

# **JOKELA-NIINISTÖN ALAKOULU**

## **Niinistön toimipiste**

**Lukuvuositedote 2023-2024**





## Opetushenkilöstö, Niinistön toimipiste

Rehtori Joonas Nikkanen

- 1.Ik Pauliina Laine
- 2.Ik Maria Luiste
- 3A Marjo Oittinen
- 3B Karoliina Kekkonen
- 4A Peter Tapola
- 4B Iina Johansson
- 5.Ik Ella Ylä-Oijala
- 6A Antti Pasi, *toimipisteen apulaisjohtaja*
- 6B Tiina Papinoja

**Laaja-alainen erityisopetus** Leena Lukander  
**Englanti ja ruotsi** Pia Pirhonen (Tiina Kukko, englanti 6AB)  
**Ortodoksiuskonto** Tatiana Kuutti  
**Koulunkäynninohjaajat** Mia Henttonen ja Tiia Nuotio

### Yhteystietoja

Rehtori Joonas Nikkanen  
puh. 020 615 4526  
[joonas.nikkanen@kouvola.fi](mailto:joonas.nikkanen@kouvola.fi)

Koulusihteeri Raili Uotinen  
puh. 020 615 5309  
Niinistön toimipisteellä torstaisin  
[raili.uotinen@kouvola.fi](mailto:raili.uotinen@kouvola.fi)

Opettajanhuone  
puh. 020 615 4541  
[etunimi.sukunimi@edukouvola.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edukouvola.fi)

Opettajat ilmoittavat työpuhelinnumeronsa omien luokkien huoltajille Wilmassa.

Iltapäiväkerho  
puh. 020 615 7497

Laaja-alainen erityisopettaja Leena Lukander  
puh. 020 615 4447  
koululla ma, ti, ke ja to  
[leena.lukander@edukouvola.fi](mailto:leena.lukander@edukouvola.fi)

Terveystenhoitaja Tiina Timonen  
puh. 040 489 9165  
Niinistössä keskiviikkoisin ja perjantaisin  
[tiina.timonen2@kymenhva.fi](mailto:tiina.timonen2@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:** Hiostenmäentie 1, 45360 VALKEALA

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

## Lukuvuoden 2023 – 2024 työ- ja loma-ajat

### Syyslukukausi 9.8. - 21.12.2023

syysloma 23.10. - 29.10. (viikko 43)

itsenäisyyspäivä 6.12. (vapaa)

joululoma 22.12. - 7.1.

### Kevätlukukausi 8.1.-1.6.2024

talviloma 26.2. - 3.3. (viikko 9)

pääsiäinen 29.3. - 1.4. (vapaa)

vappu 1.5. (vapaa)

helatorstai 9.5. (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 10.00	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 2023 \(peda.net\)](#)

## 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 tuntimerkinnot 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 2023-2024 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

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 2023-2024:

	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

## Koulunkäynnin tuki ja opiskeluhoito

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.

Koulukäynnin kolmiportaisen tuen järjestämistä koordinoi koululla **opiskeluhoitoryhmä (OHR)**. Työ on monialaista yhteistyötä ja ryhmään kuuluvat rehtori, laaja-alainen erityisopettaja, hyvinvointitutor, kuraattori, koulupsykologi ja terveydenhoitaja. OHR suunnittelee koululla **yhteisöllistä** oppilaiden hyvinvointia tukevaa työtä. Yksittäisen oppilaan asiassa voidaan muodostaa myös **yksilöllinen** opiskeluhoitoryhmä. Tämä tapahtuu aina yhdessä 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. Koulu suosittelee oppilaita kulkemaan polkupyörällä kouluun vasta 3. luokalta alkaen ja vain jos koulumatka on yli 500 metriä. Pyöräilijät käyttävät koulumatkoilla kypärää.

