



# Sivistysosaston toimintasääntö

## Sisällys

SIVISTYSOSASTON TOIMINTASÄÄNTÖ .....	1
1. Luottamuselimen eri yksiköiden tehtävät ja toimivalta .....	3
1.1 Kehittäminen ja tuki .....	3
1.2 Koulutuspalvelut .....	3
1.3 Varhaiskasvatuspalvelut .....	4
1.4 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut .....	4
2. Johtaminen .....	4
2.1 Kehittäminen ja tuki .....	4
2.2 Koulutuspalvelut .....	4
2.3 Varhaiskasvatuspalvelut .....	4
2.4 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut .....	5
3. Talouteen liittyvä toimivallan siirtäminen .....	5
3.1 Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen .....	5
3.2 Laskujen hyväksyminen .....	5
3.3 Päätösvalta hankinta-asioissa .....	6
3.4 Lykkäys maksun suorittamisessa .....	6
3.5 Vahingonkorvauksen maksaminen .....	6
4. Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen .....	7
4.1 Asiakirjan antaminen .....	7
4.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja sopimukset .....	7
4.2.1 Viranhaltijan allekirjoitusoikeus toimielimen päättämässä asioissa .....	7
4.2.2 Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaminen .....	7
4.2.3 Muiden asiakirjojen allekirjoittaminen .....	7
4.2.4 Toimielimen asiakirjoista annettavien otteiden ja jäljennösten todentaminen	8
5. Viranhaltijoiden päätösvalta ja vastuut .....	8
5.1 Kehittäminen ja tuki -yksikön viranhaltijat .....	8
5.1.1 Sivistysjohtaja .....	8
5.1.2 Kuljetuskoordinaattori .....	9
5.2 Koulutuspalveluiden viranhaltijat .....	9
5.2.1 Opetuspäällikkö .....	9
5.2.2 Perusopetuksen rehtori ja koulunjohtaja .....	10

5.2.3 Lukion rehtori .....	11
5.2.4 Perusopetuksen luokanopettaja / luokanvalvoja ja lukion ryhmänohjaaja ....	12
5.2.5 Oppimisen ja hyvinvoinnin tuen palvelupäällikkö.....	12
<b>5.3 Varhaiskasvatuspalveluiden viranhaltijat.....</b>	<b>12</b>
5.3.1 Varhaiskasvatuspäällikkö.....	12
5.3.2 Varhaiskasvatuksen asiantuntija.....	13
5.3.3 Päiväkodinjohtaja.....	13
<b>5.4. Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen viranhaltijat .....</b>	<b>14</b>
5.4.1 Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö.....	14
5.4.2 Liikuntapalvelupäällikkö.....	14
5.4.3 Kirjastopalvelupäällikkö .....	14
5.4.4 Nuorisopalvelupäällikkö.....	15
5.4.5 Sipoon opiston rehtori .....	15
<b>6. Sivistyskeskukset.....</b>	<b>16</b>

# Sivistysvaliokunta

## ORGANISAATIO

### 1. Luottamuselimen eri yksiköiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysvaliokunnan tuottamien sivistys- ja hyvinvointipalveluiden keskeisenä tehtävänä on luoda ja ylläpitää kuntalaisten hyvinvointia, tarjota mahdollisuudet elinikäiseen oppimiseen ja itsenä kehittämiseen sekä aktiiviseen kansalaistoimintaan demokraattisessa yhteiskunnassa. Samalla ne ovat yhteiskunnan keskeisimpiä syrjäytymistä ennalta ehkäiseviä palveluita.

Sipoon kunnan hallintosäännön 16 § mukaisesti osastot jaetaan tulosityksiköihin. Tulosityksiköt huolehtivat yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista. Tulosityksiköllä on omat selkeästi määritellyt tehtävät - mitattavat tulostavoitteet - vastuu osamäärärahoista ja tuloarvioista.

