dokumenteista löytyy vielä edellisen vuoden kansioista, kunnes ne on siirretty ja päivitetty.

E

Ensiaputarvikkeet

Ensiaputarvikkeita on saatavilla Erkkilän opettajanhuoneen työtilassa olevassa kaapissa ja Askolan opettajanhuoneen sisääntulon yhteydessä olevassa seinäkaapissa. Kaappi on merkitty vihreällä ensiapuristillä. Mikkolan uusissa luokissa on ea-kaappi joka luokassa.

Erasmus+

Koulumme osallistuu lukuvuosina 2019-22 Erasmus+ Healthy Lifestyle -projektiin, jota koordinoi tsekkiläinen koulu. Lisäksi mukana ovat koulut Kroatiasta, Saksasta, Sloveniasta ja Liettuasta. Projektiin kuuluu viikon mittainen vierailu jokaiseen maahan (6 oppilasta + 2 opettajaa per maa) ja lisäksi vierailuiden

välissä toteutettavia tutkimustehtäviä. Suomessa vieraat olivat helmikuussa 2020.

Erityisopetus

Katso *Oppimisen tuki*.

Etäopetus koronatilanteessa

Katso ohjeita [Drivestä](#)

[Erityiset opetusjärjestelyt](#)

F

Fysiikka-kemian opetustilat

Fysiikan ja kemian opetustilat ovat toisinaan muidenkin aineiden opetuskäytössä. Näissä tiloissa on KAIKILLA OPPITUNNEILLA käytössä omat työturvallisuusäännöt, joten esimerkiksi syöminen ja juominen on näissä tiloissa AINA kiellettyä.

Fysiikka-kemian varasto- ja työtilat

Nämä varastot Mikkolan ja Askolan yläkerroissa ovat tiloja, joissa on sekä arvokkaita että vaarallisiksi luokiteltavia välineitä, laitteita ja kemikaaleja. Tiloja ei voi käyttää oppilaiden työskentelyyn, eikä niissä yleensä ole tarpeen oppilaiden edes käydä. Jos tulostat fy-ke-välinevaraston printterille, käy itse hakemassa tulosteet ilman oppilasryhmäsi. Ovet varastoihin sekä käytävistä että luokista pidetään aina lukittuina.

G

H

Helpdesk

Helpparin puhelinnumero 040 317 2240

Hoitosopimus

Pitkäaikaissairaiden oppilaiden koulupäivän aikana tarvitsemasta sairauden seurannasta ja lääkehoidossa avustamisesta vastaavat koulunkäynnin ohjaajat huoltajien kanssa tehdyn sopimuksen (ns. hoito-ohjeen) mukaisesti. Mikäli astmaa, diabetesta, epilepsiaa tai muuta perussairautta sairastava oppilas tarvitsee koulupäivän aikana lääkitystä tai hoitotoimenpiteitä, laaditaan vuosittainen hoitosopimus koulun ja huoltajien välillä. Huoltaja toimittaa ohjeen koululle/ luokanvalvojalle, ja luokanvalvoja tiedottaa asiasta muita opettajia. Ohjetta säilytetään opettajahuoneen ensiapukaapissa. Lomakkeet löytyvät Drivesta.

- [Hoitosopimukset ja täyttöohjeet](#)

Huoltajat ovat velvollisia toimittamaan koululle lapsen perussairauden hoitoon tarvittavat lääkkeet,

hoito-välineet ja niihin liittyvät ohjeet sekä huolehtimaan siitä, että ne ovat ajantasaisia. Vastuuhenkilöt saavat terveydenhuollon ammattilaiselta (esim. diabeteshoitaja) perehdytyksen tehtävän hoitamiseen. Pitkäikäi-kaissairaalan lapsen hoito on omalääkärin tai erikoissairaanhoidon, ei koululääkärin vastuulla. (Perusopetuksen oppilashuollon käsikirja, s.11)

Holvi

Holvissa säilytetään kaikki salassa pidettävät tuen päätökset ja niihin liittyvät paperit. Holviin avain on rehtoreilla ja koulusihteeriillä.

Häiriökäyttäytyminen

- [2021 LVS turvallisuusliite NYK](#)
- [Rehtorin ohje](#)
- Koontia kunnan ohjeista sekä vinkkejä muihinkin tilanteisiin ilman velvoittavuutta: [Toimintamalleja tyypillisimpiin järjestyssääntörikkomuksiin](#)
- [Kurinpitokeinot ja turvaamistoimenpiteet perusopetuksessa](#)

I

Info-TV

Koulusta löytyy [INFO-TV](#), jossa kerrotaan ajankohtaista tietoa. Liikunnanopettajilla on info-tv:ssä omat sivut, jossa he kertovat tulevien viikkojen liikuntatuntien ohjelmasta.

J

Jaksot 24-25

Jaksojen ajankohdat löytyvät koulun kotisivuilta (www.nyk.fi)(?) tai Wilmasta kohdasta työjärjestys.

JAKSOT

I	8.8. - 30.9.	38 työpäivää
II	1.10. - 26.11.	37 työpäivää
III	27.11. - 3.2.	37 työpäivää
IV	4.2. - 2.4.	37 työpäivää
V	3.4. - 31.5.	38 työpäivää

Johtoryhmä

- rehtori, apulaisrehtori, vararehtori
- kolme henkilökunnan jäsentä
 - Rasmus Tarkiainen (turvallisuus)
 - Tommi Ranta (vuosikello, kalenterit, aikataulut)
 - Heikki Väisänen (hyvinvointi)
- laajennetussa johtoryhmässä myös mukana
 - tiimijohtajat
 - 7. lk Kristiina Setälä
 - 8. lk Senja Kuitunen
 - 9. lk Riikka Pitkälä

Juhlasali

Juhlasalin voi varata vain tiettyjen opettajien (esim. Taavi Lehtonen) tai kanslian kautta.

Juhlat

Koulussa järjestetään vuosittain seuraavat juhlat:

- joulujuhla
- kevätjuhla

Muita tapahtumia (konsertit, klubit) saattaa olla kouluvuoden mittaan eri yhteyksissä.

Järjestyssäännöt

K

Kalenterit

Koulussamme käytetään sähköistä Google-kalenteria (nimeltään Koulu NYK), johon on kirjattu mm. kaikki lukujärjestyksestä poikkeava ohjelma ja muut tärkeät päivämäärät, esim. arviointiin liittyvät deadlinet. Vuotuinen kierto taas löytyy Vuosikello-tiedostosta.

Koulu NYK tämä on koko koulun yhteinen tapahtumakalenteri, johon vastuuhenkilöt merkitsevät kaikki

erilaiset tapahtumat.

