

The background of the entire page is a black field filled with white puzzle pieces of various shapes and sizes, some of which are interlocked. The text is centered on the right side of the page.

ALAVUDEN YLÄKOULU

OPPILAAN OPAS

2026–2027

TERVETULOA ALAVUDEN YLÄKOULUUN!

Tämä on oppilaan opas, joka on tarkoitettu Alavuden yläkoulun oppilaille ja heidän huoltajilleen. Tästä oppaasta löydätte tarpeellista tietoa koulusta ja sen toimintatavoista sekä koulun ja oppilashuollon henkilöiden yhteystiedot. **Pitäkää tämä opas tallessa koko lukuvuoden ajan!**

Oppituntien alkamis- ja loppumisajat

1. tunti	8.00–9.10	
2. tunti	7.lk 9.25–10.35	RUOKAILU 10.35
	8.lk 9.30–10.40	RUOKAILU 10.40
	9.lk 9.35–10.45	RUOKAILU 10.45
3. tunti	11.20–12.25	
4. tunti	12.45–13.55	
5. tunti	14.00–15.10	

Oppitunnin pituus on **70** minuuttia.

Yläkoululla on käytössä välituntikello, jonka soidessa siirrytään viivyttlemättä oppitunnille.

Jaksot

1. jakso 12.8.2026-10.11.2026
2. jakso 11.11.2026-22.2.2027
3. jakso 23.2.2027-5.6.2027

Työ- ja loma-ajat 2026–2027

Syyslukukausi alkaa	keskiviikko 12.8.2026
Syysloma viikolla 42	12.10. – 16.10.2026
Syyslukukausi päättyy	tiistai 22.12.2026
Kevätlukukausi alkaa	torstai 7.1.2027
Hiihtoloma viikolla 9	1.3. – 5.3.2027
Kevätlukukausi päättyy	lauantai 5.6.2027

TYÖPÄIVÄT 2026-2027

Alavuden perusopetus ja lukio

LUKUVUODEN 2026 - 2027 TYÖPÄIVÄT

vko	aika	ma	ti	ke	to	pe	la	vko	aika	ma	ti	ke	to	pe	la
32	03.08. - 07.08.	-	-	-	-	-		1	04.01. - 08.01.	-	-	-	X	X	
33	10.08. - 14.08.	S	S	X	X	X		2	11.01. - 15.01.	X	X	X	X	X	
34	17.08. - 21.08.	X	X	X	X	X		3	18.01. - 22.01.	X	X	X	X	X	
35	24.08. - 28.08.	X	X	X	X	X		4	25.01. - 29.01.	X	X	X	X	X	
36	31.08. - 04.09.	X	X	X	X	X		5	01.02. - 05.02.	X	X	X	X	X	
37	07.09. - 11.09.	X	X	X	X	X		6	08.02. - 12.02.	X	X	X	X	X	
38	14.09. - 18.09.	X	X	X	X	X		7	15.02. - 19.02.	X	X	X	X	X	
39	21.09. - 25.09.	X	X	X	X	X		8	22.02. - 26.02.	X	X	X	X	X	
40	28.09. - 02.10.	X	X	X	X	X		9	01.03. - 05.03.	talviloma					
41	05.10. - 09.10.	X	X	X	X	X		10	08.03. - 12.03.	X	X	X	X	X	
42	12.10. - 16.10.	syysloma						11	15.03. - 19.03.	X	X	X	X	X	
43	19.10. - 23.10.	X	X	X	X	X		12	22.03. - 26.03.	X	X	X	X	-	
44	26.10. - 30.10.	X	X	X	X	X		13	29.03. - 02.04.	-	X	X	X	X	
45	02.11. - 06.11.	X	X	X	X	X		14	05.04. - 09.04.	X	X	X	X	X	
46	09.11. - 13.11.	X	X	X	X	X		15	12.04. - 16.04.	X	X	X	X	X	
47	16.11. - 20.11.	X	X	X	X	X		16	19.04. - 23.04.	X	X	X	X	X	
48	23.11. - 27.11.	X	X	X	X	X		17	26.04. - 30.04.	X	X	X	X	X	
49	30.11. - 04.12.	X	X	X	X	X		18	03.05. - 07.05.	X	X	X	-	-	
50	07.12. - 11.12.	X	X	X	X	X		19	10.05. - 14.05.	X	X	X	X	X	
51	14.12. - 18.12.	X	X	X	X	X		20	17.05. - 21.05.	X	X	X	X	X	
52	21.12. - 25.12.	X	X	-	-	-		21	24.05. - 28.05.	X	X	X	X	X	
53	28.12. - 01.01.	-	-	-	-	-		22	31.05. - 05.06.	X	X	X	X	X	P
Työpäiviä		18	18	18	18	18		Työpäiviä		19	20	20	20	19	1
Yht. syyslk.		90						Yht. kevätlk.		99					
Syyslukukausi		90						Koulu alkaa		ke 12.08.2026					
Kevätlukukausi		99						Syysloma vk 42		12.10. - 16.10.2026					
Itsenäisyyspäivä		0						Syyslukukausi päättyy		ti 22.12.2026					
Loppiainen		1						Kevätlukukausi alkaa		to 07.01.2027					
Vappu		0						Talviloma vk 9		01.03. - 05.03.2027					
YHTEENSÄ		190						Kevätlukukausi päättyy		la 05.06.2027					

S = suunnittelupäivä (opettajat)

X = koulupäivä

P = päätöspäivä

KOULUN ARKEEN LIITTYVIÄ ASIOITA

Oppilaat

Alavuden yläkoulussa on noin 300 oppilasta. Luokalla on rinnakkaisluokkia, esim. 7A–7F. Suurimmaksi osaksi koulupäivä sujuu samojen ja tutuksi tulevien oppilaiden kanssa. Liikunnan ja valinnaisaineiden ryhmissä voi olla oppilaita toisilta luokilta esim. 7A:n ja 7B:n oppilaita yhdessä.

Oppilaskunnan muodostavat koko koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on tuoda koulun oppilaiden ääni kuuluviin, ja hallituksen jäsenet voivat esim. osallistua päätöksentekoon oppilaita edustaen. Hallituksen tavoitteena on olla näkyvästi mukana koulun arjessa ja juhlassa ja parantaa mm. kouluviihtyvyyttä.

- **Mikään ei korvaa hyviä kavereita!**
- **Ole hyvä kaveri!**
- **KiVassa koulussa ei kiusata.**

Oppilaan työjärjestys on nähtävissä Wilmassa. Luokanohjaaja antaa uudelle oppilaalle paperisen työjärjestyksen ensimmäisenä koulupäivänä. Koulunkäynti aloitetaan luokanohjaajan johdolla aamupäivän aikana paitsi talon tapoja ja sääntöjä opetellen, myös omaan luokkaan tutustuen. Vaikka moni asia on uutta, ei rutiinien omaksumisessa mene kauan. Ensimmäisen viikon jälkeen kaikki tuntuu jo tutulta!

Reppu ja opiskeluvälineet kulkevat mukana luokasta ja oppitunnista toiseen. **Huolehdi siitä, että tarvittavat kirjat ja muut tarvikkeet ovat aamulla repussa – mutta muista myös huolehtia tavaroistasi koulupäivän aikana.** Yläkoululaisena olet enemmän vastuussa omasta opiskelustasi kuin aikaisemmin.

- Nuku riittävästi, että jaksat koulussa!
- Muista syödä aamulla riittävästi. Näin jaksat keskittyä ja opit uusia asioita myös ruokailua edeltävillä tunneilla. Voit halutessasi ottaa mukaasi pienen välipalan.
- Kouluun pukeudutaan asiallisesti ja säänmukaisesti.
- Käytä pyöräillessä kypärää!
- Muista liikennesäännöt!
- Toisten ihmisten huomioiminen, suvaitsevaisuus, ystävällisyys ja kohteliaisuus kuuluvat hyviin tapoihin.
- Alavuden yläkoulu on kengätön koulu. Kenkätelineet sijaitsevat ulko-ovien läheisyydessä.
- Päällysvaatteet jätetään aina naulakkoon.
- Oppilailla tulee olla liikuntatunneilla liikuntaan soveltuva vaatetus.
- Koulun juhlissa toivotaan siistiä pukeutumista.
- Opettele heti alusta alkaen sopiva läksyjentekorytmi. On tärkeää huolehtia läksyjen tekemisestä, koska monet uudet asiat pohjaavat vanhaan. Läksyistä huolehtimalla opittavat asiat jäävät paremmin mieleesi.
- Älä jätä kokeeseen valmistautumista viimeiseen iltaan!

Koulukuljetukset

**Kuljetusta varten et tarvitse lippua.
Kerro kuljettajalle mihin olet menossa.
Opettajat valvovat kuljetusten lähtöä koululta.**

<https://www.alavus.fi/fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/koulunkaynti/koulumatkat-ja-kuljetus.html>

Lisätietoa kuljetuksista sivistystoimistosta:

Hallintosihteeri Minna Rantanen 044 550 2924

Linja-autokyydeillä saapuvien oppilaiden pitää huomioida seuraavaa:

AAMULLA SAAPUMISET – kaikki linja-autot jättävät Lutran pihaan
LÄHDÖT – POHJOISEN SUUNTAAN Kirkkotien levennys yläkoulun puolella ja ETELÄN SUUNTAAN Kunto-Lutran pihasta

Taksien kääntymispaikka on yläkoulun etupihalla.

Omilla autoilla oppilaita tuoville huoltajille suositellaan, että jätetään / noudetaan oppilas jäähallin parkkipaikalla.

Polkupyörätelineet löytyvät koulun etupihalta. Muista lukita pyöräsi.

Mopojen, skoottereiden, mönkijöiden, mopoautojen ja traktoreiden parkkipaikat ovat jo totutusti vain ja ainoastaan Kunto-Lutran / Lukion pihassa ja jäähallin parkkipaikoilla.

