



**Suomenkieliset
peruskoulut**

Johtokuntatyön opas 2024–2025

Sisällysluettelo

1 Johdanto	3
2 Peruskoulujen johtokuntien tehtävät ja ratkaisuvälit	4
Yleistä	4
Tehtävät	4
Ratkaisuvälit	5
3 Johtokunnan jäsenten asema ja tehtävät sekä oppilaiden edustus johtokunnissa	8
Yleistä	8
Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät	8
Johtokunnan varapuheenjohtajan tehtävät	8
Johtokunnan jäsenen ja varajäsenen tehtävät	9
Koulun rehtorin asema johtokunnassa	9
Oppilasedustus johtokunnissa	9
Jäsenen ja oppilasedustajan oikeus kokouspalkkioon	9
4 Johtokunnan jäsenen ero ja johtokunnan täydentäminen kesken toimikauden	11
Toimikausi	11
Uuden jäsenen ehdottaminen ja valinta kesken toimikauden	11
Asiakirjojen toimittaminen	12
5 Kokouskäytänteet	13
Hallintosäännön määräykset	13
Kokouksen päätösvaltaisuus ja läsnäolo kokouksissa	13
Kokouskutsu, asian valmistelu ja esittely	14
Keskustelu ja johtokunnan jäsenen ehdotukset	14
Äänestykset	15
Eriävä mielipide	15
Esteellisyys	16
Julkisuus ja salassa pidettävät asiat	16
Salassa pidettävän materiaalin käsittely, säilytys ja hävitys	17
Sähköinen kokous	18
6 Pöytäkirja	19
Johtokunnan sihteeri	19
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	19
Pöytäkirjan liitteet	20
Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä	20
Pöytäkirjan lähettäminen kasvun ja oppimisen lautakunnalle otto-oikeuden käyttämistä varten	21

Asiakirjojen ja otteiden allekirjoittaminen	22
Pöytäkirjojen säilyttäminen.....	22
7 Muutoksenhaku johtokunnan päätöksiin	23
Muutoksenhakukielto	23
Oikaisuvaatimusohje.....	23
Hallintovalitusohje	24
8 Lisätietoa johtokuntatyön tueksi	25
Lähteet	26
Yhteystiedot.....	26

1 Johdanto

Tervetuloa espoolaisen koulun johtokunnan jäseneksi!

Johtokunnan tehtävät ja ratkaisovalta on määrätty Espoon kaupungin hallintosäännössä. Johtokunnan tehtävissä korostuvat koulun tukeminen sekä hyvän yhteistyön ja turvallisen opiskeluympäristön ylläpitäminen. Johtokunnan ratkaisultaan kuuluu koulun toiminnan kannalta keskeisistä asioista päättäminen. Johtokunta hyväksyy mm. koulun opetussuunnitelman ja siihen liittyvät suunnitelmat ja lukuvuosisuunnitelman.

Espoossa kasvun ja oppimisen lautakunta valitsee johtokuntien jäsenet ja varajäsenet toimikaudeksi. Lautakunta nimeää johtokunnille myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Johtokunnissa ovat edustettuina oppilaiden huoltajat/kuntalaiset sekä koulun henkilökunta. Myös peruskoulujen oppilaiden edustajat osallistuvat johtokuntatyöhön.

Tämän oppaan tavoitteena on antaa perustiedot johtokuntatyötä varten ja tukea siten johtokuntatyön sujuvuutta.



2 Peruskoulujen johtokuntien tehtävät ja ratkaisovalta

Yleistä

Johtokuntien toiminnassa tulee huomioida monet eri lait.

Perustuslaissa säädetään julkisen hallinnon päätöksenteon perusteista. Kuntalaissa on yleiset säännökset kunnan hallinnosta. Hallintolaissa on säädetty hyvän hallinnon perusteista, asian käsittelylle asetetuista vaatimuksista, asianosaisen kuulemisesta, esteellisyydestä, asian ratkaisemisesta ja valitusmahdollisuuksista, päätöksen korjaamisesta sekä tiedoksiannosta.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (julkisuuslaissa) säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista. Lähtökohtana on julkisuusperiaate eli viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa ole säädetty salassapidosta. EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetään henkilötietojen käsittelyn periaatteista, laillisista käsittelyperusteista, rekisteröidyn oikeuksista ja valvontaviranomaisista. Tietosuojalaki täsmentää ja täydentää tietosuoja-asetusta.

Perusopetuksen järjestämisen, kunnan velvoitteiden sekä oppilaiden oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta keskeisiä säädöksiä ovat perusopetuslaki sekä niitä täydentävät asetukset.

Espoossa valtuusto on hyväksynyt Espoon kaupungin hallintosäännön, jossa määrätään muun muassa peruskoulujen johtokuntien tehtävät ja ratkaisovalta. Vuodesta 2024 alkaen lukioissa ei ole johtokuntia. Hallintosääntö on luettavissa Espoon kaupungin nettisivuilla kohdassa sääntökokoelma.

Tehtävät

Peruskoulun johtokunnan tehtävänä on

1) tukea oppilaitoksen kasvatus- ja opetustyön kehittämistä

Oppilaitoksen operatiivisesta johtamisesta vastaa rehtori. Käytännön kasvatus- ja opetustyötä hoitavat tehtävään koulutetut opettajat ja oppilaitoksen muut työntekijät. Johtokunnan tehtävänä on tukea tätä työtä. Johtokunta voi mm. nostaa esiin kasvatuksellisia ja opetukseen liittyviä seikkoja. Johtokunta voi keskustella ja käsitellä asioita lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen edistämiseksi.

2) tukea oppilaitoksen sisäistä sekä oppilaitoksen, kodin ja ympäröivän muun yhteiskunnan välistä yhteistyötä

Johtokunnan jäsenenä edustat oppilaitoksen hallinnossa kaikkien oppilaiden huoltajia. Näin ollen johtokunnan jäsenen tehtävä on välittää oppilaitoksen ja kotien välillä viestejä. Jotta johtokunnan jäsenet tulevat tutuiksi oppilaitosyhteisössä, heidän on hyvä osallistua erilaisiin oppilaitoksen tapahtumiin ja tilaisuuksiin.

