

## Sisällysluettelo

### KO, 4.12.2018 18:20, Pöytäkirja

§ -2 Pöytäkirjan kansilehti (osallistujat) .....	1
§ 41 Koulukeskuksen kopiokoneiden leasing - sopimukset .....	2
§ 42 Oppimisen tuen ja oppilashuollon käsikirja .....	3
§ 43 Koulukeskuksen rehtorijärjestelyt .....	4
§ 44 Tiedoksiantoasiat .....	5
§ 9998 Oikaisuvaatimusohjeet .....	6

Kokousaika: Tiistai 04.12.2018 kello 18.20 – 20.00

Kokouspaikka: Lauri Haikolan koulu

Saapuvilla olleet:

Jäsenet:

Varajäsenet:

<input checked="" type="checkbox"/>	Arvola Maarit	<input type="checkbox"/>	Virkkala Sari
<input checked="" type="checkbox"/>	Eskola Ilse	<input type="checkbox"/>	Tuomaala Merja
<input checked="" type="checkbox"/>	Huhtala Satu	<input type="checkbox"/>	Huovari Tomi
<input type="checkbox"/>	Jokitalo Jukka	<input type="checkbox"/>	Jokitalo Petri
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahola Pauliina (kv 26.4.2018 § 25)	<input type="checkbox"/>	Koski Jenny
<input checked="" type="checkbox"/>	Päivärinta Markus puheenjohtaja	<input type="checkbox"/>	Ahokangas Terhi
<input checked="" type="checkbox"/>	Voltti Taneli	<input type="checkbox"/>	Ahola Ari
<input checked="" type="checkbox"/>	Tervämäki Petri	<input type="checkbox"/>	Kangasoja Petri
<input type="checkbox"/>	Vähäsalo Terhi	<input checked="" type="checkbox"/>	Honkala Jukka Pekka

Muut saapuvilla olleet:

<input checked="" type="checkbox"/>	Saarenpää Matti	koulutoimenjohtaja
<input type="checkbox"/>	Korkeakangas Tapani	kunnanhallituksen edustaja
<input checked="" type="checkbox"/>	Huovari Piritta	kunnanhallituksen edustaja
<input checked="" type="checkbox"/>	Kari Koivisto	Kuultavana ennen varsinaista kokousta liittyen § 41 ja 43

Laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä päätöksentekotapa:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.  
Kaikki asiat käsiteltiin varsinaisessa kokouksessa.

Käsitellyt asiat:

Pykälät: 41 – 44

Sivut: 1 – 7

Pöytäkirjan tarkastajat: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Taneli Voltti ja Pauliina Ahola.

Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus:

Markus Päivärinta  
puheenjohtaja

Matti Saarenpää  
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus:  
**Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.**

Pöytäkirja on tarkastettu 07.12.2018

Taneli Voltti

Pauliina Ahola

Pöytäkirjan nähtävänäpito:

Pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa torstaina 13.12.2018.

Matti Saarenpää  
koulutoimenjohtaja

## KOULUKESKUKSEN KOPIOKONEIDEN LEASING – SOPIMUKSET

Koululautakunta 4.12.2018 § 41

Lukiolle sekä Jussinpekan ja Lauri Haikolan kouluille on hankittu kolme vuotta sitten 4 eri paikkoihin sijoitettua Xerox-merkkistä monitoimilaitetta (kopiokonetta) Tietopalvelu Group oy:stä. Laitteista yksi on lukion monistamossa lukion ja Jussinpekan koulujen yhteiskäytössä, yksi Jussinpekan koulun opettajienhuoneessa, yksi Lauri Haikolan koulun esiopetussiivessä ja yksi Lauri Haikolan koulun opettajienhuoneessa. Laitteet toimivat monistuskoneina ja verkkotulostimina.