Sivistysosasto jakaantuu neljään tulosityksikköön:

- Kehittäminen ja tuki (KETU)
- Koulutuspalvelut (KOPA)
- Varhaiskasvatuspalvelut (VAKA)
- Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut (KUVA)

#### 1.1 Kehittäminen ja tuki

Sivistysosaston kehittäminen ja tuki -yksikkö huolehtii sivistysosaston kehittämisen ja strategiатыön koordinoinnista sekä tukipalveluista. Kehittäminen ja tuki -yksikön keskeisenä tehtävänä on tukea sivistysosaston tulosalueiden toimintaa yhteistyössä kunnan muiden osastojen ja palveluiden kanssa. Yksikkö toimii sivistysosaston tulosalueiden johdon ja esihenkilöiden kumppanina, tukena ja asiantuntijana. Tehtäviin kuuluvat johtoryhmä-, toimielin-, hankinta-, sopimus-, tietosuoja-, henkilöstö-, tila-, investointi- ja hankeasiat. Yksikkö toteuttaa sivistysosaston toiminnan ja prosessien kehittämistä, arviointia ja suunnittelua sekä hallinnon asioiden valmistelua, koordinointia ja dokumentointia.

#### 1.2 Koulutuspalvelut

Koulutuspalvelut vastaa perusopetuksen ja lukiokoulutuksen lisäksi koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta, oppilas- ja opiskelijahuollosta sekä esi- ja perusopetuksen koulukuljetuksista.

## 1.3 Varhaiskasvatuspalvelut

Varhaiskasvatuspalvelut vastaavat päiväkodeissa järjestettävästä varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, perhepäivähoidosta ja avoimesta varhaiskasvatuksesta. Palveluiden ja valvonnan piiriin kuuluvat myös palvelusetelillä järjestettävä toiminta sekä yksityinen varhaiskasvatus. Varhaiskasvatuspalvelut vastaavat lisäksi koti- ja yksityisen hoidon tuista ja kuntalisistä sekä kesäajan Puistoruokailusta.

## 1.4 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut vastaavat kulttuuri-, kirjasto-, liikunta- ja nuorisopalveluista sekä vapaasta sivistystyöstä.

# 2. Johtaminen

Sivistysjohtajan ja yksiköiden päälliköiden yleisenä tehtävänä on:

- johtaa ja valvoo alaistaan toimintaa sekä huolehtia toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä
- vastata osastonsa/yksikkönsä vastuulle kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- vastata osastonsa / yksikkönsä sisäisestä tiedottamisesta sekä ulkoisen tiedotustoiminnan järjestämisestä yhdessä tiedottajan kanssa

Sivistysjohtaja voi antaa lausunnon kaikissa sivistysosastoa koskevissa asioissa. Tulosityksiköiden päälliköt antavat lausuntoja omia tulosityksiköitä koskevissa asioissa.

Henkilöstöhallinnollisesta päätösvallasta määrätään Sipoon kunnan hallintosäännössä (Hyväksytty valtuustossa 30.1.2017, 24.4.2017. Päivitetty valtuustossa 30.8.2021, 25.2.2019, 14.4.2020. Voimaantulo 1.6.2017).

## 2.1 Kehittäminen ja tuki

Sivistysjohtaja johtaa koko sivistysosastoa sekä kehittäminen ja tuki yksikköä. Hänen sijaisenaan toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

## 2.2 Koulutuspalvelut

Koulutuspalveluiden suomenkielisiä toimintayksiköitä johtaa suomenkielinen opetuspäällikkö ja ruotsinkielisiä yksiköitä ruotsinkielinen opetuspäällikkö. Sivistysjohtaja vastaa toisen asteen koulutuksesta ja oppilashuollosta. Opetuspäälliköt sijaistavat toisiaan. Sivistysjohtajaa sijaistaa kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

## 2.3 Varhaiskasvatuspalvelut

Varhaiskasvatuspalveluita johtaa varhaiskasvatuspäällikkö. Häntä sijaistaa kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

## 2.4 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluita johtaa kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö. Häntä sijastaa kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

# TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN

## 3. Talouteen liittyvä toimivallan siirtäminen

### 3.1. Talousarvion käyttösunnitelman hyväksyminen

Sivistysvaliokunta hyväksyy sivistysosaston talousarvion käyttösunnitelman vuosittain. Sivistysjohtaja vastaa käyttösunnitelman toteutumisesta.

### 3.2 Laskujen hyväksyminen

Sivistysjohtajalla on oikeus hyväksyä kaikki sivistysosaston laskut. Tulosyksiköiden päälliköillä on oikeus hyväksyä oman tulosyksikkönsä kaikki laskut.