3) tukea innostavan työskentelyilmapiirin ja oppilaitoksen työrauhan toteutumista ja ylläpitämistä ja seurata turvallisen opiskeluympäristön toteutumista ja ylläpitämistä

Vanhempien ja oppilaitoksen henkilökunnan yhteistyö, yhteiset näkemykset ja keskinäinen tuki ovat omiaan lisäämään turvallisuutta ja yhteishenkeä sekä vähentämään syrjäytymistä ja kiusaamista. Johtokunta voi tehdä ehdotuksia ja esityksiä oppilaitoksia koskevista asioista, kuten työskentelyilmapiirin ja turvallisen opiskeluympäristön kehittämiseksi ja parantamiseksi.

Ratkaisuvalta

Peruskoulun johtokunta

1) hyväksyy oppilaitoskohtaisen opetussuunnitelman ja siihen liittyvät suunnitelmat sekä lukuvuosisuunnitelman, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman sekä seuraa ja arvioi yhdessä opettajakunnan ja oppilaskunnan kanssa niiden toteutumista.

Opetushallituksen hyväksymät opetussuunnitelman perusteet, lautakunnan vahvistamat kuntakohtaiset linjaukset sekä oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat ovat koulun tärkeimmät opetusta ja kasvatusta koskevat asiakirjat.

Oppilaitoskohtaisen opetussuunnitelman laatiminen on oppilaitoksen johdon ja opettajakunnan tehtävä, jossa koko oppilaitosyhteisö, johtokunta, vanhemmat ja oppilaat voivat olla mukana. Opetussuunnitelman arviointi ja kehittäminen on jatkuva prosessi.

Lukuvuodeksi kerrallaan vahvistettava lukuvuosisuunnitelma pohjautuu opetussuunnitelmaan. Kasvun ja oppimisen toimialan tulosityksiköt antavat lukuvuosisuunnitelman laadinnasta vuosittain erilliset ohjeet. Lukuvuosisuunnitelma tulee hyväksyä syyslukukauden ensimmäisessä johtokunnan kokouksessa.

Tasa-arvolain 5 a §:n mukaisesti oppilaitoksen tulee yhteistyössä henkilöstön ja opiskelijoiden edustajien kanssa laatia tasa-arvosuunnitelma.

Yhdenvertaisuuslain 6 §:n mukaan koulutuksen järjestäjän on huolehdittava siitä, että oppilaitoksella on suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Oppilaille ja heidän huoltajilleen on varattava mahdollisuus tulla kuulluiksi edistämistoimenpiteistä.

Tulosyksikkö on antanut ohjeen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatimiseen. Suunnitelma tehdään oman koulun ja oppilaiden tarpeiden pohjalta. Se toimii välineenä, joka edistää tasa-arvon toteutumista ja yhdenvertaista kohtelua systemaattisesti koulun toiminnassa.

Ohjeistuksen mukaan tasa-arvosuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja kullekin lukuvuodelle tai lukukaudelle asetetaan osatavoitteet. Edistymistä seurataan säännöllisesti ja suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Kevätlukukauden ensimmäisessä johtokunnan kokouksessa tulee hyväksyä edellisen vuoden toimintakertomus.

Kevätlukukauden viimeisessä johtokunnan kokouksessa käsitellään lukuvuoden toiminnan arviointia ja johtokunta voi antaa evästyksiä seuraavan lukuvuoden lukuvuosisuunnitelman laadintaan.

2) hyväksyy lautakunnan päättämiä oppilasvalintaperusteita tarkentavat perusteet oppilaitoksessa toteutettavaan painotettuun, englanninkieliseen, kaksikieliseen, kielikylypy- tai montessoriopetukseen

Kasvun ja oppimisen lautakunta päättää yleisistä linjauksista oppilaiden valitsemiselle painotettuun opetukseen, kaksikieliseen opetukseen, englanninkieliseen opetukseen, kielikylypyopetukseen ja montessoriopetukseen. Johtokunnan tehtävä on tarkentaa valintaperusteita. Jos sama painotus on useammalla oppilaitoksella, oppilaitosten johtokuntien tulee tehdä tarkennukset yhteistyössä, jotta perusteet eivät poikkea toisistaan.

3) hyväksyy oppilaitoksen järjestyssäännöt

Järjestyssäännöt ovat tärkeä osa oppilaitoksen työrauhan ylläpitämistä ja turvallisen opiskeluympäristön luomista. Opetushallitus on antanut ohjeen järjestyssääntöjen laatimiseen. Oppilaille tulee järjestää mahdollisuus osallistua järjestyssääntöjen valmisteluun. Ennen järjestyssääntöjen hyväksymistä tulee kuulla oppilaitoksen oppilaskuntaa. Oppilaiden lisäksi on tärkeää osallistaa myös opettajat, muu henkilökunta ja huoltajat järjestyssääntöjen laatimiseen. Oppilaiden ojentaminen ja kurinpidolliset toimet tulee pohjautua järjestyssääntöihin sekä perusopetuslain säädöksiin.

4) erottaa oppilaan peruskoulusta määräajaksi sekä päättää tarvittaessa määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta

Määräaikainen erottaminen on varoituksen antamista voimakkaampi kurinpitoväline.

Erottamisen perusteet on määritelty perusopetuslain 36 §:ssä ja menettely perusopetuslain 36 a §:ssä.

Enimmäismääräaika on peruskoulun oppilaan kohdalla 3 kuukautta. Perusteena tulee olla vakava rikkomus tai epäasiallinen käytös, joka on jatkunut jälki-istunnosta tai kirjallisesta varoituksesta huolimatta.

Ennen erottamispäätöksen tekemistä tulee asianmukaisesti yksilöidä erottamiseen johtava teko tai laiminlyönti, kuultava oppilasta ja hankittava muu tarpeellinen selvitys. Huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Kaikki toimenpiteet tulee kirjata.

