

Vääksyn Yhteiskoulu LV 2025-26

Yhteystiedot

Lähiosoite: Koulukuja 2	
Postinumero ja postitoimipaikka 17200 Vääksy	
	sähköposti: vaaksyn.yhteiskoulu@asikkala.fi

Hallinto ja kanslia

Rehtori Jarkko Koponen		
Puhelin 044-7780 411	matkapuhelin 044-7780 411	sähköposti jarkko.koponen@asikkala.fi
apulaisrehtori Sari Puputti		
puhelin 044-7780 410	matkapuhelin 044-7780 410	sähköposti sari.puputti@asikkala.fi
koulusihteeri Mari Sipponen	puhelin 044-7780 412	sähköposti mari.sipponen@asikkala.fi
opinto-ohjaaja Elina Muhonen, lukio	puhelin 044-7780 414	sähköposti elina.muhonen@asikkala.fi

Lukion opiskeluhoito (rehtori, lukion opinto-ohjaaja, koulukuraattori, koulupsykologi ja lukion terveydenhoitaja ja etsivä nuorisotyöntekijä).

Kouluterveydenhoitaja Laura Kandén	puhelin 044-7802 202	sähköposti laura.kanden@paijatha.fi
Koulupsykologi	puhelin	sähköposti
Koulukuraattori Outi Mäyrä	puhelin 044-7780 848	sähköposti outi.mayra@paijatha.fi
Laaja-alainen erityisopettaja Miia Alhonen	puhelin 044-7780 420	sähköposti miia.alhonen@asikkala.fi

Työaika

Syyslukukausi alkaa
to 7.8.2025

Kevätlukukausi alkaa
Ke 7.1.2026

Jaksot:

I: 7.8.-29.9.2025
II: 30.9.-26.11.2025
III: 27.11.2025-3.2.2026
IV: 4.2.-7.4.2026
V: 8.4.-30.5.2026

Koeviikko

koeviikko on 19.9.-29.9.2025 (7,6,2,3,5,4,1)
koeviikko on 18.11.-26.11.2025 (7,6,4,3,5,2,1)
koeviikko on 26.1.-3.2.2026 (7,6,3,2,4,5,1)
koeviikko on 26.3.-7.4.2026 (7,6,5,2,4,3,1)
koeviikko on 20.5.-28.5.2026 (7,6,3,2,5,4,1)

Uusintakuulustelut

ma 13.10. ke 15.10.25
ma 15.12. ke 17.12.25
ma 16.2. ke 18.2.26
ma 20.4. ke 22.4.26
ma 17.8. ke 19.8.26

KÄSITTELY

Opettajakunnan käsittely opettajainkokouksessa.	pvm 10.9.2025	Allekirjoitus rehtori Jarkko Koponen
--	---------------	---

Hallintosääntö Asikkalan kunnan hallintosäännön mukaan kasvat- ja opetuslautakunta hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat

Sisällysluettelo

1. Kuntatason tavoitteet
2. Palvelualueen mittarit
3. Koulun toiminta-ajatus
4. Koulun erityispiirteet
5. Johtaminen
6. Viestintä ja tiedottaminen
7. Opetus ja opetusjärjestelyt
8. Opetussuunnitelman toteuttaminen
9. Tapahtumakalenteri
10. Retket ja leirikoulut
11. Osallisuus ja vaikuttaminen
12. Oppimisen, kasvun ja hyvinvoinnin tuki. Lukion opiskeluhooltoryhmän toiminta
13. Lukion järjestyssäännöt ja kurinpito
14. Kodin ja koulun välinen yhteistyö
15. Turvallisuus
16. Tietosuoja ja rekisterit
17. Henkilöstö
 - johtaminen
 - koulutus
 - hyvinvointi
18. YS-aika
19. Seudullinen yhteistyö ja sidosryhmät
20. Tuntikehys ja erityistehtävät

1. Kuntatason sitovat toiminnalliset tavoitteet (kunnan strategia, lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma, palvelualueen toimenpideohjelma)

Hyvinvoinnin tukeminen

Kouluissa varmistetaan, että tunti liikuntaa päivässä on mahdollista toteuttaa. Jokainen opettaja toteuttaa opetusta käyttämällä monipuolisia opetusmenetelmiä ja vähentää pitkiä istumajaksoja. Opettajalla on esimerkiksi mahdollisuus koulupäivän aikana käydä luokan kanssa liikkumassa.

Kouluyhteisöön kuuluminen, osallisuus

Opiskelijoiden osallisuutta koulun toimintaan tulee lisätä kaikilla osa-alueilla: mm. opiskelijoiden toiveet kouluruuista, välituntivälineiden hankinta ja koulussa järjestettävien yhteisten tapahtumien ja teemojen suunnittelu sekä toteutus. Osallisuuteen liittyvä prosessi kouluissa kuvataan vuoden 2025 aikana. Prosessissa ilmenee mm. miten ja missä asioissa opiskelija voivat kertoa omia näkemyksiään, miten asia käsitellään ja miten niistä tiedotetaan takaisin.

Turvallinen kasvuympäristö

Koulun ja kodin yhteistyö on kasvatuskumppanuuden ja roolien tunnistamista. Vanhempien tuki koulun toiminnalle, tukee opiskelijan koulunkäyntiä. Epäasialliseen käytökseen ja kiusaamiseen tulee puuttua jokaisena koulupäivänä. Kouluissa ei hyväksytä toisiin opiskelijoihin tai henkilöstöön kohdistuvaa epäasiallista käytöstä. Prosessissa ilmenee mm. miten ja kenelle opiskelija voivat kertoa kiusaamisesta tai epäasiallisesta käytöksestä näkemyksiään, miten asia käsitellään ja miten niistä tiedotetaan takaisin.

Laadukas lukiokoulutus

Lukemisen, kirjoittamisen ja laskemisen taitojen painottaminen alkuopetuksessa. Kunnassa kehitetään toimintamallia oppilaiden ja opiskelijoiden oppimistulosten seurantaan. Oppikirjojen käytön lisääminen opetustilanteissa.

Laadukkaan lukiokoulutuksen takuuna ovat: ammattitaitoiset ja pätevät aineenopettajat, pedagogiikan monipuolisuus ja ajan teemoihin reagoiminen, opiskelijoiden hyvinvoinnista, osallistamisesta ja kuulemisesta huolehtiminen sekä koko koulun yhteisöllisyys.

Lukio pidetään vetovoimaisena, joka houkuttelee opiskelijoita yleislinjalle, liikuntalinjalle, ilmailulinjalle sekä teatteripaketin opintoihin. Vääksyn Yhteiskoulun ilmailulinjan valtakunnallista tunnettavuutta lisätään.

Oppimisen ja kasvun tuki

Oppimisen tuki ei lukion puolella muuttunut niin paljon kuin peruskoulussa, mutta myös lukiokoulutuksessa huomioidaan erilaiset opiskelijat ja tuen tarpeet. Lukiolaki ja opetussuunnitelman muutokset kertovat hyvin, miten opiskelijoiden tuki tulee huomioida. Opiskelijoiden tuentarpeita havainnoidaan ja heille mahdollistetaan tarvittava tuki niillä resursseilla, jotka ovat käytettävissä.

Riittävä ja tavoitteellinen henkilöstöresurssi

Henkilöstömäärä arvioidaan sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä. Oppilaan tarvitsema henkilökohtaisen tuen tarve määritellään vuosittain tarpeen mukaisesti.

Turvallinen ja monipuolinen kasvu- ja oppimisympäristö

Asikkala tarjoaa turvalliset, nykyaikaiset ja monipuoliset oppimisympäristöt, jotka innostavat liikkumiseen ja oppimiseen. Toimintakulttuuria rakennetaan kestävä kehityksen periaatteiden mukaisesti. Palvelualueen kasvu- ja oppimisympäristöön tehtävät muutokset on kuvattu investointisuunnitelmassa.

2. Palvelualueen mittarit

1. Kouluyhteisöön sitoutuminen

- Yli 50 % oppilaista kokee olevansa osa kouluyhteisöä. Lukiossa viimeisin lähtötilanne on THL:n tuloksissa ollut 38,4 %:a.
- kouluyhteisöön sitouttamiseen pyritään monin eri keinoin: ryhmäyttämispäivät, laadukas opetus, opiskelijoiden kuuleminen, opiskeluhuoltoryhmien tapaamiset, Hyvis-välkät, erilaiset pelitapahtumat, puurokonvat, vanhojen päivä, penkkarit sekä erilaiset oppimispäivät. Yhteisöllisyyden kasvattaminen.

2. Opiskelijoiden poissaolomäärien, niiden syiden ja tehtyjen toimenpiteiden seuranta

- Toimintamalli poissaolomäärien kirjaamiseen, syiden selvittämiseen ja toimenpiteiden kirjaamiseen on otettu käyttöön. malli on olemassa ja käytössä.

3. Oppilaiden kokema koulukiusaaminen ja epäasialliseen käyttäytymiseen puuttuminen

- Koetun koulukiusaamisen vähentäminen alle 5 %:n
- malli on olemassa ja käytössä. Ennalta ehkäisevä toiminta on tärkeintä ja jotakin ilmenee, niin edetään mallin mukaan.

4. Oppimistulosten seuranta

- olennaisen tärkeää on, että opintojaksojen aikana tapahtuu laadukasta opetusta ja oppimista. Opintojaksojen arvosanoilla on kuitenkin merkitystä myös YO-kokeiden tuloksiin.
- VYK sijoittuu päivälukioiden puoliväliin, kun tuloksia mitataan viiden pakollisen aineen pisteillä.

5. Oppimisen tuki

- Opiskelijan tarvitsema tuki toteutuu

6. Opettaja luo hyvän yhteyden niin opiskelijoihin kuin vanhempiin aktiivisella vuorovaikutuksella.

3. Koulun toiminta-ajatus

1. Koulun toimintakulttuurin jatkuva kehittäminen

- oppilaat, opiskelijat, vanhemmat ja Vykin henkilökunta
- keskinäinen vuorovaikutus
- luottamus ja avoimuus
- toisten työnteon arvostaminen
- oppilaiden, opiskelijoiden ja koko henkilökunnan hyvinvointi
- johtamisjärjestelmän ja työnjaon selkeyttäminen

2. Työhyvinvoinnin parantaminen eri osa-alueilla

- avainasemassa on toimintakulttuurin kehittäminen
- vuorovaikutuksen positiivisuus ja toisen kohtaaminen
- TYHY-päivät
- Tiimityöskentely
- pelisäännöt ja selkeä ohjeistus
- johtamisjärjestelmä
- uusien työntekijöiden (ja myös kokeneiden) perehdytys

3. Työhyvinvointikyselyn nostot, helmikuu 2025

I) Työyhteisössäni toimitaan yhteisesti sovituin toimintatavoin

- a) Kymmenen kultaista sääntöä, erillinen liite
- hyväksytty opettajainkokouksessa 2019 ja 2020
- asiat eivät ole mitenkään vanhentuneita

Melko monet alapuolella olevat asiat löytyvät jo 10 yhteisen toimintatavan listalta. Erikseen on hyvä tarkistaa, että ainakin seuraavista asioista meillä on elokuussa 2025 kirjallinen ohjeistus:

b) Kännykät. Kirjalliset ohjeet. Päivitetty elokuussa 2025

- miten YK
- miten LU

c) Energiajuomat. YK ja LU. Päivitetty elokuussa 2025

d) Poissaoloihin puuttuminen. Merkintätapa tarkentunut syksyllä 2025.

e) Valvonnoista huolehtiminen /

f) Käyttäytyminen työpaikalla / 10 kultaista sääntöä

g) Luokkatilaa koskevat perusohjeistus

h) Lukion koeviikkokäytänteet

II) Pystytään käsittelemään ja ratkaisemaan ristiriitoja

a) Vykissä on hyväksytty matalan kynnyksen malli riita-asian/hankalan asian käsittelyyn.

- kunta on hyväksynyt vielä omat mallit, joiden mukaan viime kädessä toimitaan.

b) Mieli-pide-erojen hyväksyminen työpaikalla

- henkilökunnalla saattaa olla erilaisia näkemyksiä asiasta, kun asiasta ja kaikki ovat yhtä oikeita.
- asiat keskustelevalle ja ovat eri mieltä, ei mennä henkilökohtaisuuksiin.

- muistetaan kuitenkin työpaikkaa ja virka-asemaa koskevat säännöt.

c) Opetellaan antamaan palautetta ja ottamaan vastaan palautetta

- oikean ajan ja paikan valinta

d) Kuukauden onnistumisen valinta

- henkilökunta esittää ja johtoryhmä valitsee

e) Positiivisen palautteen antaminen / kaikki pelaa yhteen maaliin

f) Ristiriitojen käsittely, kun kyseessä on työpaikan ulkopuoliset asiat.

- välttää riita-asoiden kaatamista toisten niskaan. Kuormittaa henkilökuntaa ja joutuu mahdollisesti hankalaan välikäteen kumman puolen valitsee.
- osapuolten ohjaaminen oikeaan suuntaan (esihenkilö) / Matalan kynnyksen malli
- osapuolet valitsevat halutessaan tukihenkilön.
- rehtori
- stj ja/tai henkilöstöpäällikkö

III) Esihenkilö keskustelee kanssamme työyhteisöön ja työhön liittyvistä asioista (kattaa kaiken: opettajainhuonekeskustelut ja viralliset kokoukset).

- ajan varaaminen eri ryhmittymille
- a) oppiaineryhmien tapaaminen rehtorin kanssa
- b) luokka-asteryhmät: 7lk, 8lk, 1vsk, 2vsk
- c) YK
- d) LU
- e) ryhmäkohtaiset kehityskeskustelut

IV) Saan esihenkilöltä palautetta, miten olen onnistunut työssäni

- palaute on aitoa
- henkilökohtainen ja/tai ryhmäkohtainen palaute
- toteutus voi olla aamupalaverissa, opettajainkokouksessa, VESO-päivässä ja/tai henkilöstöjuhlissa.

V) Henkilöstön kokema kiusaaminen ja häirintä on myös yksi tärkeä nosto. Otetaan sekin mukaan jatkokäsittelyyn.

Oppilaiden taholta tuleva kiusaaminen ja häirintä

- henkilökunnan / opettajan puuttuminen
- kasvatuskeskustelu
- kurinpitorangaistukset

Mitkä kaikki asiat menevät poliisille / rikosilmoitus. Esimerkiksi...

- selkeät väkivaltatilanteet, esimerkiksi toisen oppilaan lyöminen.
- teräaseiden tuominen kouluun.
- uuden lähipoliisin kanssa tarkennetaan linjaa.

Mistä asioista tehdään lastensuojeluilmoitus (alle 18 v). Esimerkiksi...

- päihteiden tuominen tai hallussapito koulussa, kouluaikana tai koulun toiminnassa.
- väkivaltatilanteet
- poissaolojen liiallinen lukumäärä
- huoli opiskelijan koulunkäynnistä

Miten henkilökunnan kokema pahaolo puretaan ”tilanteen” jälkeen

- Terveystalo ja mielen spari
- uhkaavat tilanteet yhdessä rehtorin kanssa / Kanavan sivuilla linkki

4. VYK:n henkilöstösuunnitelma:

- huomioidaan vakituisten ja määräaikaisten virkojen sekä toimien lukumäärät. Pyritään siihen, että määräaikaiset virat pystytään vakinaistamaan.
- huomioidaan neljäsarjaisuuden vaikutukset tuntikehykseen.
- vieraskuntalaisia otetaan sen pohjalta, että he mahtuvat olemassa oleviin ryhmiin. Aina parempi, jos saataisiin pitkästä ajasta yksi viisisarjainen luokka-aste.
- 9. luokkalaisten lukumäärän mahdollinen vaikutus yhteishakuun ja sitä kautta lukion aloittavien lukumäärään.
- pienenevien ikäluokkien merkitys yläkoulun ja lukion oppituntimääriin eri oppiaineissa ja valinnaisaineiden valintojen sijoittuminen tähän kehykseen.
- henkilöstörakenteen hallittu suunnittelu seuraavia lukuvuosia ajatellen.

