



PEDERSÖRE

SOVELTAMISOHJE
OPETUS- JA
VARHAISKASVATUSOSASTOLLE

PERUSTUU KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖÖN

organisaatio

delegointi

toimenkuvat

vuosittainen suunnittelu

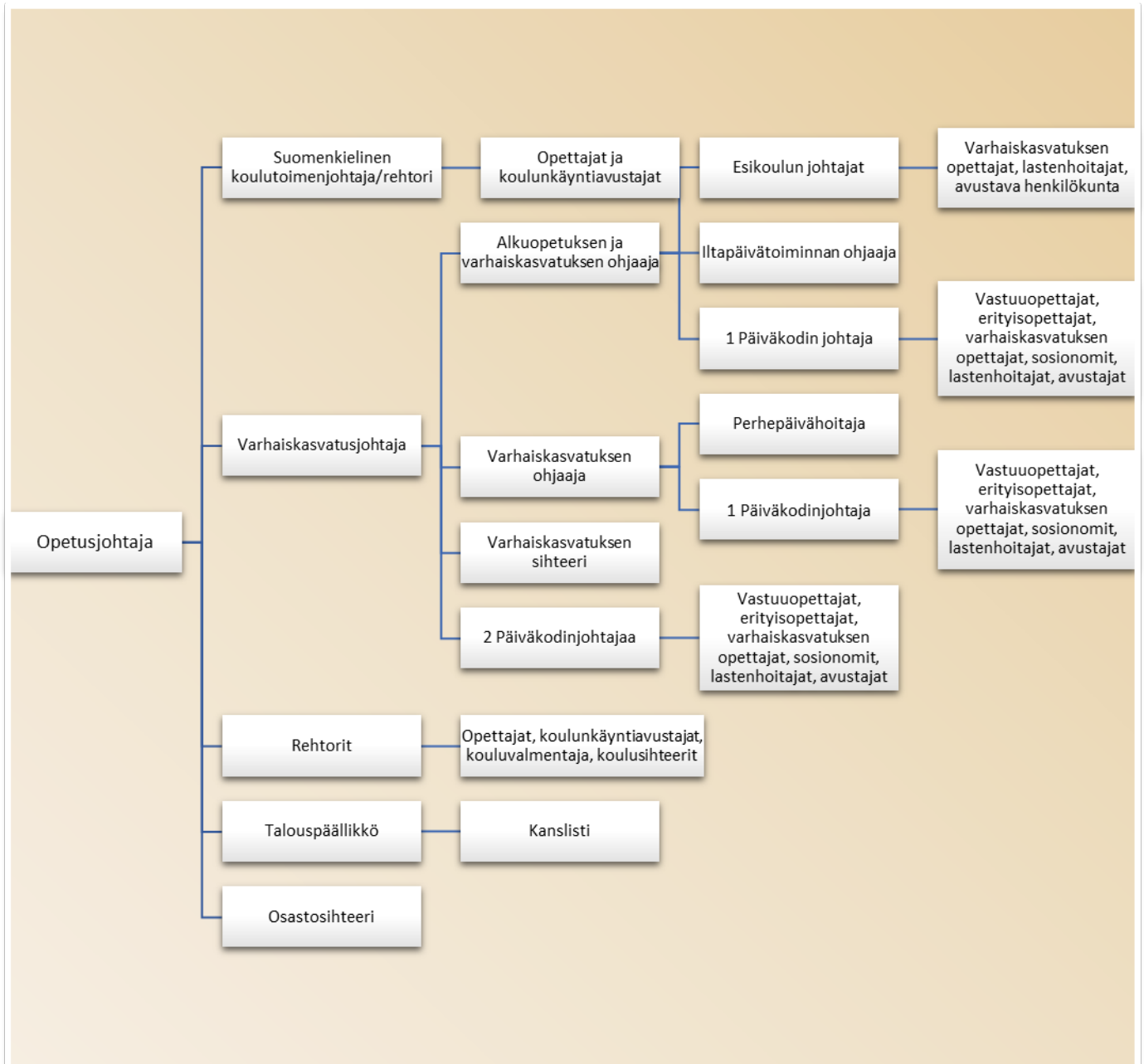
säännöt

Hyväksytty opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa § 40/7.6.2023

SISÄLLYSLUETTELO

Organisaatiokaavio Opetus- ja varhaiskasvatusosasto	2
A Organisaation vastualueet.....	3
B Toimenkuvat.....	4
1. Osastonjohtajan tehtävät	4
2. Opetusjohtajan/suomenkielisen koulutoimenjohtajan tehtävät.....	4
3. Taluspäällikkö	5
4. Osastosihteeri	6
5. Osaston kanslisti	6
6. Koulusihteeri, Sursik skola	7
7. Koulusihteeri, Pedersöre Gymnasium.....	7
8. Rehtori	8
9. Rehtorin tehtävät vuosiluokat 1-6	8
10. Vararehtori vuosiluokat 1-6.....	8
11. Rehtori ja apulaisrehtori, Sursikin koulu.....	9
12. Rehtori ja vararehtori, Pedersöre gymnasium	10
13. Opettajan tehtävät	10
14. Erityisopettajan tehtävät.....	11
15. Luokanvalvoja ja ryhmänohjaaja	11
16. Luokanvalvojan, ryhmänohjaajan ja luokanopettajan tehtävät.....	11
17. Opettajakunnan tehtävät	12
18. Koulunkäyntiavustajien tehtävät.....	12
19. Kouluvalmentajan tehtävät	13
20. Kelpoisuusehdot.....	13
21. Oppilashuolto	13
22. Varhaiskasvatusjohtaja.....	14
23. Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja	15
24. Varhaiskasvatuksen ohjaaja	16
25. Päiväkodin johtaja	17
26. Varhaiskasvatuksen vastuuopettajat.....	18
27. Esikoulun johtaja	18
28. Esikoulun vastuuopettajat.....	19
29. Varhaiskasvatuksen sihteeri	19
30. Varhaiskasvatuksen/esikoulun opettaja.....	20
31. Varhaiskasvatuksen/esikoulun erityisopettaja.....	20
32. Varhaiskasvatuksen sosionomi.....	21
33. Lastenhoitaja	21
34. Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja.....	22
35. Päiväkotiapulaisen tehtävät	22
36. Resurssihenkilön/avustajan tehtävät	22
37. Perhepäivähoitajan tehtävät	23
38. Erityispäivähoidon johtoryhmä	23
C Varhaiskasvatuksen tehtävät.....	24
1. Varhaiskasvatus	24
2. Aamu- ja iltapäivätoiminta.....	27
3. Keskeiset linjaukset lasten varhaiskasvatuksen tuen järjestämiseksi.....	29
D Opetusasioihin liittyvät tehtävät	31
1. Opetussuunnitelma ja siihen perustuva vuosittainen suunnitelma	31
2. Oppilaita/opiskelijoita koskevat asiat	36
3. Pidennetty oppivelvollisuus	45
4. Seuranta Valpas-palvelussa	45
5. Tuki-/erityisopetusta koskevat linjaukset.....	46
E Resurssija koskevat asiat	48
F Viran- ja toimenhaltijoita koskevat asiat	51
G Ohjeet koulukuljetuksista	55
H Sivistystoimen johtoryhmä.....	59
I Opetus- ja varhaiskasvatusosaston yksiköt	60
J Liitteet	61

Organisaatiokaavio Opetus- ja varhaiskasvatusosasto



Tarkista aina voimassaoleva laki ja asetus ennen päätöksentekoa.

Pedersören kunnan hallintosäännön 23 ja 24 §:n mukaan opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta päättää sitä koskevista delegoiduista päätöksistä hallintosäännön 27 §:n mukaisesti. Jos hallintosäännössä on ristiriitoja kunnan muiden säädösten ja ohjeiden kanssa, sovelletaan sitä, mitä hallintosäännössä on kirjoitettu. Tarkista aina sovellettavat lait ja määräykset ennen päätöksen tekemistä.

A Organisaation vastualueet

Osaston johtaja Kunnan opetus- ja varhaiskasvatuksen osasto		Opetusjohtaja
Sektorijohtajat Ruotsinkieliset koulut		Opetusjohtaja
Suomenkielinen koulu ja esikoulu		Suomenkielinen koulutoimenjohtaja
Ruotsinkieliset esikoulut, koululaisten aamu- ja iltapäivähoito Varhaiskasvatus		Varhaiskasvatusjohtaja
Tulosvastuullinen virkamies	Opetus- ja varhaiskasvatusosaston kanslia ja hallinto	Opetusjohtaja
	Ruotsinkieliset koulut	Opetusjohtaja
	Suomenkielinen koulu ja esikoulu	Suomenkielinen koulutoimenjohtaja
	Ruotsinkieliset esikoulut Koululaisten aamu- ja iltapäivähoito, varhaiskasvatus	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
	Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatusjohtaja
	Perhepäivähoito, avoin toiminta ja lastenhoidon tuki, varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
	Perusopetuksen koulut	Rehtori
	Pedersöre gymnasium	Rehtori
	Esikoulut, päiväkodit	Esikoulun/päiväkodin johtaja
Laskujen hyväksyntä opetus- ja varhaiskasvatusosastossa	Osastonjohtaja Tulosvastuullinen virkamies Koulun rehtori, apulaisrehtori/vararehtori Esikoulun johtaja/varajohtaja Päiväkodin johtaja/varajohtaja Taloussihteeri	
Sijaisuus jääviyden, esteellisyyden tai poissaolon sattuessa	Opetusjohtaja	Rehtori (Sursik skola)
	Taloussihteeri	Opetusjohtaja
	Suomenkielinen koulutoimenjohtaja	Opetusjohtaja
	Rehtori	Apulaisrehtori/vararehtori
	Varhaiskasvatusjohtaja	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
	Varhaiskasvatuksen ohjaaja	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen sihteeri/päiväkodin johtaja
	Päiväkodin johtaja	Vastaavat opettajat
Kiireellisissä tapauksissa tai tarvittaessa voidaan päätösvalta siirtää lähimmälle esimiehelle tai luottamuselimelle. Tulosvastuullinen virkamies vastaa siitä, että rekisteriselosteet (Tietosuojalain 1050/2018 ja Tiedonhallintalain 906/2019 mukaisesti) on laadittu oman sektorin osalta.		

B Toimenkuvat

Kaikkien viranhaltijoiden on sitouduttava virkavastuuseen ja noudatettava salassapitovelvollisuutta

1. Osastonjohtajan tehtävät

(Esimies kunnanjohtaja)

Osastonjohtajana toimii opetusjohtaja ja hänellä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, seuraavat tehtävät:

- huolehtia lautakunnalle annetun, talousarviota sekä talous- ja käyttösuunnitelmaa koskevan tulovastuun toteuttamisesta
- johtaa ja kehittää opetus- ja varhaiskasvatusosaston toimintaa
- osallistua kunnan johtoryhmän kokouksiin
- esitellä lautakunnalle sellaiset asiat, jotka koskevat koko opetus- ja varhaiskasvatusosastoa
- vastata siitä, että opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnalle annetaan asetetussa määräajassa jaostojen valmistelemat ehdotukset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi
- antaa kurssi-/matkamääräys opetus- ja varhaiskasvatusosaston viran- ja toimenhaltijoille
- huolehtia opetus- ja varhaiskasvatusosaston yleisestä tiedottamisesta
- olla opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä
- valmistella asiat ja toimia sivistystoimen johtoryhmän puheenjohtajana kulttuuri- ja hyvinvointipäällikön kanssa vuorotellen

2. Opetusjohtajan/suomenkielisen koulutoimenjohtajan tehtävät

(Esimies kunnanjohtaja) / (Esimies opetusjohtaja)

Opetusjohtajan/suomenkielisen koulutoimenjohtajan tehtävänä on oman kieliryhmänsä osalta:

- vastata koulutoiminnan yleisestä tiedottamisesta ja yhteistyöstä kunnan muiden viranomaisten, naapurikuntien, muiden yhteistyökumppaneiden ja valtion viranomaisten kanssa opetus- ja varhaiskasvatusosastoa koskevilla kysymyksillä
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston henkilöstösuunnittelusta, viran- ja toimenhaltijoiden työhön perehdyttämisestä sekä henkilökunnan yhteistyöasioista ja opetus- ja varhaiskasvatusosaston sisäisestä tiedottamisesta
- vastata opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan ruotsin- ja suomenkielisen jaoston asioiden valmistelusta, esittelystä ja sihteerintehtävistä sekä päätösten toimeenpanosta
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston työtehtävien kehittämisestä
- koordinoita ja johtaa opetus- ja varhaiskasvatusosaston eri kehitysprojekteja
- seurata, ohjata ja valvoa opetus- ja varhaiskasvatusosaston alaisuuteen kuuluvaa opetus- ja kasvatustyötä sekä hallintotyötä
- myöntää opetus- ja varhaiskasvatusosaston alaiselle viran- ja toimenhaltijalle virkavapaata ja vapautusta tehtävistä sekä palkkaa sijaisen, jos virkavapaus tai vapautus tehtävistä kestää vähintään 6 kuukautta ja korkeintaan 12 kuukautta.
- Opetusjohtajalla on oikeus nimittää toimenhaltija ja opettaja toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen. (Ks.: hallintosääntö 38 § ja 45 §). Opetusjohtaja/suomenkielinen koulutoimenjohtaja voi halutessaan viedä asian jaostoon. Henkilö, joka ei täytä pätevyysvaatimuksia, voidaan määrätä antamaan opetusta yli kuuden kuukauden ajaksi vain, jos tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset täyttäviä henkilöitä ei ole määräystä annettaessa saatavilla tai jos siihen on muu erityinen syy.
- opetusjohtaja/suomenkielinen koulutoimenjohtaja tekevät yhteistyötä nimitettäessä viran- ja toimenhaltijoita
- vastata valtionosuushakemusten laatimisesta ja lähettämisestä
- antaa kurssi-/matkamääräys opetus- ja varhaiskasvatusosaston viran- ja toimenhaltijoille
- valmistella kiinteistöjen suunnittelua ja rakentamista koskevat asiat, ellei toisin määrätä
- kutsua koulujen rehtorit kokoukseen

- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua viran- ja toimenhaltijoille, uudelle työntekijälle pidetään ensimmäinen kehityskeskustelu ensimmäisen 6 kuukauden aikana
- järjestää kurseja ja koulutuspäiviä opetus- ja varhaiskasvatusosastoon kuuluville viran- ja toimenhaltijoille
- vastata opetussuunnitelmia, vuosittaisia lukuvuosisuunnitelmia ja kieliohjelmaa koskevista valmisteluista ja tarkistamisista
- suomenkielinen koulutoimenjohtaja vastaa suomenkielisestä esikoulusta
- suorittaa muut opetusjohtajalle/koulutoimenjohtajalle annetut tehtävät

3. Talouspäällikkö

(Esimies talous- ja opetusjohtaja)

- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston taloudesta ja laatia vuosittain esitys seuraavan kalenterivuoden talousarvioksi
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston valtiontuki- ja valtionavustushakemusten lähettämisestä sekä seurata niiden myöntämistä ja että ne maksetaan määräajassa. Hankkeen rahoituksen seuranta, täsmäytys ja valvonta hankekauden aikana.
- vastata sisäisestä valvonnasta (dokumentointi ja seuranta)
- seurata ja valmistella paikallisia järjestelyeriä koskevia ehdotuksia yhteistyössä opetusjohtajan kanssa (vuosittain)
- OVTES:in ja KVTES:in tulkinta yhdessä henkilöstöpäällikön ja kanslistin kanssa
- neuvoa ja tukea kunkin yksikön johtoa talouteen ja talouden seurantaan liittyvissä asioissa
- avustaa varhaiskasvatusjohtajaa ja alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajaa tulevan toimintavuoden talousarviotyössä
- kuukausittainen kustannuseuranta
- päätösvalta irtaimen omaisuuden hankinnassa
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston tarjouspyynnöistä ja hankinnoista annetut ohjeet ja määräykset huomioiden
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston yhteisten hankintojen laskujen hyväksymisestä sekä seurata koko sektorin määrärahojen käyttöä
- vastata oppilaskuljetusten suunnittelusta ja niihin liittyvistä valmisteluista
- koulukuljetuksia koskevien päätösten tekeminen
- valmistella taloutta ja oppilaskuljetuksia koskevat asiat jaostolle ja lautakunnalle
- myöntää kanslistin valmistelun mukaisesti opetus- ja varhaiskasvatusosaston alaisille opettajille ja tuntiopettajille vuosisidonnaiset henkilökohtaiset lisät
- valvoa, että opetus- ja varhaiskasvatusosaston kalustoluettelo hoidetaan asianmukaisella tavalla
- huolehtia toisten kuntien kanssa yhteisten koulutusasioiden taloudellisista tehtävistä
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- vastata henkilökunnan kouluttamisesta talousasioissa
- laatia ja toimittaa vuosittaiset tiedot Valtiokonttorille
- suorittaa muut talouspäällikölle annetut tehtävät

Taluspäällikön tehtävänä talousosastolla on:

- laatia konsernitilinpäätös ja liitetiedot tilinpäätöskirjaan
- toimittaa vuoden aikana koko kunnan taloustiedot Valtiokonttorille
- laatia raportteja ja kvartaalitulinpäätökset
- tehdä raportteja ja muutoksia kaikkien osastojen budjetteihin
- laatia budjettiraportit budjettikirjaan ja käyttösuunnitelmaan
- tukea yksiköitä hankinnoissa Claudia-hankintaohjelman avulla ja toimia sen pääkäyttäjänä
- vastata kunnan yrityksille antamien lainojen laskutuksesta
- toimia Unit4-talousohjelman pääkäyttäjänä
- laatia ja ylläpitää raportteja
- tarkastaa ja hyväksyä laskuja
- tukea yksiköiden talous- ja tuloseurantaa
- toimia tarkastuslautakunnan sihteerinä
- suorittaa muut tehtävät

4. Osastosihteeri

(Esimies opetusjohtaja)

- hoitaa asiakaspalvelua
- vastata opetus- ja varhaiskasvatusosaston lautakunnan ja jaoston pöytäkirjoista ja esityslistoista
- toimia sivistystoimen johtoryhmän sihteerinä
- hoitaa osaston henkilöstöhallintoa (opetusjohtaja johtaa hallintoa)
- tarkastaa henkilöstön virkavapauksia ja sijaisuuksia
- kokoukseen osallistuvien palkkiot
- toimia oppilashuoltoryhmän sihteerinä
- laatia lomakkeita ja materiaalia
- laatia työsopimuksia ja määräyskirjoja
- laatia päätöspohjia VALMU:ssa
- ylläpitää sijaisrekisteriä Kuntarekryn kautta. Sijaisrekisteri tekstiviestillä (rehtorien ja johtajien yhteyshenkilö lyhyemmissä sijaistehtävissä)
- laatia valtionosuushakemuksia (yhdessä talouspäällikön kanssa)
- päivittää osaston verkkosivuja (ruotsiksi)
- päivittää opettaja-, oppilas- ja muita rekistereitä (Primus/Wilma, Koski)
- laatia oppilastilastoja
- osallistua kokouksiin ja koulutuksiin
- lähettää tapaturmakorvaushakemus vakuutusyhtiölle (joka koskee opiskelijaa/koululaista/esikoululaista ja varhaiskasvatukseen osallistuvaa lasta)
- valmistella opetus- ja varhaiskasvatusosaston alaisille opettajille ja tuntiopettajille vuosisidonnaiset henkilökohtaiset lisät
- hankkia lahjoja ja kortteja 50- ja 60-vuotiaille sekä eläkeläisille
- koulunkäyntiavustajien lomautukset, kesä-, syys-, joului- ja hiihtoloma
- vastata koulumatkatuen laskutuksesta
- hoitaa kanslian juoksevia asioita
- Webropol:in pääkäyttäjä
- henkilöstöhallinto, virheilmoitusten raportointi opetusjohtajalle ja talouspäällikölle
- matkojen tilaaminen/varaaminen
- tehdä ilmoitukset Österbottens Tidningiin, Vasabladetiin, Kuntarekryyn
- suorittaa muut sihteerille annetut tehtävät

5. Osaston kanslisti

(Esimies talouspäällikkö)

- päivittää opettaja-, oppilas- ja muita rekistereitä (Primus/Wilma, Koski) yhteistyössä osastosihteerin kanssa
- hoitaa asiakaspalvelua
- hoitaa kanslian juoksevia asioita (voi tarvittaessa hoitaa osastosihteerin tehtäviä)
- saapuvien laskujen tarkistus ja kirjaus (todentaminen)
- koulukuljetusten valmistelu ja suunnittelu
- opetustuntien seuranta/työsuunnitelman tarkastelu
- palkka-arvioiden tarkistaminen (laatiminen)
- ansiomerkki 20- ja 30-vuotisesta palveluksesta Pedersören kunnalla
- tiedonhallintalain (DPA) seuranta
- valmistella hakemuksia(hankkeita) yhteistyössä opetusjohtajan ja talouspäällikön kanssa
- toimia sivistyksen johtoryhmän sihteerinä
- verkkosivut (suomeksi)
- osallistua kokouksiin ja koulutuksiin
- arkistointi (neuvonantaja)
- suorittaa muut kanslistille osoitetut tehtävät

6. Koulusihteeri, Sursik skola

(Esimies rehtori)

- hoitaa asiakaspalvelua sekä oppilaille että opettajille ja olla käytettävissä kansliassa tiettyinä aikoina välitunneilla tai osan välitunneista
- koulua koskevien tilastotietojen kerääminen erilaisia raportteja ja suunnitelmia varten
- määräyskirjojen ja työsopimusten valmistelu lyhyt- ja pitkäaikaisten sijaisten osalta rehtorin päätöksen mukaisesti ja päätöksistä ilmoittaminen palkanlaskijoille
- tiliöidä ja tarkistaa laskuja
- hallinnoida koulun stipendinostoja
- käsitellä sekä saapuvaa että lähtevää postia
- kopiointi ja kopiokoneita koskevat virheilmoitukset
- tilata työmateriaalia ja oppikirjoja sekä vastaanottaa ja purkaa toimituksia
- huolehtia bussi- ja taksivarauksista
- matkavaraukset yhteistyössä asianomaisten opettajien kanssa
- hoitaa sekä oppilaiden että henkilökunnan vakuutusraportit
- oppilasrekisterin hallinnointi Primuksessa
- todistusten ja oppilaskorttien ja muiden niihin liittyvien tietojen tulostaminen
- bussikorttien tilaaminen ja jakelu
- avainten hallinta ja jakelu
- huolehtia kanslian juoksevista asioista
- osallistua koulutuksiin
- kokonaisvastuu opettajainhuoneen keittiön siisteydestä yhdessä opetuskuunnan kanssa
- suorittaa muut koulusihteerille osoitetut tehtävät

7. Koulusihteeri, Pedersöre Gymnasium

(Esimies rehtori)

- hoitaa asiakaspalvelua sekä opiskelijoille että opettajille ja olla käytettävissä kansliassa tiettyinä aikoina välitunneilla tai osan välitunneista
- koulua koskevien tilastotietojen kerääminen erilaisia raportteja ja suunnitelmia varten
- määräyskirjojen ja työsopimusten valmistelu lyhyt- ja pitkäaikaisten sijaisten osalta rehtorin päätöksen mukaisesti ja päätöksistä ilmoittaminen palkanlaskijoille
- tiliöidä ja tarkistaa laskuja
- hallinnoida koulun stipendinostoja
- käsitellä sekä saapuvaa että lähtevää postia
- kopiointi ja kopiokoneita koskevat virheilmoitukset
- tilata työmateriaalia ja oppikirjoja sekä vastaanottaa ja purkaa toimituksia
- huolehtia bussi- ja taksivarauksista
- hoitaa sekä opiskelijoiden että henkilökunnan vakuutusraportit
- opiskelijarekisterin hallinnointi Primuksessa
- todistusten ja opiskelijakorttien ja muiden niihin liittyvien tietojen tulostaminen
- huolehtia kanslian juoksevista asioista
- osallistua koulutuksiin
- kokonaisvastuu opettajainhuoneen keittiön siisteydestä
- suorittaa muut koulusihteerille osoitetut tehtävät

8. Rehtori

(Esimies opetusjohtaja)

Jokaisella koululla on oma rehtori. Alakouluissa (luokat 1–6) on luokanopettajantoimi, johon sisältyy rehtorin tehtävät (OVTES:issa kutsutaan koulunjohtajaksi). Jaosto valitsee rehtorin. Sursikin koululla ja Pedersöre gymnasiumilla on virkarehtori. Sursikin koululla ja Pedersöre gymnasiumilla on apulaisrehtorit.