Opetuksen järjestäjän tulee järjestää opetus, joka estää määräajaksi erotetun oppilaan jäämisen jälkeen vuosiluokkansa ja opetusryhmänsä edistymisestä. Erotetulle oppilaalle tulee laatia opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan.

Lastensuojelulain 24 §:ssä on säädetty sosiaalitoimen edustajan läsnäolosta erottamista käsiteltäessä. Kun johtokunta käsittelee oppivelvollisen oppilaan erottamista koskevaa asiaa, sosiaalitoimen edustajan tulee olla läsnä, jollei hän arvioi läsnäolon olevan ilmeisen tarpeeton. Peruskoulun rehtorin tulee olla yhteydessä alueen sosiaalitoimeen ja toimittaa myös johtokunnan kokouskutsu erottamiasian osalta sosiaalitoimen edustajalle.

Päätös ja siihen liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Esityslistaan ja pöytäkirjaan tulee asian otsikon kohdalle sekä kaikkiin asiaan liittyviin asiakirjoihin merkitä, että asia on salassa pidettävä.

Oppilasedustajat eivät osallistu asian käsittelyyn/päättämiseen. Heille ei siten saa myöskään antaa kokouskutsua/esityslistaa erottamiasian osalta. Johtokuntakäsittelyssä esille tulevat tiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä ole oikeutta ilmaista sivulliselle. (Salassa pidettävien asioiden käsittelyä ohjeistetaan tarkemmin luvussa 5).

Mikäli päätös pannaan täytäntöön ennen päätöksen lainvoimaisuutta, tulee johtokunnan tehdä siitä perusteltu päätös samassa yhteydessä kuin päätetään erottamisesta.

3 Johtokunnan jäsenten asema ja tehtävät sekä oppilaiden edustus johtokunnissa

Yleistä

Kuntalain 69 §:ssä on luottamushenkilön käyttäytymistä koskeva yleinen säännös. Sen mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Säännös koskee luottamushenkilön toimintaa luottamustehtävässään. Luottamushenkilön edellytetään kohtelevan asukkaita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Hänen käytöksensä ei saa olla yleisesti hyväksyttyjen käytösnormien vastaista.

Luottamushenkilöt ovat toimessaan rikosoikeudellisessa virkavastuussa ja heihin sovelletaan rikoslain virkarikoksia koskevia säännöksiä.

Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

Johtokunnan kokouskutsun antaa puheenjohtaja. Kokoukset pidetään johtokunnan päättäminä aikoina. Puheenjohtaja voi tarvittaessa kutsua kokouksen koolle myös muuna ajankohtana.

Puheenjohtajan keskeinen tehtävä on kokouksen johtaminen. Hän avaa kokouksen, toteaa sen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden, johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa kokouksesta, valitaan iältään vanhimman jäsenen johdolla kokousta varten tilapäinen puheenjohtaja.

Puheenjohtajan tulee todeta kokouksessa, milloin on äänestettävä tehdyistä päätösehdotuksen muutosesityksistä sekä todettava äänestystulos.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava esteellisyyttä koskeva asia johtokunnan ratkaistavaksi.

Kokouksen lopussa puheenjohtajan on todettava, milloin kokous on päättynyt.

Puheenjohtajan johdolla kokouksen sihteerin laatii kokouksesta pöytäkirjan. Heidän kummankin tulee myös allekirjoittaa pöytäkirja.

Johtokunnan varapuheenjohtajan tehtävät

Jos puheenjohtaja on estynyt osallistumasta kokoukseen tai esteellinen jossakin asiassa, on varapuheenjohtajan tehtävänä toimia puheenjohtajana ko. ajan.

Johtokunnan jäsenen ja varajäsenen tehtävät

Johtokunnan jäsenen keskeinen velvollisuus on osallistua kokoukseen sekä sen päätöksentekoon. Osallistuessaan johtokunnan päätöksentekoon jäsen on oikeudellisessa vastuussa tehdyistä päätöksistä.

Jos jäsen on estynyt saapumaan kokoukseen, on hänen kutsuttava henkilökohtainen varajäsenensä paikalle. Jos hän on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, voi hän kutsua varajäsenensä paikalle ko. asian käsittelyn ajaksi.

Johtokunnan jäsenistä enemmistö voi esittää puheenjohtajalle, että johtokunnan kokous pidetään myös muulloin kuin johtokunnan päättämänä aikana.

Varajäsenet ovat henkilökohtaisia varajäseniä. Varsinainen jäsen ja varajäsen eivät voi samanaikaisesti osallistua kokoukseen.

Koulun rehtorin asema johtokunnassa

Koulun rehtori ei ole johtokunnan jäsen. Rehtori vastaa asioiden valmistelusta ja toimii kokouksissa esittelijänä ja sihteerinä. Rehtori vastaa myös päätösten täytäntöön panosta.

Oppilasedustus johtokunnissa

Peruskoulussa, jossa on vuosiluokkien 7–9 oppilaita, johtokunnan työskentelyyn osallistuu kaksi oppilaskunnan lukuvuosittain valitsemaa oppilasedustajaa, joiden tulee olla vähintään 7.-luokkalaisia. Heille johtokunta antaa läsnäolo- ja puheoikeuden, mutta he eivät voi osallistua päätöksentekoon.

Oppilasedustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun kokouksessa käsitellään oppilaiden kurinpitoa koskevaa asiaa tai salassa pidettävää asiaa.

Jäsenen ja oppilasedustajan oikeus kokouspalkkioon

Johtokunnan jäsenen ja oppilasedustajan oikeus kokouspalkkioon ja matkakustannusten korvaukseen sekä muihin korvauksiin on määrätty valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä.

Espoon kaupungin talousarvion toimintasuunnitelman yhteydessä kasvun ja oppimisen lautakunta varaa vuosittain koulujen johtokunnille kokouspalkkiomäärärahat. Viime vuosina määrärahat ovat mahdollistaneet kolmen kokouksen pitämisen vuodessa.



