

**VANTTILAN KOULUN JOHTOKUNNAN KOKOUS 3/2024**

Aika	Maanantai 30.9.2024 klo 17.33 – 19.23
Paikka	Vanttilan koulu, kuvataideluokka (h 315), 3. kerros
Osallistujat:	Vuolle Ulla, puheenjohtaja, huoltaja Suni Olle, varsinainen jäsen, huoltaja Rönkkö Juha, varsinainen jäsen, huoltaja Nykänen Jamina, varsinainen jäsen, huoltaja Kivistö Kaisa, varsinainen jäsen, huoltaja Helin Mari, varsinainen jäsen, henkilökunta Hossi Joose, varsinainen jäsen, henkilökunta [REDACTED] Poutiainen Olli, sihteeri, esittelijä

Käsitellyt asiat:**1 § Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.33.

2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**Päätösesitys:**

Johtokunta päättäneen todeta kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

3 § Pöytäkirjantarkastajan valinta**Päätösesitys:**

Johtokunta päättäneen valita pöytäkirjantarkastajan.

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Mari Helin.

4 § Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi**Päätösesitys:**

Johtokunta päättäneen hyväksyä jäsenille toimitetun esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

5 § Rehtorin yleiskatsaus koulun tilanteesta

Selostus

Rehtori antaa koulun johtokunnalle yleiskatsauksen (henkilökunta, oppilasmäärä, talous, tilat) koulun tilanteesta.

Päätösesitys

Johtokunta merkinnee asian tiedoksi.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

6 § Vanttilan koulun oppilaskunnan toimintakertomus lukuvuodelta 2023 - 2024, toimintasuunnitelma lukuvuodeksi 2024 - 2025

Selostus

Koulun johtokunnan oppilasedustajat esittelevät Vanttilan koulun oppilaskunnan (Fanttiparlamentti) hallituksen jäsenet, toimintakertomuksen lukuvuodelta 2023 – 2024 ja toimintasuunnitelman lukuvuodeksi 2024 - 2025

Päätösesitys

Johtokunta merkinnee asian tiedoksi.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

7 § Lukuvuoden 2024 - 2025 lukuvuosisuunnitelman hyväksyminen

Selostus

Rehtori esittelee koulun lukuvuosisuunnitelman lukuvuodeksi 2024 - 2025. Johtokunnan tehtävä on hyväksyä koulun lukuvuosisuunnitelma liitteineen (ohjaussuunnitelma). Lukuvuosisuunnitelma pitää sisällään seuraavat kohdat:

- A) Lukuvuoden aikataulutus ja koulun toiminta
 - 1) Opetuksen yleinen järjestäminen
 - 2) Työajat
 - 3) Opetustunnit
 - 4) Koulun kerhotoiminta
 - 5) Koulun ulkopuolella annettava opetus
 - 6) Muut opetuksen järjestämiseen liittyvät asiat
 - 7) Monialaiset oppimiskokonaisuudet
 - 8) Etäyhteyksiä hyödyntävä opetus
 - 9) Koulun itsearviointi ja muu arviointitoiminta
- B) Lukuvuoden tavoitteet
 - 1) Perusopetuksen yhteiset tavoitteet: osaava ja oppiva yhteisö
 - 2) Perusopetuksen yhteiset tavoitteet: hyvinvoinnin ja kasvun tuki
 - 3) Koulun muu kehittäminen
- C) Oppilaitosyhteisön terveellisyys ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin tarkastus
 - 1) Koulun johtaminen rehtorin poissaollessa
 - 2) Varautuminen ja harjoittelu
- D) Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toimenpiteet lukuvuodelle 2024 - 2025
- E) Lukuvuosisuunnitelman liitteet

1) Ohjaussuunnitelma

Lukuvuosisuunnitelman on valmistellut rehtori yhdessä koulun opettajakunnan kanssa. Opettajakunnalla on ollut tilaisuus tehdä ehdotuksia päätettäessä lukuvuoden aikatauluista ja koulun toiminnasta, lukuvuoden tavoitteista ja oppilaitosyhteisön terveellisuuden ja turvallisuuden seuraamisesta ja parantamisesta. Suunnitelma on valmisteltu yhdessä opettajien ja muun henkilökunnan kanssa suunnittelukokouksissa 22.5.2024 ja 7.8.2024 sekä työpaikkakokouksessa 17.9.2024.

Liitteessä 1/4 § on nähtävillä koulun lukuvuosisuunnitelma lukuvuodeksi 2024 - 2025 ja liitteessä 2/4 § koulun ohjaussuunnitelma lukuvuodeksi 2024 - 2025.