Sivistysvaliokunnan vuosittaiseen määrärahaan liittyvien laskujen hyväksyminen kustannuspaikoittain:

Käyttötalous:

Kustannuspaikka	Hyväksyjä	Varahenkilö
<b>3000 Sivistysosaston kehittämis- ja tukipalvelut</b>		
Kaikki tulosalueen laskut	Sivistysjohtaja	Opetuspäällikkö tai muu sivistysjohtajan nimeämä henkilö
<b>3100 Yleinen Varhaiskasvatus</b>		
Kaikki varhaiskasvatuspalveluiden laskut	Varhaiskasvatuspäällikkö	Suunnittelija tai muu päällikön nimeämä henkilö
3110–3220	Kunkin toimintayksikön päiväkodinjohtaja	Varajohtaja / apulaisjohtaja tai muu päiväkodinjohtajan nimeämä henkilö
3230 Lasten yksit. päivähoidontuki	Varhaiskasvatuspäällikkö	Suunnittelija tai muu päällikön nimeämä henkilö
3240 Varhaiskasv. avoin toiminta	Toiminnasta vastaava päiväkodinjohtaja	Varajohtaja / apulaisjohtaja tai muu päiväkodinjohtajan nimeämä henkilö

3241 Leikkitoiminta	Varhaiskasvatuspäällikkö	Suunnittelija tai muu päällikön nimeämä henkilö
3242 Palveluseteli	Varhaiskasvatuspäällikkö	Suunnittelija tai muu päällikön nimeämä henkilö
<b>3300 Yleinen koulutoiminta</b>	<b>Opetuspäällikkö</b>	<b>Opetuspäällikön sijainen</b>
3311–3361	Kunkin toimintayksikön rehtori	Vararehtori/Apulaisrehtori tai muu rehtorin nimeämä henkilö
3331	Oppimisen ja hyvinvoinnin tuen palvelupäällikkö	Sivistysjohtaja
3370 Ammattikoul. muut.suom. koul.	Sivistysjohtaja	Opetuspäällikkö tai muu sivistysjohtajan nimeämä henkilö
<b>3400 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut</b>	<b>Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö</b>	<b>Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön sijainen</b>
3401–3660	Kunkin toimintayksikön päällikkö / rehtori / vastaava	Toisen kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toiminta / yksikön päällikkö / vararehtori / vastaava / tai muu nimetty henkilö
<b>Hankeisiin liittyvät laskut</b>	<b>Tulosityksikön päällikkö / toimintayksikön esihenkilö</b>	<b>Tulosityksikön päällikön /toimintayksikön nimeämä henkilö</b>

### 3.3 Päätösvalta hankinta-asioissa

Kunnanhallitus on hyväksynyt (KH 7.6.2021) Sipoon kunnan talousohjeen, joka on osastoja velvoittava.

Sen mukaisesti sivistysjohtaja päättää osaston hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista, joiden arvo on enintään 200.000 €. Sivistysvaliokunta päättää tätä ylittävistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista 500 000 € saakka. Mikäli summa ylittää 500 000 €, asiasta päättää kunnanhallitus.

Tulosityksikön päällikkö päättää hankinnoista 100 000 € asti.

Toimintayksikön vastaava (rehtori, päiväkodinjohtaja, päällikkö) päättää hankinnoista oman yksikkönsä talousarvion käyttösuunnitelman puitteissa.

### 3.4 Lykkäys maksun suorittamisessa

Tulosityksikön päällikkö / toimintayksikön esihenkilö (KUVA) myöntää lykkäyksen tai vapautuksen maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt.

### 3.5 Vahingonkorvauksen maksaminen

Tulosityksikön päällikkö / toimintayksikön esihenkilö (KUVA) päättää vahingonkorvauksen maksamisesta, kun kunta vastuuvakuutusyhtiön lausunnon mukaan tai muusta yksiselitteisestä syystä on velvollinen korvaamaan vahingon.

## **4. Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen**

### **4.1 Asiakirjan antaminen**

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tulosityksikön päällikkö, mikäli on kyse tietojen luovuttamisesta ja asiassa annetaan kielteinen päätös (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §). Muutoin henkilöstö antaa pyydetyn asiakirjan.

### **4.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja sopimukset**

#### **4.2.1 Viranhaltijan allekirjoitusoikeus toimielimen päättämässä asioissa**

Osaston päällikkö (sivistysjohtaja) tai hänen ollessaan poissa taikka esteellinen osaston päällikön sijainen allekirjoittaa sivistysvaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä edellä mainitun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin, kun asiakirja koskee koko sivistysosastoa tai useampaa kuin yhtä tulosityksikköä.

Tulosityksikön päällikkö allekirjoittaa sivistysvaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä edellä mainitun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin, kun asiakirja koskee kyseisen yksikön substanssia. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen, tulosityksikön päällikön sijaisella on oikeus allekirjoittaa edellä mainitut asiakirjat.