4 Johtokunnan jäsenen ero ja johtokunnan täydentäminen kesken toimikauden

Toimikausi

Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet oli valittu kahden vuoden mittaisen toimikauden ajaksi, jota jatkettiin valtuuston päätöksellä 11.12.2023 § 149 valtuustokauden (2021–2025) loppuun. Poikkeuksen muodostavat peruskoulun oppilasedustajat, joiden toimikausi on lukuvuosi.

Huoltajien ehdotuksen pohjalta valittu jäsen/varajäsen voi jatkaa johtokunnassa toimikauden loppuun asti, vaikka hänen lapsensa ei enää ole koulussa oppilaana tai vaikka hän muuttaa toiseen kuntaan.

Henkilökunnan ehdotuksen pohjalta valittu jäsen/varajäsen voi jatkaa johtokunnassa, vaikka hän on virkavapaalla/työvapaalla työtehtävästään tai vaikka hän muuttaa toiseen kuntaan. Kuitenkin, jos henkilö irtisanoutuu tai siirtyy työskentelemään toiseen kouluun, hänen tilalleen johtokuntaan valitaan uusi jäsen/varajäsen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

Jos oppilasedustaja eroaa koulusta tai päättää koulunkäynnin kesken toimikauden, hänen tilalleen valitaan/ehdotetaan uutta edustajaa.

Jäsen/varajäsen voi perustellusta syystä pyytää eroa johtokunnan jäsenen/varajäsenen tehtävästä. Eroa tulee pyytää kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla kasvun ja oppimisen lautakunnalle ja toimitetaan kyseisen johtokunnan sihteerille (rehtorille).

Uuden jäsenen ehdottaminen ja valinta kesken toimikauden

Samalla kun kasvun ja oppimisen lautakunta myöntää eron, se valitsee uuden jäsenen/varajäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Täydennettäessä johtokuntaa uudella jäsenellä tai varajäsenellä, tulee ottaa huomioon, että tasa-arvolain säännös täyttyy, eli naisia ja miehiä tulee olla kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Osuus lasketaan erikseen varsinaisten jäsenten ja varajäsenten osalta.

Uuden jäsenen/varajäsenen valitseminen tapahtuu seuraavasti:

Mikäli eroa pyytävä henkilö on varsinainen jäsen, on suositeltavaa, että ensi sijassa hänen henkilökohtaista varajäsentään esitetään valittavaksi eroavan jäsenen tilalle ja varajäsenen tilalle esitetään uutta henkilöä.

Huoltajajäsenet/-varajäsenet

Jos koulun oppilaiden huoltajien kokouksen esityksessä on jäljellä henkilöiden nimiä ja henkilöt ovat edelleen käytettävissä, tulosityksikön johtokunta-asioiden valmistelija valmistelee asian kasvun ja oppimisen lautakunnalle päätettäväksi ko. esityksen pohjalta.

Mikäli huoltajien kokouksen esityksessä ei ole enää henkilöitä jäljellä, tiedustelee rehtori täydennysvaalia varten jäsenyydestä/varajäsenyydestä kiinnostuneita henkilöitä koko koulun vanhempainillassa tai muulla tavoin. Tällöin asiasta tulee olla maininta vanhempainillan kutsussa. Tarvittaessa tulee järjestää erillinen uusi huoltajien kokous. Tulosityksikön johtokunta-asioiden valmistelija valmistelee asian kasvun ja oppimisen lautakunnalle koulun esityksen pohjalta.

Henkilökuntajäsenet/varajäsenet

Henkilökunta pitää henkilökunnan kokouksen ja laatii esityksen valittavasta jäsenestä/varajäsenestä. Tulosityksikön johtokunta-asioiden valmistelija valmistelee asian kasvun ja oppimisen lautakunnalle henkilökunnan esityksen pohjalta.

Oppilasedustaja

Peruskoulun oppilaskunta valitsee uuden oppilasedustajan, jolle johtokunta antaa läsnäolo- ja puheoikeuden lukuvuoden jäljellä olevaksi ajaksi.

Asiakirjojen toimittaminen

Johtokunnan sihteeri (rehtori) toimittaa erohakemuksen tai ilmoituksen koulusta tai koulun palveluksesta eroamisesta tai toiseen kouluun siirtymisestä sekä esityksen tilalle valittavasta henkilöstä tulosityksikön johtokunta-asioiden valmistelijalle, myös sähköposti käy. Valmistelijan yhteystiedot saa tarvittaessa tulosityksikön johtajalta.

5 Kokouskäytännöt

Hallintosäännön määräykset

Kuntalain mukaan kaikissa kunnissa tulee olla valtuuston hyväksymä hallintosääntö. Hallintosäännössä määrätään muun muassa toimielinten kokoontumisesta, varajäsenten kutsumisesta, toimielimen puheenjohtajan tehtävistä, kokouksen tilapäisestä puheenjohtajasta, läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielinten kokouksissa, esittelystä sekä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja nähtävänä pitämisestä.

Kokouksen päätösvaltaisuus ja läsnäolo kokouksissa

Johtokunnan kokous on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on paikalla. Johtokuntatyöhön osallistuvia oppilasedustajia ei oteta huomioon päätösvaltaisuutta laskettaessa.

Pääsääntö on, että johtokuntien kokoukset ovat suljettuja. Johtokunnan kokous on yleisölle julkinen vain, jos kokouksessa ei käsitellä salassa pidettävää asiaa ja johtokunta poikkeuksellisesti päättää yksittäisen kokouksen julkisuudesta.

Johtokunnan suljetussa kokouksessa ei saa olla läsnä yleisöä eikä muita sivullisia. Jäsenten lisäksi kokouksessa voivat olla läsnä ne, joilla on kokoustehtäviä, sekä hallintosäännön nojalla läsnäoloon oikeutetut luottamushenkilöt ja viranhaltijat. Johtokunta voi myös kuulla ulkopuolisia asiantuntijoita tai asianosaisia henkilöitä. Yleensä asiantuntijan läsnäolo suljetussa kokouksessa on rajattava kuulemiseen.

Lisäksi oppilasedustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus. He eivät voi kuitenkaan olla läsnä käsiteltäessä kurinpito- tai salassa pidettäviä asioita.