[Askolan neukka](#)

[Auditorio E12](#)

[E13](#)

[Erkkilän neukka](#)

[Juhlasali](#)

[Kotitalous 26](#)

[Kotitalous A2](#)

[Kuvataide A10](#)

[Kuvataide A9](#)

[Luokka E4](#)

[MB TVT](#)

[Mediateekki](#)

[Monttu E1](#)

[Musiikki A5](#)

[Tekninen työ A4](#)

[Tekstiilityö A3](#)

Tässä osoitteet, joilla kalenteria voi tarkastella kuka vain:

Koulun kalenteri <http://bit.ly/15ayVZI>

Juhlasalin kalenteri <http://goo.gl/cz4yRq>

Kansainväliset projektit

Koulumme kansainvälisyyskoordinaattorina ? Katso myös **Erasmus+**.

Kurinpitotoimet

Kasvatuskeskustelu (kake) on ensisijainen kurinpitotoimenpide järjestyssääntörikkomuksista ja muusta huonosta tai sopimattomasta käytöksestä . Kasvatuskeskustelussa oppilas soittaa itse kotiin ja kertoo omalle huoltajalleen syyn soitolleen.

- [Ohje](#)
- [Kasvatuskeskustelu kake](#)

Jälki-istunto määrätään selkeistä järjestyssääntörikkomuksista, missä oppilas tietää toimineensa väärin ja tietää, miten olisi pitänyt toimia (esim. puhelimen käyttö oppitunnilla, energiajuoma tms.). Jälki-istunnon suoritustapa on *valvottu pitkä välitunti* luokassa E4 klo 11:00 alkaen.

- Myöhästyjät pääsevät pois klo **11.20** >> syömään itsenäisesti
- Tehtäväpajalaiset pääsevät klo **11.30** >> syömään itsenäisesti
- Jälkkäläiset pääsevät klo **11.45** >> syömään itsenäisesti

Keittiö

NYKIn keittiön vastaavana toimii .

Hänet tavoittaa sähköpostilla, keittio.nyk@nurmijarvi.fi tai puh. 040 317 2476

Kiusaamiseen puuttuminen

Perusohje:

1. *Seuraa ja huomaa.*
 2. **Kerro** eteenpäin.
 3. **Puutu** heti.
 4. *Järjestä perusteellinen seuranta:*
 - a. *Sovi heti kaksi seurantatapaamista viikon päähän ja kahden viikon päähän.*
 - b. *Sovi lisää tapaamisia kunnes on tavattu 2-3 kertaa niin, että kiusaamista ei ole jatkunut.*
 5. **Kirjaa** kaikki ylös.
 6. *Ole avoin ja toimi yhdessä muun henkilökunnan, oppilaiden ja huoltajien kanssa.*
 7. **Kuuntele** nuorta äläkä toimi hänen ylitseen.
-

Kokeiden uusiminen

Kopiointi

Kopiokone sijaitsee Erkkilässä (opettajien työskentelytila).

Korona

Katso ohjeita [Drivestä](#)

Koulunkäynnin ohjaaja

(ks Oppimisen tuki) Jos opetusryhmässäsi on oppimisen tukea tarvitsevia oppilaita, ota yhteyttä tukitiimiin (tuki@nyk.fi) heti jakson alussa. Koulunkäynnin ohjaaja kuuluu ko. tiimiin, ja voit sopia hänen kanssaan, milloin tarvitsisit häntä tunnillesi.

Koulukuljetukset

Peruskoulun vararehtori Kristiina Setälä huolehtii koulukuljetusten aikatauluista, bussilipuista sekä muista koulukyyteihin liittyvistä asioista. Jos oppilaillasi on tiedossa lukujärjestyksestä poikkeavaa ohjelmaa, jota varten tarvitaan muutoksia koulukyyteihin, ilmoita siitä Kristiina Setälälle viimeistään kolme viikkoa aikaisemmin, jotta muutokset saadaan ajoissa ilmoitettua eteenpäin.

Jos oppilas kadottaa bussikorttinsa, saa hän väliaikaisen kortin Kristiina Setälältä, joka on välituntisin tavoitettavissa Erkkilän taukotilasta tai Kivelän yläkerrasta sekä puhelimitse numerosta 040 317 2132.

Koulunkäynnin ohjaajat

[Ohjeita](#)

Koulutus

Pyydä lupa mennä koulutukseen rehtorilta ja ano koulutusvapaa webissä. Hanki itsellesi sijainen ja ilmoita peruskoulun apulaisrehtorille, kuka tulee sijaistamaan sinua.

Kotisivut

Koulun kotisivut löytyvät osoitteesta www.nyk.fi. **Voisiko tähän lisätä vielä, kuka on yhteyshenkilö sivujen**

päivittämisessä?

Kotiluokat

[linkki](#)

Kululaskut

KAIKKI kululaskut tehdään itse POPULUKSEEN. Skannaa sinne kuitti kululaskun liitteeksi ja tiliöi se kuten matkalaskut tähänkin asti. Tulossa rautalankaohjee.

Kuraattori

- Terveydenhoitajien, psykologin ja kuraattorin tilat ovat Sarjalassa

Kriisisuunnitelma (päivitä linkki)

Kuvataideluokat

Käyttäytyminen ja huolellisuus

- Arvosanat annetaan 5. jakson päätteeksi Wilman lukuvuosiarvioinnin yhteydessä.

L

Lastensuojeluilmoitus

Lastensuojeluilmoitus tehdään lapsen asuinkunnan sosiaalitoimistoon. Ilmoituksen voi tehdä [sähköisesti](#), puhelimitse, [kirjallisesti](#) tai käymällä sosiaalitoimistossa henkilökohtaisesti. Tietoturvan vuoksi ilmoitusta *ei voi tehdä sähköpostitse*. Tulostetun ja täytetyn lomakkeen voi palauttaa tai postittaa osoitteeseen:

Lapsiperheiden ja nuorten neuvonta ja sosiaalipäivystys
Yhteiskouluntie 13, 04400 Järvenpää

Toimita ilmoituksesta paperinen kopio holviin oppilaan oppilashuoltokertomuksen kansioon. Mikäli kansiota ei ole, tee sellainen (kansilehtineen). ???

Liikunta

Info-tv sisältää kaiken liikuntaan liittyvän perusinfon. Lisäksi tieto löytyy liikunnan ilmoitustaululta (liikuntasalin sisäänkäynnin vierestä).

Lippu

Koulun lippu on lahjoitettu koululle kevätjuhlassa 1936. Lipun uusi kappale otettiin käyttöön koulun 85-vuotisjuhlassa 2014. Koulun lippua ja Suomen lippua säilytetään historian ja yhteiskuntaopin varasto- ja työtilassa Törmän siiven alakerrassa.

Lisätehtävien laskuttaminen

Kun laskutat lisätehtäviä (OTO, OTU, tukiopetus etc), niin laskuta ne seuraavasti

45min = 1

75min = 1,67

Palkanmaksun peruste on edelleen 45min, vaikka oppitunnit menevät 75min aikataululla. Tukiopetukset voi

pitää kumman mittaisina haluaa ja laskuttaa toteutuneen mukaan.

