Kokousaika torstai 6.10.2022 17.08-17.56

Kokouspaikka Porolahden peruskoulu, Roihuvuorentien toimipiste

Läsnä

Jäsenet Airaksinen-Kokkonen Merituuli puheenjohtaja

Ikonen Matti varapuheenjohtaja

Koivu Matti huoltajia edustava jäsen

Kivi Tiia opettajia edustava jäsen

Lempinen Janne opettajia edustava jäsen

Martiskainen Marjo muuta henkilökuntaa edustava jäsen

Muut Heikkinen Mari rehtori

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| §1 | AsiaAsia/1 | Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä pöytäkirjan tarkastajien valinta |
| 2 | Asia/2 | Läsnäolo- ja puheoikeuden antaminen alaikäisille oppilasjäsenille |
| 3 | Asia/3 | Porolahden peruskoulun toimintasuunnitelma lukuvuodelle 2023-2024 |
| 4 | Asia/4 | Porolahden peruskoulun johtokunnan lausunto Helsingin kaupungin suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-ajoista lukuvuonna 2023-2024 |
| 5 | Asia/5 | Porolahden peruskoulun järjestyssäännöt |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1**

**Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä pöytäkirjan**

**tarkastajien valinta**

**Päätös**

Porolahden peruskoulun johtokunta totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Porolahden peruskoulun johtokunta valitsi pöytäkirjantarkastajiksi Tiia Kivi ja Janne Lempinen.

**Muutoksenhaku**

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano

**2**

**Läsnäolo- ja puheoikeuden antaminen alaikäisille oppilaiden edustajille**

**Päätös**

Porolahden peruskoulun johtokunta päätti, että oppilaskunnan nimeämillä oppilaiden edustajilla XX ja XX on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa.

Oppilailla ei ole oikeutta ottaa osaa päätöksentekoon eikä läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsitellään henkilökuntaa tai oppilaiden kurinpitoa koskevia asioita.

**Esittelijän perustelut**

Hallintosäännön 29 luvun 7 §:n mukaan muiden toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus esittelijöillä ja sen lisäksi pormestarilla, kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla, kansliapäälliköllä sekä asianomaisen toimialan apulaispormestarilla ja toimialajohtajalla. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää muiden toimielinten osalta toimielin tai toimielimen asettava viranomainen.

Oppilaskunnan hallitus nimeää keskuudestaan oppilaiden edustajat johtokuntaan. Johtokunta antaa heille läsnäolo- ja puheoikeuden ensimmäisessä kokouksessaan.

Toimielimen kokouksissa päätöksentekoon osallistuvat vain toimielimen jäsenet ja tarvittaessa esteellisten tai estyneiden jäsenten varajäsenet. Muilla kuin toimielimen jäsenillä on oikeus ottaa osaa vain keskusteluun.

Oppilaiden edustajilla ei ole läsnäolo- ja puheoikeutta johtokunnan kokouksissa silloin, kun käsitellään henkilökuntaa tai oppilaan kurinpitoa koskevaa asiaa.

**Muutoksenhaku**

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano

**3**

**Porolahden peruskoulun toimintasuunnitelma lukuvuodelle 2022-2023**

**Päätös**

Porolahden peruskoulun johtokunta hyväksyi Porolahden peruskoulun toimintasuunnitelman lukuvuodelle 2022–2023.

**Liitteet**

1. Toimintasuunnitelma

**Esittelijän perustelut**

Koulut laativat lukuvuosittain toimintasuunnitelman. Toimintasuunnitelma pitää sisällään kohdat

1. Perustiedot
2. Arvot ja strategiat
3. Koulun toiminnan kuvaus ja opetuksen toteuttaminen
4. Koulun toimintaan liittyvät muut suunnitelmat

Toimintasuunnitelma on valmisteltu yhteistyössä koulun henkilökunnan, oppilashuollon sekä esiopetuksen yhteistyökumppaneiden kanssa. Toimintasuunnitelman osa-alueita on käsitelty lukuvuoden alussa suunnittelupäivissä, koulu- ja talokokouksissa sekä erilaisten tiimien ja työryhmien kokouksissa. Opettajakunta hyväksyy toimintasuunnitelman osaltaan 5.10.2022 kokouksessa.

**Muutoksenhaku**

Oikaisuvaatimusohje, kasvatus- ja koulutuslautakunta

**4**

**Porolahden peruskoulun johtokunnan lausunto** **Helsingin kaupungin suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-ajoista lukuvuonna 2023 - 2024**

**Lausunto**

Porolahden peruskoulun johtokunta kannattaa kuultuaan oppilaskuntaa, opettajia ja muuta henkilökuntaa vaihtoehtoa 1.