Jos jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, on hänen kutsuttava tilalleen varajäsenensä. Jos jäsen on esteellinen tai estynyt käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

Varajäsen on henkilökohtainen. Varajäsen osallistuu kokoukseen silloin, kun jäsen on estynyt tai esteellinen, ja saa tällöin kokouspalkkion.

Kokouskutsu, asian valmistelu ja esittely

Johtokunnassa asiat esittelee rehtori. Rehtori myös vastaa asioiden valmistelusta. Hänen ollessa estynyt tai esteellinen asiat esittelee apulais-/vararehtori. Kahden tai useamman koulun/lukion yhteisessä johtokunnassa kumpikin rehtori esittelee omaa kouluaan koskevat asiat ja tarvittaessa johtokunta päättää muiden asioiden esittelystä.

Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika, paikka ja käsiteltävät asiat. Kokouskutsu toimitetaan jäsenille, mikäli mahdollista, viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kokouskutsun yhteydessä toimitetaan kokouksen esityslista, jossa tulee olla selostus ja päätöksenteon perustelut kustakin käsiteltävänä olevasta asiasta ja päätösehdotus. Kokouskutsu ja esityslista voidaan toimittaa sähköisesti, jos johtokunta niin päättää. Salassa pidettävän asian esityslistan voi lähettää tarvittaessa salatulla sähköpostilla. Tällöin tulee huolehtia siitä, että esityslistalle kirjataan vain asian käsittelemiseksi välttämättömät tiedot. (Salassa pidettävien asioiden käsittelyä ohjeistetaan tarkemmin kappaleessa Salassa pidettävän materiaalin käsittely, säilytys ja hävitys). Esityslista toimitetaan myös varajäsenille tiedoksi lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden esityslistakohtia. Tällöin kokouskutsussa tulee mainita, että kokouksessa käsitellään myös salassa pidettävä asia.

Asiat päätetään johtokunnan kokouksessa rehtorin esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Esittelyn tarkoituksena on antaa johtokunnalle asian ratkaisemiseksi tarvittava informaatio, selostaa tosiseikat ja sovellettavat oikeussäännöt sekä ilmaista esittelijän kannan mukainen päätösehdotus. Asiaa ei voida toimielimessä päättää ilman valmistelua ja virkamiesesittelyä. Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei johtokunta toisin päättä.

Johtokunta voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Tarvittaessa johtokunta äänestää asian käsiteltäväksi ottamisesta. Käsiteltäväksi voidaan ottaa esimerkiksi kiireellinen asia tai asia, joka vain merkitään tiedoksi.

Keskustelu ja johtokunnan jäsenen ehdotukset

Esittelyn jälkeen asian käsittely jatkuu asiasta käytävällä keskustelulla. Puheenjohtaja antaa puheenvuorot siinä järjestyksessä kuin niitä on pyydetty. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa.

Johtokunnan kokouksessa käytävä keskustelu on hyvän hallintotavan mukaisesti luottamuksellista. Johtokunnan on syytä sopia, missä määrin johtokunnan työskentelyyn osallistuvat voivat selostaa käytyä keskustelua ulkopuolisille.

Keskustelun aikana johtokunnan jäsen voi tehdä päätösehdotuksesta poikkeavan muutosehdotuksen tai lisäyksen esittelijän päätösehdotukseen.

Asian jättämistä pöydälle tai asian palauttamista uudelleen valmisteltavaksi voidaan ehdottaa. Kannatetun pöydällepanoehdotuksen tai muun asian siirtämistä koskevan ehdotuksen tekemisen jälkeen puheenjohtajan on kehotettava puhujaa kohdistamaan seuraava puheenvuoronsa siirtämisehdotukseen.

Päätösehdotukseen tehtyä muutos- tai lisäysehdotusta tulee kannattaa, muutoin se raukeaa kannattamattomana. Jäsenten tekemät muutos- tai lisäysehdotukset ja niiden kannatus tai raukeaminen kirjataan pöytäkirjaan.

Äänestykset

Esittelijän päätösehdotus on pohjaehdotus, joka ei vaadi erillistä kannatusta.

Yksimielisestä muutos- tai lisäysehdotuksesta ei tarvitse äänestää.

Jos pohjaehdotukseen on tehty kannatettu muutos- tai lisäysehdotus, on suoritettava äänestys.

Äänestysjärjestyksellä tarkoitetaan sitä, missä järjestyksessä ehdotukset asetetaan äänestettäessä toisiaan vastaan. Jos kannatettuja ehdotuksia on useampia, äänestetään ensin muutosehdotuksista ja voittanut muutosehdotus asetetaan esittelijän ehdotusta vastaan.

Äänestystapana voi olla kädennostoäänestys tai nimenhuutoäänestys. Kädennostoäänestyksessä puheenjohtaja pyytää johtokunnan jäseniä nostamaan kätensä sen kannatetun ehdotuksen kohdalla, jota jäsen kannattaa. Nimenhuutoäänestyksessä kukin äänestykseen osallistuja ilmaisee kantansa nimensä kuultuaan.

Äänestyksen lopputulos kirjataan pöytäkirjaan.

Eriävä mielipide

Esittelijä ja päätöksentekoon osallistuneet johtokunnan jäsenet ovat vastuussa tehdyistä päätöksistä.

Vastuusta voi vapautua esittämällä eriävän mielipiteen. Johtokunnan jäsenellä on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide vain, jos hän on asian käsittelyssä ilmaissut olevansa eri mieltä tekemällä vastaehdotuksen tai äänestämällä päätöstä vastaan. Esittelijä voi esittää eriävän mielipiteen, jos päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan. Eriävä mielipide on esitettävä heti, kun päätös asiassa on tehty. Eriävään mielipiteeseen voi liittää kirjalliset perustelut pöytäkirjan tarkastamisajankohtaan asti.

Esteellisyys

Esteellisyys eli jääviys tarkoittaa, että henkilöllä on asiaan tai asianosaiseen sellainen suhde, että luottamus hänen puolueettomuuteensa asian käsittelyssä vaarantuu. Esteellinen luottamushenkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä. Esteellisen henkilön osallistuminen asian käsittelyyn on menettelyvirhe ja päätös voi muutoksenhaun johdosta kumoutua.

