

**Käsittely: hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta 25.1.2023  
kasvatus- ja opetuslautakunta 26.1.2023**

**Mikkelin kaupunki  
Sivistyksen ja hyvinvoinnin  
palvelualueen toimintasääntö  
1.1.2023**

## Sisällys

Palvelualueen tehtävät.....	4
1 § Soveltamisala.....	4
2 § Organisaatio ja johtaminen .....	4
2.1 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen johto- ja työryhmät .....	4
2.1.1 Palvelualueen johto- ja työryhmät.....	4
2.1.2 Tulosalueiden johto- ja työryhmät.....	5
2.2 Tulosalueet.....	5
2.2.1 Kasvatus- ja opetuslautakunnan alainen toiminta.....	5
2.2.2 Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan alainen toiminta .....	5
2.3 Neuvottelukunnat .....	5
3 § Palvelualueen ja tulosalueiden tehtävät sekä tulosalueiden ja tulosyksikköjen vastuuhenkilöt.....	6
3.1 Palvelualueen hallinto .....	6
3.2 Varhaiskasvatuspalvelut.....	6
3.3 Perusopetuspalvelut.....	7
3.4 Lukiokoulutus .....	7
3.5 Kansalaisopisto ja osallisuus.....	7
3.5 Kirjastopalvelut .....	7
3.6 Liikuntapalvelut.....	8
3.7 Nuorisopalvelut.....	8
3.8 Museopalvelut .....	8
3.9 Kaupunginorkesteri .....	8
3.10 Yleiset kulttuuripalvelut.....	9
4 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta .....	9
4.1.1 Palvelualuejohtaja, sivistysjohtaja .....	9
4.1.2 Palvelupäällikkö, sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen hallinto.....	9
4.1.3 Kehittämispäällikkö, sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen hallinto.....	9
4.2 Tulosalueen esihenkilön tehtävät ja ratkaisovalta .....	10
4.2.1 Tulosalue: Varhaiskasvatuspalvelut .....	10
4.2.1.1 Varhaiskasvatusjohtaja .....	10
4.2.1.2 Varhaiskasvatuksen palvelukoordinaattori.....	11
4.2.1.3 Päiväkodin johtaja.....	11
4.2.2 Tulosalue: Perusopetuspalvelut.....	11
4.2.2.1 Opetusjohtaja.....	11
4.2.2.2 Rehtori .....	12
4.2.2.3 Opettaja .....	13
4.2.3 Tulosalue: Lukiokoulutus .....	13
4.2.3.1 Johtava rehtori .....	13
4.2.3.2 Rehtori .....	13
4.2.3.3 Opettaja .....	14
4.2.4 Tulosalue: Kansalaisopisto.....	14
4.2.4.1 Kansalaisopiston rehtori.....	14
4.2.5 Tulosalue: Kirjastopalvelut .....	15
4.2.5.1 Kirjastopäällikkö .....	15
4.2.6 Tulosalue: Liikuntapalvelut .....	15
4.2.6.1 Liikuntapäällikkö .....	15
4.2.6.2 Liikuntapalveluiden tulosyksikön esihenkilö .....	15
4.2.7 Tulosalue: Nuorisopalvelut .....	16
4.2.7.1 Nuorisopäällikkö .....	16

4.2.8 Tulosalue: Museopalvelut.....	16
4.2.8.1 Museojohtaja .....	16
4.2.9 Tulosalue: Kaupunginorkesteri.....	16
4.2.9.1 Intendentti .....	16
4.2.10 Tulosalue: Yleiset kulttuuripalvelut .....	17
4.2.10.1.Kulttuuripäällikkö.....	17
5 § Kokousmenettely .....	17
5.1 Esittely.....	17
5.1.1 Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta .....	17
5.1.2 Kasvatus- ja opetuslautakunta.....	17
5.2 Sihteeri .....	17
5.3 Valmistelu.....	17

Liite

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen organisaatio

## **Palvelualueen tehtävät**

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tehtävänä on palvelualueella koskevien lakien ja muiden säännösten nojalla tarjota laadukkaita ja monipuolisia varhaiskasvatus-, esiopetus-, perusopetus ja lukiokoulutuspalveluja sekä vapaa-aika- ja kulttuuripalveluja.

Palvelualue kehittää palvelujen asiakasprosesseja, edistää ja kehittää kaupungin asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä luo ja kehittää yhteistyömuotoja kaupunkiorganisaation ja kaupungin eri alueiden toimijoiden kesken kaupungin strategian mukaisten yhteisten tavoitteiden toteuttamiseksi.

