



NYKARLEBY UUSIKAARLEPY

Delegointipäätökset, henkilökunnan
tehtäväkuvaukset ja soveltamisohje

SIVISTYSOSASTO - SUOMENKIELINEN KOULUTOIMI

Uudenkaarlepyyn kaupungin hallintosäännön 27 § mukaan suomenkielinen opetuslautakunta päättää päätösten delegoinnista ja niihin liittyvästä sovellusohjeesta hallintosäännön 31§:n mukaisesti. Mikäli sovellusohje on ristiriidassa kaupungin muiden määräysten ja ohjeiden kanssa, tulee päätöksenteossa noudattaa hallintosäntöä

Tarkista aina ennen päätöksentekoa voimassa oleva laki ja asetus.

Hyväksytty Suomenkielisessä opetuslautakunnassa SOL 10.9.2024 § 45

Suomenkielinen koulutoimi

Sisällys

Sivistysosaston organisaatiokaavio

Viransijaisuus ja/tai esittelijänä toimiminen jääviyden, esteen tai poissaolon johdosta

Luku 1

Ote hallintosäännön delegointipäätöksiä koskevista pykälistä	3
19 § Toimialavastaavat	3
23 § Sopimusten hallinta	3
31 § Toimivallan siirtäminen.....	3
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	3
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	4
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	4
42 § Kelpoisuusvaatimukset.....	4
47 § Virka- ja työvapaat	4
60 § Osastojen asiakirjahallinnon tehtävät	5
63 § Talousarvion täytäntöönpano	5

Luku 2

Varhaiskasvatuksen henkilökunnan tehtävät	6
Henkilökunta	6
Henkilökunnan tehtävät	6
Varhaiskasvatusjohtaja.....	6
Varhaiskasvatusohjaaja.....	7
Varhaiskasvatuksen sihteeri	8
Päiväkodin johtaja.....	8
Päiväkotihenkilöstön tehtävät	9
Pedagoginen ohjaaja	9
Päiväkodin varhaiskasvatuksen opettaja	10
Varhaiskasvatuksen erityisopettaja.....	10
Varhaiskasvatuksen sosionomi	10
Päiväkodin varhaiskasvatuksen lastenhoitaja	11
Päiväkodin avustaja	11
Perhepäivähoitaja	11
Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja	11

Luku 3

Opetushenkilökunnan tehtävät	12
Opettajakunta	12
Opettajakunnan tehtävät	12
Esikoulunopettajan ja opettajan tehtävät	12
Perusopetuksen opettaja	13
Lukion opettaja	13
Rehtorit	13
Rehtorin tehtävät	13
Virkarehtori	14
Zachariasskolan rehtori – johtaminen, hallinto ja taloudenhoito	15
Zachariasskolan apulaisrehtori – pedagoginen kehittämistyö ja arvoperusta.....	15
Vararehtori	15
Vararehtorin tehtävät	15
Oppilaanohjaaja	15
Erityisopettaja	16
Johtava erityisopettaja	16
Luokanvalvoja, ryhmänohjaaja ja luokanopettaja	17
Koulunkäynninohjaajan tehtävät	17

Luku 4

Varhaiskasvatukseen liittyvät tehtävät	18
Varhaiskasvatus	18
Aamu- ja iltapäivätoiminta	22
Keskeiset suuntaviivat miten lasten tuki järjestetään varhaiskasvatuksessa.....	24

Luku 5

Opetuksen järjestämiseen liittyvät tehtävät	26
Opetussuunnitelma ja vuosisuunnitelma	26
Keskeiset suuntaviivat oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämisestä	38

Luku 6

Resursseihin liittyvät asiat	42
Laskutusperiaatteet, kassat ja ulkoiset varat	44

Luku 7

Henkilöstöä koskevat asiat	44
Palvelussuhteen kesto, rekrytointi ja virkavapaat	46

Luku 8

Kiinteistöjen ja kaluston vuokraus (koulut, päiväkodit)	49
---	----

Luku 9

Kalustoluettelo	51
-----------------------	----

Luku 10

Kartta suomenkielisen perusopetuksen oppilaaksiottoalueesta, esikoulu – 6. lk	52
---	----

Viransijaisuus ja/tai esittelijänä toiminen jääviyden, esteen tai poissaolon johdosta

sivistystoimenjohtaja	sivistysekonomi tai varhaiskasvatusjohtaja
hyvinvointijohtaja	arbetarsinstitutetin rehtori tai sivistystoimenjohtaja
sivistysekonomi	pääkirjanpitäjä tai sivistystoimenjohtaja
suomenkielinen koulutoimenjohtaja	sivistystoimenjohtaja
arbetarinstitutetin rehtori	hyvinvointijohtaja tai sivistystoimenjohtaja
kirjastonjohtaja	hyvinvointijohtaja
varhaiskasvatusjohtaja	varhaiskasvatusohjaaja
varhaiskasvatusohjaaja	varhaiskasvatusjohtaja
rehtori	vararehtori
päiväkodin johtaja	pedagoginen ohjaaja

Jos sekä rehtori että vararehtori ovat esteellisiä, rehtorin on valittava väliaikainen vararehtori, joka voi tarvittaessa toimia rehtorina. Sama periaate koskee varhaiskasvatusta.

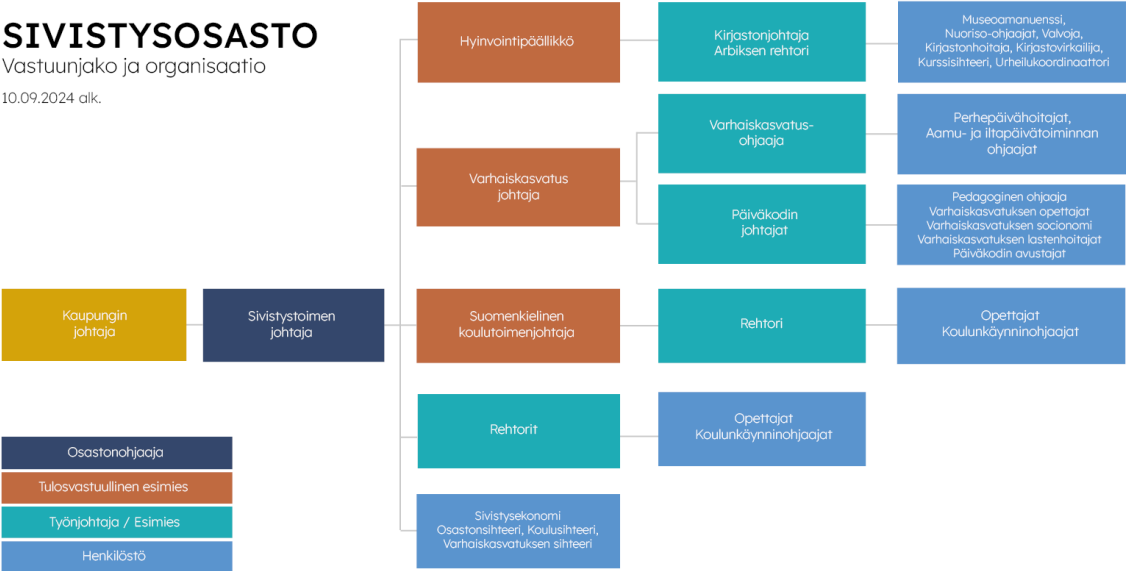
Kiireellisissä tapauksissa tai tarvittaessa toimivalta voidaan siirtää lähimmälle esimiehelle tai luottamuselimelle.

Toimialavastaava virkamies vastaa yhdessä esimiehen kanssa siitä, että rekisteriselosteet on laadittu oman sektorin osalta.

SIVISTYSOSASTO

Vastuunjako ja organisaatio

10.09.2024 alk.



Luku 1

Ote hallintosäännön delegointipäätöksiä koskevista pykälistä

19 § Toimialavastaavat

Toimialavastaavat, jotka toimivat kaupunginhallituksen, jaoston, lautakunnan ja osastonjohtajan alaisuudessa, vastaavat alansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä.

*Talousarviossa nimetyt toimialavastaavat vastaavat oman alansa tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä.

***Delegointi:** Tulosvastaavat esimiehet

Rehtorien toimivaltaan kuuluvat:

Tilit: 4180, 4185, 4486, 4500, 4552, 4557, 4565, 4595, 4630, 4633, 4640, 4650, 4665, 4675, 4750, 4850, 4925, 4928, 4950, 4970 ja 4990.

Päiväkodin johtajien toimivaltaan kuuluvat:

Tilit: 4180, 4185, 4500, 4552, 4557, 4565, 4595, 4630, 4633, 4640, 4650, 4665, 4675, 4750, 4850, 4925, 4928, 4950, 4970 ja 4990.

Toimintayksiköiden johtajat

*Tulosvastaavat voivat nimetä tiiminvetäjiä taikka toiminnasta vastaavia ohjaajia, jotka ovat tulosvastaavan alaisia.

Delegointi: *virkamiespäätöksen mukaan

23 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

*Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Delegointi: * Toiminnasta vastaavat tai osastonsihteeri

31 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle liitteen 2 mukaisesti. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

*Päätös toimivallan siirtämisestä lähetetään arkistovastaavalle, joka pitää luetteloa delegointipäätöksistä. Toimivaltaa siirrettäessä on noudatettava vastuualueen yleisiä toimintaperiaatteita ja ohjeita ja päätöksistä on pidettävä luetteloa.

Delegointi: * lautakunnan sihteeri

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

*Kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianomainen osastonjohtaja.

Delegointi: Varhaiskasvatusta koskevat asiakirjat
– varhaiskasvatusjohtaja

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. *Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Delegointi: * lautakunnan sihteeri

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Lautakunnan erityinen toimivalta

Opetuslautakunta voi lisäksi päättää perusopetuksen tuntiopettajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Opetuslautakunnalla on myös oikeus päättää opettajanvirkojen virkanimikkeiden muuttamisesta.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

*Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Delegointi: * Sivistysekonomi tai osastosihteeri

47 § Virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajan loman, virkavapaat, virkamatkamääräykset ja koulutukseen osallistumisen.

Kaupunginjohtaja, osastojen johtajat ja toimialavastaavat päättävät seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

1. vuosiloman myöntämisestä, sellaisesta virka- tai työvapaasta, johon viran- tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai henkilöstöjaoston ohjeen mukaan, mikäli siihen ei liity virka- tai työvapaan aikana maksettavan palkan määrän harkintaa
2. harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista
3. alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden virkamatka- sekä koulutusmääräyksistä
4. henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

5. pyynnöstä saada tietoja terveydentilasta ja määräyksestä velvoittaa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lautakunnat voivat laatia omalla vastuualueellaan erilliset virka- ja työvapaata koskevat soveltamisohjeet.

Ellei toisin ole määrätty, henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

Delegointi:

***4. Tulostavasta esimies**

***5. Tulostavasta esimies**

Toimintaohje: Tulostavasta esimies valvoo työaikapoikkeamia.

60 § Osastojen asiakirjahallinnon tehtävät

Osastot vastaavat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä *nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Delegointi:

*varhaiskasvatus – varhaiskasvatuksen sihteeri

*varhaiskasvatuksen yksikkö – päiväkodin johtaja

*ruotsinkielinen koulutoimi ja sivistyskanslia – osastosihteeri

*suomenkielinen koulutoimi ja sivistyskanslia – osastosihteeri

*koulu – rehtori/koulusihteeri

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman *hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Delegointi: * Lautakunnan esittelijä.

Luku 2

Varhaiskasvatuksen henkilökunnan tehtävät

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden työtehtävien määrittely käy ilmi seuraavasta luettelosta sekä työn- ja toimenkuvauksesta.

Henkilökunta

Henkilökuntaan kuuluvat varhaiskasvatusjohtaja, varhaiskasvatusohjaaja, varhaiskasvatuksen sihtööri, päiväkodin johtajat, varhaiskasvatuksen erityisopettajat, pedagoginen ohjaaja, varhaiskasvatuksen opettajat, varhaiskasvatuksen sosionomit, lastenhoitajat, päiväkodin avustajat, perhepäivähoitajat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajat.

Henkilökunnan tehtävät

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee yhdessä lasten ja heidän huoltajiensa kanssa pyrkiä saavuttamaan ne tavoitteet, jotka ovat varhaiskasvatussuunnitelmassa ja yksikön toimintasuunnitelmassa sekä seurata lakia, säädöksiä ja määräyksiä. Henkilökuntaa voidaan uudelleen sijoittaa, sen työaika voidaan lisätä tai se voidaan määrätä ylityöhön väliaikaisesti hoitamaan tehtävää, johon ei ole saatavilla muuta sijaista.

Yllä mainitun lisäksi henkilökunnalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

- noudattaa voimassa olevaa varhaiskasvatuksen suunnitelmaa
- tiedottaa, ylläpitää ja tehdä yhteistyötä huoltajien kanssa
- osallistua toiminnan kehittämiseen sekä tehdä yhteistyötä varhaiskasvatuksen ja koulun välisen pedagogisen jatkuvuuden hyväksi
- toimia kunnan/työnantajan intressien mukaisesti ja esiintyä korrektisti ja palvelumyönteisesti
- noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- osallistua henkilökunnan kokouksiin ja jatkokoulutuksiin
- tehdä yhteistyötä varhaiskasvatuksen sisällä
- arvioida toimintaa liittyen mm. lasten turvallisuuteen, pedagogiseen arviointiin, psyykkiseen ja fyysiseen ympäristöön
- hoitaa muut toimialueeseen kuuluvat työtehtävät, jotka esimies/laillinen luottamuselin määrää

Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja vastaa tulostavasti yksiköiden toiminnasta ja aamu- ja iltapäivähoitotoiminnasta. Varhaiskasvatusjohtajan tulee:

- vastata yleisestä päivähoitotoiminnan tiedottamisesta ja yhteistyöstä kunnan omien ja naapurikuntien viranomaisten sekä muiden yhteistyökumppaneiden ja valtion viranomaisten kanssa
- vastata asioiden valmistelusta ja esittelystä opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnalle sekä päätösten toimeenpanosta
- johtaa varhaiskasvatuksen toimintaa sekä vastata hallinnosta, talousarviosta, taloudesta ja henkilökunnasta
- vastata asiakaspalvelusta ja asiakaspalvelun suuntalinjoista

- toimia esimiehenä päivähoidon ohjaajalle, varhaiskasvatuksen sihteerille ja päiväkodin johtajille
- päättää päivähoidon ja aamupäivä- ja iltapäivätoiminnan henkilökunnan työpaikoista
- vastata yleisestä valvonnasta, itsearvioinnista ja turvallisuuskysymyksistä
- koordinoida varhaiskasvatuksen suunnitelmaa ja esikoulun opetussuunnitelmaa, päivittää suunnitelmia ja kehittää uusia yhteistyömuotoja
- valvoa erityisen tuen piirissä olevien lasten ja/tai vammaisten, lastensuojelun asioita ym.
- vastata henkilöstösuunnittelusta ja työhön perehdytyksestä, sekä vastata henkilökunnan yhteistyökysymyksistä ja sisäisestä tiedottamisesta
- palkata henkilökuntaa annettujen ohjeiden mukaisesti
- jakaa varhaiskasvatuksen hoitopaikat yhdessä varhaiskasvatusohjaajan kanssa
- määrätä päiväkodin varajohtaja annettujen ohjeiden mukaisesti
- vastata työn kehittämisestä ja laatuseurannasta
- koordinoida ja johtaa erilaisia kehittämisprojekteja
- seurata, ohjata ja valvoa kasvatustyötä sekä hallintoelinten työtä varhaiskasvatuksen yksiköissä
- ylläpitää jatkuvasti kehityskeskusteluja, uuden henkilöstön kanssa 6 kuukauden kuluessa palveluksen alkamisesta
- koordinoida henkilökunnan lomien
- kartoittaa henkilöstön ammattitaitoa ja koulutustarvetta sekä järjestää kursseja ja koulutuspäiviä henkilökunnalle
- vastata opetussuunnitelmista ja yksiköiden tavoitteista ja visioista
- vastata päivähoidon sisäisistä ja ulkoisista ostopalveluista sekä laatia ja seurata ulkoisia vuokrasopimuksia