Loma-ajat

Nurmijärven koulujen työ- ja loma-ajat löytyvät [täältä](#) .

Lukuvuosi 2024-2025

Lukuvuosi alkaa 8.8.2024
 Syyslomaviikko 42, 14.–20.10.2024
 Joululoma 21.12.2024–6.1.2025

Kevätlukukausi alkaa 7.1.2025
 Talvilomaviikko 8, 17.–23.2.2025
 Pääsiäinen 18.–21.4.2025
 Lukuvuosi päättyy lauantaina 31.5.2025

Lukuvuoden vapaapäivät:

- Itsenäisyyspäivä 6.12.2024
- Vapunpäivä 1.5.2025
- Vapunpäivän jälkeinen perjantai 2.5.2025 (korvataan lauantaityöpäivällä)
- Helatorstai 29.5.2025

Lounas

Ruokapalveluesimies on Heidi Koskela (040 317 2476). Lukuvuoden alussa kierrätetään lista, johon jokainen merkitsee, syökö valvonta-aterian koululla vai ei. Valvonta-ateriaan sisältyy valvontavelvollisuus. Tämän vuoksi opettajat hajaantuvat syömään lounasta eri puolille ruokasalia. Lounaalle ei ole merkitty erikseen ruokailuvalvojia. Toistaiseksi tämä on meillä toiminut. Pidetään tästä yhteisvastuullisesta valvonta-ateriatehtävästämme edelleen hyvää huolta, jotta hieno perinne säilyy jatkossakin.

Ruokailuaikojen päätyttyä on mahdollista ostaa ylijäämäruokaa edullisesti kysymällä asiasta keittiöhenkilökunnalta. Voit käyttää omia rasioita tai ostaa pakasterasioita keittiöltä 0,20 € kappalehintaan.

Lukujärjestys

Kaikkien luokkien, opettajien ja luokkatilojen lukujärjestykset löytyvät Wilmasta.

[Lukuvuosisuunnitelma 22-23](#)

[LVS turvallisuusliite](#)
[Järjestyssäännöt](#)

Luokanvalvojan tehtävät

Luokanvalvojan perustehtävä on huolehtia oppilaiden hyvinvoinnista ja ryhmäytymisestä.

Huoltaja tarkistaa oppilaan oppilastiedot itse Wilmassa jokaisen lukuvuoden alussa.

Luokanvalvoja osallistuu kaikkiin vanhempainiltoihin, jotka koskevat omaa luokkaa.

Luokanvalvoja seuraa oman luokkansa poissaoloja ja puuttuu niihin tarvittaessa kunnan ohjeiden mukaisesti (kts. Poissaoloportaat)

Luokanvalvoja päivittää tuen tiedot Wilmaan (HOPS, HOJKS jne.)

Luokanvalvojan tapaamisissa voi puhua mm. seuraavista asioista:

- hyvinvoinnista ja kuulumisista
- oppimisen taidoista, koululaisuudesta
- järjestyssäännöistä
- hyvistä tavoista
- koulun tapahtumista (kouluvalokuvaus, urheilupäivät, taksvärkki, konsertit, juhlat, vanhempainillat)

Luokanvalvojantuokiot

Luokanvalvoja tapaa oman ryhmänsä viikoittain LV-tapaamisissa viikoittain lounastauon aikana.

[Pk lv oppilaan huolilomake](#)

[Vinkkejä luokanvalvontaan](#)

Luokan vaihtaminen

NYK:issä on selkeä malli, jonka mukaan edetään. Kun asiassa otetaan sinuun yhteyttä, kopioi [tämä ohje](#) kyseiselle huoltajalle toimintaohjeeksi. Asia etenee sen jälkeen huoltajan lähettämän viestin jälkeen prosessin mukaisesti. Oppilaan lisääminen opetusryhmään ja opetusryhmästä poistaminen on aineenopettajan tehtävä.

Luokkahuone

Sammuta luokkahuoneesta valot, tietokone(et), näytöt, dokumenttikamera ja projektori oppituntisi päätyttyä. Avaa ikkuna, ellei tuntisi ole päivän viimeinen ja huolehdi myös luokan siisteydestä. Varmista, että ovi jää lukituksi.

M

Matkaliput vuorobussiin

Kun joku luokka lähtee vuorobussilla retkelle koulun maksamana matkana niin kansliasta saa 2 paperilappusta joihin kirjoitetaan matkan tiedot.

Tämä toimii matkalippuna.

Mediateekki

Mediateekki on oppilaiden oma tila Askolassa. Se on kengätön tila. Tilan käyttö vain valvotusti, sekä välitunneilla että oppitunneilla. Muina aikoina Mediateekin ovi pidetään lukittuna. Jos haluat pitää

oppitunnin Mediateekissa, niin varaathan tilan etukäteen kalenterista!

Mentorit

Jokainen uusi ohjaaja ja opettaja saa lukuvuoden alussa oman mentorin, joka auttaa ja opastaa kaikkiin työhön liittyvissä kysymyksissä.

Monialaiset opinnot

Nämä päivitettävänä!

7. lk "Kylä"

"Keksinnöt" (jaksoissa 2-4?), osallistuvat aineet:

8. lk "Eurooppa" (jaksoissa 2-4 oppilaiden lukujärjestyksen mukaisesti, yhteensä 20x75 min), osallistuvat aineet: äidinkieli, uskonto, englanti, maantieto, terveystieto, matematiikka sekä valinnaiset kotitalous, kuvataide, musiikki, saksa ja espanja

9. lk "Työ ja tulevaisuus (jaksoissa xx?), osallistuvat aineet:

Monialaiset palaverit

[Selko-ohje](#) monialaisen oppilashuoltoryhmän (MOR) kokoontumiseen

Musiikkiluokka

Muuttava oppilas

Ilmoita aina sekä koulusihteereille että peruskoulun apulaisrehtorille, kun luokaltasi lähtee oppilas. Huoltajat eivät useinkaan informoi asiasta koulun hallintoa, vaan olettavat, että oppilaan maininta jollekin opettajalle riittää. Siksi on tärkeää, että tämä opettaja tuo tiedon eteenpäin.

Kukin aineenope täyttää kopion tiedostosta

[lomake](#)

ja toimittaa sen luokanvalvojalle, joka kerää koosteen ja lähettää eteenpäin.

Muuttavan oppilaan Chromebook

ks. Chromebook

Mylly

Mylly on kunnan intranet, jonne pääsee hallinnon koneilta opettajainhuoneissa. Tässä linkki (joka aukeaa vain hallinnon koneilta): <https://nurmijarvikunta.sharepoint.com/sites/intra>

N

Navisec

Kaikki kunnan työntekijät suorittavat Navisec-tietoturvakoulutuksen netissä vuosittain. Linkki löytyy Desku-työpöydältä.

Neukkarit

Koululla on kolme neukkaria, jotka voit varata niiden omista google-kalentereista: Askolan, Erkkilän ja ruokalan neukkarit.