## Koulutapaturmat

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

## Koulukuljetukset

Koulukuljetuksista ilmoitetaan kotiin Wilman kautta. Oppilaiden kuljetustiedot löytyvät Wilman välilehdeltä *lomakkeet* --> *koulukuljetus*. Lisätietoja koulukuljetuksista osoitteesta: [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/ravitsemussuositukses/](http://www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/kouvola-tietoa/ruokapalvelut/ravitsemussuositukses/)

Niinistön toimipisteen keittiö, Tuula Laitinen puh. 020 615 4553

## Oppilaskunta

Oppilaskunnan muodostavat kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallitukseen valitaan edustajat jokaiselta luokalta, joita ohjaa luokanopettaja *Ella Ylä-Oijala*. 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 toiminnan vastuunopettajana toimii luokanopettaja *Iina Johansson*. Lisätietoa löytyy osoitteesta [www.kivakoulu.fi](http://www.kivakoulu.fi)

## Vanhempainyhdistys

Vanhempainyhdistys on mainio tapa osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä koulun vaikutusalueen toiminnan kehittämiseen laajemminkin. Yhdistys toimii oppilaiden vanhempien yhteistyöelimenä, jonka tarkoituksena on edistää oppilaiden vanhempien ja koulun välistä yhteistoimintaa, tukea koteja ja koulua niiden pyrkimyksessä luoda lapsille hyvä oppimis- ja kasvuympäristö sekä edistää heidän tasapainoista ja monipuolista kehitystään.

Vanhempainyhdistys avustaa koulua erilaisten tapahtumien järjestämisessä. Esimerkiksi syksyisin järjestettävä Halloween-tapahtuma mahdollistaa mm. sekä varainkeruun toteuttamisen että oppilaiden osallistamisen tapahtuman käytännön suunnitteluun ja järjestelyihin. Vanhempainyhdistystoiminnan myötä mahdollistuu mm. erilaisten tukien ja avustusten hakeminen koulun ja Niinistön alueen toiminnan tukemiseksi. Tapahtumien ja välinehankintojen lisäksi on vuosittain jokaiselta luokalta yhtä oppilasta muistettu vanhempainyhdistyksen stipendillä.

Kaikki oppilaiden vanhemmat ovat lämpimästi tervetulleita mukaan. Paras tapa kiinnittyä toimintaan on tulla vuosikokoukseen, joka järjestetään koululla **tiistaina 19.9.2023 klo 17.00 alkaen**. Löydät meidät ja tietoa toiminastamme sekä Facebookista että koulun kotisivujen kautta. Wilma-viestit ovat myös yksi tiedotuskanavistamme. Tervetuloa vaikuttamaan lastemme tulevaisuuteen!



## **Liikuntakerho ja harrastamisen Kouvolan malli**

Urheiluakatemian liikuntakerho 1.-3.lk:n oppilaille kokoontuu **tiistaisin** 12.9. alkaen koulun liikuntasalissa klo 15.00-15.45. 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/](https://uusi.kuntapalvelut.fi/kouvolanmalli/fi/)

## **Seurakunnan päivänavaukset**

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

# NIINISTÖN TOIMIPISTEEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

## **Pukeutuminen**

Pukeudu asiallisesti sää ja tilanne huomioiden.

Pukeudu liikuntatunnille opettajan ohjeiden mukaan.

Käytä pipoa tai lippistä ulkona.

## **Koulumatka**

Vasta 3. luokalla sinulla on lupa tulla pyörällä kouluun.

Käytä kypärää pyöräillessä.

Laita pyörä telineeseen.

Kulje koulumatkasi sovussa toisten kanssa.

Ota huomioon muut liikkujat ja noudata liikennesääntöjä.

Mene koulusta suoraan kotiin ellei muuta ole sovittu huoltajien kanssa.

## **Piha-alue**

Pysy välitunnilla piha-alueella.

Piha-alue: aidan sisäpuolinen alue ja kukkulan laki (parkkipaikka ja ruokalan takapiha eivät ole välituntialuetta).