5. Lukiolaiset ja opettajat

- toisia arvostava toimintakulttuuri
- keskinäinen ja toimiva vuorovaikutus
- aito kohtaaminen (minulla on aikaa kuunnella..).
- opiskelijoiden hyvän näkeminen
- luottamus ja avoimuus
- toisten työnteon arvostaminen
- laadukas opetus
- opiskelijoiden luotsaaminen kohti jatko-opintoja: vaaditaan riittävästi, opiskelijoiden aktiivisuus ja osallisuus, oppituntityöskentely.
- työskentelytaidot

LOPS

Arvoperusta rakentuu demokratialle ja suomalaiselle sivistysihanteelle, jonka mukaan opiskelu ja oppiminen uudistavat yhteiskuntaa ja kulttuuria. Sivistys on yksilöiden ja yhteisöjen taitoa tehdä ratkaisuja eettisen pohdinnan, toisen asemaan asettumisen ja tietoon perustuvan harkinnan avulla.

Lukio-opetuksen perustana on elämän ja ihmisoikeuksien kunnioittaminen sekä ihmisarvon loukkaamattomuus. Lukio-opetus pohjautuu keskeisiin ihmisoikeussopimuksiin.

Lukio-opetus edistää yhdenvertaisuutta ja sukupuolten tasa-arvoa sekä demokratiaa ja hyvinvointia.

Lukio-opetuksessa ymmärretään kestävä elämäntavan välttämättömyys sekä rakennetaan osaamisperustaa ympäristön ja kansalaisten hyvinvointia edistävälle taloudelle.

VYK/LOPS:

Lukio-opiskelun ydinarvoja ovat itsenäinen ja kriittinen ajattelu, luovuus, monimuotoisuus, yhteisöllisyys, sivistys, turvallisuus, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus. Vastuullisuus ilmenee opiskelijan vastuuttamisena omasta työnteosta, mutta myös vastuullisuuden ymmärtämisenä koko yhteiskunnasta ja ympäristöstä.

Lukiokoulutuksen myötä kasvatamme ja opetamme opiskelijoita itsenäiseen ja kriittiseen ajatteluun sekä luovuuteen. Yleissivistyksen lisäksi nuoria valmennetaan tulevaan yhteiskuntaan monipuolisen oppimisprosessin ja työskentelyn kautta. Nuoria ohjataan yksilöiksi, jotka toimivat maailmassa myönteisen muutoksen puolesta.

Turvallisen opiskeluympäristön avulla luodaan edellytykset lukiolaisten oppimiselle. Turvallinen opiskeluympäristö sisältää avoimen ilmapiirin, ennaltaehkäisevän ja toiminnallisen opiskeluhuollon, ohjeiden ja sääntöjen noudattamisen, yhteisöllisyyden sekä muiden huomioimisen osana koulupäivää.

Lukion vahvuuksia ovat pätevä ja innokas opettajakunta sekä lukio-opiskeluun myönteisesti suhtautuvat nuoret, ilmailulinjan vakiintunut toiminta, vahva tieto-osaaminen ja taito jakaa erityisosaamista ja yleissivistystä sekä saada opiskelijat menestymään ylioppilaskirjoituksissa.

4. Lukion erityispiirteet

Lukio / opiskelijat:

Vääksyn Yhteiskoulun lukion tehtävänä on turvata valmistuneiden ylioppilaiden jatko-opintomahdollisuudet korkeakoulu- ja yliopisto-opintoihin. **Vykissä on erittäin laadukas yleislinja** ja sen lisäksi meillä toimii kaksi erikoislinjaa ja yksi muu painotus. Tällä hetkellä 1/3 opiskelijoista on muualta kuin Asikkalasta.

Lukion ilmailulinja on tarkoitettu opiskelijoille, jotka ovat kiinnostuneita liikennelentäjän, sotilaslentäjän tai lennonjohdon ammattialoista. Linjalle otetaan vuosittain max 25 opiskelijaa ja opiskelijoita tulee Vykkiin eri puolilta Suomea.

Lukion liikuntalinjalle hyväksytään vuosittain noin 10 opiskelijaa. Liikuntalinja tarjoaa yksilöllistä valmennusta, jossa voidaan paneutua henkilökohtaisten ominaisuuksien kehittämiseen sekä lajitaidoissa että fyysisessä harjoittelussa. Harjoittelua ohjaa yksilöllinen ohjelma, joka laaditaan yhdessä oman valmentajan, opiskelijan ja tarvittaessa koulun kanssa. Liikuntalinjan harjoitukset täydentävät yksilö- tai seuraharjoittelua ja antavat mahdollisuuksia kehittää lajikohtaisia ominaisuuksia.

Edellä mainittujen lisäksi lukiossa toimii teatteripaketti kaikille niille opiskelijoille, joita näytelmäkärpänen on puraissut. Opiskelijalla on mahdollisuus osallistua näytelmämusikaalien tekemiseen ja saada ammattimaista opetusta teatterin alalla.

Lukiomme tarjoaa myös erinomaiset mahdollisuudet kansainväliseen toimintaan.

Lukiomme on tehnyt yhteistyötä Euroopan eri maiden kanssa Erasmus- hankkeen kautta, mutta myös omilla hankkeilla tai muilla OPH:n avustamilla hanketoiminnoilla. Mukana ovat olleet niin opettajat kuin opiskelijat.

Lukiossamme pääset opiskelemaan kattavat opintojaksokokonaisuudet niin kielissä kuin MAFYKE-aineissa. Erillistä lisäpainotusta ei tarvita, koska opintojaksoja on tarjolla todella paljon myös muissa luonnontieteissä, psykologian, historian ja yhteiskuntaopin aineissa ja ei pidä unohtaa myöskään taito- ja taideaineita.

5. Johtaminen:

Johtamisjärjestelyt ja vastuut

Rehtori ja apulaisrehtori

1. Koulun toimintakulttuurista vastaaminen
 - yläkoulun ja lukion käytänteiden kirjaaminen
2. Lukuvuosisuunnittelu
 - kalenteri
 - YS -aika
3. Yläkoulun ja lukion päivittäinen johtaminen
 - a) Rehtori: LU ja YK
 - b) YK
4. Koulun yhteissuunnittelutyöajasta vastaaminen
5. Henkilökunnan hyvinvointi / tuki ja ohjaaminen
 - rehtori / opettajakunta
 - apulaisrehtori / ohjaajat
6. Aamupalaverit
7. Koulun kokonaisturvallisuus ja tarkastukset
8. Oppilaan TUKI ja erityisopetus
9. Rekry-haastattelut
10. Henkilökunnan koulutuspäivät
11. TYHY-päivät
12. Kysy rehtoreilta palsta / kyselytunti (sähköisesti).
13. Vastaanottoaika henkilökunnalle, 1h viikossa

Rehtori

1. Lukion ja yläkoulun rehtori
 - OPV on 5 vvt, jotka hoidetaan kehittämistehtävien kautta.
2. Koulun johtaminen: oppilaat, opiskelijat ja henkilöstö
3. Koulun painotukset ja erikoislinjat
4. Opettajien kehityskeskustelut
5. Opettajien tehtäväkuvaukset
6. Henkilöstösuunnittelu
7. Talousasiat: budjetti/käyttörahat, tuntikehys, investointiesitysten tekeminen, hankinnat
8. Pedagoginen johtaminen, POPS, LOPS, tuntijako, Primus ja Kurre (YK ja LU).
9. Lukio kurssitarjotin ja lukujärjestykset
 - opetustilojen ja muiden tilaresurssien viimeistely: YO, koeviikko, kiertävät opettajat
10. YO-kirjoitukset
11. Lukion opiskelijahuoltoryhmä (LOH)
12. Lukion opiskelija-asiat yhdessä RO:n kanssa
13. Oppilas- ja opiskelijapäätökset: kirjallinen varoitus, määräaikaisen erottamisen esitys
14. Lukion juhlat
15. Lukiokentän seudullinen yhteistyö
16. Yhteistyö YIT:n kanssa / elinkaarimalli
17. Turvallisuus / koulun kokonaisturvallisuus
18. VYK:n tilojen varaaminen ja vuokraus
19. Arkistointi, päättötodistukset, YO / Holvissa säilytettävät paperit.

Apulaisrehtori

1. Yläkoulun ja lukion apulaisrehtori
 - apulaisrehtorille on delegoitu tietyt tehtäväkentät ja hän toimii rehtorin apuna monissa arkipäivän asioissa.
 - OPV 5 vvt, joista 3 vvt on opetusta.
2. Koulunkäynninohjaajien lähiesihenkilö: lomat, poissaolot, KeKe, TSA
 - koulunkäynninohjaajien rekry
3. Henkilökunnan poissaolojen sijaisuusjärjestelyt.
4. Valvontalistojen tekeminen: ruokailu, välitunnit.
5. Yläkoulun jaksojärjestyslakana ja YK:n lukujärjestykset.
 - rehtori katsoo kiertävien opettajien opetustilat, koeviikko- ja YO-järjestelyt.
6. Yläkoulun oppilashuoltoryhmän (KOR) kokouksista ja muistioista huolehtiminen.
7. Yläkoulun henkilöstökokousten johtaminen, jos samaan aikaan on lukiokokous.
8. Kunnan rehtorikokouksiin osallistuminen.
9. Päättää enintään vuoden pituisen koulunkäynninohjaajan valinnasta.
10. Yläkoulun lukuvuosisuunnitelman valmistelu (luonnospohja tehty syksyn opettajainkokoukseen).
11. Yläkoulun oppilasasioiden selvittely yhdessä LV:n kanssa ja konsultaatioapu:
 - työrauha
 - kiusaaminen
 - liialliset poissaolomäärät ja tarvittaessa MAR
 - oppilaiden poissaolojen hyväksyminen (4pv)
12. Turvallisuus: luokkien hätäpoistuminen (kartat), ensiapukoulutus ja pakkaukset.
13. Hätäpoistuminen: vuosikello
14. Yläkoulun kevätjuhlan vastuujärjestely
15. Stipendienjakotilaisuudesta vastaaminen
16. Perusopetuksen seudullinen yhteistyö
17. Arkistointi, oppilaiden tukeen liittyvien lomakkeiden arkistointi.
18. YK: THL, Teaviisari, PISA ja vastaavat kyselyt
19. Johtoryhmän jäsen

Asikkalan kunnan hallintosääntö:

Rehtori:

39 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä rehtorin tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, rehtorin tehtävänä on:

1. päättää oman koulunsa toiminnan organisoimisesta
2. määrätä ryhmänohjaajat, luokanvalvojat, luokanopettajat ja koulunkäynninohjaajat
3. päättää tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta;
4. vastata koulunsa oppilashuoltoryhmän toiminnasta;
5. päättää koulun arviointiin liittyvistä asioista hyväksytyjen strategioiden mukaan;
6. päättää oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista.
7. päättää opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta
8. päättää valitun aineen vaihtamisesta ja oppiaineesta vapauttamisesta.
9. päättää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta;
10. myöntää poissaololuvan pidemmäksi aikaa kuin kolmeksi päiväksi.
11. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä;
12. päättää oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta opetuksesta erityisestä syystä

13. rajoittaa yksittäistapauksissa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta;
14. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta;
15. päättää yhdessä opettajien kanssa vuosiluokalle jättämisestä;
16. määrätä oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
17. päättää oppilaan ottamisesta lukioon;
18. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
19. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;

20. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
21. päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta;
22. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
23. vastata kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvonnasta;
24. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
25. päättää tarvittaessa oppilaan tai opiskelijan välittömästä erottamisesta ennen kasvatus- ja opetuslautakunnan päätöstä;
26. päättää hallinnoimiensa tilojen käytöstä;
27. päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen opiskelijan anomuksesta sekä
28. päättää opiskelijan oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja aineiden ja opintojen täydentämiseen tarkoitettujen maksujen maksuttomuudesta opiskelijan anomuksesta.

62 § Palveluysikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Rehtori:

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä muualla määrätään, palveluysikön esihenkilön tehtävänä on:

1. päättää enintään vuoden pituisten sijaisten ja muiden määräaikaisten viranhaltijoiden ja työsuhteiden henkilöstövalinnoista;
2. päättää alaisensa henkilöstön sivutoimilupahakemuksen ratkaisemisesta ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä;
3. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä
4. myöntää luvan alaisensa henkilöstön ulkomaan virka- tai työmatkaan.

40 § Apulaisrehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä apulaisrehtorin tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, apulaisrehtorin tehtävänä on:

1. päättää tilapäisen sijaisen ja tilapäisen työntekijän ottamisesta.
2. päättää enintään vuoden pituisen määräaikaisen koulunkäynninohjaajan valinnasta.
3. vastata koulunsa oppilashuoltoryhmän toiminnasta yhteistyössä rehtorin kanssa.
4. myöntää poissaololuvan oppilaalle kolmea päivää pidemmäksi ajaksi.
5. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä / Päätöksen voi tehdä rehtori tai apulaisrehtori.

6. Viestintä ja tiedottaminen

Koulun viestintä ja tiedottaminen

Pääsäännöt

1. Sähköposti luetaan kerran päivässä / hallinto
 - sähköpostin kautta rehtorin/apulaisrehtorin viralliset tiedotteet, koulutukset tai muu ajankohtaiset aiheet
 - Wilman kautta, jos tiedote lähtee myös oppilaille, opiskelijoille ja huoltajille
2. Aamupalaverit
 - hybridikokouksia. Ei lasketa YS -aikaan.
 - selvitetään lähitapahtumien asioita ja jos jokin uusi asia on noussut esille.
 - pohja löytyy Teams-kansiosta ja sinne päivittyy myös virallinen versio.
3. Sähköinen koulun tapahtumakalenteri / Outlook
 - toimii myös viikkoilmoitustauluna. Aamupalaverin jälkeen päivitys viikon tapahtumiin.
 - tehdään otsikkotasolla kyseiselle päivälle. Tapahtuman nimi, paikka ja kelloaika, jos se on tiedossa.
4. Tilojen varaukset
 - a) Outlook: mm. juhlasalin, ruokasalin, valtuustotilan, kotitalouden kabinetin ja valtuustotilojen varaukset Outlookin kautta. Varaukset koskevat iltakäyttöä. Rehtori ja koulusihteeri
 - b) Wilman kautta tehdään tilavaraukset, jotka koskevat koulun eri tilojen päiväkäyttöä klo 8-15.00
 - koko henkilökunta voi tehdä varauksia
5. Teams / LV 2025-26

Kootaan lukuvuoden tärkeimmät asiat, mutta sieltä ei löydy kaikki mahdollinen tieto. Pysyvämät ja koko jaksoa, lukukautta tai lukuvuotta koskevat asiat.

