

JOKELA-NIINISTÖN ALAKOULU

Jokelan toimipiste

Lukuvuositedote 2026-2027



Opetushenkilöstö, Jokelan toimipiste

Rehtori Joonas Nikkanen

1.lk Aulimarjaana Roos

2.lk Titi Andersin-Aalto, *toimipisteen apulaisjohtaja*

3.lk Johanna Salo

4.lk Saara Aalto

5.lk Tapio Lehtinen

6.lk Pyry Jääsmaa

Laaja-alainen erityisopetus Jutta Vastamäki

Englanti ja ruotsi Tiina Kukko

Koulunkäynninohjaaja Pinja Backman

Yhteystietoja

Rehtori Joonas Nikkanen

puh. 020 615 4526 / 040 487 9880

joonas.nikkanen@kouvola.fi

Koulusihteeri Raili Uotinen

puh. 020 615 5309 / 040 483 2309 (Jokelan toimipisteellä perjantaisin)

raili.uotinen@kouvola.fi

Opettajanhuone

puh. 020 615 4527 / 040 483 1527

etunimi.sukunimi@edukouvola.fi

Opettajat ilmoittavat työpuhelinnumeronsa omien luokkien huoltajille Wilmassa.

Iltapäiväkerho

puh. 020 615 7543 / 040 753 1919

Laaja-alainen erityisopettaja Jutta Vastamäki

puh. 020 615 7263 / 040 483 1526

jutta.vastamaki@edukouvola.fi

Kouluterveydenhoitaja Sara Kähö

puh. 040 701 7227

sara.kaho@kymenhva.fi

Opiskeluhuollon kuraattori Elisa Hyttinen

puh. 040 358 1481

elisa.hyttinen@kymenhva.fi

Opiskeluhuollon psykologi Sami Arponen

puh. 040 357 8245

sami.arponen@kymenhva.fi

Toimipisteen postiosoite: Lukutie 1, 45360 VALKEALA

Internet-sivut: peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu

Lukuvuoden 2026 – 2027 työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 12.8. - 19.12.2026

syysloma 19.10. - 25.10. (viikko 43)

joululoma 21.12. - 6.1.

Kevätlukukausi 7.1.-5.6.2027

talviloma 1.3. - 7.3. (viikko 9)

pääsiäinen 26.3. - 29.3. (vapaa)

vapun päivä 1.5. (vapaa)

helatorstai 6.5. (vapaa)

päätäjäispäivä la 6.5.

Oppitunnit

ALKAA	PÄÄTTYY	HUOM!
klo 8.15	klo 9.00	
klo 9.00	klo 9.45	
klo 10.00 klo 10.00	klo 10.45 klo 11.00	4.-6.lk 1.-3.lk
klo 11.00 klo 11.15	klo 12.00 klo 12.00	4.-6.lk 1.-3.lk
klo 12.30	klo 13.15	
klo 13.30	klo 14.15	
klo 14.15	klo 15.00	

Poissaolot ja lomat

Sairaustapauksessa oppilaan poissaolosta tulee ilmoittaa koululle mahdollisimman pian. Kätevintä on kirjata poissaolo Wilmaan: **tuntimerkinnät --> ilmoita poissaolosta**. Jokainen poissaolopäivä tulee ilmoittaa oman luokan opettajalle.

Mikäli poissaolon syy on muu kuin sairaus, lupa poissaoloon haetaan ennakoon loma-anomuksella.

Viiden päivän loman myöntää luokanopettaja. Anomuksen voi lähettää opettajalle Wilma-viestillä. Yli viiden päivän mittaiset lomat anotaan rehtorilta lomakkeella, jonka voi tulostaa Wilmasta tai pyytää luokanopettajalta paperisena.

Jokela-Niinistön alakoululla on käytössä Kymenlaakson kuntien yhteinen poissaoloihin puuttumisen malli. Tutustu malliin alla olevasta linkistä tai tämän tiedotteen lopusta.

