

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Aika 29.08.2024, klo 16:15 - 18:46

Paikka Kaupungintalo, kaupunginhallituksen kokoushuone / Teams-yhteys

### **Käsitellyt asiat**

- § 66 **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 67 **Pöytäkirjan tarkastus**
- § 68 **Ilmoitusasiat ja viranhaltijoiden päätökset tiedoksi**
- § 69 **Hyvän elämän ohjelma 2024- / kasvatus- ja opetuslautakunta**
- § 70 **Oikaisuvaatimus varhaiskasvatuspäätökseen**
- § 71 **Oikaisuvaatimus opetusjohtajan viranhaltijapäätökseen**
- § 72 **Oikaisuvaatimus koulukuljetusten hankinnasta, option käyttäminen, kohde 7**
- § 73 **Valtuustoaloite: Mikkelistä UNICEFin hyväksymä Lapsiystävällinen kunta**
- § 74 **Ulkopaikkakuntalaisille myytävien varhaiskasvatuspalvelujen laskutushinnasto 1.8.2024 lukien**
- § 75 **Tarkastuslautakunnan arviointikertomus vuodelta 2023, kasvatus- ja opetuslautakunta**
- § 76 **Talouden seuranta 1-7/2024, kasvatus- ja opetuslautakunta**
- § 77 **Talousarvio 2025, kasvatus- ja opetuslautakunta**
- § 78 **Muut asiat**

### **Lisäpykälät**

- § 79 **Selvitys- ja lausuntopyyntö**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Saapuvilla olleet jäsenet

Petri Tikkanen, puheenjohtaja  
Antti Pakarinen, 1. varapuheenjohtaja  
Tiina Elkharam  
Matti Eskelinen  
Mervi Eskelinen  
Toni Kanerva  
Leena Kontinen  
Hanne Vainio  
Pirkko Valtola  
Olli Ylönen

Muut saapuvilla olleet

Anni Löppönen, palvelukoordinaattori, sihteeri  
Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja  
Eero Aho, kaupunginhallituksen edustaja  
Taina Halinen, varhaiskasvatusjohtaja  
Hanna-Noora Hurri, vammaisneuvoston edustaja  
Niilo Kosonen, nuorisovaltuuston edustaja  
Seija Manninen, opetusjohtaja  
Marja Ukkonen, Mikkelin lukion rehtori  
Arja Väänänen, hyvinvointikoordinaattori, poistui 16:43

Poissa

Riikka Nikulainen  
Pekka Pöyry, kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Allekirjoitukset

Petri Tikkanen  
Puheenjohtaja

Anni Löppönen  
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

03.09.2024

03.09.2024

Toni Kanerva  
Pöytäkirjantarkastaja

Matti Eskelinen  
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa [www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 66**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

#### **Päätös**

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 67**

### **Pöytäkirjan tarkastus**

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Toni Kanerva ja Riikka Nikulainen.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti tiistaina 3.9.2024 ja on sen jälkeen nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa.

#### **Päätös**

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Toni Kanerva ja Matti Eskelinen. Muilta osin päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 68**

### **Ilmoitusasiat ja viranhaltijoiden päätökset tiedoksi**

Kasvatus- ja opetuslautakunnan kokousten 13.06.2024 ja 4.7.2024 pöytäkirjat on toimitettu kaupunginhallitukselle tiedoksi 12.08.2024 / § 199.

Opetusjohtaja

Hankintapäätökset:

§ 8 Mikkelin kaupungin koulukuljetusten hankinta, option käyttäminen ajalla 1.1.2025-31.12.2026, 19.06.2024

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Merkitään tiedoksi.

#### **Päätös**

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 69**

### **Hyvän elämän ohjelma 2024- / kasvatus- ja opetuslautakunta**

MliDno-2024-2874

Valmistelija / lisätiedot:

Arja Väänänen, Virpi Siekkinen

arja.vaananen@mikkeli.fi, Virpi.siekkinen@mikkeli.fi

hyvinvointikoordinaattori, sivistysjohtaja

#### Liitteet

1 Liite Koltk 29.08.2024 Hyvän elämän ohjelma 2024-

2 Liite Koltk 29.09.2024 Hyvän elämän ohjelma, taustamuistio

Kunnilla on lakisääteinen velvoite edistää kuntalaisten hyvinvointia ja terveyttä. Nykyään myös turvallisuuden teemat, etenkin arkiympäristön turvallisuus, yhdistetään luontevaksi osaksi hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden kokonaisuutta. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtävä kunnassa on laaja-alainen ja poikkihallinnollinen. Hyvinvointia edistäviä toimia tehdään kunnan kaikilla sektoreilla.

