

# **TURVALLISUUS- SUUNNITELMA**

**Luhangan varhaiskasvatuksen, koulun ja  
kirjaston toimintaohjeet,  
turvallisuus- ja pelastussuunnitelma**

päivitetty maaliskuussa 2024/ Marika Lampinen

# SISÄLTÖ

1 TOIMINTAOHJEITA .....	3
1.1 Turvallisuusorganisaatio .....	3
1.2 Rikosten ehkäisy .....	5
1.3 Piha-alueiden turvallisuus .....	5
1.4 Uhkaavasti tai väkivaltaisesti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen sisätiloissa .....	5
1.5 Avun hälyttäminen .....	6
1.6 Sairauskohtaus tai tapaturma .....	6
1.7 Tulipalo .....	7
1.8 Varautuminen suuronnettomuuksiin .....	8
2 TOIMITILAT JA NIIDEN KÄYTTÄJÄT .....	9
2.1 Toimitilat.....	9
2.2 Henkilöstö .....	10
3 TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA .....	11
4 KOULUN NORMAALIAJAN TURVALLISUUS .....	11
4.1 Kiusaamistilanteet .....	11
4.2 Liitteet.....	13
Liite 1: Välituntisäännöt.....	13
Liite 2: Retkisuunnitelma .....	14
Liite 3: Miten toimin kiusaamistilanteessa?.....	15
Liite 4: Itsemurhauhkailut koulussa.....	16
Liite 5: Väkivalta ja päihteet koulussa.....	17
Liite 6: Kuolemantapaukset koulussa.....	18
Liite 7: Traumojen/kriisien jälkihoito.....	19
Liite 8: Tutustuminen turvallisuussuunnitelmaan -lomake .....	20
Liite 9: Uuden ja vanhan koulun pohjapiirrokset	

# 1 TOIMINTAOHJEITA

Pääset nyt lukemaan selostukset ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi. Lue toimenpideohjeet tarkasti!

Oikeat toimenpiteet, ratkaisut ja valinnat voivat ehkäistä ja rajoittaa onnettomuuksia. Vahinkoja voidaan näin minimoida tai ne voidaan poistaa kokonaan. Turvallisuus on meidän yhteinen asiaamme!

## 1.1 Turvallisuusorganisaatio

### **Kiinteistön turvallisuushenkilöt**

#### Turvallisuusjohtaja

Luhangan sivistysjohtaja/ koulun rehtori

Tiina Koivuniemi p. 040 3479217 [tiina.koivuniemi@luhanka.fi](mailto:tiina.koivuniemi@luhanka.fi)

#### Varaturvallisuusjohtaja 1

Luokanopettaja/ vararehtori

Marika Lampinen p. 040 3479234 [marika.lampinen@luhanka.fi](mailto:marika.lampinen@luhanka.fi)

#### Kiinteistöstä vastaava tekninen johtaja

Reijo Koivuniemi p. 040 3479212 [reijo.koivuniemi@luhanka.fi](mailto:reijo.koivuniemi@luhanka.fi)

#### Kiinteistönhoitaja

Pasi Länsivuori p. 040 3479233 [pasi.lansivuori@luhanka.fi](mailto:pasi.lansivuori@luhanka.fi)

**Koulun toiminnasta ja oppilaitoksen turvallisuudesta vastaa koulun rehtori.** Koulukiinteistön turvallisuudesta vastaa kiinteistön omistajan edustajana tekninen johtaja. Koulun rehtorin ollessa poissa paikalta operatiivista vastuuta kantaa vararehtori. Koulun rehtori toimii kiinteistön turvallisuusjohtajana ja vararehtori varaturvallisuusjohtajana.

**Turvallisuusjohtajan tehtävänä** on seurata ja kehittää rakenteellista turvallisuutta, turvavälineiden tarvetta, kuntoa sekä eri henkilöstöryhmien koulutusta ja turvallisuuskäyttäytymistä yhteistyössä varaturvallisuusjohtajan kanssa. Turvallisuusjohtajan pitää tarttua viipymättä havaitsemiinsa epäkohtiin. Turvallisuusjohtajalle ilmoitetaan kaikki turvallisuutta uhkaavat tapahtumat ja havaitut epäkohdat. Turvallisuusjohtaja laatii ja ylläpitää turvallisuussuunnitelmaa yhteistyössä varaturvallisuusjohtajan kanssa. Edellä mainitut valmistelevat myös vuotuiset turvatarkastukset (palotarkastukset, poistumisharjoitukset, sisälle pelastautumisharjoitukset). Kun koululla järjestetään yleisötapahtuma, tehdään ylimääräinen

turvataarkastus yhteistyössä turvallisuutta valvovien viranomaisten kanssa. Tuolloin kiinnitetään huomiota poistumisteiden kulkukelpoisuuteen, niiden merkitsemiseen ja paloturvallisuuteen. Onnettomuuden tai sen uhkan ilmettyä turvallisuusjohtaja ryhtyy johtamaan tilannetta ja pitää yhteyttä viranomaisiin.

