



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# KOULUN LUKUVUOSISUUNNITELMA 2021-2022

## KRISTIINANSEUDUN KOULU



Kuva: Katja Perttula

KOULUN LUKUVUOSISUUNNITELMAN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN:

Työyhteisön käsittely: 11.11.2021

Käsitelty oppilaskunnan hallituksessa: 23.11.2021

Hyväksynyt: 23.11.2021

Allekirjoitus:

---

*Hanna Pylvänäinen, koulun rehtori*



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIIANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW.kristiinankaupunki.fi

## A. LUKUVUODEN AIKATAULU- JA KOULUN TOIMINTA

---

### 1. OPETUKSEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN

#### a. Koulun tiedot

**Koulun nimi: Kristiinanseudun koulu**

**Osoite: Asemakatu 4-6, 64100 Kristiinankaupunki**

**Rehtori ja yhteystiedot: Hanna Pylvänäinen 0401598071**

#### **Opettajat:**

etunimi.sukunimi@krs.fi

Sirpa Andersin, elo  
Ville Erämaavirta, fy ks ma tn  
Sinikka Kalijärvi, ke ma  
Jukka Koskiahho, li ma  
Tiina Koskiahho, li te  
Anniina Lukkari, en ru sa  
Sari Länsivuori-Laine, ru en  
Riikka Mikkonen, bi ge  
Teija Mikkonen-Högström, mu s2 ue  
Birgit Ojanperä, ks ts  
Katja Perttula, et ku  
Johanna Rantamäki, ke ma  
Elina Riihiniemi, ai  
Tiina Ritola, en ru sa  
Hanna Teräs, opinto-ohjaaja  
Mikko Ulfves, hi yh  
Suvi Ulfves, en ra aik s2  
Tero Vesterbacka, atk ma fy  
Anne Viitikko, ko  
Emilia Välimäki, ai s2





## **Luokka, luokanvalvoja:**

7A, Tiina Koskiaho  
7B, Birgit Ojanperä  
8A, Tiina Ritola  
8B, Katja Perttula  
8C, Anniina Lukkari  
9A, Anne Viitikko  
9B, Teija Mikkonen-Högström

AIK-21, Suvi Ulfves

## **Muu henkilökunta:**

Jaana Jussila, koulusihteeri

Anne Löytökorpi, koulunkäynninohjaaja

Leena Norrgård, kouluavustaja

Tiina Rajasalo, koulunkäynninohjaaja

Johanna Karpiala, kuraattori

Sara Hoxel, koulukoutsi

Eva Norrgård, Therese Ekholm, terveydenhoitaja

Charlotte Grönvik, koululääkäri

Katja Eriksberg, emäntä

Terttu Svedberg, keittäjä

Lilian Leppänen, keittiöapulainen

## **a. Valinnaisaineet**

Yläkoulussa on valinnaisaineryhmiä seuraavista oppiaineista: pitkät ja lyhyet  
Atk, kotitalous, kuvataide, musiikki, tekninen työ, tekstiilityö, saksa.

## **b. Juhlat, tapahtumat**

Koulussa juhlat ja tapahtumat järjestetään mahdollisuuksien mukaan huomioiden sivistyslautakunnan ohjeistus poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä 1.8.2020 alkaen (katso liite).

- Juhlita ja tapahtumista tiedotetaan tarkemmin Wilman kautta



- Yhteisiä koko koulun juhlia ei järjestetä syyslukukauden aikana, ne voidaan toteuttaa vain luokkakohtaisina
- Koulun yhteisistä oppilaskokoonmuutoksista sisätiloissa luovutaan, mm. päivänavaukset tapahtuvat pääasiassa luokkakohtaisesti
- Koulun tiimit (opettajista muodostuvat) järjestävät erilaisia tapahtumia
- Tukioppilaat järjestävät syksyllä seiskapäivän uusille yläkoululaisille.
- Oppilaskunta voi järjestää erilaisia tapahtumia
- Yläkoulun oppilaat osallistuvat soveltuvilta osin lukion tapahtumiin.
- valokuvaus 11.11.2021
- Syyslukukauden viimeisen koulupäivän 22.12. klo 8.45 – 11.30