[Poissaoloihin puuttumisen malli 2024 \(peda.net\)](https://peda.net)

Kodin ja koulun yhteistyö

Aktiivinen yhteistyö kodin ja koulun välillä on hyvä tuki lapsen oppimiselle ja koulunkäynnille. Jos jokin kouluun liittyvä asia askarruttaa, kannattaa ottaa heti yhteyttä luokanopettajaan Wilman kautta tai puhelimitse.

Lapsen koulutyötä kannattaa seurata keskustelemalla hänen kanssaan, mitä kouluun kuuluu. Mietityttävät asiat kannattaa selvittää mahdollisimman pian ensin oman opettajan kanssa. Pienten koululaisten reppu ja koulutarvikkeet on myös hyvä tarkistaa säännöllisesti.

Kaikki tärkeät asiat tiedotetaan Wilman kautta. Luettehan tiedotteet, viestit ja tuntimerkinnät sekä tarvittaessa koekalenterin. Jos käytätte aktiivisesti sähköpostia, voitte valita Wilman ilmoitusasetuksista muistutuksen, joka ilmoittaa uusista pikaviesteistä ja tiedotteista. Matkapuhelimeen voi myös ladata Wilma-sovelluksen. Uusia Wilma-tunnuksia saa tarvittaessa koulusihteeriltä.

Tuntijako

Lukuvuonna 2026-2027 noudatamme eri oppiaineissa seuraavaa tuntijakoa:

OPPIAINE		1.lk	2.lk	3.lk	4.lk	5.lk	6.lk
Äidinkieli	AI	8	7	6	5	4	4
Englanti (A1-kieli)	EN	1	1	2	2	3	2
Ruotsi (B1-kieli)	RU						2
Matematiikka	MA	3	4	4	4	4	3
Ympäristöoppi	YM	2	2	2	2	3	3
Uskonto	UE	1	1	1	2	1	1
Historia	HI					1	2
Yhteiskuntaoppi	YH				1	1	
Musiikki	MU	1	1	1	1	1	1
Kuvataide	KU	1	1	2	2	2	2
Käsityö	KS	2	2	2	2	2	2
Liikunta	LI	2	2	3	2	2	2
Valinnaisaine	VAL				1	1	1
YHTEENSÄ		21	21	23	24	25	25

Oppilasarviointi

Lukuvuositolodistuksissa on palattu numeroarviointiin 3. luokalta alkaen. Vuosiluokilla 1.-2. annetaan sanallinen arvio, missä matematiikkaa ja äidinkieltä ja käyttäytymistä arvioidaan laajasti.

Oppilaan oppimista, osaamista, työskentelyä ja käyttäytymistä arvioidaan monipuolisesti eli arviointi perustuu eri menetelmin kerättyihin näyttöihin. **Työskentelyn arviointi** on osa oppiaineen arviointia. **Käyttäytyminen arvioidaan** omana kokonaisuutena, eikä siitä saatu arvosana vaikuta oppiaineesta saatavaan arvosanaan.

Oppiaineiden ja käyttäytymisen arviointi lukuvuonna 2026-2027:

	Syksy, väliarviointi	Kevät, lukuvuositolodistus
1.lk	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	sanallinen arviointi oppiaineissa ja käyttäytymisessä
2.lk	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	sanallinen arviointi oppiaineissa ja käyttäytymisessä
3.lk	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
4.lk	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitolodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
5.lk	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitolodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
6.lk	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitolodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä

Opiskeluhoolto

Opiskeluhoolto koululla koordinoi **yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä**. Työ on monialaista yhteistyötä ja ryhmään kuuluvat rehtori, laaja-alainen erityisopettaja, kuraattori, psykologi, kouluterveydenhoitaja ja hyvinvointitutor. Ryhmä suunnittelee koululla yhteisöllistä oppilaiden hyvinvointia tukevaa työtä. Yksittäisen oppilaan asiassa voidaan muodostaa tapauskohtaisesti **monialainen asiantuntijaryhmä**. Asiantuntijaryhmä kootaan aina yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa.