Päätösesitys

Johtokunta päättäneen hyväksyä Vanttilan koulun lukuvuosisuunnitelman liitteineen esitetyssä muodossa lukuvuodelle 2024 - 2025.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

8 § **Koulun suunnitelma kasvatustieteiden ja muista ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimista**

Selostus

Rehtori esittelee koulun suunnitelman kasvatustieteiden ja muiden ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimiin liittyvien keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista.

Liitteessä 3/4 § on nähtävillä koulun suunnitelma kasvatustieteiden ja muista ojentamis-, kurinpito- ja turvaamistoimista.

Päätösesitys

Johtokunta käynee asiasta keskustelun ja merkinnee asian tiedoksi.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

9 § **Mobiililaitteiden käyttöalueet**

Selostus

Rehtori esittelee muutosesityksen koulun järjestyssääntöihin koskien mobiililaitteiden käyttöä ja käyttöalueita koulun toiminnan aikana.

Liitteessä 4/4 § on nähtävillä muutosesitys koulun järjestyssääntöihin koskien mobiililaitteiden käyttöä ja käyttöalueita koulun toiminnan aikana.

Päätösesitys

Johtokunta päättäneen hyväksyä koulun esittämät muutokset koulun järjestyssääntöihin.

Päätös:

Päätettiin esityksen mukaisesti.

10 § **Muut asiat**

10.1. Seuraava kokous pidetään helmikuussa.

10.2. luokat 6A ja 6B järjestävät omat leirikoulunsa keväällä 2025.

11 §

Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.23.

Espoossa 2.10.2024

Ulla Vuolle
puheenjohtaja

Olli Poutiainen
esittelijä ja sihteeri

Mari Helin
Pöytäkirjantarkistaja

Pöytäkirjan nähtävänä olo

Tämä pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa 4.10.2024.

Muutoksenhakuohjeet oppilaitosten johtokuntien päätöksiin

Muutoksenhakukielto

Päätökset: 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11 § (luetellaan ne päätökset, joita muutoksenhakukielto koskee).

Edellä mainituista päätöksistä, jotka koskevat vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa kuntalain 136 §:n mukaan hakea muutosta.

Oikaisuvaatimusohje

Päätökset: 7, 8, 9 § (luetellaan ne päätökset, joita oikaisuvaatimusohje koskee).

Edellä mainittuihin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin 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), sekä
- kunnan jäsen
- kuntien yhteisen toimielimen päätöksestä sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

OIKAISUVAATIMUSAIKA

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaika viranhaltijalain 37 §:ssä tarkoitettua irtisanomista koskevasta päätöksestä alkaa kuitenkin kulua vasta 40 §:n 1 momentissa säädetyn irtisanomisajan päättymisestä. Sama koskee valitusaikaa silloin, kun 37 §:ssä tarkoitetun irtisanomista koskevan päätöksen on tehnyt valtuusto tai kuntalain 58 §:n 1 momentissa tarkoitettu kuntayhtymän toimielin.

Oikaisuvaatimus on toimitettava kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Päätöksen julkaisupäivän voi varmistaa päätöksen valmistelijalta.

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

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on päättävä kasvun ja oppimisen lautakunta

OIKAISUVAATIMUKSEN TOIMITTAMINEN

Käyntiosoite:	Siltakatu 11, Kauppakeskus Entresse, kolmas kerros
Virka-aika:	ma-pe 8.00 - 15.45
Postiosoite:	Espoon kirjaamo, PL 1 02070 ESPOON KAUPUNKI
Sähköposti:	kirjaamo@espoo.fi
Telekopio:	+358-(0)9-816 22495
Vaihde:	+358-(0)9-81621

OIKAISUVAATIMUKSEN MUOTO JA SISÄLTÖ

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Hallintovalitusosoitus

Päätökset: 7, 8, 9 § (luetellaan ne päätökset, joita hallintovalitusosoitus koskee).
Edellä mainittuihin päätöksiin haetaan muutosta hallintovalituksella.

VALITUSOIKEUS

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

VALITUSAIKA

Valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

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

VALITUSKIRJELMÄN TOIMITTAMINEN

Valituskirjelmä on toimitettava valitusajan kuluessa Helsingin hallinto-oikeudelle osoitteella:

Käyntiosoite: Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki
 Postiosoite: Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki
 Puhelin: Asiakaspalvelu/kirjaamo 029 56 42069
 Faksi: 029 56 42079
 Sähköposti: helsinki.hao(at)oikeus.fi (Huom. korvaa sähköpostiosoite at @-merkillä)
 Puhelinvaihtelu: 029 56 42000
 Virasto-aika: ma - pe klo 8.00 - 16.15

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

VALITUKSEN MUOTO JA SISÄLTÖ

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

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*);
- 2) miltä kohdista päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (*prosessiosoite*). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- 5) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 6) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 7) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.