



## Leppävaaran koulun johtokunta

Aika keskiviikko 7.1.2026 klo 17.00

Paikka Leppävaaran koulun neuvotteluhuone, 3. krs

Läsnä

Tommi Koljonen, puheenjohtaja  
Krista Patronen, varapuheenjohtaja  
Kimmo Kinnunen, jäsen  
Salla Laari-Abdulhamed, jäsen  
Tuomas Hetemäki, henkilökunnan edustajajäsen  
Anna Kivinen, henkilökunnan edustajajäsen  
HA, oppilasjäsen  
Ritva Mickelsson, esittelijä

### 1 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### Päätösehdotus

Kokous todettaneen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi

**Päätös:** Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

### 2 § Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi

#### Päätösehdotus

Kokouksen esityslista hyväksyttäneen kokouksen työjärjestykseksi.

**Päätös:** Päätettiin esityksen mukaan.

### 3 § Pöytäkirjan tarkastajan valinta

#### Päätösehdotus

Pöytäkirjantarkastajaksi valittaneen Anna Kivinen, joka toimii tarvittaessa myös ääntenlaskijana.

**Päätös:** Päätettiin esityksen mukaan.

## Varsinaiset asiat

### 4 § Edellisen vuoden toimintakertomuksen hyväksyminen

#### Selostus

Johtokunnan tehtäviin kuuluu Leppävaaran koulun johtokunnan edellisen vuoden toimintakertomuksen hyväksyminen (oheismateriaali 1).

#### Päätösehdotus

Johtokunta hyväksynee Leppävaaran koulun johtokunnan toimintakertomuksen vuodelta 2025.

**Päätös:** Päätettiin esityksen mukaan.

### 5 § Leppävaaran koulun järjestyssääntöjen muutos

#### Selostus

Koulun järjestyssäännöistä päättäminen on toimintaohjeen mukaan johtokunnan tehtävä (oheismateriaali 2).

Leppävaaran koulu on käsitellyt järjestyssääntöuudistusta koskien mobiililaitteet seuraavasti:

- 2.12.2025 oppilaskunnan hallituksen jäseniä on ollut keskustelemassa mobiililaitteiden välituntikäytöstä koulun johtoryhmän kokouksessa
- Vuosiluokkien 6 – 9 oppilaille (n = 143) on pidetty äänestys siitä, millä välitunnilla he toivovat lupaa mobiililaitteiden käyttöön. Äänestyksen tulos oli seuraava:
  - klo 11.00 – 11.15 (42,7 % annetuista äänistä)
  - klo 13.15 – 13.30 (26,6 % annetuista äänistä)
  - klo 10.00 – 10.15 (25,9 % annetuista äänistä)
- 16.12.2025 koulun johtoryhmä teki johtokunnalle muutosehdotuksen koulun järjestyssääntöihin:

#### **Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö**

*Noudatan hyvän käytöksen sääntöjä netissä ja sähköisissä oppimisympäristöissä.*

*Vuosiluokkien 1 – 6 oppilaana säilytän mobiililaitettani koulupäivän aikana laukussani.*

*Vuosiluokkien 7 – 9 oppilaana minulla on lupa käyttää mobiililaitetta ainoastaan*

*klo 11.00 – 11.15 välitunnilla.*

*Oppitunneilla annan puhelimeni puhelinparkkiin ja muut mobiililaitteet pidän laukussani tai lokerossani.*

*Välituntien ajan pidän mobiililaitteet laukussani tai lokerossani.*

### **Päätösehdotus**

Johtokunta hyväksynee Leppävaaran koulun järjestyssääntömuutoksen koskien mobiililaitteiden käyttöä.

**Päätös:** Johtokunta hyväksyi järjestyssääntöjen muutoksen. Johtokunta keskusteli järjestyssääntöjen muutoksesta ja mm. älykellojen pitämisestä koulussa. Älykellojen käyttöä koskee samat säännöt kuin muitakin mobiililaitteita.

## **6 § Opetussuunnitelma-asiat**

### **Selostus**

Leppävaaran koulu muuttaa opetussuunnitelmaa koskien lukuvuoden 2026-2027 alusta alkavia valinnaisaineita (oheismateriaali 3). Valinnaisaineiden sisällöt ja arviointitavat vahvistetaan vuoden 2026 johtokunnan kokouksessa.

### **Päätösehdotus**

Johtokunta hyväksynee Leppävaaran koulun opetussuunnitelmamuutokset.

**Päätös:** Päätettiin esityksen mukaisesti.

## **8 § Muut asiat**

Ei ollut muita asioita.

## **9 § Seuraava kokous**

### **Selostus**

Koulun johtokunnan on suoritettava lukuvuoden 2025-2026 arviointi ennen kesäkuun puoltaväliä.

### **Päätösehdotus**

Johtokunta päättää pitää kokouksen viikolla 23 (1. – 5.6.2026).

**Päätös:** Johtokunta päätti pitää seuraavan kokouksen tiistaina 26.5. klo 17.00.

## **10 § Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.38.

Espoo 7.1.2026

---

puheenjohtaja

esittelijä ja sihteeri

## **Pöytäkirjan tarkastus**

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

7.1.2026

---

pöytäkirjan tarkastaja

## **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 valitusaikaa 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, joului- 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 oikaisuvaatimuspäätös 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. Viranomainen 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 lähettamisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

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

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)  
Puhelinvaihe: 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 hallintotuomioistuimella 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.