## 2. TYÖAJAT

Lukuvuoden 2021 - 2022 työ- ja loma-ajat

<b>Syyslukukausi</b>	11.08.2021-22.12.2021
<b>Syysloma</b>	18.10.2021-22.10.2021
<b>Joululoma</b>	23.12.2021-09.01.2022
<b>Kevätlukukausi</b>	10.01.2022-04.06.2022
<b>Talviloma</b>	28.02.2022-04.03.2022
<b>Pääsiäisloma</b>	15.04.2022-18.04.2022

Lukuvuoden koulupäivien määrä on 188. Syyslukukaudella 90 päivää ja kevätlukukaudella 98 päivää.

### Jaksot

1. jakso 11.08. - 17.09.2021
2. jakso 20.09. - 05.11.2021
3. jakso 08.11. - 22.12.2021
4. jakso 10.01. - 18.02.2022
5. jakso 21.02. - 15.04.2022
6. jakso 18.04. - 04.06.2022

### 3. OPETUSTUNNIT

Oppituntien alkamis- ja päättymisajat sekä lounasajat:

<b><u>Maanantai-keskiviikko</u></b>	
<b><u>Alkaa</u></b>	<b><u>Päätyy</u></b>
1. 08.45	09.30
2. 09.45	10.30
3. 10.45	11.30
<b>RUOKAILU</b>	
4. 12.20	13.05
5. 13.15	14.00
6. 14.10	14.55
<b>Torstai-Perjantai (Perjantaina koulu päättyy 13.10)</b>	
<b><u>Alkaa</u></b>	<b><u>Päätyy</u></b>
1. 08.45	09.30
2. 09.35	10.20
3. 10.25	11.10
<b>RUOKAILU</b>	
4. 11.35	12.20
5. 12.25	13.10
-----	
6. 13.15	14.00
7. 14.10	14.55

-Kunkin luokan työjärjestykset näkyvät Wilma-järjestelmässä.

-Mikäli normaaliin työaikaan tulee muutoksia, ilmoitetaan niistä huoltajille Wilman kautta.

### 4. TUNTIKEHYS JA SEN KÄYTTÖ

-Koulun tuntikehys: 289  
-Koulun erityisopetus: 26h / viikko

Liite 1: Opettajien työmäärälomake. (Ei julkaista netissä)

Liite 2: Yhteissuunnittelulomake. (Ei julkaista netissä)

### 5. OPETUKSEN TUKITOIMET



**Erityisopettaja** Sirpa Andersin, 050351965, yhteydenotto myös Wilman kautta

**Kuraattori** Susanne Rounikko, 0403558803, vastaanotto ajanvarauksella myös Wilman kautta  
Kuraattorin vastaanotolle nuoret voivat hakeutua tarpeen mukaan.

**Kouluterveydenhoitaja** Eva Norrgård, 0405450337, vastaanotto ke klo 9-15 ja pe 9-12  
Terveysdenhoitaja pyrkii tekemään terveystarkastukset vuosittain oppilaille. Laajat terveystarkastukset tehdään yläkoulussa 8. luokalla. Näiden yhteydessä tehdään myös lääkärintarkastus.

**Koululääkäri** Charlotte Grönvik, ajanvaraus terveydenhoitajan kautta

**Hammaslääkäriin** tulevat henkilökohtaiset kutsut kaikille oppilaille.

**Koulupsykologi** ottaa vastaan etukäteen sovitusti. Aika vastaanotolle varataan joko terveydenhoitajan tai koululääkäriin läheteellä.