Laaja-alainen erityisopettaja työskentelee samanaikaisopettajana luokassa tai antaa osa-aikaista pienryhmäopetusta omassa luokassaan.

Kouluterveydenhoitajan päätehtäviä ovat terveystarkastukset ja terveysneuvonta. Paikalla ollessaan hän voi arvioida kesken päivän sairastuneen lapsen voinnin ja antaa ensiapua tapaturman satuttua.

Opiskeluhoollon kuraattori ja psykologi auttavat oppilaita voimaan hyvin, oppimaan ja käymään koulua. Palveluiden tavoite on edistää kaikkien hyvinvointia yhteistyössä oppilaiden, koulun henkilökunnan ja huoltajien kanssa. Kuraattori tai psykologi tukee oppilaita mm. sosiaalisissa suhteissa, perhe- ja kaverisuhteissa, ryhmässä toimimisessa, mielenterveys- ja tunne-elämäasioissa sekä koulunkäyntiin ja elämänhallintaan liittyvissä asioissa.

Hyvinvointitutorin työn tavoitteena on mielen hyvinvoinnin tukeminen, mielenterveysongelmien ehkäisy ja varhaisen tuen tarjoaminen.

Turvallinen koulumatka

Neuvottehan lastanne kulkemaan koulumatkat **suorinta ja turvallisinta reittiä** kouluun ja kotiin sekä noudattamaan liikennesääntöjä. Pyöräilijät käyttävät kypärää. Koulun pihaan kuljetaan kevyen liikenteen väylän kautta. Lautaron suunnasta tulevat pyöräilijät saapuvat kouluun alapihan puolelta liikuntasalin kohdalta. **Henkilökunnan pysäköintialueen läpi kulkeminen on kielletty.**

Koulutapaturmat

Koulutapaturmissa kaupungin vakuutusyhtiönä toimii **LähiTapiola**. Tapaturmasta tulee ilmoittaa omalle opettajalle, jonka kautta tieto menee koulusihteerille. Koulusihteerin täyttää tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön. LähiTapiola suosittelee hakeutumaan hoitoon Terveystaloon tai vamman vaatimaan muuhun hoitopaikkaan.

Koulukuljetukset

Koulutaksien kuljetustiedot löytyvät MunApp-sovelluksessa. Sovelluksen kautta huoltaja näkee lapsen kuljetusajat ja voi myös peruuttaa kuljetukset. Lisätietoja koulukuljetuksista:

www.kouvola.fi/kasvu-ja-oppiminen/perusopetus/koulukuljetukset/

Erityisruokavaliot

Erityisruokavalioiden ilmoittamiseen on käytössä sähköinen lomake. Erityisruokavalio tulee olla terveydenhuollon toteama, mutta erillistä todistusta ei tarvitse toimittaa kaupungin ruokapalveluille.

Ilmoitus erityisruokavaliosta tehdään vuosittain tai kun erityisruokavalioon tulee muutos.

Sähköinen ilmoituslomake löytyy osoitteesta:

www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/kouvola-tietoa/ruokapalvelut/lomakkeet/

Jokelan toimipisteen keittiö, Sanna Kangaskolkka puh. 020 615 4539 / 040 483 1539

Oppilaskunta

Oppilaskunnan muodostavat kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallitukseen valitaan edustajat jokaiselta luokalta, joita ohjaa luokanopettaja *Johanna Salo*. Oppilaskunnan hallitus tuo esille oppilaiden näkökulmaa koulun toiminnan suunnittelussa ja järjestää lukuvuoden aikana erilaisia tapahtumia.