#### **4.2.2 Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaminen**

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi sivistysvaliokunnan ja jaostojen pöytäkirjaotteen allekirjoitus on allekirjoitushetkellä toimessa olevalla sivistysvaliokunnan ja jaostojen sihteereillä, kunnan hallintopalvelun tiimin vetäjällä ja hallintosihteereillä.

#### **4.2.3 Muiden asiakirjojen allekirjoittaminen**

Osaston päällikkö (sivistysjohtaja) ja tulosityksikön päällikkö päättävät ja allekirjoittavat sopimukset hankintavaltuuksiensa mukaan.

Osaston päällikkö (sivistysjohtaja) ja tulosityksikön päällikkö päättävät projekti- ja hankerahoituksen hakemisesta. Tulosityksikön päällikkö allekirjoittaa oman substanssinsa osalta hakemukset. Osaston päällikkö (sivistysjohtaja) allekirjoittaa koko sivistysosastoa ja useampaa kuin yhtä tulosityksikköä koskevat hakemukset.

Tulosityksikön päällikkö tai hänen ollessaan poissa tai esteellinen tulosityksikön päällikön sijainen allekirjoittaa yksikkönsä toimintaan liittyvät hakemukset.



## 4.2.4 Toimielimen asiakirjoista annettavien otteiden ja jäljennösten todentaminen

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi sivistysvaliokunnan asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi asiakirjan antohetkellä toimessa oleva valiokunnan sihteeri, toimialasihteerit, osaston arkistovastaavat tai kunnan arkistointitoiminnasta vastaava henkilö.

# 5. Viranhaltijoiden päätösvalta ja vastuut

Sipoon kunnan Hallintosäännön mukaan (Luku 3 18 §): Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

Viranhaltijalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. henkilöstöasioissa ja resurssien jakoa koskeissa asioissa Hallintosäännön määräysten ja osastojen/keskusten Toimintasääntöjen mukaisesti
2. asianomaisen valiokunnan tai jaoston hänelle valtuuttamissa asioissa
3. alaisensa viranhaltijan valtuuttaminen ratkaisemaan toimialaansa kuuluva asia
4. ratkaisovalta mahdollisten muiden säännösten nojalla.

Viranhaltijoiden yksityiskohtainen ratkaisovalta määritellään kunnanhallituksen tai valiokuntien hyväksymissä keskusten ja osastojen Toimintasäännöissä.

Sipoon kunnan Hallintosäännön mukaan (Luku 4 22 §): Sopimusten hallinta kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Hallintosäännön perusteella kunnanhallitus on hyväksynyt Sopimusohjeet (KH 7.6.2021 § 198).

Valiokunnan tehtävänä on määrätä sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

**Sopimuksen vastuuhenkilö:** Jokaisella sopimuksella on oltava vastuuhenkilö, joka on myös nimettävä sopimukseen. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa toiminnasta, johon sopimus liittyy. Tarvittaessa vastuuhenkilö voi määrätä sopimukselle **yhteyshenkilön**. Osaston päällikkö on aina vastuussa osastonsa sopimuksista.

Sopimuksen vastuuhenkilö valvoo sopimuksen sisältöä niin, että palvelu tai tuote vastaa sitä, mitä tarjouspyynnössä on kuvattu ja mistä on sovittu. Vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä yhteyshenkilö hyväksyy sopimusehtojen mukaiset hinnankorotukset.

## 5.1 Kehittäminen ja tuki -yksikön viranhaltijat

### 5.1.1 Sivistysjohtaja

- Sivistysjohtaja johtaa ja kehittää koko toimialaa, talous- ja henkilöstöasioita sekä ostopalvelu- ja palvelusetelitoimintaa kunnan strategian ja siihen perustuvien ja

vahvistettujen suunnitelmien mukaisesti. Sivistysjohtaja vastaa toimialan ulkoisista suhteista ja vastaa kuntalaisille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta,

#### Sivistysjohtaja

- päättää sivistysvaliokunnan toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoo niiden käyttöä vahvistettujen jakoperiaatteiden mukaan,
- päättää kunnanhallituksen ohjeet huomioon ottaen kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli tehtävää ei ole annettu jollekin muulle viranomaiselle,
- päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoittamisesta ja poistosta toimivaltansa mukaan,
- päättää käyttötalouteen liittyvistä hankinnoista Sipoon kunnan Hankintasäännön mukaisesti,
- päättää käyttötalouteen liittyvistä yksittäisistä toimisto-, kalusto- ja painatushankinnoista yms. ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista,
- myöntää lykkäyksen tai vapautuksen maksun suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset syyt,
- päättää sopimusten solmimisesta ja muista sitoumuksista, joiden kustannusarvio tai kokonaiskustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa euromäärää.