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tehtävänä on kasvatus- ja opetuslautakunnan sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan asioiden valmistelu.

### **1 § Soveltamisala**

Mikkelin kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintaa ohjataan tämän säännön ohella Mikkelin kaupungin hallintosäännöllä, johon nähden toimintasääntöä sovelletaan toissijaisesti. Toimintasääntö sisältää täydentävät määräykset ja ohjeet Mikkelin kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen organisaatiosta, toiminnan sisällöstä sekä viranhaltijoiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

### **2 § Organisaatio ja johtaminen**

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa johtamisesta kaupungin hallintosäännön ja palvelualueen toimintasäännön mukaisesti. Palvelualueella sivistysjohtajan apuna toimii henkilöstöä, joka toteuttaa koko palvelualueen toimintaa yhdistäviä ohjaus-, tuki- ja kehittämisprosesseja.

#### **2.1 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen johto- ja työryhmät**

##### **2.1.1 Palvelualueen johto- ja työryhmät**

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueella on johtoryhmä, jonka asettamisesta päättää sivistysjohtaja. Johtoryhmä toimii sivistysjohtajan apuna palvelualueen kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii sivistysjohtaja ja jäsenenä tulosalueiden esimiehet ja kaksi henkilöstön edustajaa sekä mahdolliset muut sivistysjohtajan nimeämät jäsenet. Johtoryhmä nimeää keskuudestaan tai kutsuu sihteerin. Johtoryhmän näkemys kirjataan merkittävässä palvelualueella käsittelevissä asioissa ko. lautakunnan esityslistaan.

## 2.1.2 Tulosalueiden johto- ja työryhmät

Tulosalueilla voi olla tulosalueiden esihenkilöiden asettama johtoryhmiä ja muita työryhmiä. Ne toimivat tulosalueiden esihenkilöiden apuna tulosalueen kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa. Työryhmät työskentelevät yhteistyössä tulosalueen henkilöstön kanssa tulosalueen tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmä ja työryhmät valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja nimeävät keskuudestaan tai kutsuvat sihteerin.

## 2.2 Tulosalueet

### 2.2.1 Kasvatus- ja opetuslautakunnan alainen toiminta

Tulosalueet:

- varhaiskasvatuspalvelut
- perusopetuspalvelut
- lukiokoulutus.

### 2.2.2 Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan alainen toiminta

Tulosalueet:

- kansalaisopisto ja osallisuus
- kaupunginorkesteri
- kirjastopalvelut
- liikuntapalvelut
- museopalvelut
- nuorisopalvelut
- yleiset kulttuuripalvelut.

Organisaatiokaavio on liitteenä.

## 2.3 Neuvottelukunnat

Kodin ja koulun yhteistyön edistämistä ja koulun kehittämistä varten kullakin koululla on neuvottelukunta. Neuvottelukuntien tehtävänä on:

- toimia yhteistyölinkkinä työelämään ja tässä tarkoituksessa tuoda oppilaitoksen opetustyöhön ja opetussuunnitelmiin työelämän näkemykset ja kannanotot,
- toimia koulun ja kodin välisen yhteistyön edistäjänä, ja osallistua koulun kehittämistyöhön,
- antaa koulun/oppilaitoksen toimintaan liittyviä lausuntoja ja tehdä esityksiä.

Neuvottelukuntaan kuuluu koulun oppilaiden vanhempien edustajia, henkilökunnan edustajia, joka valitaan opettajien ja muun henkilöstön joukosta sekä 7-9 luokkien kouluissa sekä lukioissa oppilaskunnan edustajia. Neuvottelukunnan vanhempia edustavien jäsenten lukumäärä on koulun

koosta riippuen 5 - 7 jäsentä. Kullekin jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Vanhempien edustajat valitaan koulun rehtorin koolle kutsumassa vanhempainkokouksessa, henkilökunnan edustajan valitsee koulun henkilöstö keskuudestaan ja oppilaskunnan edustajan valitsee oppilaskunta.

Neuvottelukunnan toimikausi perusopetuksessa on kolme (3) vuotta ja lukiokoulutuksessa kaksi (2) vuotta.

Kouluilla voi olla myös yhteinen neuvottelukunta. Neuvottelukunnan järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle koulun rehtori/johtaja. Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin.