9. Rehtorin tehtävät vuosiluokat 1-6

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

Rehtorin tulee johtaa, ohjata ja valvoa opetusta ja kasvatusta perusopetuksessa sekä suorittaa hänelle määrättyt hallinto-, talous- ja opetustehtävät. Yllä mainitun lisäksi rehtorille kuuluvat seuraavat tehtävät:

- johtaa, kehittää, suunnitella ja valvoa opetustoimintaa ja oppilashuoltoa sekä koulun sisäistä/ulkoista toimintaa, hallintoa ja taloudenpitoa
- huolehtia talous-, tulos- ja laadunseurannasta
- johtaa viran- ja toimenhaltijoita sekä huolehtia heidän ammattitaitonsa ylläpidosta ja työmotivaatiosta
- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua viran- ja toimenhaltijoille
- vastata uuden henkilöstön/opettajan työhön perehdyttämisestä
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- ylläpitää ja ohjata työprosesseja (toimintasuunnitelma, opetussuunnitelma, arviointi, työyhteisön kehittäminen, verkostoitumis- ja yhteistyöprojektit, yhteistyö eri intressiryhmien kanssa ym.)
- toimia opettajana omissa opetusaineissaan
- vastata järjestys- ja turvallisuuskysymyksistä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkia ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- noudattaa virkavastuuta ja vaitiolovelvollisuutta
- myöntää alaisilleen työvapaata tai vapautuksen työtehtävistä
 - lakisääteisen äitiysloman ajaksi
 - lakisääteisen joustavan ja osittaisen hoitovapaan ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - osa-aikaisuuden ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - harkinnanvaraisen vapaan ajaksi korkeintaan 6 kuukaudeksi (esim. vuorotteluvapaa)
 - oikeus palkata sijaisia enintään 6 kuukaudeksi
- koulun lukuvuosisuunnitelmassa määritellään sijainen molempien, rehtorin ja vara-/apulaisrehtorin, poissaolon varalta
- ellei toisin ole säädetty tai määrätty, opetus- ja varhaiskasvatusosasto päättää viran- ja toimenhaltijoiden matkamääräyksistä
- vastata koulun sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta
- huolehtia opettajien toimenkuvaan kuuluvista työtehtävistä
- suorittaa muut rehtorille annetut tehtävät

10. Vararehtori vuosiluokat 1-6

- jokaisella koululla on oma vararehtori, joka määrätään opettajien joukosta kahdeksi lukuvuodeksi kerrallaan. Jaosto valitsee vararehtorin.
- vararehtori toimii sijaisena silloin, kun rehtori on joko jääviyden tai muun syyn takia estynyt hoitamaan virkatehtäviään.
- rehtori ja vararehtori tekevät yhteistyötä ja jakavat koulun johtamistehtävät/työtehtävät keskenään vuosittain tehtävän kirjallisen sopimuksen mukaisesti.

11. Rehtori ja apulaisrehtori, Sursikin koulu

Rehtori

Työkokonaisuudet:

- johtaa, valvoo ja vastaa koulun toiminnasta
- hoitaa hallintoa ja on kokonaisvastuussa taloudesta
- toimii henkilöstön esimiehenä
- vastaa siitä, että uusi henkilökunta/opettajat perehdytetään työhön (yhdessä apulaisrehtorin kanssa)
- johtaa ja kehittää koulutustoimintaa
- myöntää alaisilleen työvapaata tai vapautuksen työtehtävistä
 - lakisääteisen äitiysloman ajaksi
 - lakisääteisen joustavan ja osittaisen hoitovapaan ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - osa-aikaisuuden ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - harkinnanvaraisen vapaan ajaksi korkeintaan 6 kuukaudeksi (esim. vuorotteluvapaa)
 - oikeus palkata sijaisia enintään 6 kuukaudeksi
- vastaa työvuorosuunnittelusta
- kehittää työyhteisöä sekä edistää ammattitaitoa ja motivaatiota
- tekee kehittämistyötä yksin tai yhdessä koulutuksen järjestäjien ja toimijoiden kanssa
- vastaa siitä, että koulu noudattaa työnantajan käytäntöjä
- vastaa työjärjestysasioista
- vastaa kiinteistö- ja turvallisuusasioista
- suorittaa muut rehtorille annetut tehtävät

Yksityiskohtaisesti:

- johtaa henkilöstön kokouksia
- johtaa johtoryhmää
- johtaa vanhempainkokouksia
- osallistuu kunnan rehtorikokouksiin
- vastaa opettajille, henkilökunnalle ja huoltajille tiedottamisesta
- suorittaa jatkuvia kehityskeskusteluja henkilöstön kanssa
- ylläpitää ja ohjaa työprosesseja (opetussuunnitelma, arviointi, projektit jne.)
- talouden seuranta ja laskujen käsittely
- vastaa lukuvuoden päättymisestä yhdessä apulaisrehtorin kanssa

Apulaisrehtori

Tehtäväkokonaisuudet:

- johtaa koulua yhdessä rehtorin kanssa
- organisoi koulun päivittäisen toiminnan
- vastaa koulun tiedotustoiminnasta
- vastaa siitä, että uusi henkilökunta/opettajat perehdytetään työhön (yhdessä rehtorin kanssa)
- toimii sijaisena rehtorin poissa ollessa
- koordinoi erityisopetusta yhdessä vastuullisen erityisopettajan kanssa
- toimii koulunkäyntiavustajien esimiehenä
- johtaa oppilashuoltotyötä
- suorittaa muut apulaisrehtorille annetut tehtävät

Yksityiskohtaisesti:

- vastaa sairauspoissaoloilmoituksista ja sijaisjärjestelyistä
- vastaa huoltajuus- ja sijaisluetteloista
- vastaa uusien opettajien ja sijaisten perehdyttämisestä työhön
- koulun johtoryhmän jäsen
- osallistuu kunnan rehtorikokouksiin
- vastaa oppilaiden viikkotiedotuksesta
- vastaa lukuvuoden päättymisestä yhdessä rehtorin kanssa
- hoitaa muut apulaisrehtorin hoidettavaksi määrätyt tehtävät

12. Rehtori ja vararehtori, Pedersöre gymnasium

Rehtori

Tehtäväkokonaisuudet:

- johtaa, valvoo ja vastaa koulun toiminnasta
- hoitaa hallintoa ja on kokonaisvastuussa taloudesta
- toimii henkilöstön esimiehenä
- johtaa ja kehittää koulutustoimintaa
- vastaa työvuorosuunnittelusta
- kehittää työyhteisöä sekä edistää ammattitaitoa ja motivaatiota
- tekee kehittämistyötä yksin tai yhdessä koulutuksen järjestäjien ja toimijoiden kanssa
- vastaa siitä, että koulu noudattaa työnantajan käytäntöjä
- vastaa työjärjestysasioista
- vastaa kiinteistö- ja turvallisuusasioista

Yksityiskohtaisesti:

- johtaa henkilöstön kokouksia
- johtaa johtoryhmää
- johtaa vanhempainkokouksia
- osallistuu kunnan rehtorikokouksiin
- vastaa opettajille, henkilökunnalle ja huoltajille tiedottamisesta
- suorittaa jatkuvia kehityskeskusteluja henkilöstön kanssa
- ylläpitää ja ohjaa työprosesseja (opetussuunnitelma, arviointi, projektit jne.)
- talouden seuranta ja laskujen käsittely
- vastaa lukuvuoden päättämisestä yhdessä vararehtorin kanssa

Vararehtori

- hoitaa rehtorin tehtäviä, kun rehtori on poissa (erityistä korvausta ei makseta, vaan tämä kuuluu apulaisrehtorin tehtäviin)
- johtoryhmän jäsen
- avustaa rehtoria kurssitarjottimen suunnittelussa ja lukujärjestyksen tekemisessä
- avustaa rehtoria huoltajien tiedotus- ja tapaamistilaisuuksien suunnittelussa ja toteuttamisessa
- markkinoida lukiota
- havainnoida ja tarkastaa koulukiinteistöä, koulualuetta ja oppimisympäristöä, ja tehdä tarvittaessa parannus- ja kehitysehdotuksia
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- vastata uuden henkilöstön/opettajan työhön perehdyttämisestä (ks. lomake ”perehdytys työhön” sekä henkilöstöopas)
- hankkia välineistöä (kalusteet / tekniset laitteet)
- vastata tietokoneista ja tietokonehuollosta (yhdessä kunnan IT-henkilöstön kanssa)
- hyväksyä laskuja
- talousarvioehdotus ja -seuranta
- myöntää oppilaalle vapaita (neljä päivää ja pidempään)

13. Opettajan tehtävät

Viranhaltijoiden ja tuntiopettajien tulee yhdessä oppilaiden, heidän huoltajiensa ja koulun muiden viran- ja toimenhaltijoiden kanssa pyrkiä saavuttamaan ne tavoitteet, jotka on lueteltu laissa ja muissa määräyksissä. Heidän tulee suorittaa ne tehtävät, jotka on lueteltu perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmassa sekä koulun lukuvuosisuunnitelmassa. Heidän tulee suorittaa myös muut perusopetus-/lukiolain ja -asetuksen määräämät tehtävät tai sellaiset tehtävät, joista on erikseen määrätty.

Yllä mainitun lisäksi opettajalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

- antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta
- osallistua oppilaiden kasvatukseen ja ohjaukseen

- suunnitella ja arvioida omaa opetustaan sekä muuta opetusta tukevaa työtä
 - arvioida oppilaidensa edistymistä, tehdä pedagogisia arvioita ja antaa yleistä tukea
 - laatia yhdessä erityisopettajan kanssa oppilaalle oppimissuunnitelma
 - tehdä yhteistyötä esikoulun opettajien kanssa
 - voida toimia luokanvalvojana/luokanopettajana
 - vastata opetukseen ja kasvatukseen liittyvästä järjestyksestä ja turvallisuudesta
 - ylläpitää kodin ja koulun ja muun oppilashuollon välistä yhteistyötä
 - ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkia ammattiin liittyvää tietoa
 - noudattaa virkavastuuta ja vaitiolovelvollisuutta
 - suorittaa muut opettajalle annetut tehtävät
- Huom.: Opettaja saa luontaisetuna lounaan kouluruokailun valvonnasta perusopetuksessa.

14. Erityisopettajan tehtävät

- antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta
- osallistua oppilaiden kasvatukseen ja ohjaukseen
- suunnitella ja arvioida omaa opetustaan sekä muuta opetusta tukevaa työtä
- arvioida oppilaidensa edistymistä, tehdä pedagogisia arvioita ja selvityksiä
- laatia oppilaalle oppimissuunnitelmia
- voida toimia luokanvalvojana/luokanopettajana
- ylläpitää kodin ja koulun ja muun oppilashuollon välistä yhteistyötä
- tehdä yhteistyötä esikoulun opettajien / varhaiskasvatuksen erityisopettajien kanssa
- osallistua koulun arviointi- ja kehitysohjelmaan
- vastata opetukseen ja kasvatukseen liittyvästä järjestyksestä ja turvallisuudesta
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä aktiivisesti hankkia ammattiin liittyvää tietoa
- noudattaa virkavastuuta ja vaitiolovelvollisuutta
- suorittaa muut erityisopettajalle annetut tehtävät

15. Luokanvalvoja ja ryhmänohjaaja

Rehtori määrää vuosittain luokanvalvojat perusopetuksen vuosiluokille 7–9 ja ryhmänohjaajat lukioon. Määräys on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa.

16. Luokanvalvojan, ryhmänohjaajan ja luokanopettajan tehtävät

Luokanvalvojan tulee:

- rakentaa keskinäistä luottamusta luokan oppilaiden kesken
 - tutustua luokan oppilaisiin ja mahdollisuuksien mukaan heidän kasvuympäristöönsä kiinnittäen erityistä huomiota oppilaan persoonallisuuden kehitykseen, koulumotivaatioon ja oppimisvaikeuksiin vaikuttaviin tekijöihin
 - hoitaa luokanopettajalle osoitetut, luokan oppilaita koskevat pedagogiset asiat
 - keskustella tarvittaessa oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa koulunkäyntiin liittyvistä asioista
 - seurata oppilaiden poissaoloja ja niiden syitä sekä ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin
 - edustaa luokkansa oppilaita opetus- ja järjestysasioissa
 - tehdä yhteistyötä koulun muiden opettajien ja henkilökunnan kanssa
 - tehdä yhteistyötä koulun ja kodin välillä
 - osallistua oppilashuoltotoimintaan
 - osallistua yhteisten tilaisuuksien järjestämiseen luokassa ja osallistua niihin, tarvittaessa ehdottaa rehtorille
 - että tapaamisia ja muita vastaavia kokoontumisia järjestetään luokan muiden opettajien ja muiden niiden järjestelyihin osallistuvien ja koulun oppilaita ohjaavien henkilöiden kanssa
 - noudattaa virkavastuuta ja vaitiolovelvollisuutta
 - suorittaa muut luokanvalvojalle, ryhmänohjaajalle ja luokanopettajalle annetut tehtävät
- Luokanvalvojaa, ryhmänohjaajaa ja luokanopettajaa tulee kuulla asioissa, jotka koskevat hänen luokkaansa/ryhmäänsä tai oppilastaan.

17. Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan muodostavat toiminnasta vastaava rehtori, opettajat ja tuntiopettajat. Opettajakunnan tulee suunnitella ja kehittää koulutyötä (opetusta, kasvatusta ja muuta toimintaa) sekä osallistua työrauhan ylläpitoon. Opettajakunnan tulee lisäksi suorittaa heille erillisten määräysten mukaan kuuluvat tehtävät. Tämän lisäksi opettajakunnan tulee huolehtia seuraavista tehtävistä:

- pitää suunnittelukokous ennen lukuvuoden alkua sekä säännölliset opettajakokoukset ja muut tarpeelliset kokoukset
- hoitaa ja kehittää koulutyötä ja yhteistyötä kodin ja koulun välillä
- laatia ehdotus koulun järjestyssäännöksi ja katsoa, että sitä noudatetaan
- tehdä ehdotus määrärahoista, jotka tulisi sisällyttää talousarvioon, ja koululle talousarviossa varattujen määrärahojen käytöstä
- osallistua vuosittaisen lukuvuosisuunnitelman tekemiseen
- päättää stipendien ja muun tuen jaosta, ellei toisin määrätä

18. Koulunkäyntiavustajien tehtävät

(Esimies rehtori vuosiluokat 1-6, Sursikin koulussa apulaisrehtori)

Kunta voi palkata avustajan sellaisille vaikeavammaisille oppilaille, jotka eivät voi käydä perusopetuksessa ilman avustajaa, tai vammaiselle lapselle sekä lapselle, jolla on erityisiä vaikeuksia siten, että heidän koulunkäyntinsä ilman avustajaa aiheuttaisi kohtuuttomia vaikeuksia.

Avustaja voidaan palkata koko kuntaan, peruskouluun/esikouluun, luokkaan tai ottaa yhtä tai useampaa vammaista oppilasta varten.

Avustajalla tulee aina olla riittävä kyky, taito ja pätevyys täyttääkseen tehtävänsä.

Avustajan tehtäviin kuuluu oppilaan/oppilaiden avustaminen koulunkäynnissä ja siihen liittyvissä muissa asioissa kuljetukset mukaan lukien.

Avustajan työtehtävien ja toiminnan kuvaus muotoutuu sen mukaan, millainen on avustettava oppilas. Oppilaiden vammat ja niiden luonne vaikuttavat siihen, minkälaista tukea he työpäivän aikana tarvitsevat. Vaikeasti kehitysvammaisten ja monivammaisten oppilaiden koulupäivään voi kuulua myös erilaisia hoitotoimenpiteitä. Avustajan tehtävät tulee suunnitella siten, että oppilaan valmiuksia selviytyä itse edistetään.

Avustajan tulee:

- vastata tarvittaessa oppilaan turvallisuudesta koko koulupäivän ajan sekä koulumatkalla
- pitää salassa ja käsitellä hienotunteisesti asioita, jotka koskevat oppilasta ja hänen perhettään
- avustaa opettajaa ohjaamalla oppilaita ja edistämällä oppilaan kasvatuksen ja opetusedellytysten toteutumista
- ohjata ja avustaa oppilasta sellaisten yksittäisten tehtävien teossa, jotka ovat yhteydessä oppilaan kuntoutukseen ja opetukseen
- tehdä tehtävät, jotka liittyvät oppilaan hoitoon koulupäivän aikana
- osallistua oman työnsä osalta oppilaan kasvatukseen, kuntoutukseen sekä koulutyön kannalta tärkeään suunnitteluun
- kannustaa oppilaita leikeissä tarvittaessa
- avustaa opettajaa ohjaamalla muita oppilaita
- toimia tarvittaessa oppilasryhmän valvojana annettujen ohjeiden mukaan
- huolehtia oppilaan apuvälineiden, oppimateriaalien, opetusvälineiden ja tilojen valmistelusta, toimintakuntoon saattamisesta, tuottamisesta ja järjestelyistä
- pitää oppilaan oppimateriaalit ja -välineet järjestyksessä
- osallistua oppituntien, ruokailun, vanhempainiltojen ja muun kouluajan tapahtuvan toiminnan valmisteluun
- omistautua työhönsä kuuluviin oppilaan kannalta tärkeisiin asioihin
- osallistua työnsä kannalta tärkeään koulutukseen

- ohjata, avustaa ja tarvittaessa opastaa oppilasta koulumatkalla ja koulutyöhön liittyvillä matkoilla sekä siirryttäessä toiseen paikkaan
- huolehtia valvonnasta ja tukea oppilasta/oppilaita välituntien aikana
- ohjata ja avustaa oppilasta selviytymään peruskoulun jokapäiväisissä tilanteissa
- huolehtia oppilaan jokapäiväisestä hoidosta
- ohjata oppilaiden sosiaalista käyttäytymistä mm. kaverikontaktien syntyä
- välittää tietoa kodin ja koulun välillä tarvittaessa
- olla ajan hermolla tärkeissä oppilaan/oppilaiden työtä koskevissa asioissa
- suorittaa muut avustajalle annetut tehtävät

Koulun rehtori laatii yksilöidyn tai tarkistetun toimenkuvan.

19. Kouluvalmentajan tehtävät

(Esimies rehtori)

- tehdä yhteistyötä oppilaiden, opettajien, huoltajien ja oppilashuollon henkilökunnan kanssa
- olla tavoitettavissa taukojen aikana ja tarvittaessa järjestää taukotoimintaa
- avustaa tarvittaessa tunneilla
- opastaa Powerbank:in käytössä
- työskennellä yhteisen, ennaltaehkäisevän oppilashuollon parissa
- keskustella erilaista tukea tarvitsevien oppilaiden kanssa ja ohjata heitä eteenpäin
- toimia koulujen loma-aikoina erilaisissa nuoria koskevissa tehtävissä yhdessä nuoris- ja liikuntajaoston kanssa
- suorittaa muita tehtäviin kuuluvia tehtäviä

20. Kelpoisuusehdot

Viitaten hallintosäännön 36 § ja 44 §, määritellään virkojen ja toimien kelpoisuusehdot tarvittaessa, mikäli aiheutta ilmenee.

21. Oppilashuolto

Oppilashuollon koulukuraattorit ja koulupsykologit toimivat Pohjanmaan hyvinvointialueen alaisuudessa 1.8.2022 alkaen. Hyvinvointialueen yhteistyöryhmä koordinoi alueen oppilashuoltoa.

Oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämä tarvittava oppilashuolto. Oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa.

Oppilashuoltotyö:

- Kunnassa on oppilashuollon ohjausryhmä. Ohjausryhmä koordinoi oppilashuoltotyötä.
- Kunta osallistuu oppilashuollon alueelliseen ohjausryhmään.
- Koulussa on oltava oppilashuoltoryhmä, jonka tehtävänä on kehittää oppilashuoltoa muun muassa seuraavien asioiden osalta: kouluviihtyvyys, kouluympäristö, turvallisuus, oppilaiden osallisuus, oppilashuollon arvioinnit ja ehkäisevä toiminta.
- Rehtori/apulaisrehtori johtaa toimintaa. Muita jäseniä ovat erityisopettaja, koulukuraattori, koulupsykologi, opinto-ohjaaja ja terveydenhoitaja luokilla 7–9. Esikoulussa ja luokilla 1–6 oppilashuoltoryhmään voi osallistua myös muita jäseniä. Ryhmä kokoontuu vähintään 2 kertaa lukukaudessa. Ryhmä hoitaa edellä kuvailun mukaisesti monialaisia kysymyksiä ja tekee päätöksiä/suosituksia oppilaiden hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Ryhmä arvioi vuosittain koulun oppilashuoltoa.
- Asiantuntijaryhmät valitaan tapauskohtaisesti (moniammatillinen ryhmä). Koulukuraattori tai koulupsykologi johtaa ryhmiä. Asiantuntijaryhmiä muodostetaan, kun käsitellään oppilaan terveyteen liittyviä seikkoja. Oppilaan ja huoltajan kirjallinen suostumus tarvitaan, jotta tällainen ryhmä voidaan muodostaa. Ryhmään osallistuu tarvittaessa myös sosiaalityöntekijä. Asiantuntijaryhmät muodostetaan sen henkilön aloitteesta, jolla on huoli oppilaasta. Myös oppilas ja huoltaja voi tehdä aloitteen asiantuntijaryhmän muodostamisesta. Kokouksen koolle kutsuva

toimen- tai viranhaltija hankkii oppilaan ja huoltajan suostumuksen. Asiantuntijaryhmän kokouksen koollekutsuja riippuu käsiteltävästä asiasta.

Tarkempi kuvaus oppilashuoltoon liittyvistä työprosesseista ja vastuunjaosta löytyy Pedersören kunnan paikallisesta opetussuunnitelmasta ja koulutuksen järjestäjän oppilashuoltosuunnitelmasta.

22. Varhaiskasvatusjohtaja

(Esimies opetusjohtaja)

Varhaiskasvatusjohtaja vastaa sektorista, joka käsittää varhaiskasvatuksen, erityispäivähoidon, esikoulu- ja iltapäivätoiminnan. Varhaiskasvatusjohtajan tehtävänä on:

- laadukkaan varhaiskasvatuksen varmistaminen
- vastata päivähoitotoiminnan ja varhaiskasvatuksen yleisestä tiedottamisesta
- vastata opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan ja ruotsinkielisen jaoston vastuualueelle kuuluvien asioiden valmistelusta ja esittelystä
- huolehtia talousarviota sekä talous- ja käyttösuunnitelmaa koskevasta taloudellisesta vastuusta yhteistyössä osaston talouspäällikön kanssa
- vastata talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen laatimisesta
- hoitaa taloutta ja tulosseurantaa yhteistyössä osaston talouspäällikön kanssa
- tehdä yhteistyötä kunnan muiden viranomaisten, muiden yhteistyökumppaneiden ja kuntien sekä valtion viranomaisten kanssa
- johtaa ja kehittää päivähoitoa ja varhaiskasvatustoimintaa
- koordinoida erityispäivähoitoa/-opetusta
- vastata suunnitelmia, vuosittaisia toimintasuunnitelmia ja muita ohjausasiakirjoja koskevista valmisteluista ja tarkistamisista
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- vastata paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta ja arvioinnista
- seurata, ohjata ja valvoa yksiköiden hoito- ja kasvatustyötä
- laatukehittäminen, seuranta ja arviointi
- vastata päivähoidon sisäisistä ja ulkoisista ostopalveluista
- vastata varhaiskasvatuksen henkilöstömitoituksesta
- palkata varhaiskasvatuksen ja iltapäivätoiminnan toimenhaltijat ja esikoulun opettajat (opetusjohtajan delegeimana)
- vastata päivähoidon henkilöstösuunnittelusta, viran- ja toimenhaltijoiden työhön perehdyttämisestä sekä henkilökunnan yhteistyöasioista ja sisäisestä tiedottamisesta
- koordinoida ja johtaa kehitysprojekteja
- vastata palkkaamisesta hallintosäännön §51 mukaisesti
- myöntää vastuualueen viran- ja toimenhaltijalle virka- ja työvapaus ja vapautus tehtävistä sekä palkata sijainen, jos virkavapaus tai vapautus tehtävistä kestää korkeintaan 12 kuukautta.
- varhaiskasvatusjohtaja voi viedä asian opetus- ja varhaiskasvatuslautakuntaan. Henkilö, joka ei täytä pätevyysvaatimuksia, voidaan määrätä antamaan opetusta yli kuuden kuukauden ajaksi vain, jos tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset täyttäviä henkilöitä ei ole määräystä annettaessa saatavilla tai jos siihen on muu erityinen syy
- myöntää alaiselleen henkilöstölle lomaa
- järjestää kurseja ja koulutuspäiviä päivähoidon viran- ja toimenhaltijoille
- antaa kurssi- ja matkamääräys päivähoidon viran- ja toimenhaltijoille
- kutsua yksiköiden johtajat yhteisiin kokouksiin
- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua alaiselleen henkilöstölle, uudelle työntekijälle pidetään ensimmäinen kehityskeskustelu ensimmäisen 6 kuukauden aikana
- ohjata, tukea ja vahvistaa viran- ja toimenhaltijoita ammatillisessa roolissaan sekä ohjata yksiköiden henkilöstöä organisoimaan opetusta
- päättää erityispäivähoidon päivähoitomaksusta opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan päätöksen mukaisesti
- vastata monialaisesta yhteistyöstä

- vastata yhdessä ruokahuollon kanssa siitä, että varhaiskasvatuksessa tarjottava ruoka on terveellistä, sopivaa ja täyttää lasten ravinnontarpeen
- valvoa, että yksityiset varhaiskasvatuspalvelut vastaavat kunnallisen toiminnan vaatimustasoa
- valmistella kiinteistöjen suunnittelua ja rakentamista koskevat asiat, ellei toisin määrätä
- vastata varhaiskasvatuksen kiinteistöjen käyttöönottoa koskevista hakemuksista ja tarkistuspöytäkirjan toimenpiteiden seurannasta
- vastata siitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstölle järjestetään ja tarjotaan riittävästi jatkokoulutusta
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla jatkokoulutukseen
- suorittaa muut annetut tehtävät

23. Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja

(Esimies varhaiskasvatusjohtaja)

Ohjaaja on tulosvastuullinen ruotsinkielisen esikoulun toiminnasta, täydentävästä varhaiskasvatuksesta ennen/jälkeen esikoulun, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä päivähoitoyksiköistä.