**Kiinteistöhoitaja** huolehtii kiinteistöteknisestä huollosta ja valvonnasta sekä piha-alueiden hiekoituksesta ja muista turvallisuuteen vaikuttavista kiinteistöön liittyvistä asioista kiinteistön sisätiloissa ja piha-alueella.

**Terveystenhoitaja** ottaa osaa koulun turvallisuuden ylläpitämiseen arvioimalla tapaturmariskejä sisällä ja piha-alueilla. Hän tekee myös aloitteita turvallisuuden kehittämiseksi.

**Keittiötyöntekijä** vastaa koulun aukioloaikoina jakelukeittiön palon- ja tapaturmientorjunnasta.

**Välituntivalvojina** toimivan henkilökunnan tehtävänä on valvoa turvallisuutta ulkoilun aikana piha-alueilla. Välituntialueet on rajattu niin, että oppilaat tietävät koulun alueen rajat. Myös läheisen maantien ja rannan suuntaan välituntialue on rajattu.

**Kukin henkilökunnan jäsen** vastaa omalta osaltaan huomioiden tekemisestä liittyen mahdollisiin uhka- ja riskitilanteisiin ja ilmoittaa niistä välittömästi esihenkilölleen. **Kukin opettaja** vastaa pelastautumistilanteessa omasta opetusryhmästään ja johtaa palohälytyksen sattuessa oman ryhmänsä kokoontumispaikalle.

TEHTÄVÄ	NIMI	PUHELIN
Turvallisuusjohtaja	Tiina Koivuniemi (rehtori/ sivistysjohtaja)	040 3479217
Varaturvallisuusjohtaja	Marika Lampinen (vararehtori/ opettaja 3.lk)	040 3479234
Turvallisuusjohtaja/ kirjasto	Satu Suoranta (kirjastonhoitaja)	040 3479237
Turvallisuusjohtaja/ varhaiskasvatus	Päivi Huuskola (lastenhoitaja)	040 3479239
Varaturvallisuusjohtaja/ varhaiskasvatus	Terhi Rantanen (lastenhoitaja)	040 3479239
1. valvoja	Hanne Oravakangas (opettaja 5.-6.lk)	040 3479230
2. valvoja	Tiina-Maria Huusari (opettaja 0.-2.lk)	040 3479231
3. valvoja	Kielo Halmemies (opettaja 4.lk)	050 4733809
4. valvoja	Sirpa Jokinen (erityisopettaja)	050 4733872
Muu turvallisuushenkilöstö (ensiapu- ja sammutustaitoiset)	Marjo Merivirta (koulunkäynninohjaaja)	040 3550211
	Marja-Leena Nurminen (siistijä)	040 3479232
	Minna Häkkinen (ruokapalveluvastaava)	050 4346822

Jos nimetty valvoja ei ole paikalla, siirtyvät tehtävät hänen sijaiselleen.

## 1.2 Rikosten ehkäisy

- Hankaloittamalla rikoksen tekemisen mahdollisuutta voi lisätä turvallisuutta oleellisesti
- Luhangan koulun kiinteistö ja liikuntahalli on liitetty murtosuojausjärjestelmään
- Koulun murtosuojauksen yhdyshenkilönä toimii tekninen johtaja Reijo Koivuniemi puh.040 3479212
- Avaimet on sarjoitettu niin, että samat avaimet käyvät sekä vanhaan että uuteen koulurakennukseen
- Avaimet luovutetaan kuittausta vastaan henkilökunnalle ja muille tarvitsijoille
- Rehtorilla, kiinteistönhoidosta vastaavalla, koulunkäynninohjaajalla, siistijällä ja ruuanjakajalla on yleisavain

## 1.3 Piha-alueiden turvallisuus

- Koulussa ja varhaiskasvatuksessa on käytössä selkeät ulkoilualueet
- Välitunneilla noudatetaan yhteisiä välituntisääntöjä (liite 1)
- Oppilaille kerrotaan ja näytetään selvästi, mikä on sallittua välituntialuetta
- Varhaiskasvatuksessa ulkoilualue on aidattu ja siinä on poistumista varten erikseen lukitut portit
- Piha-alueet on valaistu asianmukaisesti
- Ajoneuvoille on varattu erikseen merkityt pysäköintialueet
- Vain huoltoajo on sallittu koulun ja varhaiskasvatuksen pihaan
- Koulun ja varhaiskasvatuksen piha-alueiden leikkivälineistä huolehtii kiinteistönhoidosta vastaava tekninen johtaja Reijo Koivuniemi, puh. 040 3479212
- Lapsia ohjaavat aikuiset näyttävät ja opastavat lapsille, miten välineitä käytetään oikein
- Rikkoutuneet välineet asetetaan tilapäiseen käyttökieltoon, kunnes ne on korjattu
- Korjauksen järjestämisestä vastaa koulun rehtori
- Kaikki varhaiskasvatuksen, koulun ja kirjaston jätteet kerätään yhteiseen jätekatokseen, mistä löytyy asianmukaiset lajittelupisteet paperille, kartongille, lasille, metallille ja sekajätteille
- Ongelmanjätekeräys järjestetään Luhangan kunnan toimesta erikseen