Lisäksi hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä tehdään yhteistyössä paikallisten ja alueellisten toimijoiden kanssa. Keskeisenä yhteistyökumppanina hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä on hyvinvointialue.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisellä on laaja lainsäädännöllinen pohja. Kuntalaki (2015/410) määrittelee kuntalaisten hyvinvoinnista ja terveydestä huolehtimisen keskeiseksi kunnan perustehtäväksi. Kuntalain mukaan hyvinvointitavoitteet tulee kytkeä kuntastrategiaan. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) velvoittaa kunnalla (6§) ja hyvinvointialueella (7§) olevan ensisijainen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä siltä osin kuin tämä tehtävä kytkeytyy organisaation muihin lakisääteisiin tehtäviin. Terveystalain (1326/2010) luvussa 2 määritellään laajasti kunnan tehtäviä kuntalaisten terveyden edistämiseksi. Lain mukaan tulee laatia laaja hyvinvointisuunnitelma valtuustokausittain ja raportoida toimenpiteistä.

Mikkelin kaupungin hyvän elämän ohjelma perustuu kaupunginvaltuuston 13.12.2021 hyväksymään kaupunkistrategiaan ja on strateginen toimenpideohjelma. Hyvän elämän ohjelma on samalla kunnan lakisääteinen hyvinvointisuunnitelma, hyvinvointikertomus. Nyt laadittu hyvinvointiohjelma on laaja hyvinvointisuunnitelma/-kertomus alkavalle valtuustokaudelle. Vuosikohtaiset toimenpiteet ohjelmaan suunnitellaan talousarviosuunnittelun yhteydessä. Toinen strateginen toimenpideohjelma, kasvuohjelma, on valmisteltu jo aiemmin ja hyväksytty valtuustossa 11.12.2023.

Hyvän elämän ohjelman esittelee hyvinvointikoordinaattori Arja Väänänen.

Liitteenä Hyvän elämän ohjelma 2024- ja sen valmistelua kuvaava taustamuistio.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Kasvatus- ja opetuslautakunta merkitsee Hyvän elämän ohjelman 2024- tiedoksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Päätös**

Merkittiin.

Merkitään, että hyvinvointikoordinaattori Arja Väänänen poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn jälkeen.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**§ 70**

**Oikaisuvaatimus varhaiskasvatuspäätökseen**

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24.1, kohta 25

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**§ 71**

**Oikaisuvaatimus opetusjohtajan viranhaltijapäätökseen**

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24.1, kohta 32

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 72**

### **Oikaisuvaatimus koulukuljetusten hankinnasta, option käyttäminen, kohde 7**

MliDno-2024-203

Valmistelija / lisätiedot:

Seija Manninen

Seija.Manninen@sivistys.mikkeli.fi

opetusjohtaja

#### Liitteet

1 Liite Koltk 29.08.2024 Viranhaltijapäätös MliDno-2024-203, § 8 19.06.2024

2 Liite Koltk 29.08.2024 Oikaisuvaatimus 28.06.2024

Hankintaoikaisuvaatimus koskee päätöstä MliDno-2024-203, § 8 / 19.06.2024.

Kyseessä on Mikkelin kaupungin koulukuljetusten hankinta ja siihen liittyvän option käyttäminen ajalla 1.1.2025- 31.12.2026 (tarjouspyyntö nro 398540, kohde 7, Keskusta, Ristiina).

Taksi Tuomas Toivanen Oy on hankintaoikeusvaatimuksessaan ilmoittanut, ettei käytä optiota, kohde 7, Keskusta, Ristiina, ajalla 1.1.2025 - 31.12.2026. Perusteena todetaan, että työvoimapulan takia sitovuus koulukuljetuksiin vaarantuu.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Kasvatus- ja opetuslautakunta hyväksyy tehdyn hankintaoikaisuvaatimuksen. Option käyttöönotto vaatii molempien osapuolten hyväksynnän ja taksi Tuomas Toivanen Oy ei ota optiota käyttöön vuosille 2025-2026.