Nimenmuutos (opettaja)

- Tee Myllyssä
 - henkilötietojen muutos (weblomake)
 - henkilökorttihakemus (Tekemisen työkalut)
- Ilmoita muutos sihteerille (Primus)

Nimilistat

Sijainen: Löydät opetusryhmiesi nimilistat (poissaolojen merkitsemistä varten) Driven [sijaiskansioista](#) sijaistamasi opettajan nimellä merkitystä kansioista.

Nykmusa

Yleisnimitys kaikelle koulumme musiikkitoiminnalle.

O

OAJ

Nurmijärven OAJ:n paikallisyhdistys NUPA:n yhteysopettaja NYKissä on Kristiina Setäkä. Tee OAJ:n nettisivulla jäsenyhdistysvaihdos, jos tulet uutena opettajana Nurmijärvelle.

NUPAn hallituksen jäsen on **Kristiina Setälä**

Onnettomuus

Onnettomuuden kohdatessa:

- Arvioi tilanne.
- Anna ensiapua tai etsi joku, joka osaa antaa ensiapua.
- Soita tarvittaessa hätänumeroon 112 ja/tai rehtoreille: rehtori p. 040 317 4158 ja apulaisrehtorit p. 040 317 4159, 040 317 2132.
- Tiedota tapahtuneesta oppilaan huoltajia.
- Käy ilmoittamassa kansliassa tapaturmasta. Kenelle on sattunut tapaturma, milloin, missä ja mitä. Koulusihteerin tekee tapaturmailmoituksen sähköisesti Fenniaan. Näin jää sihteerille tieto, jonka hän tallentaa tapaturmakansioon.

Opettajan työn tuki -sivusto

Kunnan ohjeita ja toimintoja liittyen seuraaviin aiheisiin:

- Ammattitaidon kehittämiseen
- OPS-työkalupakki
- Oppimisen tuki
- Oppilashuolto
- Siirtymävaiheet
- Digiverstas
- Primus/Wilma/Kurre

Opettajien kokoukset

Opettajien kokoukset ovat yksi osa koulun YS-ajan käyttöä. Niissä käsiteltävät ja käsitellyt asiat löytyvät

[Opettajankokousten juoksevasta muistiosta](#). Jokainen opettaja voi lisätä sinne asioita, jotka haluaa käsiteltävän opettajankokouksessa.

Opettajienhuoneen käytäntöjä

Koulussamme on kaksi opettajanhuonetta: Askolassa ja Erkkilässä. Molemmat opehuoneet ovat vapaasti kaikkien henkilökunnan jäsenten käytössä. Jotta yhteiset tauko- ja virkistytymistilamme pysyisivät viihtyisinä, noudatamme seuraavia periaatteita opettajanhuoneissa:

- Jos haluat juoda jotain, tuo oma kuppisi kaappiin ja käytettyäsi laita se kuppiparkkiin tai astianpesukoneeseen.
- Taukotila Erkkilässä on tarkoitettu työn tauottamiseen ja kahvitteluun tms. Työntekoa varten on muita tiloja. Älä siis asetaudu taukotilaan tekemään töitäsi pitkäkestoisesti.
- Huolehdi, etteivät eväsi jää pilaantumaan jääkaappiin.
- Siivoa jälkesi. Lajittele jätteesi.

Oppilaan vartit

Luokanvalvoja pitää joka vuosi kaikkien oppilaiden kanssa oppilaan vartit, eli henkilökohtaiset keskustelutuokiot, joihin myös huoltaja(t) osallistuvat. Vartit pidetään sekä opettajan että oppilaan lukujärjestyksen ulkopuolisina aikoina.

Seiska- ja kasiluokkalaisten vartit pidetään viimeistään hiihtolomaan mennessä ja ysiluokkalaisten syyslukukauden aikana.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

- [Oppilashuoltosuunnitelma 22-23](#)
- [Oppimisen ja koulunkäynnin tuen käsikirja](#) (päivitetty 2022)
- [Oppimisen tuen ohjeita ja lomakkeita](#)
- [Ohjeita ja lomakkeita](#)
- YHR (yhteisöllinen oppilashuolto), tukitiimi ja monialaiset oppilashuoltopalaverit
 - YHR kokoontuu säännöllisesti joka toinen viikko. Siihen kuuluvat laaja-alaiset erityisopettajat (Kristiina Setälä, Riikka Pitkälä, Hanna Urmas-Lindemann, Senja Kuitunen), opot (Pia Nissilä ja Krista Härme), kouluvalmentaja (Tanni Karvonen), kuraattori (), koulupsykologi (Hannu Kropsu), apulaisrehtori (Maria Edelman) ja rehtori (Mikko Jordman). Yhteisöllinen oppilashuolto pyrkii tukemaan ja kehittämään kouluyhteisöä, toimintatapoja ja rakenteita niin, että kaikilla kouluyhteisön jäsenillä olisi mahdollisimman hyvä ja turvallinen olo olla koulussa.
- OTR Oppimisen tuen ryhmä
 - OTR huolehtii oppilaiden koulunkäynnin tuen järjestämisestä. OTR:ään kuuluvat ela-opettajat (Kristiina Setälä, Senja Kuitunen, Riikka Pitkälä, Hanna Urmas-Lindemann), psykologi Hannu Kropsu ja kuraattori sekä tarpeen mukaan opot. Toimintaa johtaa vararehtori Kristiina Setälä.
- Moniammatillinen yksilökohtainen oppilashuoltoryhmä perustetaan silloin, kun oppilas tarvitsee tuekseen monialaisemman ryhmän, jossa pohditaan tukea muun kuin oppimisen ja opetuksen kannalta. Ryhmässä ovat mukana oppilas, huoltaja, opetushenkilö sekä kuraattori, psykologi tai terveydenhoitaja. Ryhmässä käsitellään muutakin kuin koulunkäyntiin liittyviä asioita luottamuksellisesti. Toiminnasta pidetään oppilashuoltokertomusta, joka täytetään verkossa ja jota saavat lukea vain ryhmään kuuluvat. Säilyttämisestä vastaa rehtori. [Monialasten palaverien](#) (selko-ohje) lomakkeet täytetään [suostumuslomaketta](#) lukuun ottamatta verkossa.
- Erityisopetus
 - Jokaisella luokka-asteella on oma laaja-alainen erityisopettaja. Lisäksi NYK:ssä on tänä