Koulun rehtori/johtaja toimii neuvottelukunnan pysyvänä asiantuntijajäsenenä. 7.-9. luokkien kouluissa ja lukioissa nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on oikeus olla läsnä neuvottelukunnan kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa.

Neuvottelukunnan kokousmenettelyissä ja päätöksenteossa noudatetaan Mikkelin kaupungin hallintosäännön määräyksiä. Asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijaesittelyä.

### **3 § Palvelualueen ja tulosalueiden tehtävät sekä tulosalueiden ja tulosityksikköjen vastuuhenkilöt**

#### **3.1 Palvelualueen hallinto**

Tehtävänä on järjestää ja kehittää palvelualueen yhteisiä talous-, henkilöstö- ja muita tukipalveluja yhdessä tulosalueiden ja hallintopalvelujen kanssa sekä koordinoida palvelualueen kehittämistoimintaa sekä markkinointia ja viestintää. Palvelualueen hallinto vastaa palvelualueensa osalta hyvinvointi-, elinvoima- ja osallisuustehtävästä ja yhteistyöstä kaupunkiorganisaatiossa ja kumppaneiden kanssa.

Palvelualueetta ja sen hallintoa johtaa sivistysjohtaja.

#### **3.2 Varhaiskasvatuspalvelut**

Tehtävänä on järjestää varhaiskasvatus- ja esiopetuspalveluja sekä kasvun tukipalveluja yhteistyössä kotien, alakoulujen ja ympäröivän yhteiskunnan kanssa.

Tulosalueetta johtaa varhaiskasvatusjohtaja, joka toimii myös varhaiskasvatuksen tulosityksikköjen esihenkilöiden, palvelukoordinaattoreiden ja palvelupäällikön sekä toimistosihteerien lähiesihenkilönä.

Tulosyksikön esihenkilönä toimivat päiväkodin johtajat.

### **3.3 Perusopetuspalvelut**

Tehtävänä on järjestää perusopetuspalveluja sekä kasvun- ja oppimisen tukipalveluja yhteistyössä kotien, varhaiskasvatuksen sekä muiden alueen koulujen ja ympäröivän yhteiskunnan kanssa.

Tulosaluetta johtaa opetusjohtaja, joka toimii perusopetuksen tulosyksikköjen esihenkilöiden lähiesihenkilönä.

Tulosyksikön esihenkilönä toimivat rehtori ja koulun johtaja.

### **3.4 Lukiokoulutus**

Tehtävänä on järjestää lukiokoulutusta ja kehittää toimintoja yhteistyössä muiden toisen asteen oppilaitosten ja korkeakoulujen sekä elinkeinoelämän kanssa.

Tulosaluetta johtaa johtava rehtori.

Tulosyksikön esihenkilönä toimii rehtori.

### **3.5 Kansalaisopisto ja osallisuus**

Tehtävänä on järjestää vapaan sivistystyön koulutusta. Tulosalueen tehtävänä on tarjota sivistystä, kansalaistaitoja ja elämänlaatua edistäviä hyvinvointipalveluita sekä kehittää ja edistää asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä vahvistaa heidän kansalaistaitojaan ja -valmiuksiaan. Tulosalue edistää ja vahvistaa asukasdemokratiaa sekä koordinoi tiloja kansalaistoiminnan tarpeisiin. Tulosalue toimii kumppanina kaupungin muiden palvelualueiden ja tulosalueiden sekä kolmannen sektorin yhdistystoimijoiden kanssa.

Tulosaluetta johtaa kansalaisopiston rehtori.

### **3.5 Kirjastopalvelut**

Kirjaston tehtävänä on tarjota kirjasto- ja tietopalveluja Mikkelin kaupungin asukkaille sekä yhteistoimintasopimusten mukaisesti seudun kuntien asukkaille. Kirjastolain mukaisesti kirjasto edistää lukemista ja kirjallisuutta, tarjoaa pääsyn aineistoihin, tietoon ja kulttuurisisältöihin sekä ylläpitää monipuolista ja uudistuvaa kokoelmaa. Kirjasto tarjoaa tietopalvelua sekä tukea tiedon hankintaan ja monipuoliseen lukutaitoon. Kirjasto edistää yhteiskunnallista ja kulttuurista vuoropuhelua ja tarjoaa tiloja oppimiseen, harrastamiseen, työskentelyyn ja kansalaistoimintaan. Tulosalue toimii

kumppanina kaupungin muiden palvelu- ja tulosalueiden sekä muiden kirjastojen kanssa asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi.

