

**Kymönkosken koulun koulunjohtajan tehtävät**

Asia

Viitasaaren kaupunki haki sisäisellä haulla 6.3.–17.3.2026 Kymönkosken koululle koulunjohtajaa. Koulunjohtajan tehtävät olisi voitu määrätä Viitasaaren kaupungin palveluksessa vakinaisessa virassa olevalle luokanopettajalle tai erityisluokanopettajalle. Sisäisessä haussa tehtävään ei tullut hakemuksia.

Viitasaaren kaupungin Kymönkosken koulussa oli julkisesti avoinna määräaikainen luokanopettajan tehtävä ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027. Luokanopettajan tehtäviin oli tarkoitus sisältyä koulunjohtajan tehtävät. Tehtävä oli Kuntarekryssä haettavana 24.3 - 8.4.2026. Määräaikaan mennessä tehtävään tuli 5 hakemusta, hakijoista 3 oli kelpoisia. Tehtävään valittu henkilö ei ottanut vastaan tehtävän osana tarjolla olleita koulunjohtajan tehtäviä.

Perusopetuslain 37 § mukaan koululla tulee olla toiminnasta vastaava rehtori. Hallintopalveluiden palvelualuejohtaja on Viitasaaren kaupungin henkilöstöohjeen (Khall 16.2.2026 40 §) mukaisesti selvittänyt, voidaanko koulunjohtajan tehtävät hoitaa organisaatiossa jo olemassa olevilla rehtoriresursseilla. Koulunjohtajan tehtäviin kuuluvat mm. koulun hallinnolliset ja pedagogiset johtamistehtävät, henkilöstön lähiesihenkilötehtävät sekä koulun arjen organisointi.

Huopanan koulun koulunjohtaja Päivi Häkkinen on 5.5.2026 Hallintopalveluiden palvelualuejohtajan ja vs. sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualuejohtajan kanssa käydyssä keskustelussa antanut suostumuksensa Kymönkosken koulun koulunjohtajan tehtävien hoitamiseen nykyisten Huopanan koulun koulunjohtajan tehtäviensä lisäksi. Päivi Häkkisellä on tehtävään vaadittava kelpoisuus ja pitkäaikainen rehtorin työkokemus.

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualuejohtaja Jouni Häkkinen on esteellinen käsittelemään asiaa Hallintolain 28.1 § 1 kohdan mukaisesti.

**Päätös ja perustelut** Päätän, että Kymönkosken koulun koulunjohtajan tehtävät hoitaa 1.8.2026 alkaen toistaiseksi Huopanan koulun koulunjohtaja ja luokanopettaja Päivi Häkkinen. Häkkinen hoitaa Kymönkosken koulun hallinnolliset tehtävät, tehtävänkuvauus määrittellään tarkemmin syyslukukauden 2026 alussa. Korvaus koulunjohtajan tehtävistä on OVTES mukainen.

**Peruste, toimivalta** Hallintosäntö 18 §; 16 §; 31 § 8 mom.  
Hallintolaki 28.1 § 1 mom. (osallisuusjäävi)

**Päiväys ja allekirjoitus** 06.05.2026

Vuorela Marika  
Rehtori, Viitasaaren lukio  
Vs. sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualuejohtaja

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Rehtori, Viitasaaren lukio

06.05.2026

§ 1/2026

Saaja

Asianosainen

Tiedoksi

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualuejohtaja  
Hallintopalveluiden palvelualuejohtaja  
Palkat  
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja

Päätös lähetetty

8.5.2026

Nähtävänä tietoverkossa

8.5.2026

Otto-oikeus

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

## Oikaisuvaatimus aluehallintoviranomaiselle

### Oikaisuvaatimusoikeus:

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

### Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika:

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20

13035 LVV

Kirjaamo: kirjaamo@lvv.fi

Puhelin: 0295 254 000 (vaihe)

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

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen (oppilaan huoltajan) katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivä kuluttua kirjeen lähettamisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta (erityisen tuen järjestäminen vastoin huoltajan tahtoa) katsotaan asianosaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana.

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

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa, joka on osoitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle, on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miltä kohdin päätökseen haetaan oikaisua ja millaista oikaisua siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla oikaisua vaaditaan

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava tekijän nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos oikaisuvaatimusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon haetaan oikaisua, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisesta
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.