**Oppimisen tuki** on kolmiportainen järjestelmä: yleinen tuki, tehostettu tuki ja erityinen tuki. Tukimuotoja ovat esimerkiksi tukiopeutus, osa-aikainen erityisopetus, avustajapalvelut ja erityiset apuvälineet. Jokaisella tuen tasolla voidaan käyttää kaikkia eri tukimuotoja lukuun ottamatta erityisen tuen päätökseen perustuvaa erityisopetusta. Lisäksi oppilas voi saada perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen rinnalla oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädettyä yksilökohtaista oppilashuoltoa.

**Oppilashuollolla** tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa kouluyhteisössä. Oppilashuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä ja koko kouluyhteisöä tukevana yhteisöllisenä oppilashuoltona. Tämän lisäksi oppilailla on lakisääteinen oikeus yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Monialainen yhteistyö on oppilashuollossa keskeistä. Oppilashuoltotyötä ohjaavat luottamuksellisuus, kunnioittava suhtautuminen oppilaaseen ja huoltajaan sekä heidän osallisuutensa tukeminen.

**Läksyparkissa** oppilaan on mahdollista saada tukea ja ohjausta läksyjen tekemiseen.

**Kiusaamisen vastaisena toimintana** koulussa on käytössä Verso-ohjelma (vertaissovittelu) ja tukiopeutustoiminta. Oppilaiden tunne- ja vuorovaikutustaitojen kasvua tuetaan Niilo Mäki-instituutin Yhteispelimenetelmällä, johon koko opettajakunta on saanut koulutuksen kevästä 2021 lähtien.



## 6. OPPILASKUNTATOIMINTA

Koulun oppilaat muodostavat oppilaskunnan, jota johtaa sen yhteisesti valitsema hallitus: jokaiselta luokalta valitaan yksi edustaja hallitukseen. Oppilaskunnan tehtävänä on kehittää kouluyhteisön toimintaa ja vaikuttaa oppilaita/opiskelijoita koskeviin kysymyksiin. Oppilaskunnalla on merkittävä rooli kouluyhteisön yhteishengen luomisessa ja nuorten demokratiakasvatuksen edistämässä. Hallituksen jäsenet harjoittelevat kokoustekniikkaa ja oppivat esittämään mielipiteitään rakentavassa yhteishengessä.

Yläkoulun oppilaskunnan ohjaava opettaja on Katja Perttula.

## 7. KOULUN KERHOTOIMINTA

Koulussa tarjotaan kuvataide-, musiikki-, liikunta- ja hygieniapassikerhoja. Koska suuri osa oppilaista on kuljetusoppilaita, paras aika kerhojen toteuttamiseen on perjantaisin 13.15 - 15.00. Silloin oppilaat pääsevät vielä kotiin lukion kuljetuksissa.

## 8. MUU VÄLITUNTITOIMINTA

Välituntitoimintaa säätelee sivistyslautakunnan ohjeistus poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä 1.8.2020 alkaen (katso liite).

Koti- ja kouluyhdistyksen tukee ja avustaa aktiivista välituntitoimintaa mahdollisuuksien mukaan. On myös tehty kalustejärjestelyjä oppilaiden viihtyvyyden lisäämiseksi. Talven tultua ryhdytään järjestämään ohjattua välituntiliikuntaa sisätiloissa.

## 9. KOULUN ULKOPUOLELLA ANNETTAVA OPETUS JA TOIMINTA

Työelämään tutustumisen päivät ovat:

8. lk vko 11, 14.-18.3.22

9. lk 1.vko 38, 20. - 24.9.21, siirretty 8lk tet. Vko 48, 29.11. - 3.12.21, 3. 25.1. - 27.1.22, 4. 30.5. - 31.5.22

Kevätlukukauden kaikki tet-päivät (3+2) suoritetaan samassa työpaikassa. Kevään kaikki tet-päivät suoritetaan samassa työpaikassa. Työelämään tutustumisen yhteysopettajana toimii opintojen ohjaaja Hanna Teräs.