#### **Päätös**

Hyväksyttiin.

#### **Tiedoksi**

Taksi Tuomas Toivanen Oy, kuljetuskoordinaattorit

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Kaupunginvaltuusto, § 127,13.11.2023**

**Kaupunginhallitus, § 374,27.11.2023**

**Kasvatus- ja opetuslautakunta, § 73, 29.08.2024**

**§ 73**

**Valtuustoaloite: Mikkelistä UNICEFin hyväksymä Lapsiystävällinen kunta**

MliDno-2023-3961

**Kaupunginvaltuusto, 13.11.2023, § 127**

Valtuutettu Satu Taavitsainen ym. esittivät valtuustoaloitteenaan otsikkoasiasta seuraavaa:

"UNICEFin lapsiystävällinen kunta -malli auttaa kuntia tekemään lasten hyvinvoinnin kannalta oikeita ja pysyviä ratkaisuja lasten arjen palveluissa ja kunnan hallinnossa. Kaikkiaan mallissa on mukana 53 kuntaa eri puolilta Suomea. Suurimpana Helsinki ja pienimpänä Puumala.

Ensimmäisessä vaiheessa kunta hakee malliin UNICEFin ohjeistuksen mukaisesti ja kokoaa lapsiystävällinen kunta - koordinaatioryhmän. Kun kunta on hyväksytty malliin mukaan, kunta ja UNICEF allekirjoittavat sitoumuksen yhteistyöstä.

Toisessa vaiheessa kunta tutustuu lapsen oikeuksiin. Kunnan Lapsiystävällinen kunta - koordinaatioryhmä käy läpi UNICEFin tarjoaman alkukoulutuksen ja tutustuu teemapaketteihin, jotka käsittelevät lapsen oikeuksia kunnan näkökulmasta.

Kolmannessa vaiheessa kunta tekee kartoituksen lapsiystävällisyytensä nykytilasta. Kartoitus pohjautuu lasten kokemustietoon, mallin lapsenoikeusindikaattoreihin ja kunnassa jo olemassa olevaan tietoon lasten hyvinvoinnista.

Neljännessä vaiheessa kunta määrittää Lapsiystävällinen kunta -työnsä tavoitteet ja toimenpiteet eli laatii toimintasuunnitelman nykytilan kartoituksen tulosten pohjalta. UNICEFin hyväksyttyä toimintasuunnitelman kunta alkaa toteuttaa sitä.

Viidenteen vaiheeseen kuuluvat Lapsiystävällinen kunta -työn seuranta, arviointi ja Lapsiystävällinen kunta -tunnustuksen myöntäminen.

Seurantatapaamisissa kunta ja UNICEF tarkastelevat yhdessä kehittämistyön etenemistä. Arviointitapaamisissa käydään läpi työn tulokset. Kun Lapsiystävällinen kunta -työn aloituksesta on kulunut kaksi tai neljä vuotta, UNICEF voi myöntää kunnalle Lapsiystävällinen kunta -tunnustuksen, mikäli työ on edennyt mallin kriteerien mukaan. Tunnustuksen jälkeen kunta jatkaa lapsiystävällisyyden kehittämistä mallin mukaisesti yhdessä UNICEFin kanssa.

Esitys: Mikkeli hakee UNICEFin Lapsiystävällinen kunta -malliin.

Mikkelissä 13.11.2023

Satu Taavitsainen (Liike Nyt)

Katriina Janhunen, Heli Kauppinen, Minna Pöntinen,  
Jaana Vartiainen, Hannu Tullinen, Anne Puntanen,  
Tapani Korhonen, Jarmo Lautamäki, Risto Rouhiainen,  
Kati Häkkinen, Tanja Hartonen, Marita Hokkanen,

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Anu Kokkonen, Anna Reponen, Juha Ropponen,  
Jussi Marttinen, Mikko Haverinen, Tomi Sikanen,  
Raine Lehkonen, Kerttu Hakala"

### **Päätös**

Kaupunginvaltuusto päätti lähettää aloitteen kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.