Varhaiskasvatusohjaaja

Varhaiskasvatusohjaaja on johtavassa asemassa oleva viranhaltija, joka johtaa, valvoo ja vastaa perhepäivähoidosta sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta. Varhaiskasvatusohjaajalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

- johtaa perhepäivähoidon toimintaa ja aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä vastata vastuualueen hallinnosta, talousarviosta, taloudesta ja henkilökunnasta
- koordinoida hoitopaikkoja ja vastuualueen henkilöstöresursseja
- vastata toimialueen turvallisuudesta
- myöntää varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan hoitopaikat
- osallistuu varhaiskasvatuksen johtoryhmän kokouksiin
- toimia asiantuntijana opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa
- seurata perhepäivähoidossa olevien lasten hoitopäivien lukumäärää
- laatia palkkaehdotuksen
- palkata perhepäivähoitajat sekä aamu- ja iltapäivähoidon henkilöstö annettujen ohjeiden mukaisesti
- suunnitella henkilökunnan kokoukset ja toiminta
- ohjata, tukea ja vahvistaa henkilökunnan ammatillista roolia
- ohjata palveluja, tiedottaa ja antaa neuvoja asiakkaille, kuntalaisille sekä huolehtia sisäisestä tiedottamisesta
- vastata yhteydenpidosta ja yhteistyöstä huoltajien kanssa
- ylläpitää jatkuvasti kehityskeskusteluja, uuden henkilöstön kanssa 6 kuukauden kuluessa palveluksen alkamisesta
- antaa ja jättää raportteja ja selvityksiä
- tarkastaa ja hyväksyä kunnan puolesta yksityiset hoitopalvelun tuottajat ja perhepäivähoitajat

- koordinoida käytännön toimintaa sekä henkilökunnan lomien (yksiköiden sulkemisesta lomien ajaksi, lasten/henkilökunnan uudelleensijoittamisesta ym.) yhteistyössä varhaiskasvatusjohtajan kanssa
- toimia tarvittaessa päiväkodin johtajana, kun sekä päiväkodin johtaja ja pedagoginen ohjaaja ovat estyneitä hoitamaan tehtävää

Varhaiskasvatuksen sihteeri

Varhaiskasvatuksen sihteeri vastaa varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivähoidon hallinnollisesta työstä ja talouden seurannasta. Toimistosihteeri kuuluu sivistysosaston kansliatoimintojen piiriin. Toimistosihteerille kuuluvat seuraavat tehtävät:

- hallinnollinen toimistotyö
- huolehtii arkistoinnista
- toimii tarvittaessa luottamuselimen sihteerinä ja panee toimeen päätökset
- panee toimeen virkamiespäätökset
- palkkaehdotukset ESS-ohjelmassa
- seuraa lasten hoitopäivien määriä
- laskee varhaiskasvatuksen hoitopäiväkohtaiset kustannukset
- lasten kotihoidon tuen tarkistaminen
- maksujen määrittäminen, varhaiskasvatuksen hoitomaksujen laskuttaminen ja seuranta
- vastaa tilastoista viranomaisille
- ylläpitää asiakasrekisteriä
- vastaa päivähoidon tietojärjestelmästä
- muut toimistotyö tarpeen mukaan

Päiväkodin johtaja

Päiväkodin johtaja on esimiesasemassa oleva viranhaltija, joka johtaa, valvoo, kehittää, ja vastaa yksikön hallinnollisesta, pedagogisesta ja taloudellisesta toiminnasta. Päiväkodin johtaja määrätään neljäksi vuodeksi. Päiväkodin johtajalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

- kantaa kokonaisvastuun päiväkodin toiminnasta, pedagogiikasta ja henkilöstöjohtamisesta sekä suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä
- tekee vuosittain työsuunnitelman ja arvioi toimintaa yhdessä muun henkilökunnan kanssa
- vastaa talouden-, tuloksen- ja laadunseurannasta
- tiedottaa aktiivisesti, tekee ja antaa raportteja ja selvityksiä, vastaa suunnitelmista, toteuttaa päätöksiä
- työajanhallinta, suunnittelu ja toteutus
- vastaa päiväkodin henkilökunnan mitoituksista ja lyhytaikaisten sijaisten palkkaamisesta, myöntää henkilökuntaan kuuluvalla alaisellaan virkavapauden ja palkkaa sijaisen lautakunnan antamien valtuuksien mukaisesti
- jakaa työtehtävät henkilökunnalle, osallistuu pidempiaikaisten sijaisten ja vakituisten henkilökunnan rekrytointiin
- vastaa lasten tuesta, joilla on erityisiä tarpeita
- järjestää henkilöstön kokouksia ja osallistuu kokouksiin
- osallistuu varhaiskasvatuksen johtoryhmän kokouksiin
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajien kanssa
- tekee yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa

- ylläpitää jatkuvia kehityskeskusteluja, uuden henkilöstön kanssa 6 kuukauden kuluessa palveluksen alkamisesta
- kokonaisvastuun päiväkodin toiminnasta, pedagogiikasta sekä suunnittelusta, toteuttamisesta ja kehittämisestä
- tekee vuosittain työsuunnitelman ja arvioi toimintaa yhdessä muun henkilökunnan kanssa
- vastaa talouden-, tuloksen- ja laadunseurannasta
- tiedottaa aktiivisesti, tekee ja antaa raportteja ja selvityksiä, vastaa suunnitelmista, toteuttaa päätöksiä
- työajanhallinta, suunnittelu ja toteutus
- vastaa päiväkodin henkilökunnan mitoituksista ja lyhytaikaisten sijaisten palkkaamisesta, myöntää henkilökuntaan kuuluvalla alaisellaan virkavapauden ja palkkaa sijaisen lautakunnan antamien valtuuksien mukaisesti
- jakaa työtehtävät henkilökunnalle, osallistuu pidempiaikaisten sijaisten ja vakituisen henkilökunnan rekrytointiin
- vastaa lasten tuesta, joilla on erityisiä tarpeita
- järjestää henkilöstön kokouksia ja osallistuu kokouksiin
- osallistuu varhaiskasvatuksen johtoryhmän kokouksiin
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajien kanssa
- tekee yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa
- ylläpitää jatkuvia kehityskeskusteluja, uuden henkilöstön kanssa 6 kuukauden kuluessa palveluksen alkamisesta
- yhdessä muun tiimin kanssa kehittää päiväkodin toimintaa ja vastata hoidosta ja kasvatuksesta
- pitää järjestystä, siivota ruokailun jälkeen sekä pestä tekstiilejä

Päiväkotihenkilöstön tehtävät

- osallistuu aktiivisesti lapsiryhmän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen, arviointiin ja kehittämiseen sekä hoitoon ja kasvatukseen
- tehdä yhteistyötä ja valvoa lapsia
- opastaa ja rohkaista lapsia heidän kehittyessä sekä edistää myönteistä minäkäsitystä
- vastata lapsen yksilöllisiin tarpeisiin kuuntelemalla ja keskustelemalla
- esitellä uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat
- yhdessä muun tiimin kanssa kehittää päiväkodin toimintaa ja vastata hoidosta ja kasvatuksesta
- pitää järjestystä, siivota ruokailun jälkeen sekä pestä tekstiilejä

Pedagoginen ohjaaja

- johtaa, vastaa, kehittää päiväkodin pedagogista toimintaa laadun varmistamiseksi yhteistyössä päiväkodin johtajan kanssa, niin että varhaiskasvatussuunnitelmassa asetetut tavoitteet täyttyvät
- johtaa tiimitapaamisia ja henkilöstökokouksia
- luo edellytyksiä tukea lapsen kehitystä, osallisuutta ja oppimista henkilökunnan pedagogisella ohjauksella ja jatkuvalla tuella
- kehittää henkilökunnan ammatillista osaamista rikastuttavalla ja kannustavalla tavalla liittyen mm. lapsikeskeisyyteen, osaamiseen, pedagogiseen ympäristöön, työtapaan ja pedagogiseen dokumentointiin
- vastaa päiväkodin toiminnan arvioinnista
- laatii esittelymateriaalia uusille lapsille ja perheille sekä päivittää tarvittaessa materiaalia

- tarkistaa laskuja
- vastaa toiminnasta päiväkodin johtajan poissa ollessa

Päiväkodin varhaiskasvatuksen opettaja

- kantaa pedagogisen kokonaisvastuun lapsiryhmästä
- vastaa lapsiryhmän toiminnan suunnittelusta, toimeenpanosta ja kehittämisestä
- vastaa lasten yksilöllisten suunnitelmien laadinnasta ja seurannasta
- tekee ja antaa omaa lapsiryhmäänsä koskevia raportteja ja selvityksiä
- vastaa ja jakaa työtehtävät osaston henkilökunnan kesken

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Varhaiskasvatuksen erityisopettajat kuuluvat ruotsinkielisen opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan alaisuuteen ja lähin esimies on varhaiskasvatusjohtaja. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan tulee työskennellä ennaltaehkäisevästi ja pyrkiä kehittämään lasten ja huoltajien omaa vastuunottoa. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan tulee suorittaa tehtävänsä itsenäisesti ruotsinkielisen opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan ja esimiehen antamien ohjeiden mukaisesti. Tehtäviin kuuluu:

- vastata varhaiskasvatuksessa ja esikoulussa erityisopetuksen alueesta
- palvella molempia kieliryhmiä
- tehdä työtä lasten kokonaisvaltaisen kehittymisen edistämiseksi
- ohjata varhaiskasvatuksen ja esikoulun henkilökuntaa tuen tarpeessa olevien lasten tukiasioissa
- tehdä yhteistyötä huoltajien, henkilökunnan, terapeuttien ja muiden terveydenhoidon ja kuntoutuksen asiantuntijoiden kanssa
- osallistuu tuen tarpeessa olevien lasten tukitoimien suunnitteluun ja vastaa henkilökohtaisten opetuksen järjestämistä koskevien suunnitelmien tekemisestä
- antaa osa-aikaista erityisopetusta
- hoitaa ja käyttää erityispedagogisia työvälineitä
- seuraa ja kirjaa lasten kehityksen ja tukitoimet
- tarvittaessa ohjaa eteenpäin selvitettyä lasten vaikeuksia
- antaa kirjallisia lausuntoja, selvityksiä ja raportteja
- kehittää erityispäivähoitoa
- osallistuu jatkokoulutukseen
- osallistuu tiedonsiirtoon varhaiskasvatuksesta esiopetukseen ja esiopetuksesta perusopetukseen
- vastaa toiminnan omasta arvioinnista
- suorittaa työnantajan ja esimiehen erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Varhaiskasvatuksen sosionomi

- vastaa yhteistyöstä ja palvelujen koordinoinnista lapsille ja perheille huomioiden lapsen kokonaistilanne
- vastaa lapsen ja perheen sosiaalisen tuen tarpeen arvioinnista
- vastaa sosiaali- ja terveyspalvelujen ohjauksesta lapsille ja perheille lähtien heidän tarpeistaan
- osallistuu tarpeen mukaan asiantuntijakokouksiin/verkostokokouksiin ja muihin tilanteisiin missä tarvitaan sosionomin asiantuntemusta
-

Päiväkodin varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajien kanssa
- toimii tarvittaessa lapsiryhmän vastaavana
- tekee lasten henkilökohtaisia opetuksen järjestämistä koskevia suunnitelmia yhteistyössä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa

Päiväkodin avustaja

Kaupunki voi palkata avustajan lapselle, jolla on toimintakyvyn alenema, ja jota ei voida sijoittaa varhaiskasvatukseen ilman avustajapalveluja, tai lapselle jolla on erityisiä vaikeuksia.

- avustaa päivähoitohenkilöstöä lapsen ohjaamisessa ja edistää siten luomaan edellytyksiä kasvatukselle ja oppimiselle
- toimia tarvittaessa valvojana lapsiryhmässä, jolle on annettu valmiit tehtävät

Perhepäivähoitaja

- on kokonaisvastuussa lapsiryhmästä
- kantaa lapsiryhmän pedagogisen vastuun
- osallistuu lapsen oman suunnitelman tekemiseen ja arviointiin
- hoitaa, kasvattaa ja luo lapselle edellytykset kehittyä ja oppia
- ylläpitää yhteyttä huoltajiin

Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja

- on kokonaisvastuussa toiminnasta ja lapsiryhmästä
- ylläpitää yhteyttä huoltajiin
- kehittää yksikön toimintaa
- tekee ja antaa omaa lapsiryhmäänsä koskevia raportteja ja selvityksiä

Luku 3

Opetushenkilökunnan tehtävät

Tarkempi erittely viranhaltijan ja työntekijän tehtävistä käy ilmi toimenkuvauksesta.

Opettajakunta

Opettajakunta koostuu toiminnasta vastaavasta rehtorista, opettajista ja tuntiopettajista.

Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tulee suunnitella ja edistää koulutyötä (opetusta, kasvatusta ja muuta toimintaa) sekä osallistua työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan tulee lisäksi suorittaa ne tehtävät, jotka kuuluvat erityisten säännösten mukaan heille. Näiden lisäksi opettajakunnan tulee huolehtia seuraavista tehtävistä:

- huolehtia ja kehittää koulutyötä ja kodin ja koulun välistä yhteistyötä
- hyväksyä koulun järjestyssäännöt ja seurata että koulun järjestyssääntöjä noudatetaan
- päättää stipendien jaosta ja muusta tuesta
- tehdä ehdotuksia määrärahoista, jotka tulisi sisällyttää budjettiin ja päättää budjetissa koululle varatun määrärahan käytöstä
- osallistua opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen suunnitelman tekemiseen
- osallistua yhteissuunnitteluun

Esikoulunopettajat ja perusopetuksen opettajat ovat velvollisia valvomaan kouluruokailua ja siten heillä on oikeus lounaaseen luontaisena.

Esikoulunopettajan ja opettajan tehtävät

Viranhaltijoiden ja tuntiopettajien tulee pyrkiä yhdessä oppilaiden/opiskelijoiden, heidän huoltajiensa ja koulun muun henkilökunnan kanssa saavuttamaan ne tavoitteet, jotka on asetettu laissa ja muissa määräyksissä, osallistua koulun kehitystyöhön ja suorittaa heille peruskoulun opetussuunnitelman mukaisesti kuuluvat tehtävät ja osallistua opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen suunnitelman tekoon kuten myös suorittaa kaikki heille perusopetuslaissa ja peruskouluasetuksessa sekä lukiolaissa ja lukioasetuksessa määrätyt tehtävät tai tehtävät, joista on olemassa erityiset määräykset. Peruskoulun- / lukionopettajan tulee myös hoitaa toisen opettajan tehtävät, kuitenkin kerrallaan korkeintaan kolmen työpäivän ajan, mikäli toinen opettaja ennalta arvaamattoman syyn takia ei kykene hoitamaan opetustaan ja muuta sijaista ei ole saatavilla.

Yllä olevan lisäksi kuuluvat opettajalle seuraavat tehtävät:

- seurata voimassa olevaa opetussuunnitelmaa ja arviointiperusteita
- ohjata ja valvoa oppilaiden/opiskelijoiden käyttäytymistä kouluruokailussa, välituntien aikana sekä muussa opetussuunnitelmaan perustuvassa toiminnassa
- osallistua koulutyön kehittämiseen ja suunnittelukeskusteluihin ja – kokouksiin sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön
- tehdä yhteistyötä varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan kanssa (esikoulunopettaja ja alkuopetuksen opettaja)
- avustaa oppilaskunnan hallitusta tai vastaavaa toimielintä heidän työssään
- edistää kunnan/työnantajan intressejä

Huom. Kouluruokailun valvonnasta saa peruskoulun opettaja ja valvova lukion opettaja lounaan luontaisena.