Tulosaluetta johtaa kirjastopäällikkö.

### **3.6 Liikuntapalvelut**

Liikuntapalveluiden tehtävänä on luoda toimintaedellytykset ja tukea monipuolista liikuntatoimintaa sekä edistää kuntalaisten hyvinvointia ja terveyttä. Tulosalue toimii kumppanina kaupungin muiden palvelu- ja tulosalueiden sekä muiden liikuntapalveluja tarjoavien toimijoiden kanssa asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi.

Tulosaluetta johtaa liikuntapäällikkö.

### **3.7 Nuorisopalvelut**

Tulosalue tukee nuorten kasvua, kehitystä ja kansalaisvalmiuksia, edistää hyväksytyksi tulemisen tunnetta ja yhdenvertaisuutta sekä tarjoaa eväitä identiteetin rakentamiseen ja yhteisöllisyyteen. Tulosalue toimii kumppanina kaupungin muiden palvelu- ja tulosalueiden sekä muiden nuorisopalveluja tarjoavien toimijoiden kanssa asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi.

Tulosaluetta johtaa nuorisopäällikkö.

### **3.8 Museopalvelut**

Museoiden tehtävänä on säilyttää, tallentaa ja tehdä tunnetuksi paikallista aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä harjoittamalla tutkimusta, opetusta, näyttely- ja julkaisutoimintaa sekä tarjoamalla monipuolisia kuvataidepalveluja.

Taidemuseo toimii alueellisena vastuumuseona Etelä-Savossa taidemuseotehtävien osalta. Vastuumuseo toimii alueellaan taiteen ja visuaalisen kulttuuriperinnön asiantuntijana sekä kehittää ja edistää toimialansa yhteistyötä sekä taiteen ja visuaalisen kulttuuriperinnön tallentamista ja digitaalista saatavuutta.

Museotoiminnan lakatessa Mikkelin kaupunki turvaa taide-, esine- ja valokuvakokoelmien säilymisen yhtenäisinä museokokoelmina.

Tulosaluetta johtaa museojohdaja.

### **3.9 Kaupunginorkesteri**

Kaupunginorkesterin tehtävänä on järjestää teatteri- ja orkesterilain tarkoittamaa orkesteritoimintaa Mikkelissä ja Etelä-Savossa yhteistyössä paikallisten ja maakunnallisten musiikkitoimijoiden ja lähiorkestereiden sekä



kotimaisten ja kansainvälisten yhteistyökumppaneiden kanssa. Orkesteri osallistuu monipuolisen kulttuuritarjonnan ylläpitämiseen ja sen tehtäviä ovat taidemusiikkitradition vaaliminen ja kehittäminen, lapsille ja nuorille suunnatun ohjelman kehittäminen, kulttuurikasvatus koululaisille, yleisötyö erilaisten yleisöjen parissa sekä Mikkelin mainekuvan edistäminen kansallisesti ja kansainvälisesti.

Toiminnassa keskitytään asukkaiden hyvinvointia edistävien toimintamuotojen kehittämiseen yhteistyössä sote-palveluiden kanssa. Palveluja järjestetään mikkeliiläisille, seutukunnan muille asukkaille sekä Mikkelissä vieraileville.

Tulosaluetta johtaa kaupunginorkesterin intendentti.

### **3.10 Yleiset kulttuuripalvelut**

Kulttuuripalveluiden tehtävänä on edistää, tukea ja järjestää kulttuuritoimintaa, luoda mahdollisuuksia taiteen perusopetukselle ja taideharrastuksia tukevaan toimintaan sekä vaalia ja edistää kotiseututyötä sekä paikallista kulttuuriperintöä. Tulosalue tarjoaa elämänlaatua edistäviä taide-, kulttuuri-, tapahtuma- ja hyvinvointipalveluita sekä osallistuu aktiivisesti kaupungin mainekuvan kehittämiseen. Palveluja järjestetään mikkeliiläisille, seutukunnan muille asukkaille sekä Mikkelissä vieraileville.

Tulosalue toimii kumppanina kaupungin muiden palvelu- ja tulosalueiden sekä Mikkelin taidelaitosten, tapahtumajärjestäjien sekä taide- ja kulttuuriyhteisöjen kanssa. Tulosalue edistää monipuolisen sisällön luomista elämään sekä arjen elämyksiä.

Tulosaluetta johtaa kulttuuripäällikkö.