Alavuden kaupungin koulukuljetussääntö:

www.alavus.fi/fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/koulunkaynti/koulumatkat-ja-kuljetus

Opettajat

Opettajia Alavuden yläkoulussa on noin 35. Opit tuntemaan heidät vähitellen, vaikka kaikki heistä eivät sinua opetakaan. Jokaisella opettajalla on omanlaisensa tyyli opettaa ja mahdollisesti myös erilaisia vaatimuksia tai työskentelyjärjestyksiä. Niitä tulee kunnioittaa, sillä **aineenopettaja on työnjohtajasi.**

Aineenopettajat pyrkivät kukin omassa aineessaan saavuttamaan koulun yhteiset kasvatustavoitteet ja oman oppiaineensa tavoitteet. Aineenopettaja arvioi jokaisen oppilaansa oppimista ja käyttäytymistä ja antaa siitä numeron tai muun arvostelun. Jokainen aineenopettaja seuraa kunkin oppilaansa koulumenestystä ja pitää yhteyttä luokanohjaajaan ja oppilaanohjaajaan. Hän on tarvittaessa yhteydessä huoltajan kanssa oppilaan menestymiseen ja kasvatukseen liittyvissä asioissa. Aineenopettaja on velvollinen merkitsemään poissaolot omilta tunneiltaan ja seuraamaan niitä. Hän on myös velvollinen käsittelemään oppilaan asioita luottamuksellisesti ja tahdikkaasti.

Ns. yhteinen opettaja opettaa yläkoulussa ja lukiossa /alakoulussa

- **Pyri aina antamaan mahdollisimman hyvä kuva itsestäsi heti ensi tapaamisella!**
- **Muista, että opettajat toivovat sinun parastasi!**

Opettajat 2026-2027

opettaja	lyhenne	luokka	opetettavat aineet
Alakurtti Tero	TEA		fysiikka
Avara Outi	OUA	A4	matematiikka, Wilma-, pedanet- ja Google-tunnukset
Geeraerts Ingrid	ING	KM	espanja, kerhotoiminnan koordinointi
Hakala Sanna	SAH	B2	biologia, maantieto, terveystieto
Havila Sofia	HAS		laaja-alainen erityisopetus
Helimaa Hanna	HAH		oppilaanohjaus
Holkko Sakari	HOS	A140	erityisopetus, tukiluokka
Isokytö Niina	NII	A3	matematiikka
Jaatinen Miika	MIJ	VM	joustava perusopetus
Jokiniemi Raija	RAJ	C2	uskonto, elämäkatsomustieto
Kaarento Joel	KAJ	TN/TS	käsityö, kuvataide
Kapiichuk Oleksandra	olkapii		suomi toisena kielenä (S2) -opetus, valmistava opetus
Kela Joni	JKE		liikunta, terveystieto
Korpela Reijo	REK		käsityö
Koski Marja	KOS	C6	englanti, ruotsi
Koskimäki Saaga	KSA	A5	matematiikka, kemia
Kurikka Annukka	AKU	C3	englanti, saksa
Kuronen Hilja	HIK	B3	äidinkieli ja kirjallisuus, tukioppilaiden ohjaus
Laitila Sanni	LaSa		konsultoiva erityisopettaja
Maijala Jussi	JUM		oppilaanohjaus
Maunus Johanna	JOM	MU	musiikki
Mäkelä Kimmo	KIM		vt. rehtori, liikunta, terveystieto
Mäkelä Silja	SIM		liikunta, terveystieto
Mäki-Tuuri Paula	PAM	A106	kuvataide
Nousiainen Anni	NOA	A105	äidinkieli ja kirjallisuus
Oinonen Olli	OIN	B1	biologia, maantieto, terveystieto
Pajula Paula	PAU		liikunta, terveystieto
Peltola Iisakki	IIP	C1	historia, yhteiskuntaoppi
Peltola Noora	NOP	KO2	kotitalous
Penninkangas Tomi	PET	C4	vararehtori, erityisopetus, tukiluokka
Peurala Minna	MIP	C5	joustava perusopetus
Piirainen Sanna	SAP		laaja-alainen erityisopetus
Pohjus Kati	POK	A2	englanti, ruotsi
Ranta-Knuuttila Liisa	LIR		historia, terveystieto
Riihimäki Eeva-Liisa	RiEeLi		suomi toisena kielenä (S2) -opetus
Salo Anu-Maria	ASA	FYKE2	kemia, matematiikka
Setälä Paula	SEP		laaja-alainen erityisopetus
Takala Anne-Mari	ANT	KO1	kotitalous, terveystieto
Vehkakoski Juho	JUV	FYKE1	fysiikka, matematiikka
Vesteri Taina	TAV	C7	englanti, ruotsi
Yli-Kiikka Taru	YLT	A1	äidinkieli ja kirjallisuus, oppilaskunnan ohjaus

Luokanohjaaja

Luokanohjaajan puoleen voi kääntyä kaikissa kouluun liittyvissä kysymyksissä, ja luokanohjaaja tiedottaa muiden opettajien kanssa yhteistyössä koulunkäyntisi sujuvuudesta myös kotiin. Hän seuraa poissaoloja ja Wilman muita mahdollisia merkintöjä päivittäin.

Välillä lukujärjestys saattaa muuttua siten, että jonkin oppiaineen tunnilla onkin luokanohjaajan tunti yhteisten asioiden hoitamista tai KiVa-kouluohjelman noudattamista varten. Muutoksista kerrotaan aina etukäteen.

Luokanohjaaja toimii luokan oppilaiden tukena kouluun liittyvissä asioissa

- pitää luokanohjaajan tunteja

Luokanohjaaja on ensisijainen yhteyshenkilö kodin ja koulun välillä

- puhelinkeskustelut, tekstiviestit, sähköposti, Wilma
- tiedottaa vanhempainilloissa huoltajille tärkeistä kouluun liittyvistä asioista
- kutsuu tarvittaessa vanhemmat palaveriin
- tarkistaa huoltajien kuittaukset ja allekirjoitukset

Luokanohjaaja seuraa luokan oppilaiden koulunkäyntiä

- seuraa Wilmaa ja KAKE-tilanteita
- selvittää poissaolot ja jälki-istunnot
- antaa luvan enintään kolmen päivän poissaoloon

Luokanohjaaja tiedottaa ja kerää tietoja luokan asioista

- tiedottaa opiskeluhuoltoryhmää luokan tai yksittäisen oppilaan ongelmista
- antaa muille opettajille tarpeelliset oppilaan opiskelussa huomioitavat tiedot
- osallistuu tarvittaessa opiskeluhuollon kokouksiin

LUOKANOHJAAJAT JA KOTILUOKAT

7A	KO1	Takala Anne-Mari
7B	FYKE1	Vehkakoski Juho
7C	A5	Koskimäki Saaga
7D	KO2	Peltola Noora
7E	A2	Pajula Paula
7F	C7	Vesteri Taina
8A	C1	Peltola Iisakki
8B	C6	Koski Marja
8C	A105	Nousiainen Anni
8D	A1	Yli-Kiikka Taru
8E	B2	Hakala Sanna
8F	B1	Oinonen Olli
9A	FYKE2	Salo Anu-Maria
9B	A106	Mäki-Tuuri Paula
9D	C3	Kurikka Annukka
9E	B3	Kuronen Hilja
9F	MU	Maunus Johanna
TUKILK I	C4	Penninkangas Tomi
TUKILK II	A140	Holkko Sakari
JOPO	C5	Peurala Minna
JOPO VM	VM	Jaatinen Miika

Oman luokanohjaajan yhteystiedot:

Oppilaanohjaaja eli opo

Koulussamme on kaksi oppilaanohjaajaa eli opoa, jotka ovat **Hanna Helimaa** ja **Jussi Maijala**. Opot pitävät oppilaanohjauksen oppitunnit ja organisoivat oppilaiden tarvitsemaa ohjausta koulussa. Periaatteena on, että koko kouluyhteisö ohjaa nuorta oppimaan ja tukee nuoren kasvua ja kehitystä kohti tasapainoista aikuisuutta.

Opot

- ohjaavat oppilaita opiskelussa ja koulunkäyntiin liittyvissä asioissa niin henkilökohtaisesti kuin oppitunneillakin.
- tiedottavat oppilaille ja huoltajille yläkouluun siirtymisestä, opiskelusta ja koulun muusta toiminnasta, valinnaisaineasioista, työelämään tutustumisesta, jatkokoulutus- ja valintajärjestelmistä sekä uravalinnasta.
- voivat myös ohjata harrastuksiin ja vapaa-ajan toimintaan: esimerkiksi kaikki 7. luokat käyvät opon johdolla tutustumassa kaupunkimme nuorisotoimeen.
- seuraavat oppilaiden ainevalintoja ja opintomenestystä, suunnittelevat opetusryhmiä ja luokkia, pitävät yhteyttä yhteistyötahoihin, kuten työelämään, oppilaitoksiin ja koulun ulkopuolisiin asiantuntijoihin.

TET eli työelämään tutustumisjaksot ovat kahdeksannella ja yhdeksännellä luokalla.

Hanna Helimaan työhuone sijaitsee yläkoulun kansliassa.

Hanna-opon puh. 040 674 5328

Jussi Maijalan työhuone löytyy lukiolta. Jussin ryhmien opotuntien sijainti ilmoitetaan jakson alkaessa. Jussi-opon puh. 044 550 2744

Muu henkilökunta

Opettajien ja koulunkäynninohjaajien lisäksi koulussa on muitakin henkilökuntaa, joka huolehtii päivittäin oppilaiden hyvinvoinnista ja viihtyvyydestä esim. **koulusihteeri, koulukuraattori, kiinteistönhoitaja, kouluterveydenhoitaja, keittiöhenkilökunta ja siistijät**. Aivan kuten opettajat, hekin odottavat oppilailta hyvää käyttäytymistä.

