

Päivänkehrän koulun johtokunnan kokous 11.10.2021

Pöytäkirja

Paikka: Teams-kokous, Kutsun linkki lähetettiin sähköpostilla

Aika: maanantai 11.10. kello 17.30 etäkokous

Varsinaisen johtokunnan jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen hän kutsuu oman varajäsenensä kokoukseen. Koulusihteeri Heli Metsänoja voi auttaa asiassa heli.metsanoja@espoo.fi tai p. 043 824 5200.

Läsnä:

Jäsen

Mika Lehtisyrjä, pj
Elina Stenvall, vpj
Aura Arola
Janne Henriksson
Joe Kaljonen Liittyi kokoukseen kohdassa 7§
Johanna Halkoaho

varajäsen

Timo Kilpiäinen
Niina Lindfors
Kristel Virtanen
Henrik Rinne
Mika Mattila
Heli Mäenpää

Ilman päätösvaltaa, esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii rehtori Jukka Sarpila.

1§ / 1 Kokouksen avaus
Puheenjohtaja avasi kokouksen kello:17:36

2§ / 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian esittely:

Kokous aika sovittiin sähköpostilla 27.9.2021

Esityslista ja muu kokousmateriaali on lähetetty sähköpostilla 5.10.2021.

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi (Espoon kaupungin hallintosääntö I osa 4 luku 4 § ja II osa 3 §).

Päätösesitys: Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Esityksen mukaan

3§ / 1 Pöytäkirjantarkastajien valinta

Valitaan pöytäkirjantarkastajat. Pyritään reaaliaikaiseen pöytäkirjan tarkistamiseen, niin että esittelijä pitää pöytäkirjaa tietokoneella. Kokouksen päätteeksi pöytäkirja tulostetaan ja allekirjoitetaan. Pöytäkirja on nähtävillä kokousta seuraavan viikon perjantaina kansliassa. Lisäksi pöytäkirja julkaistaan uudistettujen ohjeiden mukaan koulun kotisivuilla.

Päivänkehrän johtokunta päättää, että toimikauden aikana valitaan pöytäkirjan tarkastajaksi yksi jäsen kokousta kohti.

Päätösesitys: Valitaan pöytäkirjan tarkastajaksi Joe Kaljonen. Pöytäkirjantarkastajaksi riittää toimintaohjeen mukaan yksi jäsen. Johtokunta päättää toimia näin toimikautensa ajan. Koronarajoitusten takia henkilökuntaa edustavan jäsenen on hyvä toimia pöytäkirjan tarkastajana.

Päätös: Valitaan pöytäkirjantarkastajaksi Johanna Halkoaho. Pöytäkirjantarkastajaksi riittää toimintaohjeen mukaan yksi jäsen. Johtokunta päättää toimia näin toimikautensa ajan. Koronarajoitusten takia henkilökuntaa edustavan jäsenen on hyvä toimia pöytäkirjan tarkastajana.

4§ / 1 Ääntenlaskijoiden valinta

Päätösesitys: Valitaan ääntenlaskijaksi Johanna Halkoaho

Päätös: Esityksen mukaan

5§ / 1 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Päätösesitys: Esityslista (tämä asiakirja) hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi

Päätös: Esityksen mukaan

VARSINAISET KOKOUSASIA**6§ / 1 Johtokuntatyön opas**

Esittely:

Rehtori esittelee johtokunnalle johtokuntatyön oppaan. Johtokuntatyön opas on toimitettu johtokunnan jäsenille kokouksen oheismateriaalina.

Päätösesitys:

Johtokunta merkitsee tiedoksi saamansa selvityksen johtokuntatyön oppaan sisällöstä.