Perusopetuksen opettaja

- antaa opetussuunnitelman ja täydentävien suunnitelmien mukaista opetusta
- vastaa koulun oppilaista
- osallistuu oppilaiden kasvatukseen ja ohjaukseen
- suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtään
- voi toimia luokanvalvojana/luokanopettajana
- ylläpitää yhteistyötä kodin ja koulun välillä sekä muun opiskeluhoitohenkilökunnan kanssa
- arvioi oppilaidensa edistymistä ja osallistuu koulun arviointi- ja kehitystyöhön
- vastaa järjestyksestä ja turvallisuudesta
- ylläpitää ja kehittää edelleen ammattitaitoaan sekä osallistuu aktiivisesti ammattiin liittyvän tiedon hankintaan
- noudattaa ja seuraa työnantajan säännöksiä ja direktiivejä
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Lukion opettaja

- antaa opetussuunnitelman ja täydentävien suunnitelmien mukaista opetusta
- vastaa koulun opiskelijoista
- osallistuu opiskelijoiden kasvatukseen ja ohjaukseen
- suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtään
- voi toimia ryhmänohjaajana
- ylläpitää yhteistyötä kodin ja koulun välillä sekä muun opiskeluhoitohenkilökunnan kanssa
- arvioi opiskelijoidensa edistymistä ja osallistuu koulun arviointi- ja kehitystyöhön
- osallistuu tehtävien tekoon, jotka liittyvät ylioppilaskirjoituksiin ja tutkintoon
- vastaa järjestyksestä ja turvallisuudesta
- ylläpitää ja kehittää edelleen ammattitaitoaan sekä osallistuu aktiivisesti ammattiin liittyvän tiedon hankintaan
- noudattaa ja seuraa työnantajan säännöksiä ja direktiivejä
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Rehtorit

Viranhaltija toimii rehtorina vastaten toiminnasta siten kuin laissa määrätään rehtorin tehtävistä ja heidän virkanimikkeensä on rehtori. Jokaiselle koululle määrätään rehtori opettajien keskuudesta korkeintaan 4 vuodeksi, jos tehtävä yhdistetään opettajan virkaan. Virkarehtori valitaan toistaiseksi.

Rehtorin tehtävät

Rehtori on johtavassa asemassa oleva viranhaltija, joka johtaa, valvoo, kehittää ja vastaa toiminnasta, taloudesta ja koulun henkilökunnasta.

Rehtorin tulee johtaa, ohjata ja valvoa opetusta ja kasvatusta peruskoulussa/lukiassa sekä suorittaa muut hänelle laissa, asetuksissa ja erillisissä määräyksissä annetut hallinto-, talous- ja opetustehtävät. Yllä olevan lisäksi kuuluvat rehtorille seuraavat tehtävät:

- toimia puheenjohtajana opettajakunnan kokouksissa
- laatia talousarvio ja suunnitelma yhdessä opettajakunnan ja muun henkilökunnan kanssa
- huolehtia aktiivisesta tiedottamisesta
- tehdä yhteistyötä ja ylläpitää kontaktia koti- ja kouluyhdistyksen kanssa
- tehdä yhteistyötä sivistysosaston eri osastojen kanssa
- vuosittaisen toimintasuunnitelman laatiminen sekä toiminnan arvioiminen
- antaa raportteja ja selvityksiä
- edustaa kuntaa/työnantajaa
- panna toimeen päätöksiä
- osallistua yhteisiin rehtorikokouksiin
- muut esimiehen ja/tai lainmukaisen luottamuselimen määräämät tehtävät
- käydä jatkuvaa kehityskeskustelua henkilökunnan kanssa. Vastavalitun henkilökunnan kanssa käydään ensimmäinen kehityskeskustelu 6 kuukauden palvelun jälkeen.

Virkarehtori

- johtaa, kehittää, suunnitella ja valvoa opetusta ja opiskeluhuoltoa sekä koulun sisäistä/ulkoista toimintaa, hallintoa ja taloutta
- tehdä yhteistyötä sivistysosaston eri osastojen kanssa
- huolehtia talous- ja tulosseurannasta sekä laadunvalvonnasta
- johtaa henkilökuntaa sekä edesauttaa ammattitaidon ja motivaation ylläpitämisessä
- käydä jatkuvia kehityskeskusteluja henkilökunnan kanssa
- työprosessien ylläpito ja ohjaus (lukuvuosisuunnitelma, opetussuunnitelma, arviointi, työyhteisön kehittäminen, verkosto- ja yhteistyöprojektit, yhteistyö intressiryhmien kanssa ym.)
- edustaa kuntaa/työnantajaa
- vastata siitä, että koulu noudattaa työnantajan tavoitteita ja suuntaviivoja
- toimia opettajana omissa oppiaineissaan
- vastata järjestys- ja turvallisuuskysymyksistä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkii ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Zachariasskolan rehtori - johtaminen, hallinto ja taloudenhoito (virkarehtori)

- johtaa, kehittää, ja suunnittelee koulun toimintaa, hallintoa ja taloutta
- huolehtii talous- ja tulosseurannasta sekä laadunvalvonnasta
- vastaa sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- vastaa henkilökunnan palkkaamisesta (virat ja pitkäaikaiset sijaisuudet)
- johtaa henkilökuntaa sekä edesauttaa ammattitaidon ja motivaation ylläpitämisessä
- käy jatkuvia kehityskeskusteluja henkilökunnan kanssa
- työprosessien ylläpito ja ohjaus (lukuvuosisuunnitelma, opetussuunnitelma, täydentävät suunnitelmat)
- kehittää työyhteisöä
- edustaa kuntaa/työnantajaa
- vastaa siitä, että koulu noudattaa työnantajan tavoitteita ja suuntaviivoja
- vastaa turvallisuuskysymyksistä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkii ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Vastuualue: Johtaa ja kehittää Zachariasskolania ja on Uudenkaarlepyyn kaupungin yhtenäiskoulun edustaja, sivistysosaston johtoryhmän jäsen.

Zachariasskolan apulaisrehtori – pedagoginen kehittämistyö ja arvoperusta (virkarehtori)

- vastaa opetussuunnitelman toteutumisesta
- johtaa, kehittää, suunnittelee ja valvoo pedagogista toimintaa sekä koordinoi yhtenäiskoulun pedagogista työtä
- vastaa opiskeluhuoltotyöstä ja koulukasvatuksesta
- johtaa ja pitää yllä yhteistyötä opiskeluhuollossa
- kehittää koulukulttuuria
- vastaa järjestyskysymyksistä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkii ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- osallistuu verkosto- ja kumppanuusprojekteihin, tekee yhteistyötä eri intressiryhmien kanssa ym.
- edustaa kuntaa / työnantajaa
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- osallistuu koulun arviointi- ja kehitystyöhön
- vastaa lyhytaikaisista viransijaisuuksista, korkeintaan 1 kuukauden pituinen
- antaa opetusta lautakunnan päätöksen mukaan
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Vastuualue: Suunnittelee, kehittää ja ohjaa pedagogista työtä ja on mukana johtoryhmässä jakamassa vastuuta oman työnsä osalta. Apulaisrehtori voi toimia Uudenkaarlepyyn yhtenäiskoulun edustajana.

Vararehtori

Jokaisella koululla on vararehtori, jonka määrää ruotsinkielisessä koulutoimessa sivistystoimenjohtaja opettajien joukosta, suomenkielisessä koulutoimessa koulutoimenjohtaja.

Vararehtorin tehtävät

Vararehtori toimii sijaisena silloin kun rehtori on jääviiden tai poissaolon takia esteellinen huolehtimaan virkatehtävistään. Vararehtorille maksetaan palkkio (lisä) rehtorin delegoimien tehtävien hoitamisesta.

Oppilaanohjaaja (sopimuksen mukaan)

- oppilaanohjaajan virassa olevan työaika (viite: OVTES)
- opettaa opetussuunnitelman mukaisesti
- antaa tarvittaessa tehostettua oppilaanohjausta oppivelvollisuuden laajentumisen myötä
- osallistuu oppilaiden kasvatukseen ja ohjaukseen
- suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan, joka tukee kaikkea muuta opetusta
- ylläpitää kodin ja koulun sekä muun opiskeluhuoltohenkilökunnan välistä yhteistyötä
- osallistuu koulun arviointi- ja kehittämistyöhön
- vastaa opetukseen ja kasvatukseen liittyvissä turvallisuusasioista
- ammatinvalinnan ohjaus

- ohjaa oppilaanohjaustyötä
- tiedottaa huoltajille
- huolehtii oppilaista, joilla on erityisiä opetusjärjestelyjä ja oppimis- tai sopeutumisongelmia
- koulun opetus-, kasvat- ja suunnittelutyöhön liittyvien erityisten tehtävien suorittaminen
- osallistuminen koulun muuhun suunnitteluun
- osallistuminen työryhmiin
- yhteydet työelämään ja toisen asteen koulutukseen
- koordinaattori siirryttäessä 6.-7. luokalle Uudessakaarlepyyssä
- muut esimiehen ja/tai lainmukaisen luottamuselimen määräämät tehtävät
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät

Erityisopettaja

- antaa opetussuunnitelman suunnitelman mukaista opetusta
- laatia ja vastata vastuualueeseen kuuluvista henkilökohtaisista opetuksen järjestämisestä koskevista suunnitelmista
- osallistuu oppilaiden kasvatukseen ja ohjaukseen
- suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtään
- voi toimia luokanvalvojana/luokanopettajana perusopetuksen luokassa tai erityisluokassa
- ylläpitää yhteistyötä kodin, koulun sekä muun opiskeluhoitohenkilökunnan välillä
- arvioi oppilaidensa edistymistä ja osallistuu koulun arviointi- ja kehitystyöhön
- vastaa järjestyksestä ja turvallisuudesta opetukseen ja kasvatukseen liittyvissä asioissa
- ylläpitää ja edelleen kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti osallistuu ammattiin liittyvän tiedon hankintaan

Johtava erityisopettaja

Yllä olevien erityisopettajan tehtävien lisäksi:

- vastaa ja kehittää yhtenäiskoulun erityisopetusta sekä lukuvuosittaista resurssienjakoa (ruotsinkielinen koulutoimi)
- vastaa erityisopetuksen talousarviosta ja määrärahojen jakamisesta (ruotsinkielinen koulutoimi)
- vastaa säännöllisten vuoropuhelujen käymisestä erityisopettajien ja opiskeluhoitohenkilökunnan välillä
- vastaa erityisopetusta kokonaisuutena koskevista lausunnoista ja raporteista
- johtaa erityisopettajien neuvotteluja päätöksentekijöiden kanssa
- vastaa ja koordinoi koulunkäynninohjaajien työtehtävistä (Zachariasskolan)
- kantaa virkavastuun ja noudattaa vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa työnantajan erikseen määräämät tai antamat tehtävät
- Vastuualue: koordinoi ja kehittää erityisopetusta yhtenäiskoulussa ja osallistuu Zachariasskolanin johtoryhmän kokouksiin oman vastuualueen asioissa.

Vastuualue: koordinoi ja kehittää erityisopetusta yhtenäiskoulussa ja osallistuu Zachariasskolanin johtoryhmän kokouksiin oman vastuualueen asioissa.

Luokanvalvoja, ryhmänohjaaja ja luokanopettaja

Rehtori määrää vuosittain luokanvalvojat peruskoulun vl 1–9 ja ryhmänohjaajat lukioon. Määräys sisältyy lukuvuosisuunnitelmaan ja on osa sitä.

Koulunkäynninohjaajan tehtävät

Kunta voi palkata ohjaajan sellaisille vaikeasti vammaisille oppilaille, jotka eivät voi käydä peruskoulua ilman ohjaajan apua tai vammaisille lapsille ja lapsille, joilla on erityisiä vaikeuksia tai joiden koulunkäynti muutoin aiheuttaa kohtuuttomia vaikeuksia.

Ohjaaja voidaan palkata koko kuntaa, peruskoulua/esikoulua/päiväkotia ja luokkaa varten tai määrätä yhtä tai useampaa oppilasta varten. Tuntien lukumäärää voidaan säädellä vuosittain riippuen oppilaan/oppilaiden tuen tarpeesta.

Koulunkäynninohjaajalle tulee kaikissa tapauksissa olla riittävä kyky, taito ja pätevyys suorittaa tehtävänsä.

Ohjaajan tehtäviin kuuluu avustaa oppilasta/oppilaita koulunkäynnissä ja siihen liittyvissä tilanteissa, mukaan lukien kuljetukset.

Ohjaajan työtehtävät ja toiminnan painotukset määrittyvät sen mukaan millaisia oppilaita varten hänet on otettu työhön. Oppilaiden vaikeudet ja niiden laatu vaikuttavat siihen millaista apua he tarvitsevat työpäivän kuluessa. Vaikeasti kehitysvammaisten ja monivammaisten oppilaiden koulupäivään voi myös sisältyä erilaisia hoitotoimenpiteitä. Ohjaajan tehtävät pitää suunnitella niin, että ne edistävät oppilaan valmiuksia selviytyä itsenäisesti.

Koulunkäynninohjaajan tulee:

- tarvittaessa vastata oppilaan turvallisuudesta koko koulupäivän ajan sekä koulumatkalla
- ohjata, avustaa ja tarvittaessa saattaa oppilasta koulumatkoilla ja kouluun liittyvillä matkoilla sekä siirtymisien yhteydessä
- avustaa opettajaa oppilaan ohjauksessa ja tarvittaessa ohjata muita oppilaita, ja siten edistää oppilaan kasvatuksen ja opetuksen edellytyksiä
- ohjata ja avustaa oppilasta oppilaan kuntoutukseen ja opetukseen liittyvien tehtävien tekemisessä
- tehdä ne tehtävät, jotka liittyvät oppilaan hoitoon koulupäivän aikana
- osallistua työnsä osalta oppilaan koulutyöhön, kasvatukseen ja kuntoutukseen liittyvään suunnitteluun
- tarvittaessa toimia oppilasryhmän valvojana saatuaan valmiiksi laaditut tehtävät
- valmistella ja järjestää oppilaan apuvälineitä, opetus- ja oppimateriaaleja sekä tiloja
- osallistua vanhempainiltoihin ja koulun muuhun toimintaan
- perehtyä oppilaaseen liittyvien työtehtävien tekemiseen
- osallistua työnsä kannalta tärkeisiin koulutuksiin ja ylläpitää ammattitaitoaan
- valvoa ja tukea oppilasta/oppilaita välituntien aikana
- ohjata oppilasta sosiaalisten suhteiden esim. kaverisuhteiden luomisessa
- suorittaa muut esimiehen ja/tai laillisen luottamuselimen antamat tehtävät

Luku 4

Varhaiskasvatukseen liittyvät tehtävät

(perhepäivähoito, päiväkotitoi sekä aamu- ja iltapäivähoito)

Varhaiskasvatus

Tehtävä

Päätöksentekijä / vastuussa

Kunnan tulee huolehtia siitä, että varhaiskasvatuslain 4 § mukaista varhaiskasvatusta on saatavissa kunnan järjestämänä tai valvomana siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Kuntalaisella tarkoitetaan sellaista henkilöä, jonka kotikunta on kotikuntalain (201/1994) mukainen kunta. Se, jolla ei ole kotikuntalain mukaista kotikuntaa, katsotaan sen kunnan asukkaaksi, jossa hän oleskelee. Häätapauksissa tai olosuhteiden niin vaatiessa, tulee kunnan katsoa, että varhaiskasvatusta järjestetään myös muille kunnassa oleskeleville henkilöille kuin kunnan asukkaille.

lautakunta

Kunnan tulee huolehtia siitä, että sen järjestämää tai valvomaa varhaiskasvatusta on tarjolla niin laajasti ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa on tarvetta ja mitä varhaiskasvatuslain 11 § edellyttää. Lapsen etu tulee huomioida suunniteltaessa ja järjestettäessä varhaiskasvatusta.

lautakunta

Kunnan tulee huolehtia siitä, että lapsen vanhemmat tai muu huoltaja voi saada varhaiskasvatuspalveluja ennen kuin lapsi siirtyy perusopetuslaissa tarkoitettuna oppivelvollisena perusopetukseen.

