



MATINLAHDEN KOULU  
Johtokunnan kokous

Aika	Tiistai 14.5. klo 18.00
Paikka	Matinlahden koulu, Aapelinkatu 2-4, PL 3301 02070 ESPOON KAUPUNKI
Läsnä	Katja Saloranta, puheenjohtaja Ossi Haapalinna, jäsen Jonas Kallis, jäsen Hanna Rantala, jäsen Mervi Jäntti, jäsen Niina Wuorinen, varajäsen Kirsi Paukku, sihteeri
Poissa	Sanna Suvanto, jäsen Ville Alijoki, jäsen

### **1 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

#### Asian esittely

Kuntalain mukaan muu toimitus 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 kolme päivää ennen kokousta.

#### Päätösesitys

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

#### Päätös

Esityksen mukaan.

## **2 § Pöytäkirjan tarkastajan valinta**

### Päätösesitys

Pöytäkirjan tarkastajaksi valitaan

### Päätös

Pöytäkirjantarkastajaksi päätettiin valita Mervi Jäntti.

## **3 § Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi**

### Päätösesitys

Esityslista hyväksyttäneen kokouksen työjärjestykseksi.

### Päätös

Esityksen mukaan.

## **VARSINAISET KOKOUSASIA**

## **4 § Edellisen kokouksen päätösten toteutuminen**

### Asian esittely

Kokouksessa käydään läpi sellaiset asiat edellisen kokouksen pöytäkirjasta, jotka ovat edellyttäneet erityistä toimeenpanoa. Toimeenpantavia asioita ei edelliseen pöytäkirjaan ole kirjattu.

### Päätösesitys

Merkittäneen tiedoksi.

### Päätös

Esityksen mukaan.

## **5 § Lukuvuoden 2018-2019 arviointi**

### Asian esittely

Johtokunnan tehtävänä on seurata ja arvioida yhdessä opettaja- ja oppilaskunnan kanssa lukuvuosisuunnitelman toteutumista.

Lukuvuoden arvioinnin on tarkoitus olla katsaus kuluneeseen lukuvuoteen. Koulu arvioi sen avulla toimintaansa; mitkä ovat lukuvuoden tärkeimmät onnistumiset, missä jäi parantamisen varaa, mitä on lukuvuoden arvioinnin perusteella syytä ottaa huomioon seuraavan lukuvuoden ja tulevien vuosien suunnittelussa.

Lukuvuoden arviointi kytkeytyy kiinteästi lukuvuosisuunnitelmaan. Ensisijaisesti arvioidaan siis niitä asioita, joita lukuvuosisuunnitelmassa suunniteltiin toteutettaviksi. Lukuvuoden arviointiin osallistuu koulun opetushenkilökunta, oppilaat sekä koulun johtokunta.

#### Päätösesitys

Johtokunta päättäneenä hyväksyä lukuvuoden 2018-2019 arvioinnin.

#### Päätös

Esityksen mukaan.

### **6§ Alustava lukuvuosisuunnitelma lukuvuodelle 2019 – 2020**

#### Asian esittely

Lukuvuosisuunnitelman hyväksyminen on johtokunnan tehtävä. Johtokunta voi esittää toiveitaan rehtorille lukuvuosisuunnitelman laadintaan. Lukuvuosisuunnitelmaa ja siihen liittyvää toimintakalenteria on alustavasti valmisteltu syksyä varten opettajien kokouksessa ke 8.5.2019.

#### Päätösesitys

Johtokunta päättäneenä hyväksyä alustavan lukuvuosisuunnitelman.

#### Päätös

Esityksen mukaan.

### **7§ Lukuvuosisuunnitelma 2019-2020/ opintoretkikohteet**

#### Asian esittely

Johtokunta hyväksyy varsinaisen Matinlahden koulun lukuvuosisuunnitelman kokouksessaan 3/2019. Koska kokous pidettäneen vasta syyskuun loppupuolella, tulee johtokunnan hyväksyä luokkien opintoretkiä, jotka toteutetaan lukuvuonna 2019-2020 ennen johtokunnan kokousta.

4B-luokan retki Heurekaan elo-syyskuussa.