## 1.4 Uhkaavasti tai väkivaltaisesti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen sisätiloissa

- kulunvalvontaa arkipäivinä suorittaa koko henkilökunta
- puutu tilanteeseen, jos huomaat ulkopuolisten liikkuvan koulun tiloissa kysymällä: “Anteeksi, kuinka voin auttaa?”
- ohjaa asiaton henkilö ulos
- välttä joutumista sanaharkkaan
- pyydä paikalle toinen henkilö avustamaan ja hälytä tarvittaessa paikalle viranomaisten apua soittamalla 112

- väkivaltaisesti tai uhkaavasti käyttäytyvän henkilön tullessa sisätiloihin suorita tarvittaessa suojautuminen sisätiloihin
  - Sulje tilan ovi ja lukitse se
  - Ohjaa kaikki henkilöt suojaan esimerkiksi kalusteiden taakse piiloutumalla
  - Hälytä apua numerosta 112
  - Kasaa tarvittaessa esteitä oven eteen
  - Peitä ikkunat
  - Odota hiljaa avun saapumista

## 1.5 Avun hälyttäminen

Kiireellisissä tilanteissa, kun tarvitset poliisin, pelastustoimen, sairaankuljetuksen tai sosiaalitoimen apua, soita 112.

**Soita hätäpuhelu.** Hätäpuhelun soittaa se henkilö, jota asia koskee. Häneltä puhelun vastaanottava päivystäjä saa tietoja, joita tarvitsee määritellesään, millaista apua paikalle lähetetään.

**Kerro, mitä on tapahtunut.** Hätäkeskuspäivystäjä kysyy tietoja tapahtuneesta, jotta osaa lähettää tilanteeseen tarvittavan avun.

**Kerro tarkka osoite ja kunta, mihin apua tarvitaan.** Alueella saattaa olla samoja osoitteita eri kunnissa ja siksi on tärkeää kertoa osoitteen lisäksi paikkakunta, missä on tapahtunut.

**Vastaa kysymyksiin.** Hätäkeskuspäivystäjän kysymyksiin vastaamalla et viivästyä avun hälyttämistä.

**Toimi annettujen ohjeiden mukaan.** Oikein suoritetuilla toimenpiteillä tapahtuman alkuvaiheessa on usein paljon merkitystä. Noudata annettuja ohjeita!

**Lopeta puhelu vasta, kun saat siihen luvan.** Saat tarvittavia ohjeita hätäkeskuspäivystäjältä ja hän arvioi, koska voit sulkea puhelimen. Tee se vasta luvan saatua. Sinulle voidaan soittaa uudelleen, jos tilanteessa tarvitaan lisätietoja ennen avun saapumista paikalle.

**Ohjaa pelastuslaitosta hätätilanteessa.** Pelastuslaitos ohjataan selkeästi kohteeseen, jossa apua tarvitaan. Ohjaamiseen tulee nimetä yksi henkilö, jolla ei ole vastuuta pelastautumisen yhteydessä kokoontumispaikalle johdettavan lapsiryhmän, oppilasryhmän tai kirjaston asiakasryhmän ulos saamisesta rakennuksesta. Henkilön nimeää turvallisuusjohtaja ja/tai varaturvallisuusjohtaja.

## 1.6 Sairauskohtaus tai tapaturma

### Selvitä ja tarkista

- Mitä on tapahtunut?
- Tarkista henkilön tila (hengittääkö, vastaako puhutteluun)

### Soita hätäpuhelu 112

- Kerro, kuka soittaa

- Kerro, mistä soitat: Tammijärventie 316, Tammijärvi. Kunta on Luhanka.
- Kerro, mitä on tapahtunut ja toimi annettujen ohjeiden mukaan

### Aloita tarvittaessa ensiapu

- Tajuton, hengittävä henkilö käännetään kylkiasentoon
- Kun henkilö ei hengitä, aloita painelu-puhalluselvitys:
  - Elvytysrytmi on aikuisella 30 painelua ja 2 puhallusta.
  - Lapsen peruselvytys aloitetaan viidellä puhalluksella, jonka jälkeen siirrytään elvytysrytmiin 30 painallusta ja 2 puhallusta.
- Toimi aina hätäkeskuksesta saamiesi ohjeiden mukaan

## 1.7 Tulipalo

Koulun päivittäistä paloturvallisuutta ovat yleinen siisteys ja järjestys sekä toimiva jätehuolto. Ilmanvaihtojärjestelmän puhdistus on kiinteistön vastuulla. Keittiön ja teknisten tilojen ilmanvaihtojärjestelmä on puhdistettava kerran vuodessa ja muiden tilojen tarvittaessa.