---

## **Kaupunginhallitus, 27.11.2023, § 374**

### **Ehdotus**

Esittelijä: Janne Kinnunen, kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus päättää lähettää aloitteen sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen valmisteltavaksi.

Edelleen kaupunginhallitus päättää, että vastaus aloitteeseen tulee käsitellä kaupunginhallituksessa viimeistään huhtikuussa 2024.

### **Päätös**

Hyväksyttiin.

---

## **Kasvatus- ja opetuslautakunta, 29.08.2024, § 73**

Valmistelija / lisätiedot:

Seija Manninen, Taina Halinen

Seija.Manninen@sivistys.mikkeli.fi, taina.halinen@sivistys.mikkeli.fi

opetusjohtaja, varhaiskasvatusjohtaja

UNICEFin Lapsiystävällinen kunta -malli auttaa kuntia tekemään lasten hyvinvoinnin kannalta oikeita ja pysyviä ratkaisuja lasten arjen palveluissa ja kunnan hallinnossa. Malli on työväline, jonka avulla kunnassa voidaan varmistaa, että lapsen oikeudet toteutuvat mahdollisimman hyvin jokaisen lapsen arjessa. Lapsiystävällinen kunta -työ perustuu YK:n lapsen oikeuksien sopimukseen ja Unicefin kansainväliseen Child Friendly Cities -malliin. Tavoitteena ovat pysyvät, rakenteelliset muutokset kunnan toiminnassa.

Lapsiystävällinen kunta -malli auttaa kuntia tunnistamaan etenkin haavoittuvassa asemassa olevat lapset ja edistämään heidän oikeuksiaan. Esimerkiksi perheiden taloudellinen epävarmuus, erilaiset toimintarajoitteet tai vähemmistöihin kuuluminen voivat haastaa lasten oikeuksien toteutumista ja hyvinvointia. Lapset tarvitsevat aikuisilta erityistä huolenpitoa, suojelua ja tukea. Se on kaupungissamme kaikkien aikuisten tehtävä ja velvollisuus ja sen takia kaupungin asioista päättävien luottamushenkilöiden sekä koko henkilöstön tulisi sitoutua Lapsiystävällinen kunta -kehittämistyöhön. Kunta tekee suurimman osan lapsiin ja nuoriin liittyvistä viranomaispäätöksistä ja hallinnollisista toimista. Siksi kunnan työntekijät ja viranhaltijat ovat ratkaisevassa asemassa lapsen oikeuksien toteutumisessa.

Hakuprosessin vaiheet

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Ensimmäisessä (1.) vaiheessa kunta hakee malliin UNICEFin ohjeistuksen mukaisesti ja kokoaa lapsiystävällinen kunta - koordinaatioryhmän. Kun kunta on hyväksytty malliin mukaan, kunta ja UNICEF allekirjoittavat sitoumuksen yhteistyöstä. Toisessa (2.) vaiheessa kunta tutustuu lapsen oikeuksiin. Kolmannessa (3.) vaiheessa kunta tekee kartoituksen lapsiystävällisyytensä nykytilasta. Kartoitus pohjautuu lasten kokemustietoon, mallin lapsenoikeusindikaattoreihin ja kunnassa jo olemassa olevaan tietoon lasten hyvinvoinnista. Neljännessä (4.) vaiheessa kunta määrittää Lapsiystävällinen kunta -työnsä tavoitteet ja toimenpiteet eli laatii toimintasuunnitelman nykytilan kartoituksen tulosten pohjalta. UNICEFin hyväksyttyä toimintasuunnitelman kunta alkaa toteuttaa sitä. Viidenteen (5.) vaiheeseen kuuluvat Lapsiystävällinen kunta -työn seuranta, arviointi ja Lapsiystävällinen kunta -tunnustuksen myöntäminen. Seurantatapaamisissa kunta ja UNICEF tarkastelevat yhdessä kehittämistyön etenemistä. Arviointitapaamisissa käydään läpi työn tulokset.

Kun Lapsiystävällinen kunta -työn aloituksesta on kulunut kaksi tai neljä vuotta, UNICEF voi myöntää kunnalle Lapsiystävällinen kunta -tunnustuksen, mikäli työ on edennyt mallin kriteerien mukaan. Tunnustuksen jälkeen kunta jatkaa lapsiystävällisyyden kehittämistä mallin mukaisesti yhdessä UNICEFin kanssa.

