

Kokousaika Puheenjohtaja aloitti kokouksen 17.32.

Kokouspaikka Taivallahden peruskoulu

Kutsutut:

Jäsenet Ilpo Kiiskinen, puheenjohtaja
Satu Salminen, varapuheenjohtaja
Atte Ailio, huoltajajäsen
Reetta Rasi, huoltajajäsen
Satu von Boehm, huoltajajäsen
Jaakko Hilppö, varahuoltajajäsen
Minna Pellinen, henkilökunnanjäsen
Elina Lund, opettajajäsen
Heli Makkonen, opettajajäsen

Muut XX, oppilasedustaja

XX, oppilasedustaja

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
Totti Nokso-Koivisto ja Ines Smedlund.

§ 4 LAUSUNTOPYYNTÖ HELSINGIN KAUPUNGIN SUOMENKIELISTEN PERUSKOULUJEN TYÖ- JA LOMA-AJOISTA LUKUVUONNA 2026 – 2027 SEKÄ LUKUVUONNA 2027-2028.

Työ- ja loma-ajat lukuvuodelle 2026–2027

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

Lukuvuonna 2026–2027 loppiainen osuu muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi, joten se vähentää yhden työpäivän. Koulutyötä tulee siis tehdä 189 työpäivää.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala pyytää johtokunnan lausuntoa alla olevista vaihtoehtoista liittyen suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-aikoihin lukuvuonna 2026–2027:

1. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 13.8.2026 (to) ja päättyy 22.12.2026 (ti), 89 työpäivää.

Syysloma on viikolla 42 eli 12.10.2026 (ma) - 18.10.2026 (pe).

Joululoma on 23.12.2026 (ke) - 6.1.2027 (ke).

Työaika alkaa keväällä 7.1.2027 (to) ja päättyy 5.6.2027 (la), 100 työpäivää.

Talviloma on viikolla 8 eli 22.2.2027 (ma) - 26.2.2027 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi 13.8. Joululoma olisi kaksi viikkoa niin, että opiskelu alkaisi loppiaisen jälkeen. Lokakuussa olisi viikon syysloma ja helmikuussa viikon talviloma.

2. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 12.8.2026 (ke) ja päättyy 19.12.2026 (la), 89 työpäivää.

Syysloma on viikolla 42 eli 12.10.2026 (ma) - 18.10.2026 (pe).

Joululoma on 21.12.2026 (ma) - 6.1.2027 (ke).

Työaika alkaa keväällä 7.1.2027 (to) ja päättyy 5.6.2027 (la), 100 Työpäivää.

Talviloma on viikolla 8 eli 22.2.2027 (ma) - 26.2.2027 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi päivää aikaisemmin elokuussa. Syyslukukausi päättyisi kuitenkin kaksi työpäivää aikaisemmin, koska viimeinen työpäivä olisi lauantai. Näin ollen joululoma olisi hieman pidempi. Muuten sama kuin vaihtoehto 1.

Työ- ja loma-ajat lukuvuodelle 2027–2028

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

Lukuvuonna 2027–2028 itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä sattuvat muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi, joten ne vähentävät kolme työpäivää. Koulutyötä tulee siis tehdä 187 työpäivää.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala pyytää johtokunnan lausuntoa alla olevista vaihtoehdoista liittyen suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-aikoihin lukuvuonna 2027–2028:

1. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 11.8.2027 (ke) ja päättyy 22.12.2027 (ke), 90 työpäivää.

Syysloma on viikolla 42 eli 18.10.2027 (ma) - 24.10.2027 (pe).

Joululoma on 23.12.2027 (to) - 7.1.2028 (pe).

Työaika alkaa keväällä 10.1.2028 (ma) ja päättyy 3.6.2028 (la), 97 työpäivää.

Talviloma on viikolla 8 eli 21.2.2028 (ma) - 25.2.2028 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi 11.8. Joululoma olisi kaksi viikkoa niin, että opiskelu alkaisi loppiaisena jälkeen. Lokakuussa olisi viikon syysloma ja helmikuussa viikon talviloma.

2. vaihtoehto

Työaika alkaa syksyllä 12.8.2027 (to) ja päättyy 17.12.2027 (pe), 86 työpäivää.

Syysloma on viikolla 42 eli 18.10.2027 (ma) - 24.10.2027 (pe).

Joululoma on 20.12.2027 (ma) - 31.12.2027 (pe).

Työaika alkaa keväällä 3.1.2028 (ma) ja päättyy 3.6.2028 (la), 101 työpäivää.

Talviloma on viikolla 8 eli 21.2.2028 (ma) - 25.2.2028 (pe).

Tässä vaihtoehdossa lukuvuosi alkaisi päivää myöhemmin ja syyslukukausi päättyisi perjantaina 17.12. Näin joululoma alkaisi hieman aiemmin ja kevään aloitus olisi heti uudenvuoden jälkeen. Muuten sama kuin vaihtoehto 1.

Ennen johtokunnan kokousta asia tulee käsitellä opettajien ja muun henkilökunnan keskuudessa näiden mielipiteen selvittämiseksi. Oppilaskunnalta pyydetään oma lausunto, joka liitetään johtokunnan lausuntoon.

Oppilaskunnan lausunto: Taivallahden peruskoulun oppilaskunnan hallitus käsitteli kokouksessaan 5.9. lukuvuoden 2026-2027 sekä lukuvuoden 2027-2028 työ- ja loma-aikoja. Äänestyksessä lukuvuoden 2026-2027 työ- ja loma-ajoista oppilaskunnan hallitus päätyi selkeällä enemmistöllä kannattamaan vaihtoehtoa kaksi ja lukuvuoden 2027-2028 osalta vaihtoehtoa yksi.

Henkilökunnan lausunto: Taivallahden peruskoulun opettajakunta äänesti tiimeissä 10.9. Lukuvuoden 2026-2027 osalta kannatettiin vaihtoehtoa kaksi ja lukuvuoden 2027-2028 osalta vaihtoehtoa yksi. Henkilökunta äänesti 15.9. kokouksessaan lukuvuoden 2026-2027 osalta vaihtoehtoa kaksi ja lukuvuoden 2027-2028 osalta vaihtoehtoa yksi.

Johtokunta kannattaa lukuvuoden 2026-2027 osalta vaihtoehtoa kaksi ja lukuvuoden 2027-2028 osalta vaihtoehtoa yksi.

§ 5 TAIVALLAHDEN PERUSKOULUN LUKUVUODEN 2025-2026 TOIMINTASUUNNITELMAN ESITTELY (Liite 1)

Rehtori esittelee toimintasuunnitelman nostoja erillisellä power pointilla.

Päätös: Johtokunta hyväksyy Taivallahden peruskoulun lukuvuoden 2025-2026 toimintasuunnitelman.

§6 TIEDOKSI TAIVALLAHDEN PERUSKOULUN JOHTOKUNNAN KOKOONPANO 1.10.2025-30.9.2029.

§7 JOHTOKUNNAN KOKOUPÖYTÄKIRJOJEN NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN LUKUVUODEN 2025-2026

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 päätti kokouksen klo 18.32.

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

allekirjoitus

Ilpo Kiiskinen
puheenjohtaja

allekirjoitus

Annarella Ahlroos
pöytäkirjanpitäjä

allekirjoitus

Satu von Boehm

pöytäkirjastaja

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, joulukuun 26 päivä tai juhannusaatto tai arkipäivä, 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