Etusivu

Rehtorin kansio:

Apulaisrehtorin kansio:

Lukion opon kansio

Yläkoulun opon kansio
6. Wilma on tarkoitettu kodin ja koulun väliseen viestintään tai yleensäkin oppiaineiden väliseen viestintään
7. Asikkalan kunnan Kanava / kunnan tiedotuskanava
 - kunta tiedottaa yhä enemmän vain tätä kautta ja kaikki asiat eivät tule sähköposteihin
8. Kotisivut
 - pysyvämät tiedotteet
9. Sosiaalinen media
 - painottuu näkyvyyteen
 - Face, Insta
10. Turvallisuus-viestintä / ainoa kaikki tavoitettava viestintäkeino on kuulutusjärjestelmä.
 - poikkeuksena JOPO- ja TAKO-opetustilat

7. OPETUS JA OPETUSJÄRJESTELYT

Koulun työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi (koulupäiviä 93) Syyslukukausi alkaa to 7.8.2025 Syysloma vk 43 (20. – 26.10.2025) Syyslukukausi päättyy la 20.12. Joululoma 21.12.2025 – 5.1.2026	Kevätlukukausi (koulupäiviä 97) Loppiainen ti 6.1.2026 / Vapaa Kevätlukukausi alkaa ke 7.1.2026 Talviloma vk 9 (23. – 1.3.2026) Pääsiäinen pe 3.- ma 6.4. vapaa Vappu pe 1.5. vapaa Lukuvuosi päättyy la 30.5.2026
---	---

KOULUPÄIVÄN RAKENNE JA JAKSOTUS

Koulun oppituntien alkamis- ja päättymisajat

Lukio 75 min / MA-PE

1. tunti klo 8.10-9.30
2. tunti klo 9.50-11.05
Lounas klo 11.05-11.40

3. tunti klo 11.40- 12.55
4. tunti klo 13.05-14.20
5. tunti klo 14.30- 15.45

Jaksot:	Koeviikko	Uusintakuulustelut
I: 7.8.-29.9.2025	koeviikko on 19.9.-29.9.2025 (7,6,2,3,5,4,1)	ma 13.10. ke 15.10.25
II: 30.9.-26.11.2025	koeviikko on 18.11.-26.11.2025 (7,6,4,3,5,2,1)	ma 15.12. ke 17.12.25
III: 27.11.2025-3.2.2026	koeviikko on 26.1.-3.2.2026 (7,6,3,2,4,5,1)	ma 16.2. ke 18.2.26
IV: 4.2.-7.4.2026	koeviikko on 26.3.-7.4.2026 (7,6,5,2,4,3,1)	ma 20.4. ke 22.4.26
V: 8.4.-30.5.2026	koeviikko on 20.5.-28.5.2026 (7,6,3,2,5,4,1)	ma 17.8. ke 19.8.26

Lukion tuntikiertokaavio

VYK					
MA	TI	KE	TO	PE	KLO
1	2	1	7	1	8.15 - 9.30
2	3	3	2	3	9.50 - 11.05
5	5	4	5	4	11.40 - 12.55
6	4	6	6	7	13.05 - 14.20
8	7	8	8		14.30 - 15.45

Koeviikko:

Pohjatunti klo 9.50-11.00

Lounas klo 11.00-11.30

Koe klo 11.30-14.30 / kokeesta voi poistua klo 13.00

8. OPETUSSUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN

Kestävän kehityksen mukainen toiminta

Vääksyn Yhteiskoulu sijaitsee kahden vesistöalueen vesijärven ja Päijänteen välisellä kannaksella. Asikkala kuuluu Salpausselkä II harjualueeseen. Luonto moninaisesti läsnä, koska koulumme sijaitsee Aurinkovuoren harjulla, eräällä Vääksyn kauneimmista paikoista.

Koululta pääsee aivan takapihalta tutustumaan Asikkalan ainutlaatuihin luontoon tai ihailemaan mahtavia maisemia. Harva koulu Suomessakaan sijaitsee paikalla mistä on näköalat kahdelle järvelle – meillä on – Vesijärvelle ja Päijänteelle!

Luontoa ja ympäristöä hyödynnetään luonnollisena osana opetusta, luonto ja sen moninaisuutta arvostetaan ja vaalien. Näemme kestävän kehityksen periaatteet tärkeänä osana luontokasvatustamme.

Koulu on siivousluokituksessa P1-luokan koulu, joka tarkoittaa sitä, että työpöydät ja tasot ovat puhtaita ja tyhjiä työpäivän päättyessä. Tämä asia koskee kaikkia koulun tiloja. Hallintotiloihin ilmoitetaan siivospäivä, jolloin tasot tulee olla puhtaina.

Jokaisen opettajan tehtävänä on huolehtia siitä, että oppilaan pöytätason ja tuolin pinta on puhdas koulupäivän päättyessä. Tämän lisäksi opettajan tulee muistaa, että kaappien päälliset ja nurkat eivät ole pysyviä säilytystiloja. Oman luokan lisäksi, tulee huolehtia yhteisten tilojen siisteydestä (aulasiivous). Omia kalusteita, mattoja ja kukkia ei voi tuoda koulun tiloihin.

Toiminta-aulojen naulakoita on hyvä siivota säännöllisesti "unohtuneista tavaroista".

Jokaisen aikuisen ja lapsen vastuulla on huolehtia ympäristömme siisteydessä ja kunnossapidosta.

Siisteyttä ja kestävän kehityksen mukaista toimintaa tarkastellaan säännöllisesti luontotiimin toimesta, mutta myös säännöllisissä palaverissa tukipalveluiden kanssa.

Yksi koulun kehittämiskohteista on kierrätykseen liittyvän toimintakulttuurin parantaminen yhteistyössä YIT:n ja heidän alihankkijoiden kanssa.

Hyvinvointia tukevat toimenpiteet liikunnallisen elämän tavan kuvaus

Lukiossa toimii liikkuva koulu ja vastuhenkilöiden lisäksi olemme saaneet avuksemme PT-työntekijän liikunnallisuuden edistämiseksi.

Lukion koulupäivän rakenteeseen kuuluvat toiminalliset ja monipuoliset oppitunnit. Opiskelijat eivät istu 75 min paikoillaan, vaan jossakin vaiheessa työskentely sisältää liikkumista, venyttelyä, pientä kävelyä tai vastaavaa. Liikunnalla on oleelliset vaikutukset oppimistuloksiin.

Lukiolaisille on varattu erilliset salivuorot liikunnan edistämiseksi.

Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Lukio toteutetaan myös MOK-kokonaisuuksia.

Syksyllä on MOK-viikko, jonka teemana on luonto ja ympäristö.
Kevään MOK-viikon teemana on kulttuuri.

MOK-viikkojen lisäksi monialaiset oppimiskokonaisuudet on kirjoitettu opetussuunnitelman perusteisiin eri oppiaineisiin ja lisäksi seuraavat tapahtumat tukevat MOK-toimintaa:

- ryhmäytymispäivät
- Alumni-tapaaminen
- erilainen oppimispäivä

Valinnaisaineet / syventävät opinnot

Tuntikehys ja erillinen liite kurssitarjotin.

9. LUKUVUODEN TAPAHTUMAT

Vuosikelloon kuvataan myös kestäväään kehitykseen, ympäristökasvatukseen, kulttuurikasvatukseen, liikennekasvatukseen ja liikunnalliseen elämäntapaan liittyvät toimenpiteet

Elokuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
to 7.8. to 7.8. pe 8.8.	I jakso alkaa Lukion 2-3vsk:n ryhmäytyminen Lukion 1 vsk:n ryhmäytyminen	
13.8.	Opettajainkokous	
18.8.	LOH1 ja lukion uusintakuulustelu (V jakso LV 2024-25)	
19.8.	Kutsunnat / abit	
20.8.	Lukion uusintakuulustelu (V jakso LV 2024-25)	
21.8.	Oppiaineryhmien kokoontuminen I	
26.8.-27.8.	Valokuvaus	
26.8.	Illallinen VYK:n taivaan alla	

Syyskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
ma 1.9. to 4.9.	LOH2 / Abit Lukiokokous	
ma 8.9. ke 10.9.	LOH3 / 2vsk:n tapaaminen ABI-info ja Opettajainkokous / lukuvuosisuunnitelmat	
to 11.9.	Abien kotien ilta	
ma 15.9- ma 29.9.	YO- kokeet: - MA 15.9. Äidinkielen lukutaidon koe - KE 17.9 Reaali I: BI, FI, HI, FY, PS - PE 19.9. Vieras kieli, pitkä: ENA, VA - MA 22.9. Toinen kotimainen kieli, RU - TI 23.9. Reaali II: GE, KE, TE, UE, ET, YH - TO 25.9. MAB, MAA - PE 26.9. Äidinkielen kirjoitustaidon koe - MA 29.9. Vieras kieli, lyhyt	
19.9.-29.9.	Lukion koeviikko: 7,6,2,3,5,4,1	
30.9.	II jakso alkaa - lukion 1vsk:n Hullu kisailupäivä	

Lokakuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
1.9.	Ilmailulinjan retki	
ma 6.10. ke 8.10. pe 3.10.	LOH4 / 1vsk 1 vsk:n vanhempainilta Taksvärkki / TYHY ja läksiäiset	
13-17.10.	MOK-viikko: luonto ja ympäristö	
ma 16.10.	LOH5 / Yhteenveto opiskelijoiden tapaamisista	
ma 13.10. ke 15.10.	Uusintakuulustelu Uusintakuulustelu	
Viikko 43	Syysloma	
ma 27.10.	Lukiokokous2	
ke 29.10.	Latvialainen kansantanssiryhmä. ei vielä päätöstä, ketkä ovat yleisönä.	

Marraskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
3-7.11.	Näytelmämusikaali-viikko - lukion esitys pe 7.11.	
5.11.	Oppiaineryhmät II	
ti 11.11.	ABI-info: ilmoittautuminen kevään 2025 YO-kirjoituksiin	
ke 12.11.	9. luokkien vanhempainilta ja lukioilta	
la 15.11.	VESO klo 9.00-15.00	
ma 17.11.	LOH6 / THL	
ti 18.11. - ke 26.11.	Koeviikko: 7,6,4,3,5,2,1,	
ti 25.11.	Studiamesut / kaikki abit	
to 27.11.	III jakso alkaa	

Joulukuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
pe 5.12. ma 8.12.	Itsenäisyys- ja YO -juhla Lukiokokous3	

pe 12.12.	Lucian päivä	
ke 10.12. ke 10.12.	Lukion lentopalloturnaus Puurokonvat	
ma 15.12. ke 17.12.	Uusintakuulustelu Uusintakuulustelu	
ma 15.12.	LOH7 / THL	
la 20.12.	Joulujuhlapäivä ja joulukirkko	
su 21.12.2025- ti 6.1.2026	Joululoma	

Tammikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
ke 7.1.	Kevätlukukausi alkaa	
ma 12.1.	Lukiokokous4	
ke 14.1.	LOH8 / THL:n tulosten käsittely	
to 15.1. ti 20.1. ke 21.1. to 22.1.	Alumni-päivä ABI-info: kevään 2025 YO-kirjoitukset Varalukioilta ja 2 vsk:n vanhempainilta Opettajainkokous	
ma 26.1.	LOH9 / Ilmailulinjan opiskelijat	
ma 26.1- ti 3.2.	Koeviikko: 7,6,3,2,4,5,1	

Helmikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
ke 4.2.	IV jakso alkaa	
ke 4.2. to 5.2. pe 6.2.	Abit vs. henkilökunta lentopallo-ottelu Penkkarit Vanhojen päivä	
ma 9.2.	LOH10	
to 12.2.	VESO ½	
ma 16.2. ke 18.2.	Lukion uusintakuulustelu Lukion uusintakuulustelu	
16-20.2. Viikko 8	MOK-viikko: Kulttuuri Lukiolaisten esivalinnat	
Viikko 9	Talviloma / 26.2. -1.3.	

Maaliskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
to 5.3.	Lukiokokous5	
ke 11.3.	Oppiaineryhmät	
ti 10.3.	Ylioppilaskirjoitukset:	
to 12.3.	AI / lukutaidon koe	
pe 13.3.	Vieras kieli, lyhyt AI / kirjoitustaidon koe	
ma 16.3.	Vieras kieli, pitkä	
ke 18.3.	MAA, MAB	
pe 20.3.	Reaali I: GE, KE, TE, UE, ET, YH	
ma 23.3.	RU	
ke 25.3.	Reaali II: FI, HI, FY, BI, PS	
26.3. – 7.4.	Koeviikko: 7,6,5,2,4,3,1	

Huhtikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
pe-ma 3.4.-6.4.	Pääsiäinen	
KE 8.4.	V jakso alkaa	
ke 8.4. to 9.4.	YO-info Lukiokokous6	
ma 13.4.	LOH11 / Nivelpalaveri	
to 16.4.	VESO ½	
TO 23.4.	Opettajainkokous	
ke 20.4.	Lukion uusintakuulustelu	
to 22.4.	Lukion uusintakuulustelu	
to 30.4.	Vappu-tapahtuma: musiikkia ja esityksiä	

Toukokuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
pe 1.5.	Vappu, vapaa päivä	
ti 5.5.	Lukion erilainen oppimispäivä. Tampere	
ma 11.5.	LOH12 / LV 2026-27	
ke 13.5.- 15.5.	Vaellus	
to 14.5.	Vapaa / helatorstai	
ke 20.5. – to 28.5.	Koeviikko: 7,6,3,2,5,4,1	
pe 22.5. ma 25.5.	Opettajainkokous, arviointikokous, klo 13.00- Opettajainkokous, stipendit, klo 13.00	
ke 27.5.	YO -harjoitukset klo 16.00	
pe 29.5.	Lukion työpäivä ja stipendienjakotilaisuus	
la 30.5.	YO -juhla klo 11.00-13.00	

Kesäkuu

Pvä		Toteutunut
elokuu 2026	korotus- ja uusintakuulustelupäivä, klo 9-12.00	

10. Retket, leirikoulut, koulun ulkopuolella annettava opetus

Retkisuunnitelmat ovat ehdollisia: kaikki mahdolliset retket merkitään lukuvuosisuunnitelmaan, mutta lopullinen toteutus on kiinni rahoituksesta ja miten ne täyttyvät koulun retkille määrätty vaatimukset (retkiohjelappu).

Lukio on tällä hetkellä maksuton opiskelijoille, mutta se ei tarkoita esim. ulkomaanmatkoja.

Opiskelijalle maksuttomia ovat:

- opetus (nykyisinkin maksutonta)
 - päivittäinen ruokailu (nykyisinkin maksutonta)
 - opetuksessa tarvittavat oppikirjat ja muut materiaalit
 - opetuksessa tarvittavat työvälineet, -asut ja -aineet
 - lukion oppimäärän päätteeksi suoritettavan ylioppilastutkinnon suorittamiseksi edellytettävät 5 koetta sekä niiden osalta hylättyjen kokeiden uusiminen
 - vähintään seitsemän kilometrin pituiset koulumatkat
- joissakin erityistapauksissa myös majoitus- ja matkakustannukset.

Erityistä harrastuneisuutta painottavissa koulutuksissa tarvittavat henkilökohtaiset välineet, kuten soittimet ja urheiluvälineet, joita opiskelija käyttää myös muutoin kuin opetuksen yhteydessä, jäisivät edelleen opiskelijan itsensä maksettaviksi (OVL 17 § 1 mom).

Opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkeistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista voidaan periä kohtuullisia maksuja (OVL 17 §). Koulutuksen järjestäjä voi siis järjestää esimerkiksi kansainvälistymiseen liittyviä ulkomaanmatkoja, joiden matka- ja majoituskustannuksista opiskelija vastaa itse.

Maksuja voidaan periä vain sellaisista toiminnoista, jotka ovat opiskelijalle täysin vapaaehtoisia. Opetuksen tulee aina olla maksutonta.

Opintojakson pakollisuudella tai valinnaisuudella ei ole ratkaisevaa merkitystä maksuttomuuden suhteen. Lähtökohtaisesti kaikki opetus on maksutonta, mutta opintoja täydentävistä vapaaehtoisista toiminnoista (kuten retkien matkakustannukset ja pääsymaksut) voidaan periä maksuja. Myös pakollisiin opintoihin voi kuulua opintoja täydentäviä vapaaehtoisia retkiä, joista voidaan periä maksuja.

Koulutuksen järjestäjän tulee kuitenkin hankkia opetuksen edellyttämät välineet, joten jos opiskelijalla ei ole käytössään nettiyhteyttä ja opetukseen osallistuminen sitä edellyttää, tulee koulutuksen järjestäjän tarjota myös nettiyhteys.

Lukion retkianomuksia yhteensä: 23 kpl / lukion opiskelijat ovat pääsääntöinen osallistujaporukka. Mahdolliset Erasmus-retket ovat mukana laskelmissa.