### 5.1.2 Kuljetuskoordinaattori

Kuljetuskoordinaattori vastaa esi- ja perusopetuksen oppilaiden kuljetusetuuksista ja niiden käytännön järjestelyistä.

#### Kuljetuskoordinaattori

- päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden kuljetusetuuksista Sipoon kunnan voimassa olevien kuljetusperiaatteiden mukaisesti.

## 5.2 Koulutuspalveluiden viranhaltijat

### 5.2.1 Opetuspäällikkö

Opetuspäällikkö johtaa ja kehittää tulosyksikköä ja turvaa sen toimintaedellytykset sekä vastaa asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta.

#### Opetuspäällikkö

- vastaa koulutuspalveluiden järjestämisestä esiopetuksesta,
- vastaa tulosyksikön talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja seurannasta,
- toimii koulutuspalveluiden moniammatillisen asiantuntijaryhmän jäsenenä,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 €,
- myöntää tutkimusluvut tulosalueensa osalta (useampi kuin yksi koulu) ja
- päättää käyttötalouteen liittyvistä hankinnoista Sipoon kunnan Hankintasäännön mukaisesti

## Oppilasasiat:

### Opetuspäällikkö

- osoittaa perusopetuksen ja koulutuspalveluiden alaisen esiopetuksen oppilaan lähikoulun ja tekee lähikoulupäätöksen,
- tekee kunnan puolesta hakemuksen oppilaspaikan hakemiseksi toisen opetuksen järjestäjän oppilaitoksesta sipoolaiselle oppilaalle, jolle on tehty erityisen tuen päätös,
- päättää oppilaan ottamisesta perusopetuslain 28 §:n tarkoittamana toissijaisena hakijana koulutusjaoston päättämien kriteereiden perusteella,
- päättää erityisen tuen järjestämisestä perusopetuksen oppilaalle (POL 17 §),
- päättää erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §) poislukien
  - vuosiluokkaan sitomattomaan opiskeluun liittyvät päätökset ja
  - sairaalaopetukseen liittyvät päätökset,
- päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (Oppivelvollisuuslaki 2 §),
- päättää kohdennetusta ja henkilökohtaisesta ohjaajapalvelusta yksittäisen oppilaan kohdalla (Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet luku 7.5.3) ja
- päättää perusopetukseen valmistavaan opetukseen ottamisesta (POL 5 §).

## Maksuihin liittyvät asiat:

### Opetuspäällikkö

- päättää maksusitoumuksen antamisesta sipoolaisen oppilaan koulunkäynnille toisen opetuksen järjestäjän oppilaitoksessa,
- päättää maksusitoumuksen antamisesta oppilaan osallistumiseksi tutkimus-, tuki- tai muulle jaksolle toisen opetuksen järjestäjän oppilaitoksessa ja
- allekirjoittaa sopimukset yksityisen palveluntuottajan kanssa koululaisten iltapäivätoiminnan tuottamisesta.

## 5.2.2 Perusopetuksen rehtori / koulunjohtaja

Sen lisäksi, mitä perusopetuslaissa ja -asetuksessa, oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa ja perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa todetaan, perusopetuksen rehtori / koulunjohtaja

- vastaa oman koulunsa osalta asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta,
- rajoittaa tarvittaessa oikeutta päästä seuraamaan opetusta,
- myöntää tutkimusluvan oman koulunsa osalta,
- päättää harjoittelijan ottamisesta ja siihen liittyvän valvovan opettajan määräämisestä ja
- valitsee koulun vararehtorin kuultuaan koulun henkilöstöä.