## **4 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta**

### **4.1.1 Palvelualuejohtaja, sivistysjohtaja**

1. johtaa palvelualueitaan kaupunkistrategian, hyvän johtamis- ja hallintotavan, johtoryhmätyöskentelyn ja alaisensa henkilöstön kanssa
2. päättää Mikkelin musiikkiopiston, Mikaelin ja Mikkelin teatterin avustusten maksuun panosta.

### **4.1.2 Palvelupäällikkö, sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen hallinto**

1. hyväksyy rehtoreiden matkalaskut sekä perusopetuksen yhteisistä että lukion yhteisistä kustannuksista maksettavat matkalaskut.

### **4.1.3 Kehittämispäällikkö, sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen hallinto**

1. hyväksyy käyttösuunnitelmassa kehittämispäällikön hyväksyttäväksi määriteltujen avustusten ja hankkeiden laskut.

## **4.2 Tulosalueen esihenkilön tehtävät ja ratkaisuvälit**

Tulosalueen esihenkilön tehtävänä on johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa sekä valmistella ja panna täytäntöön tulosaluettaan koskevat asiat. Lisäksi tulosalueen esihenkilö vastaa tulosalueelle asetettujen taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta, tarpeellisesta yhteistyöstä eri tulosalueiden sekä tulosalueen eri yksiköiden kesken.

Tulosalueen esihenkilö

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määräytyistä asioista
2. allekirjoittaa ja päättää kaupungin projektiohjeiden puitteissa tulosalueensa ja tulosalueensa tulosyksiköiden EU- ja muiden hankkeiden ja projektien hakemuksista sekä hyväksyy hankkeita ja projekteja koskevat sopimukset ja sitoumukset lautakunnan päättämien perusteiden mukaan ja valvoo niiden lainmukaisuutta
3. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
4. myöntää tulosaluettaan koskevat tutkimusluvut lukuun ottamatta yksittäistä koulua koskevaa lupaa, jonka myöntää koulun rehtori.

### **4.2.1 Tulosalue: Varhaiskasvatuspalvelut**

#### **4.2.1.1 Varhaiskasvatusjohtaja**

1. päättää varhaiskasvatuksen resurssoinnista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
2. päättää maksuhojennuksen myöntämisestä asiakasmaksun suorittamisessa
3. hyväksyy yksikkökohtaiset esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelmat
4. päättää päiväkodin apulaisjohtajan, vastuuopettajan tai varajohtajan nimeämisestä
5. päättää varhaiskasvatuksen kuljetuksista.
6. päättää varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista
7. tekee erityistä tukea koskevat hallintopäätökset kunnallisen varhaiskasvatuksen osalta
8. tekee tehostettua ja erityistä tukea koskevat hallintopäätökset yksityisen varhaiskasvatuksen osalta.

#### 4.2.1.2 Varhaiskasvatuksen palvelukoordinaattori

1. päättää lasten valinnasta varhaiskasvatukseen ja päiväkodinjohtajan esityksen mukaan esiopetukseen
2. valvoo ja ohjaa yksityisten päiväkotien palvelutoimintaa
3. päättää lasten varhaiskasvatusmuodosta ja yksikköön sijoittamisesta.

#### 4.2.1.3 Päiväkodin johtaja

1. päättää päiväkodissa ja perhepäivähoidossa olevien lasten sisäisistä siirroista, hoitosuhteiden lopetuksesta ja muista muutoksista
2. päättää päiväkodissa ja perhepäivähoidossa olevien lasten siirtämisestä yksiköstä toiseen
3. päättää henkilöstöä kuultuaan tulosityksikön määrärahojen käytöstä
4. tekee esityksen esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelmista varhaiskasvatusjohtajalle henkilöstöä kuultuaan
5. päättää alaistensa työmatkoista ja maksuttomista koulutuksista
6. päättää harjoittelijan ottamisesta ja määrää harjoittelua valvovan työntekijän ko. työntekijää kuultuaan
7. päättää varhaiskasvatushenkilöstön sijoittamisesta varhaiskasvatuksen tulosityksiköihin
8. tekee tehostettua tukea koskevat hallintopäätökset yksikkönsä osalta.