Kahdeksaluokkalaiset ovat mukana Taidetestaajat-toiminnassa, jonka puitteissa on suunniteltu toteutettavaksi Taidetestaajat-vierailu Vaasan Kaupunginteatteriin 16.11.2021 sekä Kokkolaan Keski-Pohjanmaan Kamariorkesterin konserttiin 23.3.2022. Aikataulu saattaa muuttua vielä alueen koronatilanteesta johtuen.

Liikuntatunneilla käytetään kaupungin eri liikuntapaikkoja.

Oppilaat osallistuvat taksvärkkipäivään, joka pidetään 7.12.2020

Osa opetuksesta voidaan järjestää lähiympäristön museoissa, yrityksissä, oppilaitoksissa jne.

## 10. MUUT OPETUKSEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT

### a. Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Uudessa opetussuunnitelmassa opetuksen eheyttämistä varmistetaan ns. monialaisilla oppimiskokonaisuuksilla. Ne lisäävät oppimisen mielekkyyttä ja virittävät oppilaan ajattelua sekä ymmärrystä löytämään yhteyksiä eri tavoin saatujen tietojen välille. Kokonaisuuksien ymmärtäminen ja niiden rakentaminen antaa työkaluja tulevaisuuden työelämään ja innostaa tiedon tai taitojen hankkimiseen eri tavoin.

### b. Kodin ja koulun yhteistyö

Yhteydenpito huoltajiin tapahtuu pääasiassa wilman kautta. Tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

- Kaikilla oppilailla on wilma-tunnukset. Huoltajilla on omat tunnukset.
- Jokaiselle luokka-asteelle järjestetään vuosittain vanhempainilta (7.lk koululla ja 8.-9.lk tarvittaessa etänä).
- Huoltajat ovat mukana opintomatkojen ja luokkaretkien järjestelyissä ja varainhankinnassa.
- Koti ja koulu -yhdistys tukee koulun kasvatus- ja harrastustoimintaa.

### c. Sidosryhmäyhteistyö

Koulussa on tukioppilastoimintaa. Koulutusta tähän järjestetään yhteistyössä esimerkiksi MLL:n kanssa. Muita muun muassa yhteistyötahoja ovat kansalaisopisto, SPR, seurakunta, kaupungin kulttuuri ja liikuntoimi, paikalliset järjestöt ja yritykset



## B. LUKUVUODEN TAVOITTEET

---

### 1. PERUSOPETUKSEN JA LUKION YHTEISET TEEMAT

Kaksikielisyys, kestävä kehitys ja kirjoittaminen ovat kaupungin varhaiskasvatuksen, perus- ja lukio-opetuksen yhteisenä teemana lukuvuonna 2021-2022.

#### 1. Kaksikielisyys

Yhteistyötä Kristinestads gymnasiumin kanssa kehitetään edelleen. Lukioilla on yhteinen hanke opetuksen ja teemojen yhteistyöhön. Opiskelijoille tarjotaan joustavat mahdollisuudet opiskella molempien lukioiden tarjoamia kursseja / opintojaksoja mahdollisuuksien mukaan. Opiskelijat voivat osallistua yksittäisiin projekteihin yli kielirajojen.

#### 2. Kestävä kehitys

Tavoitteena on tukea kestävää ajattelua koulun kaikissa toiminnoissa sisältäen niin koululounaan sekä muun materiaalien ja resurssien käytön.

#### 3. Kirjoittaminen

Tavoitteena on kehittää opiskelijoiden kirjoitustaitoa. Kaikki oppiaineet tukevat näin kielen kehitystä.

### 2. KOULUN MUU KEHITTÄMINEN

Kristiinanseudun koulu on mukana NiiloMäki-instituutin järjestämässä Yhteispeli-koulutushankkeessa, joka tukee hyvinvoinnin ja vuorovaikutuksen vahvistamista koulun arjessa.