Ohjaajan tehtävänä on:

- vastata esikoulun ja iltapäivätoiminnan yleisestä tiedottamisesta
- vastata opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan ruotsinkielisen jaoston vastuualueelle kuuluvien esikoulun ja iltapäivähoidon asioiden valmistelusta
- huolehtia talousarviota sekä talous- ja käyttösuunnitelmaa koskevasta taloudellisesta vastuusta yhteistyössä osaston talouspäällikön kanssa
- vastata vastuualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen laatimisesta
- hoitaa taloutta ja tuloseurantaa yhteistyössä osaston talouspäällikön kanssa
- tehdä yhteistyötä kuntien ja muiden yhteistyökumppaneiden sekä valtion viranomaisten kanssa esikoulua ja iltapäivätoimintaa koskevista kysymyksissä
- johtaa ja kehittää esikoulutoimintaa ja aamu-/iltapäivätoimintaa
- vastata yhteistyöstä koulun, opettajien ja rehtorin kanssa koskien siirtymistä esikoulusta 1. luokalle
- vastata opetussuunnitelmia, vuosittaisia lukuvuosisuunnitelmia ja muita ohjausasiakirjoja koskevista valmisteluista ja tarkistamisista
- vastata esikoulutoiminnan, täydentävän varhaiskasvatuksen ja iltapäivätoiminnan henkilöstömitoituksesta
- seurata, ohjata ja valvoa yksiköiden hoito- ja kasvatustyötä
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- laatukehittäminen, seuranta ja arviointi
- koordinoita ja johtaa kehitysprojekteja
- vastata esikoulun ja iltapäivätoiminnan henkilöstösuunnittelusta, viran- ja toimenhaltijoiden työhön perehdyttämisestä sekä henkilökunnan yhteistyöasioista ja sisäisestä tiedottamisesta
- päätösvalta henkilöstöasioissa kunnan hallintosäännön §51 mukaisesti
- myöntää vastuualueen viran- ja toimenhaltijalle virkavapaus ja vapautus tehtävistä sekä palkata sijainen, jos virkavapaus tai vapautus tehtävistä kestää korkeintaan 12 kuukautta.
 - henkilö, joka ei täytä pätevyysvaatimuksia, voidaan määrätä antamaan opetusta yli kuuden kuukauden ajaksi vain, jos tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset täyttäviä henkilöitä ei ole määräystä annettaessa saatavilla tai jos siihen on muu erityinen syy
- päättää esikoulun yksiköiden aukioloista lomien aikana työjärjestyksen ja lautakunnan päätösten perusteella
- hyväksyä esikoulun ja iltapäivätoiminnan henkilöstön lomat
- järjestää kurseja ja koulutuspäiviä esikoulun ja iltapäivätoiminnan viran- ja toimenhaltijoille
- antaa kurssi- ja matkamääräys esikoulun ja iltapäivätoiminnan viran- ja toimenhaltijoille
- kutsua tarvittaessa yksiköiden johtajat yhteisiin kokouksiin
- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua alaiselleen henkilöstölle, uudelle työntekijälle pidetään ensimmäinen kehityskeskustelu ensimmäisen 6 kuukauden aikana
- ohjata, tukea ja vahvistaa viran- ja toimenhaltijoita ammatillisessa roolissaan sekä ohjata yksiköiden henkilöstöä organisoimaan opetusta

- vastata ilmoittautumisista esikouluun, päättää täydentävistä varhaiskasvatuspaikoista esikoulun yhteydessä ja päättää aamu-/iltapäivätoiminnan paikoista
- päättää toimialan lasten asiakasmaksuista opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan päätöksen mukaisesti
- myöntää maksuvapautuksia ja -alennuksia
- vastata esikoulun ja iltapäivätoiminnan oppilasselvityksistä (20.9)
- päivittää esikoulun oppilasrekisteri Primuksessa/Wilmassa
- valmistella kiinteistöjen suunnittelua ja rakentamista koskevat asiat, ellei toisin määrätä
- vastata siitä, että henkilöstölle järjestetään ja tarjotaan riittävästi jatkokoulutusta
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla jatkokoulutukseen
- kutsua koolle ja johtaa erityispäivähoidon johtoryhmää
- päättää esiopetuksen oppilaiden ja varhaiskasvatuksessa olevien lasten (5-vuotiaista alkaen) yleisestä tuesta, tehostetusta tuesta, varhaiskasvatuksen erityisestä tuesta sekä pidennetyistä oppivelvollisuudesta ja erityisestä tuesta
- vastata esikoulun kiinteistöjen käyttöönottoa koskevista hakemuksista ja tarkistuspyötkirjan toimenpiteiden seurannasta
- suorittaa muut annetut tehtävät

24. Varhaiskasvatuksen ohjaaja

(Esimies varhaiskasvatusjohtaja)

Varhaiskasvatuksen ohjaaja on johtavassa asemassa oleva viranhaltija, joka johtaa, valvoo ja vastaa perhepäivähoidosta, päivähoitopalvelusta ja päivähoitomaksuista. Perhepäivähoidon ja päivähoitoyksiköiden tulosvastaava lautakunnan erillisen päätöksen mukaisesti. Ohjaajan tehtävänä on:

- vastata palveluohjauksesta, antaa tietoa ja neuvontaa kuntalaisille varhaiskasvatustoiminnasta ohjeen mukaisesti
- koordinoita ja päättää varhaiskasvatuksen paikoista
- koordinoita henkilöstöresursseja yhteistyössä varhaiskasvatusjohtajan kanssa
- päättää päivähoitomaksuista opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan päätöksen mukaisesti
- myöntää maksuvapautuksia ja -alennuksia varhaiskasvatuksen maksuista
- toimia päiväkodinjohtajan esimiehenä sopimuksen mukaan
- laatia ja hyväksyä päiväkotitoimintaan ja perhepäivähoitoon osallistuvien lasten hoitosopimukset
- vastata perhepäivähoidon hallinnosta, laatia ja vastata perhepäivähoidon talousarviosta
- johtaa, valvoo ja kehittää perhepäivähoitoa
- vastata perhepäivähoidon turvallisuudesta, tarkistaa ja hyväksyä perhepäivähoidon toimintaympäristö ja valvoo, että toimintaa koskevia määräyksiä noudatetaan
- vastata perhepäivähoidon ryhmistä ja mitoituksista
- järjestää tapaamisia, leikkitunteja ja aktiviteetteja perhepäivähoitajille
- ohjata, tukea ja vahvistaa perhepäivähoitajia ammatillisessa roolissaan
- vastata lekoteekin toiminnasta
- vastata lastenhoidon tuesta
- vastata varhaiskasvatuksesta ja perhepäivähoidon ja yksityisen hoidon tukemisesta
- hyväksyä kunnan puolesta yksityiset hoitopalvelun tuottajat
- päättää aukioloista lomien aikana ja ohjata johtajia henkilöstöressurssien koordinoinnissa lomien aikana. Päiväkotien toiminta ja aukioloajat järjestetään kalenterivuoden aikana paikallisten tarpeiden mukaan
- päätösvalta henkilöstöasioissa kunnan hallintosäännön §51 mukaisesti
- myöntää vastuualueen viran- ja toimenhaltijalle virkavapaus ja vapautus tehtävistä sekä palkata sijainen, jos virkavapaus tai vapautus tehtävistä kestää korkeintaan 12 kuukautta.
 - henkilö, joka ei täytä pätevyysvaatimuksia, voidaan nimittää yli kuuden kuukauden ajaksi vain, jos tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset täyttäviä henkilöitä ei ole määräystä annettaessa saatavilla tai jos siihen on muu erityinen syy
- osallistua osaston kehittämistyöhön; tietokoneohjelmat, suunnitelmat, ohjausasiakirjat
- vastata perhepäivähoitajan työhön perehdyttämisestä

- pitää jatkuvia kehityskeskusteluja, uudelle perhepäivähoitajalle 6 kuukauden sisällä työn aloittamisesta
- antaa raportteja ja selvityksiä
- antaa kurssi-/matkamääräys perhepäivähoitajille
- vastata perhepäivähoidossa olevien lasten yksilöllisten suunnitelmien laatimisesta
- vastata varhaiskasvatuksen kiinteistöjen käyttöönottoa koskevista hakemuksista ja tarkistuspytökirjan toimenpiteiden seurannasta
- osallistua johtaja- ja yhteistyökokouksiin
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla jatkokoulutukseen
- suorittaa muut ohjaajalle annetut tehtävät
- vastata Päikystä ja Vardasta

25. Päiväkodin johtaja

(Esimies varhaiskasvatusjohtaja)

Päiväkodin johtaja on johtavassa asemassa oleva viranhaltija, joka johtaa, valvoo, kehittää ja vastaa yksikön toiminnasta. Päiväkodin johtaja huolehtii laadukkaasta varhaiskasvatuksesta ja johtaa alaansa tiimi johtamisen/jaetun johtajuuden kautta. Päiväkodin johtaja kutsuu koolle ja johtaa alueen johtoryhmää.

Päiväkodin johtajan tehtävänä on:

- kantaa kokonaisvastuu yksikön hallinnosta ja opetuksesta
- johtaa, kehittää, suunnitella ja valvoa pedagogista toimintaa ja yksikön sisäistä/ulkoista toimintaa, hallintoa ja taloutta
- tukea työtiimiä ja yksittäisiä työntekijöitä ammatillisessa kehityksessä
- järjestää toimintaa, joka tukee lapsen hyvinvointia, kehitystä ja oppimista
- valvoa ja seurata, että työskentely tiimeissä noudattaa organisaation ohjeita ja suunnitelmia
- vastata yksikön ryhmäjaosta sekä yksikön henkilöstöresurssien jaosta ja koordinoinnista kokonaisuutena, jotta resursseja käytetään tarkoituksenmukaisella ja tehokkaalla tavalla. Varhaiskasvatuksen ryhmät muodostetaan sekä tilat suunnitellaan ja niitä käytetään siten, että varhaiskasvatuksen tavoitteet voidaan saavuttaa
- osallistua tarvittaessa sivistystoimen johtoryhmän kokouksiin
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajiin
- johtaa pedagogista kehittämistä, laadun kehittämistä, seurantaa ja arviointia
- johtaa kehityshankkeita
- vastata siitä, että lapsen oikeus tukeen toteutuu
- osallistua täydennyskoulutuksen suunnitteluun ja koordinointiin
- laatia vuosittain toiminta- ja lukuvuosisuunnitelma sekä jatkokoulutussuunnitelma henkilöstölle sekä arvioida toimintaa yhteistyössä toimenhaltijoiden kanssa
- vastata yksikön talousarvioehdotuksen laatimisesta sekä talousarvion toteuttamisesta ja seurannasta
- laatia yksikön tilojen hoitoa koskeva vuosisuunnitelma
- varmistaa, että ryhmät suunnittelevat, toteuttavat, arvioivat ja kehittävät toimintaa
- hyväksyä henkilökunnan lomat ohjeen mukaan
- ylläpitää ja ohjata työprosesseja
- vastata siitä, että yksikkö täyttää turvallisuusmääräykset ja että toiminnan omavalvonta suoritetaan; fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen oppimisympäristö lapsille
- vastata siitä, että lasten ruokailua ohjataan
- päätösvalta henkilöstöasioissa kunnan hallintosäännön §51 mukaisesti
- myöntää alaisilleen työvapaata tai vapautuksen työtehtävistä
 - lakisääteisen äitiysloman ajaksi
 - lakisääteisen joustavan ja osittaisen hoitovapaan ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - osa-aikaisuuden ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi
 - harkinnanvaraisen vapaan ajaksi korkeintaan 6 kuukaudeksi (esim. vuorotteluvapaa)
 - oikeus palkata sijaisia enintään 6 kuukaudeksi
- vastata kiinteistöjen käyttöönottoa koskevista hakemuksista ja tarkistuspytökirjan toimenpiteiden seurannasta

- tehdä yhteistyötä varhaiskasvatuksen ohjaajan kanssa koskien mm. aukioloaikoja ja henkilöstöresurssien koordinoitua lomien aikana
- vastata henkilökunnan työlistan laatimisesta. Hyväksyä työlista.
- johtaa henkilökunnan kokouksia
- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua toimenhaltijoille
- vastata uuden toimenhaltijan työhön perehdyttämisestä
- antaa kurssi-/matkamääräys yksikön toimenhaltijoille
- osallistua johtajien yhteisiin kokouksiin
- osallistua työryhmiin
- antaa poikkeamailmoituksia, tapaturmaraportteja, muita raportteja ja selvityksiä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla jatkokoulutukseen sekä aktiivisesti hankkia ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- vastata täydentävän varhaiskasvatuksen järjestämisestä esikoulun loma-aikoina
- suorittaa muut johtajalle annetut tehtävät

26. Varhaiskasvatuksen vastuopettajat

Yksikön vastuopettaja toimii lähiesimiehenä ja hoitaa johtajan delegoimia tehtäviä. Vastuopettaja toimii sijaisena silloin, kun johtaja on joko jääviyden tai muun syyn takia estynyt hoitamaan virkatehtäviään.

Toimii työryhmän pedagogisena johtajana varhaiskasvatusjohtajan päätöksen mukaisesti lautakunnan päätöksen perusteella.

- työskentelee lapsiryhmässä
- valvoo ja seurata, että työskentely tiimeissä noudattaa organisaation ohjeita ja suunnitelmia
- toteuttaa/muuttaa työvuorolistan Päikyssä olevan läsnäoloilmoituksen mukaisesti
- järjestää ja päättää odottamattomista lyhytaikaisista sijaisista enintään 2 päiväksi
- vastata työhön perehdyttämisestä yhteistyössä päiväkodin/esikoulun johtajan kanssa. Opastaa uutta henkilöstöä. Mentorointi.
- tukee ja opastaa henkilöstöä sekä rakenteellisessa että pedagogisessa työssä
- ohjaa lapsen suunnitelman laadinnassa
- tekee yhteistyötä erityisopettajien kanssa ja ohjaa työryhmiä, erityisopettajan ohjeiden mukaisesti, tekemään työtä tukea tarvitsevien lasten parissa
- kehittää ja ylläpitää yhteistyötä huoltajien kanssa
- osallistuu alueen johtoryhmään
- vastaa kesäpäivähoidosta vuorolistan mukaisesti

27. Esikoulun johtaja

Esikoulun johtaja on johtavassa asemassa oleva työntekijä, joka johtaa, valvoo, kehittää ja vastaa yksikön toiminnasta. Esikoulun/aamu- ja iltapäivätoiminnan johtajan tehtävänä on:

- kantaa kokonaisvastuu yksikön opetuksesta
- johtaa laadun kehittämistä, suunnitella, valvoo ja arvioida pedagogista toimintaa ja yksikön sisäistä toimintaa, hallintoa ja taloutta
- järjestää toimintaa, joka tukee lapsen hyvinvointia, kehitystä ja oppimista
- vastata yksikön ryhmäjaosta sekä yksikön henkilöstöresurssien jaosta ja koordinoinnista kokonaisuutena, jotta resursseja käytetään tarkoituksenmukaisella ja tehokkaalla tavalla. Esikoulun/aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmät muodostetaan sekä tilat suunnitellaan ja niitä käytetään siten, että toiminnalle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajiin
- laatia vuosittain esikoulun ja aamu- ja iltapäivätoiminnan lukuvuosisuunnitelma sekä jatkokoulutussuunnitelma henkilöstölle
- osallistua yksikön talousarvioehdotuksen laatimiseen, vastata yksikön talousarvion toteuttamisesta ja seurannasta

- hyväksyä ja vastata henkilöstön lomista ohjeiden mukaisesti
- ylläpitää ja ohjata työprosesseja
- laatia yksikön tilojen hoitoa koskeva vuosisuunnitelma
- vastata siitä, että yksikkö täyttää turvallisuusmääräykset ja että toiminnan omavalvonta suoritetaan; fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen oppimisympäristö lapsille
- toimia myös opettajana esikouluryhmässä ja hoitaa esikoulun opettajien tehtäväkuvan mukaisia tehtäviä sopimuksen mukaan
- päätösvalta henkilöstöasioissa kunnan hallintosäännön §51 mukaisesti
- myöntää vastuualueen viran- ja toimenhaltijalle virkavapaus ja vapautus tehtävistä sekä palkata sijainen, jos virkavapaus tai vapautus tehtävistä kestää korkeintaan 6 kuukautta.
- tukea työryhmiä ja yksittäisiä työntekijöitä ammatillisessa kehittämisessä
- vastata ja tehdä yhteistyötä alueen päiväkotien johtajien, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajien ja varhaiskasvatuksen johtajan kanssa mm. aukioloajoista ja henkilöstöresurssien koordinoinnista lomien aikana
- vastata henkilökunnan työlistan laatimisesta
- johtaa henkilökunnan kokouksia
- ylläpitää jatkuvaa kehityskeskustelua toimenhaltijoille
- vastata uuden toimenhaltijan työhön perehdyttämisestä
- antaa kurssi-/matkamääräys yksikön toimenhaltijoille
- toimia pedagogisena johtajana
- osallistua johtajien yhteisiin kokouksiin
- osallistua työryhmiin
- johtaa ja osallistua kehityshankkeisiin
- antaa poikkeamailmoituksia, tapaturmaraportteja, muita raportteja ja selvityksiä
- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla jatkokoulutukseen sekä aktiivisesti hankkia ammattiin liittyvää tietoa ja tiedottaa siitä
- suorittaa muut johtajalle annetut tehtävät

28. Esikoulun vastuupettajat

Yksikön vastuupettaja toimii ruotsinkielisen jaoston päätöksen perusteella lähiesimiehenä päiväkotiin liittyvässä esikoulu-/aamu- ja iltapäivätoiminnassa sekä hoitaa päiväkodin johtajan delegeoimia tehtäviä ja vastuuta.

- esikouluryhmän opettaja
- toteuttaa/muuttaa työvuorolistan Päikyssä olevan läsnäoloilmoituksen mukaisesti
- tekee yhteistyötä päiväkodin kanssa odottamattomien lyhytaikaisten sijaisten järjestämiseksi enintään 2 päiväksi
- vastaa työhön perehdyttämisestä
- tukee henkilöstöä pedagogisessa työssä
- kehittää ja ylläpitää yhteistyötä huoltajien kanssa
- yhteistyö koulun alkuopetuksen opettajien kanssa
- tekee yhteistyötä erityispäivähoidon kanssa
- tekee yhteistyötä alueen päiväkodin johtajan kanssa kesäpäivähoitoa koskien

29. Varhaiskasvatuksen sihteeri

(Esimies varhaiskasvatusjohtaja)

- hoitaa asiakaspalvelua
- hoitaa seuranta- ja raportointia ja tilastointia
- vastata Päikky-päivähoito-ohjelmasta sekä Vardasta
- vastata varhaiskasvatustoiminnan, täydentävän varhaiskasvatuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan vanhempien asiakasmaksujen määräytymisestä ja laskuttamisesta
- laatia lomakkeita ja materiaalia
- laatia työsopimukset
- ylläpitää sijaisrekisteriä ja hoitaa henkilöstön rekrytointeja Kuntarekryn kautta

- päivittää osaston verkkosivuja
- tarkistaa ja tiliöidä laskuja
- hoitaa kanslian juoksevia asioita
- ylläpitää tulorekisteriä
- osallistua kokouksiin ja jatkokoulutuksiin
- suorittaa muut sihteerille annetut tehtävät

30. Varhaiskasvatuksen/esikoulun opettaja

Varhaiskasvatuksen/esikoulun opettajan on pyrittävä työssään saavuttamaan laeissa, määräyksissä ja suunnitelmissa asetetut tavoitteet. Opettajan on suoritettava tehtävät, jotka on kuvattu varhaiskasvatussuunnitelmassa / esikoulun opetussuunnitelmassa ja toimintasuunnitelmassa / yksikön lukuvuosisuunnitelmassa. Varhaiskasvatuksen/esikoulun opettajan tehtävänä on:

- kantaa opetuksellinen kokonaisvastuu lapsiryhmästä
- vastata lapsiryhmän suunnittelusta, arvioinnista ja kehittämisestä
- toimia työtiimin vetäjänä ja pedagogisena ohjaajana
- organisoida lapsiryhmän toimintaa ja ohjata työryhmää suunnitelmien ja ohjeiden mukaisesti, tavoitteena lasten hyvinvointi, kehitys ja oppiminen
- organisoida pienryhmäjakoon perustuvia työprosesseja
- vastata lasten tarpeisiin perustuvista pedagogisista, rakenteellisista ja hoivakeskeisistä panostuksista ja tuesta
- tehdä yhteistyötä yksikön muiden ryhmien kanssa, jotta toimintayksikkö toimii kokonaisuutena optimaalisesti
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajiin
- kehittää päiväkodin toimintaa yhteistyössä muiden viran- ja toimenhaltijoiden kanssa
- vastata lapsen yksilöllisten opetussuunnitelmien laatimisesta / lapsen itsearviointia esikoulussa, vastata keskustelusta huoltajien kanssa koskien lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa
- mukauttaa pedagogiikkaa lasten tukitasojen ja erityisopettajan ohjeiden mukaisesti
- antaa raportteja ja selvityksiä omasta lapsiryhmästään
- tehdä yhteistyötä erityispäivähoidon kanssa
- osallistua henkilökunnan kokouksiin ja järjestää oman tiimin suunnittelukokouksia
- osallistua jatkokoulutukseen
- tehdä yhteistyötä koulun alkuopettajan kanssa
- vastata työryhmän perehdytyksestä työhön
- vastata ja jakaa työtehtävät osastolla toimenhaltijoiden kesken
- käyttää Päikky Admin:ia työ- ja suunnittelutyökaluna
- suorittaa muut varhaiskasvatuksen opettajalle annetut tehtävät

31. Varhaiskasvatuksen/esikoulun erityisopettaja

Varhaiskasvatuksen erityisopettajan tehtävänä on:

- vastata erityisopetuksesta
- lapsiryhmien havainnointi ja kartoitus
- opettaa lasta tarvittaessa yksilöllisesti, jos lapsi on saanut päätöksen tehostetusta tai erityisestä tuesta
- ohjata ja tukea henkilökuntaa lapsiryhmissä työtapojen ja menetelmien suhteen
- tukea opettajia yksilöllisten opetussuunnitelmien laatimisessa
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajiin
- tehdä yhteistyötä lapsen kasvatukseen, opetukseen ja kuntoutukseen osallistuvien toimijoiden kanssa
- kehittää erityispäivähoitoa
- antaa raportteja ja selvityksiä
- tehdä yhteistyötä päivähoidon viran- ja toimenhaltijoiden, luokanopettajien ja erityisopettajien

- kanssa
- ohjata, tukea ja vahvistaa viran- ja toimenhaltijoita ammatillisessa roolissaan sekä ohjata yksikön henkilöstöä organisoimaan opetusta
- osallistua jatkokoulutukseen
- osallistua kokouksiin
- erityispäivähoidon johtoryhmän jäsen. Erityisopettajat valmistelevat kokoukseen kirjalliset asiat ja huolehtivat pöytäkirjan pitämisestä aikataulun mukaisesti
- suorittaa muut varhaiskasvatuksen erityisopettajalle annetut tehtävät

32. Varhaiskasvatuksen sosionomi

Varhaiskasvatuksen sosionomi on osa tiimiä, joka toteuttaa päiväkodin päivittäistä varhaiskasvatustoimintaa varhaiskasvatuksen opettajien ohjauksessa. Sosionomin tehtävänä on kasvatustehtävät sekä vastata sosiaali- ja terveyspalveluiden palveluohjauksesta lapsille ja perheille heidän tarpeidensa mukaan. Palvelut toteutetaan pääosin Pohjanmaan hyvinvointialueella. Sosionomilla on lapsi- ja perhekeskeinen työskentelytapa ja hän vastaa lapsen kokonaistilanteeseen liittyvästä yhteistyöstä sekä lasten ja perheiden palvelujen yhteensovittamisesta.