- lukuvuonna yksi erityisluokka (9 luokilla) sekä S-luokka.
- Erityisopettajat tavoittaa numeroista: 040-3172077/Laura (7 luokat), 040-3172132/Kristiina (8 luokat) ja 040-3174488/Senja 89 luokat).
 - Koulunkäynnin ohjaajat:
 - Farid Bezzi 9. lk,
 - Mia Saario 8. lk,
 - 7. lk
 - Toimintaohje oppimisen tuen kirjaamisessa
 - Kun tuen järjestämisessä tapahtuu oppilaalla muutoksia tai jokin uusi tukimuoto otetaan käyttöön, HOPS/HOJKS päivitetään aina.
 - Mikäli oppilaalla ei ole tehostetun tai erityisen tuen päätöstä, oppilaalle avataan Wilmaan yleisen tuen oppimissuunnitelma ja tukitoimet kirjataan sinne.
 - Tärkeää on, että nämä pedagogiset asiakirjat olisivat aina ajantasaisia.
 - HOPS/HOJKS on se dokumentti, johon kaikki oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät järjestelyt kirjataan.
 - Kun tukitoimet ovat kirjattuna HOPSiin/HOJKSiin, niin jokainen opettaja löytää ja toimii niiden mukaan.
 - Kaikki tuen muodot, jotka poikkeavat ns. “normaalista opetuksesta”, siis siitä mitä opettaja tekee kaikkien kanssa, kirjataan tuen dokumentteihin.
 - Aineenopettajat tuottavat tiedon lv:lle > LV pitää suunnitelmat ajan tasalla > Aineenopettajat lukevat dokumentit aina uuden ryhmän aloittaessaan. > *Näin aloittavalla opettajalla on aina ajantasaisen tieto siitä, millaista tukea oppilas tarvitsee ja mitä tukea muut opettajat ovat käyttäneet.*

Oppituntien alkamis- ja päättymisaikat (ks [Päivärytmi](#))

Opetussuunnitelmat

[Nurmijärven kunnan perusopetuksen opetussuunnitelma 2016 \(7. ja 8. luokkalaiset\)](#)

[Nurmijärven kunnan lukiokoulutuksen opetussuunnitelma 2016](#)

Opinto-ohjaus

Linkki kunnan ohjaussuunnitelmaan tähän? [Perusopetuksen ohjaussuunnitelma](#)

TARKISTAKAA LUOKKAJAKO!

- Oppilaanohjaajina toimivat Pia Nissilä, p. 040 317 2475
 - 7A-D
 - 8A-D
 - 9A-D
- Krista Härme, p. 040 317 4051
 - 7E-I
 - 8F-I
 - 9G-I
 - S-luokka

OVTES 2017 (päivitettävä!)

P

Palkanmaksupäivät ja muut palkka-asiat

Palkanmaksupäiviä on useita; näihin on tulossa muutoksiakin 2022-23 Sarastian myötä.

Palkkakuitin yksityiskohtineen näet verkkopankin kautta? (tämä tieto tarvittaisiin tähän? Eri kunnissa eri käytänteitä)

Palkkaan liittyvissä kysymyksissä voit ottaa ensin yhteyttä rehtoriin ja koulusihteeriiin. Kysytyäsi rehtorilta/sihteeriltä voit tarvittaessa laittaa viestiä Sarastialle, kirjautuminen pankkitunnuksilla.

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/>

Parkkipaikka

Henkilökunnan autojen parkkipaikka on Keskustien puolella. Jos et ole maksanut numeroidusta paikasta (lämmitystolppa käytettävissä marraskuu-maaliskuu), pysäköi autosi numeroimattomalle paikalle. Niitä on esim. heti parkkipaikalle tultaessa sekä oikealla että vasemmalla. Pratikankujan puolella parkkipaikkoja on erittäin rajoitetusti. Huomioi, että Kivelän vieressä olevat parkkipaikat on varattu oppilaiden mopoautoille.

Jos olet varannut ja maksanut parkkipaikan, pysäköi aina kyseiseen ruutuun.

Mikäli haluat oman numeroidun tolppapaikan, ole yhteydessä koulusihteeriiin.

Pelastussuunnitelma (päivitä linkki)

Perhesosiaalityön yhteystiedot

Palvelutarpeen arviointitiimin käyntiosoite: Keskustie 2, 01900 Nurmijärvi

Postitusosoite: Nurmijärven kunta, PL 7, 01901 Nurmijärvi

Faksi: 2500 2218, e-mail: etunimi.sukunimi@nurmijarvi.fi

Palvelutarpeen arvioinnin konsultoinnit varmimmin puhelintunnin ma-pe klo 11–12 aikana.

Sosiaalipäivystys ma-to klo 8-15, pe klo 8-13, kunnan vaihteen kautta. Virka-aikaisen päivystyksen jälkeen kiireelliset lastensuojeluasiat hätäkeskuksen puh. 112 kautta Keski-Uudenmaan sosiaalipäivystykseen.

Sosiaalihuollon perheohjauksen ja lapsiperheiden kotipalvelun postitusosoite: PL 7, 01901 Nurmijärvi.

Sosiaalityön johtaja Mira Ropponen 040 317 4259

PALVELUTARPEEN ARVIOTIIMI

Lapsiperheiden palvelutarpeen konsultointi, palvelutarpeen arviointi erityisen tuen tarpeessa oleville lapsille, lastensuojeluilmoitusten vastaanottaminen ja lastensuojelutarpeen selvittäminen, virka-aikainen sosiaalipäivystys

Hanna Vanhanarkaus, tiimivastaava 040 317 2655

Eeva-Kaisa Pelkonen, sosiaalityöntekijä 040 317 2289

Riitta Rinnevuori, erityissosiaaliohjaaja 040 317 4379

Lasse Puskala, erityissosiaaliohjaaja 040 317 4774

Kristiina Mattila, lastensuojelun sihteeri 040 317 4776

PERHESOSIAALITYÖN TYÖNTEKIJÄT

Tanja Tikkanen-Lamminen, sosiaalityöntekijä 040 317 3224
Jani Kokko, erityissosiaaliohjaaja 040 317 3223
SOSIAALIHUOLLON PERHEOHJAUS
Anu Hovi 040 317 4313
Maria Siikaluoma, 040 317 3076
Anne Naumanen, neuvoloiden yhteyshenkilö 040 317 4093
Eila Seuri 040 317 4282
Minna Vekkelä, koulujen yhteyshenkilö 040 317 4086
Laura Huttunen, varhaiskasvatuksen yhteyshenkilö 040 317 4841
Maisa Laakkonen 040 317 4311
Taru Kosonen 040 317 4095
LAPSIPERHEIDEN KOTIPALVELU
Asiakasnumero 040 317 2241
Anne Farin 040 317 4091
Virpi Kaarna 040 317 4090
Noora Eilola 040 317 4098
Anne Kotkavalkama 040 317 4082
Sanna Sauramäki 040 317 4183
Helen Heikkilä 040 317 4902

Milloin nämä on päivitetty - onko edes nimet oikeita - tarvitaanko me tämä tieto? Jos tietoa tarvitaan, tässä kannattaa olla linkki eikä vanhenevaa tietoa.

Perhevapaiden hakeminen

- [Perhevapaan hakuohje 4.9.2022 alkaen.pdf](#)

Poissaolo-ohje henkilöstölle

löytyy drivesta ([NYK henkilökunta - 20-21 - poissaolo-ohje](#))

Poissaolot (oppilaat/opiskelijat)

Poissaoloportaat (linkki)

POL 18 -lomake

Poistuminen?