Koulu on jaettu pohjapiirroksessa esitetyllä tavalla palo-osastoihin. Osastointi on ensimmäinen kolmesta keskeisestä turvatekijästä palon sattuessa. Osastoinnin tarkoituksena on estää palon ja etenkin savun nopea leviäminen. Osastointi toimii vain, jos osastojen väliset seinät ovat täysin ehjät ja osastojen väliset palo-ovet ovat suljettuina.

#### Palon sattuessa

1. Pelasta vaarassa olevat varoittamalla lähellä olevia ja ilmoittamalla vaarasta.
2. Hälytä palokunta soittamalla numeroon 112.
3. Sammuta lähimmällä alkusammuttimella.
4. Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat.
5. Opasta palokunta.

Nopea, järjestäytynyt poistuminen on toinen keskeinen tekijä. Poistumisreitit on merkitty poistumisvaloilla tai kilvillä. Niitä ei saa tukkia edes tilapäisesti, ja reitillä olevat ovet on voitava avata sisäpuolelta ilman avainta. Eri tiloista ja eri tilanteissa käytettävät reitit on suunniteltava ja opetettava henkilökunnalle ja oppilaille.

Palohälytyksen yhteydessä **poistumiskäsky** annetaan **keskusradion kautta**. Keskusradio löytyy henkilökunnan huoneesta (tila 108). Koko henkilökunnan on tunnettava laitteiden käyttö ja hallittava poistumiskuulutus.

*Tässä on koulun rehtori. Tämä on palohälytys. Kyseessä ei ole harjoitus. Poistu rauhallisesti luokasta aikuisen ohjaamaa reittiä pitkin ulos.*

*Toistan. Tämä on palohälytys. Kyseessä ei ole harjoitus. Poistu rauhallisesti luokasta aikuisen ohjaamaa reittiä pitkin ulos.*

## **Pelasta ja varoita**

- opettajan keskeisin tehtävä on ohjata poistuminen järjestäytyneesti ja nopeasti
- opettaja kulkee itse viimeisenä
- luokasta lähdettäessä suljetaan ikkunat ja ovi sekä kiinnitetään oveen ”tila tyhjä -kyltti”
- viimeisenä tilasta poistuva aikuinen tarkastaa wc-tilat ja sulkee ovet perässään
- ilmanvaihtokoneiston johto vedetään irti seinästä vanhan koulun puolen luokissa, missä koneisto on
- uuden koulun puolella pääoven tuulikaapista rikotaan ilmanvaihdon hätä-seis- painikkeen lasi, jotta ilmanvaihto pysähtyy
- mukaan ei oteta muuta kuin kengät, jos se on mahdollista ja ne puetaan mielellään vasta, kun rakennuksesta ollaan ulkona.
- opettaja ohjaa ryhmänsä kokoontumispaikalle (koulun hiekkakentän Marttalan puoleinen pääty), jossa turvallisuusjohtaja ottaa ryhmät vastaan
- poistumisen jälkeen luokat kootaan ennalta sovitulle kokoontumispaikalle, josta ei saa poistua ennen kuin sammutusta johtava paloviranomainen on antanut luvan
- varoita muita mahdollisesti vaaraan joutuvia
- alkusammutuskalustoa (käsisammutin ja sammutuspeite) on jokaisen kerroksen käytävässä, keittiöissä ja henkilökunnan huoneessa (tila 108)

Palokunnan toimintamahdollisuuksien ylläpitäminen on kolmas koulun turvallisuushenkilöstön keskeisistä tehtävistä. Tämä koostuu mm. palon rajoittamisesta ja opastamisesta. Etäisyys Joutsan paloasemalta on n. 23km, joten palokunta tulee hälytyksen saatuaan paikalle noin puolessa tunnissa. Maallikoiden ei pidä ottaa riskejä vauhtiin päässeen tulipalon sammuttamisella, mutta jos palo on pieni, on jokaisen henkilökuntaan kuuluvan osattava käyttää rakennuksen alkusammutusvälineitä. Myrkyllinen savu leviää nopeasti, joten välitön poistuminen ja ovien sulkeminen on tärkeää.

## **1.8 Varautuminen suuronnettomuuksiin**

- Suuronnettomuuksia ja poikkeusoloja varten on olemassa toimintaohjeet Luhangan kunnan valmiussuunnitelmassa
- Luhangan koululla on varavoimalaite sähkökatkoja varten
- Todennäköisin uhka/mahdollisuus on, että Luhangan koulun lähiympäristössä tapahtuu myrkkyyonnettomuus tai Suomeen ulottuu säteilysaastetta



- Viranomaiset varoittavat vaarasta ulkohälyttimillä ja antamalla sähköisten tiedotusvälineiden kautta hätätiedotteen
- Ulkohälytys kuuluu koulun alueella ulkona, mutta ei sisällä
- Varmistava tieto vaarasta on saatava kunnantalolta