MUU HENKILÖKUNTA

Altti Sara	koulunkäynninohjaaja
Nurmela Erja	koulunkäynninohjaaja
Tastula Jenni	koulunkäynninohjaaja
Valkealahti Essi	koulunkäynninohjaaja
Ämmälä Anne	koulunkäynninohjaaja
Kuismanen Annica	koulunkäyntiavustaja
Hautala Terhi	koulusihteeri
Rasi Jatta	koulukuraattori
Heikkilä Antti	kiinteistönhoitaja
Maja Elina	kouluterveydenhoitaja
Uusi-Pohjola Niina	ruokapalveluesihenkilö
Taipalus Kaija	ruokapalveluvastaava
Valkealahti Irja	ruokapalveluvastaava
Ijäs Marja	ruokapalvelutyöntekijä
Järvimäki Johanna	ruokapalvelutyöntekijä
Luuri Sirpa	ruokapalvelutyöntekijä
Palomäki Pertti	ruokapalvelutyöntekijä
Rajala Emilina	palvelutyöntekijä
Peltokangas Miia	siistijä
Pennanen Tanja	siistijä
Viitanen Kati	siistijä

Huoltajan velvollisuudet nuoren koulupäivää varten

ANTAA NUORELLE RAJAT JA RAKKAUTTA, JA VIETTÄÄ AIKAA NUOREN KANSSA

- varmistaa, että nuori herää ja lähtee kouluun ajoissa
- varmistaa, että nuori syö aamiaisen
- ohjaa nuorta pukeutumaan asian- ja säänmukaisesti
- ohjaa nuoren huolehtimaan siisteydestä ja puhtaudesta
- ohjaa nuorta huolehtimaan koulukirjat ja muut tarvikkeet reppuun
- ohjaa turvalliseen liikennekäyttäytymiseen koulumatkalla
- osoittaa kiinnostusta nuoren koulunkäyntiä kohtaan sekä auttaa nuorta tarvittaessa koulutehtävissä ja kokeisiin valmistautumisessa
- ohjaa järkevään somen käyttöön ja näyttää itse hyvää esimerkkiä
- huolehtii, että nuori menee ajoissa nukkumaan

VINKKI: puhelimen ja muut älylaitteet voi ottaa yöksi pois

SEURAA NUOREN KOULUNKÄYNTIÄ MYÖS WILMAN KAUTTA - INFORMOI LUOKANOJAAJAA, JOS WILMAN KÄYTTÖ EI OLE HUOLTAJALLE MAHDOLLISTA

Huoltajan ilmoitettava tieto oppilaan ruoka-aineallergiasta suoraan koulun keittiölle!

Alavuden yläkoulun vanhempainyhdistys YLVA ry

Tavoitteena on, että YLVA:ssa olisi edustus koulun jokaisen luokan oppilaiden vanhemmista.



Tiedon antaminen huoltajalle

Oppilas voi tuoda nähtäväksi kokeita tai muita kirjallisia töitä ja niihin kirjoitettuja palautteita huoltajalle, joka **allekirjoituksellaan vahvistaa nähneensä kokeen tai kirjoitelman**. Samoin menetellään, kun kyseessä on todistus tai vaikkapa vanhempainiltakutsu.

WILMA

Yläkoulussa on käytössä sähköinen reissuvihko **Wilma**, johon opettajat merkitsevät niin poissaolot kuin muutkin oppilaisiin liittyvät huomiot päivän aikana. Näin huoltajat saavat halutessaan lähes välittömästi tietoonsa, miten koulupäivä on sujunut. Luokanohjaaja seuraa oman luokkansa merkintöjä päivittäin, joten hän voi tarvittaessa puuttua epäkohtiin nopeasti.

Huoltajien tehtävä on kuitata Wilmaan mahdollisesti kertyneet merkinnät ja jutellaniistä kotona. He voivat myös ilmoittaa Wilman kautta oppilaan sairastumisesta ja sen aiheuttamista poissaoloista tai ottaa yhteyttä ja käydä keskustelua opettajien kanssa. Wilmaan merkitään myös kotitehtäviä sekä koenumeroita.

- <https://alavus.inschool.fi>
- Huoltajan velvollisuus on lukea Wilmaa vähintään kerran viikossa.
- Poissaolot esimerkiksi sairastapauksissa tulee kuitata mahdollisimman pian.
- Wilmaan on mahdollista saada myös hymynaamamerkintöjä onnistuneesta työskentelystä ja hyvästä opiskeluasenteesta! Montako saat kerättyä?
- Wilmasta löytyvät myös läksyt ja koenumerot!

Wilma-ohjeita löydät Alavuden koulujen pedanet-sivulta osoitteesta: <https://peda.net/alavus/perusopetus>. **Ongelmatilanteissa ota yhteyttä Wilma-yhteyshenkilö Outi Avaraan: outi.avara@alavus.fi**

Poissaolot

Oppilaan sairastumisesta johtuvasta poissaolosta huoltaja on velvollinen ilmoittamaan mahdollisimman pian luokanohjaajalle, esimerkiksi Wilman välityksellä. Wilman kautta voi selvittää myös poissaoloajan läksyt. Jos koe osuu poissaolon ajalle, niin oppilaan pitää valmistautua tekemään koe heti kouluun palattuaan.

Muihin poissaoloihin oppilaan huoltajan tulee pyytää lupa. Poissaololupa-anomus tehdään sähköisellä lomakkeella Wilmassa. Se löytyy Wilman ylävalikosta kohdasta **"Hakemukset ja päätökset"**. Luvan enintään kolmen (3) päivän poissaoloon myöntää luokanohjaaja ja kolme päivää pidempään poissaoloon rehtori. Oppitunneista vapautusta saaneen oppilaan tulee suorittaa itsenäisesti koulutehtävänsä niin, ettei hän poissaolonsa takia jää opiskelussaan jälkeen. Jos oppilas tarvitsee vapautusta osalle koulupäivää, esim. sairastuu kesken koulupäivän, hänen tulee pyytää vapautusta opettajalta tai terveydenhoitajalta.

POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN

Löytyy myös koulun nettisivuilta.

2. Poissaolokäytännöt – huoltajille ja oppilaille jaettavaksi

Kouluilla seurataan poissaolojen määrää ja tavoitteena on vahvistaa oppilaan sitoutumista koulutyöhön. Opettajan velvollisuus on päivittäin merkitä poissaolot ja seurata poissaolojen määrää säännöllisesti Wilmasta.

Yleiset käytännöt	20 oppitunnin poissaolon raja ylittyy	40 oppitunnin poissaolon raja ylittyy	60 oppitunnin poissaolon raja ylittyy	80 oppitunnin poissaolon raja ylittyy
- Huoltaja ilmoittaa luokanopettajalle / luokanohjaajalle poissaolosta saman päivän aikana. - Oppilas huoletti poissaolon aikana itse koulutehtävien ja läksyjen tekemisestä. - Poissaolon jälkeen oppilas sopii opettajan kanssa miten oppilas hoitaa tekemättömät tehtävät ja muut puuttuvat suoritukset. -Oppilaalla on oikeus oppimisen tukeen (esim. tukiopetus)	- Opettaja ottaa yhteyttä oppilaan huoltajaan ja huolta herättävässä tilanteessa konsultoi oppilashuoltoryhmää. - Kokonaisvastuu poissaoloihin puuttumisessa on koulunjohtajalla / rehtorilla. - Kirjataan Wilman tuntimerkintöihin huoltajan ja oppilaan kanssa käyty keskustelu.	- Opettaja selvittää poissaolojen syyn yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa. - Arvioidaan kokonaistilannetta, poissaolojen syitä sekä niiden vaikutusta oppilaan koulutyöhön. - Yhteydenotosta kirjaus Wilman tuntimerkintöihin. - Tarvittaessa tehdään muistio Wilmaan. - Arvioidaan tarvetta yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon. - Yläkoululaiselle voidaan tehdä koulupoissaolokysely (ISAP).	- Opettaja kutsuu huoltajan ja oppilaan yksilökohtaiseen oppilashuollon tapaamiseen. - Yhteydenotosta kirjaus Wilman tuntimerkintöihin. - Arvioidaan tarvetta / tarkistetaan tarjotut ja toteutuneet tukitoimet sekä arvioidaan vahvemman tuen keinoja vahvistaa oppilaan läsnäoloa koulussa esim. • Oppimissuunnitelma • Erityiset opetusjärjestelyt (POL18§) • Terveydelliset lisätukimukset • Perhesosiaalityön tukitoimet - Tarvittaessa tehdään lastensuojeluilmoitus. - Lastensuojeluilmoituksen jälkeen koulu osallistuu sosiaalityön järjestämiin neuvotteluihin oppilaan tilanteesta. -Sovitetaan jatkotoimenpiteistä, seurannasta ja vastuunhenkilöstä. - Tapaamisesta tehdään muistio Wilmaan.	- Opettaja kutsuu huoltajan ja oppilaan yksilökohtaiseen oppilashuollon tapaamiseen. - Yhteydenotosta kirjaus Wilman tuntimerkintöihin. - Koulun ulkopuolisten tahojen konsultointi - Koulunkäyntikyvyn arviointi - moniammatillisesti ja oppimissuunnitelman tarkistus - Sovitaan seurannasta. -Jatkossa tarkistetaan tukitoimien kokonaistilanne säännöllisesti. - Tapaamisesta tehdään muistio Wilmaan.
Koululla on velvollisuus tehdä aina lastensuojeluilmoitus huolta herättävissä tilanteissa.				

31.7.2023 Alavuden yläkoulun erilaisen oppituntirakenteen vuoksi poissaolojen tuntirajat on mukautettu vastaamaan kaupungin perusopetuksen poissaolorajoja. Yksi (1) poissaolo on yhtä kuin yksi (1) oppitunti.

