

Suomenkielisen kasvatus- ja koulutuslautakunnan vuoden 2025-2026 kokouskäytännöt, kokousajat ja -paikat

Suomenkielinen kasvatus- ja koulutuslautakunta 30.09.2025 § 37
689/00.01.02/2025

Valmistelija Hallintopäällikkö Tiina Koivisto, etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi

Päätösehdotus Sivistysjohtaja Ikonen Eeva-Kaisa

Suomenkielinen kasvatus- ja koulutuslautakunta päättää

1

kokoontua kokoushuoneessa Ervast klo 17:00, ellei ajasta ja paikasta toisin erikseen sovita, seuraavasti:

11.11.2025, 9.12.2025, 27.1.2026, 3.3.2026, 31.3.2026, 2.6.2026, 29.9.2026, 10.11.2026 ja 8.12.2026

2

että esityslista on pääsääntöisesti nähtävillä sähköisesti jäsenille viisi vuorokautta ennen kokousta sähköisessä kokousjärjestelmässä, johon varsinaiset jäsenet sekä varajäsenet ovat saaneet omat tunnuksot. Kokouskutsu tai tieto siitä, milloin ja mistä kutsu on sähköisesti noudettavissa lähetetään kunnan antamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

3

todeta, että mikäli lautakunnan varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hän kutsuu itse varajäsenen kokoukseen ja ilmoittaa asiasta sekä puheenjohtajalle että lautakunnan sihteerille.

4

että pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan viimeistään seuraavana päivänä pöytäkirjan saatuaan. Jos hyväksymisviestiä ei tule sihteerille em. ajankohtaan mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Pöytäkirja julkaistaan kokouksen jälkeisenä maanantaina.

Käsittely

Päätös Suomenkielinen kasvatus- ja koulutuslautakunta päätti päätösehdotuksen mukaisesti.

Tiedoksi

Selostus Kirkkonummen kunnan hallintosäännön (16.6.2025) 154 §:n mukaan toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosäännön 155 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti kalenterikutsuna toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai läsnäolovelvollisuus toimielimen kokouksessa.

Kokousasiakirjat ovat luettavissa sähköisessä kokousjärjestelmässä. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, kutsussa tulee ilmoittaa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Salassapidettäviä asioita ja ei vielä julkisia asiakirjoja ei käsitellä muussa kuin suojatussa verkossa (luottamushenkilöiden kokousjärjestelmä).

Kokouskutsu ja esityslista laaditaan toimielimen käsittelykielellä ja käännetään toiselle kotimaiselle kielelle. Lukuun ottamatta kasvatus- ja koulutuslautakuntia, joiden osalta käännöksiä ei tehdä. Liitteitä ja oheismateriaaleja ei käännetä.

Hallintosäännön 159 §:n mukaan toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Pöytäkirja lähetetään sähköisesti kokouksessa valituille pöytäkirjan tarkastajille sekä puheenjohtajalle heti kokousta seuraavana päivänä tarkastukseen.

Pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan viimeistään seuraavana päivänä pöytäkirjan saatuaan. Jos hyväksymisviestiä ei tule sihteerille em. ajankohtaan mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Pöytäkirja julkaistaan kokouksen jälkeisenä maanantaina.