Tavoitteet ja perusteet:

Teorian ja käytännön elämän kohtaaminen. Oppiminen ja havainnointi tapahtuvat elävässä elämässä.

Retket ovat osa koulujen kansainvälisyys- ja suvaitsevaisuuskasvatusta.

Sosiaalisten kontaktien merkitys ja erilaisten vuorovaikutustilanteiden opettelu.

Eri oppiaineiden omat kriteerit ja tavoitteet

Opiskelijoiden osallistaminen, vastuullisuus ja yhteinen suunnittelu

Koulun ulkopuoliset retket suunnitellaan yhdessä opiskelijoiden kanssa ja huoltajat ovat suunnittelussa yhteistyökumppaneina.

Koulun retkellä opettajalla on valvontavastuu, kuljetukset hoidetaan kunnan ohjeiden mukaan, retkillä on oltava opiskelijoiden ja huoltajien tiedossa oleva ohjelma, turvasuunnitelma ja rahoituksesta on sovittu rehtorin kanssa.

Koulun retkillä noudatetaan aina lukion järjestyssääntöjä.

Lukion eri oppiaineryhmien retkitarpeet keskitetään kevään erilaiseen oppimispäivään. Sen lisäksi koulu osallistuu 1 vsk:n ryhmäytymispäivän kustannuksiin ja resurssien puitteissa ilmailulinjan opintoretkiin tai vastaaviin toimintoihin.

Yläkoulun ja lukion ulkomaanmatkat sovitaan ensin rehtorin kanssa. Rehtorin kautta lähtee opettajan tekemä kirjallinen (sähköinen) anomus sivistysjohtajalle. Sivistysjohtaja hyväksyy ulkomaanmatkat.

Koulu maksaa opettajan kohtuuhintaiset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahan. Koulu maksaa omista määrärahoista myös sijaiskustannukset. Oppilaiden tai opiskelijoiden kustannukset maksetaan luokan/ryhmän kerätyistä varoista.

Koulu voi tukea oppilaiden osallistumista erilaisiin tapahtumiin (opiskelijoiden osallistuminen liikuntatapahtumiin), mutta ne eivät ole koulun virallisia retkiä, jos siellä ei ole esim. valvontaa ja kyyditystä järjestetty asianmukaisella tavalla. Niiltä päiviltä pyydetään normaalilla tavalla joko luokanvalvojalta tai rehtorilta poissaololupa (riippuu päivien lukumäärästä).

Työelämään tutustuminen (osallistujat, ajoitus ja järjestelyt)

Lukiassa ei ole.

11. OSALLISUUS JA VAIKUTTAMINEN

Opiskelijakunta (kokoukset ja keskeiset päätökset)

Opiskelijakunnan ohjaaja

Lukion opiskelijakunta koostuu kaikista lukion opiskelijoista. Opiskelijakunnan virallisena edustajana on hallitus ja opiskelijakunnan ohjaaja valitaan vuodeksi kerrallaan. Lukiolain mukaan opiskelijakuntaa tulee kuulla opiskelijajärjestelyihin liittyvissä asioissa. Hallituksen jäsenet voivat esittää parannusehdotuksia koulun käytänteissä ja mahdollisesti käyttää puheenvuoroa opettajien hallinnollisessa kokouksessa.

Opiskelijakunnan tavoitteena on parantaa lukion ilmapiiriä ja viihtyisyyttä ja luoda opiskelulle suotuisa ympäristö. Lisäksi opiskelijakunnan hallitus järjestää mm. valokuvauksen sekä opiskelijoille virkistystoimintaa, kuten esimerkiksi kulttuurimatkoja ja urheilutapahtumia. Viime vuosina on pidetty lukion sähly- ja lentopalloturnauksia sekä pesäpallo-otteluita. Lukion opiskelijakunta on mukana myös erilaisen oppimispäivän, taksvärkkipäivän valmisteluissa sekä aulafoorumien pitämisessä.

Opiskelijakunnan ohjaaja ja hallitus sekä ryhmänohjaajat ovat merkittävässä roolissa, kun pohditaan lukiolaisten osallistamista koulun toiminnan suunnitteluun.

Oppilaan osallisuus toimintakulttuurissa

Lukiolaisilla on mahdollisuus vaikuttaa monen eri kanavan kautta ja päästä osallistumaan koulun arkeen:

- RO -vartit ja kannanotot ryhmänohjaajien kautta
- Ryhmänohjaajien ja opettajien keräämät palautteet
- Tutor-toiminta: liikuntatutorit ja hävikkivälipala
- Erilaiset oppimispäivät, ryhmäytymiset, vuosikurssien oma toiminta (puurokonvat, penkkarit, vanhat jne.).
- yhteydenotto rehtoriin
- nuorisovaltuusto
- lukiolaiset voivat tuoda äänen kuuluviin yhdysvanhempien kautta
- LOH-ryhmien tapaamiset

Oppilaiden osallisuus lukuvuosisuunnitelman suunnittelussa, opetuksen toteutuksessa ja arvioinnissa

Lukuvuoden suunnittelu

- rehtori ja henkilökunta ja tapauskohtaisesti opiskelijakunta
- ideoita on kerätty opiskelijahuoltoryhmältä (ryhmien ja eri vuosikurssien kuulumisten seuranta) ja opiskelijakunta
- lukiolaiset tekevät esivalinnat, jonka kautta suunnitellaan kurssitarjotin ja sitä kautta heidän työpäiväarakenteensa seuraavalla lukuvuodelle
- RO -tunnit ja sieltä tuleva palaute
- esimerkiksi koeviikon uudistamisessa on kuultu opiskelijakunnan hallitusta ja ryhmänohjaajat ovat käyneet koeviikkoluonnosta läpi opiskelijoiden kanssa.

Opetuksen toteuttaminen ja arviointi

- aineenopettajat ja opiskelijat
- sitä tapahtuu säännöllisesti mm. uuden jakson alkaessa ja/tai uuden ns. kurssin alkaessa

Lukiolaiset ovat hyvin valveutuneita ajamaan asioita ja tuomaan esille omia muutosehdotuksia ja kehittämisideoita.

12. OPPIMISEN, KASVUN JA HYVINVOINNIN TUKI

Tuen järjestämiseen liittyvät työn ja vastuun jaot:

1. Tukitoimista, erityisopetuksesta ja niitä koskevista oikeuksista tiedottaminen opiskelijoille ja huoltajille

Opiskelijoita tiedotetaan asiasta niveltäytymisen tiedonsiirtolomakkeen kautta ja sen lisäksi tukitoimiin liittyvät asiat otetaan esille I jakson alkaessa. Vastuu on opinto-ohjaajalla ja laaja-alaisella erityisopettajalla.

Huoltajia tiedotetaan erityisellä tiedotteella ja sen lisäksi vielä syksyn vanhempainillassa.

2. Tukitoimien ja erityisopetuksen tarpeen arviointi

Tukitoimien tarpeita arvioidaan opiskelijan siirtyessä peruskoulusta lukioon lausuntojen ja päätösten perusteella sekä lukioaikana todetun tuen tarpeen perusteella.

- opinto-ohjaaja, laaja-alainen erityisopettaja ja ryhmänohjaaja käyvät läpi tiedonsiirtolomakkeet, lausunnot ja TUKI-päätökset. Laaja-alainen erityisopettaja välittää tiedon tarvittavista tukitoimista aineenopettajille.
- aineenopettaja konsultoi matalalla kynnyksellä laaja-alaista erityisopettajaa ja/tai opinto-ohjaaja.
 - aineenopettajalta huolenilmaisu jo ennen ensimmäistä näyttilaisuutta.
- opiskelija voi itsenäisesti tai huoltajan pyynnöstä hakeutua tuen piiriin.
- aineenopettaja ja opinto-ohjaaja kutsuvat opiskelijan tukea käsittelevän palaverin koolle.

Paikalle kutsutaan kaikki asianosaiset. Huoltaja mukaan (jos on mahdollista) aina kun opiskelija on alle 18 -vuotias.

- palaverissa arvioidaan ja keskustellaan tuen tarve: tuki voi jatkua mm. aineenopettajan tukena tai aineenopettajan ja laaja-alaisen erityisopettajan antamana tukena tai kokonaisvaltaisempana opiskelijahuollollisena tukena tai tehdään esitys opiskelijan siirtämisestä erityiseen tukeen.

3. Tukitoimien ja erityisopetuksen kirjaaminen henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan

- aineenopettaja ja opinto-ohjaaja sopivat keskenään kumpi toimii puheenjohtajana ja kumpi kirjaa tukitoimet ja erityisopetuksen opintosuunnitelmaan.
- tukitoimet kirjataan, jos opiskelijan antaa luvan. Tukitoimet kirjataan sille tarkoitetulle lomakkeelle.
- erityiseen tukeen ei voida siirtää, jos asioita ei ole kirjattu.

4. Oppimisen tuen ja erityisopetuksen toteuttaminen

a) Aineenopettajan/erityisopettajan antama tuki (oppiaine ei suju)

- opiskelustrategioiden kertominen ja yhdessä keskustelu säännöllisesti
- aineenopettajan oma lyhytkestoinen tuki, esim. eriyttäminen
- tukiopetukseen ohjaaminen ja tukiopetuksen antaminen
- aineenopettajan ja laaja-alaisen erityisopettajan yhteinen tuki
- riittävän ajoissa yhteydenpito opinto-ohjaajaan ja laaja-alaisen erityisopettajaan.

b) Erityisopetuksen toteuttaminen

- erityisopettajan antamaa tukea voidaan antaa yksilökohtaisena tukena tai ryhmäkohtaisena tukena.
- tukea annetaan ensisijaisesti oppituntien aikana.

5. Tuen ja erityisopetuksen toteutumisen seuranta ja arviointi

- tuen arviointi on säännöllistä.
- jos tukiasiat on kirjattu, niin asiakirjat päivitetään vähintään kerran vuodessa.
- aineenopettaja ja opiskelija sekä opinto-ohjaaja/erityisopettaja vastaavat tuen seurannasta ja arvioinnista. Palaveriin kutsutaan tarvittaessa muita asiantuntijoita, esim. opiskeluhuollon puolelta.
- tiedotetaan huoltajia.

6. Erityisopetuksen päätös

- palaverissa todetaan opiskelijan erityisen tuen tarve ja siitä tehdään esitys. Esitys laitetaan rehtorille.
- hallintopäätöksen tekee rehtori tai stj.

7. Opiskelijan ja huoltajan kuuleminen erityisopetuksen päätöksessä

- opiskelijan kuuleminen tapahtuu palaverin yhteydessä ja huoltajille annetaan mahdollisuus tulla palaveriin paikalle tai he voivat kertoa näkemyksensä ennen palaveria.

Koulukohtainen opiskeluhooltosuunnitelma

Koulukohtaisen opiskeluhooltoryhmän tehtävä

Yksikkökohtainen opiskeluhooltoryhmä kokoontuu lukuvuoden aikana esiopetuksessa 2-4 kertaa, perusopetuksessa 3-4 kertaa lukuvuodessa ja lukiossa jaksojen mukaisesti

1. Vastaa yksikön opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista
2. Laatii lukuvuosittain toimintasuunnitelma, johon kirjataan lukuvuoden tavoitteet:
3. Laatii lukuvuosittain opiskeluhoollon toimintakertomuksen ja liittää sen osaksi koulun toimintakertomusta.
4. Koordinoi ryhmä- ja luokkakohtaista opiskeluhoolto sekä yhteistyön järjestämistä yksilön hyvinvoinnin tukemiseksi
5. Varmistaa oppilaiden ja opiskelijoiden osallisuuden toteutumisen kouluvuoden aikana
6. Seuraa poissaoloja ja kiusaamisia ennen syys, joulukuuta, tammikuuta ja kesälomaa.
7. Käy läpi kouluterveyskyselyn / seudullisen esi-perusopetuksen kyselyn / päihdekyselyn / laajojen terveystarkastusten koonnin 5. ja 8. lk osalta / MOVE. Lukiossa tehdään kouluterveyskysely ja hyvinvointiprofiili vuorovuosittain.
8. Osallistuu lakisääteiseen terveellisyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin tarkistukseen yksikössä sovitulla tavalla.
9. Tunnistaa ja nostaa näkyväksi yhteisön ilmiöitä, jotka tukevat oppilaiden hyvinvointia sekä ei-toivottuja ilmiöitä ja sopii, miten ei-toivottuihin ilmiöihin jokainen voi puuttua omien työtehtäviensä kautta.

Lukion opiskeluhooltoryhmä / LOH / Lukuvuosi 2025-26

I) Kokoonpano

Kokoontuminen maanantaisin klo 14.30-15.15, jollei toisin ilmoiteta.

II) Yhteisöllinen toiminta

1. Opiskelijoiden kuulemiset vuosikursseittain ja RO:t ovat mukana.

- 1-3 vsk
- opiskelijoiden tapaaminen aamukahvin merkeissä klo 8.30-9.30

2. Toimenpiteet opiskelijoiden palautteiden pohjalta, poissaolot, kiusaamiset.

- toimintatapojen ja mallien päivitys

3. Ryhmäytyminen 1-3 vsk.

4. THL:n kyselyn vastaukset (vuosi 2017, 2019, 2021, 2023, 2025....). Purku ja opiskelijoiden tapaaminen

- viimeisimmän kyselyn tulosten jalkauttamista
- lukiotiimi / oppimiseen ja opiskeluun liittyvät asiat
- opiskeluhoolto / terveys, mieli, ahdistus, yksinäisyys

5. Pedagogiset kokoukset

- toimintatapojen ja mallien päivitys

6. Ilmailulinjalaisten soittokierrokset

- opiskeluhooltoryhmä ja ryhmänohjaajat

7. Muuta

- OPO1 –kursseilla opiskeluhoollon esittäytyminen
- Opiskelijahuollon aktivoituminen huoltajien suuntaan
- Opiskelijahuollon muu jalkautuminen. Pysäkkitoiminta
- YO –kirjoitusten erityisjärjestelyt, aikataulu. ABI -infot.
- Opiskeluhoollon tietoiskut lukiolaisille
- Opiskelijakunnan aulafoorumit ja hallituksen toiminta
- Tutor –ryhmä ja LOH -ryhmä
- Vääksy tutuksi. tarkoitettu ilmailulinjan opiskelijoille. Opo ja etsivä nuorisotyöntekijä.

8. Muu yhteisöllinen toiminta

- vanhempainillat: syyskuu/abit, loka- ja marraskuu/1 vsk, tammikuu/2 vsk
- lukiotiimin kokoukset
- pelitapahtumat ja höntsäliikunta: kuntosali, jäähalli
- erilaiset oppimispäivät

- hohtokeilailu
- RO -vartit
- penkkarit, vanhat, puurokonvat
- illallinen VYK:n taivaan alla
- abien kanssa lounastreffit

III) LOH –kokoukset LV 25-26 ja ryhmäytymiset sekä esittelyt

I jakso: 7.8.-29.9.

Alkusyksy: Toiminnan käynnistäminen ja lukiolaisten tapaaminen



Elokuu

KE 6.8. Vääksy tutuksi / opo ja etsivä nuorisotyöntekijä.
TO 7.8. 2-3 vsk: Ryhmäytyminen ensimmäisen koulupäivän aikana Vyissä

PE 8.8. 1 vsk: ryhmäytyminen Lehmonkärjessä

Elokuu Opiskelijahuolto esittäytyy lukion 1 vsk:n opiskelijoille I jakson aikana.