ARVIOINTI

Koulussamme noudatetaan kolmijaksojärjestelmää. Se tarkoittaa, että oppiaineiden opetus on jaksotettu. Esimerkiksi biologiaa voi olla vain ensimmäisessä jaksossa eikä muissa ollenkaan.

Jokaisen jakson päätteeksi arvioidaan kaikki jaksossa opetetut aineet. Jakson arvioinnit ovat nähtävissä oppilaalla ja huoltajalla Wilmassa.

Lukuvuoden päätteeksi oppilas saa lukuvuositodistuksen.

Lukuvuositodistus on yhteenveto kaikesta lukuvuoden aikana toteutuneesta oppimisen arvioinnista.

Jos jaksoarvioinnissa tulee arvosana neljä, se on korotettava hyväksytyksi arvosanaksi osallistumalla todistusten julkaisua seuraavalla viikolla läksypiireihin klo 14. Siellä on mahdollisuus hoitaa puuttuvia suorituksia. Ota yhteyttä oppiaineen opettajaan, jolta arvosana neljä tuli jaksoarviointiin. Selvitä, mitkä suoritukset sinulta puuttuu, ja mitä sisältöjä sinun täytyy harjoitella. Ole oma-aloitteinen! Asia kannattaa hoitaa ennemmin nyt kuin kesällä.

Lukuvuositodistukseen ei voi jäädä ainuttakaan nelosta, vaan ne täytyy saada korotettua hyväksytyiksi arvosanoiksi. Jos saat aineenopettajalta viestin, että näillä näytöillä todistukseen on tulossa arvosana neljä, niin toimi välittömästi opettajan antamien ohjeiden mukaan.

Jos suoritusta ei tee ajoissa ja lukuvuositodistukseen tulee nelonen, puuttuvat suoritukset on tehtävä kesäkuussa ehtolaiskuulustelupäivänä.

Oppikirjat

Oppikirjoja annetaan kunkin oppilaan käyttöön yhdet kappaleet hänen kouluaikanaan. **Oppikirjaa tulee käsitellä hyvin.** Mikäli oppilas turmelee tai kadottaa oppikirjan, on hän velvollinen korvaamaan kirjan hinnan.

Tavaroiden säilyttäminen koululla

Koulussa on oppilaille lukollisia oppilaskaappeja tavaroiden säilyttämistä varten. Kaapit toimivat 4-numeroisella koodilla. Voit kysyä kaappia kansliasta koulusihteeriltä syyskuusta alkaen. Luokanohjaaja/rehtori voi tarvittaessa tarkistaa kaapin. Kaapin haltija on velvollinen huolehtimaan kaapista ja pitämään sen siistinä. Ylimääräiset kaapin siivouskulut laskutetaan, jos on tarvetta.

Polkupyörät säilytetään päivän ajan telineissä lukittuina. Mopot ym. ajoneuvot pysäköidään lukion tai jäähallin parkkipaikoille.

Nuorille vaarallisten töiden tekeminen perusopetuksessa

Oppilaat voivat 7. vuosiluokasta lähtien opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä valtioneuvoston asetuksen 475/2006 tarkoittamia vaarallisia töitä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. **Perusopetuksessa näillä töillä tarkoitetaan varsinkin käsityön, fysiikan, kemian, biologian ja kuvataiteen käytännön harjoitustöissä käytettäviä kemiallisia aineita ja valmisteita sekä työkaluja ja sähköisiä laitteita.**

Käytännössä näitä aineita ja laitteita on käytetty perusopetuksessa jo vuosikymmeniä eli siinä mielessä mikään ei olennaisesti muutu. Alavuden yläkoulussa tehdään vain hyväksytyn opetussuunnitelman mukaisia harjoitustöitä. Koulu haluaa tiedottaa em. asiasta huoltajalle, mihin opetushallitus on tiedotteellaan 16/2007 kiinnittänyt huomiota. Asiasta voi tiedustella tarkemmin edellä mainittujen aineiden opettajilta.

Tapaturmat

Vahingon/tapaturman sattuessa koulussa tai koulumatkalla toimitaan seuraavasti:

- Ilmoita koulussa tapahtuneesta vahingosta/tapaturmasta välittömästi opettajalle. (Opettaja ilmoittaa tiedon kansliaan)
- Aamulla koulumatkalla tapahtuneista vahingoista/tapaturmista ilmoitetaan välittömästi kouluterveydenhoitajalle. (Kouluterveydenhoitaja ilmoittaa tiedon kansliaan)
- Kotimatalla sattunut tapaturma hoidetaan terveyskeskuksessa. Tieto tapahtuneesta on ilmoitettava koulun kansliaan. (Huoltaja tai oppilas ilmoittaa kansliaan)

Vahinko/tapaturma ilmoitetaan kansliasta hallintosihteeri Minna Rantaselle, joka tekee vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiölle.

Yläkoulun ja lukion oppilaiden työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset, matkavakuutukset sekä perusopetuksen oppilaiden ryhmätapaturmavakuutukset ovat siirtyneet 1.7.2020/1.10.2020 alkaen LähiTapiolaan.

Korvattavia koulutapaturmia eivät ole ruokatuntien ja välituntien aikana sattuneet tapaturmat, mikäli oppilas on poistunut koulun alueelta.

Liikkuva koulu

Liikkuvan koulun tavoitteena on aktiivisempi ja viihtyisämpi koulupäivä.

Meidän liikkuvassa koulussa tärkeää on:

- oppilaiden osallisuus
- oppiminen
- lisää liikettä – vähemmän istumista.

Koulumme piha on muokattu välitunti liikumista varten sopivaksi. Pihalla on monipuoliset mahdollisuudet liikkumiseen: mm. sählykaukalo, koripallokorit, jalkapallomaali ja paljon erilaisia palloja.

Sisävalitunneilla koulun liikuntasalissa saa liikkua ja pelata vapaasti.

Lukuvuoden aikana järjestetään Liikkuva Koulu -välituntitapahtumia.

Liikuntavälinevarastosta saa lainata välineitä, kunhan palauttaa ne takaisin välitunnin loppuksi. Joitakin erityisvälineitä saa kysymällä opettajilta.



KIVA KOULU

Koulussamme on käytössä KiVa Koulu -ohjelma. **Ohjelman tavoitteina ovat kiusaamisen vähentäminen, ennalta ehkäiseminen ja kiusaamisen kielteisten vaikutusten minimointi.**

Koulussamme on KiVa-tiimi, joka puuttuu kiusaamistapauksiin. Kun koululle tulee tieto tai epäily kiusaamisesta, tiedon saanut aikuinen selvittää, onko kysymys toistuvasta kiusaamisesta, ja ohjaa tapauksen tarvittaessa tiimille. Tiimin jäsenet keskustelevat erikseen kiusatun ja kiusaamiseen osallistuneiden kanssa ja järjestävät seurantakeskustelun tietyn ajan kuluttua. Keskusteluista laaditaan arkistoitavat muistiot. Tarpeen mukaan myös vanhemmat voidaan kutsua koululle selvittämään asiaa, mutta olennaista on antaa ensin nuorille itselleen tilaisuus muuttaa käyttäytymistään.

KiVa-tiimi valmistelee noin kerran kuukaudessa luokanohjaajan tunneille ajankohtaisen kiusaamista, häirintää tai syrjintää käsittelevän ohjelman.

KiVa-tiimi

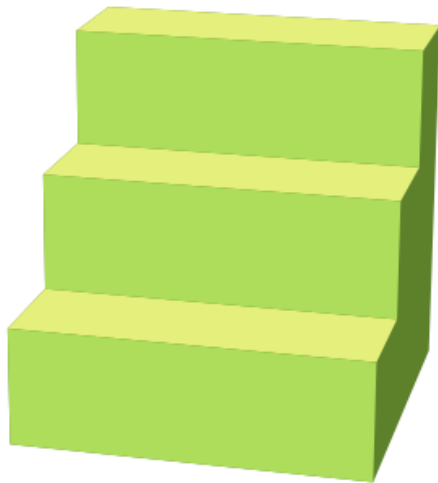
Joel Kaarento (KAJ)
Anni Nousiainen (NOA)
Olli Oinonen (OIN)
Paula Pajula (PAU)



KIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN

Alavuden yläkoulun
toimintamalli kiusaamistilanteisiin

Kiusaajan portaat



Neljäs kohtaaminen

- KiVa -tiimin puhuttelu
- Wilma merkintä
- Palaveri vanhempien, OHR:n, rehtorin kanssa sekä mahdollisten muiden yhteistyötahojen kanssa.

Kolmas kohtaaminen

- KiVa -tiimin puhuttelu
- Wilma -merkintä
- Soitto kotiin huoltajille.
- Lisäksi kiusaaja ohjataan keskustelemaan kuraattorin kanssa (2-4 kertaa tapauksesta riippuen)

Toinen kohtaaminen

- KiVa -tiimin puhuttelu ja tapauksen selvittely
- Aina Wilma -merkintä
- Wilma viestillä tieto kotiin ja luokanohjaajalle

Ensimmäinen kohtaaminen

- KiVa -tiimin puhuttelu ja tapauksen selvittely.
- Wilma-merkintä.
- Jos todetaan, että tapaus ei ole ollut kiusaamista, esimerkiksi väärinkäsitys, Wilma-merkinnän laittamista voidaan harkita.

Kaikista tiimille tulleista tapauksista kirjataan tiedot arkistoon.

Huom! Tilanteesta riippuen voidaan antaa jälki-istuntoa jokaisella KiVa-portaalla.
Väkivaltatapaukset hoitaa rehtori viranomaisten kanssa.