Esteellisen luottamushenkilön tulisi itse ilmoittaa esteellisyydestään ja sen perusteesta sekä poistua kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Tarvittaessa puheenjohtajan on saatettava esteellisyyttä koskeva asia johtokunnan ratkaistavaksi. Esteellisyys ja sen peruste merkitään pöytäkirjaan.

Johtokunnan jäsen on esteellinen esim. silloin, jos asia koskee henkilökohtaisesti häntä itseään tai hänen lastansa.

Esteellisyydestä on säädetty kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 § ja 28 §:issä.

Julkisuus ja salassa pidettävät asiat

Julkisuuslain 1 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä (julkisuusperiaate). Johtokunnassa käsiteltävät asiat ovat pääsääntöisesti julkisia.

Asian ja siihen liittyvien asiakirjojen salassapidon tulee perustua julkisuuslakiin tai erityislainsäädäntöön kuten perusopetuslakiin ja lukiolakiin. Salassa pidettävän asiakirjan sisältöä ei saa paljastaa. Asianosaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Perusopetuslain 40 §:n mukaan opetustoimen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, koulun henkilökunta, kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa luvattomasti sivulliselle ilmaista, mitä he ovat saaneet tietää

oppilaiden tai henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Julkisuuslain 24 §:ssä on salassapitoperusteet. Salassa pidettäviä on mm:

- terveyden tilaa ja vammaisuutta sekä saatuja terveydenhuollon ja kuntoutuksen palveluja koskevat tiedot,
- tuloja ja varallisuutta koskevat tiedot,
- sosiaalihuollon etuudet, tuet ja palvelut,
- psykologiset testit ja soveltuvuuskokeet,
- oppilashuoltoa ja opetuksesta vapauttamista koskevat tiedot, oppilaan koesuoritukset, sanallista arviointia sisältävät todistukset/asiakirjat,
- salainen puhelinnumero ja osoite,
- yksityiselämää ja perhesuhteita koskevat tiedot.

Johtokunnan jäsen ei saa ilmaista salassa pidettävää tietoa. Rikoslaisissa on säännökset salassapitosäännösten rikkomisesta. Myös vahingonkorvausvaatimukset ovat mahdollisia.

Salassa pidettävän materiaalin käsittely, säilytys ja hävitys

Johtokunnassa käsiteltävät salassa pidettävät asiakirjat tulee lähettää johtokunnan jäsenille siten, että ne on erotettu julkisesta esityslistasta. Salassa pidettävässä asiakirjassa on oltava merkintä "SALASSA PIDETTÄVÄ" sekä salassapidon perusteeksi Julkisuuslaki 24 §. Salassa pidettävää materiaalia voi lähettää vain salatulla sähköpostilla. Tällöin tulee huolehtia siitä, että esityslistalle kirjataan vain asian käsittelemiseksi välttämättömät tiedot.

Salatun sähköpostin saateviestissä tulee olla seuraava tieto:

"Asiakirja sisältää salassa pidettäviä, arkaluonteisia tietoja (JulkL 24 §). Asiakirja on tarkoitettu ainoastaan päätöksentekijöille päätöksentekoa varten. Teidän on huolehdittava tämän sähköpostin ja liitteenä olevien asiakirjojen hävittämisestä asianmukaisesti ja siitä, että ne eivät päädy ulkopuolisille."

Johtokunnan jäsen vastaa siitä, että salassa pidettävä asiakirja säilytetään lukitussa tilassa tai muutoin siten, ettei ulkopuolinen saa siitä tietoa. Myös perheenjäsenet ovat ulkopuolisia.

Jäsenten ja muiden kokoukseen osallistuvien tulee palauttaa asian käsittelyn jälkeen salassa pidettävät asiakirjat johtokunnan sihteerille, joka huolehtii asiakirjojen asianmukaisesta

hävittämisestä. Myös sähköisesti toimitetut salassa pidettävät tiedostot on hävitettävä asianmukaisesti ja poistettava työasemalta.

Johtokunnan oppilasedustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun kokouksessa käsitellään oppilaiden kurinpitoa koskevaa asiaa tai salassa pidettävää asiaa. Heille ei myöskään saa antaa asiaa koskevia kokousasiakirjoja.

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, kun seuraavat edellytykset toteutuvat:

- Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokouksen osallistuvat.
- Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.
- Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Osallistujilla tulee olla käytettävissään ääniyhteyden lisäksi kuvayhteys. Kuvayhteys pidetään päällä osallistujia todennettaessa ja puheenvuoroissa.

Sähköisen kokouksen teknisenä alustana käytetään Teamsia tai vastaavaa. Pelkkä puhelin- tai sähköpostikokous ei täytä lain vaatimuksia eikä siten ole mahdollinen.

Kun tiedostoja avataan, ne saattavat latautua tietokoneelle. Siksi ladatut tiedostot -kansio tulee tyhjentää ja sen jälkeen myös tietokoneen roskakori on tyhjennettävä

6 Pöytäkirja

Johtokunnan sihteeri

Johtokunnan sihteerinä toimii koulun rehtori. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen toimii sihteerinä vara-/apulaisrehtori. Jos sekä sihteeri että hänen sijaisensa ovat estyneitä, sihteerinä toimii virkaiältään koulun vanhin opettaja tai opettajakunnan keskuudestaan nimeämä opettaja. Useamman koulun yhteisessä johtokunnassa järjestetään sihteeritehtävän hoito johtokunnan päättämällä tavalla.

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Johtokunnan sihteeri laatii pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla.

Esityslistana ja pöytäkirjana käytetään tulosityksikön laatimaa [mallia](#) täydentyvästä esityslistasta ja pöytäkirjasta. Tällöin pöytäkirja muodostuu ennen kokousta laaditun esityslistan pohjalle.

