

20.9.2017



## LINTUVAARAN KOULU

### Johtokunnan kokous

Aika	20.9.2017 klo 18.00
Paikka	Lintuvaaran koulun opettajanhuone
Läsnä	Paula Turkkila, Tuomas Timonen, Anna Myllymäki, Tiina Kupila, Vesa Vuopala ja Eeva Hänninen
Poissa	
Jakelu	Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet

## KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN

### 1 § Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 18.13.

### 2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### Päätösesitys

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

#### Päätös

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

### 3 § Pöytäkirjan tarkastajien valinta

#### Päätösesitys

Pöytäkirjantarkastajiksi esitetään Vesa Vuopalaa ja Eeva Hännistä.

#### Päätös

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Vesa Vuopala ja Eeva Hänninen

### 4 § Ääntenlaskijoiden valinta

#### Päätösesitys

Pöytäkirjan tarkastajat toimivat ääntenlaskijoina

#### Päätös

Esityksen mukaan.

**5 § Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi**Päätösesitys

Esityslista hyväksyttäne kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi

**VARSINAISET KOKOUSASIA****6§ Asian esittely**

Johtokunnan kesken on sovittava seuraavista kokouskäytännöistä: kokouskutsun ja esityslistan toimittaminen sähköisesti sekä pöytäkirjantarkastajien määrä. Kokouksessa keskustellaan hyvän hallintotavan mukaisesta kokous- ja keskustelukulttuurista johtokunnan toimikautena sekä tutustutaan johtokuntatyön oppaaseen ja siitä esiin nousseisiin kysymyksiin.

Päätösesitys

Johtokunta sopii kokouskäytännöt toimikautensa ajaksi.

Päätös

Johtokunta sopi kokouskäytännöt toimikautensa ajaksi seuraavasti:

- sihteeri valmistelee tulevan kokouksen esityslistan yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- sihteeri toimittaa kokouskutsun sekä esityslistan liitteineen sähköisesti sekä jäsenille että varajäsenille
- mikäli muilla johtokunnan jäsenillä on ehdotuksia esityslistalle otettavista asioista, ottaa hän yhteyttä sihteriin kohtuullisen valmisteluajan puitteissa (n. 2 - 3 viikkoa)
- jos varsinainen jäsen on estynyt tulemaan kokoukseen, pyytää hän paikalle henkilökohtaisen varajäsenensä
- johtokunnan jäsenet tutustuvat kokousmateriaaliin huolellisesti etukäteen
- kokouksessa pyritään keskustelemaan kokouskulttuuriin, jossa jokainen jäsen osallistuu keskusteluun
- johtokunta pyrkii yksimieliseen päätöksentekoon
- johtokunta pyrkii ennakoimaan tulevaa ottamalla keskusteluun seuraavaan kokoukseen päätettäväksi tulevia asioita mahdollisuuksien ja tilanteen mukaan jo edellisessä kokouksessa.

**7§ Asian esittely**

Sihteeri esittelee Lintuvaaran koulun lukuvuosisuunnitelman  
lv 2017 - 2018 liitteineen (liite1).

Päätösesitys

Johtokunta hyväksyy Lintuvaaran koulun lukuvuosisuunnitelman  
lukuvuodelle 2017 - 2018 .

Päätös

Johtokunta hyväksyi Lintuvaaran koulun lukuvuosisuunnitelman  
lukuvuodelle 2017 - 2018 (liite 1). Päätös sisältää hyväksynnän 6a -luokan  
leirikoulusta Kisakeskuksessa 23. - 26.4.2018.

**8 § Seuraava kokous**

Asian esittely

Seuraava kokous pidetään tammikuussa.

Päätösesitys

Seuraava kokousaika päätetään kokouksessa.

Päätös

Seuraava kokous päätettiin pitää tiistaina 30.1.2018 klo 18.

**9 § Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 20.00.

Liitteet:

Liite 1 Lukuvuosisuunnitelma ja ohjaussuunnitelma lv 2017 - 2018

**LAILLISUUSTIEDOT**

Kokouksen puolesta

---

puheenjohtaja

---

esittelijä ja sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

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

Espoossa

---

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Tämä pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa 22.9.2017

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

### **MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Päätökset: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 § (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 § (luetellaan ne päätökset, joita oikaisuvaatimusohje koskee).

### **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  
Telekopio: +358-(0)9-816 22495  
Vaihde: +358-(0)9-81621

