

# **JOKELA-NIINISTÖN ALAKOULU**

## **Jokelan toimipiste**

**Lukuvuositedote 2024-2025**



## Opetushenkilöstö, Jokelan toimipiste

**Rehtori** Joonas Nikkanen

**1.lk** Johanna Salo

**2.lk** Aulimarjaana Roos

**3A** Titi Andersin-Aalto, *toimipisteen apulaisjohtaja*

**3B** Saara Aalto

**4.lk** Kaisa Hall

**5.lk** Mari Ursin

**6.lk** Tapio Lehtinen

**Laaja-alainen erityisopetus** Minna Sorsa

**Englanti ja ruotsi** Tiina Kukko

**Koulunkäynninohjaajat** Pinja Backman ja Jenni Ulaska

### Yhteystietoja

Rehtori Joonas Nikkanen

puh. 020 615 4526

[joonas.nikkanen@kouvola.fi](mailto:joonas.nikkanen@kouvola.fi)

Koulusihteeri Raili Uotinen

puh. 020 615 5309

Jokelan toimipisteellä perjantaisin

[raili.uotinen@kouvola.fi](mailto:raili.uotinen@kouvola.fi)

Opettajanhuone

puh. 020 615 4527

[etunimi.sukunimi@edukouvola.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edukouvola.fi)

Opettajat ilmoittavat työpuhelinnumeronsa omien luokkien huoltajille Wilmassa.

Iltapäiväkerho

puh. 020 615 7543

Laaja-alainen erityisopettaja Minna Sorsa

puh. 020 615 7263

koululla ke, to ja pe

[minna.sorsa@edukouvola.fi](mailto:minna.sorsa@edukouvola.fi)

Terveystenhoitaja Sara Martikka

puh. 040 701 7227

koululla ma, ke

[sara.martikka@kymenhva.fi](mailto:sara.martikka@kymenhva.fi)

Koulukuraattori Elisa Hyttinen

puh. 040 358 1481

[elisa.hyttinen@kymenhva.fi](mailto:elisa.hyttinen@kymenhva.fi)

Hyvinvointitutor Jussi Järvinen

puh. 020 615 6360

[jussi.jarvinen@kouvola.fi](mailto:jussi.jarvinen@kouvola.fi)

**Toimipisteen postiosoite:** Lukutie 1, 45360 VALKEALA

**Internet-sivut:** [peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu](http://peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu)

## Lukuvuoden 2024 – 2025 työ- ja loma-ajat

### Syyslukukausi 8.8. - 21.12.2024

syysloma 21.10. - 27.10. (viikko 43)

itsenäisyyspäivä 6.12. (vapaa)

joululoma 22.12. - 7.1.

### Kevätlukukausi 7.1.-31.5.2025

talviloma 24.2. - 2.3. (viikko 9)

pääsiäinen 18.4. - 21.4. (vapaa)

vapun päivä 1.5. ja 2.5. (vapaa)

helatorstai 29.5. (vapaa)

päätjäispäivä la 1.6.

Työ- ja loma-ajat löytyvät liitteenä myös tämän tiedotteen lopusta.

## Oppitunnit

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

## Poissaolot ja lomat

Sairautapauksessa 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 ennakkoon 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 \(peda.net\)](#)

## 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 2024-2025 noudatamme seuraavaa tuntijakoa:

OPPIAINE		1.lk	2.lk	3.lk	4.lk	5.lk	6.lk
Äidinkieli	AI	7	7	5	5	4	4
Englanti (A1-kieli)	EN	1	1	2	2	3	2
Ruotsi (B1-kieli)	RU						2
Matematiikka	MA	3	3	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
<b>YHTEENSÄ</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

## Oppilasarviointi

Lukuvuositodistuksissa 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 2024-2025:

	<b>Syksy, väliarviointi</b>	<b>Kevät, lukuvuositodistus</b>
<b>1.lk</b>	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	sanallinen arviointi oppiaineissa ja käyttäytymisessä
<b>2.lk</b>	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	sanallinen arviointi oppiaineissa ja käyttäytymisessä
<b>3.lk</b>	arviointikeskustelu (oppilas, huoltaja ja opettaja) marras-huhtikuussa	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
<b>4.lk</b>	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
<b>5.lk</b>	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä
<b>6.lk</b>	* oppilaskeskustelu (oppilas ja opettaja), * välitodistus, jossa numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä	numeroarviointi kaikissa oppiaineissa ja käyttäytymisessä

## Koulunkäynnin tuki ja opiskeluhoolto

Koulunkäynnin kolmiportainen tuki tarkoittaa yleistä, tehostettua ja erityistä tukea. Yleinen tuki kuuluu kaikille oppilaille, tehostettu tuki ja erityinen tuki suunnitellaan oppilaalle yhdessä huoltajien kanssa. Tukea annetaan mm. oppimiseen, keskittymiseen, motivaatioon ja kaverisuhteisiin.