### 4.2.2 Tulosalue: Perusopetuspalvelut

#### 4.2.2.1 Opetusjohtaja

1. hyväksyy koulukohtaiset opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosittaiset suunnitelmat
2. päättää opetuksen resursoinnista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
3. päättää esiopetus- ja koululaiskuljetuksista kaupunginhallituksen ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan
4. nimeää apulaisjohtajan, apulaisrehtorin, vararehtorin ja varajohtajan sekä päättää tehtävien jakamisesta sekä palkkausperusteista virkaehtosopimuksen rajoissa
5. määrää perusopetuksen oppilaan pätevästä syystä käymään toisen oppilasalueen koulua ja ratkaisee peruskoulun oppilaan koulun milloin sama alue kuuluu kahteen tai useampaan oppilasalueeseen
6. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
7. tekee erityistä tukea koskevan päätöksen, mikäli oppilaan huoltajan kanta on myönteinen
8. ottaa muualla kuin Mikkelissä asuvat oppilaat perusopetukseen.
9. valvoo oppivelvollisuuden suorittamista
10. ottaa lapset aamu- ja iltapäivätoimintaan lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
11. Vastaa oppivelvollisuuden valvonnasta ja toimii koulutuksen järjestäjän viranhaltijana oppivelvollisuuslain 1214/2020 pykälissä 7

(oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen), 15 (opiskelupaikan osoittaminen), 16 (oikeus maksuttomaan koulutukseen: maksuttomuuden pidentäminen), 17 (maksuttomuuden laajennus), 19 (majoituskorvaus), 20 (majoituskorvauksen myöntämisen erityistilanteet) ja 21 (matkakorvaus oppivelvolliselle) koskevista asioista tai Mikkelin ollessa oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäneen oppivelvollisen asuinkunta.

#### 4.2.2.2 Rehtori

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista
2. päättää henkilöstöä kuultuaan tulosityksikön määrärahojen käytöstä ja niiden sisällä tapahtuvista muutoksista lautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaan
3. tekee esityksen koulun lukuvuosi-/työsuunnitelmasta opetusjohtajalle henkilöstöä kuultuaan
4. päättää oppikirjojen käyttöönottamisesta ao. aineenopettajaa tai opettajakuntaa kuultuaan
5. päättää virkaehtosopimuksen mukaisen opettajien täydennyskoulutuksen järjestämisestä ja hyväksi lukemisesta
6. ottaa määräraaikaiset sivutoimiset tuntiopettajat enintään lukuvuoden työajaksi kerrallaan
7. päättää harjoittelijan ottamisesta ja määrää harjoittelua valvovan opettajan ko. opettajaa kuultuaan
8. määrää ryhmänohjaajana/luokanvalvojana toimivan opettajan
9. määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan ja hänen sijaisensa
10. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
11. päättää päättö- ja erotodistuksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle
12. päättää oppilaan/opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä ja korvaavan opetuksen ja muun ohjatun toiminnan järjestämisestä
13. vapauttaa oppilaan/opiskelijan kohdassa 13 mainitun korvaavan aineen opiskelusta tai osallistumisesta muuhun ohjattuun toimintaan
14. vapauttaa oppilaan/opiskelijan uskonnon opetuksesta ja päättää oppilaan/opiskelijan oman tunnustuksen mukaisen uskonnon opetuksen, elämäkatsomustiedon tai muun korvaavan opetuksen järjestämisestä
15. päättää oppilaan/opiskelijan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita ainevalintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle
17. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta henkilöstöä kuultuaan mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
18. myöntää tutkimusluvat, mikäli tutkimus koskee vain omaa tulosityksikköä
19. ottaa Mikkelissä asuvat oppilaat lähikouluun lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
20. ottaa Mikkelissä asuvat oppilaat muuhun kuin lähikouluun lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
21. ottaa oppilaat esiopetukseen ja lisäopetukseen opetusjohtajan perustamiin ryhmiin
22. päättää peruskoulun valinnaisen oppiaineen vaihtamisesta ja valinnaisesta oppiaineesta vapauttamisesta

23. määrää kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelu ei vastaa peruskoulun käymistä, opiskelevalle oppivelvolliselle oppilaalle tutkivan opettajan ja valvoo oppilaan edistystä
24. myöntää luvan peruskoulun oppilaan yli kolmen (3) päivän koulusta poissaoloon.

#### 4.2.2.3 Opettaja

1. luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja myöntää luvan oman luokkansa/ryhmänsä oppilaalle/opiskelijalle enintään kolmen (3) päivän poissaoloon koulusta.