Tukioppilaat ELI TUKARIT

- Alavuden yläkoulun tukioppilastoiminnan tavoitteena on toimia erityisesti 7. luokkalaisten ryhmäytymisen tukena, luoda kouluun yhteishenkeä ja viihtyvyyttä sekä ennaltaehkäistä kiusaamista.
- Tukioppilaat ovat koulussa tärkeät silmät ja korvat, jotka kuulevat ja huomaavat monenlaista, mikä aikuisilta jää näkemättä.
- Pyrkimyksenä on luoda kaikille turvallinen ja viihtyisä koulu, jossa on hyvä yhteishenki, hyvä työrauha ja kaikki ihmiset hyväksytään omina itsenään!
- Tukioppilaat pyrkivät kannustamaan oppilaita vastuuntuntoon ja omatoimisuuteen.
- 7. luokille nimetään joka vuosi omat tukioppilaat, joiden tehtävänä on olla tukena ja apuna yläkouluun sopeutumisessa.

Tukioppilaat pitävät vuoden aikana kummitunteja omille kummiluokkilleen.

Lukuvuonna 2026–2027 tukioppilasohjaajana toimii Hilja Kuronen (HIK).

Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Perusopetuksen oppilaiden opintoihin tulee opetussuunnitelman perusteiden mukaisesti sisältyä lukuvuosittain vähintään yksi monialainen oppimiskokonaisuus. **Kokonaisuuksilla pyritään kehittämään mm. asioiden välisten yhteyksien ymmärtämistä, omatoimisuutta ja yhdessä tekemisen taitoja.** Mukana ovat vuorotellen kaikki oppiaineet kulloiseenkin kokonaisuuteen parhaiten soveltuvalla tavalla. **Työtavoissa painottuvat tutkiva ote, toiminnallisuus ja kokemuksellisuus.** Kokonaisuudet ilmentävät uuden opetussuunnitelman mukaisten toimintakulttuurin kehittämisen periaatteiden mukaista käytännön toimintaa. Esille nousevat myös monet muut opetussuunnitelman keskeiset teemat, kuten oppilaiden osallisuus, laaja-alaisen osaamisen tavoitteet ja arvioinnin monipuolistaminen.

Alavuden kouluissa toteutettavat monialaiset oppimiskokonaisuudet ilmentävät koulun arvomaailmaa. Kokonaisuuksien tavoitteena on tarjota oppilaille monipuolisia työskentelymenetelmiä ja oppimisympäristöjä. Lisäksi niiden tavoitteena on muun muassa tarjota onnistumisen elämyksiä, vahvistaa kotiseututietämystä, ohjata hyviin käytöstapoihin ja toisten huomioonottamiseen. Oppimiskokonaisuuksien sisällöt ja toteuttamistavat suunnitellaan vuosiluokittain, oppilaiden ja opettajien vahvuudet ja osaamisalueet huomioiden. Tarkemmat sisällöt kirjataan vuosisuunnitelmiin.

Lukuvuotena 2026–2027 monialaisissa on useita teemoja: kaveritaidot, tunne- ja vuorovaikutustaidot, arjenhallintataidot, yleiset kansalaistaidot sekä kansainvälisyys. Tiedossa on teemapäiviä sekä tapahtumia koulupäivien aikana.

Koulun kerhotoiminta

Yläkoulussa tarjotaan oppilaille mielekästä tekemistä koulun jälkeen.

Voit itse vaikuttaa kerhojen sisältöön keskustelemalla kerhonohjaajan kanssa tai ehdottaa itse uusia kerhoja ottamalla yhteyttä koulujen kerhotoiminnan koordinaattoriin Ingrid Geeraertsiiin.

Kerhot ovat ilmaisia.

Seuraa ilmoittelua kerhoista koulun info-tv:stä.

KOULUJEN HARRASTUSKERHOT

Alavuden kaupunki osallistuu Harrastamisen Suomen mallin mukaiseen toimintaan. Suomen mallissa päätavoitteena on lasten ja nuorten hyvinvoinnin lisääminen.

Tarkoituksena on mahdollistaa jokaiselle lapselle ja nuorelle mieluisa ja maksuton harrastus koulupäivää ennen tai sen jälkeen.

Suomen mallissa yhdistyvät lasten- ja nuorten kuuleminen harrastustoiveista, olemassa olevien hyvien käytäntöjen ja toimintatapojen koordinoiminen sekä koulun ja harrastustoimijoiden yhteistyö.

Harrastuksia tarjotaan 1.–9.-luokkalaisille omassa koulussa tai sen lähiympäristössä koulupäivää ennen tai sen jälkeen.

Lisätietoja:

Ninni Penttinen, Harrastekoordinaattori, niina.penttinen@alavus.fi,
p. 050 478 0770

<https://www.alavus.fi/fi/vapaa-aika/nuoriso/alavus-harrastaa.html>

Kerhoissa saat uusia kavereita, jotka ovat kiinnostuneet samasta asiasta. Liity rohkeasti ja kokeile uutta harrastusta!

ALAVUDEN YLÄKOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Työrauha on välttämätön edellytys koulutyön onnistumiseksi ja kaikkien viihtyvyyden sekä turvallisuuden saavuttamiseksi. Jotta tämä on mahdollista näin suuressa kouluyksikössä, tarvitaan järjestyssääntöjä ohjaamaan oppilaiden käyttäytymistä.

Alavuden yläkoulu järjestyssäännöt

1 § Koulussa käyttäydytään kohteliaasti ja sovinnollisesti. Kaikenlainen kiusaaminen on kielletty.

Toisten ihmisten huomioiminen, suvaitsevaisuus, ystävällisyys ja kohteliaisuus kuuluvat hyviin tapoihin. Kiusaamisen selvittelyssä käytössä on Kiva Koulu – ohjelma.

2 § Koulumatkoilla noudatetaan liikennesääntöjä ja käyttäydytään asiallisesti.

Osa koulumme oppilaista kulkee koulussa linja-autokyydeillä. Linja-autot tuovat ja hakevat oppilaat määrätyltä alueelta, joka iltapäivällä koulupäivän päätyttyä rauhoitetaan muulta liikenteeltä. Paikalla on valvontaa koulun toimesta. Kuljetuksia odottaessa ja kuljetusten aikana noudatetaan hyviä käytöstapoja.

3 § Poissaolon syy selvitetään välittömästi poissaolon jälkeen. Ennalta tiedossa olevaan poissaoloon on pyydettävä lupa etukäteen.

Oppilaan sairastumisesta johtuvasta poissaolosta huoltaja on velvollinen ilmoittamaan mahdollisimman pian luokanohjaajalle, esimerkiksi Wilman välityksellä. Wilman kautta voi selvittää myös poissaoloajan läksyt. Jos koe osuu poissaolon ajalle, niin oppilaan pitää valmistautua tekemään koe heti kouluun palattuaan.

Muihin poissaoloihin oppilaan huoltajan tulee pyytää lupa. Poissaololupa-anomus tehdään sähköisellä lomakkeella Wilmassa. Se löytyy Wilman ylävalikosta kohdasta "Hakemukset ja päätökset". Luvan enintään kolmen (3) päivän poissaoloon myöntää luokanohjaaja ja kolme päivää pidempään poissaoloon rehtori. Oppitunneista vapautusta saaneen oppilaan tulee suorittaa itsenäisesti koulutehtävänsä niin, ettei hän poissaolonsa takia jää opiskelussaan jälkeen. Jos oppilas tarvitsee vapautusta osalle koulupäivää, esim. sairastuu kesken koulupäivän, hänen tulee pyytää vapautusta opettajalta tai terveydenhoitajalta.

4 § Kouluaikana koulualueelta poistumiseen tarvitaan lupa.

Koulualue on määritelty ja näkyy oppilaan oppaassa. Koulualue näytetään oppilaalle ensimmäisenä koulupäivänä. Poistumiseen tarvitaan aina lupa. Koulualueelta

luvattomasti poistuessa oppilas on omalla vastuullaan. Luvattomasta poistumisesta seuraa 1 h jälki-istunto.

5 § Välitunti vietetään ulkona sille varatulla alueella. Lumipallojen heittäminen tai muu vaaraa aiheuttava toiminta on kielletty.

Välitunnit vietetään pääsääntöisesti ulkona koulun alueella. Jotkin välitunnit ovat poikkeuksellisesti sisävälitunteja, jotka on ilmoitettu erikseen ja niille osoitetuissa ti-loissa.

6 § Tupakkatuotteiden, energiapussien, sähkösavukkeen ja päihteiden hallussapito, käyttö tai välittäminen on koulussa kielletty

Tupakkatuotteiden, energiapussien ja sähkösavukkeiden hallussapidosta, käytöstä tai välittämisestä koulussa seuraa 2 h:n jälki-istuntorangaistus ja ilmoitus huoltajille. Tuotteet takavarikoidaan sekä tehdään lastensuojeluilmoitus. Kolmesta kerrasta tehdään ilmoitus poliisille.

Päihteiden käytöstä, hallussapidosta tai välittämisestä koulussa seuraa 2 h:n jälki-istuntorangaistus, ilmoitus huoltajalle, tuotteet takavarikoidaan ja tehdään ilmoitus poliisille sekä lastensuojeluilmoitus.

7 § Energiajuomien nauttiminen/käyttäminen ja välittäminen on koulupäivän aikana kielletty.

Oppilaan tulee luovuttaa energiajuoma opettajan sitä vaatiessa. Tuotteet voi noutaa opettajainhuoneesta koulupäivän jälkeen, ja oppilaan huoltajille ilmoitetaan asiasta (Huom! –merkintä Wilmassa). Jos oppilas ei anna tuotetta opettajan sitä pyytäessä, hänet määrätään lisäksi kasvatuskeskusteluun.

8 § Ruokailussa käyttäydytään rauhallisesti ja siististi.

Ruokaa otetaan sen verran kuin jaksaa syödä. Ruokaa voi hakea lisää.

Ruokaillessa noudatetaan hyviä pöytätapoja. Ruokailun jälkeen välineet viedään palautuspaikkoihin ja varmistetaan, että ruokailupaikka jäi siistiksi. Jokainen huolehtii jälkiensä siivoamisesta ja tuolit nostetaan. Tunneilla syödään vain, jos opettaja erikseen antaa luvan.