Päätös: Esityksen mukaan

7§ / 1 Päivänkehrän koulun lukuvuosisuunnitelman 2021- 2022 hyväksyminen

Esittely:

Rehtori esittelee kokouksessa lukuvuosisuunnitelman. Lukuvuosisuunnitelman käsitellään seuraavissa osissa

1 Päivänkehrän koulun lukuvuosisuunnitelma

Rehtori esittelee lukuvuosisuunnitelman tekstiosuuden (Liite 1) sekä kokouksen oheismateriaalina (Oheismateriaalit 1, 2, 3) olevan Kiusaamisen vastaisen toimintamallin

2 Päivänkehrän koulun opiskeluhoitosuunnitelma

Rehtori esittelee Päivänkehrän koulun lukuvuosisuunnitelman liitteenä olevan opiskeluhoitosuunnitelman (Liite 2) ja opiskeluhoitosuunnitelman liitteet: opiskeluhoiton toimijoiden tehtäväkuvaukset, kriisisuunnitelma, poissaoloihin puuttumisen malli, päihdesuunnitelma, terveysneuvonnan ja terveystiedon sisällöt vuosiluokittain, toimintaohje oppilaan terveydentilaan liittyvistä asioista ovat kokouksen oheismateriaaleina (Oheismateriaalit 4,5,6,7,8,9 ja10)

3 Rehtori esittelee Päivänkehrän koulun lukuvuosisuunnitelman liitteenä olevan ohjaussuunnitelman (Liite 3)

Päätösesitys:

Johtokunta hyväksyy lukuvuosisuunnitelman, opiskeluhoitosuunnitelman ja ohjaussuunnitelman esitetyssä muodossa.

Päätös:

Johtokunta hyväksyy lukuvuosisuunnitelman, opiskeluhoitosuunnitelman ja ohjaussuunnitelman esitetyssä muodossa. Luokka 6KO pitää leirikoulua 4.5.-6.5.2022.

8§ / 1 Koulukohtainen poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin liittyvä varautumissuunnitelma

Asian esittely:

Espoolaiset koulu tekevät varautumissuunnitelman poikkeuksellisia opetusjärjestelyjä varten. Suunnitelma on kokousmateriaalien liitteenä (Liite 4).

Koulun opettajat ovat tehneet myös erillisiä tarkempia luokkakohtaisia ja oppiainekohtaisia suunnitelmia, joita päivitetään tarpeen mukaan. Nämä on erikseen jaettu koulun opettajien kesken. Näin koulu pystyy helpommin toimimaan esimerkiksi opettajan poissa ollessa suunnitelmien mukaan.

Päätösesitys:

Johtokunta hyväksyy poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin liittyvän suunnitelman esitetyssä muodossa.

Päätös:

Esityksen mukaan

9§ / 1 Ajankohtaisia asioita

Asian esittely:

Rehtori kertoo lukuvuoden 2021-2022 ajankohtaisista asioista.

Päätös esitys:

Johtokunta merkitsee tiedoksi saamansa selvityksen.

Päätös:

Esityksen mukaan

10§ / 1 Muut asiat

Kokouksen ohjelmaan voidaan ottaa myös muita kuin esityslistalla olevia asioita. Kaikki päätökset tehdään rehtorin esityksestä. Asia voidaan ottaa päätettäväksi, jos rehtori on valmis tekemään esityksen. Muussa tapauksessa johtokunta voi päättää, että asia valmistellaan seuraavaan kokoukseen.

11§ / 1 Seuraava kokous

Asian esittely:

Seuraavan kerran johtokunta voi varautua kokoontumaan tarvittaessa helmikuussa 2022.

Päätösesitys:

Johtokunta varautuu kokoontumaan seuraavan kerran 9.2.2022 kello 17.30.

Komeetan toimipisteessä. Toukokuun kokous sovitaan helmikuun kokouksessa.

Muutoin toukokuun kokousaika sovitaan sähköpostilla.

Päätös:

Johtokunta varautuu kokoontumaan seuraavan kerran 9.2.2022 kello 17.30.

Komeetan toimipisteessä. Toukokuun kokous sovitaan helmikuun kokouksessa.

Muutoin toukokuun kokousaika sovitaan sähköpostilla.

12§ / 1 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 19.36

Laillisuustiedot

Kokouksen puolesta

Espoossa __.10.2021

Mika Lehtisyryjä
puheenjohtaja

Jukka Sarpila
sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulun ja siinä tehtyjen päätösten mukaan laadituksi.

Espoossa __.10.2021

Johanna Halkoaho

Tämä pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa __ . __2021.

MUUTOKSENHAKUOHJEET PERUSKOULUJEN JA LUKIOIDEN JOHTOKUNTIEN PÄÄTÖKSIIN

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Päätökset: 1§-6§ ja 9-12§ (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§ ja 8§ (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