Yläkoululle ja lukiolle on opettajakunnasta muodostettu tiimit, jotka vastaavat muusta koulun toiminnan ja kehittämisen kannalta tärkeistä kokonaisuuksista:

- Pedagoginen tiimi
- Verso(vertaissovittelu)tiimi
- Turvallisuustiimi
- Yhteistyö ruotsinkielisten ja muiden koulujen kanssa
- Kansainvälisyyskasvatustiimi
- Kouluympäristön viihtyvyyttiimi
- Teemapäivätiimi (myös yhteistyötä ruotsinkielisten koulujen kanssa)
- Juhlajärjestelyt
- Liikunta/urheilu
- IT-tiimi

## C. TERVEYS TURVALLISUUS SEKÄ HYVINVOINTI

---

Koululla on oma pelastussuunnitelma, kriisisuunnitelma ja kiusaamisen vastainen suunnitelma. Oppilaiden hyvinvointia seurataan säännöllisesti muun muassa kouluterveyskyselyn avulla. Kouluympäristöstä pyritään tekemään mahdollisimman turvallinen, terveellinen, viihtyisä ja liikkumaan kannustava.

### 1. POISSAOLON ILMOITTAMINEN:

- **Opiskelijoiden poissaolosta ilmoittaminen ja loman anominen:**  
Poissaoloista ilmoitetaan Wilman kautta. Opiskelijoiden lomaa anotaan 1-3 päivää ryhmänohjaajalta, 4-13 päivää rehtorilta. Yli kahden viikon lomat anotaan sivistysjohtajalta. Loma-anomus mm. koulun kotisivuilta tai Wilmasta.
- **Koulun johtaminen rehtorin poissa ollessa:**  
Rehtorin poissa ollessa kiireellisistä asioista vastaa vararehtori. Jos vararehtorikin on estynyt, nimetään joku muu opettaja esim. virkaiältään vanhin vastuuhenkilöksi. Rehtori ilmoittaa henkilöstölle poissaolostaan etukäteen.
- **Henkilöstön poissaolosta ilmoittaminen:**  
Muu henkilöstö ilmoittaa poissaolostaan rehtorille soittamalla viipymättä.

### 2. VARAUTUMINEN JA HARJOITTELU

Kirjataan päivämäärät:

#### a. Oppilaiden perehdytys

Lukuvuoden alkaessa luokanvalvojat käyvät oppilaiden kanssa läpi turvallisuuteen liittyvät keskeiset asiat kuten koulun säännöt ja poistumisreitit. Koulussa järjestetään säännöllisesti turvallisuuteen liittyviä tarkastuksia ja harjoituksia esim. turvallisuuskävelyitä.

#### d. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin

Koulunjohtaja perehdyttää pitkäaikaiset sekä koululla toistuvasti työskentelevät sijaiset koulun toimintaperiaatteisiin. Lyhytaikaiset sijaiset perehdytetään koululla tilanteesta eniten tietävän opettajan toimesta.

#### e. Poistumisharjoitus (oppilaat sekä koko henkilökunta)

*Syksyn poistumisharjoitus järjestetään 17.11.2021.*

*Kevään sisään suojautuminen / poistumisharjoitus järjestetään 13.4. 2022.*

**f. Pelastussuunnitelma** käsitellään työyhteisössä koko henkilöstön kanssa koulun turvallisuustiimin johdolla

**g. Riskien arviointi** käydään läpi työyhteisössä syyslukukauden aina 2021.

**h. Koulutuksen palvelualueen johtoryhmässä käsitellään rehtoreiden kriisinhallintaa ja tiedonsiirron valmiutta Kristiinankaupungissa heti lukuvuoden alussa.**

### 3. REHTORI JA VARAREHTORIN TEHTÄVÄT

#### Rehtori

- Koulun toiminnan johtaminen, seuranta, kehittäminen ja siitä vastaaminen.
- Työalueeseen kuuluu sekä hallintoa että taloushallintoa sekä opetusta.