Opiskeluhoolto koululla koordinoi **yhteisöllinen opiskeluhooltoryhmä**. Työ on monialaista yhteistyötä ja ryhmään kuuluvat rehtori, laaja-alainen erityisopettaja, hyvinvointitutor, kuraattori, psykologi ja terveydenhoitaja. 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.

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

**Koulukuraattori** on koulun opiskeluhoollossa toimiva sosiaalialan ammattilainen, jonka työn painopiste on ennaltaehkäisevässä lastensuojelutyössä. Kuraattorin tehtävänä on edistää oppilaan kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä tukea oppilaan selviytymistä koulussa ja haasteellisissa elämäntilanteissa.

**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 **Fennia**. Tapaturmasta tulee ilmoittaa omalle opettajalle, jonka kautta tieto menee koulusihteerille. Koulusihteerin täyttää tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön. Huoltaja voi varata lääkäriaajan **FenniaHoitajan** kautta **puh. 010 503 5000**. Hoitajalle tulee ilmoittaa, että kyseessä on koulussa tai koulumatkalla sattunut tapaturma.

## Koulukuljetukset

Kouvolan kaupunki on ottanut käyttöön uuden koulukuljetusten hallintaohjelman. Oppilaiden kuljetustiedot ovat jatkossa nähtävillä MunApp-sovelluksessa. Lisätietoja koulukuljetuksista: [www.kouvola.fi/kasvu-ja-oppiminen/perusopetus/koulukuljetukset/](http://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 lukuvuoden alussa tai kun erityisruokavalioon tulee muutos.

Sähköinen ilmoituslomake löytyy osoitteesta:

[www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/kouvola-tietoa/ruokapalvelut/ravitsemussuositukset/](http://www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/kouvola-tietoa/ruokapalvelut/ravitsemussuositukset/)

Jokelan toimipisteen keittiö, Sanna Kangaskolkka puh. 020 615 4539

## 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-järjestelmän mukaisesti. KiVa-koulun vastuuopettajana toimii luokanopettaja *Aulimarjaana Roos*.

Lisätietoa löytyy osoitteesta [www.kivakoulu.fi](http://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.-luokkalaisille jaettavat hymypatsaat sekä alemmille luokille annettavat tsemppari-stipendit.

Vanhempainyhdistyksen kokouksista tiedotetaan Wilman kautta. Oppilaiden vanhemmat ovat tervetulleita syksyn ensimmäinen kokoukseen, joka järjestetään koululla **keskiviikkona 28.8.2024 klo 17.30 alkaen**. Vanhempainyhdistyksen kotisivut löytyvät osoitteesta:

[peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu/jokelankoulu/vanhempainyhdistys](http://peda.net/kouvola/perusopetus/koulut/jokela-niiniston-alakoulu/jokelankoulu/vanhempainyhdistys)

## Liikuntakerho ja harrastamisen Kouvolan malli

Urheiluakatemia liikuntakerho 1.-3.lk:n oppilaille kokoontuu **perjantaisin** 13.9. alkaen koulun liikuntasalissa klo 12.15-13.00. Lisäksi koululla voi osallistua myös harrastamisen Kouvolan mallin harrastetunneille. Liikuntakerho ja harrastetunnit ovat osallistujille maksuttomia. Ilmoittautuminen liikuntakerhoon ja harrastetunneille osoitteessa: [uusi.kuntapalvelut.fi/kouvolanmalli/fi/](http://uusi.kuntapalvelut.fi/kouvolanmalli/fi/)

## Seurakunnan päivänavaukset

Valkealan seurakunta pitää päivänavauksen koululla kerran kuukaudessa. Päivänavauksiin osallistumisesta on kysytty oppilastietolomakkeessa lukuvuoden alussa.

## **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 tahallisesta 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, koulutarvikkeistäni 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 oppivelvollisuudensa (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§).

#### Huoli puheeksi

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 opiskeluhoitoa, hänen on otettava viipymättä yhteyttä opiskeluhoito- ja terveyskeskukseen (OHL16§)
- Opettaja konsultoi tarvittaessa lastensuojelun ja lapsiperhepalveluiden virka-aikaista päivystystä.