lautakunta

Varhaiskasvatusta on kuitenkin järjestettävä osa-aikaisesti, kun lapsi ennen perusopetuslaissa tarkoitettua oppivelvollisuusiä osallistuu perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen tai kun lapsi perusopetuslain aloittaa perusopetuksen vuotta säädettyä aikaisemmin.

varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusta on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä lapsen vanhempien tai muiden huoltajien toivomassa muodossa.

varhaiskasvatusjohtaja
varhaiskasvatusohjaaja

Edellä kuvatun mukaisen varhaiskasvatuksen ja toiminnan valvonta.

lautakunta

Kunnan on lisäksi huolehdittava siitä, että varhaiskasvatusta voidaan antaa lapsen äidinkielenä olevalla suomen-, ruotsin- tai saamenkielellä varhaiskasvatuslain 11 § mukaisesti.

lautakunta

Varhaiskasvatussuunnitelma
laatimisesta päättää
suunnitelman hyväksyy

varhaiskasvatusjohtaja
lautakunta

varhaiskasvatusjohtaja

Suunnittelee ja hallinnoi kaiken varhaiskasvatustoimintaa	
Vuosittainen toimintasuunnitelma laatija	päiväkodinjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa
jakelu	lautakunta
Toiminnan raportointi ja arviointi	lautakunta
Vastaa varhaiskasvatuksen yleisestä turvallisuudesta.	
Kunnan järjestämän tai ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostaman palvelun turvallisuusvalvonta.	varhaiskasvatusjohtaja
Yksityisten palveluntuottajien ja fyysisen ympäristön tarkastaminen ja hyväksyminen.	varhaiskasvatusohjaaja
Vastaa toiminnan itsearvioinnista, mm. lasten turvallisuudesta, pedagogisesta arvioinnista, psyykkisestä ja fyysisestä ympäristöstä.	henkilökunta
Turvallisuussuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja seuranta.	varhaiskasvatusjohtaja
Turvallisuussuunnitelman hyväksyminen.	lautakunta
N.k. Oma valvonta, jossa arvioidaan varhaiskasvatuksen toimivuutta terveys- turvallisuus- ja muista lähtökohdista katsottuna sekä myös lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta.	varhaiskasvatusjohtaja
Turvallisuusasioiden koulutus ja niistä henkilökunnalle tiedottaminen.	varhaiskasvatusjohtaja
Leikkipaikkojen valvonta.	henkilökunta
Hakemus varhaiskasvatuksessa käytettävän huonetilan käyttöönotosta.	varhaiskasvatusjohtaja
Tarkastuspöytäkirjaan merkittyjen toimenpiteiden toteutuksen seuranta.	varhaiskasvatusjohtaja
Tarkastuspöytäkirjaan merkityn toimenpiteen toimeenpanon delegointi.	varhaiskasvatusjohtaja

Jos varhaiskasvatuksen hoitopaikka tai siinä annettu hoito todetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, tulee lautakunta toiminnasta vastaavan toimielimen pyrkiä sopivilla keinoilla saamaan aikaan korjaus asiassa. Jollei korjausta ole asetetussa määräajassa tapahtunut, toimielin voi kieltää pitämästä lasta sanotussa päivähoitopaikassa.

Yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tarkastaminen.

varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusta on pyrittävä järjestämään siten, että se tarjoaa lapsen hoidolle ja kasvatukselle sopivan hoitopaikan ja jatkuvan hoidon sinä vuorokauden aikana, jona sitä tarvitaan.

varhaiskasvatusjohtaja
varhaiskasvatusohjaaja

Päivähoidon tulee omalta osaltaan tarjota lapselle

henkilökunta

- jatkuvat, turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet,
- lapsen kehitystä monipuolisesti tukevaa toimintaa sekä
- lapsen lähtökohdat huomioon ottaen suotuisa kasvuympäristö.

Jokaiselle päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle tulee tehdä yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka koskee lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamista. Yksilöllisessä suunnitelmassa tulee esittää varhaiskasvatuksen tavoitteet ja sellaiset toimenpiteet, jotka tukevat lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia sekä auttavat tavoitteiden saavuttamisessa. Lisäksi suunnitelmassa kuvataan tuen tarve, tukitoimet ja niiden toteuttaminen. Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhteistyössä henkilökunnan ja huoltajien kanssa viimeistään 2 kuukauden kuluessa siitä, kun lapsi on tullut varhaiskasvatukseen. Varhaiskasvatussuunnitelma arvioidaan vähintään kerran vuodessa.

varhaiskasvatuksen
opettaja/päiväkodin johtaja
varhaiskasvatusohjaaja

Vastaa henkilökunnan määrän mitoittamisesta.

varhaiskasvatusjohtaja

Vastaa varhaiskasvatuksen erityispalveluista kuten varhaiskasvatuksen erityisopettajan tai muista erityisasiantuntijapalveluista

varhaiskasvatusjohtaja

Vastaa tarpeellisen yhteistyön toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhoidon kanssa.

varhaiskasvatuksen
erityisopettaja

Vastaa yhteistyöstä koulun rehtorin kanssa ja esikoulun henkilökunnan kanssa.

päiväkodin johtaja

Varhaiskasvatuksen tulee edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, terveyttä ja hyvinvointia.

- tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista.
- toteuttaa lapsen leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa monipuolista pedagogista toimintaa ja mahdollistaa myönteiset oppimiskokemukset
- antaa kaikille lapsille yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, edistää sukupuolten tasa-arvoa sekä antaa valmiuksia ymmärtää ja kunnioittaa yleistä kulttuuriperinnettä sekä kunkin kielellistä, kulttuurista, uskonnollista ja katsomuksellista taustaa.

henkilökunta

lautakunta

varhaiskasvatusjohtaja,
varhaiskasvatusohjaaja

Päiväkoti tai sen osa voidaan järjestää lasten erityisen hoidon tai kasvatuksen tarpeen perusteella erityispäiväkodiksi.

Oikeus varhaiskasvatuspaikkaan säilyy, vaikka lapsi ei saa varhaiskasvatusta sairastamislain 9 luvun 7 § mukaisen isyysrahakauden aikana. Isyyslomasta johtuva poissaolo tulee ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen suunnitellun isyysrahakauden alkamista. Oikeus paikkaan säilyy niin kauan kuin se on mahdollista perhepäivähoidossa myös mikäli lapsen varhaiskasvatusajat muuttuvat mom. 1-4 mukaisesti.

varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusta järjestetään osa- tai kokopäivähoitona. Kokopäivähoitossa olevan lapsen kokonaishoitoaika saa yleensä kestää korkeintaan kymmenen tuntia vuorokauden aikana.

varhaiskasvatusjohtaja

Vuoden aikana tapahtuva päivähoitotoiminta ja sen aukioloajat eri vuorokauden aikoina tulee järjestää alueen tarpeiden mukaisesti.

Kun varhaiskasvatuksen tarpeessa olevan lapsen vanhemmista toinen tai kumpikaan ei ole ansiotyössä, ei lapsen hoitoajat saa pidentää päiväkodin aukioloaikaa, eli lapsella on oikeus varhaiskasvatuspalveluihin päiväkodin aukioloaikoina.

SIVISTYS JA VARHAISKASVATUSLAUTAKUNTA 30§ 7.2 2018; Varhaiskasvatusmaksun poistaminen tai alentaminen

Varhaiskasvatuksesta määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa palvelun käyttäjän tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai lapsen vanhemman tai huoltajan lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteuttamista. Maksun alentaminen tai perimättä jättäminen tulee aina tehdä ennen toimeentulotuesta annetun lain (1412/1997) mukaisen toimeentulotuen myöntämistä. Saadakseen alennusta tai vapautusta maksuihin, tulee perheen jättää tulotietonsa sekä anomus varhaiskasvatuksen johtajalle.

Aamu- ja iltapäivätoiminta

Tehtävä

Toimintaa tarjotaan kunnan kaikissa kouluissa ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä muiden vuosiluokkien oppilaille, jotka kuuluvat 17 § 2 mom. piiriin siinä laajuudessa, mitä kunta päättää.

Päätöksentekijä/

vastuussa
lautakunta

Toiminnan tarjoaminen muille kuin yllä mainituille palvelunkäyttäjille.

lautakunta

Päätös kuinka monelle lapselle toimintaa tarjotaan ja missä laajuudessa kullekin oppilasryhmälle.

lautakunta

Aamu- ja iltapäivätoiminnan hakemus tulee tehdä kunnan edellyttämällä tavalla.

lautakunta

Kunnan tulee etukäteen ilmoittaa missä paikoissa aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään, mihin aikaan toiminta alkaa ja päättyy sekä miten hakeminen kunnan järjestämään tai hankkimaan aamu- ja iltapäivätoimintaan tapahtuu.

varhaiskasvatusjohtaja
varhaiskasvatusohjaaja

Otettaessa lapsia toimintaan tulee noudattaa yhdenvertaisia sisäänottoperusteita. Mikäli kunta ei kykene tarjoamaan palvelua kaikille tiettyyn paikkaan hakeville lapsille, tulee jo etukäteen ilmoittaa sisäänottoperusteista.

lautakunta

Toimintaan hyväksymisestä tehdään hallintopäätös.

varhaiskasvatusohjaaja

Muilta julkisilta tai yksityisiltä palveluntuottajilta hankittavat palvelut. Kunta päättää niistä lapsista, jotka otetaan toiminnan piiriin ja sen jälkeen kunta hankkii palvelut tai osan niistä joltain toiselta palveluntuottajalta.

lautakunta

Eri kieliryhmien tarpeet tulee huomioida toimintaa järjestettäessä.

varhaiskasvatusohjaaja

Toimintaa järjestetään kouluvuoden aikana yleensä arkisin klo 7.00 ja 17.00 välillä.

varhaiskasvatusohjaaja

Esikoululaisilla on oikeus hoitoon koko kesän ajan, kunnes koulu alkaa. Ensimmäisen luokan oppilailla on oikeus hoitoon kesäkuussa.

varhaiskasvatusohjaaja

Toiminta tulee suunnitella yhdessä kotien ja toiminnan järjestäjien kesken.

varhaiskasvatusohjaaja
henkilökunta

Toimintasuunnitelman laatiminen

varhaiskasvatusohjaaja
henkilökunta

Lain tarkoittaman aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksyminen.	lautakunta
Kunnan tulee arvioida järjestämäänsä tai hankkimaansa aamu- ja iltapäivätoimintaa (määrää, laatua, erilaista toimintaa) sekä osallistua toiminnan ulkopuoliseen arviointiin.	varhaiskasvatusohjaaja
Aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvalla lapsella on oikeus turvalliseen ympäristöön toiminnassa. Tämä tarkoittaa sitä, että ne toimitilat ja kalusteet, jotka ovat tarkoitettuja aamu- ja iltapäivätoimintaan, ovat turvallisia ja että lapsi ei ole alttiina väkivallalle tai muulle kiusaamiselle.	lautakunta
Toiminnan aikana lapselle tapahtuneesta onnettomuudesta johtuva hoito on lapselle ilmaista.	varhaiskasvatusjohtaja
Tapaturmista tulee ilmoittaa varhaiskasvatusjohtajalle.	henkilökunta
Aamu- ja iltapäivätoiminnassa tulee, huomioiden miten toiminta on järjestetty, olla riittävä määrä ammattitaitoisia ohjaajia.	varhaiskasvatusohjaaja
Aamu- ja iltapäivätoiminnan kuukausimaksun päättäminen	lautakunta
Maksut voidaan poistaa tai niitä voidaan alentaa, jos siihen on syytä ottaen huomioon huoltajan huoltovelvollisuudet toimeentulomahdollisuudet tai hoitonäkökohdat	varhaiskasvatusjohtaja
Perusteet maksujen alentamiselle.	lautakunta
Kaikille aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuville lapsille tulee tarjota toimintaa joko 570, 760 tai enemmän kuin 760 tuntia lukuvuoden aikana.	varhaiskasvatusohjaaja
Aamu- ja iltapäivätoiminnassa ei ole mitään määräyksiä ryhmän koosta.	varhaiskasvatusjohtaja
Lähtökohtaisesti suhdeluku on sama kuin yli 3-vuotiailla varhaiskasvatuksen osa-aikahoidossa olevilla eli 13 lasta yhtä aikuista kohti.	
Lapselle voidaan tarjota aamu- ja iltapäivähoitoa päivähoidossa (samassa ryhmässä kuin päivähoitolapset). Päivähoidon ryhmäkokomääräyksiä tulee noudattaa.	varhaiskasvatusjohtaja, varhaiskasvatusohjaaja, päiväkodin johtaja
Koululaisten osalta tulee huomioida aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteita ja pätevyysvaatimukset tulee täyttää.	
	varhaiskasvatusohjaaja

Vastuu aamu- ja iltapäivätoiminnan käytännön järjestämisestä.

Yhteistyö koulun kanssa koskien oppilaita, jotka tarvitsevat valvontaa odotusaikoina.

henkilökunta,
varhaiskasvatusohjaaja

Toiminnan järjestäminen lapsille sellaisina päivinä kun koulupäivä pidetään normaalista työajasta poiketen.

varhaiskasvatusohjaaja

Keskeiset suuntaviivat miten lasten tuki järjestetään varhaiskasvatuksessa

Yleinen tuki

Vastuu tuen järjestämisestä
Tuen tarpeen arviointi
Lapsen kuuleminen ja kartoitus
Vastuuhenkilö lapsen suunnitelman laatimiseksi
Huoltajien kuuleminen
Henkilöstön ohjaaminen
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa
Osallistuminen lapsen suunnitelman laatimiseen ja kartoitukseen
Huoltajan kuuleminen
Vastaa lapsen tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa
Virkamiespäätös tukipalveluista ja apuvälineistä

päiväkodin johtaja
opettaja
opettaja
opettaja
opettaja
erityisopettaja
perhepäivähoitaja
perhepäivähoitaja
perhepäivähoitaja
varhaiskasvatusohjaaja
varhaiskasvatusjohtaja

Tehostettu tuki

Vastuu tuen järjestämisestä
Tuen tarpeen arvioiminen
Lapsen kuuleminen ja kartoitus
Vastuuhenkilö lapsen oman suunnitelman laatimiseksi
Huoltajien kuuleminen
Pedagoginen vastuu kaikista lapsista ja tehostetun tuen opettaja toteuttaminen
Tuen vaikutuksen seuraaminen
Henkilöstön ohjaaminen
Monialaisen yhteistyön koordinointi
Lapsen suunnitelman laatimisen ja kartoituksen ohjaaminen
Osa-aikaisen erityisopetuksen antaminen
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa
Osallistuminen lapsen suunnitelman laatimiseen ja kartoitukseen perhepäivähoidossa
Huoltajan kuuleminen
Vastaa lapsen tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa
Vastaa lapsen suunnitelman laatimisesta ja arvioinnista perhepäivähoidossa
Hallintopäätös tehostetusta tuesta sekä tukipalveluista ja apuvälineistä

päiväkodin johtaja
opettaja
opettaja
opettaja
opettaja

opettaja
erityisopettaja
erityisopettaja
perhepäivähoitaja
erityisopettaja
perhepäivähoitaja
perhepäivähoitaja

perhepäivähoitaja

varhaiskasvatusohjaaja

varhaiskasvatusohjaaja

varhaiskasvatusjohtaja

Erityinen tuki

Vastuu tuen järjestämisestä	päiväkodin johtaja
Tuen tarpeen arvioiminen	opettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus	opettaja
Vastuuhenkilö lapsen oman suunnitelman laatimiseksi	opettaja
Huoltajien kuuleminen	opettaja
Pedagoginen vastuu kaikista lapsista ja tehostetun tuen toteuttaminen	opettaja
Tuen vaikutuksen seuraaminen	opettaja
Henkilöstön ohjaaminen	erityisopettaja
Monialaisen yhteistyön koordinointi	erityisopettaja
Osallistuminen lapsen suunnitelman laatimiseen ja seuraamiseen	erityisopettaja
Osa-aikaisen erityisopetuksen antaminen	erityisopettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa	perhepäivähoitaja
Osallistuminen lapsen suunnitelman laatimiseen ja kartoitukseen perhepäivähoidossa	perhepäivähoitaja
Huoltajan kuuleminen	perhepäivähoitaja
Vastaa lapsen tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa	varhaiskasvatusohjaaja
Vastaa lapsen suunnitelman laatimisesta ja arvioinnista perhepäivähoidossa	varhaiskasvatusohjaaja
Hallintopäätös tehostetusta tuesta sekä tukipalveluista ja apuvälineistä	varhaiskasvatusjohtaja