**Yleinen hälytysmerkki tarkoittaa:**

- Siirry sisätiloihin
- Sulje ovet, ikkunat ja koneellinen ilmanvaihto
  - uusi koulu: riko pääoven tuulikaapin hätä-seis-painikkeen lasi
  - vanha koulu: vedä ilmanvaihtokoneen töpseli irti
- Kuuntele radiosta tulevat ohjeet
- Vältä puhelimen käyttöä

Koulun, kirjaston ja varhaiskasvatuksen henkilökunta tarkistaa, että kaikki ihmiset ovat sisällä ja antaa kaikille tilanteessa toimintaohjeet. Ulos ei saa mennä, ennen kuin tilanne on selvinnyt tai viranomaiset ovat antaneet toimintaohjeet. Jos viranomaisen ohjeet edellyttävät pitkäaikaisesti välttämään ulkona oleskelua pidetään lapset sisätiloissa valvottuina, kunnes huoltajat noutavat heidät.

Säteilytilanne ei edellytä kiireellisiä lisätoimia. Jos viranomaiset antavat ohjeen, jaetaan joditabletit ensiapukaapeista ja nautitaan annosteluohjeen mukaisesti.

## **2. TOIMITILAT JA NIIDEN KÄYTTÄJÄT**

### **2.1 Toimitilat**

**Luhangan varhaiskasvatuksen tilat, koulu ja kirjasto** sijaitsevat Luhangassa osoitteessa Tammijärventie 316. Toimitilat muodostuvat vanhasta ja uudesta koulurakennuksesta ja niiden väliin jäävästä kirjasto- ja liikuntahallitilasta.

Ensiapukaappi on varhaiskasvatuksessa keittiön seinässä, uudessa koulurakennuksessa henkilökunnan huoneen viereisessä varastossa (tila 107), teknisen työn tilassa (vanha koulurakennus) liikuntasalin sisääntuloaulassa ja esiopetuksen luokassa (tila 125). Kirjastosta löytyy ensiapupakkaus ensiapua varten.

Liikuntasalin tuulikaapista löytyy defibrillaattori.

Talosuojelupaketti sijaitsee uuden koulun miesten sosiaalitulassa (puulaatikko, tila 112).

## 2.2 Henkilöstö

Koulun, varhaiskasvatuksen ja kirjaston henkilökunta osallistuu turvallisuusopetuksen antamiseen. He valvovat, että lapset varhaiskasvatuksessa, oppilaat koulussa, kirjaston käyttäjät ja muut tiloissa toimivat vierailijat noudattavat turvallisuusjärjestelyjä.

Luhangan varhaiskasvatuksessa työntekijöitä on kolme (3), koulussa on opettajia yhteensä viisi (5), koulunkäynninohjaajia on kaksi (2), yksi (1) keittäjä ja yksi (1) siistijä sekä kirjastossa on yksi (1) kirjastonhoitaja. Luhangan koulun tiloja käyttää muitakin käyttäjiä iltaisin.

Varhaiskasvatuksessa on lapsia tällä hetkellä päivittäin vaihdellen yhdestä kahdeksaan (1-8).

Koulussa on **lukuvuonna 2023-2024 yhteensä 50 oppilasta.**

### Oppilaat jakaantuvat luokittain seuraavasti:

0.-2.lk: 4 + 5 + 4 oppilasta

3.lk: 11 oppilasta

4.lk: 7 oppilasta

5.-6.lk: 8+11 oppilasta

### **Koulukiinteistössä on muuta toimintaa seuraavasti:**

Koululaisten iltapäivätoiminta arkisin klo 12.30-16.00, sijoittuu koulun aulaan, 0.-2.luokkaan ja ulkotiloihin.

Koulun harrastekerhot pidetään koulun liikuntasalissa, ulkona ja luokissa seuraavasti:

- Loikkakopla 0.-3.lk: tiistaisin klo 12.30-14.30
- Voimistelukerho 0.-4.lk: tiistaisin klo 13.00-14.30
- Loikkakopla 4.-6.lk: torstaisin klo 12.30-14.30

Kansalaisopiston soittotunnit ovat maanantaisin klo 12.30 alkaen opetustila 1:ssä (tila 104).

Seurojen ja kuntalaisten kokoustila on vanhan koulun 2. kerroksessa.

Kirjasto sijaitsee uuden koulun välittömässä yhteydessä, kuitenkin eri rakennuksessa. Kirjastoon kuljetaan palo-ovien kautta henkilökunnan huoneen (tila 108) ja sosiaalityötilojen (tila 112, 113, 114) ja opetustila kielet (tila 109) ohitse. Kirjaston aukioloajat ovat seuraavat: keskiviikkoisin klo 12-19, torstaisin klo 10-14 ja perjantaisin klo 10-17.

Eri käyttäjäryhmien vetäjät ja koulun oma henkilökunta valvoo ryhmiään ja vastaa niiden ohjaamisesta turvallisesti.

**Turvallisuussuunnitelma on luettavissa** varhaiskasvatuksessa keittiössä ja henkilökunnan huoneessa (tila 108) turvallisuuskansiossa koulun henkilökunnalle. Liikuntasalin eteisen seinätelineestä löytyy pelastussuunnitelma ja turvallisuussuunnitelmakansio ulkopuolisille käyttäjille.