Psykologi

Psykologi Hannu Kropsu (pk ja lukio) p. 040 807 4176

Päivärytmi

- 1. oppitunti klo 8.15-9.30
- 2. oppitunti klo 9.45-11.00
- lounastauko, jonka aikana ruokailut ja muuta aktiviteetteja
- 3. oppitunti klo 12.00-13.15
- 4. oppitunti klo 13.25-14.40

Q

R

Retket

- [Leirikouluohjeita](#) *Linkki ei johda minnekään - päivitä!*
- Jos lähdet ryhmiesi kanssa korkeintaan yhden koulupäivän kestäväälle retkelle, eikä ryhmä ehdi syödä koululla, tarvitset mukaan retkiveäät. Ilmoita retkestä keittiölle [tällä lomakkeella](#) viimeistään kahta viikkoa aikaisemmin.

Ruokailu

Katso kohta *Lounas*.

Ryhmäkoot

Pyrimme pitämään ryhmät yhtenäisinä ja ryhmäkoot 17 tai sen alle. Tosiasia kuitenkin on, että ryhmät, jotka päätösvaiheessa ovat tuon kokoisia, voivat muuttotilanteiden takia muuttua sekä alas että ylös.

"Kasvunvaraa" ryhmiin ei voi valitettavasti useinkaan jättää, koska se tarkoittaisi jostain muusta opetustunnista tinkimistä.

Perusohjeena tästä eteenpäin on, että

- tarpeen vaatiessa ryhmäkokoja voidaan kasvattaa 17 -> 18 -> 19 jos muuta ratkaisua opetuksen järjestämiseksi ei ole olemassa
- uusia ryhmiä emme pysty kesken vuoden tekemään
- turvallisuusnäkökulma pidetään koko ajan mielessä ja oppilaan sijoittelu ryhmiin tehdään kokonaisharkinnan perusteella ja ao. opettajia kuultuamme
- *Kuten tiedättekin, mikään normi ei määritä ryhmäkokoja. Lähtökohta on tilan oppilaspaikat ja työturvallisuus. Se on selvää, että työtapoja yms. joutuu miettimään ison ryhmän kohdalla toisella tavalla eikä isompi ryhmä tietenkään ole mikään toivottu asia.*

S

Seppo -oppimisalusta. Tunnukset saat Ossi Hyytältä

Seiskakoe

Mikäli oppilas opiskelee painoalueittain (Huom! eri asia kuin yksilöllistetty oppimäärä!), hänelle voidaan tehdä painoalueisiin keskittyvät, muokatut kokeet. *(kaipaa määrittelyn ja ohjeistuksen, millä perusteella, kuka tekee millekin kurssille jne)*

Siirtopalaverit

Sijaiset - tämä ohje on päivittämistä vaille ainakin tunnusten osalta

- [Sijaisen perusohje](#)
- [Sijaisen tunnukset](#)
- [sijaislista](#)
- **Sijaisten Wilma-tunnukset**
 - Vähintään 2 viikon sijaisuuksissa koulu saa halutessaan syöttää sijaisen tiedot Primukseen (opettajan perusoikeudet) ja sitä kautta sijaiselle muodostuu automaattisesti (seuraavan yön synkronointiajo) käyttäjätunnukset opetuksen palveluihin eli myös Wilmaan. Kun sijaisuus päättyy, opettajan kortti arkistoidaan, jolloin Wilman käyttäjätunnus ei enää toimi. Arkistoimalla varmistetaan, että Wilma-tunnuksia ei ole käytössä kuin asianosaisilla.
 - Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa (alle 2 viikkoa) tunnuksia ei luoda. Sijainen toimii ilman Wilmaa ja toimittaa esim. Wilmaan tulevat poissaolot ja muut merkinnät luokanvalvojalle muulla tavoin sekä hoitaa opetuksen ilman kunnan opetuksen palveluita.

Sijaiskansio

- Kaikille [linkin](#) ja Nurmijärven kunnan tunnusten omistajille (myös oppilaille) julkinen (katsoja-oikeuksin), joten ei oppilaiden tai omaa yksityisyyttä vaarantavaa sisältöä. Kaikki oppilaskohtainen Wilmassa (ml. nimilistat ja istumajärjestykset). Älä jaa myöskään koetehtäviä tms!
- Lisää sijaiskansiosta löytyvään taulukkoon omien Classroom-kurssiesi liittymiskoodit

Sisäinen posti

Merkitse Nurmijärven kunnan sisäistä postia käyttäessäsi lähetykseen

- vastaanottajan nimi, toimipiste ja osoite
- lähettäjän nimi ja toimipiste
- posti lähtee Erkkilän taukotilan eteisestä hattuhyllyltä, merkitystä paikasta

Sisäilmaongelmat

Jos oppilas ei voi oleskella sisäilmaongelmien vuoksi luokassa, toimi [näiden ohjeiden](#) mukaan. Jos epäilet, että sinulla on sisäilmasta johtuvia oireita, ota välittömästi yhteyttä työterveyshuoltoon. On tärkeää, että työterveydessä on kootusti tietoa kokonaistilanteesta.

Säännöt

- [Lukuvuosisuunnitelman 2022-2023 turvallisuusliite](#)

Sähköpostilistat

Koulussamme on useita sähköpostilistoja, joilla tavoitat kätevästi kerralla kaikki haluamasi henkilöt. Nämä listat löytyvät Virtuaalitalou → Henkilökunnan intra → Ryhmät.

T

TET eli työelämään tutustuminen

Ysiluokkalaisilla on kahden viikon TET syksyllä, ja kasiluokkalaisilla on yhden viikon TET keväällä. Oppilaat menevät TET-jaksolle kahdessa ryhmässä. Toinen puolikas jatkaa koulua normaaliin tapaan. Oppilas sopii yhdessä työantajan kanssa, minä ajankohtana oppilas on TET-jaksolla.

Lukuvuonna 2022-2023

- 9.lk: 2 viikkoa per oppilas, viikot 43-44 sekä viikot 45-46
- 8.lk: 1 viikko per oppilas, viikko 17 sekä viikko 18

Terveydenhoitaja

Peruskoulun terveydenhoitaja Sanna Parviainen on paikalla ma-pe. Avoin vastaanotto lukuvuonna 2022-2023 ma-pe klo 11.00-11.30. Puhelin 050 497 2746 ja s-posti sanna.parviainen@keusote.fi

Lukion terveydenhoitaja Jaana Vaittinen on tavattavissa to ja pe. Avoin vastaanotto klo 11.45-12.15. Jaanan puhelin: 050 497 0044 ja s-posti: jaana.vaittinen@keusote.fi.

Opettajanhuoneesta löytyy ensiapukaappi.

Tietokoneet ja tunnukset (opettajat)

Uuden opettajan [muistilista](#) TVT-asioissa

Opettajilla on kahdet eri tunnukset koulussa.