Ma 18.8. **LOH1:**
 - lukuvuoden 25-26 toimintakalenterin päivitys ja lukion 2-3 vsk:n opiskelijoiden valmistelu syyskuun tapaamiseen:
 - lukiolaisten poissaolomalli ja MAR-palaverit
 - lukiolaisten poissaolomalli erilliseen lukiokokoukseen

Syyskuu

Ma 1.9. **LOH2 klo 8.30-9.30 / abit**
 - lukion 3 vsk:n opiskelijoiden kuulumiset ja ryhmänohjaajan yhteenveto

Ma 8.9. **LOH3 klo 8.30-9.30 / 2vsk**
 - lukion 2 vsk:n opiskelijoiden kuulumiset ja ryhmänohjaajan yhteenveto

II jakso: 30.9.2025-26.11.2025

Ma 6.10. **LOH4 / 1 vsk**
 - lukion 1 vsk:n opiskelijoiden kuulumiset

Ma 13.10. **LOH5 / Yhteenveto**
 - Yhteenveto lukiolaisten tapaamisista
 - lukiolaisten poissaolot

Loppusyksy: THL:n tulokset

Ma 17.11. **LOH6 / THL:n tulosten käsittely. Miten ja milloin tulokset puretaan**
 - LOH -ryhmä ja Marja Koivisto
 - opiskelijat ja henkilökunta

III jakso: 27.11.2025— 3.2.2026

Ma 9.12. LOH7 / THL

Ilmailulinjan opiskelijoiden jako tammikuun soittokierrosta varten.

Tammikuu 2026

Ke 14.1. LOH8 / THL:n tulosten purkupäivä, klo 8.30-12.00

- tulosten käsittely opiskelijoiden kanssa

- miten tiedotetaan opiskelijoita, henkilökuntaa ja huoltajia

MA 26.1. LOH9 / ilmailulinjan opiskelijoiden soittokierros

IV jakso: 4.2.-7.4.2026

MA 9.2. LOH10 / lukiolaisten poissaolojen seuranta

Toimintamallien toimivuus

V jakso: 8.4.-30.5.2026

Ma 13.4. LOH11 / Nivelpalaveri

- nivelpalaveri

Toukokuu Erilainen oppimispäivä. Helsinki

Ma 11.5. LOH12 / LV 2026-27

IV) Opiskeluhuollon palvelut

Terveydenhoitajat

V) Nuokku

VI) Koulu-PT

Asikkalan kunnan uusi koulu PT. Olen kyllä kaikille käynyt yhteisesti esittäytymässä, mutta tässä vielä hieman infoa. Työnkuvaani kuuluu siis toiminta perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa vastaten mm. liikuntaneuvonnasta, MOVE! mittausten organisoinnista ja MOVE!- polun kehittämisestä, liikkuvakoulu kokonaisuuden ylläpitämisestä sekä kunnan harrastustoiminnan organisoinnista yhdessä liikuntavastaavan kanssa. Lisäksi kouluPT:nä kehitän koulujen liikunnallista toimintakulttuuria järjestämällä erilaista välituntitoimintaa ja tapahtumia. Toiminta painottuu yläkouluun ja lukioon, mutta myös alakouluille luvassa mukavasti toimintaa.

Lisäksi kaikissa suomen harrastamisen mallin kerhoihin liittyvissä asioissa voi olla minuun yhteydessä :)

Sulkapallovuoro (avoin myös lukiolaisille) Torstaisin klo 14.30-15.30 (Koulu PT)

Yhteistyön toteuttaminen nivelvaiheissa

Lukion opiskeluhooltoryhmä tekee tiivistä yhteistyötä peruskoulun oppilaan ohjaajan ja oppilashuoltoryhmän kanssa.

Nivelpalaverin järjestäminen huhtikuussa 2026.

Yhteistyö vanhempien kanssa.

13. LUKION JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Lukion järjestyssäännöt

Järjestyssääntöjen tavoitteena on taata jokaiselle kouluyhteisön jäsenelle turvallinen, rauhallinen ja viihtyisä työskentely-ympäristö. Järjestyssäännöt koskevat kaikkea toimintaa lukujärjestyksen mukaisena työaikana koulualueella sekä aina silloin, kun toiminta liittyy koulutyöhön.

1. Lukiolainen käyttäytyy asiallisesti ja ottaa huomioon muut kouluyhteisössä työskentelevät. Kaikessa koulutyöskentelyssä niin oppi- kuin välitunneilla tulee noudattaa hyviä tapoja, siisteyttä ja järjestystä.

Oppitunneilla annan työrauhan muille opiskelijoille ja henkilökunnalle.

Lukiolainen käyttäytyy asiallisesti, eikä kiusaa muita.

Lukiolainen ei kuvaa mobiililaitteilla muita henkilöitä tai henkilökuntaa oppi- ja välitunneilla.

2. Tupakointi, savuttomien nikotiini- ja tupakkatuotteiden, nuuskan ja päihteiden käyttö tai niiden kouluun tuominen sekä päihtyneenä oleskelu on kielletty kouluaikana koulualueella ja koulun toiminnoissa koulualueen ulkopuolella. Edellä mainittu kiello koskee myös opintoretkeä (kotimaahan ja/tai ulkomaille tehtävät opintoretket).

- savuttomalla tupakkatuotteella tarkoitetaan purutupakkaa, nenänuuskaa ja suussa käytettäväksi tarkoitettua tupakkaa sekä muuta sellaista tupakkatuotetta, jota ei polteta (mm. nuuska).

- savuttomalla nikotiinituotteella tarkoitetaan tupakan vastiketta, joka vastaa käyttötarkoitukseltaan purutupakkaa, nenänuuskaa tai suussa käytettäväksi tarkoitettua tupakkaa ja joka sisältää nikotiinia (mm. nikotiinipussit).

3. Kulkuneuvot on säilytettävä niille tarkoitetuilla paikoilla.

- mopojen, moottoripyörien ja autojen parkkipaikat ovat liikuntahallin pihalla.

4. Oppitunnit alkavat ja päättyvät työjärjestyksen mukaisesti. Oppitunneille on saavuttava ajoissa, koska myöhästyminen häiritsee oppitunnin kulkua.

5. Oppitunneilla on oltava mukana tarvittavat välineet. Opiskelua ja opettamista häiritseviä laitteita ei saa käyttää oppitunnin aikana.

- aineenopettajalla on mahdollisuus poistaa opiskelija oppitunnilta, jos hänen toimintansa häiritsee oppitunnin kulkua.



6. Mobiililaitteiden käyttö Vääksyn Yhteiskoulun lukiossa

a) mobiililaitteet (mm. kännykkä) ovat poissa näkyvistä oppitunnin aikana.

b) mobiililaitteiden käyttö on kielletty koulun ruokasalissa / koskee yläkoulua ja lukiota.

c) läppäriä käytetään vain sen hetkisen oppiaineen koulutöiden tekemiseen.

7. Ruoka-, väli- ja vapaatuntien aikana opiskelijat voivat poistua koulun alueelta omalla vastuullaan.

8. Oppitunneille ei mennä eväiden, energiajuomatölkkien ja kahvi/tee/kaakaomukien kanssa.

- energiajuomat ja kahvikoneen tuotteet ovat sallittuja vain kolmannen kerroksen aulatiloissa.

9. Poissaolot ja opintojaksot

Poissaoloista on aina esitettävä hyväksyttävä selvitys, esimerkiksi lääkärintodistus tai huoltajan allekirjoittama selvitys.

Poissaolojen **liiallinen määrä** saattaa aiheuttaa kurssin keskeytymisen:

- aineenopettaja varoittaa oppilasta, kun poissaoloja alkaa olla liikaa ja jos poissaolot jatkuvat, niin opintojakso keskeytyy.
- yhdessä kurssissa / opintojaksossa on noin 22-23 kpl 75 min oppitunteja.

10. Etukäteen tiedossa oleva poissaolo (esimerkiksi loma) anotaan kirjallisesti.

Rehtori myöntää neljä päivää ja sitä pidemmät poissaolot.

Ryhmänohjaaja myöntää 1 - 3 päivää kestävät poissaoloanomukset.

Opettaja: yksittäisen tunnin poissaololuvan myöntää oppitunnin pitäjä.

11. Lukiolainen on aktiivinen oman oppimisympäristön kehittäjä

Lukion opiskelijat muodostavat opiskelijakunnan ja joka lukuvuoden alussa valitaan lukiolaisten keskuudesta **opiskelijakunnan hallitus**. Opiskelijakunnan ohjaaja arvioi yhdessä rehtorin kanssa, milloin lukion asioissa kuullaan koko lukion opiskelijakuntaa ja milloin kuuleminen tapahtuu opiskelijakunnan hallituksen johdolla.

Opiskelijakunnat myös osaltaan valmistavat opiskelijoita aktiiviseen ja kriittiseen kansalaisuuteen.

Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää mm.:

- opiskelijoiden yhteistoimintaa ja vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista.

Kaikilla opiskelijoilla tulee olla mahdollisuus:

- osallistua koulun toimintaan ja kehittämiseen.
- ilmaista mielipiteensä opiskelijoiden asemaan liittyvistä asioista.

12. Vahingonkorvaus

Oppilaan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa (412/1974).

Koulun/kunnan/leasing -omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti niin oppitunneilla kuin välitunneilla. Opiskelija voidaan velvoittaa korvaamaan aiheuttamansa vahingon. Jos rikkoutuminen ja/tai muu vahinko koskee oppikirjoja, läppäriä tai muuta koulun opiskeluun antamaa omaisuutta, niin opiskelija tekee kirjallisen selvityksen tapahtuneesta rehtorille. Rehtori ratkaisee korvausvelvollisuuden.

Muista aiheutuneista vahingoista on viipymättä ilmoitettava kansliaan tai koulun

henkilökunnalle. Korvausvelvollisuus selvitetään YIT:n ja Asikkalan kunnan kanssa.

Jokaisen velvollisuus on huolehtia omalta osaltaan koulun siisteydestä. Epäsiisteyden aiheuttaja voidaan velvoittaa korvaamaan siivouskulut.

13. Järjestyssääntöjen rikkomisesta voidaan rangaista lukiolain 41 §:n mukaisesti.

- kirjallinen varoitus
- määräaikainen erottaminen
- opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta.

14. Uhkapelien / rahapelien pelaaminen on kielletty oppitunneilla, välitunneilla ja koulun retkillä.

Kasvatuskeskustelut ja kurinpidollisten keinojen käyttö

40 § Oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön

Opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Koulutuksen järjestäjän tulee suojata opiskelijaa kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä.

Oppilaitokseen ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussapidolle ei ole hyväksyttävää syytä.

Koulutuksen järjestäjän tulee opetussuunnitelman yhteydessä laatia ja ohjeistaa suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista. Opetushallituksen tulee opetussuunnitelman perusteissa antaa määräykset suunnitelman laatimisesta.

Koulutuksen järjestäjän tulee hyväksyä järjestyssäännöt tai antaa muut oppilaitoksessa sovellettavat järjestysmääräykset, joilla edistetään sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä oppilaitosyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Edellä 4 momentissa tarkoitetuissa järjestyssäännöissä ja muissa järjestysmääräyksissä voidaan antaa oppilaitosyhteisön turvallisuuden ja viihtyisyyden kannalta tarpeellisia määräyksiä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä sekä tarkempia määräyksiä 2 momentissa tarkoitetuista esineistä ja aineista sekä niiden käytöstä ja säilytyksestä. Lisäksi määräyksiä voidaan antaa oppilaitoksen omaisuuden käsittelystä sekä oleskelusta ja liikkumisesta oppilaitoksen tiloissa ja sen alueella.

Mitä 3 momentissa säädetään, ei koske aikuisten koulutukseen tarkoitettuja opetussuunnitelman perusteita eikä opetussuunnitelmia. Aikuisten koulutusta varten ei tarvitse myöskään hyväksyä järjestyssääntöjä eikä muita järjestysmääräyksiä.

Opettajan tai rehtorin tulee ilmoittaa tietoonsa tulleesta oppimisympäristössä tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta, syrjinnästä tai väkivallasta niistä epäillyn ja niiden kohteena olevan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. ([11.3.2022/165](#))

41 § Kurinpito

Opiskelijalle, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos opiskelija jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi vuodeksi, sekä erottaa asuntolasta määräajaksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi. Edellä säädetyt toimenpiteet ovat kurinpitotoimia. Oppivelvollinen voidaan kuitenkin erottaa oppilaitoksesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Oppivelvollisuuden suorittamisesta määräaikaisen erottamisen aikana säädetään oppivelvollisuuslain 8 §:ssä. ([11.3.2022/165](#))

Opetusta häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, taikka oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta.

Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan tai oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän henkilön turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Epäämisen aikana opiskelijalle on järjestettävä 32 §:ssä tarkoitettuna opiskelijahuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskelijahuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi opiskelijalle on

järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja opiskelijan palatessa opetukseen. Opiskelijalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. ([11.3.2022/165](#))
4 momentti on kumottu L:lla [11.3.2022/165](#) .

42 § Menettely kurinpitoasiassa ja kurinpitotoimen täytäntöönpano ([11.3.2022/165](#))

Ennen 41 §:n 1 momentissa tarkoitetun päätöksen tekemistä on yksilöitävä toimenpiteeseen johtava teko tai laiminlyönti taikka epäilty rikos tai siihen liittyvä seikka, kuultava opiskelijaa ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Koulutuksen järjestäjän tulee kurinpitotoimea harkitessaan ottaa huomioon teon laatu sekä opiskelijan ikä ja kehitystaso. Ennen kurinpitotoimesta päättämistä on opiskelijan huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Muista 41 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä on ilmoitettava opiskelijan huoltajalle ja opetuksen epäämisestä tarvittaessa lisäksi oppilaitoksen sijaintikunnan sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavalle viranomaiselle. Edellä 41 §:n 1 momentissa tarkoitetuista toimenpiteistä tulee antaa päätös ja 41 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitetut toimenpiteet tulee kirjata. ([11.3.2022/165](#))

Opiskelijan määräaikaista erottamista tai asuntolasta erottamista koskeva päätös voidaan panna täytäntöön siitä tehdystä valituksesta huolimatta, ellei koulutuksen järjestäjä tai hallinto-oikeus toisin päättä.

Päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta on päätettävä samalla kun määräaikaisesta erottamisesta tai asuntolasta erottamisesta päätetään. Oppilaitoksesta tai asuntolasta erottamisesta sekä kirjallisen varoituksen antamisesta päättää koulutuksen järjestäjän asianomainen monijäseninen toimielin tai koulutuksen järjestäjän niin päättäessä rehtori. Rehtorille voidaan antaa toimivalta päättää korkeintaan kolme kuukautta kestävästä oppilaitoksesta tai asuntolasta erottamisesta. Rehtorille ei voida kuitenkaan antaa toimivaltaa päättää oppivelvollisuuslaissa tarkoitetun oppivelvollisen määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta. ([11.3.2022/165](#))

Edellä 41 §:n 2 momentissa tarkoitetusta opiskelijan määräämisestä poistumaan luokkahuoneesta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi ja opiskelijan määräämisestä poistumaan muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, päättää oppituntia tai muuta opetustilaisuutta pitävä opettaja. Mainituissa lainkohdassa tarkoitetusta opiskelijan määräämisestä poistumaan oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta päättää rehtori tai opettaja. Mainitun pykälän 3 momentissa tarkoitetusta opetuksen epäämisestä päättää rehtori.

43 § Häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan opiskelijan poistaminen

Rehtorilla ja opettajalla on oikeus poistaa luokkahuoneesta tai muusta opetustilasta taikka koulun tilaisuudesta opiskelija, joka ei noudata 41 §:n 2 momentissa tarkoitettua poistumismääräystä.

Rehtorilla ja opettajalla on myös oikeus poistaa oppilaitoksen alueelta opiskelija, joka ei poistu saatuaan tiedon 41 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitetusta opetuksen epäämisestä.

Jos poistettava opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia opiskelijan poistamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.

Rehtori ja opettaja voivat 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa toimia yhdessä tai kumpikin erikseen. Oppilaan poistamisessa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta opetuksen järjestäjälle.

Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään rikoslain ([39/1889](#)) 4 luvun 6 §:n 3 momentissa ja 7 §:ssä.