Varhaiskasvatuksen sosionomi on päiväkodin mitoitukseen kuuluva tehtävä, jolloin työ tapahtuu pääosin lapsiryhmässä.

- toimia varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden ja lapsen kehitystä, hyvinvointia ja oppimista sekä perheen hyvinvointia tukevien pedagogisten mallien mukaisesti
- tukea vanhemmuutta ja kasvatusta
- toteuttaa yhdessä muiden tiimin jäsenten kanssa lasten koulutustavoitteet
- toimia yhteistyössä erityispäivähoidon kanssa ja työskennellä erityisopettajan ohjeiden mukaisesti tukea tarvitsevien lasten osalta
- osallistua toimintojen suunnitteluun, toteutukseen, dokumentointiin, arviointiin ja kehittämiseen yhdessä työryhmän kanssa
- osallistua lapsen yksilöllisen suunnitelman suunnitteluun ja arviointiin keskittyen osaamisalueeseensa
- osallistua tarvittaessa kehityskeskusteluihin huoltajien kanssa yhteistyössä opettajan kanssa
- osallistua tarvittaessa asiantuntijaryhmän kokouksiin/verkostokokouksiin ja muihin tilanteisiin, joissa tarvitaan sosionomin asiantuntemusta
- vastata sosiaali- ja terveyspalveluiden palveluohjauksesta lapsille ja perheille heidän tarpeidensa mukaan
- hankkia uutta tietoa omalta aihealueeltaan ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi

33. Lastenhoitaja

Lastenhoitajan tehtävänä on:

- vastata hoidosta ja kasvatuksesta ja osallistua opetustoimintaan
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä huoltajiin
- toimia varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti
- toimia lapsen kehitystä, hyvinvointia ja oppimista tukevien pedagogisten mallien mukaisesti
- tehdä yhteistyötä erityispäivähoidon kanssa ja toimia erityisopettajan ohjeiden mukaisesti tukea tarvitsevien lasten osalta
- työskennellä pienryhmäjakomallin mukaisesti
- osallistua tiimisuunnitteluun ja yksikön henkilökunnan kokouksiin
- osallistua jatkokoulutukseen
- osallistua lapsen yksilöllisten suunnitelmien laatimiseen
- kehittää yksikön toimintaa yhteistyössä viran- ja toimenhaltijoiden kanssa
- tehdä yhteistyötä yksikön muiden ryhmien kanssa, jotta toimintayksikkö toimii kokonaisuutena optimaalisesti
- suorittaa muut lastenhoitajalle annetut tehtävät

34. Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja

Aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan tehtävänä on:

- kantaa kokonaisvastuu lapsiryhmästä
 - vastata lapsen turvallisuudesta iltapäivätoiminnassa olon ajan
 - suunnitella, toteuttaa ja arvioida yksikön toimintaa
 - järjestää lapsiryhmän toimintaa, joka tukee lapsen kehitystä, hyvinvointia ja terveyttä
 - laatia vuosittain työsuunnitelma ja arvioida toimintaa
- ylläpitää yhteyttä huoltajiin
- kehittää yksikön toimintaa
- tehdä yhteistyötä koulun, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajan, päiväkodin/esikoulun johtajan ym. kanssa
- antaa raportteja ja selvityksiä omasta lapsiryhmästään
- osallistua jatkokoulutukseen
- osallistua iltapäiväohjaajien tapaamisiin ja muihin kokouksiin
- suorittaa muut aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajalle annetut tehtävät

35. Päiväkotiapulaisen tehtävät

- varhaiskasvatuksen ja esikoulun perustehtävät
- osallistua jatkokoulutukseen
- osallistua henkilökunnan kokouksiin
- suorittaa muut päiväkotiapulaiselle annetut tehtävät

36. Resurssihenkilön/avustajan tehtävät

- toimia varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti
- toimia lapsen kehitystä, hyvinvointia ja oppimista tukevien pedagogisten mallien mukaisesti
- toimia yhteistyössä erityispäivähoidon kanssa ja toimia erityisopettajan ohjeiden mukaisesti tukea tarvitsevien lasten osalta
- oppia tuntemaan lapsi/lapset, jotka ovat lisätuen tarpeessa
- tutustua koko lapsiryhmään
- osallistua lapsen nykyisiin suunnitelmiin ja lapsesta aiemmin tehtyihin merkintöihin
- helpottaa lapsen arkea avustamalla päivittäisissä perushoitotilanteissa, kuten ruokailussa, pukemisessa ja riisumisessa, levossa, puhtaudessa, ulkoilussa ym.
- tukea lasta osallistumaan toimintaan
- vastata lapsen turvallisuudesta päivähoiton tai esikoulun ajan
- tukea lasta itsenäisempään toimintaan ja rohkaista lasta oma-aloitteisuuteen
- hoitaa osa päivähoidossa tai esikoulussa tapahtuvan kuntoutuksen toteuttamisesta
- tehdä yhteistyötä muun henkilökunnan ja terapeuttien kanssa, jotka hoitavat lapsen kuntoutusta
- huomioida lasta ryhmän osana ohjaamalla lapsen sosiaalista käyttäytymistä mm. kaverikontaktien syntyä
- toimia mukana lapsiryhmässä yhtenä henkilöistä, jotka huolehtivat lapsen hoidosta ja kasvatuksesta
- ylläpitää päivähoiton/esikoulun ja kodin välistä yhteyttä yhteistyössä varhaiskasvatuksen/esikoulun opettajan tai ryhmävastaavan kanssa
- noudattaa vaitiolovelvollisuutta ja käsitellä hienotunteisesti asioita, jotka koskevat lasta ja hänen perhettään
- osallistua työn kannalta tärkeään koulutukseen sekä osallistua vanhempainiltoihin ja päiväkodin/esikoulun muuhun toimintaan
- suorittaa muut avustajalle annetut tehtävät
- kouluavustajan työtehtävät koskevat soveltuvin osin myös esikoulun/päiväkodin avustajia

Yhdessä vastaavan henkilökunnan kanssa tulee käydä läpi lomake ”Avustajan aloittamisen yhteydessä huomioitavat asiat”, jossa on tarkempi työkuvaus.

37. Perhepäivähoitajan tehtävät

- kantaa kokonaisvastuu lapsiryhmästä
 - vastata lapsen turvallisuudesta ohjausasiakirjojen ja toimintaohjeiden mukaisesti
 - suunnitella, toteuttaa ja arvioida toimintaa
 - järjestää lapsiryhmän toimintaa, joka tukee lapsen kehitystä, hyvinvointia ja terveyttä
- toimia varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti
- ylläpitää yhteyttä huoltajiin
- kehittää työtä
- laatia lapsen yksilölliset suunnitelmat yhteistyössä varhaiskasvatuksen ohjaajan kanssa
- osallistua perhepäivähoitajien tapaamisiin ja muihin kokouksiin
- osallistua jatkokoulutukseen
- tehdä yhteistyötä päivähoidon ohjaajan ja varhaiskasvatuksen kiertävän erityisopettajan kanssa
- suorittaa muut perhepäivähoitajalle annetut tehtävät

38. Erityispäivähoidon johtoryhmä

Yhteistyöryhmässä on mukana varhaiskasvatuksen sekä esiopetuksen ja erityisopettajien johto. Ryhmän kokoonpano voi vaihdella; eri toimijat ja asiantuntijat voivat osallistua tarpeen mukaan. Ryhmää johtaa alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen johtaja ja ryhmä kokoontuu 2-3 kertaa lukukaudessa. Ryhmän lähtökohtana on kokonaisvaltainen, terveyttä edistävä ja sosiaalipedagoginen näkemys lapseen. Korkealaatuinen varhaiskasvatus on ennaltaehkäisevää toimintaa. Ryhmän tehtävänä on:

- tukea varhaista puuttumista
- ottaa käyttöön uusia pedagogisia toimintamalleja ja -materiaaleja
- luoda yhteistyökanavia muihin toimijoihin toimivien hoitoketjujen ylläpitämiseksi lapsen hyvinvoinnin edistämistä varten
- suunnitella, toteuttaa ja arvioida lapsen hyvinvoinnin hyväksi tehtäviä toimenpiteitä
- hoitaa ympäristöä ja turvallisuutta koskevia laaja-alaisia kysymyksiä
- huolehtia ohjausasiakirjojen arvioinnista ja päivittämisestä
- tukea lapsen osallisuutta kaikkiin päätöksiin, jotka vaikuttavat lapsiin ryhmänä tai yksilönä
- luoda yhteisymmärrys koko organisaation kesken lapsen kokonaisvaltaista kehitystä ja hyvinvointia tukevasta työstä
- ryhmä ei käsittele yksittäisiä lapsen/oppilaan terveyttä koskevia asioita

Asiantuntijaryhmät valitaan tapauskohtaisesti yksittäisissä asioissa.

Osallisuus ja vaikuttaminen

Varhaiskasvatuslain 20 §:n mukaan:

Lapsen varhaiskasvatusta suunniteltaessa, toteutettaessa ja arvioitaessa lapsen mielipide ja toivomukset on selvitettävä ja otettava huomioon hänen ikänsä ja kehityksensä edellyttämällä tavalla.

Lapsen vanhemmille tai muille huoltajille on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin.

Lapsille ja heidän vanhemmilleen tai muille huoltajilleen on toimipaikassa järjestettävä säännöllisesti mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin.

Tehtävä kuuluu kaikille varhaiskasvatuksen viran- ja toimenhaltijoille

Periaatepäätös koskien osaston henkilökunnan ja johtoryhmän kokouksia

- Opetus- ja varhaiskasvatusosasto (kunnantalon henkilöstö) pitää osastokokouksen joka kuudes viikko.
- Sivistystoimen johtoryhmä pitää kokouksen kerran kuukaudessa. (Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta sekä kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta vahvistaa sivistystoimen johtoryhmän jäsenet ja tehtävät.)
- Johtaja-/rehtorikokoukset pidetään kerran kuukaudessa lukuvuoden aikana.
- Toimintayksiköiden henkilökunta pitää kokoukset rehtorin/johtajan ohjeen mukaan.

C Varhaiskasvatuksen tehtävät

(perhepäivähoito, päiväkotiki sekä aamu- ja iltapäivätoiminta)

1. Varhaiskasvatus

TEHTÄVÄ	TOIMIJAT/PÄÄTTÄJÄT
Järjestäjän on huolehdittava siitä, että kuntalaisille järjestetään varhaiskasvatus varhaiskasvatuslain 4 §:n mukaisella sisällöllä ja laajuudella. Kunnan asukkaalla tarkoitetaan henkilöä, jonka kotikunta on kyseinen kunta kotikuntalain (201/1994) mukaan. Henkilön, jolla ei ole kotikuntalain mukaista kotikuntaa, katsotaan asuvan siinä kunnassa, jossa hän oleskelee. Kiireellisissä tapauksissa tai olosuhteiden niin vaatiessa kunnan on huolehdittava siitä, että varhaiskasvatusta järjestetään myös muille kunnassa oleskeleville henkilöille kuin asukkaille.	Lautakunta
Järjestäjän on huolehdittava siitä, että kunnan järjestämää tai valvomaa varhaiskasvatusta on saatavilla siinä laajuudessa ja sellaisella toiminnalla kuin kunnan sisäinen tarve edellyttää varhaiskasvatuslain 11 §:n mukaisesti. Varhaiskasvatuksen suunnittelussa ja järjestämisessä on otettava huomioon lapsen etu.	Lautakunta
Järjestäjän on huolehdittava siitä, että lapsen vanhemmat tai muut huoltajat voivat saada varhaiskasvatusta siihen asti, kunnes perusopetuslain mukaan oppivelvollinen lapsi aloittaa perusopetuksen.	Lautakunta
Täydentävää varhaiskasvatusta on kuitenkin järjestettävä osan aikaa päivästä, jolloin lapsi osallistuu esiopetukseen ennen oppivelvollisuuskäyttä tai kun lapsi aloittaa perusopetuksen vuotta aikaisemmin.	Varhaiskasvatusjohtaja
Varhaiskasvatus on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä lapsen vanhempien tai muiden huoltajien toivomassa muodossa.	Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Valvoa varhaiskasvatustoimintaa määräysten mukaisesti.	Lautakunta
Järjestäjän on huolehdittava siitä, että varhaiskasvatusta on saatavilla lapsen äidinkielellä, jos se on varhaiskasvatuslain 8 §:n mukaisesti suomi, ruotsi tai saame	Lautakunta
Varhaiskasvatussuunnitelma sovittelupäätökset hyväksyy	Varhaiskasvatusjohtaja
Suunnitella ja hallinnoida kaikkea varhaiskasvatustoimintaa	Varhaiskasvatusjohtaja
Vuotuisen toimintasuunnitelman laatii tiedoksianto	Päiväkodin johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa Lautakunta
Toimintaa koskeva raportointi ja arviointi	Lautakunta
Vastata varhaiskasvatuksen yleisestä turvallisuudesta	Lautakunta

Kunnan järjestämän tai ulkopuoliselta toimijalta ostetun varhaiskasvatuksen turvallisuuden valvonta.	Varhaiskasvatusjohtaja
Perhepäivähoidon ja yksityisten hoitajien fyysisen ympäristön tarkastelu ja hyväksyminen.	Varhaiskasvatusjohtaja
Vastata toiminnan omavalvonnasta, mukaan lukien lasten turvallisuus, koulutuksen arviointi, henkinen ja fyysinen ympäristö.	Henkilökunta
Turvallisuussuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja seuranta.	Varhaiskasvatusjohtaja
Hyväksyä turvallisuussuunnitelma	Lautakunta
Valvoa, että varhaiskasvatus on tarkoituksenmukaista terveyden, turvallisuuden ja muiden olosuhteiden sekä lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta.	Varhaiskasvatusjohtaja
Toiminnan tapaturmat ilmoitetaan varhaiskasvatusjohtajalle	Henkilökunta
Henkilöstön koulutus ja tiedottaminen turvallisuusasioista.	Varhaiskasvatusjohtaja
Leikkikenttien valvonta.	Kiinteistövastaava, henkilökunta
Hakemus varhaiskasvatuksen tilojen käyttöönotosta	Varhaiskasvatusjohtaja
Tarkastuspöytäkirjojen toimenpiteiden seuranta.	Varhaiskasvatusjohtaja Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Tarkastuspöytäkirjoihin sisältyvien toimenpiteiden täytäntöönpanon delegointi.	Päiväkodin johtaja
Jos varhaiskasvatukseen tarkoitettu paikka tai siellä harjoitettava toiminta todetaan epäasianmukaiseksi tai riittämättömäksi, siitä vastaavan toimielimen on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Jos korjausta ei ole tehty määräajassa, toimielin voi kieltää varhaiskasvatuksen tiloissa.	Lautakunta
Yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen valvonta	Varhaiskasvatusjohtaja
Varhaiskasvatus on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä siten, että se tarjoaa lapsen hoitoon ja kasvatukseen soveltuvan hoitopaikan sekä jatkuvan huolenpidon siihen vuorokaudenaikaan, jolloin hoitoa tarvitaan.	Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Varhaiskasvatuksen on tarjottava lapselle <ul style="list-style-type: none"> • jatkuvat, turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, • lapsen kehitystä monipuolisesti tukevaa toimintaa ja • lapsen lähtötilanne huomioon ottaen suotuisa kasvuympäristö 	Henkilökunta
Jokaiselle päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle on laadittava yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka perustuu lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteutumiseen. Yksilöllisessä suunnitelmassa on esitettävä varhaiskasvatuksen tavoitteet lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevalla tavalla sekä toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan lapsen tuen tarve, tukitoimet ja miten ne toteutetaan. Henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan jokaiselle lapselle yhteistyössä henkilökunnan ja huoltajien kanssa 2 kuukauden kuluessa lapsen varhaiskasvatuksen aloittamisesta. Yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma arvioidaan ja tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.	Varhaiskasvatuksen opettaja / päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen ohjaaja

Vastata henkilöstön mitoituksesta	Varhaiskasvatusjohtaja
Vastata varhaiskasvatuksen erityisopettajien tai muiden asiantuntijoiden palveluista.	Varhaiskasvatusjohtaja
Vastata yhteistyön toteutumisesta sote:n/hyvinvointialueen kanssa.	Varhaiskasvatuksen erityisopettaja
Vastata yhteistyöstä koulun rehtorin ja esikoulun henkilökunnan kanssa.	Päiväkodin johtaja
<p>Varhaiskasvatuksen tulee lapsen iän ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti edistää kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia lapsen iän ja kehityksen mukaisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tukea lapsen oppimisedellytyksiä sekä edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteutumista • järjestää monipuolista lasten leikkiin, liikkumiseen, taiteeseen ja kulttuuriperinteeseen perustuvaa kasvatustoimintaa sekä tarjota lapsille mahdollisuuksia myönteisiin oppimiskokemuksiin. • tarjota kaikille lapsille yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, edistää sukupuolten tasa-arvoa • ja antaa taitoja ymmärtää ja kunnioittaa yleistä kulttuuriperinnettä sekä kunkin yksilön kielellistä, kulttuurista, uskonnollista ja filosofista taustaa. 	Henkilökunta
Päiväkoti tai sen osa voidaan perustaa erityispäiväkodiksi, jos siellä on tarvetta lasten erityiseen huolenpitoon tai kasvatukseen.	Lautakunta
Oikeus samaan varhaiskasvatuspaikkaan säilyy, vaikka lapsi ei saisi varhaiskasvatusta sairausvakuutuslain 7 §:n 9 luvussa tarkoitetun isyysajan jaksojen aikana. Isyysrahakauden jaksoista johtuvat poissaolot on ilmoitettava varhaiskasvatuspaikkaan viimeistään kaksi viikkoa ennen suunnitellun jakson alkua. Perhepäivähoidossa oikeus säilyy mahdollisuuksien mukaan, vaikka lapsen varhaiskasvatusaikoja muutettaisiin 1-4 momentissa säädetyllä tavalla.	Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Varhaiskasvatus järjestetään osa- tai kokopäiväisenä hoitona. Lapsen kokopäiväinen hoito voi pääsääntöisesti jatkua enintään kymmenen tuntia vuorokaudessa.	Varhaiskasvatusjohtaja
Päiväkotitoiminta kalenterivuoden aikana ja sen aukioloajat päiväsaikaan on järjestettävä paikkakunnan tarpeiden mukaan.	Varhaiskasvatusjohtaja

Viittaus päätökseen: Varhaiskasvatusta tarvitsevien lasten, jos toinen tai kumpikaan huoltajista ei ole ansiotyössä, hoitoaika ei saa pidentää päiväkodin aukioloaikoja, ts. lapsella on oikeus varhaiskasvatukseen päiväkodin normaalien aukioloaikojen puitteissa.

2. Aamu- ja iltapäivätoiminta

TEHTÄVÄ	TOIMIJAT/PÄÄTTÄJÄT
Toimintaa tarjotaan kunnan kaikkien koulujen ensimmäisen ja toisen luokan oppilaille sekä muiden vuosiluokkien osalta 17 §:n 2 mom. tarkoitetuille oppilaille kunnan päättämässä laajuudessa.	Jaosto
Toiminnan tarjoaminen muille kuin edellä mainituille.	Jaosto
Päätökset siitä, kuinka monta lasta ja missä määrin kullekin opiskelijaryhmälle tarjotaan toimintaa.	Jaosto
Aamu- ja iltapäivätoimintaan haetaan kunnan edellyttämällä tavalla.	Lautakunta
Järjestäjän on ilmoitettava etukäteen, missä aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään, milloin toiminta alkaa ja päättyy sekä miten hakemukset kunnan järjestämään tai hankkimaan aamu- ja iltapäivätoimintaan tehdään.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Toimintaan otettaessa lapsiin sovelletaan yhtäläisiä perusteita. Jos kunta ei voi tarjota palvelua kaikille lapsille, jotka haluavat tietyn paikan, valintaperusteet on ilmoitettava etukäteen.	Lautakunta
Toimintaan pääsystä tehdään hallinnollinen päätös.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Palvelujen hankinta toiselta julkiselta tai yksityiseltä palveluntuottajalta. Kunta päättää, ketkä lapset otetaan palvelujen piiriin myös silloin, kun kunta hankkii palvelut tai osan niistä toiselta palveluntuottajalta.	Lautakunta
Eri kieliryhmien tarpeet on otettava huomioon toimintaa järjestettäessä.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Toimintaa järjestetään lukuvuoden aikana arkisin, yleensä klo 7.00 - 17.00 välisenä aikana.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Esikoululaisilla on oikeus hoitoon koko kesän ajan koulun alkuun asti.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Toiminta on suunniteltava yhteistyössä kotien ja toiminnan järjestäjien kanssa.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja Henkilökunta
Toimintasuunnitelman valmistelu	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja Henkilökunta
Laissa tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksyminen.	Jaosto
Järjestetyn tai hankitun aamu- ja iltapäivätoiminnan arviointi (laajuus, laatu ja kattava palveluvalikoima) sekä osallistuminen toiminnan ulkoiseen arviointiin.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvalla lapsella on oikeus turvalliseen ympäristöön toiminnassa. Tämä tarkoittaa, että aamu- ja iltapäivätoimintaan tarkoitettut tilat ja välineet ovat turvalliset eikä lapsi joudu väkivallan tai muun kiusaamisen kohteeksi.	Lautakunta

Toiminnassa sattuneista tapaturmista raportoidaan varhaiskasvatuksen johtajalle	Henkilökunta
Aamu- ja iltapäivätoiminnassa on oltava riittävä määrä ammattitaitoisia johtajia toiminnan organisointi huomioon ottaen.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Aamu- ja iltapäivätoiminnan kuukausimaksun määräytyminen	Lautakunta
Maksu voidaan jättää perimättä tai sitä voidaan alentaa, jos siihen on perustetta, huoltajan elatusvelvollisuus tai toimeentulo tai hoitonäkökohdat huomioon ottaen.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Maksujen alentamisen perusteet	Lautakunta
Jokaiselle aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvalla lapsella on tarjottava tällaista toimintaa joko 570, 760 tai enemmän kuin 760 tuntia lukuvuoden aikana.	Varhaiskasvatusjohtaja
Ryhmäkoosta aamu- ja iltapäivätoiminnassa ei ole säännöksiä. Lähtökohtana on, että suhdeluku on sama kuin varhaiskasvatuksen osa-aikahoidossa olevilla yli 3-vuotiailla lapsilla eli 13 lasta aikuista kohden.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Lapselle voidaan tarjota varhaiskasvatuksessa aamu- ja iltapäivätoimintaa (samassa ryhmässä kuin varhaiskasvatuksessa olevat lapset). Tällöin on noudatettava varhaiskasvatuksen ryhmäkokoja koskevia säännöksiä. Koululaisten osalta on noudatettava aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteita ja täytettävä kelpoisuusvaatimukset.	Varhaiskasvatusjohtaja, varhaiskasvatuksen ohjaaja, päiväkodin johtaja
Vastuu aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinoinnista.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Vastata yhteistyöstä koulun kanssa	Henkilökunta Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Toiminnan järjestäminen lapsille päivinä, jolloin koulun työpäivä pidetään muulloin kuin normaalina työaikana.	

