

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Aika 18.02.2026, klo 15:28 - 15:41

Paikka Kunnanviraston toimispiste (Viirikukko), kokoushuone Pikku-Martta, Tiilijärventie 7 F, A-ovi, 15870 Hollola

Käsitellyt asiat

§ 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 2 Pöytäkirjan tarkastus

§ 3 Asialistan hyväksyminen

§ 4 Oppilaan määräaikainen erottaminen, Salpakankaan koulu

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Minna Halme, puheenjohtaja

Ari Pippuri

Muut saapuvilla olleet

Kim Strömmer, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, sihteeri

Poissa

Sanna Plit-Rehula, perusopetuksen rehtori

Allekirjoitukset

Minna Halme
Puheenjohtaja

Kim Strömmer
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

18.02.2026

Ari Pippuri

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja on viety nähtäväksi www.hollola.fi 19.2.2026.

Marjut Nisula, hallintosihteeri

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

§ 1

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Ehdotus

Esittelijä: Kim Strömmer, sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

§ 2

Pöytäkirjan tarkastus

Valmistelija / lisätiedot:

Kim Strömmer, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, kim.strommer@hollola.fi

Hallintosäännön 143 §:n mukaisesti:

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Ehdotus

Esittelijä: Kim Strömmer, sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan oppilasjaosto päättää, että sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan oppilasjaoston pöytäkirja tarkastetaan siten, että sen tarkastaa kokoukseen osallistunut jäsen.

Päätös

Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Ari Pippuri.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

§ 3**Asialistan hyväksyminen**

Kunnan hallintosäännön § 132 mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Hallintosäännön § 133 mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Ehdotus

Esittelijä: Kim Strömmer, sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan oppilasjaosto hyväksyi esityslistan kokouksen asialistaksi.

Päätös

Sivistys- ja hyvinvointivaliokunnan oppilasjaosto hyväksyi esityslistan kokouksen asialistaksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

§ 4

Oppilaan määräaikainen erottaminen, Salpakankaan koulu

Salassa pidettävä, JulkL (621/1999) 24 §:n 30 kohta

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

Hallintovalitus

§4

Hallintovalitus

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 ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi. Riita-asia käsitellään käräjäoikeudessa.

Valitusaika

Valitus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalleen. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan asianomaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana. Käytettäessä todisteellista sähköistä tiedoksiantoa päätös katsotaan annetun tiedoksi, kun asiakirja on noudettu viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle.

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

Postiosoite: Raatihuoneenkatu 1, 13100 HÄMEENLINNA

Käyntiosoite: Arvi Kariston katu 5, Hämeenlinna

Sähköposti: hameenlinna.hao(at)oikeus.fi

Faksinumero: 029 564 2269

Puhelinnumero: 029 564 2210

Kirjaamon aukioloaika: maanantai-perjantai klo 8.00-16.15.

Valituksen muoto ja sisältö

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

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

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös)
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset)
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Myös kotikunta on hyvä ilmoittaa. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Jos valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta <https://tuomioistuimet.fi/fi/index/asiointijajulkisuus/maksut.html>

Tuomioistuinmaksulakiin linkki <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455>

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Hollolan kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: PL 66, 15871 HOLLOLA

Käyntiosoite: Tiilijärventie 7 F, Hollola

Sähköposti: kirjaamo(at)hollola.fi

Puhelinnumero: 044 780 1427

Kirjaamon aukioloajat: maanantai-perjantai klo 9.00-15.00

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§1, §2, §3

Muutoksenhakukielto

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee:

- vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §)
- virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista ja viranhaltija on jäsenenä viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa (KVhl 50 § 2 mom.)
- etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä (EtuostoL 22 §)
- oppilaan arviointia (Perusopetuslaki 22 ja 42 c §).

Riita-asia käsitellään käräjäoikeudessa.