9 § Puhelimet ja muut mobiililaitteet

Oppilaitos on puhelimeton. Puhelimia ei käytetä koulun sisällä eikä koulun tilojen ulkopuolella pidettävillä tunneilla. Puhelin pidetään oppitunnilla luokassa olevassa lokerikossa häiritsemättömässä tilassa. Puhelimen käyttö on sallittu oppitunnilla vain opettajan luvalla. Ruokailussa puhelin on poissa näkyvistä, esimerkiksi taskussa tai laukussa. Välitunneilla puhelimen käyttö on sallittua vain ulkona. Puhelimen sääntöjen vastaisesta käytöstä seuraa tunnin jälki-istunto.

10 § Koulun tai muiden omaisuudelle aiheutuneesta vahingosta on ilmoitettava rehtorille. Vahingon aiheuttaja on velvollinen suorittamaan korvauksen. Koulu ei vastaa oppilaan kadonneesta tai rikkoutuneesta omaisuudesta.

Kun havaitaan aineellinen vahinko, asiasta ilmoitetaan rehtorille, joka selvittää tapahtunutta. Vahingontekijä on korvausvelvollinen. Tarvittaessa asia viedään poliisin selvitettäväksi. Pääsääntöisesti oppilas on vastuussa omasta omaisuudestaan.

Niissä asioissa, joita ei erikseen edellä mainituissa säännöissä mainita, noudatetaan peruskoulun ja Suomen lainsäädäntöä.

Alavus 29.5.2023, päivitetty 15.5.2026

Perusopetuslain mukaan (35§ ja 36§):

35 § Oppilaan velvollisuudet

Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta.

Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Oppilaan on käyttäytyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava siten, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä.

36 § Kurinpito

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitorangaistuksia.

Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta.

Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen oppilaan taikka koulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii oppilaan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.

Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.

ALAVUDEN YLÄKOULUN SEURAAMUSKÄYTÄNNÖT

Tupakkatuotteen tai siihen rinnastettavan tuotteen käyttö tai hallussapito:

Ks. järjestyssäännöt.

Energiajuomien käyttö tai hallussapito:

Ks. järjestyssäännöt. Jos oppilas ei anna tuotetta opettajan sitä vaatiessa, hänet määrätään luokanohjaajan keskusteluun (= 1 KAKE eli vastaa viittä Wilma-merkintää, ks. alla KAKE-käytäntö).

Luvaton poissaolo:

Sen aineen opettaja, jonka tunnilta oppilas on luvatta poissa, ohjaa oppilaan korvaamaan poissaolon läksypiiriin periaatteella tunti tunnista.

KAKE = KASVATUSKESKUSTELUKÄYTÄNTÖ

- 1) Jos oppilas myöhästyy oppitunnilta, häiritsee tuntia, käyttäytyy syrjivästi, laiminlyö ohjeita tai muuten toimii vastoin koulun sääntöjä, opettaja keskustelee oppilaan kanssa ja laittaa siitä harkintansa mukaan merkinnän Wilmaan. Oppilaalle annetaan mahdollisuus korjata käyttäytymistään. Erilaisten rikkeiden Wilma-merkinnät lasketaan yhteen.

Luokanohjaaja käy oppilaan kanssa keskustelun (KAKE) kun oppilaalle kertyy 5 merkintää Wilmaan. Luokanohjaaja ilmoittaa käydystä keskustelusta Wilma-merkinnällä ja huoltaja selvittää, miten ovat kotona käsitelleet asiaa.

Luokanohjaaja käy oppilaan kanssa toisen keskustelun, kun oppilaalle kertyy 10 merkintää Wilmaan. Luokanohjaaja ilmoittaa käydystä keskustelusta Wilma-merkinnällä ja huoltaja selvittää, miten ovat kotona käsitelleet asiaa.

- 2) Jos KAKEja kertyy kolme (yhteensä 15 merkintää Wilmassa), oppilaalle määrätään 1 h jälki-istuntoa, jonka luokanohjaaja valvoo suoritetuksi kuukauden sisällä. Luokanohjaaja ilmoittaa asiasta kotiin Wilma-merkinnän lisäksi Wilma-viestillä. **KAKet merkitään silti aina Wilmaan selkeyden vuoksi.**
- 3) Seuraavalla KAKE-portaalla (20 merkintää Wilmassa) oppilaalle määrätään uusi jälki-istunto ja luokanohjaaja soittaa Wilma-merkinnän lisäksi kotiin.
- 4) Kun oppilaalle on kertynyt 5 KAKEa (25 merkintää Wilmassa), luokanohjaaja kutsuu koolle kasvatuskeskustelupalaveriin oppilaan ja huoltajan sekä tilanteen mukaan oppilaanohjaajan, koulukuraattorin tai erityisopettajan. Tämän yhteisen kasvatuskeskustelupalaverin jälkeen toistetaan 1.-4. portaan käytäntöjä.
- 5) Kun oppilaalle on kertynyt 10 KAKEa (50 merkintää Wilmassa), luokanohjaaja kutsuu kasvatuskeskustelupalaveriin oppilaan, huoltajan, oppilaanohjaajan, koulukuraattorin, rehtorin tai vararehtorin ja tarvittaessa erityisopettajan. Sovitaan 2 viikon seuranta-aika, jonka jälkeen oppilaalle voidaan antaa kirjallinen varoitus.
- 6) Mikäli oppilaalle vielä tämän jälkeen kertyy 5 rikettä (55 merkintää Wilmassa), ohjataan oppilas/ perhe perhepalveluihin tai tehdään lastensuojeluilmoitus.

KAKE-PORTAAT

KAKEa kerryttävät tunneilta myöhästyminen, tunnin häirintä, poistettu luokasta, syrjivä käyttäytyminen, ohjeiden laiminlyönti tai muu koulun sääntöjen vastainen toiminta.

7	55 Merkintää Wilmassa (= 11 KAKEa) → Oppilaan/perheen ohjaus perhepalveluihin/lastensuojeluun.
6	50 merkintää Wilmassa (= 10 KAKEa) → Luokanohjaajan kutsumana uusi kasvatuskeskustelupalaveri koulussa, jossa paikalla oppilas, huoltaja, oppilaanohjaaja, koulukuraattori, rehtori tai vararehtori ja tarvittaessa erityisopettaja.
5	25 merkintää Wilmassa (= 5 KAKEa) → Luokanohjaaja kutsuu yhteiseen kasvatuskeskustelupalaveriin oppilaan ja huoltajan sekä tilanteen mukaan oppilaanohjaajan, koulukuraattorin tai erityisopettajan (tämän jälkeen toistetaan portaat 1–4).
4	20 merkintää Wilmassa (= 4 KAKEa) → Luokanohjaaja keskustelee oppilaan kanssa (=KAKE) + uusi jälki-istunto ja luokanohjaaja soittaa kotiin.
3	15 merkintää Wilmassa (= 3 KAKEa) → Luokanohjaaja keskustelee oppilaan kanssa (=KAKE) + 1 tunti jälki-istuntoa ja luokanohjaaja ilmoittaa Wilma-merkinällä sekä Wilma-viestillä tiedon kotiin.
2	10 merkintää Wilmassa (2 KAKEa) → Luokanohjaaja keskustelee oppilaan kanssa (=KAKE) ja ilmoittaa Wilma-merkinällä tiedon kotiin.
1	5 merkintää Wilmassa (= 1 KAKE) → Luokanohjaaja keskustelee oppilaan kanssa (=KAKE) ja ilmoittaa Wilma-merkinällä tiedon kotiin. Huoltajalla on aina velvollisuus selvittää, miten ovat oppilaan kanssa käsitelleet asiaa.

OPPIMISEEN LIITTYVÄ TUKI

Tukiopetus

Jokaisella oppilaalla on mahdollisuus saada tukiopetusta. Tukiopetus on tarkoitettu täydentämään luokkaopetuksessa riittämättömäksi jäänyttä opetusta niissä tapauksissa, joissa oppilas ei kykene saavuttamaan opetusryhmän yhteisiä tavoitteita. Esimerkiksi vieraissa kielissä ja matemaattisissa aineissa tukiopetusta saa kerran viikossa koulupäivän jälkeen. Tukiopetukseen mennään opettajan määräyksestä tai oman tarpeen mukaan tekemään tehtäviä. Tukiopetustarpeesta oppilas voi neuvotella opettajansa kanssa.

- **Tukiopetusta antavat aineryhmien opettajat vuorotellen erityisopettajan kanssa.**

Erityisopetus

Jokaisella oppilaalla on oikeus saada erityisopetusta erityisopettajalta. Ryhmäkohtainen tuki on kaikille oppilaille tarkoitettua matalan kynnyksen apua. Alavuden yläkoulussa erityisopettaja toimii valtaosin luokassa yhteisopettajana aineenopettajan työparina. Yhteisopettajuutta käytetään erityisesti matematiikassa ja kielissä. Tilannesidonnaisesti erityisopettaja tarjoaa osa-aikaista erityisopetusta pienessä ryhmässä.

Joustava ryhmittely

Alavuden yläkoulussa on käytössä joustava ryhmittely 8. ja 9. luokkien matematiikan, englannin ja ruotsin opetuksessa.

- **Oppilaat on jaettu kolmeen rinnakkaiseen ryhmään taitotason, tavoitteiden ja motivaation mukaan, jolloin opetus vastaa parhaiten nuoren tämänhetkisiä tarpeita.**
- **Tunnit ovat lukujärjestyksessä samaan aikaan ns. palkeissa.**
- **Kukin ryhmä etenee omaan tahtiinsa pyrkien huomioimaan ajoitus suunnitelman.**
- **Sisällöt, koealueet ja vaatimustaso ovat samat joka ryhmällä.**
- **Ryhmän vaihto on mahdollista perustelluista syistä, vaihto on sujuvinta kokeen jälkeen.**

Joustava perusopetus

Alavuden yläkoulussa on mahdollisuus suorittaa 9.lk joustavassa perusopetuksessa (**JOPO**).