Opettajakunta ja muu henkilökunta kannattaa lukuvuoden työ- ja loma-ajoiksi vaihtoehtoa 1. Myös oppilaskunta kannattaa vaihtoehtoa 1. Oppilaskunnan lausunto käsiteltiin johtokunnan kokouksessa 6.10.2022.

**Liitteet** Porolahden peruskoulun oppilaskunnan lausunto

**Esittelijän perustelut**

Perusopetuksessa lukuvuosi alkaa 1. päivänä elokuuta ja päättyy 31. päivänä heinäkuuta. Lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä (perusopetuslain 23 §).

Lukuvuonna 2023–2024 itsenäisyyspäivä ja vapunpäivä sattuvat muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi, joten ne vähentävät kaksi työpäivää. Koulutyötä tulee siis tehdä 188 työpäivää.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala pyytää johtokunnan lausuntoa alla olevista vaihtoehdoista liittyen suomenkielisten peruskoulujen työ- ja loma-aikoihin lukuvuonna 2023–2024:

**1. vaihtoehto**

Työaika alkaa syksyllä 10.8.2023 (to) ja päättyy 22.12.2023 (pe).

Syysloma on viikolla 42 eli 16.10.2023 (ma) - 20.10.2023 (pe).

Joululoma on 23.12.2023 (la) - 7.1.2024 (su).

Työaika alkaa keväällä 8.1.2024 (ma) ja päättyy 1.6.2024 (la).

Talviloma on viikolla 8 eli 19.2.2024 (ma) - 23.2.2024 (pe).

Tässä mallissa olisi kaikilla kouluilla ja lukioilla viikon syysloma, eikä mitään muita lauantaityöpäiviä kuin lukuvuoden viimeinen. Lukuvuosi alkaisi 10.8. torstaina ja syksy päättyisi 22.12. perjantaina. Tässä mallissa kevään aloitus olisi 8.1. maanantaina.

**2. vaihtoehto**

Työaika alkaa syksyllä 15.8.2023 (ti) ja päättyy 22.12.2023 (pe).

Syysloma on viikolla 42 eli 16.10.2023 (ma) - 20.10.2023 (pe).

Joululoma on 23.12.2023 (la) - 2.1.2024 (ti).

Työaika alkaa keväällä 3.1.2024 (ke) ja päättyy 1.6.2024 (la).

Talviloma on viikolla 8 eli 19.2.2024 (ma) - 23.2.2024 (pe).

Tämä malli muuten sama, mutta syksyn aloitus on elokuun 15. päivä tiistai ja syksy päättyy 22.12. perjantaina. Kevät alkaisi sitten aikaisemmin 3.1. keskiviikkona.

Ennen johtokunnan kokousta asia tulee käsitellä opettajien ja muun henkilökunnan keskuudessa näiden mielipiteen selvittämiseksi. Oppilaskunnalta pitää pyytää oma lausunto, joka liitetään johtokunnan lausuntoon.

Lisäksi perusopetuslain 47 a §:n mukaan opetuksen järjestäjän tulee huolehtia siitä, että kaikilla koulun oppilailla tulee olla mahdollisuus ilmaista mielipiteensä heidän asemaansa liittyvistä asioista. Tämä tarkoittaa, että kaikilla koulun oppilailla tulee olla mahdollisuus ilmaista mielipiteensä edellä olevista vaihtoehdoista esim. äänestämällä. Yhteenveto oppilaiden mielipiteistä tulee toimittaa edellä tarkoitettujen lausuntojen mukana.

**Muutoksenhaku**

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano

**Tiedoksi**

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala

**5**

**Porolahden peruskoulun järjestyssäännöt**

**Päätösehdotus**

Porolahden peruskoulun johtokunta hyväksyi koulun järjestyssääntöjen kohdan 9 muutoksen.

**Esittelijän perustelut**

Porolahden peruskoulun järjestyssäännöt on viimeksi uudistettu johtokunnan päätöksellä 27.11.2020. Tällöin järjestyssääntöjen uudistamisen yhteydessä on kuultu ja osallistettu oppilaita, henkilökuntaa ja huoltajia.

Nyt tehtävän muutoksen takana on perusopetuksen opetussuunnitelman muutos kohtaan 5.1 Yhteinen vastuu koulupäivästä. Kaupunki on ohjeistanut kouluja tarkastamaan järjestyssääntöjä peilaten oppilaan velvollisuuksiin ja vaatimukseen syrjimättömyydestä. Tämän vuoksi ehdotetaan seuraavaa muutosta järjestyssääntöjen kohtaan 9. En kiusaa, uhkaile, satuta tai **syrji** ketään. Ilmoitan koulun aikuiselle, jos näen kiusaamista, ilkivaltaa tai muuta turvallisuutta vaarantavaa toimintaa.

Kohtaan lisätään sana syrji. Muuten kohta pysyy ennallaan.

