



Riihimäen kaupunki

JOHTOSÄÄNNÖT

KASVATUS- JA OPETUSTOIMEN JOHTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 12.12.2011
Voimaantulo 1.1.2012

KASVATUS- JA OPETUSLAUTAKUNTA

1 §

Lautakunnan toimiala

Kasvatus- ja opetuslautakunta huolehtii päivähoitolain, perusopetus- ja lukio-
lain mukaisen opetustoimen sekä kirjastolain mukaisen kirjasto- ja tietopalve-
lujen järjestämisestä. Lisäksi lautakunta huolehtii vapaasta sivistystyöstä an-
netun lain ja taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaisesta palvelujen
järjestämisestä niin kuin erikseen on päätetty.

2 §

Lautakunnan kokoonpano

Lautakuntaan kuuluu yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa
jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

3 §

Lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja or-
ganisaation edistämisestä ja tukemisesta, arvioida toiminnan tuloksia sekä
huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.

4 §

Lautakunnan ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakun-
nan tehtävänä on:

1. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
2. päättää perittävästä maksuista sekä korvauksista.
3. hyväksyä ostopalvelu-, palvelumyynti- ja yhteistyösopimukset.
4. päättää varhaiskasvatuksen toimintayksiköiden sekä oppilaitosten nimis-
tä, työajoista ja lomista sekä kaupunginkirjaston aukioloajoista.
5. hyväksyä varhaiskasvatussuunnitelmat, opetussuunnitelmat sekä niihin
perustuvat vuosisuunnitelmat.
6. päättää oppilaan/opiskelijan erottamisesta sekä opiskelusta pidättämises-
tä rikostutkinnan ajaksi.
7. päättää päivähoidon, esiopetuksen ja kerhotoiminnan ottamisen sekä op-
pilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista ja koko luo-
kan/opetusryhmän siirrosta toiseen kouluun sekä opetuskokeilulupien ha-
kemisesta.

8. päättää päivähoidon ja varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen perusteista.
9. päättää toimialallaan apurahojen myöntämisestä ja yhteisöjen avustusten myöntämisen perusteista.
10. päättää muiden kuin opetushenkilöstön nimikkeiden muutoksista, mikäli niillä ei ole taloudellisia vaikutuksia.
11. päättää tässä johtosäännössä määrätyn lautakunnan päätösvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

Lautakunnalla on oikeus asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä.

5 §

Esittely ja pöytäkirjan pitäminen

Esittelijänä lautakunnan kokouksissa toimii kasvatuksen ja opetuksen toimialajohtaja, myöhemmin tässä johtosäännössä kasvatus- ja opetustoimenjohtaja.

Pöytäkirjaa lautakunnan kokouksissa pitää lautakunnan määräämä pöytäkirjanpitäjä.

KASVATUS- JA OPETUSKESKUS

6 §

Toimiala

Lautakunnan alaisten asioiden valmistelun ja toimeenpanon hoitaa kasvatus- ja opetuskeskus.

7 §

Toimialan organisaatio

Kasvatus- ja opetustoimen toimialajohtajana toimii kasvatus- ja opetustoimenjohtaja.

Kasvatus- ja opetustoimen toiminta on jaettu seitsemään tulosalueeseen.

1. Yhteispalvelut: hallintopäällikkö

Tehtävä/tulosalue	toimintayksikkö	päällikkö
hallinto- ja tukipalvelut	kasvatus- ja opetuskeskus	hallintopäällikkö

2. Varhaiskasvatus: varhaiskasvatuspäällikkö

Tehtävä/tulosalue	toimintayksikkö /ratkaisuvälillä	päällikkö
päivähoito, esiopetus, koululaisten aamu- ja ilta-päivätoiminta, kesä- ja kesäleiritoiminta	päiväkodit ja avoin varhaiskasvatus	johtava lastentarhanopettaja/päiväkodin johtaja
	perhepäivähoito (kotona tapahtuva ja ryhmäperhepäivähoito)	päivähoidon ohjaaja

8 §

Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan tehtävänä on

1. vastata lautakunnan alaisen toiminnan kokonaissuunnittelusta ja laadusta sekä päättää voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä.
2. antaa lausuntoja, tehdä esityksiä ja hakea muutosta päätöksiin samoin kuin itse tai asiamiehen välityksellä käyttää lautakunnan puhevaltaa.
3. päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta, myymisestä tai hävittämisestä.
4. päättää virkojen ja toimien auki julistamisesta.
5. päättää opetushenkilöstön nimikemuutoksista, mikäli ne voidaan toteuttaa ilman palkkamuutoksia.
6. vastata investointihankkeiden valtiosuusasioista.
7. jos toimivaltaisesta viranhaltijasta on epäselvyyttä, toimivalta on kasvatus- ja opetustoimenjohtajalla tai hänen päättämällään viranhaltijalla.
8. päättää edellä kasvatus- ja opetustoimenjohtajalle määrätyn ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