JOPO-opetus on tarkoitettu oppilaille, joilla on jotain seuraavista:

- heikentynyt motivaatio opiskella tavallisilla oppitunneilla, isossa ryhmässä
- vaara saada hylättyjä tai heikkoja arvosanoja
- paljon poissaoloja ja/tai myöhästymisiä
- alisuoriutumista isossa ryhmässä eli arvosanat eivät vastaa todellista osaamista

JOPOn tavoitteena on numeroiden nostaminen, jatko-opintopaikan varmistaminen sekä koulumotivaation ylläpitäminen.

Yleisenä tavoitteena on myös, että nuoren elämänhallintataidot ja itsetunto kasvavat. Opetus toteutetaan perusopetuksen yleisen opetussuunnitelman mukaisesti, mutta opetusjärjestelyt poikkeavat perinteisestä: opetusryhmä on pieni ja opetuksessa korostuvat yhteistoiminnallisuus, keskustelut sekä työssäoppiminen.

Haku JOPO-luokalle on 8.lk:n keväällä.

Kysy lisää JOPO-opettajalta!

Tukiluokka

Tukiluokka on pienempi opetusryhmä, jossa opiskellaan pääsääntöisesti yhden opettajan johdolla. Tukiluokalla on 7–9-luokkien oppilaita.

Valmistava opetus

Valmistavassa opetuksessa opetetaan pienryhmässä suomen kieltä sellaisille oppilaille, jotka ovat tulleet Suomeen vuoden sisällä.

Valmistavan opetuksen oppilaat osallistuvat myös perusopetuksen tunneille.

S2-opetus

Suomi toisena kielenä, eli S2-opetuksessa täydennetään sellaisten oppilaiden suomen kieltä, jotka puhuvat äidinkielenään jotain muuta kuin kotimaisia kieliä. S2-opetus voi jatkua erilaisin tuntimäärin koko yläkoulun ajan ja joskus S2-oppilailla voi olla oma opettaja aineenopettajan lisäksi perusopetuksen tunneilla mukana.

Koulunkäynninohjaajat

Tärkein tehtävä on oppilaan oppimisen tukemisessa ja ohjaamisessa. Edistää oppilaan itsenäistä selviytymistä ja omatoimisuutta. Toimii opettajan ja erityisopettajan työparina.

OPISKELUHUOLTO

Opiskeluhoolto on koko koulun henkilökunnan yhteistä toimintaa, jonka tavoitteena on edistää kouluyhteisön hyvinvointia sekä luoda turvallinen, terveellinen ja oppimista tukeva ympäristö. Opiskeluhoollolla vahvistetaan oppilaiden mielenterveyttä, ehkäistään syrjäytymistä ja tuetaan oppimista. Lisäksi sen avulla tunnistetaan, ehkäistään ja lievennetään oppimisen esteitä, oppimisvaikeuksia sekä muita koulunkäyntiin liittyviä haasteita. Koulun opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista vastaa koulukohtainen yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä.

Alavuden yläkoulun **yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä** kokoontuu säännöllisesti. Ryhmään kuuluvat rehtori, oppilaanohjaajat, erityisopettajien edustaja ja kuraattori. Sovitusti osallistuvat myös kouluterveydenhoitaja ja koulupsykologi.

Vähintään kerran sekä syyslukukaudella että kevätlukukaudella opiskeluhooltoryhmän kokoukseen osallistuvat myös oppilaskunnan hallituksen edustaja, oppilaskunnan toimintaa ohjaava opettaja, tukioppilaiden edustaja, tukioppilaistoimintaa ohjaava opettaja, vanhempainyhdistyksen edustaja, kaupungin nuorisopalveluiden edustaja sekä lapsiperheiden sosiaalityön edustaja. Tarvittaessa kokoukseen kutsutaan myös muiden koulun yhteistyötahojen edustajia.

Yksittäisen oppilaan tuen tarpeen käsittelyä varten voidaan koota **monialainen asiantuntijaryhmä** yhteistyössä oppilaan ja huoltajien kanssa. Ryhmän kokoonpano määräytyy käsiteltävän asian mukaan.

Kuraattori

Kuraattorin tehtävänä on edistää koko kouluyhteisön hyvinvointia sekä tukea yksittäisten oppilaiden hyvinvointia, kasvua ja koulunkäynnin sujumista. Kuraattorin kanssa voi keskustella esimerkiksi koulunkäyntiin, kaverisuhteisiin, perhetilanteeseen, mielialaan tai erilaisiin elämäntilanteiden

muutoksiin liittyvistä asioista. Kuraattorille voi tulla juttelemaan niin pienistä kuin suuristakin asioista, ja yhdessä etsitään keinoja tilanteen helpottamiseksi.

Keskustelut kuraattorin kanssa ovat luottamuksellisia. Tarvittaessa kuraattori tekee yhteistyötä huoltajien, opettajien, koulun muun henkilökunnan sekä koulun ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa oppilaan parhaaksi.

Kuraattorille voi varata ajan Wilma-viestillä, WhatsApp-viestillä/tekstiviestillä tai tulemalla käymään työhuoneella. Tapaamisia järjestetään sekä koulupäivän aikana että tarvittaessa koulupäivän ulkopuolella. Tapaamisia on mahdollista järjestää myös koulun loma-aikoina kuraattorin työaikojen mukaan.

Kuraattorin luokse voi tulla myös ilman ajanvarausta.

Myös huoltaja tai opettaja voi ottaa yhteyttä kuraattoriin ja sopia tapaamisesta oppilaan kanssa.

Yläkoulun kuraattorin työhuone sijaitsee ruokalan/yläkoulun kansliakäytävän vieressä.

Kuraattori Jatta Rasi puh. 040 554 9533, jatta.rasi@hyvaep.fi

Koulupsykologi

Koulupsykologin työnkuva sisältää sekä yksilöllisen että yhteisöllisen opiskeluhoitotyön. Yksilöllinen opiskeluhoitotyö pitää sisällään oppilaiden keskustelukäynnit esim. mielen hyvinvointiin liittyvissä pulmissa, oppimisen tai koulunkäynnin ongelmien arvioinnin, tukitoimien suunnittelun yhdessä koulun henkilökunnan ja vanhempien kanssa sekä tarvittaessa jatkotutkimuksiin tai hoidon piiriin ohjaamisen.

Käynnit koulupsykologilla onnistuvat koulupäivän aikana tai kouluajan ulkopuolella. Ajan voi vanhempi tai nuori varata puhelimitse, Wilma-viestillä tai whatsapp-viestillä/tekstiviestillä. Myös kuraattori, kouluterveydenhoitaja tai opettaja voivat ohjata oppilaan koulupsykologille. Tapaamiset ovat vapaaehtoisia ja luottamuksellisia.

Koulupsykologin työhuone löytyy koulun yläkäytävältä.

ALAVUDEN KOULUTERVEYDENHUOLTO

Kouluterveydenhuollon tavoitteena on edistää peruskoulun oppilaiden terveyttä ja hyvinvointia yksilö-, perhe- ja yhteisötasolla. Kouluterveydenhuoltoon kuuluu sekä fyysisten että psyykkisten sairauksien ennaltaehkäisy, varhaistoteaminen ja hoitoonohjaus. Kouluterveydenhuolto on lakisääteistä toimintaa, josta on annettu erilliset asetukset.

Kouluterveydenhoitajalle voi päivittäin hakeutua ilman ajanvarausta vain jäljempänä mainittuina aikoina. Muuna aikana terveydenhoitaja tekee terveystarkastuksia sekä ottaa vastaan oppilaita sopimuksen mukaan, poikkeuksena koulussa sattuneet tapaturmat ja äkilliset, terveydenhoitajan kannanottoa vaativat sairastumiset kesken koulupäivän. Jos oppilaalla on jokin usein toistuva vaiva (esim. migreeni) ja siihen lääkitys, tulisi tämä oma lääke olla oppilaalla varalla repussa.

Koululääkärin vastaanotto on aina ajanvarausvastaanottoa ja ajan lääkärille saa kouluterveydenhoitajan kautta.

Kouluterveydenhuoltoon kuuluvat oleellisesti oppilaiden terveystarkastukset, jotka myös vievät suuren osan kouluterveydenhuollon henkilökunnan työajasta.

Kesken koulupäivän tapahtuvat sairastumiset sekä koulussa tai koulumatkalla tapahtuneet tapaturmat kuuluvat myös kouluterveydenhuoltoon. Kouluterveydenhuoltoon eivät kuulu vapaa-ajan tapaturmien hoito eivätkä tavanomaisten infektiosairauksien (flunssat, korvatulehdukset, mahataudit jne.) hoito ja jälkitarkastukset, vaan näissä tapauksissa tulee kääntyä normaalisti terveyskeskuksen tai yksityislääkärin puoleen.

Kouluterveydenhuollon henkilökunta osallistuu myös koulun terveystarkastukseen. **Kouluterveydenhuolto valvoo lisäksi koulun terveydellisiä oloja.**

Kouluterveydenhuolto yläkoulussa

Terveydenhoitaja on oppilaiden tavattavissa ilman ajanvarausta päivisin klo 10.45–11.15 ja oppilaat voivat asioida terveydenhoitajan luona myös välituntien aikana. Koululääkärille ajanvaraus tapahtuu terveydenhoitajan kautta.