1. Hallintoverkko (opehuoneet + sähköposti)

- kunta-atk myöntää (hakulomake rehtorilta/apulaisrehtorilta /koulusihteeriltä),
- salasanojen korjaus help-deskistä
- salasana vanhentuu kahdessa kuukaudessa

2. Opetusverkko (luokkien koneet + atk-luokat + GSE/GAFE + Edison)

- tunnukset + salasanojen vaihdot atk-opettajilta (Raisa, Antti, Pekka L.)
- myös yleistunnus ”mediateekki” ja ”nykoppilas” toimii
- voidaan käyttää tiedostojen jakamiseen Googlessa tai sähköpostin lukemiseen
- Kirjaudut samalla käyttäjätunnuksella (edu.nurmijarvi.fi) sekä Google- että officepalveluihin
- opettajien ensisijainen viestikanava edu.nurmijarvi.fi tai nyk.fi-sähköposti
- kaikille opettajille voi laittaa viestiä osoitteeseen opettajat@nyk.fi
- peruskoulun opettajille: pk_opet@nyk.fi
- lukion opettajille: lu_opet@nyk.fi
- tukitiimille: tuki@nyk.fi
- Jaettu kansio GAFEssa: [NYK Henkilökunta](#) (poistumassa käytöstä, tilalla Tiimin Drive “NYK PK Tiimin Drive”)

- Gafessa olevat ryhmät ja kalenterit -ohje

3. Wilma (sama tunnus kuin opetusverkkoon)

Oppilailla ja opettajilla on opetusverkkoon omat tunnukset, joita tulee käyttää. Oppilastunnuksia voi pyytää tietotekniikan opettajilta. Alkusuksyllä tunnuksia voi käydä pyytämässä tietyillä salasanapäivystysvälitunneilla (ilmoitellaan erikseen).

ÄLÄ KOSKAAN TALLENNA MITÄÄN YKSITTÄISILLE KONEILLE (omat tiedostot –kansio tai työpöytä) vaan tallenna joko MUISTITIKULLE tai KOTIKANSIOON.

Luokista pystyy tulostamaan atk-luokkien tulostimiin. Opettajien läppäreiltä pystyy tulostamaan langattomasti eri puolilla koulua sijaitseville opetusverkkoon kytketyille tulostimille. Mikäli kaipaat apua tulostimien lisäämiseen, katso TVT- ja AV-asioiden [Usein Kysytyt Kysymykset -ohje](#).

VANHENTUNUT?: *Lomakepohjat ym. opettajille jaettava materiaali on opetusverkossa kansiossa [\\nykdc1\home\\$opettajat](#)*

Tietokoneet ja tunnukset (sijaiset):

Sijainen saa kansliasta käyttöönsä tietokoneen, jonka mukana on ohjeet kirjautumiseen jne. Kone palautetaan kansliaan avainten ja tuntilomakkeen kanssa päivän päättyessä. Sijaisen ohjeet löytyvät normaalisti Google Driven sijaiskansliasta, jos muuta ei ole sovittu. Ao. kansioon pääsee sijaisen tunnuksilla.

Tietokoneet, ohjelmistot ja tunnukset (oppilaat ja huoltajat)

(Mitä käytössä ja miltä näyttää?)

Tiimit

Tiimit työskentelevät pääsääntöisesti YS-ajalla. Jokainen opettaja kuuluu yhteen tiimiin.

Tilakeskuksen [vastuunjakotaulukko 1.10.2020](#)

[Tuen lomakkeet](#), selko-ohjeet (laadittu syksyllä 2023)

- Pedagoginen arvio
- Oppimissuunnitelma (HOPS)
- Pedagoginen selvitys A ja B
- HOJKS

[Toimintamalleja tyypillisimpiin järjestyssääntörikkomuksiin](#)

Tukitiimi

- Tukitiimi (tuki@nyk.fi) huolehtii oppilaiden koulunkäynnin tuen järjestämisestä. Tukitiimiin kuuluvat erityisopettajat sekä opot ja oppilashuollon ihmiset tarvittaessa.
- Katso tarkemmin **Oppimisen ja koulunkäynnin tuki**

Tulipalo

[Turvallisuussuunnitelma](#)

- [Ohjeet poistumista varten](#)

[TVT-tuki](#)

Mikäli törmäät tietotekniisiin ongelmiin, joita et saa nykyisellä osaamisellasi ratkaistua, katso TVT- ja AV-asioiden [Usein Kysytyt Kysymykset -ohje](#).

Työterveyshuolto

- Keski-Uudenmaan työterveys
- Ajanvaraus ja yhteystiedot 09 4139 0100 ma-to klo 8.00-15.00, pe 8.00-14.00
- sähköinen asiointi <https://kutt.fi/>
- Kirkonkylän toimipiste: Keskustie 5, 01900 Nurmijärvi
- Klaukkalan toimipiste: Vaskomäentie 2, 01800 Klaukkala

U

Uusi oppilas kouluun [-ohje](#)

Uusintakokeet

Uusintakokeet järjestetään ensisijaisesti kyseisen oppiaineen oppitunneilla. Jos oppilas on ollut poissa kokeesta, poissaolon syystä on tehty selvitys, ja syy on hyväksyttävä laatua (sairastuminen tms.), koe saa tehdä oppiaineen seuraavalla oppitunnilla. Poikkeustapauksissa voi keväällä 2024 hyödyntää *rästikoepajaa*, mikä järjestetään keskiviikkoisin klo 11 luokassa BG1.

- [Ohjeet](#)
- [Kirjanpito](#)

Uusi työntekijä KESKEN

- Kunnan perehdyttämistilaisuus
- Tunnukset
- Yms.

V

Valinnaisaineet

Jokaisella 8.-9. luokan oppilaalla on kaksi pitkää ja yksi lyhyt valinnaisaine. Valinnaisaineet ja ryhmät näkee ajantasaisina Wilmasta.

Valinnaisaineen vaihtamisen prosessikuvaus eli [toimintamalli](#)

Peruskoulun apulaisrehtori vastaa koulun valinnaisaineisiin liittyvistä asioista. Jos oppilaasi haluaa vaihtaa valinnaisryhmää tai -ainetta, ohjaa hänet aina ensin apulaisrehtorin luo. **Älä lupaa mitään oppilaalle**, mutta ilmaise kuitenkin oma kantasi toivotusta muutoksesta apulaisrehtorille. Kaikki muutokset ja vaihdokset menevät apulaisrehtorin kautta: kukaan oppilas ei saa vaihtaa ryhmää edes saman aineen sisällä ilman että asia on kulkenut ensin apulaisrehtorin kautta.

