

Kokousaika Puheenjohtaja aloittaa kokouksen 17.06.

Kokouspaikka Taivallahden peruskoulu

Kutsutut:

Jäsenet ~~Ipo Kiiskinen, puheenjohtaja~~
Satu Salminen, varapuheenjohtaja, sijaistaa puheenjohtajaa
Atte Ailio, huoltajajäsen
Reetta Rasi, huoltajajäsen
Satu von Boehm, huoltajajäsen
Minna Pellinen, henkilökunnanjäsen
Elina Lund, opettajajäsen
Heli Makkonen, opettajajäsen

Muut

xx, oppilasjäsen

xx, oppilasjäsen

Annarella Ahlroos, 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 Minna Pellinen ja Satu von Boehm.

§ 2

KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Päätös Esityslista hyväksytään

§ 3

Läsnäolo- ja puheoikeuden antaminen alaikäisille oppilasjäsenille

Päätös

Johtokunta päättää antaa läsnäolo- ja puheoikeuden oppilasjäsenille xx, xx ja xx.

§ 4 LAUSUNTOPYYNTÖ HELSINGIN KAUPUNGIN SUOMENKIELISTEN PERUSKOULUJEN TYÖ- JA LOMA-AJOISTA LUKUVUONNA 2025 – 2026

Perusopetuksessa lukuvuosi alkaa 1. päivänä elokuuta ja päättyy 31. päivänä heinäkuuta. Lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä (perusopetuslain 23 §).

Lukuvuonna 2025–2026 loppiainen ja vapunpäivä sattuvat muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi, joten ne vähentävät kaksi työpäivää. Koulutyötä tulee siis tehdä 188 työpäivää.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala pyytää johtokunnan lausuntoa alla olevista vaihtoehdoista liittyen suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-aikoihin lukuvuonna 2025–2026:

1. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 7.8.2025 (to) ja päättyy 20.12.2025 (la).

Syysloma on viikolla 42 eli 13.10.2025 (ma) - 17.10.2025 (pe).

Joululoma on 22.12.2025 (ma) - 6.1.2026 (ti).

Työaika alkaa keväällä 7.1.2026 (ke) ja päättyy 30.5.2026 (la).

Talviloma on viikolla 8 eli 16.2.2026 (ma) - 20.2.2026 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi aikaisemmin elokuussa. Joululoma olisi hieman yli kaksi viikkoa niin, että opiskelu alkaisi loppiaisen jälkeen. Lokakuussa olisi viikon syysloma ja helmikuussa viikon talviloma.

2. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 12.8.2025 (ti) ja päättyy 20.12.2025 (la).

Syysloma on viikolla 42 eli 16.10.2025 (to) - 17.10.2025 (pe).

Joululoma on 22.12.2025 (ma) - 6.1.2026 (ti).

Työaika alkaa keväällä 7.1.2026 (ke) ja päättyy 30.5.2026 (la).

Talviloma on viikolla 8 eli 16.2.2026 (ma) - 20.2.2026 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi hieman myöhemmin elokuussa, mutta syysloma olisi kaksi päivää. Muuten sama kuin vaihtoehto 1.

Oppilaskunnan lausunto: Taivallahden peruskoulun oppilaskunnan hallitus käsitteli kokouksessaan 11.9. lukuvuoden 2025-2026 työ- ja loma-aikoja. Oppilaskunnan hallitus päätyi yksimielisesti äänestämään vaihtoehtoa yksi.

Henkilökunnan lausunto: Taivallahden peruskoulun henkilökunta äänesti tiimeissä ja forms-lomakkeella 26.8.-11.9. Henkilökunta äänesti lähes yksimielisesti vaihtoehtoa yksi.

Johtokunta kannattaa vaihtoehtoa 1.

§ 5 TAIVALLAHDEN PERUSKOULUN LUKUVUODEN 2024-2025 TOIMINTASUUNNITELMAN ESITTELY (Liite 1)

Rehtori esittelee toimintasuunnitelman nostoja erillisellä power pointilla.

Päätös: Johtokunta hyväksyy Taivallahden peruskoulun lukuvuoden 2024-2025 toimintasuunnitelman.

§6 UUDEN TAIVIKSEN POHJIEN ESITTELY

Rehtori esittelee perusparannuksessa olevan koulun pohjia ja alustavia suunnitelmia luokkien sijoitukseen.

§7 JOHTOKUNNAN KOKOUSPÖYTÄKIRJOJEN NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN LUKUVUODEN 2024-2025

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/>

§ 8 Muut asiat

§ 9 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päättää kokouksen klo 18.33.

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

allekirjoitus

Satu Salminen
puheenjohtaja

allekirjoitus

Annarella Ahlroos
pöytäkirjanpitäjä

allekirjoitus

Satu von Boehm
pöytäkirjantarkastaja

allekirjoitus

Minna Pellinen
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
(<https://www.hel.fi/peruskoulut/fi/koulut/taivallahden-peruskoulu/meidan-koulu/johtokunta/>)

x.X.2022.

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, joului- 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