Kaikille oppilaille pyritään tekemään joka vuosi terveystarkastus. Kahdeksaluokkalaisten tarkastus on laajennettu ja lakisääteinen, ja siihen kuuluu myös koululääkärillä käynti. Lääkärin suorittamaan tarkastukseen tarvitaan nuoren huoltaja mukaan. **Tarkastuksiin liittyy myös etukäteen täytettävä kysely erikseen oppilaalle ja vanhemmille.**

- Vanhempien ei tule lähettää sairasta lasta kouluun ja kouluterveydenhuollon vastaanotolle.
- Vapaa-ajan tapaturmat ja tavanomaiset infektiosairaudet eivät kuulu kouluterveydenhuoltoon.
- Koulussa ja koulumatkoilla tapahtuneet tapaturmat on hyvä käydä näyttämässä kouluterveydenhoitajalle saman päivän aikana.
- Säännölliset ja usein tarvittavat lääkitykset, tulee olla oppilaalla itsellä mukana (päänsärky, migreeni, allergia, silmätipat jne.).
- Kodin tehtävä on ilmoittaa koulunkäyntiin vaikuttavat sairaudet luokanohjaajalle.
- Kodin tehtävä on ilmoittaa ruoka-aineallergiat **SUORAAN KOULUN KEITTIÖLLE.**

Kouluterveydenhoitaja Elina Maja p. 044 550 1987

Terveydenhoitajan työhuone on yläkoulun C-osassa.

Sisäänkäynti ulkokautta (kts. kartta oppaan lopussa)

RUOKAILU

Opetukseen osallistuville on annettava jokaisena työpäivänä tarkoituksenmukaisesti järjestetty ja ohjattu täysipainoinen **maksuton ateria** (Perusopetuslaki 1998 31§), joka täydentää kotona tarjottavia aterioita.

Koululounaan suunnittelu perustuu Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamiin suosituksiin kouluruokailun järjestämisestä.

Koululounas on tärkeä oppilaan työtehon ja terveyden ylläpitäjä ja se on osa koulun opetus- ja kasvatustehtävää, jossa oppilaita ohjataan terveellisiin maku- ja ruokailutottumuksiin, hyviin käytöstapoihin sekä opastetaan koostamaan ruoka-annos oikein. **Ruokailutilanne on samalla hyvinvoinnin päivittäinen oppimisympäristö.**

Koululounas tarjoillaan yläkoulun oppilaille ruokasalin linjastoissa itse ottaen. Ruokailu on porrastettu yläkoulun oppilaille klo 10.35–11.00 väliselle ajalle luokka-asteittain. Päivittäiseen ateriaan kuuluu pääruoka, salaattibuffet, leipä ja ruokajuoma. Pehmeää leipää on tarjolla noin kerran viikossa, ravintorasvana on kasvirasvavälite ja ruokajuomana rasvaton – ja kevytmaito, piimä sekä vesi. Mikäli kokoat ruoka-annoksesi kaikista osioista, säilyy työvireytesi koulupäivän aikana.

Ruokalista on viiden viikon kiertävä lista (näkyvissä kaupungin opetustoimen sivuilla). Poikkeamat ruokalistasta ovat mahdollisia, mutta näistä pyrimme tiedottamaan etukäteen. Raaka-aineitten mahdollisia toimitushäiriöitä ja niiden vaikutuksia emme pysty valitettavasti ennakoimaan.

Erityisruokavaliot

Erityisruokavaliot valmistetaan **vain** terveydellisistä syistä.

Moniallergisissa tapauksissa sekä diabeetikkojen välipala-asioissa poissaoloista olisi tärkeää ilmoittaa HETI klo 7.00 jälkeen koulun keittiön numeroon 040 482 2723 tekstiviestillä tai soittamalla ettemme tekisi turhaa työtä. Ilmoitus olisi hyvä tehdä myös, mikäli jostain syystä on pidempään poissa koulusta.

Huom! Mikäli jätät erityisruokavalion noudattamatta 5 kertaa peräkkäin ilmoittamatta, poistamme nimen listalta.

Kasvisruokavalio

Koulussamme on päivittäin tarjolla kasvisvaihtoehto erikseen merkityssä linjastossa. Kasvisruoka on vapaasti otettavissa ja sitä voi maistella rohkeasti. Voit myös ottaa sitä vaihtoehtoisesti, mikäli listan pääruoka ei sinä päivänä maistu. Suositusten mukaan kasvisruoka tarjotaan kerran viikossa kaikille asiakkaillemme. Kasvisruoka valmistetaan laktoosittomana.

Toimiminen kouluravintolassa



- Kengät ja ulkovaatteet naulakkoon.
- Jonota rauhallisesti ja käyttäydy asiallisesti.
- Kännykkää ei käytetä ruokailussa.
- Salissa on neljä tarjoilulinjastoa pääruoalle. Oikeanpuoleinen (linjasto numero 1) on matalampi.
- Erityisruokavaliot ja kasvisruoka ovat tarjolla linjastossa numero 1.
- Salaatti ja pääruoka otetaan linjastosta (1-4).
- Vie lautanen lähelle tarjoiluastiaa.
- Ota vain se mitä jaksat syödä. Lisää saa hakea.
- Ilmoitus määräpaloista on tarkoitettu noudatettavaksi.
- Pelkillä pyöryköillä tai uunimakkaroiden täytetty lautanen ei ole monipuolinen ateria.
- Vie lautanen pöytään.
- Laske tuoli alas.
- Hae juoma, leipä sekä ruokailuvälineet ja lautasliina salissa sijaitsevista linjastoista.
- Nostathan tuolin ylös lähtiessäsi pöydästä.
- Mahdollinen tähderuoka kaavitaan biojäteastiaan, ei valuteta sitä palautusaltaaseen – viemärit tukkeutuvat.
- Palauta astiat asiallisesti palautustiskille.

HYVÄT RUOKAILUTAVAT - ILOA ITSELLE, ILO MUILLE!

Välipala

Tiedäthän, että diabeetikolle kuuluu maksuton välipala.

YHTEYSTIEDOT

vt. Rehtori

Kimmo Mäkelä 040 182 0594

Vararehtori

Tomi Penninkangas 040 674 0408

Koulusihteeri

Terhi Hautala 0400 519 331, 06 2525 1511

Opettajainhuone

040 635 3821, 040 635 3191

Oppilaanohjaajat

Hanna Helimaa 040 674 5328

Jussi Maijala 044 550 2744

Opetuspäällikkö

Riitta Soukkala 040 673 8195, toimisto Fasadissa, Taitotie 1 (3. krs)

Kuraattori

Jatta Rasi 040 554 9533, jatta.rasi@hyvaep.fi

Koulupsykologi

Kirsi Sepänmaa 040 137 1436, kirsi.sepanmaa@hyvaep.fi

Kouluterveydenhoitaja

Elina Maja 044 550 1987, elina.maja@hyvaep.fi,

Koululääkäri

soittopyynnöt terveydenhoitajan kautta

Koulun muun henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muotoa
etunimi.sukunimi@alavus.fi

Sähköinen reissuvihko Wilma

<https://alavus.inschool.fi>

Koulun kotisivut

<https://peda.net/alavus/perusopetus/alavudenylakoulu>

Sivistystoimisto

<https://www.alavus.fi/fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/sivistystoimisto.html>

The map illustrates the layout of the Koulukeskus (School Center) and its surrounding facilities. Key buildings include the Jäähalli (Ice Hall), Urheilukenttä (Sports Field), Pesäpallokenttä (Baseball Field), Liikunta- ja Uimahalli (Sports and Swimming Hall), Huuli (Hall), Koulukeskus (School Center), Yläkoulu (Upper School), Välituntialue (Break Area), Kirkkomännikön koulu (Kirkkomäki School), Lukiolaisten keskus (Student Center), and Koulukoti (School Home). The map also shows roads such as Valtatie 18, Karjalantie, Koulutie, and Keskustie, along with parking areas (P) and bus stops. A large red 'X' marks the location of the Koulukeskus.

Sisällysluettelo	
TERVETULOA ALAVUDEN YLÄKOULUUN!	2
Oppituntien alkamis- ja loppumisajat	2
Jaksot.....	2
Työ- ja loma-ajat 2026–2027.....	2
TYÖPÄIVÄT 2026-2027	3
KOULUN ARKEEN LIITTYVIÄ ASIOITA	4
Oppilaat	4
Koulukuljetukset	6
Opettajat.....	7
Opettajat 2026-2027.....	8
Luokanohjaaja	9
LUOKANOHJAAJAT JA KOTILUOKAT	10
Oppilaanohjaaja eli opo.....	11
Muu henkilökunta	12
Huoltajan velvollisuudet nuoren koulupäivää varten	13
Alavuden yläkoulun vanhempainyhdistys YLVA ry	13
Tiedon antaminen huoltajalle	14
Poissaolot	15
POISSAOLOIHIN PUUTTUMINEN	16
ARVIOINTI.....	17
Oppikirjat.....	17
Tavaroiden säilyttäminen koululla.....	18
Nuorille vaarallisten töiden tekeminen perusopetuksessa	18
Tapaturmat.....	19
Liikkuva koulu	20
KIVA KOULU	21
KIUSAAMISEEN PUUTTUMINEN.....	22
Tukioppilaat ELI TUKARIT	23
Monialaiset oppimiskokonaisuudet	24
Koulun kerhotoiminta	25
ALAVUDEN YLÄKOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT	26
ALAVUDEN YLÄKOULUN SEURAAMUSKÄYTÄNNÖT	29
KAKE-PORTAAT	30
OPPIMISEEN LIITTYVÄ TUKI.....	31
Tukiopetus	31
Erityisopetus	31
Joustava ryhmittely	31

Joustava perusopetus	32
Tukiluokka	32
Valmistava opetus	33
S2-opetus	33
Koulunkäynninohjaajat	33
OPISKELUHUOLTO	34
Kuraattori	34
Koulupsykologi	35
ALAVUDEN KOULUTERVEYDENHUOLTO	36
Kouluterveydenhuolto yläkoulussa	37
RUOKAILU	38
Erityisruokavaliot	38
Kasvisruokavalio	39
Toimiminen kouluravintolassa	40
Välipala	40
YHTEYSTIEDOT	41
KOULUALUEEN KARTTA	42



etukannen kuva
Jenny Lappalainen
2026