KiVa-koulu

Jokela-Niinistön alakoulu on kiusaamista vastustava koulu eli toimimme valtakunnallisen KiVa koulu -ohjelman mukaisesti. KiVa-koulun vastuuopettajana toimii luokanopettaja *Aulimarjaana Roos*. Lisätietoa löytyy osoitteesta www.kivakoulu.fi

Vanhempainyhdistys

Vanhempainyhdistyksen toiminta on mainio tapa osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön.

Yhdistys avustaa koulua erilaisten liikunta- ja kulttuuritapahtumien järjestämisessä ja hankkii 6.-luokkalaistille jaettavat hymypatsaat sekä alemmille luokille annettavat tsemppari-stipendit.

Vanhempainyhdistyksen kokouksista tiedotetaan Wilman kautta.

Vanhempainyhdistyksen kotisivut löytyvät osoitteesta:

peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu/jokelankoulu/vanhempainyhdistys

Harrastamisen Kouvolan malli

Harrastetuntien kerhoja toimii koululla **tiistaisin** ja **perjantaisin** koulun liikuntasalissa.

Harrastetunnit ovat osallistujille maksuttomia. Ilmoittautuminen kerhoihin osoitteesta:

uusi.kuntapalvelut.fi/kouvolanmalli/fi/

Seurakunnan päivänavaukset

Valkealan seurakunta pitää päivänavauksen koululla kerran kuukaudessa.

JOKELAN TOIMIPISTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ohjaavat ja tukevat koulun kasvatustyötä ja ne koskevat koko koulun väkeä. Pidämme huolta työympäristöstämme, jotta se olisi turvallinen ja viihtyisä. Jokelan toimipisteessä arvostetaan hyviä käytöstapoja. Niihin kuuluvat toisten huomioon ottaminen sekä kunnioittaminen. Meillä ketään ei kiusata.

Koulupäivän aikana

Käyttäydyn ja puhun ystävällisesti ja asiallisesti.

Käytän tietokoneita, tabletteja ja mobiililaitteita vain opettajan luvalla ja valvonnassa.

Olen korvausvelvollinen koulun ja toisten omaisuuden tahallista vahingoittamisesta.

Koulumatkalla

Kuljen suorinta reittiä ja noudatan liikennesääntöjä ja hyviä tapoja.

Käytän kypärää pyöräillessäni.

Säilytän polkupyörääni koulupäivän ajan niille kuuluvilla paikoilla.

Muistan hyvät tavat koulukuljetuksessa ja noudatan kuljettajan antamia ohjeita.

Oppitunnilla

Huolehdin kotitehtävistäni, koulutarvikkeistani ja urheiluvälineistäni.

Annan työrauhan kaikille ja pyydän puheenvuoroa viittaamalla.

Kuuntelen ohjeet tarkkaavaisesti.

Välitunnilla

Menen välitunnille rauhallisesti ja viivyttelämättä.

Vietän välitunnit ulkona koulun välituntialueella.

Pukeudun sään mukaisesti, talvella käytän päähinettä.

En heitä käpyjä, kiviä enkä lumipalloja.

Kellon soidessa tulen viivyttelämättä sisälle ja laitan päällysvaatteeni siististi naulakkoon.

Ruokailussa

Annan kaikille ruokarauhan ja noudatan kauniita ruokailutapoja.

Pidän huolta ruokalan siisteydestä ja poistuessani nostan tuolin ylös.

Järjestyssäännöt ovat voimassa koulupäivän aikana, koulun järjestämissä tilaisuuksissa sekä koulun retkillä.

OPPILAAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET PERUSOPETUSLAIN MUKAAN:

Oikeus saada opetusta (30§) ja oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön (29§).

Velvollisuus osallistua laissa säädettyyn opetukseen sekä suorittaa tehtävät tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti (35§).