44 § ([11.3.2022/165](#))

44 § on kumottu L:lla [11.3.2022/165](#) .

45 § Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita

Rehtorilla ja opettajalla on yhdessä tai erikseen oikeus työpäivän aikana ottaa haltuunsa opiskelijalta 40 §:n 2 momentissa tarkoitettu kielletty esine tai aine.

Jos haltuun otettavaa esinettä tai ainetta hallussaan pitävä opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää haltuun ottamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Oikeus käyttää voimakeinoja koskee vain opiskelijan omaa tai muiden turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita. Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitetussa haltuunotossa ei saa käyttää voimankäyttövälineitä. Voimakeinojen käytön liioittelusta säädetään [rikoslain 4 luvun 6 §:n](#) 3 momentissa ja 7 §:ssä. Tässä pykälässä säädettyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa myös ajan, jolloin opiskelija osallistuu opetussuunnitelman tai koulutuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen koulutukseen tai toimintaan.

46 § Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat

Opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa opiskelijan mukana olevat tavarat, opiskelijan hallinnassa olevat oppilaitoksen säilytystilat sekä päällisin puolin hänen vaatteensa, sellaisen 40 §:n 2 momentissa tarkoitetun esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta, jos on ilmeistä, että opiskelijan hallussa on tällaisia esineitä tai aineita ja opiskelija pyynnöstä huolimatta kieltäytyy niitä luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole.

Opiskelijalle tulee ennen tarkastusta ilmoittaa tarkastuksen syy.

Tarkastajan tulee olla opiskelijan kanssa samaa sukupuolta. Tarkastuksessa tulee olla läsnä tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva. Opiskelijan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitsemansa oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla.

Edellä 3 momentissa säädetystä tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.

Tässä pykälässä säädettyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa myös ajan, jolloin opiskelija osallistuu opetussuunnitelman tai koulutuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen koulutukseen tai toimintaan.

47 § Haltuun ottamisen ja tarkastamisen yleiset periaatteet

Edellä 45 ja 46 §:ssä tarkoitetut toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti.

Toimenpiteillä ei saa puuttua opiskelijan henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja yksityisyyteen enempää kuin on välttämätöntä opiskelurauhan ja turvallisuuden varmistamiseksi. Esineiden ja aineiden haltuun ottamisessa ja opiskelijan tarkastamisessa on noudatettava olosuhteiden edellyttämää hienotunteisuutta. Toimenpiteiden käyttö tulee oppilaitoksissa suunnitella ja ohjeistaa. Edellä 45 §:n mukaisten voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta koulutuksen järjestäjälle. Opiskelijan tarkastaminen ja esineiden ja aineiden haltuun ottaminen tulee kirjata. Haltuun ottamisesta ja tarkastamisesta on ilmoitettava alaikäisen opiskelijan huoltajille mahdollisimman pian.

48 § Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen

Edellä 45 §:ssä tarkoitetut opiskelijalta haltuun otetut esineet ja aineet luovutetaan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tai, jos opiskelija on täysi-ikäinen, hänelle itselleen. Esineet ja aineet tulee kuitenkin luovuttaa poliisille tai muulle laissa säädetylle viranomaiselle, jos opiskelijalla, tämän huoltajalla tai muulla laillisella edustajalla ei lain mukaan ole oikeutta pitää niitä hallussaan. Ennen luovuttamista esine tai aine tulee säilyttää huolellisesti. Esineiden ja aineiden luovutus tulee järjestää mahdollisimman pian haltuunotosta. Haltuun otetut huumausaineet, ampuma-aseet, aseiden osat, patruunat, ammuksiset ja kaasusumuttimet sekä räjähteet tulee luovuttaa poliisille välittömästi. Opiskelijalle itselleen luovutettavat esineet ja aineet luovutetaan työpäivän päätyttyä.

Jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta nouda esinettä tai ainetta, se voidaan todisteellisesti hävittää. Esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen tulee kirjata.

14. KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ

Vanhempainyhdistys, yhdysvanhemmat

Yhdysvanhemmat

Vääksyn Yhteiskoulun yhdysvanhemmat ovat linkki yläkoulun ja lukion oppilaiden, opiskelijoiden, ja huoltajien sekä koulun välillä. Yhdysvanhempien tehtävänä on toimia oppilaiden, opiskelijoiden ja huoltajien välisenä linkkinä koulun ja mahdollisesti myös kunnan suuntaan. Kokouksia pidetään parin kuukauden välein ja vastuu kokouksien vetämisestä on koulun valitsemalla yhdyshenkilöllä. Kokouksissa tiedotetaan tulevista asioista, mutta siellä voidaan ottaa kantaa ja vaikuttaa esimerkiksi koulukuljetuksiin tai opetusjärjestelyihin.

Vanhempainillat

Lukvuoden kalenteriin on merkitty kaikki vanhempainillat.

Vanhemmille annetaan mahdollisuus osallistua livenä ja Teams:n kautta

Yhteistyö huoltajien kanssa

LV 2024-26 yhtenä painopistealueena on yhteydenpito koteihin ja toimiva vuorovaikutus vanhempien ja opiskelijoiden kanssa.

Yhteistyöllä huoltajien kanssa tuetaan opiskelun edellytyksiä sekä opiskelijoiden terveyttä, turvallisuutta ja hyvinvointia. Kodin ja lukion välinen yhteistyö järjestetään niin, että opiskelija saa tukea sekä opiskeluun että mahdollisiin ongelmiin. Ryhmänohjaajien merkitys kodin ja koulun välisessä yhteistyössä on merkittävä ja he ovat ensimmäinen kontakti, kun opiskelijoilla tulee jotakin kysyttävää.

Huoltajien mahdollisuus seurata nuortensa koulunkäyntiä Wilma kautta päättyy, kun nuori täyttää 18 vuotta. Tämän jälkeen seuraaminen onnistuu vain, jos nuori antaa luvan koulunkäynnin seuraamiseen Wilman kautta.

Opettajiin voi ottaa yhteyden työpäivinä virka-aikaan klo 8-16.00. Yhteydenotto voi tapahtua mm. puhelimitse, Wilman kautta, sähköpostitse, vanhempainilloissa.

Kaikilla opettajilla on nyt käytössä luokan turvapuhelin, jolla voi hoitaa kodin ja koulun välisiä asioita.

15. TURVALLISUUS

Tilat ja piha-alueet

Vääksyn Yhteiskoulun yläkoulu ja lukio toimivat yhdessä vuonna 2024 valmistuneessa rakennuksessa josta elinkaarimallin mukaisesti vastaa YIT. Koulussa hyvinvointia ja viihtyvyyttä parannetaan luonnonvalon, uuden talotekniikan ja turvallisien ja toimivien kalusteratkaisuin. Koulun sisätiloissa ja käytössä pyritään huolehtimaan terveellisestä sisäilmasta. Yhtenä keinona siisteyden parantamiseen on käytössä ulkojalkineiden ja -vaatteiden säilytys erillisissä tiloissa. Koululla liikutaan sukkasillaan tai sisäjäkäineillä.

Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevat yläkoulun sisääntulo ja pääaula. Sen osana toimii koulun ruokasali. Juhla- ja liikuntasali ja pukuhuoneet sijaitsevat 1. kerroksessa samoin taito- ja taideaineiden muodostama Art House- kokonaisuus, jonka lisänä on yksi yleisopetuksen opetustila. Tiloissa sijaitsevat myös Aurinkovuoren käsityön opetustilat. Pääaulasta toiseen kerrokseen johtavat opinportaat, joita voidaan käyttää katsomona pienissä tilaisuuksissa (kiinteä esitystekniikka) tai oppilaiden opiskelu tai taukotiloina esim. välituntisin.

Toisessa kerroksessa sijaitsevat hallinnon tilojen, neuvotteluhuoneen ja opettajainhuoneen muodostama kokonaisuus. Kotitalousluokkia on kaksi ja niihin kuuluu kabinetti, jota käytetään kotitalouden ruokailu ja opetustilana. Oppilaskunnan huone, mediateekki ja kirjasto ovat myös eri oppiaineiden käyttöön liittyviä tukitiloja. Yläkoulun aulan ympärille sijoittuvat viisi yleisopetuksen opetustilaa sekä tupaopetuksen ja laaja-alaisen erityisopetuksen opetustilat eriyttävien tiloineen. Kaksi opetustilaa on yhdistettävissä yhtenäiseksi mm. valtuustosalina toimivaksi tiloiksi ja se on varusteltu käytön vaatimin esitysteknisin ratkaisuin.

Kolmannessa kerroksessa on opiskelijoiden taukotiloina toimivan aulan yhteydessä lukioaulan seitsemän yleisopetuksen tilaa, ATK-luokka ja lentosimulaattoritila. Lukioaulan opetustiloja voidaan tarpeen vaatiessa siirtoseinien ansioista avata ja yhdistellä suurimmillaan viiden luokan kokonaisuudeksi. Myös osan aulaa ja WC:t voidaan rajata kokonaisuuteen. Näissä tiloissa järjestetään ylioppilaskirjoitukset. Kolmannen kerroksen toisessa siivessä sijaitsevat luonnontieteiden opetustilat, lukiolaisten taukotilana toimiva aula sekä opetus- ja oleskelukäyttöön tarkoitettu terassi. Kolmas kerros ei ole yläkoululaisten oleskelutilaa mutta opetustiloja käyttävät molemmat kouluasteet.

Opiskeluhuollon tilat sijaitsevat Aurinkovuoren koulun puolella. Jopo- ja TAKO-opetus järjestetään vanhassa teknisen toimen tiloissa kirjaston lähellä. Sen lisäksi JOPO-opetusta tapahtuu kunnan työpajalla ja työharjoittelupaikoilla.

Lukiolaisille ei ole määritelty erillistä välituntialuetta.

Opetuksessa hyödynnetään myös lähimaastoja sekä erityisesti liikuntatunneilla liikuntahallia

Oppimisympäristön turvallisuus

Välitunti- ja muut valvonnat

Lukiolaisten välitunteja ei lähtökohtaisesti valvota, mutta myös heidän toiminta on seurannan alla, kun koko kouluun on järjestetty välituntivalvonta.

Yläkoulun ja lukion henkilökunta valvovat välituntialuetta välitunneilla ja ruokailutunneilla.

YO -valvonnat ja koeviikkovalvonnat tehdään erikseen jokaiselle koekerralle.

Koululaiskuljetukset ja niihin liittyvät järjestelyt

Asikkalan kunnan yleiset kuljetusperiaatteet esim. opintoretkillä.

Lukiolaisia eivät koske koulukuljetusetuudet.

Kunnalla ei ole velvollisuutta järjestää erillisiä kuljetuksia, vaikka lukio 1-2 vsk:n opiskelijoille lukio on maksuton. KELA -korvaukset.

Lukiolaisia hyödyntävät yläkoulun kyydityksiä.

Tiistaisin on opettajien aamupalaveri klo 8.05- 8.20 ja oppitunti alkaa sen jälkeen, klo 8.20-9.35

Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat

Uuden koulun pelastussuunnitelma on tehty, mutta sitä pitää nyt jo hieman päivittää. Se on työn alla syksyllä 2025.

1. Pelastussuunnitelma on olemassa.
2. Erilaiset kriisi- ja toimintamallit on myös hyväksytty
3. Järjestyssäännöt hyväksytty ja kiusaamisen sekä häirinnän ennaltaehkäisyn toimintamallit
4. Taito- ja taideaineilla sekä luonnontieteillä on omat turvallisuusohjeet turvallisesta työskentelystä.
5. YO-kirjoituksia varten on omat TURVA-suunnitelmat.

Turvallisuutta lisäävät toimenpiteet – turvallisuusosaaminen, henkilöstön koulutus

Turvallisuusosaamista päivitetään tarvittaessa koulutuksilla ja koulun tapahtumilla.

Syksyn VESO keskittyy turvallisuusasioihin.

EA -koulutus joka kolmas vuosi. Hätäensiapukoulutus

EA1: LI, KÄS, KO

Poistumisharjoitukset 2 kertaa lukuvuodessa

- harjoitellaan hätäpoistuminen

- harjoitellaan uhkaavan henkilön saapuminen koulualueelle

Tiettyjen oppiaineiden osalta tehdään vaarojen kartoitus: BI, KE, LI, KÄS,
Terveys-, turvallisuus ja hyvinvointikartoitus on tehty.

Tiedottaminen ja kriisiviestintä

Kriisiviestinnän vastuu riippuu tapauksesta. Alkuvaiheessa kriisiviestinnästä vastaa rehtori. Tilanteen edetessä rehtori sopii tiedottamisesta ja kriisiviestinnästä sivistysjohtajan kanssa tai kunnan valmiusjohtoryhmän kanssa.

Tiedottamis- ja viestintävastuu siirtyy tietyissä tilanteissa poliisille ja pelastusviranomaisille.

Koulun tärkein tiedottamiskanava kriisitilanteessa on kuulutusjärjestelmä. Koska kuulutusjärjestelmä ei toimi kaikkialla, niin yhteydenpito hoidetaan puhelimien avulla.

Koulu infoaa tilanteen kulusta viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti vanhempia Wilman välityksellä ja eri SOME-kanavien kautta,

Varautuminen

Asikkalan kunnan varautumissuunnitelmien mukaisesti ja ohjeistus häiriötilanteita varten tulee kunnan valmiusjohtoryhmältä.

Asikkalan kunta huolehtii asukkaille elintärkeistä palveluista myös häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana.

Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteella tarkoitetaan uhkaa tai tapahtumaa, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää.

Häiriötilanteita voivat olla mm.

- poikkeukselliset sääolosuhteet kuten myrskyt
- laajat sähkönjakelun häiriöt
- laajat tietojärjestelmähäiriöt
- vesihuollon järjestelmien vakavat häiriöt
- liikenteessä tapahtuvat suuronnettomuudet
- vaarallisten aineiden huomattavat päästöt

Poikkeusoloilla puolestaan tarkoitetaan kansakuntaa vakavasti uhkaavia kriisejä, jolloin yhteiskunnan elintärkeät toiminnot vaarantuvat tai uhkaavat vaarantua niin, että normaaliajan lainsäädäntö ei riitä niitä turvaamaan. Viranomaisten toimivaltuuksista poikkeusolojen aikana säädetään pääosin [valmiuslaissa](#), jonka pykälää voidaan ottaa tarvittaessa käyttöön.

Poikkeusoloja voivat olla mm.

- laajalle levinnyt tartuntatauti
- sota tai sodan uhka
- kansainvälinen kriisi
- suuronnettomuus

16. Tietoturva ja rekisterit

Asikkalan kunnassa oppilaiden henkilötietoja käsitellään lakisääteisen velvoitteen tai suostumuksen perusteella. Asikkalan kunnassa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina lakia ja tietosuojaperiaatteita ja kunta vastaa omalta osaltaan EU:n tietosuoja-asetuksen määräysten noudattamisesta, turvallisesta teknisestä tietoturvasta sekä henkilötietoja käsittelevien henkilöiden koulutuksesta.

Rekisteritietoja kerätään seuraavista asioista: Oppilaan nimi, osoite, henkilötunnus, huoltajat, oppiaineet, kouluhistoria, arviointitiedot, poissaolot, tukitoimet (tehostettu ja erityinen tuki), tukiopetus, kerhot, kurinpitotoimet, tapaturmat, kyselyjen tulokset, MOVE-testit. 5. ja 8. lk, kilpailujen tulokset, kevätjuhlien palkitsemiset (hymyt ja stipendit), kameravalvonta, leirikoulu (oppilaan terveydentila), koulukuraattorin asiakasrekisteri ja koulupsykologin asiakasrekisteri.