### 4.2.3 Tulosalue: Lukiokoulutus

#### 4.2.3.1 Johtava rehtori

1. hyväksyy koulukohtaiset opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosittaiset suunnitelmat
2. päättää opetuksen resursoinnista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
3. vastaa lukiokoulutuksen henkilöstösuunnittelusta
4. vastaa lukioiden vuosittaisesta henkilöstö- ja opetusresurssin koordinoinnista ja henkilöstön kehittämisestä
5. nimeää apulaisrehtorit tulosityksikön *johtajaa* kuultuaan
6. toimii rehtoreiden lähiesihenkilönä
7. vastaa yhteistyöstä Otavian NettiLukion kanssa
8. vastaa sidosryhmäyhteistyöstä: perusopetus, toinen aste ja korkea aste sekä muut yhteistyökumppanit
9. vastaa lukiokoulutuksen kehittämisestä ja kv-yhteistyöstä
10. vastaa lukioiden turvallisuussuunnittelusta
11. vastaa lukiokoulutuksen tila- ja kiinteistöasioista.

#### 4.2.3.2 Rehtori

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista
2. päättää opiskelijoiden ottamisesta lukioon
3. päättää lukion opiskelijan muualla suorittamien opintojen hyväksi lukemisesta ja myöntää lukion opiskelijalle luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta, ellei rehtori siirrä asiaa opinto-ohjaajan tai opettajan ratkaistavaksi
4. myöntää opiskelijalle luvan lukion suoritusajan pidennykseen
5. päättää lukion opiskelijoilta perittävien maksujen alentamisesta tai poistamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa
6. päättää lukion opiskelijan apuvälineistä
7. myöntää luvan lukion opiskelijan koulusta poissaoloon yli 3 päivän ajaksi, jollei tätä ole määrätty toimenkuvauksessa apulaisrehtorin, ryhmänohjaajan tai muun opettajan tehtäväksi

8. toteaa lukion opiskelijan eronneeksi
9. päättää henkilöstöä kuultuaan tulosyksikön määrärahojen käytöstä ja niiden sisällä tapahtuvista muutoksista lautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaan
10. tekee esityksen koulun opetussuunnitelmaan perustuvasta suunnitelmasta tulosaluejohtajalle henkilöstöä kuultuaan
11. päättää oppikirjojen käyttöönottamisesta ao. aineenopettajaa tai opettajakuntaa kuultuaan
12. päättää virkaehtosopimuksen mukaisen opettajien täydennyskoulutuksen järjestämisestä ja hyväksi lukemisesta
13. ottaa määräämääräiset sivutoimiset tuntiopettajat enintään lukuvuoden työajaksi kerrallaan
14. päättää harjoittelijan ottamisesta ja määrää harjoittelua valvovan opettajan ko. opettajaa kuultuaan
15. määrää ryhmänohjaajana toimivan opettajan
16. määrää oppilaskunnan ehdotuksesta oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan ja hänen sijaisensa
17. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
18. päättää päättö- ja erotodistuksen antamisesta opiskelijalle
19. päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä
20. vapauttaa opiskelijan uskonnon opetuksesta ja päättää opiskelijan oman tunnustuksen mukaisen uskonnon opetuksen, elämäkatsomustiedon tai muun korvaavan opetuksen järjestämisestä
21. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle
22. vahvistaa oppilaskunnan säännöt
23. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta henkilöstöä kuultuaan, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
24. myöntää tutkimusluvut, mikäli tutkimus koskee vain omaa tulosyksikköä.

#### **4.2.3.3 Opettaja**

1. ryhmänohjaaja myöntää luvan oman ryhmänsä opiskelijalle enintään kolmen (3) päivän poissaoloon koulusta.

### **4.2.4 Tulosalue: Kansalaisopisto**

#### **4.2.4.1 Kansalaisopiston rehtori**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista
2. toimii kansalaisopiston henkilöstön lähiesihenkilönä
3. päättää vuosittaisesta opetusohjelmasta
4. päättää lukuvuoden aloittamis- ja lopettamispäivät
5. päättää vähimmäisopiskelijamäärät
6. päättää opiskelijoille jaettavista stipendeistä
7. vastaa kansalaisopiston hankkeista
8. suunnittelee ja koordinoi asukasdemokratiaan, lähidemokratiaan ja osallisuuden liittyvät tehtävät

9. hallinnoi testamentti- ja perintövaroja ja valmistelee niitä koskevat avustuspäätökset kaupunginjohtajalle
10. päättää tulosalueella myönnettävistä avustuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
11. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle.