POISSAOLIOIHIN PUUTTUMINEN PERUSOPETUKSESSA - luvaton poissaolo, epäselvä sairauspoissaolo tai muu huolestuttava poissaolo Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuden (Oppivelvollisuuslaki, 9 §).			
Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti. Opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. (PoL 26§).			
Ennaltaehkäisevä toiminta	Huoli puheeksi	Poissaoloja 30 tuntia	Poissaoloja 70 tuntia
- Vahvistetaan koulun toimintakulttuuria, oppilaiden hyvinvointia, osallisuutta, luokkaan ja ryhmään kuulumista, kouluun kiinnittymistä sekä koululäsnäoloa yhteisöllisellä opiskeluhoitotyöllä. - Vahvistetaan sujuvaa yhteistyötä kodin ja koulun välillä. - Opettajan lakisääteinen tehtävä on seurata oppilaiden poissaoloja. Poissaolot tulee merkitä Wilmaan heti, viimeistään koulupäivän loppuun mennessä.	Oppilaan poissaolosta herää huoli kotona / koulussa: - Huoltaja ilmoittaa poissaolosta koululle heti ensimmäisenä poissaolo päivänä. - Huoltajille ilmoitetaan luvattomasta poissaolosta viipymättä. - Opettaja keskustelee asiasta oppilaan kanssa ja on yhteydessä huoltajiin. - Kun opettaja arvioi, että oppilas tarvitsee opiskeluhoitopalveluja, hänen on otettava viipymättä yhteyttä opiskeluhoitopalvelujen työntekijään. (OHL16§) - Opettaja konsultoi tarvittaessa lastensuojelun ja lapsiperhepalveluiden virka-aikaista päivystystä.	- Vahvistetaan yhteistyötä. Opettaja selvittää oppilaan tilannetta huoltajan ja oppilaan kanssa sekä tekee tarvittavaa yhteistyötä opiskeluhoitopalveluiden kanssa. - Kootaan oppilaan / huoltajan suostumukseen perustuva monialainen asiantuntijaryhmä. - Sovitaan kokonaistilanteen ja poissaolojen syiden kartoittamisesta. Voidaan käyttää erilaisia arviointimenetelmiä. - Suunnitellaan koulun sekä muiden toimijoiden tukitoimet ja vastuut. - Sovitaan yksilöllisesti poissaolojen kohdennetusta seurannasta. - Konsultoidaan tarvittaessa lastensuojelun ja lapsiperhepalveluiden virka-aikaista päivystystä.	- Arvioidaan aikaisemmat tukitoimet. - Mikäli ne eivät ole auttaneet ja poissaoloja on siitä huolimatta, tiivistetään yhteistyötä koulussa sekä muiden tarvittavien verkostojen kanssa. - Konsultoidaan tarvittaessa lastensuojelun ja lapsiperhepalveluiden virka-aikaista päivystystä. - Tarvittaessa tehdään ensisijaisesti sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto yhdessä huoltajan kanssa tai lastensuojeluilmoitus.
Poissaoloja 100 tuntia			
- Koulu on selvittänyt poissaolojen syitä omalta osaltaan ja järjestänyt koulun tukitoimia monipuolisesti. - Mikäli tehdyt toimenpiteet eivät auta ja poissaoloja on siitä huolimatta, tehdään ensisijaisesti sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto yhdessä huoltajan kanssa tai lastensuojeluilmoitus: Huoli poissaolojen aiheuttamasta syrjäytymisriskistä ja normaalin kehityksen sekä koulunkäynnin vaarantumisesta. Mainitaan koulussa jo tehdyt tukitoimet ja huoltajan kanssa tehty yhteistyö. - Sovitaan jatkoseurannasta ja työnjaosta.			
TIIVIS YHTEISTYÖ OPPILAAN JA HUOLTAJAN KANSSA			
Koulu tarkentaa poissaoloihin puuttumisen prosessin, seurannan ja vastuut opetussuunnitelmassa ja koulun lukuvuosisuunnitelmassa.			