Koulun pihalta voit poistua koulupäivän aikana vain opettajan luvalla.

Varo työkoneita ja autoja.

## **Välitunnit**

Mene välitunnilla ulos.

Noudata valvovan opettajan ohjeita ja käytä sovittuja peli- ja leikkialueita ja -vuoroja.

Leiki ja pelaa sovussa, älä kiusaa.

Muista, että jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen koskemattomuuteen.

Laske mäkeä sovituille alueilla.

Tule sisään rauhallisesti, laita vaatteet naulakkoon ja kengät paikalleen.

Tuo reppu sisälle vasta kellojen soiton jälkeen.

## **Koulun sisätiloissa**

Kulje kävellen.

Tervehdi aikuisia kerran päivässä.

Vältä meluamista.

Siisti jälkesi työskentelysi päättyessä.

Käytä sisäkenkiä.

Koulupäivän päättyessä jätä naulakkoon vain sisäkengät.

## **Ruokailu**

Huomioi hygienia-asiat ruokaa ottaessasi.

Anna kaikille ruokarauha.

Noudata hyviä ruokailutapoja ja annettuja ohjeita.

## **Työvälineet**

Käsittele koulutarvikkeita ja yhteistä omaisuutta huolellisesti.

Hanki kadonneen tai rikkoutuneen koulutarvikkeen tilalle uusi.

Jätä kotiin tavarat, jotka häiritsevät koulutyötäsi.

Pidä kännykkäsi repussa äänettömänä tai suljettuna.

Käytä laitteita annettujen ohjeiden mukaisesti.

Päihteiden ja vaarallisten esineiden tuominen kouluun on kielletty.

## **Oppitunneilla**

Noudata luokan omia sääntöjä.

Anna työrauha muille.

Ennen tunnin alkua toimi ohjeiden mukaan.

Tottele koulun kaikkia aikuisia.

Huolehdi hyvästä yhteishengestä.

## **Kurinpito**

Jos oppilas ei noudata sääntöjä, hänen kanssaan käydään kasvatuskeskustelu.

Oppilasta voidaan rangaista rikkeen vakavuudesta riippuen.

- hänet voidaan jättää jälki-istuntoon koulun jälkeen

- hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus

- jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan oppilas voidaan erottaa koulusta määräajaksi

## **Poissaolot**

Huoltajan tulee ilmoittaa mahdollisimman pian oppilaan poissaolon syy.

Opettaja voi myöntää luvan enintään viiden päivän poissaoloon.

Yli viiden päivän poissaolot myöntää rehtori.

Vanhemmat huolehtivat, että opettajan antamat loma-ajan läksyt tehdään.

**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§).*

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.

Opettajalla on lainmukainen velvoite puuttua oppilaan poissaoloihin (PoL 26§).

### Ennaltaehkäisevä toiminta

- Lisätään yhteisöllisen opiskeluhuollon keinoin oppilaiden hyvinvointia, osallisuutta, luokkaan ja ryhmään kuulumista sekä yhteisöllisyyttä.
- Vahvistetaan sujuvaa yhteistyötä kodin ja koulun välillä.
- Opettaja seuraa systemaattisesti ja jatkuvasti oppilaiden poissaoloja.
- Opettaja merkitsee poissaolot Wilmaan heti, viimeistään koulupäivän loppuun mennessä.

### 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, on yhteydessä huoltajiin ja sopii yhteydenotosta opiskeluhuollonpalveluiden ammattilaisiin
- Opettaja konsultoi tarvittaessa sosiaalihuollon asiakasneuvontaa tai tekee yhteydenoton / lastensuojeluilmoituksen

### Poissaoloja 30 tuntia

Vahvistetaan yhteistyötä.

Opettaja selvittää oppilaan tilannetta huoltajan ja oppilaan kanssa sekä tekee yhteistyötä opiskeluhuollonpalveluiden työntekijöiden kanssa.