3. Keskeiset linjaukset lasten varhaiskasvatuksen tuen järjestämiseksi

Yleinen tuki	
Vastuu tuesta	Päiväkodin johtaja
Tuen tarpeen arviointi	Opettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus	Opettaja
Päävastuu lapsen oman suunnitelman laatimisesta	Opettaja
Huoltajan kuuleminen	Opettaja
Henkilöstön ohjaus	Erytisopettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Osallistuu lapsen suunnitelman laatimiseen ja arviointiin perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Huoltajan kuuleminen	Perhepäivähoitaja
Vastata lasten tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Tukipalveluja ja apuvälineitä koskevat hallinnolliset päätökset	Varhaiskasvatusjohtaja

Tehotettu tuki	
Vastuu tuesta	Päiväkodin johtaja
Tuen tarpeen arviointi	Opettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus	Opettaja
Päävastuu lapsen oman suunnitelman laatimisesta	Opettaja
Huoltajan kuuleminen	Opettaja
Pedagoginen vastuu kaikista lapsista ja tehostetun tuen toteuttaminen	Opettaja
Tuen vaikutusten seuranta	Opettaja
Henkilöstön ohjaus	Erytisopettaja
Monialaisen yhteistyön koordinointi	Erytisopettaja
Opastaa lapsen suunnitelman valmistelussa ja seurannassa	Erytisopettaja
Tarjoaa osa-aikaista erityisopetusta	Erytisopettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Osallistuu lapsen suunnitelman laatimiseen ja arviointiin perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Huoltajan kuuleminen	Perhepäivähoitaja
Vastata lasten tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Vastata lapsen suunnitelman laatimisesta ja arvioinnista perhepäivähoidossa	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Tehostettua tukea sekä tukipalveluja ja apuvälineitä koskevat hallinnolliset päätökset	Varhaiskasvatusjohtaja

Eriytynen tuki	
Vastuu tuesta	Päiväkodin johtaja
Tuen tarpeen arviointi	Opettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus	Opettaja

Päävastuu lapsen oman suunnitelman laatimisesta	Opettaja
Huoltajan kuuleminen	Opettaja
Pedagoginen vastuu kaikista lapsista ja tehostetun tuen toteuttaminen	Opettaja
Tuen vaikutusten seuranta	Opettaja
Henkilöstön ohjaus	Erityisopettaja
Monialaisen yhteistyön koordinointi	Erityisopettaja
Osallistuu lapsen suunnitelman valmisteluun ja seurantaan	Erityisopettaja
Tarjoaa osa-aikaista erityisopetusta	Erityisopettaja
Lapsen kuuleminen ja kartoitus perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Osallistuu lapsen suunnitelman laatimiseen ja arviointiin perhepäivähoidossa	Perhepäivähoitaja
Huoltajan kuuleminen	Perhepäivähoitaja
Vastata lasten tuen tarpeen arvioinnista perhepäivähoidossa	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Vastata lapsen suunnitelman laatimisesta ja arvioinnista perhepäivähoidossa	Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Tehostettua tukea sekä tukipalveluja ja apuvälineitä koskevat hallinnolliset päätökset	Varhaiskasvatusjohtaja

D Opetusasioihin liittyvät tehtävät

(esikoulu, perusopetus ja lukio-opetus)

1. Opetussuunnitelma ja siihen perustuva vuosittainen suunnitelma

TEHTÄVÄ	TOIMIJAT/PÄÄTTÄJÄT
Opetussuunnitelma laatimisesta päättää	Opetusjohtaja/koulutoimenjohtaja
hyväksyy	Jaosto
Toimintaa suunnitellaan osana opetussuunnitelmaa ja muita suunnitelmia, jotka ohjaavat koulun toimintaa tai niiden yhteydessä.	Rehtori/esikoulun johtaja
Opetussuunnitelmassa voidaan määrätä, että eri oppiaineiden opinnoissa voidaan edetä vuosiluokkiin jaetun oppimäärän sijasta oppilaan oman opinto-ohjelman mukaisesti. Opetussuunnitelmassa määrätään opintokokonaisuuksista, joiden suorittaminen hyväksytyksi on edellytyksenä opinnoissa etenemiseen asianomaisessa aineessa.	Rehtori/jaosto
Oppilaalle voidaan antaa opetusta muissakin kuin 1 momentissa mainituissa perusopetukseen soveltuvissa aineissa sen mukaan kuin opetussuunnitelmassa määrätään. Näiden aineiden opiskelu voi olla oppilaalle osittain tai kokonaan vapaaehtoista tai valinnaista. Esim. koulun valinnaiset aineet.	Rehtori. Sisältyy lukuvuosisuunnitelmaan
Oppivelvollinen voi pyrkiä oppilaaksi myös muuhun kuin 1 momentissa tarkoitettuun kouluun. Tässä momentissa tarkoitettuja oppilaita otettaessa hakijoihin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita. Jos opetuksessa noudatetaan opetussuunnitelmaa, jossa painotetaan yhtä tai useampaa oppiainetta, voidaan oppilaita otettaessa käyttää myös oppilaan taipumuksia edellä tarkoitettuun opetukseen osoittavaa koetta. Valintaperusteista ja -kokeesta tulee ilmoittaa etukäteen. Esim. musiikki, kielet ym.	Rehtori
Opetukseen osallistuvalla on työpäivinä oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta, oppilaanohjausta sekä riittävää oppimisen ja koulunkäynnin tukea heti tuen tarpeen ilmetessä. Esim. onnettomuus, vaihtoehtoiset tukitoimenpiteet ym.	Rehtori yhdessä koulun oppilashuoltoryhmän kanssa.
Oppivelvollisuusiän ylittäneet henkilöt. Opetussuunnitelman tavoitteita ja keskeisiä sisältöjä vastaavat aikaisemmin suoritettut opinnot tai muutoin hankittu osaaminen tulee tunnistaa ja tunnustaa. Opiskelijan lähtötaso on määriteltävä ja opetuksen järjestäjän ja opiskelijan on yhdessä laadittava opiskelijalle henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, jossa määritellään opintojen aloitusvaihe, suoritettavat kurssit ja muut opiskelun keskeiset sisällöt, opiskeluaika, opintojen suorittamistavat sekä muut tavoitteiden saavuttamisen kannalta merkittävät asiat, joista määrätään tarkemmin opetussuunnitelman perusteissa.	Rehtori

Oppilaille tulee järjestää mahdollisuus osallistua opetussuunnitelman ja siihen liittyvien suunnitelmien sekä koulun järjestyssäännön valmisteluun.	Rehtori
Opetuksen tulee tapahtua yhteistyössä kodin kanssa	Rehtori ja opettaja esikoulun johtaja/opettaja
Anomus erityisestä koulutuksesta	Lautakunta
Ylioppilaskirjoitusten järjestäminen lain ja asetusten mukaan	Rehtori
Lukuvuosisuunnitelma (koulut, esikoulut) laatii	Johtaja yhdessä esikoulun opettajien kanssa/
hyväksyy	Rehtori yhdessä opettajien kanssa Jaosto
Vuosittainen toimintasuunnitelma (päiväkoti)	Lautakunta
Vuosittainen opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma (esikoulut) laatii	Esikoulun johtaja yhdessä muiden viran- ja toimenhaltijoiden kanssa
vahvistaa	Jaosto tai lautakunta
Opetuksen järjestäjän tulee kuulla koulun oppilaskuntaa ennen suunnitelmien ja määräysten vahvistamista sekä ennen muita oppilaiden asemaan olennaisesti vaikuttavia päätöksiä.	Rehtori/jaosto
Opetuksen järjestäjän tulee määräajoin selvittää oppilaiden ja heidän huoltajiensa näkemyksiä koulun ja opetuksen järjestäjän toiminnasta.	Rehtori/jaosto
Muun kuin koulun oman opetuskielen käyttäminen, mikäli se ei vaikeuta oppilaan kykyyn seurata opetusta. Katso 10 § (perusopetuslaki) Täsmennetään lukuvuosisuunnitelmassa.	Rehtori
Vieraskielinen ryhmä (suunnitelma)	Jaosto
Ruotsi tai suomi toisena kielenä -opetus	Jaosto
Kotikielen opetus	Jaosto
Äidinkielenä voi opiskelija valintansa mukaan opiskella romanin kieltä, viittomakieltä tai muuta äidinkieltä (lukio)	Rehtori
Yksittäisen oppilaan opiskelun poikkeusjärjestelyistä lukiossa päättää	Rehtori
Määräysten mukaisesta uskonnonopetuksen tiedottamisesta vastaa	Rehtori
Uskonnonopetuksen vaihtoehdon valinta. Tiedottamisesta vastaa, seuranta lomakkeen kautta	Rehtori/opettaja
Huoltajan kuuleminen oppiaineen tai oppikurssin vaihdon yhteydessä (perusopetus)	Rehtori

Huoltajan kuuleminen oppiaineen tai kurssin vaihdon yhteydessä, mikäli opetusta ei voida järjestää asianmukaisella tavalla oppilaan omassa tai muussa koulussa.	Rehtori
Päätös oppimateriaalien ja oppikirjojen käyttöönotosta	Rehtori yhdessä opettajien kanssa
Vapautus opetukseen osallistumisesta väliaikainen vapautus	Rehtori (kirjallinen päätös) Aineen opettaja
Osallistuminen kokeilutoimintaan ja opetusprojekteihin. Kun kunnalta edellytetään huomattavaa panostusta.	Opetusjohtaja / varhaiskasvatusjohtaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja Jaosto/lautakunta
Päätös opiskelusta vapauttamisesta	Rehtori
Päätös oppilaan valinnaisaineiden valinnasta vl 7–9 jos oppilas/huoltaja ei tee valintaa määrätyn ajan kuluessa jos oppilaan/huoltajan valintaa ei voida toteuttaa	Rehtori/opinto-ohjaaja Rehtori/opinto-ohjaaja
Joustava perusopetus Joustavan perusopetuksen toiminnalla tarkoitetaan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden mukaan järjestettävää opetusta ja oppimisen ja kasvun tukea. Opetus järjestetään pienryhmämuotoisesti koulussa, työpaikoilla ja muissa oppimisympäristöissä moniammatillista yhteistyötä sekä tuki- ja neuvontapalveluita käyttäen.	Rehtori
Oppilaan ottaminen joustavan perusopetuksen toimintaan, resurssiluokka Joustavan perusopetuksen toimintaan voidaan ottaa perusopetuksen 7–9 vuosiluokkien oppilas. Poikkeuksellisesti joustavan perusopetuksen toimintaan voidaan ottaa myös perusopetuslain 17 §:n 2 momentissa säädettyä erityisopetusta saava oppilas, mikäli oppilas kykenee noudattamaan joustavan perusopetuksen toiminnassa käytettävää opetussuunnitelmaa ja järjestelyä voidaan kokonaisuutena pitää oppilaan edun mukaisena. Oppilas valitaan joustavan perusopetuksen toimintaan oppilaan tai hänen huoltajiensa tekemän hakemuksen perusteella. Koulu laatii valintaperusteet.	Rehtori
Opetuksen järjestäjä päättää oppilasvalinnan perusteista ja valintamenettelystä. Otettaessa oppilaita joustavan perusopetuksen toimintaan heihin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita.	Jaosto
Viralliset kouluvierailut ja ystävyyskouluvierailut vastaanottaa	Rehtori/esikoulun johtaja
Vaihto-oppilaat, vapaaehtoiset ym. vastaanottaa	Rehtori
Opetuksen järjestämisluvan hakeminen	Kunnanhallitus
Yhteistyön ylläpitäminen muiden lukiokoulutusta, ammattikoulutusta ja muuta koulutusta järjestävien kanssa	Jaosto rehtorin kuulemisen jälkeen
Opetusyhteistyö muiden kuntien tai järjestäjien kanssa annetun talousarvion ja hyväksytyt suunnitelman puitteissa	Rehtori/esikoulun johtaja

Perusopetuksen valmistavan opetuksen lisäopetuksen järjestämisestä (10-luokka) päättää	Lautakunta
Esiopetuksen järjestämisestä päättää	Lautakunta
Pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien oppilaiden esiopetuksesta sekä oppilaiden, joita ei voi opettaa peruskoulun opetusryhmissä, opetuksen järjestämisestä päättää	Esikoulun ja iltapäivätoiminnan ohjaaja Jaosto
Oppivelvollisuuden valvonnasta vastaa	Rehtori yhdessä opettajien kanssa (kanslia antaa tarvittavat rekisteritiedot)
Opetusryhmien yhdistämisestä niin, että opetussuunnitelman tavoitteet voidaan saavuttaa opetuksessa päättää (jaoston jakaman kehyksen mukaisesti)	Rehtori
Opetusryhmien muodostamisesta päättää	Rehtori/esikoulun johtaja
Opetuksen järjestämisestä niin, että oppilaan koulumatkat asutukseen, koulujen ja muiden opetuspaikkojen sijaintiin sekä kulkuyhteyksiin nähden ovat oppilaalle niin turvallisia ja lyhyitä kuin mahdollista, päättää	Rehtori/esikoulun johtaja yhdessä talouspäällikön kanssa
Eri vuosiluokkien oppilaiden opettamisesta samassa tai toisen koulun tai oppilaitoksen oppilaiden kanssa samoissa opetusryhmissä päättää	Rehtori (lukio)
Opetusryhmien muodostamisesta päättää (Viite: Perusopetusasetuksen 2 §.)	Rehtori
Päätös opetustunnin pituudesta.	Sisältyy lukuvuosisuunnitelmaan, jonka jaosto hyväksyy.
Opetukseen käytettävän ajan jakaminen tarkoituksenmukaisiksi opetusjaksoiksi.	Rehtori/esikoulun johtaja
Päätös opetukseen käytettävän ajan poikkeavasta käyttämisestä työelämään tutustumiseen sekä lukuvuoden päättäjisiin.	Rehtori
Yhteiset tapahtumat.	Rehtori yhdessä opetusjohtajan kanssa
Päätös suunnitelmassa vahvistettujen työpäivien lyhentämisestä.	Jaosto
Tilapäinen, säännöksistä poikkeava oppilaan työpäivän pidentäminen, mikäli opetuksen tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä edellyttää.	Rehtori
Oppituntien lukumäärästä/vuosiluokka/oppilasmäärä kussakin koulussa päättää annetun kehyksen puitteissa	Rehtori
mikäli oppilaan koulunkäynti koskee useampaa koulua, koordinoivat koulujen välistä tuntimäärää	Asianomaiset rehtorit
Koulunsa aloittavien perehdyttämisjaksosta päättää	Jaosto

Opetuksen seuraamisen rajoittamisesta l. ulkopuolisten pääsystä seuraamaan opetusta päättää	Rehtori/esikoulun johtaja
Päätös erityisistä opetusjärjestelyistä jos <ol style="list-style-type: none"> 1) oppilaan katsotaan jotenkin jo omaavan ne tiedot ja taidot, jotka vastaavat perusopetuksen/lukion oppikurssia 2) oppilaan olosuhteet ja aikaisemmat opinnot huomioon ottaen olisi joltakin osin kohtuutonta, että oppilaan pitäisi suorittaa perusopetuksen/lukion oppikurssi, tai 3) on perusteltua oppilaan terveydellisistä syistä Jos oppilaan huoltaja ei ole tehnyt esitystä opiskelun järjestämisestä edellä esitetyllä tavalla, on huoltajalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä.	Rehtori yhdessä opettajien kanssa Rehtori Rehtori
Erillisen kuulustelun järjestäminen yksittäisessä perusopetuksen oppiaineessa tai sen osassa.	Rehtori
Oppivelvollisuusiän ylittäneet henkilöt. Opetussuunnitelman tavoitteita ja keskeisiä sisältöjä vastaavat aikaisemmin suoritettut opinnot tai muutoin hankittu osaaminen tulee tunnistaa ja tunnustaa. Opiskelijan lähtötaso on määriteltävä ja opetuksen järjestäjän ja opiskelijan on yhdessä laadittava opiskelijalle henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, jossa määritellään opintojen aloitusvaihe, suoritettavat kurssit ja muut opiskelun keskeiset sisällöt, opiskeluaika, opintojen suorittamistavat sekä muut tavoitteiden saavuttamisen kannalta merkittävät asiat, joista määrätään tarkemmin opetussuunnitelman perusteissa.	Rehtori
Päätös paikallisesta opetuksen arvioinnista	Jaosto/lukuvuosisuunnitelma
Opetuksen järjestäjän tulee kuulla koulun oppilaskuntaa ennen 1 momentissa mainittujen suunnitelmien ja määräysten vahvistamista sekä ennen muita oppilaiden asemaan olennaisesti vaikuttavia päätöksiä.	Rehtori/jaosto
Opetuksen järjestäjän tulee määräajoin selvittää oppilaiden ja heidän huoltajiensa näkemyksiä koulun ja opetuksen järjestäjän toiminnasta.	Rehtori/jaosto
Opetuksen arviointitulosten julkaiseminen	Jaosto/rehtori
Vuosittain tehtävä arviointi ja arvosana opetuksen vaikuttavuudesta	Jaosto/lukuvuosisuunnitelma
Tiedottaminen kotiin Wilman kautta	Rehtori ja opettaja
Kodin ja koulun välisen yhteistyön ja osittain myös oppilashuollon opetussuunnitelman perusteiden mukaisesta toiminnasta ja työskentelytavoista päättää	Jaosto/lukuvuosisuunnitelma
Lukio-opetuksen yhteydessä tapahtuvasta, opetukseen läheisesti liittyvästä toiminnasta päättää	Rehtori
Tutkimuksiin osallistumisista, esim. opiskelijoiden pro gradu -työt, päättää	Rehtori/esikoulun johtaja
Lisäksi muut tehtävät, jotka on määritelty yksiköiden opetus- ja lukuvuosisuunnitelmissa.	

2. Oppilaita/opiskelijoita koskevat asiat

Tarkennukset ja täydennykset löytyvät koulujen/esikoulujen lukuvuosi- ja opetussuunnitelmista

Oppilaaksioton perusteista, valintaperusteista ja pääsykokeista päättää	Jaosto
Kunnan järjestämään opetukseen otetaan pääsääntöisesti kunnassa asuva lapsi, päätöksen tekee	Jaosto/lautakunta
Opetuspaikan vaihto perustelluista opetuksellisista syistä, opetuskieltä vaihtamatta.	Opetusjohtaja/alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Oikeus käydä koulua/esikoulua muun kuin oman oppilaaksiottoalueen koulussa väliaikaisesti tai yhden tai useamman vuoden ajan, kun samaan oppilaaksiottoalueeseen kuuluu kaksi tai useampi koulu, päätöksen koulusta tekee	Opetusjohtaja/alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
<p>Periaatepäätös:</p> <p>Oppilaalla on oikeus opetusjohtajalle / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajalle tehtävän anomuksen perusteella vaihtaa koulua. Kunta ei järjestä eikä osallistu koulukuljetuksen kustannuksiin koulunvaihdon yhteydessä. Kuitenkin kunta vastaa koulukuljetuskustannuksista, mikäli kyseessä on erityisopetussiirto ja opetus tapahtuu erityisluokassa toisessa koulussa. (Viite: koulukuljetussäännöt). Sama sääntö koskee esikoulua.</p> <p>Hakemus sijoittamisesta toiseen kuntaan</p> <p>Perusopetuslain 4 §:n mukaan kunta on velvollinen järjestämään sen alueella asuville oppivelvollisuusikäisille perusopetusta sekä oppivelvollisuuden alkamista edeltävänä vuonna esiopetusta. Kaikille oppilaille on siksi osoitettava lähikoulu tai muu opetukseen soveltuva paikka. Huoltajat voivat myös hakea paikkaa muusta kuin lähikoulusta eli niin kutsutusta toissijaisesta koulusta. Lähtökohtana on, että jos toissijaisessa koulussa on tilaa, oppilaalla on oikeus saada sieltä paikka. Kunta ei ole velvollinen järjestämään kuljetusta toissijaiseen kouluun. Huoltajat voivat hakea myös sijoittamista toiseen kuin kotikuntaan, mutta kunnalla on oikeus priorisoida oman kunnan oppilaita, jos hakijoita on enemmän kuin vapaita paikkoja. Jos oppilaalla on erityistarpeita, jotka objektiivisesti katsoen edellyttävät oppilaan sijoittamista muuhun kuin siihen kouluun, joka muuten olisi hänen lähikoulunsa, kunnan tulee osoittaa toinen koulu oppilaan lähikouluksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huoltaja, joka hakee sijoittamista toiseen kuntaan, osoittaa hakemuksen vastaanottavan kunnan koulutoimelle. • Päätös valinnasta toissijaiseen kouluun tehdään sen jälkeen, kun oppilaan kotikunta on saanut tiedon hakemuksesta. • Molempia huoltajia kuullaan kirjallisesti, ennen kuin sijoittamispäätös tehdään. • Huoltajat vastaavat mahdollisista kuljetuskustannuksista. • Jos hakemus koulusijoituksesta koskee oppilaita, joilla on erityisen tuen tarve tai pidennetty oppivelvollisuus, tehdään erillinen sopimus, mikäli sopimusta ei ole aiemmin tehty. • Opetusjohtaja tekee päätöksen koulusijoituksesta laadittujen soveltamisohjeiden perusteella. 	
Opetuksen järjestämisestä oppiaineesta, jota opetetaan muussa kuin oppilaan omassa oppilaaksiottoalueen koulussa, päättää	Jaosto
Oppilaan lähikoulusta ja koulun/esikoulun oppilaaksiottoalueesta päättää	Jaosto
Päätöksen kohtuullisista kannettavista maksuista oppilaille, jotka on otettu oppilaaksi muuhun kuin heille osoitettuun lähikouluun, tekee	Jaosto
Lukion opiskelumaksuista päättää	Jaosto
Jos oppilaalle määrättyä maksua ei ole eräpäivään mennessä maksettu, määräytyy eräpäivästä lähtien luettava vuotuinen viivästyskorko korkolain (340/2002) mukaan.	Taluspäällikkö
Saamisten poistot	Opetusjohtaja

Siirrosta valmistavasta opetuksesta perusopetukseen ennen määrätyn tuntimäärän täyttymistä, mikäli oppilaalla on edellytyksiä seurata perusopetusta, päättää	Rehtori ja opettaja
Etukäteisilmoitus paikoista, joissa esiopetusta järjestetään, milloin opetus alkaa ja päättyy. Lisäksi tulee ilmoittaa, kuinka opetuksenjärjestäjän järjestämään tai hankkimaan esiopetukseen haetaan.	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Esiopetuksen järjestäminen siten, että opetukseen osallistuvilla lapsilla on mahdollisuus käyttää päivähoitopalveluja	Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Oppilaiden pääsystä lukioon päättää	Rehtori
Perustellusta anomuksesta (kirjallisesta) opiskeluajan pidentämisestä lukiossa päättää	Rehtori
Oppilaan erosta lukiosta päättää	Rehtori
<p>Kouluun ilmoittautuminen sekä esikoulupaikan ja koulupaikan osoittaminen. Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja ja opetusjohtaja tekevät yhdessä virallisen päätöksen esikoulupaikan ja koulupaikan osoittamisesta.</p> <p>Periaatepäätös: Oppilas kuuluu siihen oppilaaksiottoalueeseen missä hän asuu, ns. lähikoulu. Oppilas kuuluu suomen- tai ruotsinkieliseen oppilaaksiottoalueeseen, ts. oppilaan tulee kyetä opiskelemaan koulun opetuskielillä. Jos oppilas kykenee opiskelemaan sekä suomeksi että ruotsiksi, saavat huoltajat valita koulun. Rehtori vastaa siitä, että oppilaan kielitaidot täyttyvät edellä mainittujen ehtojen mukaan. HUOM! Koulu ratkaisee, tarvitaanko kielitestiä. Koululla on oikeus rajoittaa oppilaaksi ottamista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruotsinkielisten oppilaiden valintaperusteet Edsevön kouluun ovat: • Koulun oppilaiden sisaruksilla on etusija • Oppilas ymmärtää suomea • Etusija kaksikielisillä perheillä • Korkeintaan kolmasosa luokan oppilaista • Oppilaan tulee olla käynyt suomenkielistä esikoulua ennen koulunkäynnin aloittamista Edsevön koulussa <p>Ryhmäkoosta ei näin ollen saa tulla liian iso ja koulukuljetukset tulee pystyä järjestämään tarkoituksenmukaisesti. Suomenkielinen koulujaosto pidättää itsellään oikeuden päättää oppilaaksi ottamisesta. Kunnan järjestämään perusopetukseen otetaan ensisijaisesti lapsia, jotka asuvat kunnassa. Päätöksen muiden kuntien lasten oppilaaksiottamisesta tekee opetusjohtaja opetuksen järjestämismahdollisuuksia koskevan erityisarvioinnin perusteella. Toiseen kouluun hyväksyttäessä vastaavat huoltajat kustannuksista, joita kuljetuksista tai saattamisesta aiheutuu.</p>	

Periaatteet koskien oppilaaksiottamista ruotsinkieliseen esiopetukseen Pedersören kunnan ruotsinkielisessä koulutoimissa

1. Lähiesikoulun osoittamisperiaatteet

Kunta on jaettu koulualueisiin. Lapsella on oikeus saada esikoulupaikka omalta tai lähellä sijaitsevalta koulualueelta.

Lähiesikoulu osoitetaan lapsen kotiosoitteen tai kielen mukaan. Esikoulun osoittamisen lähtökohtana on varhaiskasvatuksen, esikoulun ja perusopetuksen välinen jatkuvuus. Jos lapsen lähiesikoulussa ei järjestetä esiopetusta, hänelle osoitetaan paikka maantieteellisesti lähimpänä sijaitsevasta esikoulusta. Esikouluryhmien määrästä päätetään vuosittain alueittain ja yksiköittäin. Esikoulun henkilöstömitoituksesta päätetään vuosittain ruotsinkielisessä jaostossa.

Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja tekee päätöksen hakemuksesta käydä toista esikoulua kuin lähiesikoulua. Kunta ei järjestä eikä maksa koulukuljetuskustannuksia esikoulun vaihdossa. Kun hakemusta oikeudesta käydä toista esikoulua kuin lähiesikoulua käsitellään, kunta voi hylätä hakemuksen, jos lapselle ei ole tilaa esikouluryhmässä, kun esikoulun oman oppilaaksiottoalueen lapset ovat saaneet paikat.

Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja tekee päätöksen hakemuksesta käydä muun kuin oppilaan/lapsen äidinkielen mukaista esikoulua. Selvitys tehdään kirjallisesti ja mukaan liitetään varhaiskasvatuksen erityisopettajan suositus.

Oppilaille, joiden äidinkieli on muu kuin suomi tai ruotsi, osoitetaan esikoulupaikka ensisijaisesti lähiesikoulusta.

2. Valintaperusteet toissijaiseen esikouluun perusopetusasetuksen 23 a §:n 2 momentin mukaan

- *Jatkuvuus siirtymisessä varhaiskasvatuksesta esikouluun*
- *Lapsen terveyteen liittyvät tai muut erityiset syyt.* Jos lapsella on terveyteen liittyviä syitä, jotka vaikuttavat esikoulun sopivuuteen, on ne ilmoitettava hakemuksessa. Hakijan on pyydettävä toimitettava lääkärintodistus.
- *Sisarusperusteet, perheen käytännön järjestelyjen helpottamiseksi.* Sisarukseksi katsotaan lapsi, joka on kirjoilla samassa osoitteessa. Periaatetta sovelletaan, jos lapsen sisarus on luokilla 1–6.
- *Muiden kuntien lapsia voidaan ottaa Pedersören esikouluihin, jos paikkoja on vapaana. Huoltajat vastaavat itse koulukuljetusten järjestämisestä ja kustannuksista.*
- *Arvonta*

Koko kunta toimii oppilaaksiottoalueena lapsille, jotka ovat erityisen tuen tarpeessa tai joilla on pidennetty oppivelvollisuus, ja heillä on oikeus saada osoitus heille soveltuvaan esikouluun.

Lapsi, jolla on pidennetty oppivelvollisuus, tulee oppivelvolliseksi vuotta aiemmin eli 6-vuotiaana perusopetuslain 25 §:n 2 momentin mukaan. He kuuluvat pakollisen esiopetuksen piiriin 5-vuotiaina. 5-vuotiaiden esiopetus tapahtuu pääasiassa päiväkodissa. Erityisen tuen tarpeessa olevat lapset voivat käydä Snäckanin esikoulua/resurssiyksikköä.

Koululyykkäystä hakeneet oppilaat hakevat esikoulupaikkaa samoilla perusteilla kuin muut oppilaat/lapset.

Hyväksyminen:

- suunnitelma suojata oppilaita väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä	Jaosto / sisältyy lukuvuosisuunnitelmaan
- suunnitelman toimeenpano	Rehtori ja opettaja
- toteutumisen valvonta	Rehtori ja opettaja
- järjestyssäännön tai muun järjestystä koskevan määräyksen, jota koulun tulee soveltaa, tarkoituksena on edistää koulun sisäistä järjestystä, häiriötöntä opiskelua sekä turvallisuutta ja viihtyisyyttä koulu yhteisössä	Jaosto / sisältyy lukuvuosisuunnitelmaan
- säännöt koulu yhteisön turvallisuuden ja viihtyisyyden kannalta välttämättömistä käytännön järjestelyistä ja asianmukaisesta käyttäytymisestä	Rehtori ja opettaja
- säännöt koulun omaisuuden käsittelystä ja koulurakennuksessa	Rehtori ja opettaja

sekä koulualueella oleskelusta ja liikkumisesta	
Oppilaiden evakuoitiharjoitus tulee järjestää paloviranomaisten ohjeiden mukaisesti	Rehtori/esikoulun johtaja
Palvelujen ja apuvälineiden myöntäminen vammaisille ja muille erityistä tukea tarvitseville oppilaille	Erityisestä tuesta päättävä virkamies.
Muiden kuin oppivelvollisten opetukseen ottaminen sekä päätös kohtuullisista opetukseen liittyvistä maksuista	Rehtori Jaosto
Oppilaalle voidaan antaa erityistä tukea huoltajan suostumuksella tai ilman sitä.	Päättävä virkamies.
Päätös pidennetystä oppivelvollisuudesta. Erityistä tukea koskeva tarkistus päätös luokilla 2–3 ja 6–7	Opetusjohtaja/koulutoimenjohtaja Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja Rehtori
Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laatii Hyväksyy	Erityisopettaja/varhaiskasvatuksen erityisopettaja Rehtori/esikoulun johtaja
Henkilö, joka vastaa siitä, että oppilaan/esikoululaisen huoltajan kanssa käydään keskustelu koskien päätöstä yleisestä tuesta, tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta	Opettaja yhdessä erityisopettajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa
Pyyntö saada psykologinen, lääketieteellinen tai sosiaalinen selvitys	Päättävä virkamies
Päätöksen tukiopetuksesta tekee	Opettaja/rehtori
Päätös säännöllisestä erityisopetuksesta muun opetuksen lisäksi	Rehtori yhdessä erityisopettajan kanssa yhteisymmärryksessä huoltajien ja opettajan kanssa / varhaiskasvatuksen opettaja yhdessä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa Erityisopettaja tiedottaa kotiin
Kotiopetuksesta päättää Pysyvä kotiopetus (huoltajien valinta)	Rehtori yhdessä erityisopettajan kanssa ja alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja yhdessä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa Opetusjohtaja valitsee valvovan opettajan.
Kotona opiskelevan oppilaan edistymisen valvonta ja seuranta	Rehtori / varhaiskasvatuksen erityisopettaja
Lapsen perusopetuksen aloittaminen vuotta säädettyä aikaisemmin, jos lapsella psykologisten ja tarvittaessa lääketieteellisten selvitysten perusteella on edellytykset suoriutua opiskelusta.	Opetusjohtaja

Opetuksen järjestäjä voi myös yllämainittujen selvitysten perusteella antaa lapselle luvan aloittaa perusopetus vuotta säädettyä myöhemmin	Opetusjohtaja
Oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiä hänen täytettyään 18 v päättää	Jaosto
Opiskeluajan pidentämisestä päättää (lukio)	Rehtori
Oikeudesta koulukuljetukseen päättää	Jaosto
Ohjeet koulukuljetuksista hyväksyy	Lautakunta
Päätöksen kustannuksista, joita kuljetus tai saattaminen aiheuttaa otettaessa oppilas toiseen kouluun tai opetuspaikkaan kuin mitä laissa on säädetty, tekee	Jaosto
Päätöksen maksuttomasta majoituksesta ja ylläpidosta, jos perusopetuksen, lisäopetuksen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevan oppilaan koulumatkaa ei voida järjestää päätetyllä tavalla, tekee	Jaosto
Kuljetusta odottavan oppilaan ohjatusta toiminnasta vastaa	Rehtori/opettaja/esikoulun johtaja
Tieto huoltajille siitä, milloin koulun valvonta alkaa ja päättyy.	Rehtori
Koulukuljetusten seurannasta huolehtii	Taluspäällikkö
Koulukuljetusten rajoista päättää Merkittävät muutokset alueisiin (esim. koulun lakkauttaminen)	Lautakunta Valtuusto
Päätöksen vaarallisten kouluteiden luokitukselta tekee (Kouluteiden luokitus tehdään Koululiitu-ohjelmalla.)	Lautakunta
<p>Periaatepäätös: Koulukuljetusrajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kuljetusraja 3 km luokille 1–3 ja esikoululle - kuljetusraja 4 km luokille 4-6 - kuljetusraja 5 km luokille 7–9 - kuljetusraja 6 km toisen asteen opiskelijoille - Koulukuljetuksien periaatteet Pedersöressä katso koulukuljetusohje <p>Esikoulu - luokka 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - kunta ei järjestä eikä maksa koulukuljetuskustannuksia esikoulun/koulun vaihdossa 	
<p>Lupa oppilaalle olla poissa kouluopetuksesta: perusopetuksessa korkeintaan viisi päivää myöntää yli viisi päivää myöntää</p> <p>lukiossa korkeintaan viisi päivää myöntää yli viisi päivää myöntää</p>	<p>Luokanvalvoja, luokanopettaja Rehtori</p> <p>Ryhmänohjaaja Rehtori</p>
Vuoden loma- ja työajoista päättää	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, asiasta päättää	Lautakunta

Tiedotteen oppilaille seuraavasta lukuvuodesta ennen lukuvuoden päättymistä antaa	Rehtori
Huoltajille ja oppilaille/esikoululaisille annetaan tietoa keskeisistä lukuvuoden suunnittelua koskevista asioista	Rehtori/esikoulun johtaja
Oppilaskunnan jäsenten nimeämisestä ja toiminnan järjestämisestä vastaa	Rehtori
Opiskelijan kuuleminen opetuksen kehittämistä koskevissa asioissa tai tehtäessä päätöksiä, jotka olennaisesti vaikuttavat opiskelijan asemaan.	Rehtori
Päätös opetuksen kehittämistä koskevissa asioissa, jotka olennaisesti vaikuttavat opiskelijan asemaan.	Jaosto
Valvonnasta, että oppilas suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja opettaja käyttäytyy asiallisesti, huolehtii	Opettaja
Lukion opiskelijan eroamisen toteaminen	Rehtori
Poissaolojen valvonta ja huoltajille tiedottaminen luvattomasta poissaolosta.	Opettaja, rehtori huolta herättävää poissaoloa koskevan toimintasuunnitelman ohjeen mukaan.
Vastuu siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuutensa.	Huoltaja
Jos oppilaan huoltaja laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttämistä, hänet on tuomittava oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä sakkoon. Ilmoituksen poliisiviranomaiselle tekee	Jaosto
Päätös tarvittavasta oppilashuollosta, jotta oppilas voisi osallistua opetukseen	Vastaava virkamies
Oppilaalle, jonka käyttäytyminen on aiheuttanut kurinpitorangaistuksen (jälki-istunto tai tunnilta poistaminen) tai jolta opetus on evätty jäljellä olevan työpäivän ajaksi, järjestetään tarvittava oppilashuolto. (Oppilasta ei saa jättää ilman valvontaa edellä mainittujen toimenpiteiden jälkeen.) (PoL)	Rehtori ja opettaja yhdessä
Epäily lapsen lastensuojelutoimenpiteiden tarpeesta tulee ilmoittaa sosiaaliviranomaisille. Joissakin tapauksissa ilmoitus tulee tehdä suoraan poliisille. Katso liite! Lasten pahoinpitely- ja seksuaalisen hyväksikäyttöepäilyn toimintaohjeet.	Virka- ja toimenhaltija
Koulun ulkopuolisen opiskelijan tentaattorin määrää	Rehtori
Muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisen hyväksyy	Rehtori
Oikeuden suorittaa opintoja osallistumatta opetukseen myöntää	Rehtori ja opettaja
Lainmukaiseen opetukseen osallistumattoman oppivelvollisen edistymisen seurannasta vastaa	Rehtori ja opettaja yhdessä
Tietoa oppilaan edistymisestä koulutyössä antaa	Opettaja ja rehtori
Oppilaiden ja huoltajien informointi arviointiperusteista sekä niiden soveltamisesta. Katso opetussuunnitelma.	Rehtori ja opettaja

Tiedottaminen terveys- ja sosiaalipalveluista sekä ohjauksesta opiskelijoille	Rehtori, opinto-ohjaaja, kuraattori ja kouluterveydenhoitaja
Päätös arvioinnin suorittamisesta numeroin tai sanallisesti (PoL)	Lautakunta
Arviointi päättötodistuksen laatiminen erotodistuksen laatiminen päättäneen kurssin todistuksen laatiminen oppilasarviointi (oppiaine, aineryhmä, käyttäytyminen) (PoL) luokalle jättäminen (PoL) uusi arviointi erillisen kokeen arviointi oppilaan opinnoissa edistymisen arviointi (lukio) päättöarviointi (LuL) Tarkemmat arviointiohjeet sisältyvät opetussuunnitelmaan.	Rehtori Rehtori Opettaja ja rehtori Opettaja tai opettajat yhdessä Rehtori ja opettaja yhdessä Rehtori ja opettaja Rehtori ja opettaja Opettaja Rehtori ja opettaja yhdessä
Päätös esiopetuksen ja maahanmuuttajien perusopetukseen valmistavan opetuksen arvioinnista.	Jaosto
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. (PoL)	Rehtori
Huoltajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen kuin päätetään, että oppilas pysyy luokalla yleisen koulumenestyksen vuoksi (PoL)	Rehtori ja erityisopettaja
Ilmoitus oppilaan asuinkuntaan, jotta oppivelvollisuuden seuranta olisi mahdollista, mikäli opetus järjestetään toisessa kunnassa sijaitsevassa koulussa.	Rehtori ja opinto-ohjaaja
Ilmoitus kouluviranomaisille oppilaan muuttaessa toiseen kuntaan.	Rehtori tai alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Huoltajan pyynnöstä tapahtuva oppilaan edistymistä, luokalle jättämistä tai päättöarviointia koskevan päätöksen uusi tarkistus. (PoL)	Rehtori ja opettaja yhdessä
Uudelleenarviointi on tehtävä kahden kuukauden sisällä oppilaan huoltajan pyynnöstä.	Rehtori ja opettaja yhdessä
Onnettomuutta koskevan korvaushakemuksen lähettäminen vakuutusyhtiölle	Rehtori/esikoulun johtaja ilmoittaa osastosihteerille, joka lähettää hakemuksen vakuutusyhtiölle
Asianmukaisesti järjestetystä ja täysipainoisesta ateristiasta vastaa	Ruokahuoltopäällikkö
Ostopalvelujen valvonta	Lautakunta

Ruokailun valvonta. (PoL)	Rehtori/esikoulun johtaja
Koulun päämiehelle tehtävä selvitys ja raportointi oppilasta kohdanneesta onnettomuudesta, joka on tapahtunut koulussa tai muussa opetuspaikassa, koulumatkalla tai majoituspaikassa	Rehtori/esikoulun johtaja
Kouluterveydenhuollon järjestäminen	Sosiaali- ja terveystoimisto
Palveluista, joita tarvitaan oppilaiden sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien avuksi, vastaa	Päätävä virkamies, Pohjanmaan hyvinvointialue
<p>YK:n yleissopimus lapsen oikeuksista 3 artikla: Kaikissa julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon, tuomioistuinten, hallintoviranomaisten tai lainsäädäntöelimien toimissa, jotka koskevat lapsia, on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu. 12 artikla: Sopimusvaltiot takaavat lapselle, joka kykenee muodostamaan omat näkemyksensä, oikeuden vapaasti ilmaista nämä näkemyksensä kaikissa lasta koskevissa asioissa. Lapsen näkemykset on otettava huomioon lapsen iän ja kehitystason mukaisesti.</p>	
<p><i>Esineiden tai aineiden haltuunotto. Pol 36 d §</i></p> <p>Haltuunotto kirjataan. Huoltajalle ilmoitetaan niin pian kuin mahdollista.</p> <p>Haltuunotossa ei saa käyttää voimakeinoja</p>	Rehtori/opettaja/esikoulun johtaja
<p><i>Oppilaan tavaroiden tarkastaminen. Pol 36 e §</i></p> <p>Oppilaalle ilmoitetaan, ennen kuin tarkastus suoritetaan. Tarkastajan tulee olla oppilaan kanssa samaa sukupuolta.</p> <p>Tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.</p> <p>Tarkastus kirjataan ja huoltajalle ilmoitetaan niin pian kuin mahdollista.</p>	Rehtori/opettaja/esikoulun johtaja sekä oppilaan valitsema koulun henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saapuvilla.
<i>Pol 36 i §: Kurinpidollisten toimien seuraaminen Pol 35 a, 36, 36 b, 36 d ja 36 e §</i>	Jaostot
<p><i>Kasvatuskeskustelu Pol 35 a §</i></p> <p>Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se katsotaan tarpeelliseksi.</p>	Rehtori/opettaja

<p><i>Kurinpitoimet Pol 36 §</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kehottaa oppilasta poistumaan luokasta - Kehottaa oppilasta poistumaan koulun tilaisuudesta - Evätä oppilaan osallistuminen opetukseen jäljellä olevan koulupäivän ajaksi - Kotitehtävien suorittaminen korkeintaan 1 tunnin ajan - Jälki-istunto korkeintaan 2 tuntia - Kirjallinen varoitus - Erottaminen korkeintaan 3 kuukaudeksi. Sosiaalihuollon edustaja osallistuu asian käsittelyyn. - Määräaikainen erottaminen voidaan tarvittaessa panna täytäntöön, ennen kuin päätös on lainvoimainen 	<p>Opettaja Rehtori/opettaja Rehtori</p> <p>Opettaja Opettaja Rehtori Jaosto</p> <p>Rehtori</p>
<p>Rehtorin ja opettajan päätösvalta tietyissä tilanteissa <i>Perusopetusasetus 18 § (16.9.2021/829)</i> Perusopetuslain 36 §:n 1 momentissa tarkoitetusta jälki-istunnosta, 2 momentissa tarkoitetusta oppilaan määräämisestä poistumaan luokahuoneesta tai muusta tilasta, jossa opetusta annetaan, ja 4 momentissa tarkoitetusta tehtävien suorittamisesta työpäivän päätyttyä päättää koulun opettaja tai rehtori. Mainitun pykälän 2 momentissa tarkoitetusta oppilaan määräämisestä poistumaan koulun järjestämästä tilaisuudesta päättää koulun rehtori tai opettaja. Mainitun pykälän 3 momentissa tarkoitetusta opetuksen epäämisestä päättää koulun rehtori.</p>	<p>Opettaja tai rehtori</p> <p>Rehtori</p>
<p><i>Häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan oppilaan poistaminen Pol 36 b §</i></p> <p>Voimakeinojen käyttöön turvautuneen opettajan tai rehtorin tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta</p>	<p>Opettaja/rehtori</p> <p>Opetusjohtaja</p>
<p><i>Oppilaan velvollisuudet Pol 35 §</i></p> <p>Oppilaan velvollisuudet korvata aiheuttamansa vahinko</p> <p>Oppilas puhdistaa tai siivoaa koulun omaisuutta tai tilaa valvotusti korkeintaan 2 tunnin ajan oppilaan ikä ja kehitystaso huomioon ottaen</p>	<p>Vahingonkorvauslaki (412/1974)</p> <p>Rehtori/opettaja</p>
<p>36 c Kumottu</p>	
<p><i>Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen Pol 36 g §</i></p>	<p>Viittaus lakitekstiin</p>
<p><i>Oppilashuolto kurinpidon ja ojentamisen yhteydessä Pol 36 h §</i></p> <p>Oppilashuolto järjestetään oppilaalle, jolle on määrätty Pol 36 §:n 1, 2 ja 3 momentissa tarkoitettu kurinpitorangaistus.</p> <p>Oppilasta ei saa jättää ilman valvontaa Pol 36 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettujen toimenpiteiden jälkeen.</p>	<p>Kokonaisvastuu jaostolla</p>

3. Pidennetty oppivelvollisuus

Oppivelvollisuuslakiin (1214/2020) liittyvän valvonnan ja ohjauksen seuranta siirretään työryhmälle, johon kuuluvat opetusjohtaja, Sursikin koulun rehtori, kunnan työllistämiskoordinaattori ja oppilas/opinto-ohjaaja. Työryhmä jakaa tehtävät ja vastuut esiin nousevien tarpeiden mukaan. Tarvittaessa kutsutaan paikalle asiantuntijoita ja koulutuksen järjestäjiä.

Oppivelvollisuuden keskeyttämispäätös, jos oppivelvollinen ei ole koulutuksen järjestäjän oppilas (oppivelvollisuuslaki 7 §).	Työllistämiskoordinaattori yhteistyössä rehtorin ja oppilasohjaajan kanssa
Päätös opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslaki 15 §).	Työllistämiskoordinaattori yhteistyössä rehtorin ja oppilasohjaajan kanssa
Matka- ja majoituskorvauksista päättäminen (oppivelvollisuuslaki 19-21 §).	Opetusjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa
Päätös maksuvapautuksen jatkamisesta (oppivelvollisuuslaki 17 §).	Opetusjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa
Maksuvapautuksesta päättäminen opiskelijan vaatimissa tapauksissa (oppivelvollisuuslaki 17 § 3 mom.)	Opetusjohtaja yhteistyössä rehtorin kanssa
Pedersöre gymnasium:in oppivelvollisuuden keskeyttämisestä päättäminen (oppivelvollisuuslaki 7 §)	Lukion rehtori yhteistyössä opinto-ohjaajan kanssa

4. Seuranta Valpas-palvelussa

Valpas-palvelun kautta palvelunhaltijat voivat tarkastaa oppivelvollisen tiedot koskien koulutushakemusta, opiskeluoikeutta ja maksuttomaa koulutusta. Palvelussa voi antaa myös seuraavien vastuuketjun toimijoiden tarvitsemia tietoja ja syöttää tietoja oppivelvollisuuden keskeyttämisestä.

Käyttäjärooli VALPAS-kunta-pääkäyttäjät	Opiskelija/opinto-ohjaajat
Käyttäjärooli VALPAS-kunta-valvojat	Opiskelija/opinto-ohjaajat, kunnan työllistämiskoordinaattori
Käyttäjärooli VALPAS-oppilaitos-valvonta siirtymävaiheessa Käyttäjärooli VALPAS-oppilaitos-valvonta toisella asteella Käyttäjärooli VALPAS-oppilaitos-hakeutumiselvoituksen valvonta	Opiskelija/opinto-ohjaajat ja Sursikin koulun ja Pedersöre gymnasiumin rehtorit
Käyttäjärooli VALPAS-koulutuksen tarjoajat-pääkäyttäjät	Opiskelija/opinto-ohjaajat

5. Tuki-/erityisopetusta koskevat linjaukset

Oppilailla, jotka ovat tilapäisesti myöhässä opinnoissaan tai muuten tarvitsevat lyhytaikaista oppimisen tukea, on oikeus saada **yleistä tukea** tukiopetuksena tai muuna tukena, kuten psykososiaalisena tukena. Oppilaille, jotka tarvitsevat säännöllistä tukea tai useita eri tukimuotoja samanaikaisesti oppimiseensa tai koulunkäyntiinsä, on annettava **tehostettua tukea** oppilaan oppimissuunnitelman mukaisesti. Erikseen haettava **erityinen tuki** koostuu erityisopetuksesta ja muusta tuesta, jota annetaan muun opetuksen yhteydessä tai osittain tai kokonaan erityisluokassa tai muussa soveltuvassa paikassa.

Tarvittaessa moniammatilliset tiimit kokoontuvat koulussa tehostetun tuen ja erityisen tuen valmistelun yhteydessä. Koulun rehtori/johtaja yhdessä erityisopettajien kanssa johtaa ja koordinoi pedagogisten tukitoimien, kuten kolmivaiheisen tuen, tarpeeseen liittyvää työtä. Koulu järjestää moniammatillisia neuvontatapaamisia, joissa keskustellaan ja selvitetään oppilaan pedagogisten tukitoimien tarvetta.

Jäljempänä käytettävien käsitteiden määrittelyt:

- rehtori: kaikkien kouluasteiden rehtorit ja myös esikoulun johtaja
- opettaja: luokanopettaja, aineenopettaja ja esikoulun varhaiskasvatuksen opettaja
- erityisopettaja: kaikkien kouluasteiden erityisopettajat ja myös varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Yleinen tuki

Päätös tukiopetuksesta ja eriyttämisestä	Opettaja yhdessä rehtorin kanssa
Keskustelu oppilaan, huoltajien tai laillisten edustajien kanssa yhdessä sovittavista toimenpiteistä kotona ja koulussa	Opettaja
Erityisopettajan/koulupsykologin/koulukuraattorin konsultointi	Opettaja
Pedagoginen arvio tehdään ennen päätöstä tehostetusta tuesta	Opettaja yhdessä erityisopettajan kanssa

Tehostettu tuki

Tehostetun tuen käynnistää	Rehtori, opettaja, erityisopettaja
Päätös tehostetusta tuesta	Rehtori (valmistelu erityisopettaja)
Oppilaan oppimissuunnitelman laatiminen	Opettaja/erityisopettaja
Keskustelu oppilaan huoltajien tai laillisten edustajien kanssa yhdessä sovittavista toimenpiteistä kotona ja koulussa	Opettaja/erityisopettaja
Tehostettua tukea antaa	Opettaja/erityisopettaja
Tehostetun tuen dokumentointi	Opettaja/erityisopettaja
Tehostetun tuen arviointi	Opettaja/erityisopettaja
Tiedottaminen muulle oppilasta opettavalle henkilökunnalle	Opettaja/erityisopettaja
Päätös jatkotoimenpiteistä muiden asiantuntijoiden kanssa	Rehtori tarvittaessa yhteistyössä alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajan kanssa.

Lisätukitoimet tehostetun ja erityisen tuen tarpeessa olevalle oppilaalle

Pedagogisen arvion tekeminen	Rehtori yhdessä erityisopettajan/koulupsykologin/koulukuraattorin kanssa
Keskustelu huoltajien tai laillisten edustajien kanssa	Erityisopettaja ja opettaja
Suositus lisätukitoimista	Rehtori yhdessä erityisopettajan, koulukuraattorin/koulupsykologin kanssa. (Moniammatillinen ryhmä)
Lisätukitoimien myöntäminen	Opetusjohtaja/jaosto
Pedagoginen selvitys tehdään ennen päätöstä erityisestä tuesta. Se pohjautuu aikaisemmin tehtyyn pedagogiseen arvioon ja oppilaan oppimissuunnitelmaan sekä sen arviointiin.	Erityisopettaja, opettaja yhdessä koulupsykologin kanssa. Keskustelu moniammatillisessa ryhmässä tarpeen mukaan.

Erityinen tuki

Psykologisen tai lääketieteellisen asiantuntijalausannon tai vastaavan sosiaalisen selvityksen pyytäminen	Rehtori yhdessä asianomaisten opettajien ja koulupsykologin kanssa.
Oppilaan ja hänen huoltajiensa tai laillisten edustajien kuuleminen	Erityisopettaja/opettaja
Erityisen tuen anomuksen allekirjoittaminen	Huoltaja/rehtori
Päätös erityisestä tuesta (päätökset lähetetään kansliaan 7 päivän kuluessa)	Rehtori Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Yksilöllisen suunnitelman laatiminen	Erityisopettaja yhdessä opettajan kanssa tai vain opettaja
Erityistä tukea antaa	Erityisopettaja/opettaja
Yksilöllisen suunnitelman arviointi, vähintään kerran lukuvuodessa	Erityisopettaja/opettaja yhdessä huoltajan kanssa, mahdollisesti oppilaan kanssa
Opetusryhmien muodostamisesta päättäminen, kun ryhmään kuuluu yksi tai useampi oppilas, joilla on päätös erityisestä tuesta tai oppilaita, jotka kuuluvat pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin.	Rehtori/opetusjohtaja/jaosto
Päätös erityisestä tuesta tarkistetaan toisen luokan jälkeen sekä ennen siirtymistä seitsemännelle luokalle	Rehtori yhdessä moniammatillisen ryhmän kanssa.
Erityisen tuen piirissä olevan oppilaan resursseista päättää	Opetusjohtaja/jaosto

E Resursseja koskevat asiat

Tuntikehyksen jakamisen perusteet vahvistaa	Jaosto
Koulukohtaisen tuntikehyksen jakamisen tekee	Rehtori
Esikouluryhmän koon mukaisen sekä päivähoiton sääntöjen mukaisen kehyksen jakaa	Varhaiskasvatusjohtaja, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Tuntikehyksen hyväksyy	Jaosto
Talousarvioehdotuksen laatii	Opetusjohtaja, talouspäällikkö, rehtori, varhaiskasvatusjohtaja, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Talousarvio käsitellään	Jaosto/lautakunta
Vuosittaisen talousarvion mukaisen käyttömäärärahan kouluille/esikouluille jakaa	Lautakunta
Yksikkökohtaiset määrärahat jakaa eri tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen puitteissa voidaan priorisoida hankintoja (ei koske palkkoja ja sosiaalimaksuja), lautakunta antaa tarkemmat ohjeet	Tulosvastuullinen virkamies
Talousarvion mukaisen määrärahan käytön voi edelleen delegoida	Tulosvastuullinen virkamies
Yksikön tileistä, niiden seurannasta ja raportoinnista huolehtii	Tulosvastuullinen virkamies
Opetus- ja varhaiskasvatusosaston tileistä, niiden seurannasta ja raportoinnista huolehtii	Taluspäällikkö
Yksikön talousarvion toteutumisesta vastaa tulosvastuullisesti	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Budjetista vastaa tulosvastuullisesti peruskoulussa (lk 1–6): Työaineet (ostot tilikauden aikana) Tili: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Muut ostopalvelut Tili: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470	Rehtori
Budjetista vastaa tulosvastuullisesti peruskoulussa (Sursik): Työaineet (ostot tilikauden aikana) Tili: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Muut ostopalvelut Tili: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430 Muut toiminnasta aiheutuvat menot Tili: 4940	Rehtori

Budjetista vastaa tulosvastuullisesti lukiossa: Työaineet (ostot tilikauden aikana) Tili: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Muut ostopalvelut Tili: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430 Muut toiminnasta aiheutuvat menot Tili: 4940 Asiakaspalvelut Tili: 4301, 4302, 4303, 4304	Rehtori
Budjetista vastaa tulosvastuullisesti päivähoidossa, esikoulussa ja iltapäivätoiminnassa: Työaineet (ostot tilikauden aikana) Tili: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600, 4572, 4573 Muut ostopalvelut Tili: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470	Päiväkodin/esikoulun johtaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja / varhaiskasvatuksen ohjaaja
Maksujen periminen eräpäivän jälkeen vuotuisen viivästyskoron mukaan	Taluspäällikkö/talousoasto
Laskut tarkistaa	Lautakunnan vahvistaman vuosittain hyväksyttävän listan mukaan
Laskut hyväksyy	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja tulosvastuullinen virkamies (lautakunnan vahvistaman vuosittain hyväksyttävän listan mukaan)
Matkalaskut tarkistaa	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja / tulosvastuullinen virkamies / sihteeri
Oikeus hyväksyä matkalaskuja	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja / tulosvastuullinen virkamies
Oikeus hyväksyä kaikki laskut opetus- ja varhaiskasvatusosastossa	Opetusjohtaja/taluspäällikkö/varhaiskasvatusjohtaja
Perusteettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä päättää	Henkilöstöjohtaja tai jaosto
Oikeus hyväksyä opetus- ja varhaiskasvatusosaston laskuja investointimäärärahoista	Opetusjohtaja/taluspäällikkö/varhaiskasvatusjohtaja
Toimintayksikön yksittäiset ulkoiset ja sisäiset palvelujen ja töiden hankinnat	Tulosvastuullinen virkamies
Laskun, joka koskee hyväksyvää viranomaista itseään, hyväksyy	Lähin esimies
Tarjouspyynnön tekee, neuvottelut käy (liitteenä olevan ohjeen mukaan)	Tulosvastuullinen virkamies Neuvotteluryhmä Taluspäällikkö
Kirjallisen vastauksen tarjouksen antajille toimittaa	Päätöksentekijät
Annetun talousarvion puitteissa tehtävät hankinnat	Tulosvastuullinen virkamies
Hankinnat, jotka vaikuttavat koko sektorin toimintaan	Opetusjohtaja
Periaatepäätös; hankinnat: Kunnan hankintaohjetta ja ohjetta talousarvion seuraamisesta tulee noudattaa kaikissa hankinnoissa. Hankintojen	

tulee olla sektorin toimintaan sopivia (esim. tietokoneohjelmien osto).

Apulaisrehtorilla on samat valtuudet kuin rehtorilla tehdä hankintoja ja hyväksyä laskuja.

Periaatepäätös; kerätyt varat:

Kerättyihin varoihin sovelletaan samaa menettelyä kuin laskujen hyväksymiseen. Asiakirja siitä, mistä rahat ovat peräisin, ja kaksi allekirjoitusta vaaditaan, kun varat maksetaan kunnan tilille. Kerätyt varat tulee maksaa kunnan tilille kahden viikon sisällä. (HUOM! Perusopetus on maksutonta.)

Periaatepäätös; ulkoiset hankevarat/tuki

Jaosto tai opetusjohtaja valitsee hankkeelle hankevastaavan.

Hankevastaava vastaa hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta sekä talousarviosta ja tilinpäätöksestä.

Taluspäällikkö ylläpitää rekisteriä anotuista ja myönnettyistä hankkeista sekä hoitaa hankkeiden sisäistä valvontaa.

Kaikki hankkeet saavat oman kustannuspaikkanumeron ja kaikki hanketta koskevat kustannukset on aina merkittävä kyseisellä numerolla. Hankkeen nimi ei riitä.

Lahjat ja testamentit, jotka eivät aiheuta koululle suurempia ylimääräisiä kustannuksia, ottaa vastaan muussa tapauksessa	Rehtori Lautakunta
Koulujen stipendi- ja lahjarahastoja hoitaa (ellei muuta ole määrätty) Rekisteriä stipendirahastoista ja niiden säännöistä laatii ja päivittää	Rehtori. Päätös stipendien jaosta merkitään pöytäkirjaan koululla. Kopio pöytäkirjasta lähetetään kansliaan. Lautakunta. Rehtori tekee aloitteen stipendirahastojen tarpeellisista päivityksistä.
Koulukiinteistön, koulualueen ja oppimisympäristön seuranta; tarvittaessa tehtävät parannus- ja kehitysehdotukset. Vuotuinen tarkastus. (Viittaus laatukorttiin 10/11)	Rehtori
Kunnan tekemistä vahingonkorvausvaateista päättää	Opetusjohtaja/rehtori tai jaosto
Vahingonteosta tulee ilmoittaa poliisille ja opetusjohtajalle	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja
Vahingonteon takia tehtävästä rangaistusvaatimuksesta päättää	Opetusjohtaja/rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja
Maksuista päättää	Lautakunta
Opiskelijamaksuista päättää	Jaosto
Vakuutusasioista vastaa	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja Saatavilla oleva sihteeri

Periaatepäätös:

Talousarvion määrärahoista vastaa rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja. Yksikön määrärahojen käyttö edellyttää rehtorin/päiväkodin/esikoulun johtajan hyväksyntää. Jos rehtorilla tai päiväkodin/esikoulun johtajalla ei ole mahdollisuutta hyväksyä laskua (esim. lomien takia), on opetusjohtajalla, varhaiskasvatusjohtajalla, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaajalla tai taluspäälliköllä oikeus hyväksyä se. Kaikissa yksiköissä voidaan määrärahojen käyttö delegoida asiaan liittyvälle viran- tai toimenhaltijalle.

Kaikilla ATK-ohjelmilla, joita käytetään kunnan tietokoneissa, tulee olla käyttölupa. Kunkin yksikön rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja tai AV-vastaava vastaa siitä, että käyttölupa on saatavilla toimipaikassa. Yhteisestä käyttöilupien hankinnasta vastaa kunnan ATK-vastaava.

Periaatepäätös:

Sovellusohje vahinkojen korvaamisesta; Opetus

1. Korvauserusteet eivät koske onnettomuutta, joka on aiheuttanut henkilövahingon (vakuutusasiat).
2. Kirjallisen selvityksen, jossa vakuutetaan, että vahinko on aiheutunut opetustilanteessa, antaa vastuussa oleva opettaja.
3. Jos oppilas on rikkonut järjestyssääntöjä tai ei ole noudattanut opettajan ohjeita, ei korvausta makseta.
4. Vahingonkorvausvelvollinen on se henkilö (oppilas), joka on aiheuttanut vahingon rikkomalla järjestyssääntöjä tai olemalla noudattamatta opettajan ohjeita.
5. Vahingonkorvauksen määrä on korkeintaan uuden hankintahinta, kuitenkin huomioiden silmälasien 20 % vuotuisen arvon vähenemisen ja vaatteiden 15 % arvonaleneman jokaista 6 kuukautta kohti.
6. Taluspäällikkö vastaa vahinkoanomuksista. Osaston sihteeri laatii ja lähettää anomukset.

F Viran- ja toimenhaltijoita koskevat asiat

Vakituisen rehtorin- ja esikoulun johtajan viran täyttää (PoL, LuL)	Jaosto
Vakituisen päiväkodin johtajan viran täyttää	Lautakunta
Määräyksen rehtorin, apulaisrehtorin ja vararehtorin virkaan antaa	Jaosto
Päätöksen opettajanvirkojen riittävästä määrästä tekee	Jaosto
Päätöksen viran- ja toimenhaltijan lomauttamisesta tekee:	
koulunkäyntiavustajat	Valmistelu opetusosaston sihteeri / Päätös taluspäällikkö
esikoulu, päivähoito, iltapäivätoiminta	Valmistelu päivähoiton sihteeri Päätös varhaiskasvatusjohtaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja / varhaiskasvatuksen ohjaaja
Viran- ja toimenhaltijan irtisanominen	Työhön ottava viranomainen
Jos muodollisesti pätevää sijaista ei ole saatavilla, tulisi pyrkiä siihen, että sijaisella on tarpeeksi kokemusta opettamisesta ja/tai opettajantutkinnon opintoja tai opintoja kyseisestä oppiaineesta	
Työntekijän tilapäisiin projektiluonteisiin työsuhteisiin palkkaa	Opetusjohtaja / varhaiskasvatusjohtaja, alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Opiskelijan ja harjoittelijan ottamisesta päivähoitoon, esikouluun ja kouluun päättää	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja
Luokanvalvojan ja ryhmäohjaajan valitsee	Rehtori
Valvovan opettajan määrää	Rehtori
Määräyksen opettajalle hoitaa toisen opettajan tehtäviä antaa	Rehtori
Yksityisoppilas kuulustelun vastaanottavan opettajan määrää	Rehtori

Oikeuden suorittaa koe oppiaineessa, johon perusopetuksen oppilas ei ole osallistunut, myöntää	Rehtori
Kaikki virat ja toimet on perustettu Pedersören kuntaan. Opetusjohtaja sijoittaa viran- ja toimenhaltijat eri yksiköihin. Jaostot päättävät tuntiopettajan viran perustamisesta omassa kieliryhmässä.	
Laskennallisesta virkojen määrästä/lukuvuosi ja niiden jaosta päättää	Jaosto
Viranhaltijan siirrosta päättää	Jaosto
Irtisanomisen peruuttamisesta päättää	Jaosto
Kurinpidollisista menettelyistä työntekijää kohtaan päättää	Lautakunta
Työsopimuksen, virkamääräyksen ja toimenkuvan allekirjoittaa	Työhön ottava viranomainen
Työsopimuksen, virkamääräyksen ja toimenkuvan, jotka lautakunta tai jaosto hyväksyy, allekirjoittaa	Opetusjohtaja/varhaiskasvatusjohtaja
Sairasloman myöntäminen	Henkilöstöjaoston ohjeen mukaan
Myöntää alaisille työvapaata ja vapautuksen työtehtävistä <ul style="list-style-type: none"> - lakisääteisen äitiysloman ajaksi - lakisääteisen joustavan ja osittaisen hoitovapaan ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi - osa-aikaisuuden ajaksi enintään yhdeksi vuodeksi - harkinnanvaraisen vapaan ajaksi korkeintaan 6 kuukaudeksi (esim. vuorotteluvapaa) - oikeus palkata sijaisia enintään 6 kuukaudeksi 	Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja
Virkavapaan/työvapaan yhdeksi vuodeksi ja sijaisten palkkaaminen kyseiselle ajalle, myöntää	Opetusjohtaja Varhaiskasvatusjohtaja, Alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja, Varhaiskasvatuksen ohjaaja
Virkavapaan rehtoreille ja rehtoreiden sijaisille myöntää	Opetusjohtaja
Virkavapaan päiväkodin/esikoulun johtajalle ja päiväkodinjohtajan sijaiselle myöntää	Varhaiskasvatusjohtaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja
Matka- ja kurssimääräyksen antaa	Tulosvastuullinen virkamies
Opettajien ja viran- ja toimenhaltijoiden koulutuspäivistä päättää	Tulosvastuullinen virkamies
Edustaminen ja lahjat	Tulosvastuullinen virkamies
Lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikosrekisterin tarkistaa (ohje liitteenä)	Työhön ottava viranomainen
Valtion viranomaisten ja muiden viranomaisten kyselyihin vastaamisesta vastaa	Rehtori
Uusien työntekijöiden ja viranhaltijoiden perehdyttämisestä työhön vastaa	Rehtori (tarkistuslista) "Perehdytys työhön"

Rehtori / päiväkodin/esikoulun johtaja päättävät tarpeen ja tarkoituksenmukaisuuden perusteella sijaisen ottamisesta!	
Viran- ja toimenhaltijan, joka on poissa virantoimituksesta yli kolme kuukautta, tulee luovuttaa työpaikan avaimet poissaolon ajaksi! Työpaikan esimies vastaa niistä.	
Kaikilla kunnan työntekijöillä on lakisääteinen tapaturma-, ryhmähenki-, työttömyys- ja vastuuvakuutus.	
Jos yhteistyö huoltajan ja opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan viran- ja toimenhaltijan välillä vaikeutuu niin, että yhteydenpito ja kommunikointi katkeaa, toimitaan seuraavasti:	
Vaihe 1.	Rehtori, asianosainen opettaja, huoltaja ja opetusjohtaja kokoontuvat pyrkien ratkaisemaan syntyneen kriisin ja palauttamaan työnteon ja yhteistyön jälleen toimivaksi. Kokouksesta tehdään pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kaikki kokouksessa mukana olleet (PoL, LuL). Päiväkodin/esikoulun johtaja, asianosainen varhaiskasvatuksen opettaja, huoltaja / alkuopetuksen ja varhaiskasvatuksen ohjaaja ja varhaiskasvatusjohtaja kokoontuvat pyrkien ratkaisemaan syntyneen kriisin ja palauttamaan työnteon ja yhteistyön jälleen toimivaksi. Kokouksesta tehdään pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kaikki kokouksessa mukana olleet. Jos rehtori on suoraan konfliktin osallinen, asiaa hoitaa vararehtori/apulaisrehtori.
Vaihe 2.	Vaiheessa 1 mainitut henkilöt sekä pedagoginen tukiryhmä, pääluottamusmies ja opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan puheenjohtaja pitävät yhdessä kokouksen. Kokous työskentelee lähtökohtanaan 1. vaiheen pöytäkirja ja sen tekemät päätökset. Kokouksessa tehdään päätös jatkotoimenpiteistä.

Vaitiolovelvollisuus opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa

Viittaus voimassaolevaan lainsäädäntöön.

Suosituksiset ylitynneistä

Luokilla 1–6 tulisi ylityntien määrä jakaa tasan luokanopettajien kesken ottaen huomioon henkilöstöryhmät, joilla on alennettu opetusvelvollisuus. Jos ylityntien määrästä tulee suuri, tulee tuntiopettajan palkkaamisen tarpeellisuutta harkita. Aina tulee pyrkiä palkkaamaan päätoiminen tuntiopettaja.

Sursikin koulussa ja lukiossa tulisi ylityntien määrä jakaa huomioimalla kunkin aineenopettajan opetusvelvollisuus. Tunnit voidaan myös jakaa eri asteiden opettajien kesken, jos muodollinen pätevyys mahdollistaa tämän. Jos ylityntien määrästä tulee suuri, tulee tuntiopettajan palkkaamisen tarpeellisuutta harkita. Aina tulee pyrkiä palkkaamaan päätoiminen tuntiopettaja. Ylityntien määrä opettajaa kohti ei saa olla liian suuri. Jaosto voi antaa suosituksia/päätää rajoituksista.

Viran- ja toimenhaltijan kuuleminen

Viran- ja toimenhaltijan työtilannetta koskevissa kysymyksissä pyydetään asiaa koskevan henkilön lausunto ennen päätöksen tekemistä.

Työajat, rekrytointi ja virkavapaat (PoL, LuL)

(Soveltuvien osin myös päivähoito)

Pääperiaatteet opettajien virkamääräyksistä, palkkaamisesta

Virkamääräys koko vuodeksi

– 31.7. ns. koko vuoden sijaisuus koskee kaikkia opettajia.

Virkamääräys ainoastaan syyslukukaudeksi

1.8.–31.12. tai enintään siksi ajaksi kuin sijaisuus jatkuu.

Virkamääräys ainoastaan kevätlukukaudeksi

2.1.–30.6. tai enintään siksi ajaksi kuin sijaisuus jatkuu.

Virkamääräys, joka alkaa kesken lukuvuotta ja joka jatkuu kesän yli seuraavaan lukuvuoteen
Jos saadaan palkattua pätevä sijainen, voi virkamääräys olla voimassa yhtä pitkään kuin virkavapaa. Muodollisesti epäpätevän sijaisen virkamääräys päättyy kevätlukukauden lopussa siten, että voidaan hakea muodollisesti pätevää sijaista syyslukukaudeksi.

Periaatteet lyhyemmistä virkamääräyksistä, palvelusajoista

Sijainen otetaan työhön samaksi ajaksi kuin virkavapaa kestää, kuitenkin niin, että sijaisuus loppuu ennen viikonloppua tai lomaa, jos vakituinen viranhaltija palaa töihin heti viikonlopun tai loman jälkeen.

Rekrytoinnin periaatteet

Virat julistetaan avoimeksi kunnan hallintosäännön mukaisesti. Jos toiminnassa on rakenteellisia muutoksia tai muita erityisiä muutoksia, voi kunta myös hallintosäännön mukaisesti hakea viran- ja toimenhaltijoita sisäisesti kunnan vapaisiin virkoihin/toimiin virkoja haettaviksi julistamatta.

Epäpätevien opettajien täyttämät virat tulee julistaa avoimeksi vähintään kerran vuodessa opetustoimen viran- ja toimenhaltijoiden kelpoisuusvaatimuksia koskevan asetuksen 986/1998 § 23 mukaisesti.

Periaatteet harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisessä

Harkinnanvaraisesta vapaasta päätetään tapauskohtaisesti. Harkinnanvaraisen vapaan osalta voidaan myöntää poikkeuksia järjestelyn periaatteista ainoastaan erityisistä syistä.

Lomahakemuksen tulee olla perillä työnantajalla viimeistään viikon 11 lopussa, kun vapaa koskee seuraavaa lukuvuotta.

Toisen väliaikaisen viran hoitamiseen myönnetään virkavapaa korkeintaan 1 vuodeksi, kuitenkin korkeintaan lukuvuoden/toimintavuoden loppuun. (Tämä koskee työsuhdetta toisen työnantajan palveluksessa.)

Toisen vakituisen viran hoitamiseen myönnetään virkavapaa korkeintaan 1 vuodeksi. Opettajalle myönnetään virkavapaa korkeintaan lukuvuoden loppuun. Periaate on, että henkilöllä ei ole kahta vakituista virkaa samanaikaisesti.

Virkavapaa muun henkilökohtaisen syyn perusteella myönnetään aina harkinnan jälkeen, kuitenkin korkeintaan 1 vuodeksi. Vastuu sijaisen neuvomisesta on pääasiallisesti lähimmällä esimiehellä yhdessä hakijan kanssa. Suunnittelun takia on tärkeää, että hakija hyvissä ajoin ottaa yhteyttä esimieheensä, kun on kysymyksessä lyhyempi virkavapaa ja pidemmissä virkavapaisissa myös opetus- ja varhaiskasvatusosaston kansliaan. Aikaisemmin myönnetyt virkavapaat voivat vaikuttaa uusien virkavapaiden myöntämiseen.