Ohjeistuksen mukaan kaupunginhallituksen tulee tehdä virallinen päätös malliin hakemisesta. Päätöksessä hallituksen on:

A. nimettävä alustava Lapsiystävällinen kunta -koordinaattori tai kunnan yhteyshenkilö

- Koordinaattori vastaa yhdessä Lapsiystävällinen kunta -koordinaatioryhmän kanssa Lapsiystävällinen kunta -työn koordinoinnista, etenemisestä sekä säännöllisestä seurannasta ja arvioinnista.
- Kunta varmistaa, että koordinaattorin työnkuvassa on varattu Lapsiystävällinen kunta -työlle riittävästi työaika.
- Kunta varmistaa, että koordinaattoriksi valitulla henkilöllä on tarvittava tieto, taito ja ymmärrys laaja-alaisen kehittämistyön koordinointiin ja johtamiseen sekä lapsen oikeuksien edistämiseen kunnassa.

B. nimettävä alustava Lapsiystävällinen kunta -koordinaatioryhmä, joka on yhdessä koordinaattorin kanssa vastuussa Lapsiystävällinen kunta -työn etenemisestä kunnassa. Hakuvaiheessa riittää, että kunta on nimennyt koordinaatioryhmän jäsenten tittelit ja toimialat/edustetut tahot, mikäli henkilöt eivät ole vielä tiedossa.

Kunta varmistaa, että koordinaatioryhmässä ovat edustettuina kunnan kaikki eri toimialat ja muut keskeiset toimijat, kunnan luottamushenkilöt sekä kunnan viestintä. Lisäksi ryhmässä tulee olla lasten ja nuorten edustaja/edustajia.

Kunta kutsuu mukaan koordinaatioryhmään myös tarvittavat kunnan ulkopuoliset keskeiset toimijat, kuten hyvinvointialueen työntekijän ja luottamushenkilön. Mukaan kutsutaan myös muita aktiivisia toimijoita, jotka edistävät lapsen oikeuksia kunnassa, kuten kolmannen sektorin edustajia ja/tai elinkeinoelämän edustajia.

Mikkelin kaupungin valmisteluprosessin eteneminen

Unicefin Lapsiystävällinen kunta -mallia on syksyn 2023 ja kevään 2024 aikana käsitellyt sivistyksen toimijoiden osalta Hyvän elämän ohjelman yhteydessä sekä perusopetuksen että varhaiskasvatuksen johtoryhmissä. Asia on toimialat ylittävä,

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

---

joten asian edistämiseksi tarvitaan nimetty vastuhenkilö sekä monialainen ja -ammattillinen työryhmä. Näin Lapsiystävällinen kunta -mallista voidaan saada kaupungin yhteinen tavoiteltava asia. Koordinaatioryhmään valitaan viranhaltijoita kaupungin eri toimialoilta sekä lasten ja nuorten, kuntapäätäjien ja kolmannen sektorin edustaja. Kun koordinaatioryhmä kootaan monialaisesti, varmistetaan se, että malli läpäisee kaupungin kaikki toiminnot ja kehitystyötä tehdään kokonaisvaltaisesti. Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueella valmistelee kaupunginhallitukselle päätöstä, jolla hallitus nimeää alustavasti koordinaattorin /kaupungin yhdyshenkilän ja koordinaatioryhmän jäsenet.

Unicef järjestää mallin yleisperehdytyksiä. Seuraava perehdytys on Teams-tilaisuutena 19.11.2024. Koordinaattori sekä Lapsiystävällinen kunta - koordinaatioryhmä käy läpi UNICEFin tarjoaman alkukoulutuksen ja tutustuu teemapaketteihin, jotka käsittelevät lapsen oikeuksia kunnan näkökulmasta.

Haku Lapsiystävällinen kunta -malliin ei avaudu vuonna 2024, eikä mallissa aloita uusia kuntia vuonna 2025. Suomen UNICEF ilmoittaa vuoden 2024 lopussa, milloin haku aukeaa seuraavaksi. Koska malliin haku on valtuuston hyväksymässä strategiassa toimenpiteeksi nostettu, on tavoitteena valmistella haku tapahtuvaksi Suomen Unicefin syksyllä päättämisen aikataulun mukaisesti.

### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Kasvatus- ja opetuslautakunta antaa tehtyyn valtuustoaloitteeseen yllä olevan selvityksen kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle.

### **Päätös**

Hyväksyttiin.

### **Tiedoksi**

Kaupunginhallitus

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

## § 74

### Ulkopaikkakuntalaisille myytävien varhaiskasvatuspalvelujen laskutushinnasto 1.8.2024 lukien

MliDno-2024-2675

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Halinen

taina.halinen@sivistys.mikkeli.fi

varhaiskasvatusjohtaja

Mikkelin kaupunki myy muille kunnille varhaiskasvatuspalveluja. Kaupunki laskuttaa ulkopaikkakuntalaisten lasten varhaiskasvatuksesta aiheutuneet kustannukset niiltä kunnilta, joissa lapsi on väestörekisterin mukaan kirjoilla. Lapsen tuen tarpeesta aiheutuvat mahdolliset lisäkustannukset laskutetaan avustajaresurssin käytöstä syntyneiden kustannusten mukaan.

Mikkelin kaupungissa varhaiskasvatuspalvelu maksaa keskimäärin 1241 euroa kuukaudessa + hallinnon kulu 124 euroa kuukaudessa; yhteensä 1365 euroa kuukaudessa. Perustuntihinta 9,10 euroa (jakajana 150 t). Hintaan vaikuttaa ikäkerroin, vuorohoito tai lapsen tuen tarve.

Palvelu	Ikä	Tuntihinta €
Päiväkoti- tai perhepäivähoito	Alle 3-vuotias	15,75
Päiväkoti- tai perhepäivähoito	Yli 3-vuotias	9,10
Vuoropäiväkotihoido		18,20
Erityisvarhaiskasvatus		18,20

Laskutushinnasto astuu voimaan 1.8.2024 alkaen. Laskutus tapahtuu kuukausittain varhaiskasvatuksessa toteutuneen tuntimäärän mukaisesti. Laskutushinnasto tarkistetaan kahden vuoden välein.

#### Ehdotus

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää ulkopaikkakuntalaisille myytävien varhaiskasvatuspalvelujen tuntihinnat taulukon mukaisesti ja hinnasto astuu voimaan 1.8.2024 lukien.

#### Päätös

Hyväksyttiin.

#### Tiedoksi

Sivistysjohtaja, varhaiskasvatusjohtaja, palvelupäälliköt, laskutuksen toimistosihteerit



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

## § 75

### Tarkastuslautakunnan arviointikertomus vuodelta 2023, kasvatus- ja opetuslautakunta

MliDno-2024-851

Valmistelija / lisätiedot:  
Virpi Siekkinen  
Virpi.siekkinen@mikkeli.fi  
sivistysjohtaja

#### Liitteet

1 Liite Koltk 29.08.2024 Mikkelin kaupungin arviointikertomus 2023

Tarkastuslautakunta on antanut arviointikertomuksen vuodelta 2023 kesäkuun valtuustossa, jossa on päätetty, että *kaupunginvaltuusto kehottaa kaupunginhallitusta antamaan valtuustolle kuntalain 121 §:n tarkoittaman lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aiheita*. Arviointikertomuksessa (sivulla 7) ohjeistetaan Kuntalain 121 § viitaten, että hallitus voi pyytää alaisiltaan toimielimiltä vastineet arviointikertomuksesta ja niistä kootaan yhteenvetona kunnanhallituksen lausunto valtuustolle. Hallituksen lausunto kertoo valtuustolle, mihin toimenpiteisiin se on ryhtynyt tai aikoo ryhtyä arviointikertomuksessa esitettyjen havaintojen perusteella.

Kaikki lauta- ja johtokunnat käsittelevät arviointikertomuksen elokuussa. Lautakunnat ottavat omalta osaltaan kantaa siihen, edellyttääkö arviointikertomus toimenpiteitä ja miten niitä mahdollisesti ryhdytään edistämään. Selvitykset viedään kaupunginhallituksen kokoukseen syyskuussa ja edelleen kaupunginvaltuuston kokoukseen. Valmiiden, lautakuntien omalta osaltaan käsittelemien vastausten tulee olla valmiina elokuun loppuun mennessä.

Tarkastuslautakunnan tilinpäätöksestä 2023 antama arviointikertomus on luettavissa liitetiedostosta.