#### Ennaltaehkäisevä toiminta

- Vahvistetaan koulun toimintakulttuuria, oppilaiden hyvinvointia, osallisuutta, luokkaan ja ryhmään kuulamista, kouluun kiinnittymistä sekä koululäsnäoloa yhteisöllisellä opiskeluhoitotyöllä.
- Vahvistetaan sujuvaa yhteistyötä kodin ja koulun välillä.
- Opettajan lakisäätäinen tehtävä on seurata oppilaiden poissaoloja. Poissaolot tulee merkitä Wilmaan heti, viimeistään koulupäivän loppuun mennessä.

#### Poissaoloja 30 tuntia

- Vahvistetaan yhteistyötä. Opettaja selvittää oppilaan tilannetta huoltajan ja oppilaan kanssa sekä tekee tarvittavaa yhteistyötä opiskeluhoito- ja terveyskeskukseen 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.

#### Poissaoloja 70 tuntia

- 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 lukuvoisuusunnitelmassa**.

# KOUVOLAN PERUSKOULUJEN JA LUKIOIDEN TYÖ- JA LOMA-AJAT 2024-2025

2024

## ELOKUU

wko	31	32	33	34	35
ma		5	12	19	26
ti		6	13	20	27
ke		7	14	21	28
to	1	8	15	22	29
pe	2	9	16	23	30
la	3	10	17	24	31
su	4	11	18	25	

Työpäiviä 17

## SYYSKUU

wko	35	36	37	38	39	39
ma		2	9	16	23	30
ti		3	10	17	24	
ke		4	11	18	25	
to		5	12	19	26	
pe		6	13	20	27	
la		7	14	21	28	
su	1	8	15	22	29	

Työpäiviä 21

## LOKAKUU

wko	40	41	42	43	44
ma		7	14	21	28
ti	1	8	15	22	29
ke	2	9	16	23	30
to	3	10	17	24	31
pe	4	11	18	25	
la	5	12	19	26	
su	6	13	20	27	

Työpäiviä 18

## MARRASKUU

wko	44	45	46	47	48
ma		4	11	18	25
ti		5	12	19	26
ke		6	13	20	27
to		7	14	21	28
pe	1	8	15	22	29
la	2	9	16	23	30
su	3	10	17	24	

Työpäiviä 21

## JOULUKUU

wko	48	49	50	51	52	1
ma		2	9	16	23	30
ti		3	10	17	24	31
ke		4	11	18	25	
to		5	12	19	26	
pe		6	13	20	27	
la		7	14	21	28	
su	1	8	15	22	29	

Työpäiviä 15

2025

## TAMMIKUU

wko	1	2	3	4	5
ma		6	13	20	27
ti		7	14	21	28
ke	1	8	15	22	29
to	2	9	16	23	30
pe	3	10	17	24	31
la	4	11	18	25	
su	5	12	19	26	

Työpäiviä 19

## HELMIKUU

wko	5	6	7	8	9
ma		3	10	17	24
ti		4	11	18	25
ke		5	12	19	26
to		6	13	20	27
pe		7	14	21	28
la	1	8	15	22	
su	2	9	16	23	

Työpäiviä 15

## MAALISKUU

wko	9	10	11	12	13	14
ma		3	10	17	24	31
ti		4	11	18	25	
ke		5	12	19	26	
to		6	13	20	27	
pe		7	14	21	28	
la	1	8	15	22	29	
su	2	9	16	23	30	

Työpäiviä 21

## HUHTIKUU

wko	14	15	16	17	18
ma		7	14	21	28
ti		1	8	15	22
ke		2	9	16	23
to		3	10	17	24
pe		4	11	18	25
la	5	12	19	26	
su	6	13	20	27	

Työpäiviä 20

## TOUKOKUU/KESÄKUU

wko	18	19	20	21	22
ma		5	12	19	26
ti		6	13	20	27
ke		7	14	21	28
to		1	8	15	22
pe		2	9	16	23
la	3	10	17	24	31
su	4	11	18	25	

Työpäiviä 20

Työpäiviä lv. 2024-2025 yhteensä 187

Syyslukukaudella 92

Kevätlukukaudella 95

Syyslukukausi 8.8.2024 - 21.12.2024

Syysloma

wko 43

Itsenäisyyspäivä 6.12.2024

Joululoma

23.12.2024- 6.1.2025

Kevätlukukausi 7.1.2025 - 31.5.2025

Loppipäivä

6.1.2025

Talviloma

wko 9

Pääsiäinen

18.4.-21.4.2025

Vapunpäivä

1.5.2025

Vapaapäivä

2.5.2023

Helatorstai

29.5.2025

Päätätäjäpäivä

31.5.2025