## Oppilasasiat:

### Rehtori / koulunjohtaja

- vastaa valvontojen järjestämisestä koulupäivän aikana,
- päättää oppilaiden yli kolmen päivän lomista,
- päättää oppilaaksiotosta koulun järjestämään aamu- ja päiväkoulu toimintaan sekä oppilaan aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminta-aikamuutoksista,

- päättää alla olevista perusopetuslain 18 §:n mukaisista oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä
  - vuosiluokkaan sitomattomaan opiskeluun liittyvät päätökset
  - sairaalaopetukseen liittyvät päätökset,
- päättää oppilaan valinnaisaineen vaihtamisesta ja vapaaehtoisen oppiaineen opiskelun keskeyttämisestä sekä päättää oppilaan valinnaisaineesta silloin, kun huoltajat eivät suorita valintaa annetussa määräajassa tai kun huoltajien valitseman valinnaisaineen opetusta ei voida järjestää ja
- päättää opettajan määräämisestä luokanvalvojaksi sekä tutkivaksi ja kuulustelevalleksi opettajaksi.

### 5.2.3 Lukion rehtori

Sen lisäksi, mitä lukion opetussuunnitelman perusteissa todetaan, lukion rehtori

- vastaa lukion osalta asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta,
- päättää perustellusta syystä opetuksen seuraamisen rajoittamisesta (LL 17§),
- päättää harjoittelijan ottamisesta ja siihen liittyvän valvovan opettajan määräämisestä,
- myöntää tutkimusluvan oman lukionsa osalta ja
- valitsee lukion vararehtorin kuultuaan koulun henkilöstöä.

Opiskelija-asiat:

Lukion rehtori

- päättää uusien opiskelijoiden ottamisesta lukioon opiskelijaksiottokriteereiden mukaan,
- päättää lukion opiskelijan muualla tai aiemmin suorittettujen opintojen ja / tai muutoin hankitun osaamisen tunnustamisesta,
- antaa lukion opiskelijalle luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
- päättää lukion opiskelijan katsomisesta eronneeksi lukiosta,
- päättää lisäajan myöntämisestä ja opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä opiskelijan hakemuksesta,
- antaa opiskeluoikeuden päättymisestä erillisen päätöksen,
- päättää opiskelun poikkeavasta järjestelystä,
- toteaa oppimäärän tulleen suoritetuksi,
- päättää yhdessä opettajien kanssa oppiaineen päättöarvioinnista,
- päättää opiskelijan määräämisestä poistumaan oppilaitoksen järjestämästä tilaisuudesta,
- päättää opiskelijan opetukseen osallistumiseen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi,
- päättää opiskelijoiden yli kolmen päivän lomista,
- myöntää oikeuden osallistua ylioppilastutkintokokeeseen yksittäisen oppiaineen osalta lukiokoulutuksen oppimäärää suorittavalle, joka ei ole opiskellut ylioppilastutkinossa annetun lain 7 §:n 1 momentissa tarkoitettuja opintoja, mutta jolla muutoin voidaan katsoa olevan riittävät edellytykset kokeesta suoriutumiseen,
- päättää osallistumisoikeuden epäämisestä ylioppilaskokeen suorittamiseen,
- päättää äkillisessä ja ennakoimattomassa tilanteessa erityisjärjestelyiden käytöstä ylioppilaskirjoituksissa ja

- päättää ylioppilastutkinnosta annetun lain 15 § 1. ja 2. momentin mukaisista seuraamuksista.

Sipoon lukion rehtori vastaa Enterin yhteistoimintasopimuksessa mainituista Enterin rehtorille määritellyistä vastuualueista ja päättää sopimuksessa hänen ratkaisulvaltaansa määritellyt asiat.

## **5.2.4 Perusopetuksen luokanopettaja / luokanvalvoja ja lukion ryhmänohjaaja**

**Oppilasasiat:**

Perusopetuksen luokanopettaja / luokanvalvoja ja lukion ryhmänohjaaja

- myöntää valvontaryhmänsä oppilaalle 1–3 päivän pituiset lomat.

## **5.2.5 Oppimisen ja hyvinvoinnin tuen palvelupäällikkö**

Oppimisen ja hyvinvoinnin tuen palvelupäällikkö vastaa Sipoossa oppivelvollisuuslaissa säädetyistä asuinkunnan ohjaus- ja valvontatehtävistä ja toimii koulutuspalveluiden moniammatillisen asiantuntijaryhmän jäsenenä. Virkatehtäviin kuuluu oppilashuollon johtaminen 31.12.2022 saakka.