Tarkastuslautakunta nostaa aiheellisesti esille sen, että hankerahoituksen saamiseen tulevaisuudessa sisältyy riski. Lautakunta suosittelee, että tämä huomioidaan kokonaisvaltaisella tavalla toiminnan suunnittelussa. Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisen toiminnan kehittämistyö tehdään lähes kokonaan hankerahoituksella ja rahoituksen omarahoitusosuus on 0-40 %. Hankerahoituksen epävarmuus huomioidaan vuosittain talousarviovalmistelussa ja kehittämistyöhön varataan määrärahaa hankerahoituksen vaihtelut huomioiden.

Tarkastuslautakunta suosittelee, että tilinpäätöksessä esitetään vuosittain kasvatus- ja opetuslautakunnan näkemys tehtyjen palveluverkkopäätösten vaikutuksista taloudelliseen tulokseen. Palveluverkkopäätösten valmistelussa arvioidaan toiminnallisten muutosten ja lapsivaikutusten arvioinnin rinnalla muutosten talousvaikutukset "täyden kalenterivuoden" arviona ja em. arviot kuuluvat osana palveluverkkopäätösten valmisteluaineistoon (lautakunnat, hallitus, valtuusto). Varhaiskasvatuksen ja opetuksen toiminnan sujuvuuden johdosta palveluverkkomuutokset pyritään ajoittamaan toimintavuoden alkuun ja pääsääntöisesti uudet yksiköt otetaan käyttöön 1.8. alkaen. Näin ollen palveluverkkopäätösten vaikutukset tilinpäätösvuoden (kalenterivuosi) taloudelliseen tulokseen saadaan viiveellä. Palveluverkkomuutosten toteutuneet taloudelliset

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

vaikutukset voidaan jatkossa sisällyttää osaksi toiminnan taloudellisen toteuman tilinpäätösraportointia.

**Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Kasvatus- ja opetuslautakunta toteaa tarkastuslautakunnan huomiot lautakunnan alaisesta toiminnasta vuodelta 2023.

**Päätös**

Hyväksyttiin.

**Tiedoksi**

Talousohjelmat

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## § 76

### Talouden seuranta 1-7/2024, kasvatus- ja opetuslautakunta

MliDno-2024-837

Valmistelija / lisätiedot:

Virpi Siekkinen

Virpi.siekkinen@mikkeli.fi

sivistysjohtaja

#### Liitteet

1 Liite Koltk 29.8.2024 Talouden seuranta 1-7/2024, kasvatus- ja opetuslautakunta

Talousarvion 2024 mukaisesti kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle annetaan selvitys talouden ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta 7/2024 seurannan yhteydessä. Heinäkuun seurannassa raportoidaan talouden toteutuman lisäksi myös strategisten ohjelmien seuranta talousarviossa 2024 esitettyjen strategiakorttien muodossa.

Seurantaraportin osat ovat

- johdon analyysi
- talouden toteuma- ja ennustetiedot
- strategiakortit
- tunnuslukutaulukot ja
- tiliryhmäkohtaiset toteuma-analysit.

Heinäkuun seurannan yhteydessä voidaan hakea sellaisia määrärahamuutoksia tai -siirtoja, jotka perustuvat jo olemassa oleviin toiminnan laajennus-, muutos- tms. päätöksiin, joista on jo syntynyt lisäkustannuksia ja joihin ei ole varauduttu talousarviossa. Pääsääntöisesti määrärahamuutokset on kuitenkin haettu lokakuun seurannan yhteydessä.

Kokonaisuudessaan valmiiden talouden seurantaraporttien on oltava tallennettu perjantaina 30.8.2024.

---

Kasvatus- ja opetuslautakunnan toimintatuottojen arvioidaan heinäkuun seurannan perusteella alittavan muutetun talousarvion 183 000 euroa. Varhaiskasvatuksen myyntituottojen (kotikuntakorvaukset) ja muiden toimintatuottojen sekä lukion maksutuottojen arvioidaan kertyvän talousarviota paremmin. Varhaiskasvatuksen maksutuottojen (asiakasmaksutulot) sekä tukien ja avustusten arvioidaan toteutuvan talousarviota heikompina.