Koneet on hankittu Leasing-sopimuksilla, kuten aiemminkin tämänkaltaisissa hankinnoissa on toimittu. Nykyisten laitteiden kanssa on kuitenkin ollut koko ajan eriasteisia ongelmia, viime aikoina erityisesti, joka on ollut huomattava rasite arjen opetustyön valmistelussa. Yläkoulun rehtori on neuvotellut Tietopalvelun aluemyyntipäällikön kanssa mahdollisuudesta koneiden uusimiseen. Kaikissa nykyisissä koneissa on Leasing-sopimusta vielä vuosi jäljellä, joten viisainta olisi jatkaa koneet toimittaneen yrityksen kanssa, sillä muussa tapauksessa vanhoista sopimuksista ei pääse ennenaikaisesti eroon.

Tietopalvelu Group Oy on toimittanut tarjoukset nykyisten koneiden vaihdosta uusiin Kyocera – merkkisiin koneisiin (oheismateriaali 2), joista on hyvät kokemukset erityisesti kuluviiden osien kestön ja värien riittävyden osalta. Esimerkiksi Lestijärven kunta ja Kaustisen seutukunta ovat siirtyneet Kyocera – koneisiin ominaisuuksiltaan paremman tason vuoksi. Lisäksi Sievin on mahdollista saada koneet nykyistä edullisemmalla leasing-sopimuksella, nykyisiin sopimuksiin nähden 1027 € säästö vuodessa. Yhteensä neljän koneen leasing – maksut ovat tarjouksen (oheismateriaali 1) mukaan 16.718,88 € vuodessa. Mikäli sopimukset yhdistetään, syntyy vielä 150 euron lisäsäästö, jolloin kokonaisuus aiempiin leasing -vuokriin verrattuna on 1177 € vuodessa. Yhdistetty leasing – sopimus aiemman jatkoksi koneille olisi 48 kuukauden pituinen ulottuen joulukuulle 2022.

Koulutoimenjohtajan päätösehdotus: Koululautakunta hyväksyy Tietopalvelu Group oy:n tarjouksen neljän kopiokoneen leasing- vuokrasta 48 kuukauden mittaisena sopimuksena.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää p. 044 4883 247  
[etunimi.sukunimi@sievi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sievi.fi)

## OPPIMISEN TUEN JA OPPILASHUOLLON KÄSIKIRJA

Koululautakunta 4.12.2018 § 42

Sievin perusopetuksen ala- ja yläkoulujen opettajatyöryhmä, johon on kuulunut myös koulukuraattori, ovat työstäneet koulujen työkaluksi oppimisen tuen ja oppilashuollon käsikirjan (taustamateriaali) yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa. Käsikirjassa yhdistetään kuluva vuosikymmenen alussa säädetyn kolmiportaisen tuen sekä vuodesta 2014 alkaen voimassa olleen oppilashuollon lainsäädännön periaatteet käytännön tasolle, jolloin niiden soveltaminen koulutyön arjessa on helppoa.

Kolmiportainen tuki on jo pitkään ollut käytössä kouluilla, mutta tiettyjen alueiden osalta on kaivattu selkiyttämistä ja käsikirja avaa entisestään mm. opettajan roolia. Etenemistä mm. tukimuotojen rajapintojen kohdalla sekä eri tuen muotojen toteutusta on käsikirjassa tarkennettu. Oman opettajan vastuu oppilaiden ohjaamisessa tukimuodosta toiseen on keskeistä.

Opettaja joutuu toimimaan työssään sekä opetustehtävissä että osallistumaan oppilashuoltoon. On tärkeää tietää mikä rooli kulloinkin on kyseessä. Kuntatasolla opetuksen järjestäjän tehtävänä on asettaa kuntakohtainen oppilashuollon ohjausryhmä, joka vastaa yleisestä kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista. Koulukohtaiset oppilashuoltoryhmät koulu asettaa itse. Koulun yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä kokoontuu koulun johtajan johdolla ja tehtävinä on koulutason oppilashuollon kehittäminen, ohjaus ja arviointi. Yksilöllisessä oppilashuollossa monialainen asiantuntijaryhmä käsittelee tarvittaessa yksittäisen oppilaan tai opiskelijan asioita. Ryhmän kokoaa koulun tai oppilashuollon työntekijä.