**Oppivelvollisuuden ohjaus- ja valvontatehtävät:**

**Palvelupäällikkö**

- ottaa vastaan oppivelvollisen asuinkunnalle tehdyt oppivelvollisuuslain mukaiset ilmoitukset vailla opiskelupaikkaa olevasta tai opintonsa keskeyttäneestä oppivelvollisesta,
- selvittää nuoren kokonaistilanteen ja tuen tarpeen yhdessä oppivelvollisen ja tämän huoltajan tai muun laillisen edustajan kanssa ja
- ohjaa hakeutumaan soveltuvaan koulutukseen tai tarvittaessa muiden tarkoituksenmukaisten palveluiden piiriin (sosiaali- ja terveystyöpalvelut, nuorisotoimen palvelut, kuntoutuspalvelut) tai tarvittaessa hakemaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämistä

**Oppilasasiat:**

**Palvelupäällikkö**

- päättää oppilaan oikeudesta koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
- päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja
- päättää opiskelupaikan osoittamisesta.

## **5.3 Varhaiskasvatuspalveluiden viranhaltijat**

### **5.3.1 Varhaiskasvatuspäällikkö**

Varhaiskasvatuspäällikkö johtaa ja kehittää tulosyksikköä, turvaa sen toimintaedellytykset ja vastaa asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta.

## Varhaiskasvatuspäällikkö

- vastaa koko varhaiskasvatuspalveluista; varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, perhepäivähoidosta, avoimesta varhaiskasvatuksesta ja varhaiskerityiskasvatuksesta sekä puistoruokailusta,
- jakaa tulosityksikön osamäärärahan yksiköiden kesken,
- vastaa moniammatillisesta yhteistyöstä,
- päättää käyttötalouteen liittyvistähankinnoista Sipoon kunnan Hankintasäännön mukaisesti,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 €,
- päättää sopimusten solmimisesta ja muista sitoumuksista,
- päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän sopimuksista,
- päättää kotihoidon tuen kuntalisän sopimuksista,
- päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelisopimuksista,
- hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelitoimijaksi,
- myöntää hakemuksen ja harkinnan perusteella maksusitoumuksen sipoolaiselle lapselle toiseen kuntaan,
- vastaa lakisääteisten varhaiskasvatuspaikkojen riittävydestä asiakkaille,
- antaa lausuntoja oman yksikkönsä toimintaa koskevista asioista,
- päättää varhaiskasvatuksessa tarvittavista hoidon, kasvatuksen ja opetuksen erityisjärjestelyistä,
- päättää varhaiskasvatuksen erityiseen ja tehostettuun tukeen ottamisesta tai siirtämisestä,
- määrää erityisopetuksen järjestämipaikan sekä päättää muista erityisopetuksen järjestämiseen liittyvistä seikoista ja
- päättää kotihoidon tuen kuntalisän maksamisesta valiokunnan päätöksen mukaisesti lapsen sisaruksen erityisten tarpeiden perusteella.

## 5.3.2 Varhaiskasvatuksen asiantuntija

### Varhaiskasvatuksen asiantuntija

- tekee Palvelusetelisääntökirjan mukaan asiakkaiden palvelusetelipäätökset ja
- päättää palvelusetelin maksatuksesta Palvelusetelisääntökirjan mukaisesti yksityiselle palveluntuottajalle.

## 5.3.3 Päiväkodinjohtaja

### Päiväkodin johtaja

- tekee lapsille sijoituspäätökset omiin toimintayksikköihinsä,
- päättää yksikköään koskevista hankinnoista oman toimintayksikkönsä budjetin mukaan,
- päättää esiopetukseen ottamisesta,
- tekee lapsille esiopetuksen sijoituspäätökset omiin yksiköihinsä,
- rajoittaa / rajaa tarvittaessa oikeutta päästä seuraamaan varhaiskasvatusta ja
- valitsee päiväkodin apulais- / varajohtajan kuultuaan päiväkodin henkilöstöä.

## 5.4. Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen viranhaltijat

### 5.4.1 Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden päällikkö johtaa ja kehittää tulosyksikköä, turvaa sen toimintaedellytykset ja vastaa asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta. Tämän lisäksi hän toimii kulttuuripalveluiden päällikkönä.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden yksikkö muodostuu seuraavista palveluyksiköistä:

- kirjastopalvelut,
- kulttuuripalvelut,
- liikuntapalvelut,
- nuorisopalvelut ja
- vapaa sivistystyön palvelut.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden päällikkö

- vastaa tulosyksikön talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja seurannasta sekä jakaa tulosyksikön osamäärärahan yksiköiden kesken
- vastaa asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta
- päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli tehtävää ei ole annettu jollekin muulle viranomaiselle,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 € ja
- päättää sitoumuksista ja sopimuksista virkaansa perustuvien oikeuksien mukaisesti.