Vanhempainillat

- 7. luokilla pidetään kaksi vanhempainiltaa. Tutustumisilta syyskuussa ja valinnaisilta alkuvuodesta.
- Tulevien seiskojen vanhempainilta pidetään huhti-toukokuussa.
- 8. luokilla pidetään yksi yhteinen ilta syksyllä ja keväällä Poluttamis/Teppo-ilta (tarkoitettu alle 7 keskiarvoisille ja niille, joilla on nelonen jossain aineessa)

- 9. luokilla on yhteishakuilta marraskuussa ja lukioilta helmikuussa.
- Kaikki vanhempainiltojen päivämäärät löytyvät NYK-kalenterista.

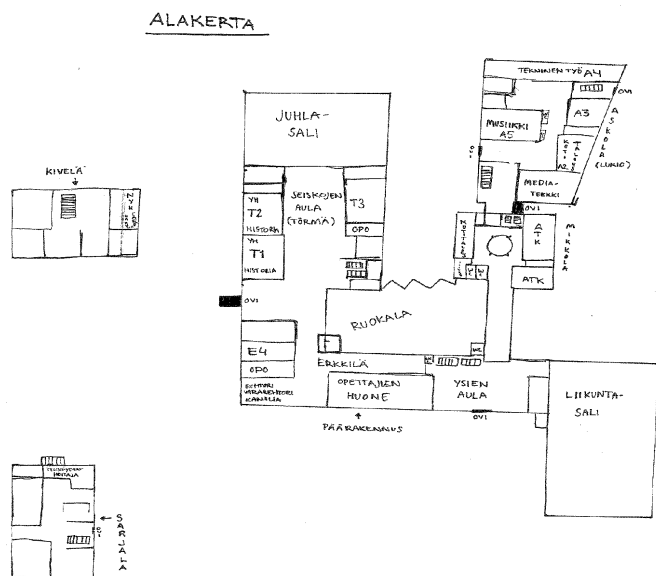
Virtuaalitalou

[Linkki Virtuaalitalouun](#). Kirjautu sisään sivun alareunasta, jonka jälkeen sinulla näkyy Henkilökunnan intra-osio vasemmassa sivupalkissa. Napauta kohtaa *Virtuaalinen valkotalou*, jolloin sinulle avautuu virtuaalitalou, josta löydät kaikki ajankohtaiset tiedotteet kootusti. **Seuraa taulua päivittäin**. Sinne päivitetään joka päivä kaikki koulun arkeen vaikuttavat ajankohtaiset asiat.

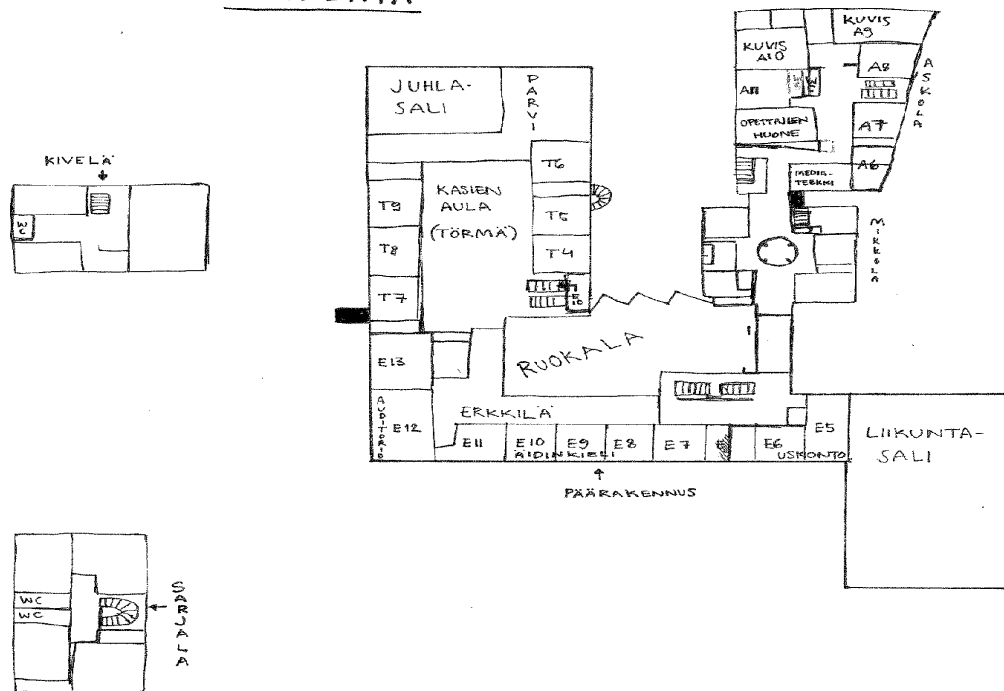
Vuosikello

Välitunnit

- Välitunneilla ei mennä mopopaikoille.
- Polkupyörillä ja mopoilla ei ajeta välituntien aikana.
- Koulualueelta ei poistuta välituntien aikana.
- Kivelässä ja parakissa ei olla välituntisin. Kivelän ja parakin ulko-ovet lukkoon välituntisin. Sarjalan ovi jätetään auki WC-käyntejä sekä kuraattorille ja psykologille kulkua varten.
- Portaikat eivät ole välituntien viettopaikkoja.
- Liikunta: Tähän täsmennys! Oppilaat saavat lähteä välitunnilla ennen liikuntatunteja urheilukentälle, kaukaloille jne.



YLÄKERTA



Sanni 20

Välituntivalvojan ohjeet

- Valvojan tehtävänä on NÄKYÄ valvonta-alueellaan ja tuoda läsnäolollaan turvallisuudentunnetta oppilaille

W

Web-tallennus

Kaikki poissaolot (sairaus, lapsen sairaus, koulutus, virkamatka, yksityinen syy jne.) on ilmoitettava web-tallennuksessa.

- Kierto: ensin koulusihteeri, sitten rehtori (ja jos on joku muu hyväksyjä, esim. opetuspäällikkö tai sivujoht niin hänet viimeiseksi) - aina hyväksyjä on viimeisenä!
- [Koodit numerojärjestyksessä](#)
- [Koodit aakkosjärjestyksessä](#)

- [Ohjeita osapäivän palkattomaan poissaoloon](#) (koodi 593)
 - Kyseisen päivän palkaksi jää se osuus, jonka olet pitämässä työjärjestyksen mukaisia oppitunteja.

$$Osuus = \frac{\text{Pidetyt oppitunnit}}{\text{Työjärjestyksen mukaiset oppitunnit}}$$

Esimerkki: Olet poissa yhden oppitunnin verran päivänä, jolloin sinulla on työjärjestyksen mukaan neljä oppituntia. Tällöin jäljelle jäävän palkan osuus on

$$\frac{\text{Pidetyt oppitunnit}}{\text{Työjärjestyksen mukaiset oppitunnit}} = \frac{3}{4} = 0,75 = 75 \%$$

WebloMAKEELLE kirjataan tällöin *Palkkaus % = 75*

- [Laskuri osapäivän palkattomaan poissaoloon](#)

X

Y

Yhteisöllinen hyvinvointityöryhmä YHR

Katso Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Z

Å

Ä