Käsikirjassa yhdistyvät kaksi eri osatekijää, oppimisen tuki ja oppilashuolto. Monessa tapauksessa oppilaskohtaiset ratkaisut sivuavat yhtä aikaa sekä oppimista että oppilashuoltoa. Siksi on hyvä olla olemassa käsikirja, josta löytyy käytännön ohjeita eri tilanteisiin sekä oppilashuollon yhteistyötoimien yhteystiedot.

Koulutoimenjohtajan päätösehdotus: Koululautakunta hyväksyy oppimisen tuen ja oppilashuollon käsikirjan 5.12.2018 alkaen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää p. 044 4883 247  
[etunimi.sukunimi@sievi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sievi.fi)

## KOULUKESKUKSEN REHTORIJÄRJESTELYT

Koululautakunta 4.12.2018 § 43

Sievin koulukeskuksessa on toiminut kesään 2012 saakka kolme rehtoria, lukiolla sekä perusopetuksessa Jussinpekan yläkoululla ja Lauri Haikolan alakoululla. Lauri Haikolan koulun rehtorin siirtynyt Ylivieskan kaupungin palvelukseen, on 1.8.2012 alkaen perusopetuksen yläkoulun ja alakoulun rehtorin tehtävät hoidettu erilaisin variaatioin noin kuuden vuoden aikana, pääsääntöisesti Jussinpekan rehtorin toimesta. Alakoulun ja yläkoulun oppilasmäärät ovat yhteensä lähes 600 ja henkilöstöä rehtorin alaisuudessa on yläkoululla 26 ja alakoululla 41, jolloin yhdelle esimiehen harteille on jäänyt todella iso henkilökunta, vaikka apuna ovatkin olleet koulujen vararehtorit. Onkin keskusteltu, että kahden rehtorin mallin jatkuessa olisi toimivampaa olla Lauri Haikolan koululla oma rehtori ja yhdysvirka voisi olla lukion ja yläkoulun yhteinen. Tällöin rehtorin alaisena oleva henkilöstömäärä vähenisi 33:lla ja oppilasmäärä noin 200:lla.

Sievin lukion rehtori jäädessä eläkkeelle 1.8.2018 alkaen on tulevia koulukeskuksen rehtorijärjestelyjä pohjustettu mm. lautakunnan kokoukseskusteluissa. Palaamista takaisin kolmen rehtorin malliin on toivottu monelta taholta, viimeisimpänä OAJ:n Sievin paikallisyhdistyksen kirjelmässä kunnanvaltuustolle. Taloustilanteen niukkuuden vuoksi tulevan vuoden 2019 talousarvioon oli kuitenkin mahdollista varata määrärahat ainoastaan kahdelle rehtorille. Tässä tilanteessa aiemman pohdinnan perusteella järkevä uusi malli olisi Lukion ja nykyisen yläkoulun rehtorin virkojen yhdistäminen sekä Lauri Haikolan koulun rehtorin viran laittaminen hakuun. Perusteluna on paitsi henkilöstö- ja oppilasmäärän vähentyminen rehtorilla, myös lukion ja yläkoulun samatahtinen kurssimuotoinen opetus sekä yhteiset opettajat. Käytännössä alakoulun rehtorihaku voisi tapahtua alkuvuodesta ja tehtävien vaihto virkamieheltä toiselle uusin järjestelyin olisi tällöin mahdollista kevään 2019 aikana. Alkuvaiheessa lukio – yläkoulun rehtori malli voisi olla määräaikainen.

