



Pöytäkirja

Matinlahden koulun johtokunta

Aika	Torstai 2.10.2025 klo 18.00
Paikka	Matinlahden koulun A209 luokkatila, 2. kerros. Os. Aapelinkatu 2-4. Mahdollisuus osallistua etänä, Teams -linkin kautta. Silloin osallistujalla tulee olla käytettävissään ääniyhteyden lisäksi kuvayhteys.
Osallistujat	Marika Ahonen Christian Järnefelt Gökce Tanrisever, henkilökunnan edustaja, Teams Timo Kivistö, henkilökunnan edustaja Laura Helovuori, pj. Marika Ketomäki, sihteeri, rehtori

Mikäli varsinainen jäsen on estynyt, huolehtii hän itse varajäsenen tiedottamisesta.

1 § Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 18.09

2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Selostus:

Kuntalain mukaan muu toimitella kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Espoon kaupungin hallintosäännön (I osa 4 luku 4 § ja II osa 3 §) mukaan luottamuselimen kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista 3 päivää ennen kokousta.

Päätösehdotus

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi

Päätös

Esityksen mukaan

3 § Johtokuntatyön periaatteet, käytänteistä sopiminen

Selostus

Johtokuntatyötä ohjaa Espoon kaupungin suomenkielisten peruskoulujen Johtokuntatyön opas 2025-2027. Johtokunta päättää toimikautensa alussa, valitaanko kokouksessa yksi vai kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Lisäksi johtokunta sopii allekirjoitus- ja tarkastusmenettelystä.

Pöytäkirja tulee tarkistaa 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.

Rehtori esittelee johtokuntatyön muita periaatteita ja käytänteitä kokouksessa. Kutsun mukana on tullut johtokuntatyön opas 2025-2027.

Päätösehdotus

Päätetään valita yksi pöytäkirjantarkastaja.

Päätös

Esityksen mukaan

4 § Pöytäkirjan tarkastajan valinta

Päätösehdotus

Pöytäkirjantarkastajaksi valitaan Timo Kivistö

Päätös

Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Timo Kivistö

4 § Ääntenlaskijan valinta

Päätösehdotus

Ääntenlaskijaksi valitaan Christian Järnefelt ja Timo Kivistö.

Päätös

Ääntenlaskijaksi valittiin Christian Järnefelt ja Timo Kivistö.

5 § Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi

Päätösehdotus

Esityslista hyväksyttäneen kokouksen työjärjestykseksi

Päätös

Esityksen mukaan

6 § Edellisen kokouksen päätösten toteutuminen

Selostus

Kokouksessa käydään läpi sellaiset asiat edellisen kokouksen pöytäkirjasta, jotka ovat edellyttäneet erityistä toimeenpanoa.

24.9.2024 johtokunnan kokouksessa käytiin keskustelua tiedonhallintalain 26§. Rehtori tutustuu siihen tarkemmin ja varmistaa miten se toteutuu Espoon kaupungissa seuraavaan kokoukseen mennessä.

Tämä oli huomio siitä, että lapsia pitää kohdella laillisesti kun heidän hallinto asiaa käsitellään, jossa he ovat asianosaisia.

4.6.2025 kokouksessa sovittiin, Rehtori tutustuu siihen tarkemmin ja selvitetään miten se toteutuu nimenomaan perusopetuksessa, Espoon kaupungissa ja palaa seuraavassa kokouksessa asiaan.

Espoon kaupungin juristi Riina Kujalalta saadun tiedon mukaan:

Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädetään asiaan liittyvien perusmetatietojen hallinnasta ja näiden perusmetatietojen yksilöintiin käytettävästä asiatunnuksesta. Asian perusmetatietojen perusteella voidaan yksilöidä asiaan liittyvät asiakirjat ja muut tiedot. Asian käsitteellä tarkoitetaan vakiintuneesti ymmärrettynä viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa (asiankäsittelyprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka lopputuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös.

Tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Viranomaisen on rekisteröitävä asialle ainakin seuraavat yksilöintitiedot:

- 1) tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus;
- 2) viranomaisen yksilöivä tieto;
- 3) toimintaprosessin yksilöivä tieto;
- 4) asian vireilletuloajankohta.

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan saapumistapa;
- 3) asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimista asiakirjoista rekisteröidään ainakin:

- 1) asiakirjan yksilöivä tieto;
- 2) asiakirjan laatija;
- 3) laatimisajankohta;
- 4) asiakirjan lähettämisaikajankohta ja lähettämistapa.

Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin:

- 1) asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset;
- 2) asian käsittelyn tila;
- 3) viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain;
- 4) viranomaisen tekemän asiankäsittelyn päättävän ratkaisun ajankohta;
- 5) tarvittaessa viranomaisen lähettämien asiakirjojen tiedoksiantotapa.

Saamme tarkemman esimerkin yllä kuvatusta prosessista seuraavaan kokoukseen mennessä.

Päätösehdotus

Merkittäneen tiedoksi.

Päätös

Esityksen mukaan

7 § Lukuvuoden 2025-2026 lukuvuosisuunnitelma ja ohjaussuunnitelma

Selostus

Lukuvuosisuunnitelman hyväksyminen on johtokunnan tehtävä. Johtokunta voi esittää toiveitaan rehtorille lukuvuosisuunnitelman laadintaan. Lukuvuosisuunnitelma on valmisteltu opettajien ja oppilashuoltoryhmän kanssa. Lukuvuosisuunnitelma on esitelty liitteessä 1. ja ohjaussuunnitelmaluonnos liitteessä 2.

Päätösehdotus

Johtokunta päättäneen hyväksyä lukuvuosisuunnitelman ja ohjaussuunnitelman luonnoksen.

Päätös

Esityksen mukaan

9 § Muut asiat

Selostus

Rehtori Marika Ketomäki kertoo koulun kuulumisia

Päätösehdotus

Merkittäneen tiedoksi

Päätös

Esityksen mukaan.

13 § Seuraava kokous

Selostus

Johtokunnan vuosikellon mukaan seuraava kokous olisi hyvä pitää toukokuun lopussa. Ehdotetaan päiväksi torstaita 21.5 klo 18.00

Päätösehdotus

Johtokunta päättäneen seuraavan kokouksen ajankohdaksi torstai 21.5.2026 klo 18.00

Päätös

Esityksen mukaan

14 § Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.56.

puheenjohtaja

Laura Helovuori

esittelijä ja sihteeri

Marika Ketomäki

Pöytäkirjan tarkastus

Olen tarkastanut pöytäkirjan ja todennut sen kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaan laadituksi.

2 . 10.2025

pöytäkirjan tarkastaja

Timo Kivistö

Pöytäkirjan nähtävänä olo

Tämä pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa (lisää päivämäärä).

Muutoksenhakuohjeet oppilaitosten johtokuntien päätöksiin

Muutoksenhakukielto

Päätökset: _____ § (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: _____ § (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 valitusajaa silloin, kun 37 §:ssä tarkoitettua 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, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, 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: _____ § (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 valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen

jälkeen.

Valituskirjelmän toimittaminen

Valituskirjelmä on toimitettava valitusajan kuluessa Helsingin hallinto-oikeudelle osoitteella:

Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI
 Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI
 Puhelin: Asiakaspalvelu/kirjaamo 029 56 42069
 Faksi: 029 56 42079
 Sähköposti: helsinki.hao(at)oikeus.fi (Huom. korvaa sähköpostiosoite at @-merkillä)
 Puhelinvaihtel: 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 kohdin 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:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 3) 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.