- Muodostetaan oppilaan / huoltajan suostumukseen perustuva monialainen asiantuntijaryhmä
- Sovitaan kokonaistilanteen ja poissaolojen syiden kartoittamisesta erilaisten arviointimenetelmien avulla
- Suunnitellaan koulun sekä muiden toimijoiden tukitoimet ja vastuut
- Sovitaan yksilöllisesti poissaolojen kohdennetusta seurannasta
- Konsultoidaan tarvittaessa sosiaalihuollon asiakasneuvontaa tai tehdään yhteydenotto / lastensuojeluilmoitus

### Poissaoloja 50 tuntia

Tehdään yhteistyötä monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenten sekä muiden tarvittavien verkostojen kanssa, mikäli se on käynnistynyt oppilaan / huoltajan suostumuksella. Vahvistetaan tarvittavia tukitoimia.

- Sovitaan yhdessä:
- Miten oppilaan tilanteen etenemistä seurataan ja kuka siitä miltei osin vastaa
  - Seurantapalaverin ajankohta ja vastuuhenkilöt
  - Konsultoidaan tarvittaessa sosiaalihuollon asiakasneuvontaa tai tehdään yhteydenotto / lastensuojeluilmoitus

### Poissaoloja 70 tuntia

Koulu on selvittänyt poissaolojen syytä omalta osaltaan ja järjestänyt koulun tukitoimia monipuolisesti.

- Mikäli tehty toimenpiteet eivät auta ja poissaoloja on siitä huolimatta jatkuvasti / runsaasti, tehdään ensisijaisesti sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto yhdessä huoltajan kanssa tai lastensuojeluilmoitus.
- Lastensuojeluilmoituksen pohjana on huoli poissaolojen aiheuttamasta syrjäytymisriskistä ja normaalin kehityksen sekä koulunkäynnin vaarantumisesta. Ilmoituksessa mainitaan koulussa jo tehdyt tukitoimet ja huoltajan kanssa tehty yhteistyö.
- Sovitaan seurantapalaverin ajankohta ja vastuuhenkilöt oppilaan asioissa.

### TIIVIS YHTEISTYÖ OPPILAAN JA HUOLTAJAN KANSSA

Koulu tarkentaa poissaoloihin puuttumisen prosessin, seurannan ja vastuut koulun lukuvuosisuunnitelmassa

# KOUVOLAN PERUSKOULUJEN JA LUKIOIDEN TYÖ- JA LOMA-AJAT 2023-2024

2023

ELOKUU

vko	31	32	33	34	35
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 17

SYYSKUU

vko	35	36	37	38	39
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

LOKAKUU

vko	39	40	41	42	43	44
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 17

MARRASKUU

vko	44	45	46	47	48
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	
la	4	11	18	25	
su	5	12	19	26	

Työpäiviä 22

JOULUKUU

vko	48	49	50	51	52
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	31

Työpäiviä 14

2024

TAMMIKUU

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

Työpäiviä 18

HELMIKUU

vko	5	6	7	8	9
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	
la	3	10	17	24	
su	4	11	18	25	

Työpäiviä 17

MAALISKUU

vko	9	10	11	12	13
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	31

Työpäiviä 19

HUHTIKUU

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

Työpäiviä 21

TOUKOKUU/KEŠÄKUU

vko	18	19	20	21	22
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	1
su	5	12	19	26	2

Työpäiviä 22

Työpäiviä lv. 2023-2024 yhteensä 188

Syyslukukaudella 91

Kevätlukukaudella 97

Syyslukukausi 9.8.2023 - 21.12.2023

Syysloma

itsenäisyyspäivä 6.12.2023

Joululoma 22.12.2023- 7.1.2024

Kevätlukukausi 8.1.2024 - 1.6.2024

Talviloma

Pääsiäisen 29.3.-1.4.2024

Vapunpäivä 1.5.2024

Helatorstai 9.5.2024

Päätätäjäispäivä 1.6.2024