9 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kelpoisuusvaatimukset virkoihin ovat seuraavat:

1. Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan virkaan valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, rehtorikelpoisuus sekä kokemusta opetus- ja hallintotehtävissä.
2. Hallintopäällikön virkaan valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys hallinnon tehtäviin.
3. Varhaiskasvatuspäällikön virkaan valittavalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja alan tuntemus sekä niiden lisäksi riittävä johtamistaito.
4. Opetuspäällikön virkaan valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä opettajakelpoisuus.
5. Ruokapalvelupäällikön virkaan valittavalta vaaditaan korkeakoulututkinto tai muu virkaan soveltuva tutkinto sekä kokemusta ravitsemusalan esimiestehtävissä.
6. Kirjastotoimenjohtajan virkaan valittavalta vaaditaan kirjastoasetuksen mukainen kelpoisuus.
7. Muulta henkilökunnalta vaaditaan erityislainsäädännön edellyttämä ja/tai toimialajohtajan vahvistama kelpoisuus.

10 §

Henkilökunnan ottaminen, irtisanominen ja lomauttaminen

Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan valitsee kaupunginvaltuusto.

Tulosalueiden päälliköt valitsee kasvatus- ja opetuslautakunta.

Toimintayksiköiden päälliköt valitsee kasvatus- ja opetustoimenjohtaja

Muun henkilökunnan valitsee asianomaisen toimintayksikön päällikkö.

Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan irtisanoo ja eron myöntää sekä lomauttaa kaupunginhallitus.

Tulosalueen päälliköt irtisanoo ja eron myöntää sekä lomauttaa kasvatus- ja opetuslautakunta.

Muun henkilökunnan irtisanoo, eron myöntää sekä lomauttaa ottava viranhaltija.

11 §

Peruspalkan (tehtäväkohtaisen palkan) määrittäminen ja palkanlisien myöntäminen

Palvelukseen otettavan henkilökunnan peruspalkan määrittelee kaupunginvaltuuston ottamien viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus ja muun henkilökunnan osalta ottava viranhaltija voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

Peruspalkkaan kuulumattomat harkinnanvaraiset palkanosat myöntää annettujen yleisohjeiden mukaisesti kasvatus- ja opetustoimenjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

12 §

Virantoimitusvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttaminen sekä henkilökunnan siirtäminen

Virantoimitusvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttamisesta päättää johtavassa asemassa olevan sekä kasvatus- ja opetuskeskuksen henkilökunnan osalta kasvatus- ja opetustoimenjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija. Opettajien ja muun henkilökunnan osalta päätöksen tekee tulosalueen päällikkö.

Viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä koulutuslautakunnan alaiseen toiseen työyksikköön, virkaan tai toimeen päättää kasvatus- ja opetustoimenjohtaja.

13 §

Sijaisuudet

Kasvatus- ja opetustoimenjohtajan sijaisena toimii hallintopäällikkö.

Tulosalueen päällikön sijaisen määrää kasvatus- ja opetustoimenjohtaja.

Toimintayksikön päällikön sijaisen määrää tulosalueen päällikkö. Muun henkilökunnan sijaisen määrää asianomaisen toimintayksikön päällikkö.

14 §

Virka- ja työvapauden myöntäminen sekä vuosiloman myöntäminen

Tulosalueiden päälliköiden lomat sekä virka- ja työvapaudet myöntää kasvatus- ja opetustoimenjohtaja. Muiden viranhaltijoiden ja muun henkilöstön lomat sekä virka- ja työvapaudet myöntää ottava viranhaltija.

Harkinnanvaraisen yli kolme päivää kestävä virka- tai työvapauden palkallisuudesta päättää kasvatus- ja opetustoimenjohtaja annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

15 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Lautakunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa kasvatus- ja opetustoimenjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai opetuspäällikkö tai varhaiskasvatuspäällikkö.

Kasvatus- ja opetuskeskuksen asiakirjat allekirjoittaa kasvatus- ja opetustoimenjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö. Toimintayksiköiden asiakirjat allekirjoittaa yksikön päällikkö.