### 3 TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

Yleinen hätänumero	112
Joutsan terveyskeskuksen puhelinpalvelu ma-pe klo 8-16	014 2690200
Muina aikoina: sairaala Nova Jyväskylä päivystys	116117
Taksi	0100 86644 Keski-Suomen aluetaksi 040 241652 Eero Tuominen 040 6236261 Minna Huikko
Myrkytystietokeskus	0800 147111
Kriisikeskus Mobile	044 7888470 24h/vrk
Kiinteistönhoidosta vastaava tekninen johtaja Reijo Koivuniemi	040 3479212
Kiinteistöhoitaja Pasi Länsivuori	040 3479233
Sähkö- ja lämpöviat, vesilaitoksen vikailmoitukset: kiinteistönhoidosta vastaava Reijo Koivuniemi	040 3479212

## 4 KOULUN NORMAALIAJAN TURVALLISUUS

### 4.1 Kiusaamistilanteet

Kiusaaminen koskettaa kaikkia ja kaikkien pitää puuttua siihen. Jokaisen tulee havainnoida ja toimia. Tunnista ja tiedosta, mitä kiusaaminen on ja erota se nahistelusta. Rohkaise oppilaita ja vanhempia kertomaan. Kiusaamista ei hyväksytä koulullamme. Koulumme menettelytavat kiusaamistilanteissa tunnetaan koulussa ja kotona, koska niistä tiedotetaan koteihin ja lapsille.

Käytämme koulussa ehkäiseviä toimintamalleja, esimerkiksi luokka sopii, että ei kiusata ja että kiusattuja autetaan, luokka keskustelelee, miten kiusaaminen ilmenee ja mitä kiusaamistilanteessa pitää tehdä, leikimme roolileikkejä ja toteutamme muita yhteisöllisiä opetusmenetelmiä (kummitunnit).

**Muista:**

- Kiusaamiseen tulee puuttua heti
- Selvitä tilanne loppuun asti
- Anna kaikkien osapuolien kertoa omat näkemyksensä tilanteesta
- Pyri ratkaisemaan tilanne niin, että kaikille jää tilanteesta oikeudenmukainen kokemus
- Ole heti yhteydessä huoltajiin puhelimitse tai Wilman kautta
- Varaa huoltajille mahdollisuus tulla kuulluksi asiassa
- Kirjaa mahdolliset seuraamukset (kasvatuskeskustelu) Wilmaan
- Tilanteiden toistuessa kutsu huoltajat ja oppilaat palaveriin koululle
- Jos koulun keinot (keskustelu ja selvittelyt) eivät auta turvaudu ulkopuoliseen kuten sovittelutoimisto (Jyväskylä) apuun.
- Fyysistä koskemattomuutta loukattaessa (lyöminen, väkivaltaisuus) tulee aina olla yhteydessä koulukuraattoriin ja tarvittaessa on tehtävä rikosilmoitus poliisille ja lastensuojeluilmoitus sosiaaliviranomaiselle
- Täytä retkisuunnitelma (liite 2) lähtiessäsi retkelle koulun ulkopuolelle. Huomioidaan tarkasti turvallisuusasiat muuttuvassa ympäristössä.
- Koululla on käytössä toimintaohjeet “Miten toimin kiusaamistilanteessa” (liite 3)

## 4.2 Liitteet

### Liite 1

#### LUHANGAN KOULUN VÄLITUNTISÄÄNNÖT

1. Välitunnit vietetään pääsääntöisesti ulkona sovitulla välituntialueella.
2. Kaikki otetaan leikkiin mukaan.
3. Toimitaan ystävällisesti ja avuliaasti toisia kohtaan.
4. Välitunneille pukeudutaan säänmukaisesti.
5. Välitunnille lähdetään heti oppitunnin päätyttyä ja sisälle tullaan välittömästi kellojen soitua.
6. Välituntivälineet palautetaan jokaisen välitunnin loputtua omille säilytyspaikoilleen.
7. Sovitut keinuvuorot ovat käytössä jokaisella luokalla.
8. Kännykkä ja muut elektroniset laitteet ovat kouluaikana oppilaan omalla vastuulla. Kännykkä pidetään suljettuna tai äänettömänä repussa eikä sitä käytetä koulupäivän aikana ilman opettajan lupaa.
9. Rahat, karkit ja purkat eivät kuulu välitunteihin.
10. Välituntialueella ei ajella polkupyörällä. Pyörät säilytetään niille tarkoitetuissa telineissä.
11. Kaikenlainen tavaroiden heittäminen, huitominen tai potkiminen muita kohti on kielletty.
12. Painileikit, leikkitalapelut ja kukkulan kuningas -leikki ovat kiellettyjä.
13. Puihin saa kiivetä alimmille oksille, jos pystyy kiipeämään omin voimin ilman apuvälineitä.
14. Pelialueet:
  - Koripallo ja sähly: yläpihan asfalttialue, muut leikkijät huomioiden
  - Seinäpallo: palloseinä kentällä tai Marttalan seinä
  - Jalkapallo: hiekkakenttä, *maaleissa ei saa roikkua!*
  - Frisbeegolf: hiekkakenttä ja muut merkityt heittopaikat
15. Talvella:
  - Lumipalloja saa heittää ainoastaan tarkkuusseinään ja ojan yli metsään.
  - Välitunneilla voi luistella tai hiihtää, jos pärjää itse välineiden kanssa.
  - Jäälle mennään aina vain kypärä päässä.
  - Liukuminen on sallittua sovitulla paikalla vain polvillaan/pyllyllään.
16. Välituntivalvoja tulee sisälle viimeisenä ja tarkistaa, että välineet ovat paikoillaan.
17. Välituntivalvojan ohjeita noudatetaan aina!

## Liite 2

LÄHIRETKIALUEEN ULKOPUOLELLE SUUNTAUTUVA RETKI/ Luhangan koulu

Ryhmä: \_\_\_\_\_

Retkikohde: \_\_\_\_\_

Miten retki suoritetaan? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reitti: \_\_\_\_\_

Ajankohta: \_\_\_\_\_ Lähtö klo: \_\_\_\_\_ Paluu klo: \_\_\_\_\_

Lasten määrä: \_\_\_\_\_ Aikuisten määrä: \_\_\_\_\_

Retkeen osallistuvat lapset: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Retkeen osallistuvat aikuiset: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vastuhenkilö: \_\_\_\_\_ Puhelin: \_\_\_\_\_

Mikäli mukana olevassa puhelimesta ei näy retkelle osallistuvien lasten vanhempien yhteystietoja, ne kirjataan retkisuunnitelman kääntöpuolelle.

Toiminta retkikohteessa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Retken keskeiset riskit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Linja-autoretkillä jokaisella lapsella pitää olla oma matkustuspaikka ja turvavyö.

### Ennen retkeä:

Kerro retkestä vanhemmille, tarkista jokaisen lapsen retkilupa (tarvittaessa)

Kertaa lasten kanssa retken säännöt

Huomioi lasten erilaiset tarpeet ja ennakoi lasten käyttäytyminen

Ota mukaan: ensiapulaukku, puhelin, lasten vanhempien yhteystiedot, mahdolliset vanhempien kautta saadut lapsen henkilökohtaiset lääkkeet

Hyväksytä retkisuunnitelma koulun rehtorilla, kerro retkestä muille

Retkisuunnitelman hyväksyminen

Pvm: \_\_\_\_\_ Rehtorin allekirjoitus: \_\_\_\_\_

### Liite 3

#### Miten toimin kiusaamistilanteessa?

1. Puutu tilanteeseen välittömästi, jos näet kiusaamista tai sinulle kerrotaan kiusaamisesta.
2. Selvitä tilanne loppuun asti. Älä delegoi muille!
3. Selvityskeskustelussa:
  - Anna kaikkien osapuolten kertoa tapahtumat vuorollaan.
  - Kysy, kuka mielestään toimi väärin ja miten.
  - Kysy, miksi henkilöt toimivat väärin.
  - Kysy, miltä eri osapuolten mielestä kiusaaminen tuntuu.
  - Kysy, miten tilanne olisi voitu välttää ja miten olisi pitänyt toimia.
  - Kysy, mitä seuraavaksi pitäisi tehdä.
4. Seuraamukset:
  - Kiusaaja pyytää anteeksi kiusatulta.
  - Kiusaajalle kerrotaan mahdollinen rangaistus.
5. Ilmoita oppilaiden opettajille tapahtumasta niin pian kuin mahdollista.
6. Jos tapahtuma on toistunut ennenkin kyseisten henkilöiden välillä tai tapaus on raju, laita kirjallinen viesti jokaisen osapuolen kotiin. Mainitse myös mahdolliset rangaistukset.
7. Jos tapaukset toistuvat edelleen, luokan opettaja pyytää osapuolet koululle huoltajineen.
8. Jos tilanne ei siltikään ratkea, luokan opettaja ottaa asian esille OHR-kokouksessa, jossa yhdessä pohditaan ratkaisua asiaan.

Tapaukset ovat aina erilaisia. Tilanteessa voi joutua soveltamaan muitakin käytänteitä.

## **Liite 4**

### **Itsemurhauhkailut koulussa**

- Jos tietoon tulee oppilaan itsemurhauhkailuja, älä vähättele niitä, vaan ota ne vakavasti.
- Älä jätä oppilasta yksin.
- Järjestä apua viemällä viesti eteenpäin: Ota yhteys toiseen koulun työntekijään, oppilashuoltoryhmään tai kuraattoriin.