Luku 5

Opetuksen järjestämiseen liittyvät tehtävät

(Esikoulu, perusopetus ja lukio-opetus)

Opetussuunnitelma ja vuosisuunnitelma

<u>Tehtävä</u>	<u>Päätöksentekijä / vastuussa</u>
Opetussuunnitelma laatimisesta päättää hyväksyy	koulutoimenjohtaja lautakunta
Opetuksen toteuttaminen yhteistyössä kodin kanssa	rehtori ja opettajat
Toiminnan suunnittelun tulee perustua opetussuunnitelmaan ja muihin koulun toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin tai niihin liittyen.	rehtori
Anomus erityisestä koulutustehtävästä	lautakunta
Lain ja asetuksen mukaisten yo-kirjoitusten järjestäminen	rehtori
Vuosittainen koulun vuosisuunnitelma laatiminen hyväksyminen	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa lautakunta
Päätös käyttää opetuskielenä muuta kuin koulun omaa (vähemmässä määrin) kieltä mikäli tämä ei vaaranna oppilaan/opiskelijan mahdollisuuksia seurata opetusta, huoltajaa kuullaan kirjallisesti	lautakunta
Kotikielen opetus	lautakunta
Poikkeusjärjestelyt yksittäisen oppilaan opetuksen järjestämisessä lukiossa	rehtori
Vastuu uskonnonopetuksesta tiedottamisesta määräyksen mukaisesti "Uskonnonopetuksen valinnanvapaus"	rehtori
Oppiaineen tai kurssin vaihto huoltajan kuuleminen	rehtori

Huoltajan kuuleminen oppiaineen tai kurssin vaihdon yhteydessä, jos opetusta ei kyetä järjestämään asianmukaisella tavalla oppilaan omassa tai muussa koulussa	opinto-ohjaaja
Päätös opetuksessa käytettävistä oppikirjoista ja oppimateriaaleista	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
Vapautus opetukseen osallistumisesta	rehtori (kirjallinen päätös)
Päätös oppilaan valinnaisaineiden valinnasta lk 7-9 jos oppilas/huoltaja ei tee valintaa määräajassa jos oppilaan/huoltajan valintaa ei voida toteuttaa	rehtori rehtori
Oppilaille voidaan tiedottaa myös muista kuin opetussuunnitelman 1 mom. mainitusta oppiaineista, jotka myös sopivat perusopetukseen. Oppiaineet voivat olla oppilaille osittain tai täysin vapaaehtoisia. Esim. koulun vapaaehtoiset aineet.	rehtori (sis. lukuvuosisuunnitelmaan)
Kokeilutoimintaan ja opetusprojekteihin sekä kehitysprojekteihin osallistuminen, (EU, kansalliset, alueelliset, paikalliset) - kun tarvitaan huomattavaa kunnan rahoitusta	sivistystoimenjohtaja/ koulutoimenjohtaja lautakunta
Virallisten koulu- ja ystävyyskouluvierailujen vastaanotto	rehtori
Vaihto-oppilaiden/-opiskelijoiden, vapaaehtoisten ym. vastaanotto	rehtori
Yhteistyön ylläpitäminen muiden lukio-opetusta, ammattikoulutusta ja muuta koulutusta pitävien kanssa	rehtori
Opetusyhteistyön järjestäminen muiden kuntien tai muiden opetusta ylläpitävien tahojen kanssa annetun talousarvion ja hyväksytyn suunnitelman puitteissa	rehtori
Valmistavan opetuksen järjestäminen	lautakunta
Lisäopetuksen järjestäminen (10. luokka)	lautakunta alueellisessa yhteistyössä
Joustavan perusopetuksen toiminnalla tarkoitetaan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden mukaan järjestettävää opetusta ja oppimisen ja kasvun tukea. Opetus järjestetään pienissä ryhmissä koulussa, työpaikoilla ja muissa oppimisympäristöissä käyttäen hyväksi moniammatillista eri sektorit ylittävää yhteistyötä ja yksilöllisiä tuki- ja ohjauspalveluja.	rehtori

Oppilaan ottaminen joustavaan perusopetukseen, resurssiluokkaan. Perusopetuksen oppilas, joka on luokalla 7-9, voidaan ottaa mukaan perusopetuksen joustavan perusopetuksen toimintaan. Poikkeuksellisesti toimintaan voidaan ottaa myös mukaan oppilas, joka saa perusopetuslain 17 § 2 mom. mukaista opetusta, mikäli oppilas kykenee noudattamaan joustavan perusopetuksen toiminnassa käytettävää opetussuunnitelmaa ja järjestelyä voidaan kokonaisuutena pitää oppilaan edun mukaisena. Oppilas valitaan joustavaan perusopetukseen oppilaan tai hänen huoltajiensa tekemän hakemuksen perusteella.	rehtori
Joustavan perusopetuksen oppilaiden valintaperusteet luokalla 7-9	rehtori
Esiopetuksen järjestäminen	lautakunta
Esiopetuksen järjestäminen pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluville sekä niille oppilaille, joita ei voi opettaa peruskoulun opetusryhmissä	lautakunta
Oppivelvollisuuden valvonta	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
Opetusryhmien yhdistäminen siten, että opetussuunnitelmien tavoitteet voidaan saavuttaa opetuksessa. Perustuu lautakunnan jakamaan resurssiin.	rehtori
Opetusryhmien muodostaminen vuosiluokista	rehtori
Opetuksen järjestäminen niin, että oppilaan koulumatkat asutukseen, koulujen ja muiden opetuspaikkojen sijaintiin sekä kulkuyhteyksiin nähden ovat oppilaalle niin turvallisia ja lyhyitä kuin mahdollista (oppilaaksiottoalueet) Viite: kartta koulujen oppilaaksiottoalueista.	lautakunta
Oppilaiden opettaminen samassa opetusryhmässä tai ilmoittaminen toisen koulun tai oppilaitoksen eri vuosiluokkien oppilaiden opettamisesta samoissa opetusryhmissä sekä esiopetuksessa ja lisäopetuksessa, mikäli opetuksen tarkoituksenmukainen järjestäminen niin vaatii.	lautakunta
Päätös oppituntien pituudesta (lukuvuosisuunnitelma)	lautakunta
Opetukseen käytettävän ajan jakaminen tarkoituksenmukaisiksi jaksoiksi (lukuvuosisuunnitelma)	lautakunta
Päätös opetukseen käytettävän ajan poikkeavasta käyttämisestä	rehtori

Päätös vahvistettujen työpäivien lyhentämisestä	lautakunta
Tilapäinen, säännöksistä poikkeava oppilaan työpäivän pidentäminen luokilla 7-9, mikäli opetuksen tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä edellyttää	rehtori
Päätös oppituntien lukumäärästä/vuosiluokka/oppilas annetun kehyksen puitteissa	rehtori
Mikäli oppilaan koulunkäynti koskee useampaa koulua koordinoivat koulujen välistä tuntimäärää	asianosaiset rehtorit
Opetuksen seuraamisen rajoittaminen l. ulkopuolisten pääsystä seuraamaan opetusta päättää	rehtori
Päätös erityisistä opetusjärjestelyistä jos	
1) oppilaan katsotaan jossain määrin jo omaavan ne tiedot ja taidot, jotka vastaavat perusopetuksen oppikurssia,	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
2) oppilaan tilanne ja aikaisemmat opinnot huomioon ottaen olisi joiltakin osin kohtuutonta, että oppilaan pitäisi suorittaa perusopetuksen kurssi, tai	rehtori
3) se on perusteltua oppilaan terveydellisistä syistä johtuen.	rehtori
Oppilaan huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksentekoa, jos huoltaja ei ole esittänyt yllä mainitun mukaista oppilaan opintojen järjestelyä.	rehtori
Päätös erityisistä vuosiluokkaan sidotuista opetusjärjestelyistä sen jälkeen, kun oppilasta ja huoltajaa on kuultu.	rehtori
Erillisen kuulustelun järjestäminen yksittäisessä perusopetuksen oppiaineessa tai sen osassa	rehtori
Päätös paikallisesti tehtävästä opetuksen vaikuttavuuden arvioinnista.	lautakunta
Opetuksenjärjestäjän tulee kuulla koulun oppilaskuntaa ennen 1 mom. mainittujen suunnitelmien ja sääntöjen vahvistamista ja ennen kuin muita oppilaiden asemaan olennaisesti vaikuttavia päätöksiä tehdään.	rehtori, lautakunta
Opetuksenjärjestäjän tulee säännöllisesti selvittää oppilaiden ja heidän huoltajiensa mielipide koulun ja opetusjärjestäjän toiminnasta.	lautakunta
Opetuksen arviointitulosten julkaiseminen	Lautakunta
Arviointi ja arvio opetuksen vaikuttavuudesta	lautakunta

Luvan myöntäminen koulussa tehtäviin pienimuotoisiin tutkimuksiin	rehtori
Lukio-opetuksen yhteydessä tapahtuva, opetukseen läheisesti liittyvä toiminta	rehtori
Lukio-opetuksen yhteydessä tapahtuva, opetukseen läheisesti liittyvä toiminta	rehtori
Vuosittaiset tarkastukset sekä koulun fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden seuraaminen	rehtori
Vuosittaiset tarkastukset sekä koulun fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden seuraaminen	rehtori
Jokaisen työntekijän tulee allekirjoittaa tarkastuslista työhö perehdyttämiseen ja työn hoitamiseen. Tarkastuslista löytyy sekä alle 3 kuukauden mittaisiin työsuhteisiin että yli 3 kuukautta kestäviin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin.	rehtori henkilöstön kanssa
Muut tehtävät, jotka on yksilöity opetussuunnitelmassa ja koulun lukuvuosisuunnitelmassa.	rehtori/opettaja

Oppilaita/opiskelijoita koskevat asiat

Päätös oppilaaksi-/opiskelijaksioton perusteista ja valintakriteereistä	lautakunta
Oppivelvollinen voi myös hakea paikkaa myös toisesta koulusta kuin hänelle on osoitettu. Kaikille toissijaista koulupaikkaa hakeville oppilaille on sovellettava samoja valintaperusteita.	lautakunta
Koulupaikan osoittaminen lähikoulussa	rehtori

SK:1346/2014/042, BLN 20 § och revidering enligt grundande av Zachariasskolan och enhetsskolan.

Oppilaaksi ottaminen ruotsinkielisen koulutoimen alaiseen esikouluun ja perusopetukseen. Esiopetuspaikaksi osoitetaan lähikoulussa sijaitseva esikoulu. Jos oppilaan lähikoulussa ei järjestetä esiopetusta, osoitetaan oppilaalle esiopetuspaikaksi maantieteellisesti lähin koulu. On kuitenkin huomioitava koulukuljetusten logistiikka l. olemassa olevien kuljetusten käyttö. Maahanmuuttajille tarkoitetun valmistavan opetuksen lähikoulun osoittaa kyseinen lautakunta vuosittain.

HOJKS-oppilaiden (erityinen tuki) lähikoulu on Zachariasskolan erityisluokat. HOJKS-oppilaille, joilla on tarve saada vaihtoehtoista pedagogista opetusta (esim. varhaista kielenkehityksen tukea) järjestetään toiminta-alueittain tapahtuvaa opetusta erityisluokassa 1-9 luokkalaisille Munsalan koulussa, joka on samalla heidän lähikoulunsa. HOJKS-oppilaiden resurssit käytetään erityisluokkiin. HOJKS-oppilailla on täten mahdollisuus saada erityisluokanopettajan antamaa erityisopetusta erityisluokassa, eli kyseessä on oppilaalle ns. täydellinen opetustilanne riittävine resursseineen, lisäksi kuljetukset erityisluokalle. Tämä antaa koululle mahdollisuuden opettaa ja harjoittaa HOJKS-oppilaita mahdollisimman tehokkaasti. Erityisluokilla on myös mahdollisuus käyttää koulunkäyntiavustajan palveluja. Oppilas, joka tarvitsee erityisiä opetusjärjestelyjä, voi hakea toissijaiseen kouluun, mutta tällöin kunta ei tarjoa oppilaalle mitään erityispalveluja. Lautakunta päättää anomuksen perusteella luvasta käydä koulua toissijaisessa koulussa, on kuitenkin huomioitava tilat ja muu mitoitus. Huoltajille tiedotetaan vuosittain ilmoituksella aikarajasta, johon mennessä kouluun voi hakeutua oppilaita muista kunnan koulupiireistä (lähikoulun vaihto). Sisään jätettyjen hakemusten perusteella lautakunta tekee päätöksen, jossa kaikkia hakijoita kohdellaan samoin perustein tasavertaisesti.

Vaihdettaessa koulua, voimassa ovat seuraavat BLN 28.5.97/60 § periaatteet ja säännöt. – Oppilaalla on oikeus koulun vaihtoon osoittamalla anomus kyseiselle lautakunnalle. Kunta ei järjestä eikä osallistu kuljetuskustannuksiin vaihdettaessa koulua. (Viite: koulukuljetusohjeet).

Molempia huoltajia on kuultava kirjallisesti haettaessa toissijaista koulupaikkaa.

Kunnan omat oppilaat pääsevät lähikouluun ja he ovat etusijalla hakiessaan toissijaiseen kouluun. Oppilaat ohjataan heidän äidinkieltensä perusteella ruotsin- tai suomenkieliseen opetukseen. Lautakunta päättää esikoulun ja koulun luokkakoosta ja mitoituksesta erillisellä päätöksellä. Mitoitusta voidaan tarkistaa vuosittain.

Valintakriteerit toissijaiseen esikouluun/kouluun (priorisointijärjestys):

1. Vahvistetut ryhmäkoot ja taloudelliset kriteerit. Toissijaiseen kouluun ottaminen ei saa aiheuttaa uusien ryhmien muodostamista.
2. Oppilashuoltoon liittyvät kriteerit. Lääkärin todistuksen perusteella, turvallisen kouluympäristön tarve, terveydelliset syyt kuten esim. sisäilmaan reagointi, kiinteistöön liittyvät allergiat tai vammaisen esteetön liikkuminen.
3. Opetukseen liittyvät kriteerit. Psykologin tai kuraattorin antama lausunto ja pedagoginen selvitys, tarve erityisiin tukipalveluihin sujuvan koulunkäynnin varmistamiseksi.
4. Jatkuvuus (päivähoito-esikoulu-lk 1)
5. Sisarkriteeri. Perheen käytännön järjestelyjen helpottamiseksi kuljetuksissa ja vastaavassa.
6. Arvonta. Arvontaa voidaan käyttää myös ratkaistaessa tasavertaista kriteeriä kohdissa 1-5.

Jos vapaita paikkoja löytyy, ei hakijoiden tarvitse täyttää mitään vahvistettua kriteeriä.

Oppilaaksi ottamisen kriteerit esikouluun/kouluun silloin kun oppilaan äidinkieli (priorisointi) on muu kuin koulun opetuskieli.

1. Lautakunnan päätös 5-vuotiaiden puolipäivähoitoon ottamisesta, koska ei ole suomenkielistä päivähoitoa BLN 28.3.2014 § 38. Koskee ainoastaan suomenkielistä esikoulua.
2. Selvityksen oppilaan opiskelukyvyistä tekee esikoulun/koulun opettaja yhdessä asianomaisen koulun rehtorin kanssa. Selvitys arvioidaan pistein 1-10 ja oppilas, joka saa enemmän pisteitä on etusijalla.
3. Arvontaa voidaan käyttää myös kohdassa 2, jos vahvistettu ryhmäkoko ylitetään. Arvontaa voidaan käyttää myös, jos kaksi oppilasta on saanut saman pistemäärän selvityksessä, kohta 2.