Täydentyvän esityslista-pöytäkirja sisältää seuraavat asiat:

Järjestäytymistiedot

- johtokunnan nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika ja tauot
- kokouspaikka
- läsnä olleet
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Päätetyt asiat

- asian pykälänumero ja otsikko
- asian selostus
- päätösehdotus
- esteellisyys asian käsittelyssä
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys, äänestyksen tulos
- päätös, eriävä mielipide

Laillisuustiedot

- muutoksenhakuohjeet: muutoksenhakukielto, oikaisuvaatimusohje tai valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- sihteerin varmennus
- pöytäkirjan tarkastajan/-tarkastajien allekirjoitukset
- merkintä pöytäkirjan nähtävänä olosta.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Johtokunta päättää toimikautensa alussa, valitaanko kokouksessa yksi vai kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Lisäksi johtokunta sopii allekirjoitus- ja tarkastusmenettelystä. Pöytäkirja tulee tarkastaa ja allekirjoittaa viipymättä, viimeistään viikon kuluessa kokouksesta, jotta pöytäkirja voidaan julkaista yleisessä tietoverkossa jäljempänä ilmenevin tavoin. Puheenjohtaja ja pöytäkirjan tarkastaja voivat ensin hyväksyä pöytäkirjan sähköpostilla siten, että he kuittaavat sen sisällön vastaavan kokousta, ja myöhemmin allekirjoittavat pöytäkirjan omakätisesti (esimerkiksi seuraavassa kokouksessa, mutta kuitenkin viimeistään lukuvuoden loppuun mennessä).

Pöytäkirjan liitteet

Kun täydentyvä esityslista muuttuu pöytäkirjaksi, esityslistan liitteistä tulee pöytäkirjan liitteitä. Sihteerin tulee tarkistaa, että liitemerkinnät ovat oikein. Jos päätökseen kuuluu liite, pitää se olla mainittuna päätöksessä.

Liitteiksi tulisi ottaa vain sellaiset asiakirjat, jotka ovat suoranainen osa päätöstä. Tällaisia ovat esim. koulukohtainen opetussuunnitelma, järjestyssäännöt ja toimintasuunnitelma.

Pöytäkirjan liitteitä säilytetään yhtä kauan kuin pöytäkirjaa, joka on pysyvästi säilytettävä asiakirja. Jotta arkistot eivät turhaan paisu, on tärkeää, että erilaisia rutiiniluontoisia kirjeitä, tiedotteita, monisteita tms. ei oteta esityslistan/pöytäkirjan liitteiksi. Tällaiset käsiteltävään asiaan liittyvät asiakirjat tulee ottaa korkeintaan ns. oheismateriaaliksi tai jakaa ne muuten jäsenille tiedoksi tai antaa kokouksessa nähtäväksi.

Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Espoon kaupungin verkkosivuilla, koulun johtokuntasivulla. Koulun tulee julkaista hyväksytty ja tarkastettu pöytäkirja liitteineen ja muutoksenhakuohjeineen viipymättä, viimeistään viikon sisällä kokouksesta. Mikäli kokouksessa on käsitelty salassa

pidettävä asia, kyseinen asia poistetaan nähtävillä pidettävästä pöytäkirjasta. Myöskään tiedottamisen kannalta tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.

Lähtökohtaisesti myös päätöksen liitteet (kuten lukuvuosisuunnitelma, toimintakertomus, järjestyssäännöt, oppilaitoskohtainen opetussuunnitelma) tulee julkaista verkkosivuilla. Salassa pidettäviä liitteitä (kuten erottamisasiaa koskevat liitteet) ei saa julkaista verkkosivuilla. Myöskään liitettä leirikoulujen ohjelmista aikatauluineen ei ole syytä julkaista netissä.

Pöytäkirja tulee pitää yleisesti nähtävänä, jotta kuntalainen voi hakea muutosta johtokunnan päätökseen ja jotta päätökset voivat tulla lainvoimaisiksi. Kuntalaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. (Kuntalaki 140 §). Tietoverkossa julkaistaan pöytäkirja PDF-muodossa ilman puheenjohtajan, sihteerin ja tarkastajien omakätisiä allekirjoituksia. Salassa pidettäviä päätöksiä ei julkaista.

Pöytäkirjat pidetään nähtävillä verkkosivuilla yhden lukuvuoden ajan. Oppilaitos vastaa siitä, että vanhat pöytäkirjat liitteineen poistetaan tietoverkosta. Ne on poistettava viimeistään seuraavan lukuvuoden johtokunnan ensimmäisen kokouksen pöytäkirjan julkaisemisen yhteydessä.

Pöytäkirjan lähettäminen kasvun ja oppimisen lautakunnalle otto-oikeuden käyttämistä varten

Kuntalain 92 §:ssä säädetään asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eli otto-oikeudesta. Hallintosäännössä on määräykset otto-oikeusmenettelystä. Peruskoulun ja lukion johtokunnalla ei ole otto-oikeutta rehtorin tekemiin päätöksiin.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja, kasvun ja oppimisen toimialajohtaja tai tulosityksikön johtaja toimialallaan sekä kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja voivat käyttää otto-oikeutta johtokunnan tekemiin päätöksiin. Otto-oikeutta ei kuitenkaan ole mm. opetustoimen yksilöön kohdistuvissa asioissa (esim. oppilaan erottaminen). Otto-oikeutta voidaan käyttää sekä tarkoituksenmukaisuus- että laillisuusperusteella. Otto-oikeuden käyttämisestä ilmoitetaan rehtorille.

Otto-oikeus tarkoittaa, että asia siirtyy kokonaan lautakunnan tai kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Jos otto-oikeutta on käytetty, lautakunta/kaupunginhallitus voi

- tehdä asiassa uuden päätöksen,
- pysyttää asiassa aiemmin tehdyn päätöksen,
- kumota päätöksen,

- muuttaa päätöstä tai
- palauttaa asian johtokunnan uudelleen käsiteltäväksi.

Otto-oikeutta on käytettävä oikaisuvaatimusajan kuluessa. Oikaisuvaatimusaika on 7 + 14 päivää päätöksen julkaisemisesta yleisessä tietoverkossa.

