JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

**JARDno-2026-1636**

## Mankalan koulun vararehtorin tehtävän hoito 1.8.2026 - 31.7.2027

Mankalan koulu on kolme sarjainen alakoulu. Koulun toimintaa johtaa rehtori ja hänen apunaan toimii vararehtori. Vararehtori toimii sijaisena rehtorin poissa ollessa. Koulun rehtorin ollessa virkavapaalla, kokonaisvastuu koulun toiminnasta siirtyy nimetylle vararehtorille.

Vararehtorin tehtäviä hoitaa 1.8.2026 - 31.7.2027 luokanopettaja (henkilötiedot poistettu, kuntalaki §140).

Vararehtorina toimimisessa noudatettavat periaatteet, käytännöt, vastuut, tehtävät sekä tehtävään kuuluvat korvaukset ja mahdolliset huojennukset määritellään erikseen.

**Päätöksen peruste**
Järvenpään kaupungin hallintosääntö § 49 (KV 21.6.2021 § 53).

Opetuksen ja kasvatuksen toimivallan siirtäminen (Opka 25.9.2025 §52).

**Päätös**
Päätän nimetä (henkilötiedot poistettu, kuntalaki §140) vararehtorin tehtävään ajalle 1.8.2026 - 31.7.2027.

**Allekirjoitus**

Rehtori Sari Juuti

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**
Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.jarvenpaa.fi) 12.10.2026 alkaen

**Tiedoksianto asianosaiselle**
Lähetetty tiedoksi 12.10.2026

**Oikaisuvaatimus**

§ 2

**Oikaisuvaatimusohje**

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)*, sekä
- kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen oikaisuvaatimuskirjelmä on toimitettava Järvenpään kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

*Kunnan jäsenen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa. 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:
Järvenpään kaupunki
Opetus- ja kasvatuslautakunta
Osoite: Sibeliuksenkatu 8, PL 41, 04401 Järvenpää
Sähköposti: kirjaamo@jarvenpaa.fi
Puh. vaihde: (09) 27 191

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa sähköisesti kirjaamo@jarvenpaa.fi tai kirjallisesti Järvenpää-infoon os. Sibeliuksenkatu 8, (sisäänkäynti Mannilantien puolelta) 04401 Järvenpää.

Järvenpää-info on avoinna ma–ke klo 9.00–15.00, to 9.00–17.00 ja pe 9.00–13.00. Arkipyhän aattona asiakaspalvelupiste noudattaa perjantain aukioloaikaa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on arkipyhän aatto, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.
Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös pyydetään antamaan tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

**Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Järvenpään kaupungin kirjaamosta.