Opetuksenjärjestäjä ilmoittaa opetuksesta kahdella kielellä ruotsiksi ja suomeksi. Huoltaja saa valita opetuskielen, jos oppilaalla on kyky opiskella koulun opetuskielellä.

Päätösprosessin nopeuttamiseksi on lähikoulupaikan osoittaminen delegoitu rehtoreille. Siirryttäessä luokille 6-7 osoitetaan ruotsinkielistä koulua käyneille alakoulun oppilaille lähikouluksi Zachariasskolan luokat 7-9. Päätöstä, joka on hallintopäätös, tulee perustella lainkohdalla

(Perusopetuslaki 4 § 1 ja 2 mom.) ja suullisesti (päätös oppilaaksi ottoalueista). Päätös annetaan tiedoksi huoltajille (jos heillä on yhteishuoltajuus) ja erillisenä ilmoituksena 15 vuotta täyttäneelle oppilaalle.

Jos oppilaalla ei ole koulupaikkaa (esim. toimeenpanoa ei voi tehdä, koska valitus on käsittelemättä) ja koulun alku lähestyy, voi sivistystoimenjohtaja oppivelvollisuuteen vedoten ilmoittaa, että tehtyä lähikoulupäätöstä noudatetaan, vaikka se ei ole vielä lainvoimainen.

Oppilaille, joilla on äidinkielenä muu kieli kuin ruotsi tai suomi, osoitetaan esikoulu- tai koulupaikka sen mukaan, missä koulussa on riittävästi tilaa ja muita resursseja, vanhempien toivomukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Päätös siitä, että kunnan järjestämään opetukseen otetaan ensisijaisesti kunnassa asuvia lapsia	lautakunta
Opetuspaikan vaihtaminen perustelluista opetuksellisista syistä, opetuskieltä vaihtamatta	koulutoimenjohtaja
Oikeus käydä koulua muun kuin oman oppilaaksiottoalueen koulussa väliaikaisesti	sivistystoimenjohtaja / koulutoimenjohtaja
Opetuksen järjestäminen oppiaineessa, jota opetetaan muussa kuin oppilaan oman oppilaaksiottoalueen koulussa	lautakunta
Luokan ja koko koulun oppilasmäärän mitoittaminen sekä opetusryhmän koon määrittäminen.	lautakunta
Oppilaan lähikoulusta ja koulun oppilaaksiottoalueesta päättäminen	lautakunta
Siirtyminen valmistavasta opetuksesta perusopetukseen ennen määrätyn tuntimäärän täyttymistä, mikäli oppilaalla on edellytyksiä seurata perusopetusta	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
Yhteydenotosta/ilmoituksesta sosiaaliviranomaisille ja/tai poliisille kun lapsen hoito ja turvallisuus sitä edellyttää	henkilökunta
Ilmoitus paikoista, joissa esikouluopetusta järjestetään, milloin opetus alkaa ja milloin se päättyy. Lisäksi tulee ilmoittaa, kuinka opetuksenjärjestäjän ylläpitämään tai hankkimaan esiopetukseen haetaan.	koulusihteeri
Opiskelijoiden sisäänotto lukioon	rehtori
Myöntäminen opiskeluajan perustellusta pidentämisestä lukiossa ja päätös opiskelijan lukiosta eroamisesta	rehtori yhteistyössä opinto- ohjaajan kanssa
Lakisääteisten suunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen	lautakunta

Oppilaiden/opiskelijoiden pelastautumisharjoitus tulee järjestää rehtori vähintään kerran lukukaudessa

Päätös kotiopetuksesta

huoltaja

Kotiopetuksessa olevan oppilaan dokumentointi Primukseen

rehtori

Kotona opiskelevan oppilaan opetussuunnitelman mukaisen opetuksen valvonta ja arviointi

rehtori määrää opettajan

Koulukuljetusohjeet

lautakunta

Koulukuljetuskomitean työtehtävät

lautakunta

Päätös vaarallisiksi luokitelluista kouluteistä (perustuu Koululiitu -ohjelmaan)

koulukuljetuskomitea

Oikeus saada koulukuljetus kuljetusohjeissa mainittujen myöntämisperiaatteiden lisäksi

koulukuljetuskomitea tai koulutoimenjohtaja kiireellisissä tapauksissa

Päätös kuljetuksen tai neuvonnan aiheuttamista kustannuksista, kun oppilas otetaan muuhun kouluun tai opetuspaikkaa kuin mitä laissa on säädetty

lautakunta

Kuljetusta odottavan oppilaan ohjattu toiminta

rehtori

Ilmoittaminen huoltajille koulun valvonnan alkamisen ja päättymisen rajoista päivän aikana

rehtori

Koulukuljetusten seuranta

koulusihteeri/rehtori, joka ilmoittaa koulukuljetuskomitealle

Lupa oppilaalle/opiskelijalle olla poissa koulusta: peruskoulussa

korkeintaan 5 päivää

luokanvalvoja, luokanopettaja

6 päivästä korkeintaan 1 kk
yli 1 kk

rehtori
lautakunta

lukiossa

korkeintaan 5 päivää
yli 5 päivää

ryhmäohjaaja
rehtori

Vuoden työ- ja loma-ajoista päättäminen	lautakunta
Milloin opetusta ei pakottavasta syystä ole voitu järjestää työpäiviksi määrättyinä päivinä eikä opetussuunnitelman mukaisia tavoitteita voida muutoin saavuttaa, on menetetyt työpäivät korvattava lisäämällä työpäiviä enintään kuudella päivällä	lautakunta
Huoltajille ja oppilaille/opiskelijoille annetaan tietoa lukuvuoden suunnittelua koskevista keskeisistä asioista	rehtori
Oppilaskunnan ja vastuuopettajan nimeäminen - oppilaskunnan toiminnan järjestäminen	rehtori vastuuopettaja
Opiskelijan kuuleminen opetuksen kehittämistä koskevissa asioissa tai tehtäessä päätöksiä, jotka olennaisesti vaikuttavat opiskelijan asemaan.	rehtori
Oppilaille tulee antaa mahdollisuus osallistua opetussuunnitelman ja siihen liittyvien muiden asioiden valmisteluun ja koulun järjestyssääntöjen valmisteluun.	rehtori
Päätös opetuksen kehittämisestä tai opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavista asioista	lautakunta
Valvonta, että oppilas suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyy asiallisesti	opettaja
Kasvatuskeskustelu, kurinpidolliset toimenpiteet koulussa	Viittaus opetussuunnitelman perusteisiin § 35-36 ja opetussuunnitelmaa täydentävään suunnitelmaan
Perusopetuksen oppilaiden poissaolojen valvonta ja huoltajille luvattomasta poissaolosta ilmoittaminen (Wilma)	opettaja
Vastuussa oppivelvollisuuden suorittamisesta.	huoltajat
Jos oppilaan huoltaja laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttämistä, hänet on tuomittava oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä sakkoon. Ilmoituksen poliisiviranomaisille tekee:	rehtori ja kotiopetuksessa opettaja
Ulkopuolisen opiskelijan tutkinnan valvojan määrää	rehtori

Muissa yhteyksissä suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta päättää	rehtori
Oikeuden suorittaa opintoja osallistumatta opetukseen myöntää	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
Lakiin perustuva opetukseen osallistumattoman oppivelvollisen edistymisen seurannasta vastaaminen	rehtori yhteistyössä opettajien kanssa
Tietoa oppilaan/opiskelijan edistymisestä koulutyössä antaa	opettaja
Oppilaiden ja huoltajien informointi arviointiperusteista sekä niiden soveltamisesta	rehtori ja opettaja
Tiedottaminen terveys- ja sosiaalipalveluista sekä ohjauksesta opiskelijoille	rehtori, opiskeluhoito, kouluterveydenhuolto
Päätös arvioinnin suorittamisesta numeroin tai sanallisesti Arviointi. Lisää arviointiohjeita saatavilla opetussuunnitelmassa! päästötodistuksen antaminen erotodistuksen antaminen todistus suoritetusta kurssista, muut kuin oppivelvolliset oppilasarviointi (oppiaine, aineryhmä, käyttäytyminen) luokalle jättäminen uusi arviointi erillisen kokeen arviointi opiskelijan opinnoissa edistymisen arviointi	lautakunta rehtori rehtori rehtori ja opettaja yhd. rehtori ja opettaja yhd. rehtori ja opettaja yhd. rehtori ja opettaja yhd. rehtori ja opettaja yhd. opettaja
Opetussuunnitelmassa voidaan määrätä, että oppilas voi vuosiluokkiin jaetun oppimäärän sijaan edetä opinnoissa oman opinto-ohjelman mukaan. Opetussuunnitelmassa määrätään ne opintokokonaisuudet, jotka on suoritettava hyväksytysti, jotta oppilas voi jatkaa opiskelua kyseisessä aineessa.	rehtori
Oppilaalle, jonka suoritus on hylätty, tulee varata mahdollisuus opetukseen osallistumatta osoittaa saavuttaneensa asianomaisessa aineessa hyväksyttävät tiedot ja taidot. Mahdollisuus voidaan antaa myös lukuvuoden koulutyön päätyttyä.	rehtori
Huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöstä luokalle jättämisestä.	rehtori, opettaja ja erityisopettaja
Huoltajan pyynnöstä tehtävä oppilaan edistymistä, luokalle jättämisestä tai päättöarviointia koskevan päätöksen tarkistaminen.	rehtori ja opettaja yhd.

Oppilaan huoltajan pyynnöstä tehtävä uudelleenarviointi kahden kuukauden kuluessa.

rehtori ja opettaja

Ilmoitus oppilaan asuinkuntaan, jotta oppivelvollisuuden seuranta olisi mahdollista, mikäli opetus järjestetään toisessa kunnassa sijaitsevassa koulussa.

rehtori tai opinto-ohjaja

Sopimus kuntien välisestä oppilaiden muutosta

Perusopetuslain 4 § mukaan kunta on velvollinen järjestämään sen alueella asuville oppivelvollisuusikäisille perusopetusta sekä oppivelvollisuuden alkamista edeltävänä vuonna esiopetusta. Kaikille oppilaille on osoitettava lähikoulu tai muu opetukseen soveltuva paikka. On myös mahdollista, että huoltajat hakevat paikkaa muusta koulusta kuin lähikoulusta, ns. toissijaisesta koulusta. Jos toissijaisessa koulussa on tilaa, on oppilaalla lähtökohtaisesti oikeus saada sieltä paikka. Kunta ei ole velvollinen järjestämään kuljetusta toissijaiseen kouluun. Huoltajilla on myös oikeus hakea paikkaa muusta kuin kotikunnasta, mutta silloin kunnalla on oikeus asettaa etusijalle oman kunnan oppilaat, mikäli hakijoita on enemmän kuin vapaita paikkoja. Jos oppilaalla on erityistarpeita, jotka puolueettomasti arvioituna edellyttävät oppilaan käyvän muuta kuin hänelle osoitettua lähikoulua, tulee kunnan osoittaa hänelle jokin toinen koulu lähikouluksi.

Päätösprosessi, joka koskee oppilaan toissijaista opiskelupaikkaa toisessa kunnassa:

- Oppilaalle toissijaista koulupaikkaa toisesta kunnasta hakeva huoltaja osoittaa hakemuksensa vastaanottavan kunnan koulutoimelle.
- Päätös toissijaiseen kouluun ottamisesta tehdään sen jälkeen, kun oppilaan kotikuntaan on ilmoitettu hakemuksesta.
- Molempia huoltajia tulee kuulla kirjallisesti asiassa ennen kuin päätös koulupaikasta tehdään.
- Huoltajat vastaavat mahdollisista kuljetuskustannuksista.
- Mikäli hakemus kouluun sijoittamisesta koskee oppilaita, jotka ovat erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä, laaditaan erillinen sopimus, ellei sopimusta ole aiemmin tehty.

Valmistava opetus

SOL, 12 § 14.2.2018, päätettiin seuraavista valmistavan opetuksen periaatteista:

- Esikoulussa ja luokalla 1-2 integroidaan oppilaat luokkaan.
- Kolmannelta luokalta lähtien valmistavaa opetusta annetaan Metsäkulman koulussa, mikäli ryhmä koostuu vähintään 3 oppilaasta. Jos oppilaita on vähemmän kuin kolme, järjestetään opetus yhdessä naapurikuntien kanssa.
- Kun tehdään sopimus toisen opetuksenjärjestäjän kanssa, tulee mukana olla klausuuli sopimuksen irtisanomisajasta.
- Viranhaltijan työhönottopäätökseen tulee kirjata ehto, jonka mukaan toiminta- ja työsuhte kestää korkeintaan sen ajan, jolloin oppilasmäärä täyttää yllä mainitut ehdot.

Päätös on voimassa 31.12.2018. Asia otetaan uudelleen käsiteltäväksi lokakuussa 2018.

Päätös lukuvuosittain USN.

Kuuleminen ennen päätöstä ruotsi/suomi toisena kielenä
Ruotsi/suomi toisena kielenä (S2) voi olla oppilailla oppiaineena, jos he eivät kykene opiskelemaan äidinkieli - oppiainetta. Silloin he noudattavat ruotsi/suomi toisena kielenä opetussuunnitelmaa ja heidät arvioidaan sen mukaan. Opetus voi osittain olla samaa kuin äidinkieli - oppiaineessa

rehtori

Oppivelvollisuuslaki (1214/2020)

Päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija.

Työllisyyskoordinaattori yhteistyössä rehtorin ja opinto-ohjaajan kanssa

Päätös oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta (oppivelvollisuuslaki § 15)

Rehtori yhteistyössä opinto-ohjaajan kanssa

Päätös matka- ja majoituskorvaukseen (oppivelvollisuuslaki § 19-21)

Sivistystoimenjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa

Päätös maksuttomuuden pidentymisestä (oppivelvollisuuslaki § 17)

Sivistystoimenjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa

Päätös maksuttomuudesta opiskelijan sitä pyytäessä (oppivelvollisuuslaki § 17 mom.3)

Sivistystoimenjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa

Päätös opiskelijan oppivelvollisuuden keskeyttämisestä Topelius gymnasiumissa (oppivelvollisuuslaki § 7)

Topelius gymnasiumin rehtori yhteistyössä opinto-ohjaajan kanssa

Oppivelvollisuuslain (1214/2020) mukainen oppivelvollisuuden suorittamisen ohjaus- ja valvontavastuu delegoidaan työryhmälle, johon kuuluu rehtori, kaupungin työllisyyskoordinaattori ja opinto-ohjaaja. Työryhmä jakaa työ- ja vastuutehtäviä tarpeen ilmetessä. Tarvittaessa työryhmään kutsutaan sivistystoimenjohtaja.

Oppivelvollisuuden seuranta ja valvonta (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020 11§-14§) ja käyttöoikeuksien hallinta Valpas-palvelussa.