Heti kun johtokunnan pöytäkirja on julkaistu koulun nettisivuilla, johtokunnan sihteeri toimittaa sähköisen linkin pöytäkirjaan lautakunnan sihteerille ja tulosityksikön johtajalle.

Asiakirjojen ja otteiden allekirjoittaminen

Peruskoulun johtokunnan päätösten perusteella tehtävät asiakirjat allekirjoittaa rehtori.

Kun johtokunta tekee päätöksen, joka tulee antaa asianomaiselle tiedoksi, tapahtuu se toimittamalla hänelle pöytäkirjassa olevasta päätöksestä ote. Otteen oikeaksi todistaa kokoussihteeri (rehtori). Otteessa tulee olla asianmukaiset muutoksenhakuohjeet sekä päivämäärä, jolloin ote on annettu postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköpostitse, mikäli asianosainen on antanut suostumuksensa päätöksen sähköiseen tiedoksiantoon.

Kun johtokunta on päätöksessään tehnyt esityksen tai antanut lausunnon tms., tiedottaa sihteeri päätöksestä asianomaiselle toimielimelle, viranhaltijalle tai lausunnon pyytäjälle otteella tai kirjeellä.

Pöytäkirjojen säilyttäminen

Johtokunnan kokousten esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Alkuperäiset ja allekirjoitetut pöytäkirjat liitteineen säilytetään koulun arkistossa, josta ne siirretään myöhemmin kaupunginarkistoon.

7 Muutoksenhaku johtokunnan päätöksiin

Johtokunnan kokouksen pöytäkirjaan on liitettävä muutoksenhakuohjeet. Muutoksenhakuohjeet löytyvät kouluille laaditun pöytäkirjamallin lopusta. Ohjeisiin tulee merkitä, mikä ohje koskee mitäkin päätöstä.

Lähetettäviin otteisiin tulee liittää muutoksenhakuohjeesta se osuus (muutoksenhakukielto, oikaisuvaatimusohje tai hallintovalitusohje), joka koskee kyseistä päätöstä.

Muutoksenhakukielto

Päätöksestä, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta (kuntalaki 136 §).

Tällaisia päätöksiä ovat esimerkiksi:

- kokouksen järjestäytymistiedot (kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastajan/-ien valinta, läsnäolo- ja puheoikeuden myöntäminen)
- kokousajoista päättäminen
- lausuntojen antaminen muille viranomaisille
- ehdotusten ja esitysten tekeminen
- asioiden, päätösten, selvitysten, kirjeiden yms. tiedoksi merkitseminen.

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimus on kuntalaissa säädetty muutoksenhakukeino. Oikaisuvaatimuksen käsittelee kasvun ja oppimisen lautakunta. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus voidaan tehdä johtokunnan lopullisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta, ellei kyse ole sellaisesta päätöksestä, johon tulee erityislainsäädännön perusteella hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

Seuraavista johtokunnan ratkaistavista asioista voi tehdä oikaisuvaatimuksen:

- opetussuunnitelman oppilaitoskohtaisen osuuden hyväksyminen
- lukuvuosisuunnitelman hyväksyminen
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksyminen

- lautakunnan päättämiä valintaperusteita tarkentavien oppilaiden valintakriteerien hyväksyminen koulussa toteutettavaan painotettuun opetukseen
- oppilaitoksen järjestyssääntöjen hyväksyminen.

Mikäli johtokunta päättää aiemmin hyväksytyn/hyväksytyjen suunnitelman, valintakriteerien tai järjestyssääntöjen muuttamisesta, voi myös tästä päätöksestä tehdä oikaisuvaatimuksen.

Hallintovalitusohje

Hallintovalitusohje tulee liittää päätöksiin, joiden muutoksenhausta säädetään erityislaissa, kuten perusopetus- tai lukiolaissa. Hallintovalituksen käsittelee Helsingin hallinto-oikeus.

Hallintovalituksen voi tehdä vain asianosainen.

Seuraavista johtokunnan ratkaistavista asioista voi tehdä hallintovalituksen:

- oppilaan määräaikainen erottaminen peruskoulusta ja mahdollinen päätöksen täytäntöönpano ennen päätöksen lainvoimaisuutta ja täytäntöönpanon ajankohta

8 Lisätietoa johtokuntatyön tueksi

Lait löytyvät internet-sivulta www.finlex.fi > ajantasainen lainsäädäntö

Opetussuunnitelmat:

Opetushallituksen sivuilta löytyy tietoa koulutuksesta, opetussuunnitelmista sekä tutkinnoista.
www.oph.fi

Espoon suomenkielisen opetuksen opetussuunnitelmat löytyvät www.espoo.fi

Espoon kaupungin hallintosääntö löytyy www.espoo.fi > Espoon kaupunki > Päätöksenteko > Sääntökokoelma

Johtokunnan kannalta tärkeitä osioita ovat mm.:

I Luottamushenkilötoimielimet > 4 Elinvoiman tulosalueen ja toimialojen lautakunnat ja jaostot

II Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely

III Viranhaltijaorganisaatio > 3 Kasvun ja oppimisen toimiala

VII Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

Lähteet

Harjula – Prättälä: Kuntalaki – tausta ja tulkinnat, Helsinki 2015/2019

Haapalehto: Kuntapäättäjän kokouskäsikirja. Suomen Kuntaliitto. Helsinki 2021.

Harjula: Kunnan kokousmuisti. Suomen Kuntaliitto. Helsinki 2017.

Suomen Kuntaliiton yleiskirje 1.6.2017 kunnan verkkotiedottamisesta sekä henkilötietojen käsittelystä ja julkisuudesta - Kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset

<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/kunnan-verkkotiedottaminen-seka-henkilotietojen-kasittely-ja-julkisuus-kuntalain>

Yhteystiedot

Kasvun ja oppimisen toimiala

Suomenkielisen perusopetuksen tulosityksikkö
PL 31
02070 ESPOON KAUPUNKI
vaihde 09 816 21 (ark. klo 8–16)

Päätöksenteon tuki
PL 30
02070 ESPOON KAUPUNKI

www.espoo.fi

sähköpostit ovat muotoa: etunimi.sukunimi@espoo.fi