

JOKELA-NIINISTÖN ALAKOULU

Niinistön toimipiste

Lukuvuositedote 2025-2026



Opetushenkilöstö, Niinistön toimipiste

Rehtori Joonas Nikkanen

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

Laaja-alainen erityisopetus Leena Lukander
Englanti ja ruotsi Tiina Kukko (6A, 6B)
Koulunkäynninohjaajat Mia Henttonen ja Tiia Nuotio

Yhteystietoja

Rehtori Joonas Nikkanen
puh. 020 615 4526
joonas.nikkanen@kouvola.fi

Koulusihteerä Raili Uotinen
puh. 020 615 5309 (Niinistön toimipisteellä torstaisin)
raili.uotinen@kouvola.fi

Opettajanhuone
puh. 020 615 4541
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
leena.lukander@edukouvola.fi

Kouluterveydenhoitaja Sara Martikka
puh. 040 701 7227
sara.martikka@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

Hyvinvointitutor Jussi Järvinen
puh. 020 615 6360
jussi.jarvinen@kouvola.fi

Toimipisteen postiosoite: Hiostenmäentie 1, 45360 VALKEALA

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

Lukuvuoden 2025 – 2026 työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 7.8. - 20.12.2025

syysloma 20.10. - 26.10. (viikko 43)

joululoma 21.12. - 6.1.

Kevätlukukausi 7.1.-30.5.2026

talviloma 23.2. - 1.3. (viikko 9)

pääsiäinen 3.4. - 6.4. (vapaa)

vapun päivä 1.5. (vapaa)

helatorstai 14.5. (vapaa)

päättäjaispäivä la 30.5.

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

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 \(peda.net\)](#)

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 2025-2026 noudatamme 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 2025-2026:

	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

Opiskeluhoiltoa koululla koordinoi **yhteisöllinen opiskeluhoiltoryhmä**. 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 hoiltajan 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.

Opiskeluhoillon kuraattori ja psykologi auttavat oppilaita voimaan hyvin, oppimaan ja käymään koulua. Palveluiden tavoite on edistää kaikkien hyvinvointia yhteistyössä oppilaiden, koulun henkilökunnan ja hoiltajien kanssa. Kuraattori tai psykologi tukee oppilaita mm. sosiaalisissa suhteissa, perhe- ja kaverisuhteissa, ryhmässä toimimisessa, mielenterveys- ja tunne-elämäasioissa sekä koulunkäyntiin ja elämänthallintaan 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. 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. Koulusihteerä täyttää tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön. Hoiltaja 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/

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/ravitsemussuosituksel/

Niinistön toimipisteen keittiö, Tuula Laitinen puh. 020 615 4553

Oppilaskunta

Oppilaskunnan muodostavat kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallitukseen valitaan edustajat jokaiselta luokalta, joita ohjaa luokanopettaja *Antti Pasi*. 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 vastuuolettajana toimii luokanopettaja *Karoliina Kekkonen*. Lisätietoa löytyy osoitteesta www.kivakoulu.fi

Vanhempainyhdistys

Vanhempainyhdistys on mainio tapa osallistua kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön. Yhdistys toimii oppilaiden vanhempien yhteistyöelimenä, jonka tarkoituksena on edistää oppilaiden vanhempien ja koulun välistä yhteistoimintaa. Vanhempainyhdistys avustaa koulua erilaisten tapahtumien järjestämisessä. Toiminnan 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.

Löydät meidät ja tietoa toiminastamme sekä Facebookista että koulun kotisivujen kautta. Wilma-viestit ovat myös yksi tiedotuskanavistamme. Tervetuloa vaikuttamaan lastemme tulevaisuuteen!

Harrastamisen Kouvolan malli

Harrastetuntien liikuntakerho 1.-3.lk:n oppilaille kokoontuu **tiistaisin** koulun liikuntasalissa klo 15.00-15.45. Lisäksi koululla voi osallistua muille harrastetunneille. Harrastetunnit ovat osallistujille maksuttomia. Ilmoittautuminen osoitteessa: uusi.kuntapalvelut.fi/kouvolanmalli/fi/

Seurakunnan päivänavaukset

Valkealan seurakunta pitää päivänavauksen koululla kerran kuukaudessa.

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. luokalta alkaen suositellaan tulemaan polkupyörällä 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

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 sovituilla 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§).

POISSAOLIOIHIN PUUTTUMINEN PERUSOPETUKSESSA - luvaton poissaolo, epäselvä sairauspoissaolo tai muu huolehduttava 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§).

Huoli puheeksi

- Oppilaan poissaolosta herää huoli kotona / koulussa:
 - Huoltaja ilmoittaa poissaolosta kouluille heti ensimmäisenä poissaolo päivänä.
 - Huoltajille ilmoitetaan luvattomasta poissaolosta viipymättä.
 - Opettaja keskustelelee 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.

Ennaltaehkäisevä toiminta

- 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. Poissaolat 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 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.

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 sosiaalihoitolain 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 sosiaalihoitolain 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](#).

KOUVOLAN PERUSKOULUJEN JA LUKIOIDEN TYÖ- JA LOMA-AJAT 2025-2026

2025

ELOKUU

vko	31	32	33	34	35
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 17

SYYSKUU

vko	36	37	38	39	40
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 22

LOKAKUU

vko	40	41	42	43	44
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 18

MARRASKUU

vko	44	45	46	47	48
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	29
su	2	9	16	23	30

Työpäiviä 20

JOULUKUU

vko	49	50	51	52	1
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 16

2026

TAMMIKUU

vko	1	2	3	4	5
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 18

HELMIKUU

vko	5	6	7	8	9
ma		2	9	16	23
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	

Työpäiviä 15

MAALISKUU

vko	9	10	11	12	13	14
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 22

HUHTIKUU

vko	14	15	16	17	18
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 20

TOUKOKUU/KESÄKUU

vko	18	19	20	21	22
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 20

Työpäiviä lv. 2025-2026 yhteensä 188

Syyslukukaudella 93

Kevätlukukaudella 95

Syyslukukausi 7.8.2025 - 20.12.2025

Syysloma vko 43

Joululoma 22.12.2025-6.1.2026

Kevätlukukausi 7.1.2026 - 30.5.2026

Loppipäivä 6.1.2026

Talviloma vko 9

Pääsiäinen 3.4.-6.4.2026

Vapunpäivä 1.5.2026

Helatorstai 14.5.2026

Päättöpäivä 30.5.2026