Käyttäjärooli Valpas - kuntapäädkäyttäjä

Opinto-ohjaajat, lukion koulusihteeri, järjestelmävastaava

Käyttäjärooli Valpas - kunta-valvoja

Opinto-ohjaajat, Topelius gymnasiumin koulusihteeri, järjestelmävastaava ja kaupungin työllisyyskoordinaattori

Käyttäjärooli Valpas - oppilaitos - nivelvaiheen valvonta
Käyttäjärooli Valpas - oppilaitos - toisen asteen valvonta
Käyttäjärooli Valpas - oppilaitos - perusasteen hakeutumisen valvonta

Opinto-ohjaajat ja Zachariasskolanin ja Topelius gymnasiumin rehtorit

Käyttäjäröoli Valpas - koulutuksenjärjestäjä - pääkäyttäjä

Opinto-ohjaajat ja Topelius
gymnasiumin koulusihteeri,
järjestelmävastaava

Lukiolaki § 42

Oppivelvollisuuslaissa tarkoitetun oppivelvollisen oppi-
laitoksesta erottaminen korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi.

lautakunta

Keskeiset suuntaviivat oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämisestä

Koulukypsyysarviointi

varhaiskasvatuksen
erityisopettaja

Perusopetuksessa aloittaminen vuotta aikaisemmin, jos
lapsella on psykologisten ja tarvittaessa lääketieteellisten
selvitysten perusteella edellytykset suoriutua opiskelusta.

sivistystoimenjohtaja/
koulutoimenjohtaja

Perusopetuksessa aloittaminen vuotta säädettyä
myöhemmin, jos lapsella on psykologisten ja tarvittaessa
lääketieteellisten selvitysten perusteella edellytykset suoriutua
opiskelusta.

sivistystoimenjohtaja/
koulutoimenjohtaja

Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta.

sivistystoimenjohtaja/
koulutoimenjohtaja

Yleinen tuki

- Tuki- tai eriytetyn opetuksen antaminen
- Oppilaan, hänen huoltajansa tai laillisen
edustajan kanssa käytävä keskustelu
tukitoimista kotona ja koulussa
- Opettajan ohjaaminen
- Osa-aikainen erityisopetus
- Tukitoimien arviointi
- Lausunto erityisistä opetusjärjestelyistä

Vastuussa oleva

opettaja
opettaja

erityisopettaja
erityisopettaja
opettaja
rehtori/koulupsykologi

Tehostettu tuki

- Pedagoginen arvio
- Erityispedagoginen selvitys
- Oppilaan, hänen huoltajansa tai laillisen
edustajan kanssa käytävä keskustelu
tukitoimista kotona ja koulussa

- Oppimissuunnitelman laatiminen

luokanopettaja/luokanvalvoja
erityisopettaja
luokanopettaja/luokanvalvoja

luokanopettaja/luokanvalvoja
yhdessä erityisopettajan ja
asianosaisten opettajien kanssa,
opiskeluhoitoa konsultoidaan

- Osa-aikainen erityisopetus	erityisopettaja
- Toiminnasta rehtorille ilmoittaminen	luokanopettaja/luokanvalvoja
- Oppilaan muille opettajille tiedottaminen	luokanopettaja/luokanvalvoja
- Oppimissuunnitelman arviointi	luokanopettaja/luokanvalvoja yhdessä erityisopettajan rehtori/koulupsykologi
- Lausunto erityisistä opetusjärjestelyistä	

Erityinen tuki

- Pedagoginen selvitys	erityisopettaja
- Psykologinen selvitys	koulupsykologi
- Oppilaan ja hänen huoltajiensa tai laillisen edustajansa kuuleminen	rehtori
- HOJKS:in laatiminen (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)	erityisopettaja
- Osa-aikainen tai kokoaikainen erityisopetus	erityisopettaja
- Toimenpiteistä rehtorille ilmoittaminen	erityisopettaja
- HOJKS:in arviointi vähintään 1 kerta/lukuvuosi	erityisopettaja
- Päätös erityisestä tuesta	sivistystoimenjohtaja/ koulutoimenjohtaja
- Lausunto erityisistä opetusjärjestelyistä	rehtori/koulupsykologi
- Ylimääräisen resurssin myöntäminen	sivistystoimenjohtaja/ koulutoimenjohtaja
- Erityisen tuen tarkistaminen pedagogisen selvityksen avulla ennen siirtymistä kolmannelle ja seitsemännelle luokalle viimeistään huhtikuun 30. päivä	erityisopettaja
- Päätös tuen jatkamisesta/muuttamisesta tarkistuksen jälkeen	rehtori

Opettajilla on pääsy tarkastelemaan oppilaiden oppimis- ja HOJKS-suunnitelmia, kuitenkin vain siinä määrin kuin kunkin työtehtävät edellyttävät. Muut dokumentit ovat tietosuojalain alaisia.

Kuntouttavat tukitoimet

- Pyyntö kuntouttavista tukitoimista	erityisopettaja ja/tai psykologi
- Tukitoimien myöntäminen	koulutoimenjohtaja

Huom.: Kuntouttavilla tukitoimilla tarkoitetaan muiden palveluntuottajien palveluja oppilaille, jotka vaativat maksusitoumuksen, kuten Folkhälsan, Kårkulla, Valteri/Skilla ym.

Koulunkäynninohjaajan myöntäminen

Anomus koulunkäynninohjaajasta	rehtori
Perustelujen/konsultaation pyytäminen ennen koulunkäynninohjaajan myöntämistä koulupsykologilta/erityisopettajalta	rehtori
Koulunkäynninohjaajan myöntäminen talousarvion ulkopuolella	lautakunta
Koulunkäyntinohjaajan myöntäminen talousarvion mukaisesti	koulutoimenjohtaja

Luku 6

Resursseihin liittyvät asiat

Lautakunnan taloudellisen kehityksen vahvistaminen	kaupunginvaltuusto
Talousarvioehdotuksen tekeminen	osastonjohtaja ja toimialueen tulosvastaavat
Talousarvion käsittely	lautakunta
Myönnettyistä määrärahoista vastaavat	osastonjohtaja ja toimialueen tulosvastaavat ja tulosvastuulliset esimiehet
Sivistystoimen kirjanpito, seuranta ja raportointi	sivistysekonomi
Eri toimintayksiköiden kirjanpito, seuranta ja raportointi	tulosvastaavat esimiehet
Koululle myönnettyistä talousarviomäärärahoista on vastuussa	rehtori
Sivistystoimen maksuista päättää	lautakunta
Päätös opiskelijoille maksettavista maksuista (mm. koulukuljetustuki)	lautakunta
Käteiskassoista ja niiden käytänteistä	sivistysekonomi
Tuntikehityksen jakamisen periaatteiden vahvistaminen	lautakunta
Koulukohtainen ehdotus tuntikehityksestä	rehtori
Tuntikehityksen hyväksyminen	lautakunta
Lisäresurssien myöntäminen kiireellisissä tapauksissa	sivistystoimenjohtaja/ koulutoimenjohtaja
Ylituntien määrä (kokonaismäärä sis. erityistehtävät) opettajaa kohti ei tulisi nousta yli 4:n. Tarvittaessa poikkeusluvan antaa	lautakunta

Periaatepäätös:

Perusopetuksen vuosiluokilla 1-6 tulisi ylituntien määrä jakaa tasan luokanopettajien kesken huomioiden eri henkilöstöryhmien opetusvelvollisuuteen luettavat tehtävät. Jos ylituntien määrä muodostuu suureksi, tulee punnita tuntiopettajan hankkimisen tarkoituksenmukaisuutta. Palkattaessa tuntiopettaja, tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä päätoimisuuteen.

Perusopetuksen vuosiluokilla 7-9 ja lukiossa tulee ylitunnit jakaa huomioiden kunkin aineenopettajan opetusvelvollisuus. Tunnit voidaan jakaa eri asteiden opettajien kesken, mikäli muodollinen pätevyys sen mahdollistaa. Jos ylituntien määrä muodostuu suureksi, tulee punnita uuden tuntiopettajan hankkimisen tarkoituksenmukaisuutta. Palkattaessa tuntiopettaja, tulee pyrkiä, jos mahdollista, päätoimisuuteen.

Erääntyneen viivästyskoron periminen
Perusteettomasti maksetun palkan takaisinperintä

talousosasto
henkilöstöpäällikkö

Periaatepäätös:

Sovellusohje vahinkojen korvaamiseksi

1. Korvaus myönnetään ainoastaan oppitunnin aikana tapahtuneista vahingoista ja niistä, jotka johtuvat opetustilanteesta. Toimintasuunnitelmaan sisältyvä koulun ulkopuolinen toiminta lasketaan opetustilanteeksi.
 2. Korvausperusteet eivät koske onnettomuuksia, jotka aiheuttavat henkilövahinkoja.
 3. Silmälaseille ja vaatteille aiheutuneet vahingot korvataan.
 4. Vastuussa oleva opettaja jättää vahingosta kirjallisen selvityksen, jossa vakuuttaa, että vahinko on tapahtunut opetustilanteen johdosta.
 5. Jos oppilas/opiskelija on rikkonut järjestyssääntöjä tai opettajan ohjeita, ei korvausta makseta.
 6. Jos toinen henkilö (oppilas/opiskelija) aiheuttaa vahingon rikkoessaan järjestyssääntöjä tai ei noudata opettajan ohjeita, joutuu vahingon aiheuttaja korvausvastuuseen.
 7. Vahingon korvaus on korkeintaan ostohinta, kuitenkin huomioiden silmälaseista tehtävä 20 % vuotuinen vähennys sekä vaatteista 15 % vähennys jokaista 6 kuukautta kohti.
- Sivistysekonomi käsittelee vahingonkorvausanomukset.

Oikeus delegoida hankintaoikeus myönnetyn määrärahan puitteissa
Laskujen tarkistus

tulosvastuulliset esimiehet
tilaaja

Laskujen hyväksyminen

tulosvastaava esimies

Päivärahan tai kurssimaksun sisältävien matkalaskujen hyväksyminen

sivistysekonomi

Oikeus hyväksyä kaikki laskut sekä jakaa ja hyväksyä investointimäärärahat sivistysosaston sisällä

sivistystoimenjohtaja,
toimialueen tulosvastaava,
sivistysekonomi

Sivistystoimen ulkoiset ja sisäiset palvelujen ostot

sivistystoimenjohtaja tai
toimialueen tulosvastaava

lähin tulosvastuullinen esimies

Laskut, kokouspalkkiot ym., jotka koskevat hyväksyvää viranomaista, ei saa itse edunsaaja hyväksyä vaan hyväksynnän tekee

Hankinnat. Viite: Uudenkaarlepyyn kaupungin hankintasääntö

Ostot, jotka vaikuttavat koko osaston toimintaan (esim. tietokoneohjelmat)	sivistystoimenjohtaja
Tavaroiden ja palvelujen hankinnat Alle 5 000	tulosvastuullinen esimies
Alle 30 000	tulosvastuullinen esimies ja Zachariasskolan rehtori
Alle 150 000	osastonjohtaja yhteistyössä toimialueen tulosvastaavan kanssa ja sivistysekonomi
Yli 150 000-499 999	lautakunta
Kirjallinen ilmoitus tarjousten jättäjille	päätöksentekijä
Lahjojen ja testamenttien vastaanotto, mikäli merkittäviä ylimääräisiä kustannuksia	tulosvastuulliset
-muussa tapauksessa	lautakunta
Vastuu sivistystoimen vakuutusasioiden ja vakuutusvahinkojen tiedottamisesta	sivistysekonomi
Kaupungin vahingonkorvausvaatimus	sivistysekonomi, osastonjohtaja tai lautakunta
Vahingonteko tulee aina ilmoittaa poliisille ja sivistystoimenjohtajalle tai varhaiskasvatusjohtajalle	tulosvastuullinen esimies
Päätös vaatia rangaistusta vahingonteon johdosta	osastonjohtaja tai lautakunta

Laskutuksen periaatteet, kassat ja ulkoiset varat

Sovellusohjeessa tulee tuoda esille sivistystoimen laskutuksen ja kassanhoidon ja periaatteita seuraavasti:

- Tilapäiset tapahtumat ja/tai vuokrat laskutetaan joka kuun viimeisenä päivänä.
- Varhaiskasvatus, laskutus tapahtuu joka kuukauden 15. päivä.
- Koulumatkatuet laskutetaan viimeistään 10. päivä joka kuukausi.
- Maksuaika kaikille laskuille on 21 päivää.

Stipendien säännöt, jaettavan summan suuruus, päätöksentekijät, rahastopääomien hallinnointi ja luettelo stipendin saaneista sekä jaetut rahamäärät on säilytettävä kaupungin hallinnossa. Vastuuhenkilö on talousjohtaja.

Ulkoiset varat, joita koulu hankkii avustuksilla tai järjestämällä tapahtumia, tulee raportoida kirjallisesti seuraavalla tavalla:

- rahojen vastaanotto vahvistetaan allekirjoituksella
- taloushallinnon vastaanottaja kirjoittaa kuitin ja vahvistaa allekirjoituksellaan varojen vastaanoton
- rahat tallennetaan kaupungin tilille
- tapahtuma pitää vahvistaa kirjallisesti ja siitä tulee käydä ilmi, mikä avustus tai tilaisuus on kysymyksessä ja luettelo maksaneista

Koululla on oikeus kalenterivuoden aikana hallita kerättyjä ulkoisia varoja. Rehtori on vastuussa siitä.

Luku 7

Henkilöstöä koskevat asiat

(sovelletaan henkilöstöjaoston ohjetta)

Ylitöiden tarkistaminen annettujen tositteiden perusteella	sivistysekonomi tai toimialueen vastuullinen esimies
Ylitöiden laskeminen ja seuranta päiväkodeissa tapahtuu Titanialla, työvuorojen suunnittelu- ja seuranta ohjelmalla, henkilökunnan antamien tositteiden perusteella	varhaiskasvatuksen tulosvastuullinen esimies
Ylityökorvausten noston hyväksyminen tositteita vastaan	tulosvastuullinen esimies
Henkilökunnan, joka on poissa työstä yli kolme kuukautta, tulee luovuttaa työpaikan avaimet, puhelin ym. välineet poissaolon ajaksi	tulosvastuullinen esimies
Työryhmien ja komiteoiden nimeäminen (päätöksestä tulee ilmetä mandaattikausi ja päätäntävalta)	lautakunta tai sivistystoimenjohtaja
Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen	töihin ottava viranomainen
Sopimusten ja määräysten allekirjoittaminen ja asiakirjojen näyttö Ilmoitus henkilökunnan taholta tulevasta uhkasta poliisille	sivistysekonomi asianosainen henkilö tai esimies jos asia koskee koko henkilökuntaa
Sivistysosaston johtoryhmän nimeäminen	sivistystoimenjohtaja
Yksikkökohtaisen johtoryhmän nimeäminen	tulosvastuullinen esimies
Riittävästä työntekijöiden määrästä varhaiskasvatuksessa päättää	varhaiskasvatusjohtaja
Eläkkeen myöntäminen	osastonjohtaja
Anomuksesta tapahtuvan virasta tai työsuhteesta vapauttamisen myöntää	osastonjohtaja
Työsopimuksen, virkamääräyksen ja toimenkuvauksen laatiminen	sivistysekonomi
Työsopimuksen, virkamääräyksen ja toimenkuvauksen hyväksyminen	työhön ottava viranomainen

Kork. kahden päivän palkallinen vapaa, ilman lääkärintodistusta, äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi (lapsi alle 12-vuotias)	sivistysekonomi tai esimies
Palkallinen kahden päivän poissaolo sairauden takia voidaan myöntää ilman lääkärintodistusta	tulosvastuullinen esimies
Oikeuden kaupungin edustajana osallistumisen toiseen toimielimeen, ei poliittiseen, myöntää	osastonjohtaja
Kohtuuhintaiset edustusmenot vieraita ja isäntiä varten kuten lounaat, päivälliset, lahjat, avustukset ym. myöntää	tulosvastuulliset esimiehet
Pitää lautakunnan puheenvuoron oikeuselimissä, viranomaisasioissa ja muissa yhteyksissä, mikäli lautakunta ole toisin päättänyt	koulutoimenjohtaja
Luovuttaa avaimet henkilökunnalle	kiinteistönhoitaja tai työpaikan esimies
Väliaikaiset ja projektiluonteiset työtehtävät	toimialueen vastaava
Selonteko haetuista projektimäärärahoista	projektivastaava yhdessä sivistystoimenjohtajan kanssa
Opetusharjoittelijan/opettajaksi opiskelevan ottaminen	tulosvastuullinen esimies
Sellaisten henkilöiden vastaanottaminen, joiden palkan ja muut kulut maksaa jokin muu taho	tulosvastaava yhdessä työpaikan henkilökunnan kanssa
Määrää luokanvalvojan	rehtori
Antaa opettajalle hoidettavaksi toisen opettajan tehtäviä	rehtori
Oikeus päättää vakituisten virkojen oppiaineyhdistelmistä	lautakunta

Periaatepäätös:

Mikäli muodollisesti pätevää opettajan viransijaista ei ole saatavilla, tulee pyrkiä hankkimaan sellainen viransijainen, jolla on riittävä kokemus opettamisessa ja/tai opettajatutkintoon tähtääviä tai kyseessä olevan aineen opintoja.