Lautakunnan alaisten toimintakulujen arvioidaan toteutuvan muutetun talousarvion mukaisina lukuun ottamatta varhaiskasvatuksen palvelusetelimenoja, joiden arvioidaan ylittävän yli 700 000 euroa, myös varhaiskasvatuksen muiden toimintakulujen arvioidaan ylittävän hieman. Näin ollen toimintakulujen arvioidaan muodostuvan noin 706 000 euroa talousarviota heikommaksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Heinäkuun seurannan perustella lautakunnan toimintakatteen arvioidaan heikkenevän 889 000 euroa. Tulosaluejohtajia kehotetaan noudattamaan tiukkaa menokuria ja tekevän toimenpiteitä tulotavoitteen saavuttamiseksi. Varhaiskasvatuksen uusi toimintakausi on käynnistynyt 1.8.2024 ja elo-joulukuun asiakasmaksutulojen sekä palvelusetelimenojen ennuste tarkentuu syksyn aikana. Näin ollen määrärahamuutokset (tulojen alitus ja menojen ylitys) tullaan käsittelemään lokakuun seurannan yhteydessä.

### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin.

### **Tiedoksi**

Talousohjelmat

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 77**

### **Talousarvio 2025, kasvatus- ja opetuslautakunta**

MliDno-2024-2120

Valmistelija / lisätiedot:

Virpi Siekkinen

Virpi.siekkinen@mikkeli.fi

sivistysjohtaja

Kaupunginhallitus on kokouksessaan 17.6.2024 § 195 antanut talousarvioraamin vuodelle 2025. Sivistysjohtaja ja tulosaluejohtajat esittelevät talousarvion valmistelutilanteen. Käydään keskustelua valmistelun evästämiseksi.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Virpi Siekkinen, sivistysjohtaja

Merkitään tiedoksi.

#### **Päätös**

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 78**

### **Muut asiat**

#### **Päätös**

Mikkelin lukion rehtori Marja Ukkonen antoi tilannekatsauksen toisen asteen maksuttomuuteen liittyvien valtuustoaloitteiden käsittelyyn.

Lisäksi Pirkko Valtola tiedusteli kännyköihin liittyvistä toimintamalleista Mikkelin kouluissa ja opetusjohtaja Seija Manninen kertoi käytännöistä. Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta keskusteli asiasta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**§ 79**

**Selvitys- ja lausuntopyyntö**

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24.1, kohta 32

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## Hallintovalitus

§70, §71

## Hallintovalitus

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

### Valitusoikeus

Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen.

Jos hallintopäätöstä on oikaisuvaatimusmenettelyssä muutettu tai se on kumottu, oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa kuitenkin hakea muutosta valittamalla myös

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*) ja
- se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään.

Tämän lisäksi muutosta saa hakea valittamalla myös:

- viranomaisen, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

### Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

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

Mikäli päätös lähetetään tiedoksi tavallisena kirjeenä, katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Päätöksen katsotaan tulleen *viranomaisen* tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

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



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

### **Valitusviranomainen**

Hallintovalitus tehdään Itä-Suomen hallinto-oikeudelle.

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64

Sähköpostiosoite: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Faksinumero: 029 56 42501

Puhelinnumero: 029 56 42500

Hallinto-oikeuden asiakaspalvelu on avoinna arkisin 8.00–16.15

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

### **Valituksen muoto ja sisältö**

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

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*);
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*);
3. vaatimuksen perustelut;
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja yhteystiedot. 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*). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

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

Valitukseen on liitettävä:

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 32 §:ssä säädetään.

### **Oikeudenkäyntimaksu**

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, mikä on määrätty mainitun lain 2 §:ssä. Saman lain 5 §:ssä on määräys niistä asioista, joista ei peritä oikeudenkäyntimaksua.

### **Pöytäkirja**

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

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Muutoksenhakukielto**

§66, §67, §68, §69, §72, §73, §75, §76, §77, §78, §79

**Muutoksenhakukielto**

Päätökseen, joka koskee valmistelua tai täytäntöönpanoa ei saa kuntalain (410/2015) 136 §:n perusteella hakea muutosta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## Oikaisuvaatimus

§74

### 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.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

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

*Kunnan jäsenen* ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Kasvatus- ja opetuslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

#### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **Pöytäkirja**

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

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.