#### Vararehtori

##### 1. Rehtorin sijaistaminen osana koulun johtamista

- Toimia rehtorin sijaisena ja hoitaa ne tehtävät rehtorin poissa ollessa, jotka rehtorin tehtäviin kuuluu.
- Osallistuu johtoryhmän kokouksiin, mikäli rehtori ei osallistu.
- Pedagogisen ryhmän jäsen.
- Auttaa hankkimaan sijaisia, kun joku henkilökunnasta on poissa.

##### 2. Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Lukuvuoden toiminnan suunnittelu yhdessä rehtorin kanssa (mm. lukuvuosisuunnitelma, lukuvuosikalenteri, päivittää koulun suunnitelmat).
- On mukana lukujärjestyksen tekemisessä keväällä.
- Vastaa (valmistelee, osallistuu, toteuttaa) yläasteen ja lukion yhteisöllisen oppilashuollon kokouksista, joissa suunnitellaan ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä oppimisen, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi.

## Etäopetuskäytännöt

Etäopetuksen toteutuksessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- **Opiskelu tapahtuu työjärjestyksessä merkittyinä aikoina** etäyhteyttä hyödyntäen. Koulupäivän pituus on siten normaalin työjärjestyksen mukainen. **Oppilaat liittyvät oppitunnin alkaessa aineenopettajan luomaan Google Meet -videokokoukseen.** Opettaja tarkistaa läsnä olevat jokaisen tunnin alussa ja lopussa. Oppilaat varautuvat näyttämään kasvonsa opettajalle.
  - **Opetuksessa voidaan käyttää erilaisia oppimisympäristöjä ja -alustoja,** esim. Google Classroomia tai Läksyviikkoa. Opettaja huolehtii siitä, että **oppilaita ohjeistetaan asianmukaisesti** näiden työkalujen käytössä.
  - Google Meet -kokoukseen voi liittyä joko
    1. Wilma-viestillä lähetetyn linkin kautta,
    2. Classroom-ryhmän etusivulla näkyvän linkin kautta tai
    3. kirjoittamalla videokokouksen koodin Google Meet -sivuston etusivulla näkyvään laatikkoon.
  - Käytännöt voivat vaihdella eri oppiaineiden välillä. **Kukin opettaja ohjeistaa oppiaineensa käytännöistä tarkemmin.** Lukiossa Google Meetin sijaan voidaan käyttää myös muita sähköisiä alustoja, joista opettaja sopii opiskelijoiden kanssa erikseen.
- Työjärjestykseen merkittyjen **oppituntien ajan oppiaineen opettaja on tavoitettavissa Wilman tai opetuksessa kulloinkin käytettävien oppimis- tai muiden alustojen välityksellä.**
  - Jos opettaja on esim. antanut tehtäväksi työskennellä Classroomissa, hän myös seuraa kyseisellä alustalla tapahtuvaa työskentelyä ja antaa tarvittaessa palautetta oppitunnin aikana. Oppitunnit voivat pitää sisällään myös eri mittaisia opetustuokioita tai luentoja videoyhteydellä.
- **Opettajat myös merkitsevät oppitunneilla käsitellyt aiheet ja mahdolliset kotiläksyt Wilman tuntipäiväkirjaan.**
- Aineenopettajat vastaavat oppiaineitaan koskevista asioista.
- Yleisissä asioissa ottakaa yhteyttä luokanvalvojaan.
- Luokanvalvojat sopivat oppilaidensa kanssa oppiaineiden ja -tuntien ulkopuolisesta yhteydenpidosta.
  - **Tärkein yhteydenpitoväline on Wilma;** huoltajien ja oppilaiden on syytä seurata sitä tarkoin.
- **Huoltajat merkitsevät Wilmaan tai ottavat yhteyttä luokanvalvojaan, jos oppilas on sairaana tai muuten estynyt.**