6D ja 6C ovat lähdössä Velskolaan seurakunnan leirikouluun 2.-4.10.2019.

Päätösesitys

Johtokunta päättäneen hyväksyä 4B-luokan opistoretken ja 6D ja 6C-luokkien leirikoulun.

Päätös

Esityksen mukaan.

**8§ Muut mahdolliset asiat**

Asian esittely

Ennen kokousta ei ollut tiedossa muita mahdollisia asioita.

Päätösesitys

Päätös

**9§ Seuraava kokous**

Asian esittely

Johtokunta hyväksyy lukuvuosisuunnitelman syyskuun loppuun mennessä, joten seuraava kokous on syytä pitää sitä ennen.

Päätösesitys

Johtokunta päättäneen seuraavan kokouksen ajankohdan.

Päätös

Johtokunta pitää seuraavan kokouksen 10.9.2019 klo 18.00

**10 § Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.22

---

Katja Saloranta, puheenjohtaja

---

Kirsi Pauku, esittelijä ja sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

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

\_\_\_.\_\_\_.2019

---

Mervi Jäntti, pöytäkirjan tarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänä olo

Tämä pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa 17.5.2019

## **MUUTOKSENHAKUOHJEET PERUSKOULUJEN JA LUKIOIDEN JOHTOKUNTIEN PÄÄTÖKSIIN**

### **MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Päätökset: 1§, 2§, 3§, 4§, 8§, 9§, 10§.

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

## **OIKAISUVAATIMUSOHJE**

Päätökset: 5§, 6§, 7§.

### **Oikaisuvaatimusohje**

Edellä mainittuihin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Oikaisuvaatimus tehdään opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnalle.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

### **Tiedoksisaanti**

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua päätöksen lähettämisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Jos asianosainen on antanut suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon, asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa.

### **Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksessa, joka on osoitettava kaupunginhallitukselle, on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen omakätisesti allekirjoitettava. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

### **Oikaisuvaatimuksen toimittaminen**

Oikaisuvaatimus on toimitettava jäljempänä olevaan osoitteeseen virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille Espoon kaupungin kirjaamoon

oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon virka-ajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä myös telekopiona tai sähköpostilla lähettäjän omalla vastuulla.

Kirjaamon osoite on:

Käyntiosoite: Siltakatu 11  
Virka-aika: ma-pe 8.00 - 15.45  
Postiosoite: PL 1  
02070 ESPOON KAUPUNKI  
Sähköposti: [kirjaamo@espoo.fi](mailto:kirjaamo@espoo.fi)  
Telekopio: +358-(0)9-816 22495  
Vaihde: +358-(0)9-81621



## HALLINTOVALITUSOSOITUS

Päätökset: -§ (luetellaan ne päätökset, joita hallintovalitusosoitus koskee).

Edellä mainittuun päätökseen saa hakea muutosta Helsingin hallinto-oikeudelta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valituksen saa tehdä

- se, jota päätös koskee,
- se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettamisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Sähköisesti lähetetty asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jolloin virastoissa ei työskennellä, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan tai valituksen laatijan yhteystiedot (nimi, ammatti, asuinkunta, postiosoite ja puhelinnumero virka-aikana),
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- vaatimuksen perusteet.

Valitus on valittajan tai sen muun laatijan allekirjoitettava.

Valitukseen tulee liittää

- päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä
- todistus tiedoksisaantipäivästä.

Valitus on toimitettava virka-aikana ennen valitusajan päättymistä Helsingin hallinto-oikeudelle.

Postiin valitus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille ennen valitusajan päättymistä. Valituksen voi toimittaa ennen valitusajan päättymistä myös telekopiona/faksina tai sähköpostilla lähettäjän omalla vastuulla.

Helsingin hallinto-oikeuden osoite on:

Helsingin hallinto-oikeus, kirjaamo  
Radanrakentajantie 5  
00520 HELSINKI  
Puhelin: 029 56 42000  
Telekopio: 029 56 42079  
Sähköposti: helsinki.hao(at)oikeus.fi  
Virasto aika: 8.00 – 16.15

## Valituksen käsittelyn maksullisuus

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) nojalla. Lisätietoja valituksen maksullisuudesta saa valitusviranomaiselta.