Periaatepäätös:

Kaikki virat ja toimet on perustettu Uudenkaarlepyyn kaupungin viroiksi. Aineenopettajanvirat ovat yhteisiä lukion ja 7-9 luokkien kanssa sillä ehdolla, että pätevyysvaatimukset täyttyvät. Rehtori päättää tarpeen ja tarkoituksenmukaisuuden mukaan, onko tarpeen palkata sijaista henkilökunnan lyhytaikaisten poissaolojen ajaksi.

Kurinpitomenettely; kirjallinen varoitus
Muistilista työntekijöille vaihtoluovallisuuden alaisista asioista

toimialueen vastaava
tulosvastuullinen esimies

Periaatepäätös:

Jos ilmenee sellaisia yhteistyöongelmia, että yhteydenpito huoltajan ja opettajan/rehtorin välillä katkeaa, kutsutaan opiskeluhoitoryhmä välittäjäksi. Jos asia koskee rehtoria, on asiasta vastuussa vararehtori.

Varhaiskasvatuksen henkilökunnan ylityöt

Ylitöiden tasausjaksot ovat 28.2, 30.6, 31.10 ja 31.12. Kaikki ylityö tulee kirjata työnantajan määräämien periaatteiden mukaisesti. Ylityölaskenta tehdään työehtosopimukseen perustuvalla varhaiskasvatuksessa käytettävällä työvuorojen suunnittelu- ja seurantaohjelmalla ja ylityökorvauksista päättää päiväkodin johtajat, varhaiskasvatuksen ohjaaja tai varhaiskasvatuksen johtaja.

Henkilökunnan kuuleminen

Kun kysymyksessä on olennaisesti henkilöstön työhön liittyvät asiat, pyydetään asianomaiselta henkilökunnalta lausunto ennen päätöksen tekoa.

Palvelussuhteen kesto, rekrytointi ja virkavapaudet

Perusperiaatteet opettajien palvelussuhteiden kestosta

Koko lukuvuoden ajaksi palkkaaminen
1.8-31.7. nk. kokovuoden sijaisuus koskee kaikkia opettajia.

Palkkaaminen ainoastaan syyslukukauden ajaksi
1.8.- 31.12 tai korkeintaan siksi ajaksi, kunnes sijaisuus kestää.

Palkkaaminen ainoastaan kevätlukukauden ajaksi
Ensimmäinen koulupäivä - 30.6 tai korkeintaan siksi ajaksi, kunnes sijaisuus kestää.

Lukuvuoden aikana alkava sijaisuus, joka jatkuu kesän yli seuraavaan lukuvuoteen

Mikäli saadaan palkattua muodollisesti pätevä sijainen, voi sijaisuusmääräys koskea koko virkavapausaikaa. Muodollisesti epäpätevän sijaisen ollessa kyseessä, päättyy määräys keवलukukauden lopussa, jotta voidaan selvittää mahdollisuus saada syyslukukaudelle sijaiseksi muodollisesti pätevä henkilö.

Periaatteet palkattaessa työntekijä lyhyemmäksi ajaksi

Sijainen palkataan siksi ajaksi kuin virkavapaus on myönnetty kuitenkin niin, että sijaisuus päättyy ennen pyhää tai lomaa, mikäli vakinainen viranhaltija palaa hoitamaan virkaansa pyhän tai loman jälkeen.

Virkavapaan myöntämisen peruseriaatteet

Tulevan lukuvuoden virkavapauksia ja vuorotteluvapaita koskevat hakemukset tulee jättää ennen maaliskuun 1 päivää. Lukuvuoden aikana haetut virkavapaat myönnetään harkinnan perusteella.

Toisen väliaikaisen viran hoitamiseksi (koskee toisen työnantajan palvelussuhdetta) voidaan virkavapaus myöntää korkeintaan 1 vuodeksi, kuitenkin korkeintaan lukuvuoden loppuun asti.

Toisen vakinaisen viran hoitamiseksi voidaan myöntää virkavapaus korkeintaan 1 vuodeksi. Opettajalle myönnetään virkavapaus kuitenkin korkeintaan lukuvuoden loppuun asti. Periaatteena on, ettei henkilöllä ole samanaikaisesti kahta vakinaista virkaa.

Virkavapaus muusta yksityisestä syystä myönnetään harkinnan perusteella, kuitenkin korkeintaan 1 vuodeksi. Opettajaan sovelletaan soveltuvin osin samoja periaatteita kuin mitä opettajan työhönotossa. Pääasiallinen vastuu sijaisen hankkimiseksi on lähimmällä esimiehellä yhdessä virkavapautta hakevan kanssa. Suunnittelun kannalta on erittäin tärkeää, että hakija ottaa hyvissä ajoin yhteyttä tulosvastuulliseen esimieheen, mikäli kyseessä on lyhyempi virkavapaus ja myös tulosalueesta vastaavan tai sivistystoimenjohtajaan, kun kysymyksessä on pidempi virkavapaus. Aikaisemmin myönnetyt virkavapaudet voivat vaikuttaa päätökseen myöntää uusia virkavapauksia.

Harkintaan perustuissa virkavapauksissa voidaan periaatteista poiketa, mikäli kyetään osoittamaan merkittävä erityinen syy.

Virkavapauksien myöntämiselle on ehtona, että muodollisesti pätevä sijainen tai muu sellainen koulutukseltaan tai työkokemukseltaan sopiva sijainen on saatavilla, jonka työnantaja voi hyväksyä. Opettajan tulee vähintään 4 kuukautta ennen lukuvuoden alkua ilmoittaa aikeistaan virkavapauden päätyttyä. Muut virkavapaudet, jotka eivät perustu harkintaan, esim. opintovapaa, hoitovapaa jne., noudattavat voimassa olevia lakeja ja sopimuksia.

Periaatteet vuorotteluvapaan myöntämiseksi

Lautakunta määrittää soveltamisen ja ehdot opetushenkilöstölle seuraavasti:

- Vuorotteluvapaan pitää, niin pitkälle kuin mahdollista, osua yhteen koulun lukukausien kanssa. Työnantaja määrittelee vuorotteluvapaan pituuden vallitsevien ehtojen ja työpaikan tarpeiden mukaan.
- Työntekijän, joka on ollut virkasuhteessa ennen syys-, urheilu- tai pääsiäislomaa, pitää saada palkka loma-ajalta.
- Vuorotteluvapaan, joka kattaa koko syyslukukauden, pitää olla aikavälillä 1.8.-31.12.

- Vuorotteluvapaan, joka kattaa koko kevätlukukauden, täytyy alkaa kevätlukukauden ensimmäisenä koulupäivänä ja päättyä 30.6.
- Vuorotteluvapaalla olevan opettajan sijaisella pitää olla opettajan pätevyys tai dokumentoitu kokemus opettajan työstä.
- Viittaus TE-keskuksen ehtoihin.

Poikkeus

Poikkeuksena ovat henkilöt, joiden katsotaan olevan avainasemassa siten, että virkavapauden myöntäminen heille vaikeuttaa toimintoja. Tällaisissa tapauksissa käsitellään virkavapausanomus tapauskohtaisesti asianosaisen elimen toimesta.

Luku 8

Koulukiinteistöjen ja kaluston vuokraus (koulut, päiväkodit)

Tulosvastuullinen esimies myöntää luvan käyttää koulukiinteistöä muuhun tarkoitukseen kuin koulun omaan toimintaan. Varaus tapahtuu WebAdmin -ohjelman kautta. Vuokraus tehdään aina sillä varauksella, että koulun omat tai kunnan järjestämät tapahtumat menevät seuratoiminnan tai organisaatioiden toimintojen edelle.

Jatkuva seuratoiminta

Seuran, joka käyttää koulun tiloja, tulee seurata yleisesti asetettuja ehtoja (katso liite). Koulujen tiloissa toimivan seuran tulee huomioida, että

- Tiloissa vallitsee hyvä järjestys
- Sovittuja aikoja kunnioitetaan
- Rikkoontuneesta tai hävinneestä kalustosta ilmoitetaan ja se korvataan.

Korvaus vuokrasta

Koulun tilojen käyttö koulupäivän aikana esimerkiksi kerhotoiminnan yhteydessä on maksutonta. Koti ja koulu -yhdistykset saavat käyttää koulun tiloja toimintaansa maksuttomasti. Maksut sisältävät arvonlisäveron (24 %).

Voimistelusalii, suihku ja vaatehuone	12 €/tunti
Veisto- ja musiikkisalit sisältäen laitteet	12 €/tunti
Luokkahuoneet ja muut vastaavat opetustilat	12 €/tunti
seuraavilta tunneilta	5 €/tunti

Muut tapahtumat

Koulun rehtorilla on oikeus myöntää seuroille ja organisaatioille pääsy kouluun, esimerkiksi kongressien, majoituksen tai yksityisluonteisten tapahtumien yhteydessä. Jokaisen vuokraustapahtuman yhteydessä tulee seurata yleisiä ehtoja ja sopia seuraavista asioista:

- a) vuokra
- b) koulun valmistelu
- c) siivous
- d) järjestyksen valvonta
- e) korvaus sovituista tehtävistä

Kohtien b-d yhteydessä tulee keskustella kiinteistönhoitajan, opettajan tai rehtorin hyväksymän henkilön kanssa. Henkilöt, jotka hoitavat sovittuja tehtäviä, saavat mahdollisen korvauksen seuralta/organisaatiolta. Korvaus ei sisälly vuokraan. Keittiön vuokraamiseksi pitää jonkun keittiöhenkilökunnasta tai keittiöhenkilökunnan tai rehtorin hyväksymän henkilön olla läsnä vastuullisena.

Korvaus vuokrasta

Kaupungin järjestämistä juhlista tai tapahtumista ei veloiteta vuokraa.

Zachariasskolan

Auditorio (amfiteatteri sis. konferenssilaitteet	85 €/kork. 3 tuntia 110 €/päivä
Ruokasali sis. konferenssilaitteet seuraavilta tunneilta	100 €/kork. 3 tuntia 15 €/tunti
Luokkahuone ja vastaavat opetustilat seuraavilta tunneilta	12 €/tunti 6 €/tunti
<i>Muut koulut ja Topeliusgymnasiet</i>	
Juhlasali/voimistelusalit sis. suihku ja pukuhuone	50 €/ilta 90 €/päivä
Ruokasali ilman tarjoilua	30 €/kerta
Luokkahuone ja vastaavat opetustilat seuraavilta tunneilta	12 €/timme 6 €/tunti

Luku 9

Kalustoluettelo

Seuraavat tiedot tulee olla merkittynä:

Hankintavuosi Kalustomerkintä Lukumäärä Poistettu Lukumäärä Päiväys Sijoituspaikka

Kalustoluettelo voidaan tehdä yhteisesti koko toimintaa koskien tai huonekohtaisesti.

Kaluston minimiarvo on 80 €. HUOM! Työ- ja käyttöaineet eivät kuulu kalustoluetteloon. Epäselvissä tapauksissa ota yhteyttä sivistysekonomiin.

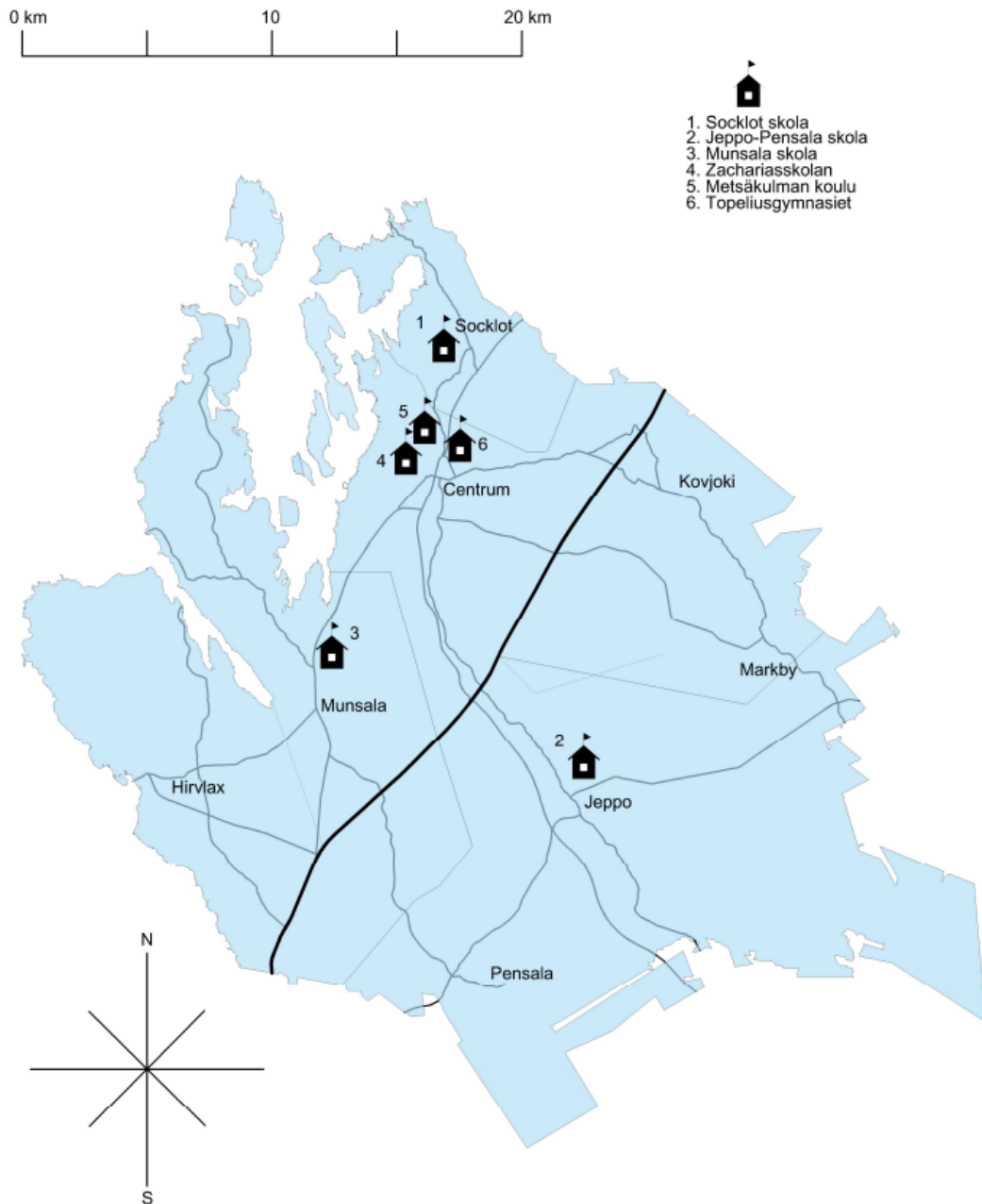
Seuraavista tiloista tulee kuitenkin laatia erillinen kalustoluettelo:

- opetuskeittiö
- puutyöluokka
- tekstiililuokka
- liikuntasali
- fysiikan/kemianluokka
- biologianluokka
- musiikkiluokka
- kirjasto

Yllä mainittujen oppiaineiden kalustoluettelon tulee sisältää aineelle ominainen paikallaan oleva kalusto. Opetuksen yleistä kalustoa kuten teknisiä laitteita ei merkitä tälle listalle. Nämä laitteet merkitään koulun yleiseen kalustoluetteloon.

Luku 10

Oppilaaksiottoalue



Kartta suomenkielisen perusopetuksen oppilaaksiottoalueesta, esikoulu – 6. lk
(Suomenkielisen perusopetuksen oppilaaksiottoalue on koko kunta.)