17. Henkilöstö

Johtaminen

Johtamisjärjestelyt ja vastuut

Rehtori ja apulaisrehtori

1. Koulun toimintakulttuurista vastaaminen
 - yläkoulun ja lukion käytänteiden kirjaaminen
2. Lukuvuosisuunnittelu
 - kalenteri
 - YS -aika
3. Yläkoulun ja lukion päivittäinen johtaminen
 - a) Rehtori: LU ja YK
 - b) YK
4. Koulun yhteissuunnittelutyöajasta vastaaminen
5. Henkilökunnan hyvinvointi / tuki ja ohjaaminen
 - rehtori / opettajakunta
 - apulaisrehtori / ohjaajat
6. Aamupalaverit
7. Koulun kokonaisturvallisuus ja tarkastukset
8. Oppilaan TUKI ja erityisopetus
9. Rekry-haastattelut
10. Henkilökunnan koulutuspäivät
11. TYHY-päivät
12. Kysy rehtoreilta palsta / kyselytunti (sähköisesti).
13. Vastaanottoaika henkilökunnalle, 1h viikossa

Rehtori

1. Lukion ja yläkoulun rehtori
 - OPV on 5 vvt, jotka hoidetaan kehittämistehtävien kautta.
2. Koulun johtaminen: oppilaat, opiskelijat ja henkilöstö
3. Koulun painotukset ja erikoislinjat
4. Opettajien kehityskeskustelut
5. Opettajien tehtäväkuvaukset
6. Henkilöstösuunnittelu
7. Talousasiat: budjetti/käyttörahat, tuntikehys, investointiesitysten tekeminen, hankinnat
8. Pedagoginen johtaminen, POPS, LOPS, tuntijako, Primus ja Kurre (YK ja LU).
9. Lukio kurssitarjotin ja lukujärjestykset
- opetustilojen ja muiden tilaresurssien viimeistely: YO, koeviikko, kiertävät opettajat
10. YO-kirjoitukset
11. Lukion opiskelijahuoltoryhmä (LOH)
12. Lukion opiskelija-asiat yhdessä RO:n kanssa
13. Oppilas- ja opiskelijapäätökset: kirjallinen varoitus, määräaikaisen erottamisen esitys
14. Lukion juhlat
15. Lukiokentän seudullinen yhteistyö
16. Yhteistyö YIT:n kanssa / elinkaarimalli
17. Turvallisuus / koulun kokonaisturvallisuus
18. VYK:n tilojen varaaminen ja vuokraus

19. Arkistointi, päättötodistukset, YO / Holvissa säilytettävät paperit.

Apulaisrehtori

1. Yläkoulun ja lukion apulaisrehtori
 - apulaisrehtorille on delegoitu tietyt tehtäväkentät ja hän toimii rehtorin apuna monissa arkipäivän asioissa.
 - OPV 5 vvt, joista 3 vvt on opetusta.
2. Koulunkäynninohjaajien lähiesihenkilö: lomat, poissaolot, KeKe, TSA
 - koulunkäynninohjaajien rekry
3. Henkilökunnan poissaolojen sijaisuusjärjestelyt.
4. Valvontalistojen tekeminen: ruokailu, välitunnit.
5. Yläkoulun jaksojärjestyslakana ja YK:n lukujärjestykset.
 - rehtori katsoo kiertävien opettajien opetustilat, koeviikko- ja YO-järjestelyt.
6. Yläkoulun oppilashuoltoryhmän (KOR) kokouksista ja muistioista huolehtiminen.
7. Yläkoulun henkilöstökokousten johtaminen, jos samaan aikaan on lukiokokous.
8. Kunnan rehtorikokouksiin osallistuminen.
9. Päättää enintään vuoden pituisen koulunkäynninohjaajan valinnasta.
10. Yläkoulun lukuvuosisuunnitelman valmistelu (luonnospohja tehty syksyn opettajainkokoukseen).
11. Yläkoulun oppilasasioiden selvittely yhdessä LV:n kanssa ja konsultaatioapu:
 - työrauha
 - kiusaaminen
 - liialliset poissaolomäärät ja tarvittaessa MAR
 - oppilaiden poissaolojen hyväksyminen (4pv)
12. Turvallisuus: luokkien hätäpoistuminen (kartat), ensiapukoulutus ja pakkaukset.
 13. Hätäpoistuminen: vuosikello
 14. Yläkoulun kevätjuhlan vastuujärjestely
 15. Stipendienjakotilaisuudesta vastaaminen
 16. Perusopetuksen seudullinen yhteistyö
17. Arkistointi, oppilaiden tukeen liittyvien lomakkeiden arkistointi.
18. YK: THL, Teaviisari, PISA ja vastaavat kyselyt
19. Johtoryhmän jäsen

Asikkalan kunnan hallintosääntö:

Rehtori:

39 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä rehtorin tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, rehtorin tehtävänä on:

1. päättää oman koulunsa toiminnan organisoimisesta
2. määrätä ryhmänohjaajat, luokanvalvojat, luokanopettajat ja koulunkäynninohjaajat
3. päättää tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta;
4. vastata koulunsa oppilashuoltoryhmän toiminnasta;
5. päättää koulun arviointiin liittyvistä asioista hyväksytyjen strategioiden mukaan;
6. päättää oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista.
7. päättää opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta
8. päättää valitun aineen vaihtamisesta ja oppiaineesta vapauttamisesta.
9. päättää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta;
10. myöntää poissaololuvan pidemmäksi aikaa kuin kolmeksi päiväksi.
11. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä;

12. päättää oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta opetuksesta erityisestä syystä
13. rajoittaa yksittäistapauksissa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta;
14. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta;
15. päättää yhdessä opettajien kanssa vuosiluokalle jättämisestä;
16. määrätä oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
17. päättää oppilaan ottamisesta lukioon;
18. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
19. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
20. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
21. päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta;
22. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
23. vastata kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvonnasta;
24. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
25. päättää tarvittaessa oppilaan tai opiskelijan välittömästä erottamisesta ennen kasvatus- ja opetuslautakunnan päätöstä;
26. päättää hallinnoimiensa tilojen käytöstä;
27. päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen opiskelijan anomuksesta sekä
28. päättää opiskelijan oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja aineiden ja opintojen täydentämiseen tarkoitettujen maksujen maksuttomuudesta opiskelijan anomuksesta.

62 § Palveluysikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Rehtori:

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä muualla määrätään, palveluysikön esihenkilön tehtävänä on:

1. päättää enintään vuoden pituisten sijaisten ja muiden määräaikaisten viranhaltijoiden ja työsuhteiden henkilöstövalinnoista;
2. päättää alaisensa henkilöstön sivutoimilupahakemuksen ratkaisemisesta ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä;
3. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä
4. myöntää luvan alaisensa henkilöstön ulkomaan virka- tai työmatkaan.

40 § Apulaisrehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä apulaisrehtorin tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, apulaisrehtorin tehtävänä on:

1. päättää tilapäisen sijaisen ja tilapäisen työntekijän ottamisesta.
2. päättää enintään vuoden pituisen määräaikaisen koulunkäynninohjaajan valinnasta.
3. vastata koulunsa oppilashuoltoryhmän toiminnasta yhteistyössä rehtorin kanssa.
4. myöntää poissaololuvan oppilaalle kolmea päivää pidemmäksi ajaksi.
5. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä / Päätöksen voi tehdä rehtori tai apulaisrehtori.

Opettajainkokoukset

Opettajainkokouksiin osallistuvat kaikki opettajat ja tarvittaessa myös muu henkilökunta.

Opettajainkokoukset voivat olla päätöskokouksia tai sitten en ovat valmistelevia kokouksia eli ei tehdä päätöksiä.

Erityistehtävät ja vastuuhenkilöt

Opettajien joukosta valitaan joka vuosi muutama henkilö vastaamaan tietyistä erityistehtävistä lukuvuodeksi kerrallaan. Heillä on mandaatti tehdä asioita oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilökunnan hyväksi. Tehtäväkentän raameista sovitaan rehtorin kanssa ja tulevista tapahtumista tai asioista tiedotetaan tarpeen vaatiessa myös muita.

Tiimit

Tiimit tekevät työtä oppilaiden ja opiskelijoiden sekä koulun henkilökunnan hyväksi. Tiimit esittelevät muita koskevia asioita hyvissä ajoin joko aamupalaverien kautta tai sitten opettajainkokousten kautta.

Tiimien toiminta hyväksytetään rehtorin ja johtoryhmän kautta. Lähinnä kyse on esimerkiksi resursseista.

I) Tiimityöskentelyn tavoitteet

1. Tiimityöskentely palvelee oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvointia
2. Tiimityöskentely palvelee koko henkilökunnan hyvinvointia
3. Tiimityöskentely näkyy koulun arjessa erilaisena toimintana
4. Tiimityöskentely / noin 16 h lukuvuodessa
 - yhteinen suunnittelu
 - yhteinen tekeminen
5. Tiimityöskentelyllä ei tehdä sellaista työskentelyä, josta maksetaan korvaus tuntikehysten, TVA:n tai koulukohtaisten rahojen kautta.
 - mutta yhteistyötä voi tehdä tai tiimityö tuo jotakin lisäarvoa johonkin muuhun toimeen.

II) Tiimit

1. Hyvinvointi- ja yhteisöllisyystiimi
2. TVT-tiimi
3. Kansainvälisyys ja Erasmus
4. Markkinointi ja näkyvyys
5. Oppimisen tuki
6. Ympäristökasvatustiimi
7. Turvallisuustiimi
8. Johtoryhmä

Aamupalaverit

- aamupalaverit eivät kuulu YS-aikaa.
- niihin voi osallistua livenä tai teams:n kautta.
- lopullinen lista tulee myös sähköisesti.
- aamupalaverissa käsitellään lähiaikojen tapahtumia. Aamupalaveri ei lähtökohtaisesti ole mikään henkilökunnan päätöskokous, koska kaikki eivät välttämättä ole paikalla. Riippuu hieman tapauksesta.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen, koulutustapahtumat

Koko työyhteisö	VESO-päivät ja YS -aika: - älytauluihin liittyvä koulutus. - Turvallisuus ja oppimisen tuki syksyn VESO -päivä - EA -koulutus (häätäensiapu) 1/3 henkilöstöä. - tiimien mahdollisesti järjestämä koulutus - Abitti-uudistukseen liittyvä koulutus Muu lukion toimintaan soveltuva koulutus
Henkilökohtainen	Aineenopettajat katsovat henkilökohtaisen koulutuksen tilanteen ja tarpeen mukaan. Sovitaan rehtorin kanssa - AVI:n ja OPH:n koulutuskalenterien seuraaminen - työnohjaus tarpeen mukaan / osa työnohjaustunneista voi tapahtua oppituntien aikana. Yksi koulutus per lukuvuosi. Jos useampi koulutus, niin se liittyy yleensä erityistehtävään ja siihen liittyvään koulutukseen.

Työhyvinvoinnin kehittäminen, toimintasuunnitelma

Henkilöstö ja hyvinvointi I) koulun ja kunnan toimintaperiaatteet VYK: - yläkoulun ja lukion henkilökunta muodostavat yhteisön, joka puhalttaa yhteiseen hiileen. - toimintakulttuurin kehittäminen - vuorovaikutustaidot ja työskentely kaikkien kanssa. - matalan kynnyksen malli epäkohtien ottamiseksi puheeksi henkilökunnan välisissä asioissa, mutta myös epäselvien/korjattavien asioiden kohdalla. - avoin ja toisia tukeva sekä kannustava ilmapiiri - meitä on moneen junaan ja jokaisella on omat vahvuudet ja myös heikkoudet. Erilaisuuden sietokyky. - virheistä voi oppia ja niitä sattuu jokaiselle Keinoja: - yhteisesti sovitut käytänteet ja niiden noudattaminen - selkeät tehtäväjaot - matalan kynnyksen malli ja epäkohtien ottaminen puheeksi - vuorovaikutustaidot - poissaolojen seuraaminen - kehityskeskustelut - TYHY -päivien järjestäminen - kollegan tuki - työsuojeluvaltuutettu - henkilökunnan työnohjaus lyhyellä ja pitkällä aikavälillä	
---	--

Kunta:

- poissaoloihin liittyvät keskustelut / Sirius
- varhaisen puuttumisen malli
- Terveystalon työhyvinvointipalvelut
- työterveyden kanssa käytävät keskustelut
- kunnan hyvinvointikysely

18. YS-aika suunnitelma

Opettajalle määrättyjen viikoittaisten opetus- ja muiden tehtävien lisäksi opettajan tulee osallistua koulussa kolmen tunnin ajan viikossa opetuksen yhteissuunnitteluun, aineryhmittäisiin ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen.

Yhteissuunnittelutyöaikaan luetaan oppituntien ulkopuolinen työ lukuun ottamatta omien tuntien suunnittelua, valmistelua tai jälkityötä, muiden sopimusmääräysten perusteella korvattavia tehtäviä, opettajatyöpäiviä tai tehtäviä, joita varten opettaja on vapautettu tavanomaisesta opetustyöstään. Välituntien aikana tehtyä työtä ei lueta yhteissuunnittelutyöaikaan kuuluvaksi. Välituntien aikana opettaja valmistelee seuraavan tunnin asiat mm. monistaminen, suorittaa välituntivalvonnat ja muut mahdolliset tehtävät

Yhteissuunnittelutyöaikana tehtävää työtä ovat esimerkiksi oppilaskeskustelut, vanhempainillat, opettajankokoukset, kodin ja koulun yhteistyö, tapahtumien, retkien ja juhlien suunnittelu, yhteistyö muiden opettajien ja eri asiantuntijoiden kanssa (opetuksen suunnittelu ja oppilashuolto).

Yhteissuunnittelutyöaikaan luettavat työt on voitava aina tehdä OVTES:n mukaisen tuntimäärän sisällä.

Vääksyn Yhteiskoulun lukion yhteissuunnittelutyöaika (YS -aika)

Lukion YS –aika

Lukio (OVTES, Osio B, Liite 2, II Viranhaltijoiden työaika, 2§):

2 § Yhteissuunnittelutyöaika

Aineenopettajan työaikaan kuuluu osallistuminen yhteissuunnitteluun siten, että opettajankokouksiin, aineryhmäkokouksiin ja neuvotteluihin käytetään työaika 2 a §:n määräyksen mukaisesti.

2 a § Yhteissuunnittelutyöajan vuotuinen tuntimäärä

Yhteissuunnittelutyöajan kokonaismäärä lukuvuoden aikana on enintään 101 tuntia. Yhteissuunnittelutyöajalla ei lisätä lukuvuoden opettajatyöpäivien määrää.

Yhteissuunnittelutyöaika on mm. seuraavaa:

Yhteissuunnittelutyöaikana tehtävää työtä ovat esimerkiksi oppilaskeskustelut, vanhempainillat, opettajankokoukset, kodin ja koulun yhteistyö, tapahtumien, retkien ja juhlien suunnittelu, yhteistyö muiden opettajien ja eri asiantuntijoiden kanssa (opetuksen suunnittelu ja oppilashuolto), kyselyihin vastaaminen.

Yhteissuunnittelutyöaikaan liittyvät muut asiat

1. YS –tunneista ei pidetä kirjaa.
2. YS –tuntien ylittyessä henkilö ottaa yhteyden rehtoriin (tai luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kautta rehtoriin).
- opettaja kirjaa ylös, missä sovituissa asioissa tunnit menevät yli. Sen jälkeen katsotaan, mitä asialle on tehtävissä.
3. Erillinen YT-aikaa on määritelty mm. opettajainkokouksille, vanhempainilloille ja kerran kuukaudessa pidettävälle oppiaineryhmätapaamisille sekä lukion LOPS –työskentelylle. Osa YS -ajasta voidaan suorittaa työpaikan ulkopuolella
4. YS –tuntien käsittely tapahtuu opettajainkokouksessa kouluvuoden alussa
5. TVA-tehtävien hoitamiseen katsotaan työaika YS-ajasta.



Henkilökunnan jäsenet, jotka eivät ole ryhmänohjaajia

Melko suuri osa YS -ajan asioista koskee LV:n ja ryhmänohjaajien toimintaa. Tasapuolisuuden nimissä on perusteltua, että niille opettajille, jotka eivät ole luokanvalvojia ja ryhmänohjaajia katsotaan jokin/jotkut tietyt kehittämistehtävät:

Keskustelu rehtoreiden kanssa, mistä tehtävästä ottavat vastuun.

Kunnan palkkausjärjestelmä

Yhteistyöaikaan sisällytetään esimerkiksi seuraavat työtehtävät

- Suunnittelu ja kirjaukset (monialainen oppimiskokonaisuus, rinnakkaisluokkien välinen yhteistyö, tiimityö, luokanopettajan / ohjaajan / aineopettajan välillä tehty yhteistyö
- Kokoukset, koulun toiminnan kehittäminen (kyselyt), retkien ja juhlien suunnittelu
- Yhteistyö huoltajien kanssa (oppilaskeskustelut, oppilaanohjaus, kodin ja koulun yhteistyö ja vanhempainillat, oppimisen tuen työ (pedagogiset arviot, oppimissuunnitelmat, pedagogiset selvitykset, HOJKS)
- Kiusaamisselvittelyt, ryhmä- ja luokkakohtaiset tilanneselvitykset
- Opiskeluhoito (valmistelu ja kokouksiin osallistuminen)

YS-aikaa eivät ole:

- Omien oppituntien valmistelu ja jälkityö sisältäen mm. tuntimerkinnät, Wilma-viestit huoltajien kanssa ja kokeiden tarkistaminen
- Työ mikä on korvattu erillispalkkiolla (esim. musiikkiesitysten hoito, LV-korvaus, tms.)
- Työ, mikä on korvattu koulukohtaisella korvauksella OVTES 19 §
- VESO-päivät, KeKe -päivät

YS-ajankäyttö päätetään opettajainkokouksessa kouluvuoden alussa. Siitä tehdään pöytäkirja. Sitä tarkennetaan tarvittaessa kouluvuoden aikana.

Yhteissuunnitteluyöaikaan liittyvät muut asiat

1. YS –tunneista ei pidetä kirjaa.
2. YS –tuntien ylittyessä henkilö ottaa yhteyden rehtoriin (tai luottamusedustajan ja työsuojeluvaltuutetun kautta rehtoriin).
 - opettaja kirjaa ylös, missä sovituissa asioissa tunnit menevät yli. Sen jälkeen katsotaan, mitä asialle on tehtävissä.
3. Melko suuri osa YS -ajan asioista koskee LV:n ja ryhmänohjaajien toimintaa. Tasapuolisuuden nimissä on perusteltua, että niille opettajille, jotka eivät ole luokanvalvojia ja ryhmänohjaajia katsotaan jokin tietty/tietyt kehittämissuhteet:
YK: MAS, KAV, PHE, MKE, KAN, TIN, ANE, MME, MIH
LU: JRI, VMA, SAS
4. 75 minuutin oppitunnit ja ns. puuttuvat minuutit (ovtes)
[75 min ja puuttuvat minuutit, vanha muistio, 8.8.2022.docx](#)
5. TVA-tehtävät tehdään YS-ajalla.

Lukion YS –ajan käyttö LV 2025-26

Keskimääräinen arvio ys-tuntien käytöstä:
50 h (19 viikkoa) + 51 h (20 viikkoa) = 101 h

Syksy 2025	50 h
a) Tiimityöskentely	8h
- yhteinen työskentely tavoitteiden saavuttamiseksi	
- hyvinvointi ja yhteisöllisyys	
b) Opettajainkokoukset, 4 kpl	10 h
- yhteinen kokoontuminen	
- opettajainkokoukset, klo 14.30-16.30	
c) Lukiokokous	6 h
- 3 kpl / lukioon liittyvät asiat	
d) Oppiaineryhmät, 2kpl	3h
e) Vanhempainillat, 1-2 kpl per aineenopettaja (1/3 vsk)	4 h
f) Lukion esittelyillan valmistelu	3 h
- oman oppiainemateriaalin valmistelu	
g) Opiskelijakeskustelut ja RO	8 h
- oman ryhmän tukeminen ja ohjaaminen (ro –työn lisäksi)	
- poissaolojen seuranta, palaverit koululla	
- MAR -palaverit	
h) Oppimisen tuki ja erityisopetus lukiossa	2 h
- palaverit ja kirjaukset	
i) Yhteisöllisyys ja teemapäivät	5 h
- erilainen oppimispäivä / laaja-alainen oppiminen	
- illallinen VYK:n taivaan alla	
- puurokonvat: 1 vsk ja RO	
- itsenäisyys- ja ylioppilasjuhla: 2-3 vsk ja RO	
j) Kyselyihin vastaaminen	1 h
	Yhteensä: 50 h

Kevät 2026		51 h
a) Tiimityöskentely		8 h
- yhteinen työskentely tavoitteiden saavuttamiseksi		
- hyvinvointi ja yhteisöllisyys		
b) Opettajainkokoukset, 5 kpl		10 h
- yhteinen kokoontuminen		
- opettajainkokoukset, klo 14.30-16.30		
c) Lukiokokous		6h
- 3 kpl / lukioon liittyvät asiat		
d) Oppiaineryhmät		2h
e) Vanhempainillat, 1 kpl per aineenopettaja (1/3 vsk)	2 h	
f) Opiskelijakeskustelut ja RO		10 h
- ryhmänohjaajan soittokierros		
- oman ryhmän tukeminen ja ohjaaminen (ro –työn lisäksi)		
- poissaolojen seuranta, palaverit koululla		
- MAR -palaverit		
g) Oppimisen tuki ja erityisopetus lukiossa	2 h	
- palaverit ja kirjaukset		
h) Teemapäivien valmistelut		7 h
- Alumni-päivä		
- kevään erilainen oppimispäivä		
- ylioppilasjuhla: 2-3 vsk ja RO		
- muu teematapahtuma		
i) Kyselyihin vastaaminen	2 h	
j) Kehityskeskustelut ja niihin valmistautuminen		2 h
		Yhteensä: 51 h

Tiimivetäjien osalta keskustellaan erikseen esityslistojen tekemiseen ja kokousten valmisteluun tarvittava YS-aika.

- mistä kohdasta YS-aikaa otetaan riippuu myös siitä, onko tiimin vetäjä LV tai RO jne...

Opettajatyöpäivät / VESO -päivät (Osio B, III Työaika, 14§)

TI 5.8.2025	VESO 6 h
KE 6.8.2025	KeKe1 6 h
LA 15.11.2025	VESO 6 h
TO 12.2.2026	VESO 3 h
TO 16.4.2026	VESO 3 h

14 § Opettajatyöpäivät (voimaan 1.8.2025)

1 mom. Toistaiseksi palveluksessa olevalla sekä määräaikaisella vähintään lukuvuoden työajaksi otetulla viranhaltijalla on velvollisuus varsinaisten koulupäivien ja muun työvelvollisuuden lisäksi osallistua opinto- ja suunnittelutyöhön. Työaika näihin tehtäviin on käytettävissä 18 tuntia. Työaika ei sisällä mahdollista matka-aikaa tai ruokailuaikaa. Opinto- ja suunnittelutyöllä tarkoitetaan työnantajan määräämää muuta opettajatyötä kuin opetusta. Työaika voidaan käyttää myös työnantajan hyväksymään opettajan omaehtoiseen kouluttautumiseen.

Soveltamisohje

Käytettävissä oleva työaika on sijoitettavissa työnantajan päättämällä tavalla. Tällä tarkoitetaan 18 tunnin työajan jaksottamista opetuksettomille päville korkeintaan kolmen päivän ajalle, jolloin päivän pituus on vähintään 4 ja korkeintaan 6 tuntia. Näitä päiviä voivat olla arkipäivät kesäkeskeytysaikana välittömästi ennen tai jälkeen lukukauden työaikaa tai lukuvuoden työajan aikana lauantapäivät. Työaikaa voidaan käyttää myös lyhyempinä vähintään 2 tunnin jaksoina oppilastyöpäivinä. Opettajatyöpäivien työaikaan on täysimääräisesti velvoitettu opettaja, joka tekee täyttä työaikaa. Osa-aikaisesti virkaansa hoitavan velvoitetta KT Yleiskirjeen 18/2025 liite 3

21 (56)

määrättäessä sovelletaan osa-aikaprosenttia (A 42 §). Lukuvuoden työajaksi otetulla tarkoitetaan myös viranhaltijaa, joka on toisiaan seuraavissa katkeamattomissa virkasuhteissa.

2 mom. 1 momentissa mainitun opinto- ja suunnittelutyöajan lisäksi työnantaja voi määrätä viranhaltijan osallistumaan suunnitteluun, koulutukseen ja työyhteisön kehittämiseen varsinaisten koulupäivien ja muun määrätyn työvelvollisuuden lisäksi enintään 12 tuntia lukuvuoden aikana.

KT Yleiskirjeen 18/2025 liite 3

22 (56)

3 mom. Jos 2 momentissa tarkoitettua työaikaa pidetään opetuksettomana päivänä, on päivän pituus vähintään 4 tuntia ja enintään 6 tuntia. Tällainen kehittämisspäivä on ajoitettava välittömästi lukukauden työajan päättymisen/alkamisen yhteyteen tai lukuvuoden työaikana lauantapäivään. Näitä päiviä opetuksettomana aikana voi olla korkeintaan kaksi. Työaikaa voidaan käyttää myös lyhyempinä vähintään 2 tunnin jaksoina oppilastyöpäivien aikana.

Kehittämistyöaika maksetaan aina tuntipalkkioperusteisesti.

Kehittämistyöajasta maksettavan tunnin hinta saadaan jakamalla opettajan varsinainen kuukausipalkka luvulla 152. Tuntipalkkiot maksetaan viimeistään työaikaa seuraavan kuukauden loppuun mennessä.

Soveltamisohje

2 momentin mukaiseen opettajatyöaikaan osallistuu, sen mukaan kuin työnantaja määrää, koko kunnan opettajisto (esim. opetussuunnitelmien päivittämispäivä, koulutyön arvioinnin perusteet -päivä, työyhteisön kehittämisspäivä), osa kunnan opettajista (esimerkiksi vuosiluokkien 7–9 opettajat) tai osa jonkin koulun opettajista (koulujen välinen yhteistyön kehittämisryhmä jne.). Vastaavien mm. koululainsäädännön tarkoittamien asioiden työstämiseen voi luonnollisesti käyttää 1 momentin mukaisia opettajatyöpäiviä, lukuvuoden aikana pidettäviä opettajakokouksia sekä opettajan viikoittaista suunnittelutyöaikaa.

4 mom. 1.10.2007–31.7.2028 poistettu

**Terveisin
rehtori**

19. Yhteistyö (kumppanuudet)

Tiedonkulku seutuyhteistyöstä, Seudullinen arviointikysely, Seudulliset kehittämishankkeet, joissa koulu on mukana

Työryhmä	henkilö		Tiedottaminen työyhteisölle
			Aamupalaverit, opettajainkokoukset
OPS	Lukion opetussuunnitelmaan liittyvät asiat hoitaa rehtori.		
TVT-kehittäjäryhmä			Aamupalaverit, opettajainkokoukset
Lukioiden välinen yhteistyö			Opettajainkokous, aamupalaveri tai lukiokokous. Kaksi eri rehtorifoorumia. 1. Päijät-Hämeen lukiorehtorit 2. Aluerehtoriryhmä: VYK, Erkkö, Heinola, Padasjoki, Sysmä, Iitti, Hartola

Maistuva koulu – verkosto. TIN

Arviointi, koonti käsitellään kasvatus- ja opetuslautakunnassa

Oppimisen arviointi

Formatiivinen arviointi	LOPS:n mukaan
Summatiivinen arviointi	LOPS:n mukaan
Arvioinnista tiedottaminen	Opiskelijoille kerrotaan säännöllisesti mm. uuden jakson alkaessa tai ns. uuden kurssin alkaessa lukion ja kunkin oppiaineen ja nyt alkavan kurssin arviointikäytänteet.

Hankerahoitus v. 2025-2026

Tasa-arvo ja opetusryhmien pienentäminen
Harrastamisen Suomen malli
Liikunnallinen elämäntapa ja kouluPT - lukiolle kohdennettu hankerahaa, jonka turvin kouluPT pystyy työskentelemään myös lukiolaisten parissa.

20. Tuntikehys, erityistehtävät

ASIKKALAN KUNTA

LUKUVUOSISUUNNITELMA
Koulun tilastotiedot

Tuntikehyslaskelma ja sen käyttö

Luokka-opetus	Myönnetty 375
A) kieliohjelma	61
B) matemaattiset aineet: MAFYKE	60
C) valinnaisaineet	-
Erityistehtävät	19,5
	Lukioresurssin kautta.
Ryhmäkohtainen tuki	
- laaja-alainen erityisopetus	5
- tukiopetus	3
Kerhot	0
Koulun tuntikehys yhteensä	362

Lukion tuntikehysten ja lukioresurssin jakaminen 2025-26

I) Lukion tuntikehys on 362 vvt

II) Lukion koulukohtaiset lisätehtävät

III) YO-kirjoitusten hoitaminen

OVTES, 10 §

Ylioppilaskirjoitusten järjestelytehtävä rehtorin ollessa jäävi Jos opettajanviran haltija määrätään hoitamaan rehtorin ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tehtävät, kun rehtori on esteellinen hoitamaan niitä, korvaus kultakin tehtävään käytetyltä tunnilta on varsinainen palkka jaettuna luvulla 152.

IV) 14 a § Työajan vaihtaminen sovelletaan paikallisesti

14a § Työajan vaihtaminen (voimaan 1.8.2022) Opetustyötä voidaan sopia lukuvuoden aikana vaihdettavaksi enintään 76 tuntia kehittämistyöhön / mentorointi- ja/tai tutorointityöhön. Soveltamisohje Määräys mahdollistaa opettajan ja rehtorin sopimaan opetustuntien vaihtamisen kehittämistyöhön / mentorointi- ja/tai tutorointityöhön. Opetustunteja voidaan lukuvuoden aikana vaihtaa enintään 76 tuntia. Vaihtamiseen sovelletaan kerrointa 1,5 jolloin 76 opetustuntia vastaa 114 kehittämistyöajan / mentorointi- ja/tai tutorointityön tuntia. Osio B Yhteiset määräykset KT Yleiskirjeen 8/2022 liite 3 14 (33) Opettaja ja rehtori sopivat millaisiin tehtäviin tämä työaika käytetään. Työaika voidaan sopia käytettäväksi myös esimerkiksi opettajan osaamisen kehittämiseen tai työhyvinvointia tukevaan toimintaan. Työaika voidaan osoittaa kunnalliseen tai seudulliseen kehittämistyöhön, jotka voidaan kuvata opettajan työjärjestykseen koko lukuvuoden ajalta. Näitä ovat esim.

- seudulliset kehittämisryhmät: Opetussuunnitelma /digitalisaatio /arvo-/ laatutyöryhmä
 - hankehakemukset
 - liikuntalinjan ja ilmailulinjan kehittäminen
 - koulu- ja kuntakohtaisten suunnitelmien laatiminen
 - mentorointi; uusien opettajien työhön perehdyttäminen tarveperusteisesti
 - tutortoiminta; opettajien vertaistuki digitaalisaaion ja digilaitteiden kohdalla
 - opettajan osaamisen kehittämiseen tai työhyvinvointia tukevaan toimintaan
-
- kuntakohtaiset suunnitelmat esim. Ympäristö / kestävyys-, yrittäjäyys-, kansainvälisyyskasvatus, opetussuunnitelman laatiminen
 - esihenkilölle kohdennettu kehittämistyö: koulunjohtajan / apulaisjohtajan / apulaisrehtorin (kirjattu alakoulujen johtamisjärjestelmään)