Henkilökunta on käsitellyt järjestyssääntöjä 7.9.2022 kokouksessaan ja kannattaa muutosta. Oppilaskunnan hallitus on myös käsitellyt kokouksessaan 21.9.2022 järjestyssääntöjen muutosta ja kannattaa sitä.

Ehdotus uusiksi järjestyssäännöiksi:

Porolahden peruskoulun järjestyssäännöt

Järjestyssäännöt ovat voimassa kaikessa koulun toiminnassa. Järjestyssäännöt esitellään oppilaille vuosittain. Koulun järjestyssääntöjä käsitellään jokaisessa luokassa oppilaiden ikätasoon sopivalla tavalla. Jokainen luokka työstää lukuvuosittain koulun järjestyssääntöjen pohjalta tarkemmat luokan säännöt.

Porolahden peruskoulun järjestyssäännöt

1. Noudatan koulun järjestyssääntöjä ja voimassa olevaa lainsäädäntöä.
2. Järjestyssäännöt ja ohjeet ovat voimassa kouluaikana koulualueella, koulun ulkopuolisissa oppimisympäristöissä sekä koulun järjestämissä tilaisuuksissa.
3. Noudatan minulle annettuja turvallisuusohjeita.
4. Huolehdin että minulla on oppitunneilla tarvittavat oppimateriaalit, tarvikkeet ja välineet, sekä opetustilanteeseen sopivat varusteet.
5. Poistun koulupäivän aikana koulualueelta vain saatuani luvan. Siirryn vain lukujärjestyksen mukaisesti toimipisteestä toiseen koulun määrittämällä tavalla ja määrittämää reittiä.
6. Noudatan koulun aikatauluja.
7. Käyttäydyn asiallisesti ja kohteliaasti muita kohtaan.
8. Annan itselleni ja toisille opiskelu-, työ- ja ruokarauhan.
9. En kiusaa, uhkaile, satuta tai **syrji** ketään. Ilmoitan koulun aikuiselle, jos näen kiusaamista, ilkivaltaa tai muuta turvallisuutta vaarantavaa toimintaa.
10. Kohtelen kouluyhteisön jäseniä yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.
11. Pidän huolta omista ja yhteisistä tavaroista ja kunnioitan toisten omaisuutta. Ymmärrän, että olen vastuussa tahallisesti aiheuttamastani vahingosta.
12. Käytän kännykkää ja muuta teknologiaa opetustilanteissa vain opiskelu- ja työtehtävissä. Muuten pidän mobiililaitteen häiriötä aiheuttamattomassa tilassa koulupäivän aikana. En kuvaa toisia enkä toisten tuotosta tai julkaise niitä ilman lupaa.
13. Noudatan annettuja tietoturvaohjeita ja käytän vain luvallisia lähteitä ja julkaisuja.
14. En tuo kouluun esineitä tai aineita, jotka ovat opiskelun ja työn teon kannalta tarpeettomia tai joilla voidaan vahingoittaa henkilöitä tai omaisuutta.

**Muutoksenhaku**

Oikaisuvaatimusohje, kasvatus- ja koulutuslautakunta

**MUUTOKSENHAKUOHJEET**

**1**

**MUUTOKSENHAKUKIELTO**

**Pöytäkirjan 1, 2 ja 4 §:t.**

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska päätös koskee asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §

**2**

**OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI**

**Pöytäkirjan 3 ja 5 §.**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Päätökseen 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)
* kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin kasvatus- ja koulutuslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite:helsinki.kirjaamo@hel.fi

Postiosoite: PL 10

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Faksinumero: (09) 655 783

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13

Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

**Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

* päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
* miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
* millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
* oikaisuvaatimuksen tekijä
* millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
* oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

**Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

**3**

**VALITUSOSOITUS**

**Pöytäkirjan §.**

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

**Valitusoikeus**

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

**Valitusaika**

Valitus päätöksestä, joka koskee oppilaalle annettavaa kirjallista varoitusta tai oppilaan määräaikaista erottamista, tulee tehdä 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on annettu oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tiedoksi. Muissa tapauksissa valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalle. Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua

kirjeen lähettämisestä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen

katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan

asianosaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**Valitusviranomainen**

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi

Postiosoite: Radanrakentajantie 5

00520 HELSINKI

Faksinumero: 029 56 42079

Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5

Puhelinnumero: 029 56 42000

**Valituksen muoto ja sisältö**

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

* päätös, johon haetaan muutosta
* miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutosta siihen vaaditaan tehtäväksi
* perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai

eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

* päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
* todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta
* asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

**Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

**Porolahden peruskoulun johtokunta**

Merituuli Airaksinen -Kokkonen Mari Heikkinen

puheenjohtaja pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja tarkastettu

Tiia Kivi Janne Lempinen

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa www.hel.fi.