### **Itsemurha**

Itsemurhasta tiedotetaan ensin koko koululle. On kuitenkin tärkeää, että koulun aikuiset saavat ensin tiedon voidakseen sopia, mitä oppilaille kerrotaan, esim. mistä on lupa puhua ja mitä jo tiedetään.

- Keskustele oppilaiden kanssa itsemurhasta, kuuntele heidän ajatuksiaan ja anna asiallista tietoa.
- Sovi, kuka on yhteydessä omaisiin ja hoitaa surunvalittelut.
- Ota yhteys koulun oppilashuoltoryhmään. Se järjestää tarvittaessa kriisiapua.
- Muistetaan rituaalit, kuten oppilaan tai henkilökunnan jäsenen kuollessa.
- On tärkeää estää itsemurhan ja kuoleman ihannointi ratkaisuna vaikeuksiin.



## **Liite 5**

### **Väkivalta ja päihteet koulussa**

Puutu väkivaltaan uhkaavissakin tilanteissa. Aikuisen selkeä, oikeudenmukainen ja päättäväinen puuttuminen auttaa rauhoittamaan tilannetta. Säilytä oma rauhallisuutesi ja jos mahdollista, pyydä paikalle riittävä määrä aikuisia. Ohjaa ulkopuoliset pois paikalta. Jos kyseessä on tappelu, eristä tappelupukarit. Estä aina ensisijaisesti henkilövahingot.

Jälkipuinti:

- Erittele, mikä tilanteen laukaisi.
- Mieti, olisiko joku voinut toimia tilanteessa toisin.
- Anna opettajille ja oppilaille tietoa tapahtuneesta, jotta voidaan estää huhut ja liioittelut.

### **Päihteet**

- Jos epäilet, että oppilas on kouluaikana päihtyneenä (alkoholi, tekniset liuottimet, huumeet, lääkkeiden väärinkäyttö), ota yhteys terveydenhoitajaan ja rehtoriin.
- Takavarikoi hallussa olevat päihteet.
- Ota yhteys vanhempiin ja pyydä, että he hakevat oppilaan koulusta.

## Liite 6

### **Kuolemantapaukset koulussa**

Kuolemantapauksissa on annettava asiallista tietoa tapahtuneesta sille ryhmälle, jota asia koskettaa. Huhut ja luulot lisäävät yleensä ahdistusta. On myös tärkeää kuulla lähiomaisten mielipidettä siitä, missä laajuudessa asioista kerrotaan koulussa. Kaikki ei voi jatkaa, kuten ennen. Tarvitaan aikaa pysähtymiseen.

#### Oppilas

Jos koulun oppilas kuolee, tiedota luokkaa ja muuta kouluyhteisöä. Oppilaan kuolema herättää lähipiirissä surun lisäksi ahdistusta ja pelkoa mahdollisesta omasta kuolemasta.

- Järjestä luokassa muistotilaisuus.
- Anna oppilaille tilaisuus puhua asiasta.
- Tiedota koteja tapahtuneesta ja siitä, että asiaa on käsitelty luokassa.
- Jälkipuinti: asian jatkokäsittely on tarpeen sekä oppilaille että opettajalle.

#### Opettaja ja henkilökunnan jäsen

Henkilökunnan jäsenen kuolema koskettaa koko kouluyhteisöä. Tiedota kouluyhteisössä tapahtuneesta ja järjestä muistohetki. Jälkipuintitilaisuuden järjestäminen on tärkeää työkavereille ja oppilaille.

#### Oppilaan lähiomainen

Jos oppilaan lähiomainen kuolee, voidaan asiaa käsitellä luokassa, jos lapsen huoltaja niin toivoo. Kun lapsi saapuu lähiomaisen kuoleman jälkeen luokkaan, hänen huomioiminen ja vastaanottaminen on erittäin tärkeää. Vastaa lasten kysymyksiin mahdollisimman rehellisesti. Lapsen suru jatkuu pitkään ja etenee vaiheittain, mikä on syytä ottaa huomioon myös koulutyössä. Varmista, että lapsi saa tarvittavaa lisätukea (ulkopuolinen apu). Myös lapsen opettaja voi tarvita lisätukea ja tilaisuuden puhua asiasta.

## **Liite 7**

### **Traumojen/kriisien jälkihoito**

Traumaattisten tilanteiden varsinainen jälkihoito on syytä antaa koulutettujen ammattilaisten hoidettavaksi. Luhanka ostaa työterveyspalvelut Työterveys Aallosta. Jos avun tarve on kiireinen, kannattaa olla yhteydessä kunnan omaan työterveyden asiakaspalveluun.

Kriisikeskus Mobilesta saa kriisiapua, kun

- olet kokenut jotain järkyttävää
- olet kokenut menetyksen
- olet kokenut väkivaltaa
- olet käyttäytynyt väkivaltaisesti
- elämässäsi on kriisi
- olet joutunut tai epäilet joutuneesi rikoksen uhriksi
- kohtaat työssäsi asiakkaita, jotka ovat kokeneet kriisin ja haluat konsultoida ja/tai ohjata asiakkaita kriisityöhön.