Kustannusvaikutuslaskelmassa (taustamateriaalina) nykyisen kahden rehtorin mallin ja uuden mallin välillä on noin 6150 euroa (säästöarvo) vuodessa nykyisen mallin ollessa edullisempi. Kuukauden vaikutus on kuitenkin vain 500 euroa ja esimiehen henkilökuorma sekä yhdistelyn mielekkyys ja ajan säästö on lukio – yläkoulu mallissa huomattavasti edullisempi. Sosiaalikuluneen kolmannen rehtorin kuukauden palkkakulut olisivat lähes 6500 €, ja siihen nähden 500 euron edullisuus kuukaudessa on vähäinen summa. Kustannuslaskelma osoittaa, että nykyisin toimiville vararehtoreille olisi vara myöntää tarvittaessa tehtävälisäyksen myötä hieman lisäresursseja.

Koulutoimenjohtajan päätösehdotus: Koululautakunta päättää

1. että lukion ja yläkoulun rehtorivirat yhdistetään 1.8.2019 alkaen, kuitenkin niin, että järjestelyn tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan lukuvuosittain.
2. että lukion ja yläkoulun rehtorin yhdysvirkaa hoitamaan valitaan yläkoulun nykyinen rehtori Kari Koivisto
3. julistaa Lauri Haikolan koulun rehtorin viran haettavaksi tammikuussa 2019 1.4.2019 alkaen täytettäväksi.

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää p. 044 4883 247  
[etunimi.sukunimi@sievi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sievi.fi)

## TIEDOKSIANTOASIAT

Koululautakunta 4.12.2018 § 44

1. Lauri Haikolan koulun rehtorin viranhaltijapäätös 71/2018
2. Kansallinen koulutuksen arviointikeskus: Perusopetuksen oppimistulosten arviointipalvelut keväällä 2019
3. Opetushallituksen ohje 28.11.2018: Varhaiskasvatustietojen tallentaminen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan
4. Opetus- ja kulttuuriministeriön päätös 15.11.2018: Lukiokoulutus – Yksikköhinnat sekä erityisten koulutustehtävien ja valtakunnallisten kehittämistehtävien rahoitus vuonna 2019
5. Järvikylän vanhempien ja oppilaiden koulukyytivetoomus 14.11.2018
6. Kunnanhallituksen päätös 19.11.2018 § 142 Kunnantalon henkilökunnan työajat

Koulutoimenjohtajan päätösehdotus: Merkitään tiedoksi

Päätös: Hyväksyttiin.

Lisätietoja: Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää, p. 044 4883 247  
[etunimi.sukunimi@sievi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@sievi.fi)

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

## MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen  
perusteet

Seuraavista päätöksistä ei Kuntalain (410/2015) 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 44.

Koska päätöksestä voidaan tehdä Kuntalain (410/2015) 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät: 41, 42, 43.

Hallintolainkäyttölain (586/1996) 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaati-  
musviranomai-  
nen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.  
Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax

Sievin kunta / Koululautakunta  
Haikolantie 16  
85410 Sievi  
[kirjaamo@sievi.fi](mailto:kirjaamo@sievi.fi)  
fax: (08) 4883 100

Pykälät: 41, 42, 43.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

Oikaisuvaati-  
muskirjelmän  
sisältö ja  
toimittaminen

Ks. jäljempänä

## VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen..

Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus puh: 029 56 42800 (vaihde)  
Käyntiosoite: Isokatu 4, Oulu  
Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu

sähköposti: [pohjois-suomi.hao@oikeus.fi](mailto:pohjois-suomi.hao@oikeus.fi)  
fax: 029 56 42841

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika  
30 päivää

Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika  
\_\_\_ päivää

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät: Valitusaika  
\_\_\_ päivää

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmän sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- millä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan/oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus-/valituskirjelmä. Oikaisuvaatimuskirjelmään/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimuskirjelmään/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin Hallintolain (434/2003) 12 §:ssä/HLL (586/1996) 21 §:ssä säädetään.

Oikaisuvaatimusasiakirjat/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joul- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät

Valitusasiakirjat on toimitettava: <sup>1)</sup> nimi, osoite ja postiosoite Pykälät

Lisätietoja

Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 250 euroa (Tuomioistuinmaksulaki 1455/2015). Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

<sup>1)</sup> Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.