### 5.4.2 Liikuntapalvelupäällikkö

Liikuntapalvelupäällikkö vastaa palveluyksikkönsä johtamisesta, kehittämisestä ja toimintaedellytysten turvaamisesta kunnan strategian ja oman alansa lainsäädännön mukaisesti.

Liikuntapalvelupäällikkö

- päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli tehtävää ei ole annettu jollekin muulle viranomaiselle,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 €,
- päättää toiminta-avustusten myöntämisestä siltä osin kuin jakaminen perustuu jaoston vahvistamiin periaatteisiin ja
- määrittelee yksittäisten tai lyhytaikaisten tapahtumien osalta hinnat .

### 5.4.3 Kirjastopalvelupäällikkö

Kirjastopalvelupäällikkö vastaa palveluyksikkönsä johtamisesta, kehittämisestä ja toimintaedellytysten turvaamisesta kunnan strategian ja oman alansa lainsäädännön periaatteita noudattaen.

Kirjastopalvelupäällikkö

- vastaa kuntalaisille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta oman palveluyksikkönsä osalta,
- päättää hallitsemiensa kiinteistöjen tai alueiden käytöstä myös muuhun kuin omaan toimintaan,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 € ja
- määrittelee yksittäisten tai lyhytaikaisten tapahtumien osalta hinnat.

#### **5.4.4 Nuorisopalvelupäällikkö**

Vastaa palveluyksikkönsä johtamisesta, kehittämisestä ja toimintaedellytysten turvaamisesta kunnan strategian ja oman alansa lainsäädännön periaatteita noudattaen.

##### **Nuorisopalvelupäällikkö**

- vastaa kuntalaisille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta oman palveluyksikkönsä osalta,
- osallistuu vuosittain talousarvioprosessiin sekä oman yksikkönsä käyttösuunnitelman valmisteluun sekä vastaa sen seurannasta, toteutuksesta ja raportoisesta,
- päättää hallitsemiensa kiinteistöjen tai alueiden käytöstä myös muuhun kuin omaan toimintaan,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 €,
- päättää toiminta-avustusten myöntämisestä siltä osin kuin jakaminen perustuu jaoston vahvistamiin periaatteisiin,
- päättää saatavina olevista korvauksista ja vapautuksista virkaansa perustuvien eurorajojen mukaisesti ja
- määrittelee yksittäisten tai lyhytaikaisten tapahtumien osalta hinnat.

#### **5.4.5 Sipoon opiston rehtori**

Sipoon opiston rehtori vastaa palveluyksikkönsä johtamisesta, kehittämisestä ja toimintaedellytysten turvaamisesta kunnan strategian ja oman alansa lainsäädännön periaatteita noudattaen.

##### **Rehtori**

- vastaa kuntalaisille ja muille sidosryhmille tiedottamisesta oman palveluyksikkönsä osalta,
- valitsee opiston vararehtorin kuultuaan koulun henkilöstöä
- hyväksyy teatteritaiteen perusopetuksen opiskelijan muualla tai aiemmin suoritettut opinnot ja / tai muutoin hankitun osaamisen arvioinnin pohjalta,
- päättää hallitsemiensa kiinteistöjen, huoneistojen tai alueiden käytöstä myös muuhun kuin omaan toimintaan,
- päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja mahdollisesta myynnistä, jos sen arvo on enintään 2 000 € ja
- määrittelee yksittäisten tai lyhytaikaisten tapahtumien osalta hinnat.



## **6. Sivistyskeskukset**

Sipoon kunnan sivistyskeskuksia ovat Miili ja Nikkilän Sydän. Sivistyskeskuksissa työskentelevät viranhaltijat toimivat rakennuksessa omien virkavaltuuksiensa ja työnkuviansa mukaan.

Sivistyskeskuksen Talotoimikunta koordinoi keskuksen toimintaa. Talotoimikunnat kokoontuvat vähintään kaksi kertaa toimintavuoden aikana.

Talotoimikunta laatii toimintasuunnitelman / suunnitelman tilankäytöstä ja arvio toiminnan onnistumista.

Sivistyskeskusten toiminnan ohjeistukset on koottu yhteen Sivistyskeskuksen ohjeistukset - dokumenttiin, jotta Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat ovat kaikkien toimijoiden tiedossa.

Sivistysjohtaja nimeää Talotoimikunnat ja hyväksyy sekä Sivistyskeskuksen ohjeistukset että niiden toimintasuunnitelmat.