## **4.2.5 Tulosalue: Kirjastopalvelut**

### **4.2.5.1 Kirjastopäällikkö**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista
2. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
3. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle
4. suunnittelee kirjastojen toimintaa niin, että se on linjassa kaupungin strategian, valtakunnallisten kirjastoalan strategioiden ja kirjastoalan lainsäädännön kanssa
5. osallistuu aktiivisesti kirjastoalan yhteistyöelimiin
6. toimii kirjaston esihenkilönä
7. vastaa kirjastojen hankkeista
8. päättää kirjastojen aukioloajoista hyväksytyin talousarvion puitteissa
9. päättää kirjasto- ja tietopalveluja koskevista käytösäännöistä
10. päättää kirjaston käyttökiellosta.

## **4.2.6 Tulosalue: Liikuntapalvelut**

### **4.2.6.1 Liikuntapäällikkö**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista
2. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
3. vastaa liikuntapaikkaverkoston kehittämisestä
4. päättää tulosalueella myönnettävistä avustuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
5. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle
6. päättää liikuntatilojen, -laitosten, -alueiden ja -paikkojen aukioloajoista
7. vastaa liikuntapalvelujen hankkeista.

### **4.2.6.2 Liikuntapalveluiden tulosityksikön esihenkilö**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista.

## **4.2.7 Tulosalue: Nuorisopalvelut**

### **4.2.7.1 Nuorisopäällikkö**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista.
2. toimii nuorisopalvelujen henkilöstön lähiesihenkilönä
3. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
4. päättää tulosalueella myönnettävistä avustuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
5. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle
6. päättää nuorisotilojen aukioloajoista
7. vastaa nuorisopalvelujen hankkeista.

## **4.2.8 Tulosalue: Museopalvelut**

### **4.2.8.1 Museojohtaja**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista.
2. toimii museopalvelujen henkilöstön lähiesihenkilönä
3. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
4. päättää tulosalueella myönnettävistä avustuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
5. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle
6. päättää museoiden kokoelmahankinnoista
7. päättää julkisten tilojen taidehankinnoista lautakunnan vahvistamissa rajoissa
8. päättää museoesineiden lainauksista ulkopuolisille tutkimuslaitoksille, museoille ja muille näytteillepanijoille
9. päättää näyttely- ja oheisohjelmista
10. päättää museoiden aukioloajoista
11. päättää museoesinelahjoitusten vastaanottamisesta
12. vastaa museoiden hankkeista.

## **4.2.9 Tulosalue: Kaupunginorkesteri**

### **4.2.9.1 Intendentti**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista.
2. toimii henkilöstön lähiesihenkilönä
3. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
4. vastaa tulosalueensa osalta kaupungin omien kulttuuritapahtumien organisoinnista yhteistyössä muiden kaupungin toimijoiden kanssa
5. päättää orkesterin konserttiohjelmasta ja esiintymissopimuksista taiteellista johtajaa ja ohjelmatoimikuntaa kuultuaan
6. ottaa lyhytaikaisen vierailevan taiteellisen henkilökunnan



7. valmistelee maksut ja taksat lautakunnalle
8. hyväksyy kaupunginorkesterin taiteellista johtajaa koskevan sopimuksen.
9. vastaa kaupunginorkesterin hankkeista.

## **4.2.10 Tulosalue: Yleiset kulttuuripalvelut**

### **4.2.10.1.Kulttuuripäällikkö**

1. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrätyistä asioista.
2. toimii henkilöstön lähiesihenkilönä
3. päättää henkilökunnan käytöstä ja sijoittamisesta
4. vastaa tulosalueensa osalta kaupungin omien kulttuuritapahtumien organisoinnista yhteistyössä muiden kaupungin toimijoiden kanssa
5. päättää tulosalueella myönnettävistä avustuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
6. vastaa kulttuurihankkeista.

## **5 § Kokousmenettely**

### **5.1 Esittely**

#### **5.1.1 Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta**

Esittelijänä hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnassa toimii sivistysjohtaja.

#### **5.1.2 Kasvatus- ja opetuslautakunta**

Esittelijänä kasvatus- ja opetuslautakunnassa toimii sivistysjohtaja.

### **5.2 Sihteeri**

Lautakunta nimeää itselleen sihteerin ja tämän varahenkilön.

### **5.3 Valmistelu**

Asian käsittelyyn liitetään valmistelijan esitys.

Valmistelijalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksessa.

Liite Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen organisaatio

# Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue

