

Kokousaika	Puheenjohtaja aloitti kokouksen klo 17.32
Kokouspaikka	Taivallahden peruskoulu
Kutsutut:	
Jäsenet	Ilpo Kiiskinen, puheenjohtaja Satu Salminen, varapuheenjohtaja Atte Ailio, huoltajajäsen Reetta Rasi, huoltajajäsen Satu von Boehm, huoltajajäsen Katariina Vilkas, henkilökunnanjäsen Sara Åström, opettajajäsen Heli Makkonen, opettajajäsen
Muut	XX oppilasjäsen XX oppilasjäsen Annarella Ahlroos, vs. rehtori, esittelijä ja pöytäkirjanpitäjä

Asiat:

§ 1

KOKOUKSEN LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN SEKÄ PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA

Päätös Johtokunta päättää todeta kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Samalla johtokunta päättää valita pöytäkirjan tarkastajiksi jäsenet Sara Åström ja Satu von Boehm.

§ 2

KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Päätös Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

§ 3

TAIVALLAHDEN PERUSKOULUN VUODEN 2024 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAN VAHVISTAMINEN.

Esittelyssä rehtori käyttää erillistä diapakettia (Liite 1)

Taivallahden peruskoulun vuoden 2024 talousarvion käyttösunnitelman vahvistaminen

Päätösehdotus:

Taivallahden peruskoulun johtokunta päättää hyväksyä talousarvion käyttösuunnitelman esittelijän ehdotuksen mukaisesti.

Lisäksi johtokunta päättää, että rehtorilla on oikeus kohdentaa johtokunnan tässä kokouksessa päättämän käyttösuunnitelman määrärahoja tiliryhmien ja toimintoalueiden välillä, jos koulun toiminta sitä vaatii. Rehtori tuo seuraavaan johtokunnan kokoukseen tiedoksi tehdyt muutokset.

Esittelijän perustelut:

Kasvatus- ja koulutuslautakunta hyväksyi 12.12.2023 §275 kasvatuksen ja koulutuksen toimialan vuoden 2024 tulosbudjetin ja oikeutti toimialajohtajan päättämään käyttötalouden ja investointien kokonaismäärärahojen puitteissa määrärahojen vastuuhenkilöt ja heidän määrärahansa ja tarkistamaan niitä tarvittaessa. Toimialajohtaja päätti 30.1.2024 §9 ja muutospäätöksellä 14.2.2024 §12 toimialan palvelukokonaisuuksien käyttömenojen määrärahat sekä niiden vastuuhenkilöt ajalle 1.1.2024 - 31.12.2024.

Kaupunginhallitus on antanut päätöksellään 12.12.2023 talousarvion noudattamisohjeet (Intra). Määrärahojen vastuuhenkilöt ovat vastuussa talousarvion tavoitteiden saavuttamisesta, euromäärien noudattamisesta sekä tuloarvion ja tulojen perinnän toteutumisesta sekä muista tulosbudjetin toteuttamisen edellyttämistä toimenpiteistä ohjeiden mukaisesti. Perusopetusjohtaja on suomenkielisen perusopetuksen määrärahojen vastuuhenkilö. Rehtori on koulun määrärahojen vastuuhenkilö.

Toimialajohtaja päätti 30.1.2024 ja 14.2.2024 palvelukokonaisuuksien ja hallinnon käyttömenojen sekä investointien määrärahat, joiden pohjalta perusopetusjohtaja päätti 29.2.2024 kehyksen talousarviovuodeksi 2024 tulosbudjetin tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti. Tämän perusteella aluepäälliköt ovat päättäneet yksittäisten koulujen kehyksistä.

Esittelijä toteaa, että koulun talousarvion käyttösuunnitelma on valmisteltu myönnetyn kehyksen puitteissa johtokunnan hyväksyttäväksi.

Taivallahden peruskoulun osalta budjettikehys on yhteensä **7 292 643** euroa. Käyttösuunnitelma perustuu oppilasmäärän keskiarvoon, kevään 2024 osalta on **721** oppilasta ja syksyn ennusteen 2024 osalta **708** oppilasta.

Käyttösuunnitelmassa on varattuna määräraha kertaluonteiseen palkitsemiseen, joka on suuruudeltaan 0,955 % henkilöstön säännöllisen työajan palkkasummasta.

Liite 2. Tulo- ja menoerittely menolajiryhmittäin ja toiminnoittain

Päätös

Taivallahden peruskoulun johtokunta päättää hyväksyä talousarvion käyttösuunnitelman esittelijän ehdotuksen mukaisesti.

Lisäksi johtokunta päättää, että rehtorilla on oikeus kohdentaa johtokunnan tässä kokouksessa päättämän käyttösuunnitelman määrärahoja tiliryhmien ja toimintoalueiden välillä, jos koulun toiminta sitä vaatii. Rehtori tuo seuraavaan johtokunnan kokoukseen tiedoksi tehdyt muutokset.

§ 4 TAIVALLAHDEN PERUSKOULUN JÄRJESTYSSÄÄNTÖMUUTOKSEN HYVÄKSYMINEN

Järjestyssäännöt voivat :

Määrätä koulun tietokoneiden, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden, internetin ja koulun tietoverkon käytöstä sekä oppilaan omien laitteiden käytöstä oppituntien tai muun opetussuunnitelman mukaisen opetuksen aikana. kieltää mobiililaitteen käyttö oppituntien tai muun opetussuunnitelman mukaisen opetuksen aikana opetusta häiritsevänä.

Liite 3 Järjestyssäännöt kuvitettu

Liite 4 Taivallahden peruskoulun järjestyssäännöt

Päätös Taivallahden peruskoulun johtokunta päättää hyväksyä järjestyssääntömuutoksen.

§ 5

MUUT ASIAT

§ 6

JOHTOKUNNAN KOKOUSPÖYTÄKIRJOJEN NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN 2024

Kuntalain 140 §:n 2 momentin mukaan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Esittelijä esittää, että johtokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Kansisivulla on tiedot kokousajasta ja -paikasta sekä läsnäolijoista. **Alaikäisen oppilaan nimen julkaisemisessa verkkosivulla** pitää ottaa huomioon seuraavaa: nimi voidaan viedä koulun verkkosivulle vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan suostumuksella. Yli 15-vuotias voi antaa itse suostumuksen, mutta huoltajalle on syytä informoida asiasta. Jos suostumusta ei ole, pitää nimi poistaa pöytäkirjasta (esim. korvata se XX:llä).

Jos johtokunnan käsittelemässä asiassa tai päätöksessä esiintyy henkilön nimi, jota ei voi julkaista koulun verkkosivulla, pitää **nimi poistaa**.

Päätösasiakirjoissa voidaan mainita liitteitä, joita ei julkaista internetissä. Pois jätetään liitteet, jotka sisältävät salassa pidettäviä tietoja, tai joissa olevien tietojen julkistaminen voi vaarantaa yksityisyyden suojan tai elinkeinonharjoittajan liike- tai ammattisalaisuuden, tai joita ei ole teknisistä syistä saatu sähköiseen

muotoon. (Julkisuuslaki § 621/1999, Sähköisen viestinnän tietosuojalaki § 516/2004, Henkilötietolaki § 523/1999, Sosiaalihuollon asiakaslaki § 812/2000, Potilaslaki § 785/1992, Laki julkisista hankinnoista § 348/2007)

Alkuperäinen pöytäkirja allekirjoitetaan entiseen tapaan. Verkkosivulle ei voida kuitenkaan viedä allekirjoituksia. Tämän vuoksi pitää tehdä julkaistavaan pöytäkirjaan seuraava merkintä: nimet ja roolit ja lisäksi maininnat, että pöytäkirja on tarkastettu ja että allekirjoitettu pöytäkirja on koulun kansliassa.

Pöytäkirja julkaistaan koulun verkkosivulla mahdollisimman pian tarkastamisen jälkeen: esim. pöytäkirja on tarkastettu 7.11. kuluessa, se viedään koulun verkkosivulle 8.11. (= nähtävänä pitämispäivä) ja seuraavasta päivästä 9.11.2017 aletaan laskea seitsemän päivää, minkä ajan kuluttua kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä (eli kunnan jäsen on saanut tiedon 16.11.2017).

Päätös

Johtokunta päätti, että johtokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa koulun kotisivuilla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, osoitteessa:

<https://www.hel.fi/peruskoulut/fi/koulut/taivallahden-peruskoulu/meidan-koulu/johtokunta/>

§ 6

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.31.

Tämän kokouksen päätösten toimeenpanosta huolehtii rehtori, ellei johtokunta ole muuta päättänyt.

allekirjoitus

Ilpo Kiiskinen
puheenjohtaja

allekirjoitus

Sara Åström
pöytäkirjan tarkastaja

allekirjoitus

Annarella Ahlroos
pöytäkirjanpitäjä

allekirjoitus

Satu von Boehm
pöytäkirjan tarkastaja

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa

(<https://www.hel.fi/peruskoulut/fi/koulut/taivallahden-peruskoulu/meidan-koulu/johtokunta/>)

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Tämän kokouksen päätöksiin ei saa hakea muutosta, koska päätökset koskevat asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska päätös koskee asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

☑ se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)

☑ kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin kasvatus- ja koulutuslautakunta. Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi

Postiosoite: PL 10, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Helsingin kaupunki Pöytäkirja

Faksinumero: (09) 655 783

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13

Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

☑ päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu

☑ miten päätöstä halutaan oikaistavaksi

☐ millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi

☐ oikaisuvaatimuksen tekijä

☐ millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen

☐ oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

VALITUSOSOITUS

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Valitusaika

Valitus päätöksestä, joka koskee oppilaalle annettavaa kirjallista varoitusta tai oppilaan määräaikaista erottamista, tulee tehdä 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on annettu oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tiedoksi. Muissa tapauksissa valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalle.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan asianosaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi

Helsingin kaupunki Pöytäkirja

Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI

Faksinumero: 029 56 42079

Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5

Puhelinnumero: 029 56 42000

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

☐ päätös, johon haetaan muutosta

☐ miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutosta siihen vaaditaan tehtäväksi

☐ perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

☒ päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä

☒ todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta

☒ asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeus perii muutoksenhakuasian käsittelystä 250 euron oikeudenkäyntimaksun