Virkavapaan myöntämisen ehtona on, että saatavilla on pätevä sijainen tai muu sellainen sijainen, joka koulutuksen ja työkokemuksen perusteella on työnantajan hyväksyttävissä.

Viran- ja toimenhaltijan, jolle on myönnetty virkavapaa henkilökohtaisista syistä, tulee ilmoittaa vähintään 4 kuukautta ennen lukuvuoden alkua (1.8.) aikomuksistaan virkavapaan päättymisen jälkeen.

Muut virkavapaat, jotka eivät perustu harkintaan, noudattavat voimassaolevia lakeja ja sopimuksia jne.

Poikkeus

Poikkeuksena ovat henkilöt, joiden asema on sellainen, että heille myönnettävän virkavapauden voidaan todeta vaikeuttavan toimintaa. Näissä tapauksissa käsitellään virkavapausanomus tapauskohtaisesti asiaomaisen elimen toimesta.

G Ohjeet koulukuljetuksista

Yleistä

Kunta järjestää koulukuljetuksia oppilaille kunnanvaltuuston päätöksen mukaisesti. Koulukuljetuskysymyksistä ja koulukuljetuksen hankinnoista päättää opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta.

Koululaisten koulukuljetus koskee kodin ja koulun väliä. Esikoululaisten koulukuljetus koskee vaihtoehtoisesti kodin ja esikoulun tai päivähoiton ja esikoulun väliä.

Oikeus koulukuljetuksiin koskee ensisijaisesti matkaa oppilaan vakituisesta asuinpaikasta kouluun ja takaisin (huom.: vakituinen asuinpaikka ei aina ole sama kuin väestökirjanpidon osoite, esim. sijoitettaessa lapsi tai kasvattilapsi).

Vuorottelevassa asumisessa, kun vanhemmat ovat eronneet, ja he ovat jakaneet huoltajuuden, ohjataan lapsi lähikouluun. Lähikoulusta hän saa koulukuljetuksen kotiin, missä lapsen vakituinen asuinpaikka on. Vuodesta 2021 alkaen kahdessa eri osoitteessa asuville oppilaille annetaan mahdollisuus ilmaiseen kyytiin toisesta asuinpaikasta, mikäli se sijaitsee olemassa olevalla reitillä ja reitillä on tilaa. On syytä huomata, että koulukuljetusreittien suunnittelussa kahden osoitteen oppilaiden molemmat asuinpaikat eivät lautakunnan päätöksen § 68/2021 mukaan kuulu suunnittelun piiriin. Kuljetus myönnetään sillä edellytyksellä, että koulukuljetuksen ehdot täyttyvät.

Kunta ei ole velvollinen järjestämään koulukuljetusta, jos valitaan eri koulu kuin mihin oppilas on osoitettu. Koulukuljetus oppilaalle toisesta kunnasta järjestetään vain koulujaoston erillisen päätöksen mukaan.

Oppilaalle, joka osallistuu koulupäivän yhteydessä järjestettävään harrastustoimintaan tai vapaa-ajan toimintaan, annetaan oikeus käyttää olemassa olevaa julkista liikennettä. Oikeus koskee matkoja koulusta toimipaikkaan (esim. liikuntapaikkaan). Kunta ei sitoudu järjestämään tai maksamaan koulukuljetuksia esimerkiksi koulutuspaikalta kotiin lautakunnan päätöksen § 68/2021 mukaisesti.

Perusopetuslaki 21.8.1998/628 32 §, Koulumatkat

Jos perusopetusta tai lisäopetusta saavan oppilaan koulumatka on viittä kilometriä pitempi, oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen. Jos esiopetusta saavan oppilaan matka kotoa esiopetukseen tai varhaiskasvatuslaissa tarkoitettuun varhaiskasvatuksesta esiopetukseen on viittä kilometriä pitempi, oppilaalla on vastaavasti oikeus maksuttomaan kuljetukseen kotoa suoraan esiopetukseen tai varhaiskasvatuksesta esiopetukseen ja esiopetuksesta kotiin tai varhaiskasvatukseen. Perusopetusta, lisäopetusta tai esiopetusta saavalla oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen myös silloin, kun edellä tarkoitettu matka oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen muodostuu oppilaalle liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi. Maksuttoman kuljetuksen vaihtoehtona on oppilaan kuljettamista tai saattamista varten myönnettävä riittävä avustus. (13.7.2018/542)

Edellä 1 momentin mukaisesti järjestettävä oppilaan päivittäinen koulumatka odotuksineen saa kestää enintään kaksi ja puoli tuntia. Jos oppilas on lukuvuoden alkaessa täyttänyt 13 vuotta, saa koulumatka kestää enintään kolme tuntia. (24.6.2010/642)

Jos oppilas otetaan muuhun kuin 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuun kouluun tai opetuksen järjestämispaikkaan, oppilaaksi ottamisen edellytykseksi voidaan asettaa, että huoltaja vastaa oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta aiheutuvista kustannuksista. Lisäksi, jos esiopetusta saava lapsi osallistuu toisessa kunnassa järjestettävään varhaiskasvatukseen varhaiskasvatuslain 6 §:n 4 momentissa tarkoitettulla tavalla, opetuksen järjestäjällä on oikeus edellyttää, että lapsen huoltaja vastaa lapsen kuljettamisesta tai saattamisesta aiheutuvista kustannuksista varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikan välillä. (13.7.2018/542)

Kuljetusta odottavalle oppilaalle on järjestettävä mahdollisuus ohjattuun toimintaan.

Aikataulut ja lukujärjestys

Jokaiselle koululle ja vuosiluokalle laaditaan vuosittainen oppituntisuunnitelma (lukujärjestys). Koulukuljetusajat päätetään tämän perusteella. Kunta pyrkii niin tehokkaasti kuin mahdollista koordinoimaan koulukuljetukset.

Koulukuljetussuunnitelmien laatimisen yhteydessä rehtori ja liikenneitsijä käyvät läpi koulukuljetussuunnitelmat ja turvallisuuskohdat. Koulukuljetuksista tiedotetaan viikkoa ennen koulujen alkua, päivät päätetään koulun aloituksen yhteydessä.

Koulukuljetusten järjestäminen

Koulukuljetus järjestetään esikoulun ja peruskoulun oppilaille, joiden koulumatka ylittää alla olevat etäisyydet.

Luokat 0–3: 3 km

Luokat 4–6: 4 km

Luokat 7–9: 5 km

Toinen aste: 6 km

Koulutiellä tarkoitetaan lyhintä käyttökelpoista kodin ja koulun välistä kulkutietä. Koulukuljetus kouluun myönnetään oppilaan vakituisesta asunnosta. Kodin ja koulun välinen etäisyys mitataan kodin sisääntulosta koulukiinteistön sisääntuloon. Kodin sisääntuloksi määritellään 30 metriä asunnosta, jos asunnon tonttia ei ole merkitty kiinteistöön.

Oppilaalla, joka muuttaa toiselle oppilaaksiottoalueelle ja jolle on myönnetty lupa käydä entistä koulua sekä oppilaalla, joka valitsee oppilaaksiottoalueen ulkopuolisen koulun, ei ole oikeutta koulukuljetukseen. Koulunvaihdon yhteydessä huoltaja kustantaa koulukuljetuksen. Huoltaja voi keskustella taksiliikenneitsijän kanssa ja sopia, voiko lapsi liittyä olemassa olevalle reitille, sillä perustella, että he sopivat keskenään maksusta. Poikkeuksena ovat oppilaat, joille on myönnetty koulunkäynti erityisluokassa toisessa koulussa.

Erityiset syyt

Jos perusopetuksen, lisäopetuksen tai esiopetuksen oppilaalla on koulumatkaa enemmän kuin 5 kilometriä, tai jos tie on liian vaikea, rasittava tai vaarallinen, oppilaan ikä tai muut olosuhteet huomioon ottaen, on oppilaalla oikeus ilmaiseen koulukuljetukseen tai riittävään tukeen kuljetuksessa tai saattamiseen kouluun. Jokainen yksittäinen tapaus harkitaan ja päätetään opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa.

Koulutien liikennevaarallisuuden arviointiin käytetään Koululiitu-tietokoneohjelmaa, joka arvioi monipuolisesti ja objektiivisesti eri tieosuuksien liikennevaarallisuuden. Poliisiviranomaiselta pyydetään tarvittaessa lausunto. Jos tietilanne muuttuu niin, että liikennevaara voi syntyä, on kunnan tiemestari tällöin velvollinen ilmoittamaan asiasta opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnalle.

Tapaturmaan joutunut oppilas voi saada väliaikaisen koulukuljetuksen kouluun ja takaisin. Koulukuljetuksen järjestämiseen vaaditaan lääkärintodistus. Tapaturman vuoksi tarvittavaa väliaikaista koulukuljetusta ei lasketa kunnan koulukuljetustoimintaan ja vanhempien tulee yhdessä rehtorin kanssa tehdä aloite kuljetuksen tarpeesta. Rehtori vuorostaan järjestää kuljetuksen kohtuullisessa ajassa saatuaan ilmoituksen huoltajilta (kuljetus on järjestettävä viimeistään 3 päivän kuluttua ilmoituksesta). Rehtorin tulee jättää kouluajalla tapahtuvia onnettomuuksia koskevat vahinkoilmoitukset osastosihteerille, joka tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiölle.

Odotusajat

Koska oppilaat lopettavat eri aikoihin ei odotusaikoja voida välttää. Kuljetusta odottavaa oppilasta tulee valvoa viran- tai toimenhaltija.

Turvallisuus

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom myöntää taksiluvan, joka tarvitaan henkilöiden ammattimaiseen kuljettamiseen. Lisätietoja löytyy kohdasta vastuun jakautuminen.

Pysäkkipaikat

Kouluilla tulee olla erityiset rajatut pysäkkipaikat. Kotona tai sen läheisyydessä tulee ensisijaisesti käyttää merkittyä pysäkkiä. Jos sellaista ei ole, ratkaisee koulukuljetuskuljettaja missä pysäkki sijaitsee. Epäselvissä tapauksissa päätöksen tekee opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta kuljettajan aloitteesta.

Oppilaiden odotetaan kävelevän taksi- tai linja-autopysäkillä, mikäli etäisyys kotoa päätielle/kuljetusreitille on luokkien 1–6 oppilaille alle 1,5 km ja luokkien 7–9 oppilaille 3 km. Esikoululaisten odotetaan kävelevän 0,5 km olemassa olevalle koulutielle.

Oppilasmäärät autoissa ja linja-autoissa

Oppilasmäärä, jota ajoneuvossa saa kuljettaa, on sama kuin rekisteriotteessa on ilmoitettu. Tarjousta jätettäessä liikennöitsijän pitää varata jokaiselle koulukuljetusoppilaalle istumapaikka. Kaveri voi olla mukana koulukuljetuksessa edellyttäen, että sallittuja paikkoja on vapaana. Vanhempien tulee kuitenkin ensin ottaa yhteyttä liikennöitsijään varmistuakseen, että paikkoja on ja lähettää kirjallinen lupa liikennöitsijälle. Kunta ei vastaa lisämaksusta eikä kunnan vakuutus kata kuljetusta.

Turvavyö

Jokaisen matkustajan on käytettävä omaa turvavyötä koulumatkalla.

Opetus – käyttäytyminen

Koulu opettaa kuinka linja-autoissa/autoissa ja pysäkeillä käyttäydytään turvallisesti.

Vanhempien tulee muistuttaa lastaan mm.:

- pysymään turvallisella etäisyydellä, kunnes koulukuljetusajoneuvo on pysähtynyt
- olemaan nousematta/poistumasta liikkuvasta ajoneuvosta
- noudattamaan kuljettajan neuvoja

Vanhempien edellytetään vastaavan siitä, että lapsi on valmistautunut ja harjoitellut selviytymään koulutiestä niin turvallisella tavalla kuin mahdollista. Tämä voi tarkoittaa sitä, että lapsi saatetaan kouluun tai pysäkillä niin kauan kuin siihen on tarvetta, jotta lapsi osaa sitten myöhemmin itse kulkea kouluun/pysäkillä. Jos linja-autossa on turvavyö, tulee huoltajien kehottaa lasta käyttämään sitä.

Muistilista huoltajalle/oppilaalle/opettajalle/kuljettajalle on osoitteessa www.pedersore.fi/assets/Bilder/Gamla-webbsidan/Utbildning-och-barnomsorg/SKOLOR/Edsevön-koulu/Taxifinska.pdf

Vastuun jakautuminen

Kunnalla, koululla, liikennöitsijällä ja oppilaalla on kaikilla osa vastuusta kodin ja koulun välisessä kuljetuksessa. Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan velvollisuus on valvoa, että koulukuljetus toteutetaan huomioiden tavoitteet koulun kasvatuksessa, oppilaan turvallisuudessa sekä siinä, että kuljetusreitit ja aikatauluja noudatetaan.

Osaston kanslisti valmistelee ja suunnittelee koulukuljetukset yhteistyössä rehtorin ja talouspäällikön kanssa. Rehtorin tulee tehdä ehdotus opetus- ja varhaiskasvatuslautakuntalle havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Jos vanhemmat itse kuljettavat oppilaan, ovat vanhemmat itse vastuussa oppilaasta, kunnes oppilas on tullut kouluun. Oppilasta ei saa jättää aikaisemmin kuin on sovittu ottaen huomioon, että viran- tai toimenhaltijan on oltava paikalla valvomassa.

Tietyissä tapauksissa voi olla tärkeää, että liikennöitsijä on saanut tietoa oppilaiden sairauksista tai vammoista vanhemmilta. Liikennöitsijät vastaavat siitä, että kuljettajat ovat vaitiolovelvollisia asioissa, jotka koskevat oppilaiden sairautta, vammaa tai muuta henkilökohtaista asiaa. Vanhemmat arvioivat itse, milloin he tiedottavat liikennöitsijälle.

Työnantajan tulee vaatia, että henkilö näyttää rikosrekisteriotteen rikosrekisterilain 6 § 2 mom. (770/1993) mukaan, kun henkilö ensimmäistä kertaa otetaan työhön tai nimitetään toimeen tai virkasuhteeseen, johon kuuluu tehtäviä, joissa vaaditaan lain 2 §:n mukainen rikollisen taustan tarkistus lasten parissa työskenteleviltä henkilöiltä (504/2002), tai jolle ensimmäistä kertaa annetaan sellaisia tehtäviä.

Kodin ja pysäkin välinen matka sekä kuljetusajoneuvon nousu ja siitä poistuminen

- Vanhemmilla on vastuu oppilaista kodin ja pysäkin välillä.
- Vanhemmat ovat vastuussa siitä, että oppilas on koulukuljetuspysäkillä ilmoitettuun lähtöaikaan mennessä.

- Vanhempien tehtävänä on katsoa, että oppilas menee osoitettua tietä pitkin pysäkille ja seuraa sovittuja järjestyssääntöjä.
- Kuljettajalla ei ole lupa päästää oppilaita pois muissa paikoissa kuin sovituilla pysäkeillä.

Kuljetuksen aikana

- Kuljettaja on vastuussa turvallisuudesta linja-autossa/autossa. Kuljettajan neuvoja tulee noudattaa.
- Liikennöitsijä/kuljettaja on vastuussa, että voimassa olevia liikennemääräyksiä ja järjestyssääntöjä noudatetaan kuljetuksessa.
- Kuljettaja on velvollinen ilmoittamaan koululle kuljetuksen aikana syntyneistä järjestys- tai turvallisuusongelmista. Liikennöitsijän/kuljettajan tulee selvittää mahdolliset ongelmat yhdessä koulun ja kodin kanssa.
- Tahallisen vahingonteon korvaa oppilas.
- Lumiesteen, huonokuntoisen tien tai muun esteen takia sovittua aikataulua ei ehkä aina voida noudattaa. Sellaisina päivinä oppilaat saavat tulla myöhästyneenä kouluun, ettei liikenneturvallisuutta vaarannettaisi.

Koulussa

- Kun oppilas saapuu kouluun, on määräyksen saanut viran- tai toimenhaltija vastuussa valvonnasta sekä järjestys- ja turvallisuussääntöjen noudattamisesta. Sama koskee kotiinkuljetusta koulun jälkeen.
- Kotiinkuljetuksessa on määräyksen saanut viran- tai toimenhaltija vastuussa siitä, että oppilaat noudattavat laadittuja lähtöaikoja. Jos oppilas ei mene kotiin vakinaisella kuljetuksella, tulee huoltajien ilmoittaa kouluun ja liikennöitsijälle (koskee esikoulua ja luokkia 1–6).
- Pitkiä matkustus- ja odotusaikoja tulee mahdollisuuksien mukaan välttää. Määräyksen saanut viran- tai toimenhaltija vastaa valvonnasta ja turvallisuudesta mahdollisen odotusajan ajan koululla. Oppilaan päivittäiseen koulumatkaan odotusajat mukaan laskien saa kuulua korkeintaan kaksi ja puoli tuntia. Jos oppilas on lukuvuoden alkaessa täyttänyt 13 vuotta, saa koulumatka kestää enintään kolme tuntia.

Kriisisuunnitelma

Yksikön kriisisuunnitelmaa tulee noudattaa soveltuvin osin kuljetusonnettomuuden sattuessa. Sen lisäksi kuljettajan tulee ryhtyä seuraaviin toimenpiteisiin onnettomuuspaikalla:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. ARVIOI | rauhallisesti, mitä on tapahtunut! Kuinka monta henkilöä on osallisena. |
| 2. PELASTA | haavoittuneet hengenvaarasta! Pidä silmällä kaikkia asianosaisia. |
| 3. TUTKI | onko vahingoittunut hereillä, hengittää, lyökö sydän, vuotaako hän verta/kuinka paljon. |
| 4. SOITA 112 | Puhu rauhallisesti, kerro mitä on tapahtunut ja missä on tapahtunut. Ilmoita, jos henkilöitä ei saa ulos ajoneuvosta. Älä lopeta puhelua ilman lupaa. |
| 5. VAROITA | muita vaarasta ja estä lisävahinkojen syntyminen. |
| 6. AUTA | potilasta
– Tarkista ovatko hengitystiet avoimina.
– Jos potilas ei hengitä tai jos pulssia ei tunnu kaulalla, aloita painelu-puhalluselvytys.
– Jos potilas hengittää, varmista että potilaan hengitystiet ovat auki, kääntämällä potilas kyljelleen pää taaksepäin.
– Tyrehdytä verenvuodot.
– Älä liikuta potilasta turhaan. |
| 7. NÄYTÄ TIE | pelastusajoneuvoille. |
| 8. OTA YHTEYTTÄ | kuljettaja ottaa yhteyttä kouluun ja tiedottaa onnettomuudesta. |
| 9. KYSY | viranomaisilta, jos sinua tullaan kuulemaan todistajana. Tarvittaessa kysy myös kriisiapua. |

Ajantasainen matkustajalista ja puhelinnumerot tulee olla koululla/esikoululla.

Koulun/esikoulun ja liikennöitsijän tulee tiedottaa oppilaille liikenneturvallisuudesta ja siitä, kuinka tulee toimia onnettomuustilanteessa.

Toisen asteen opiskelijat

Toisen asteen opiskelijat saavat koulukuljetuksen, jos koulumatka ylittää 6 km. Opiskelijoille, joiden koulumatka on yli 7 km ja jotka ovat hakeneet näyttökorttia, kunta hakee koulumatkakorvausta Kansaneläkelaitokselta. Koulumatkatukea saadaan, jos koulumatka on vähintään 7 km yhteen suuntaan ja vähintään 15 matkapäivää kalenterikuukaudessa, silloin koulumatkatukea saadaan täysimääräisenä, koulumatkatukea saadaan puolet täydestä määrästä, mikäli matkapäiviä on 10 – 14 kalenterikuukaudessa.

Pedersören kunta maksaa koulukuljetuksen ja hakee koulumatkakorvausta Pedersöre gymnasiumin opiskelijoista, jotka täyttävät koulumatkatukea koskevat säännöt. Pedersören gymnasiumin opiskelijat hakevat koulukuljetusta lukion kansliasta.

Opiskelijat, joilla on matkaa 6 km mutta alle 7 km, hakevat näyttökorttia, joka oikeuttaa koulukuljetukseen kodin ja koulun välillä. Pedersöre gymnasiumissa hakemus tehdään lukion kanslian kautta.

Muissa opiskeluyksiköissä opiskelevat Pedersören nuoret hakevat näyttökorttia koulukansliasta. Tämä menettely on tarkoitettu vain niille opiskelijoille, joilla on 6–7 km.

Jos koulukuljetuksen tarve lakkaa kesken lukukauden, tulee opiskelijan luovuttaa näyttökortti lukion kansliaan.

Tarkemmat tiedot

Pääasialliset tiedot koulukuljetuksista antaa koulun rehtori. Taksikuljetusten valmistelun ja suunnittelun tekee osaston kanslisti yhteistyössä talouspäällikön kanssa.

Muutoksen hakeminen koulukuljetuspäätöksissä

Muutosta koulukuljetuspäätökseen haetaan valittamalla hallintotuomioistuimeen kuten hallintokäyttölaissa määritellään.

H Sivistystoimen johtoryhmä

- Sivistystoimen johtoryhmä toimii kunnan koko koulutussektorin kehittämis- ja yhteistyöryhmänä.
- Strategiset kysymykset ja eri koulutussektoreiden välinen yhteistyö käsitellään johtoryhmässä.
- Opetusjohtaja toimii puheenjohtajana ja valitsee ryhmän jäsenet laitokselta kahdeksi lukuvuodeksi kerrallaan. Kulttuuripäällikkö on varapuheenjohtaja. Kulttuuripäällikkö nimeää omasta sektorista jäsenet ryhmään.

I Opetus- ja varhaiskasvatusosaston yksiköt

Axåkers skola	Skrufvilagatan 11	68910 Bennäs
Bäckby skola	Skolbackavägen 59	68830 Bäckby
Edsevö skola	Holmvägen 7	68870 Edsevö
Edsevön koulu	Holmintie 7	68870 Edsevö
Forsby skola	Forsbyvägen 386	68920 Forsby
Sandsund skola	Skolhusvägen 29	68600 Jakobstad
Källby skola	Heimbackaleden 40	68800 Källby
Lepplax skola	Lepplaxvägen 99	68530 Lepplax
Purmo skola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Ytteresse skola	Ytteressevägen 214	68810 Ytteresse
Överesse skola	Essevägen 160	68820 Överesse

Perusopetuksen koulut vuosiluokilla 7–9 (ruotsinkieliset)

Sursik skola	Sursikvägen 43	68910 Bennäs
--------------	----------------	--------------

Lukiot (ruotsinkieliset)

Pedersöre gymnasium	Sursikvägen 45	68910 Bennäs
---------------------	----------------	--------------

Koulujen oppilaaksiottoalueet liitteen mukaisesti.

PEDERSÖREN KUNNAN ESIKOULUT/PÄIVÄKODIT

Axåkers förskola	Skrufvilagatan 11	68910 Bennäs
Bamse daghem	Storbackavägen 5	68930 Purmo
Diamanten daghem	Ravasstigen 1	68810 Ytteresse
Dressinen daghem	Vasavägen 40 B	68910 Bennäs
Edsevön esikoulu	Holmintie 7	68870 Edsevö
Hoppetossan daghem	Skolhusgränd 7	68600 Jakobstad
Källby daghem/förskola	Katternövägen 43	68800 Källby
Lappfors daghem	Norrhedsvägen1	68840 Lappfors
Lepplax daghem/förskola	Lepplaxvägen 97	68530 Lepplax
Museigränden förskola	Essevägen166	68820 Esse
Purmo förskola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Sagoskogen daghem	Eisfosvägen 7	68820 Esse
Sandskutan daghem	Lodevägen 4	68600 Jakobstad
Sandsund förskola	Skolhusvägen 31	68600 Jakobstad
Snäckan förskola/resursenhet	Ytteressevägen 212	68810 Ytteresse
Tummeliten daghem	Holmvägen 4	68870 Edsevö
Östensö daghem	Skolvägen 44	68910 Bennäs

PERHEPÄIVÄKODIT

Omassa kodissaan oleva perhepäivähoitaja.

J Liitteet

päivitetyt liitteet löytyvät osoitteesta:

<https://www.pedersore.fi/fi/lapset-and-koulu/muuta/soveltamisohje/>