

# PIETARSAAREN KAUPUNGIN SIVISTYSTOIMEN TOIMINTASÄÄNTÖ

## I LUKU

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Soveltamisala

Kaupungin sivistystoimen hallinnon järjestämisessä noudatetaan muualla säädetyn lisäksi, mm. kaupunginvaltuuston 8.5.2017 § 32 hyväksymässä Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä, tämän toimintasäännön määräyksiä.

Tätä toimintasääntöä sovelletaan kaupungin ylläpitämiin sivistyspalveluihin, joihin kuuluvat: hallinto, varhaiskasvatus, ruotsinkielinen esi- ja perusopetus sekä lukiokoulutus, suomenkielinen esi- ja perusopetus sekä lukiokoulutus, Jakobstads svenska arbetarinstitut, Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto, Pietarsaaren seudun musiikkiopisto / Jakobstadsnejdens musikinstitut, nuorisotoiminta, kirjastotoiminta, museo- ja arkistotoiminta, kulttuuritoiminta sekä liikuntatoiminta.

## II LUKU

### ORGANISAATIO

#### 2 § Luottamushenkilöorganisaatio

2.1 Sivistyslautakunnan ja sen jaostojen kokoonpanosta säädetään Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä.

#### 2.2 Johtokunnat

Hallintosäännön mukaan Pietarsaaren kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan alaiset johtokunnat.

Sivistyslautakunnan alaisina toimivat Jakobstads svenska arbetarinstitutin johtokunta, Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston johtokunta sekä Pietarsaaren seudun musiikkiopiston / Jakobstadsnejdens musikinstitutin johtokunta. Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston alaisena toimii Jungmanin koulun johtokunta.

Ruotsinkielisen työväenopiston johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaksi jäsenistä tulee Luodon kunnasta. Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston johtokunnassa on viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Pietarsaaren seudun musiikkiopiston johtokuntaan valitsee kaupunginvaltuusto viisi (5) jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet sekä valittujen viiden varsinaisen jäsenen keskuudesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja yhteistoimintakunnat valitsevat kukin johtokuntaan yhden jäsenen ja yhden henkilökohtaisen varajäsenen. Lisäksi oppilaitoksen henkilöstö valitsee johtokuntaan yhden henkilöstöedustajan sekä tälle yhden varajäsenen.

Jungmanin koulun johtokuntaan kuuluu yhdeksän (9) jäsentä. Pietarsaaren kaupunginvaltuusto valitsee johtokuntaan kuusi (6) jäsentä sekä kullekin heistä henkilökohtaisen varajäsenen ja yhteistoimintakunnat valitsevat kukin johtokuntaan yhden (1) jäsenen ja yhden (1) henkilökohtaisen varajäsenen. Pietarsaaren kaupungin valitsemista kuudesta (6) jäsenestä yksi (1) edustaa opettajakuntaa ja yksi (1) muuta henkilökuntaa. Nämä jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä valitaan koulun ehdottamista henkilöistä. Ehdokkaat asetetaan kokouksessa, jonka rehtori on kutsunut koolle.

### 2.3 Sivistyslautakunnan edustajat johtokunnissa

Sivistyslautakunta nimeää edustajansa johtokuntiin.

### 2.4 Yhteistyö muiden kuntien kanssa

Perusopetusta koskeva yhteistyö hoidetaan asianomaisten kuntien kanssa tehtävillä sopimuksilla lukuun ottamatta Jungmannin koulua, jonka johtokunnassa kullakin yhteistyökunnalla on oma edustajansa.

Pietarsaaren kaupungilla, Luodon kunnalla, Udenkaarlepyyn kaupungilla ja Pedersören kunnilla on sopimus Pietarsaaren seudun musiikkiopiston toiminnasta ja Pietarsaaren seudun musiikkiopiston/Jakobstadsnejdens musikinstitut johtokunnassa on jokaisella yhteistyökunnalla oma edustajansa.

Jakobstads svenska arbetarinstitutin johtokunnassa on Luodon kunnan edustus siten kuin tässä johtosäännössä määrätään.

Pietarsaaren kaupunginmuseo on museolain 2 §:n 5 mom. ehtojen sekä museoasetuksen valtionavustuksen jakamista käsittelevän pykälän 1 §:n 2 mom. mukaan aloittanut yhteistyön Udenkaarlepyyn kaupungin museotoimen kanssa vuodesta 2010 alkaen. Sopimuksen mukaisesti on perustettu yhteistyöjaosto.

## 3 § Viranhaltijaorganisaatio

### 3.1 Sivistyspalveluiden organisaation kuuluvat:

- sivistysvirasto, johon kuuluvat hallinto, varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus ja lukiokoulutus
- nuorisotoimisto
- kaupunginmuseo
- kaupunginkirjasto
- kulttuuritoimisto
- liikuntatoimisto
- Jakobstads svenska arbetarinstitut
- Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto
- Pietarsaaren seudun musiikkiopisto/Jakobstadsnejdens musikinstitut

## 3.2. Sivistyspalvelujen johtavien viranhaltijoiden tehtävät

### 3.2.1 Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. seurata sivistyssektorin yleistä kehitystä alueellisesti, valtakunnallisesti ja kansainvälisesti ja tehdä ehdotuksia lautakunnalle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa, kehittää ja koordinoida sivistystoimea
3. toimia sivistystoimen johtavien virkamiesten esimiehenä
4. päättää sivistystoimialan muun hallinnon henkilöstön sijoittamisesta
5. huolehtia siitä, että lautakunnalle annetaan määräaikana ehdotus talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi
6. huolehtia lautakunnan yleisestä tiedotuksesta
7. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
8. myöntää ero viran- tai toimenhaltijalle ja muulle työntekijälle
9. suorittaa muut kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.2 Koulutoimenjohtaja

Koulutoimenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty, oman kieliryhmänsä osalta:

1. seurata koulutussektorin yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia jaostolle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoa kaupungin esi-, perus- ja lukiokoulutusta
3. toimia perusopetuksen ja lukioden rehtoreiden, kuraattorien ja hallinnon henkilöstön esimiehenä
4. huolehtia opettajatarpeen arviointia koskevista tehtävistä
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävien maksujen vapautuksesta tai alentamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti
7. määrätä opetustyössä toimivien viranhaltijoiden toimipaikat
8. myöntää ero viran- tai toimenhaltijalle ja muulle työntekijälle
9. kutsua tarvittaessa rehtorit ja muut sivistystoimen eri henkilöstöryhmät yhteisiin kokouksiin
10. päättää erityisestä tuesta sekä erityistarpeisten oppilaiden koulun aloittamisesta muuna kuin oppivelvollisuuden edellyttämänä aikana
11. päättää lukuvuoden aikana tehtävistä lukuvuosisuunnitelman muutoksista

12. suorittaa myös muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

13. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.3 Varhaiskasvatuksen johtaja

Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata varhaiskasvatuksen yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia sivistyslautakunnalle varhaiskasvatustoiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoa kaupungin varhaiskasvatustoimintaa
3. toimia päiväkodin johtajien, erityislastentarhanopettajien ja varhaiskasvatuksen suunnittelijan esimiehenä
4. päättää varhaiskasvatuspaikkojen myöntämisestä lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. päättää varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten tarvitsemasta kuljetuksesta erityisistä olosuhteista johtuen
7. tehdä sopimukset varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta ja myymisestä muiden kuntien kanssa
8. päättää perhepäivähoidon kustannuskorvauksista
9. päättää varhaiskasvatuksen maksuista vapautuksesta tai maksujen alentamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti
10. päättää varhaiskasvatuksen henkilöstön toimipaikat
11. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
12. kutsua tarvittaessa varhaiskasvatuksen eri henkilöstöryhmät yhteiseen kokoukseen
13. huolehtia muista toimialaan liittyvistä tehtävistä sekä suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.4 Työväenopiston rehtori

Työväenopiston rehtorin tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty oman kieliryhmänsä osalta:

1. seurata aikuiskoulutuksen ja vapaan sivistystyön yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä johtokunnalle opiston toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoa opiston toimintaa sekä ottaa osaa opetustyöhön
3. toimia oman yksikkönsä esimiehenä

4. tehdä johtokunnalle esitys opiston opetussuunnitelmaksi kutakin työkautta varten.
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. huolehtia, että opiston lakisääteisiä valtiosuunnitelmia ja avustuksia haetaan määräaikaan mennessä
7. huolehtia siitä, että opiston hallinnassa olevaa kiinteää tai irtainta omaisuutta hoidetaan ja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti
8. päättää opiston kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
9. huolehtia opistoa koskevasta tiedotustoiminnasta, tarpeellisten tilastojen ja opiskelijarekisterin pitämisestä sekä opiston toimintaan liittyvästä tutkimus- ja selvitystoiminnasta.
10. järjestää opiskelijoiden ottaminen opistoon, antaa opiskelijalle hänen pyytämänsä todistukset suoritetuista opinnoista ja valvoa yleistä järjestystä opistossa
11. järjestää ja kehittää henkilöstökoulutusta yhdessä kaupungin muiden hallintokuntien kanssa
12. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
13. suorittaa muut sivistysjohtajan tai kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.5 Musiikkiopiston rehtori

Musiikkiopiston rehtorin tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata, johtaa ja kehittää musiikkiopiston toimintaa ja tehdä esityksiä johtokunnalle sekä toimia yhteistyössä muiden Musiikkitalon koulutusten kanssa sekä paikallisesti, alueellisesti että kansainvälisesti
2. toimia musiikkiopiston henkilöstön esimiehenä
3. vastata oppilaitoksen tiedotustoiminnasta, tilastopidosta ja oppilasrekisterin pidosta, opiston toimintaan liittyvistä tutkimus- ja selvitystoiminnasta sekä arkistohoidosta
4. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
5. asettaa yhdessä opettajien kanssa tutkintolautakunnat ja pääsytutkintolautakunnat sekä toimia niiden puheenjohtajana tai määrätä apulaisrehtori tai muu opettaja hoitamaan tätä tehtävää
6. päättää oppilaiden valinnasta opistoon johtokunnan hyväksymien valintaperusteiden mukaisesti
7. järjestää oppilasvalintatilaisuus, antaa oppilaille todistus opiskeluoikeudesta sekä todistus opintojen suorittamisesta
8. päättää oppilaan opintosuoritusten arvioinnin tarkistamisesta

9. päättää kurinpitotarkoituksessa kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaille tai päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi kuultuaan asiassa oppilasta sekä hänen huoltajaansa ja asianomaisia opettajia
10. vastata musiikkiopiston toiminnan tiedottamisesta, oppilasrekisteristä, tilastoista, arkistoinnista, tutkimuksista ja selvityksistä
11. tehdä johtokunnalle esitys oppilaan opiskeluoikeuden menettämisestä kuultuaan oppilasta, huoltajia, opettajia, jos oppilas ei ole osallistunut opetukseen tai hänen opintonsa eivät ole edenneet toivotussa ajassa
12. olla yhteistyössä toiminta-alueen kuntien sivistystoimen sekä muiden musiikki- ja kulttuurijärjestöjen kanssa
13. vastata taiteen perusopetuksen järjestämisestä lapsille ja nuorille
14. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
15. suorittaa muut toimialaan kuuluvat tehtävät
16. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.6 Nuorisosihteeri

Nuorisosihteerin tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata nuorisotoimen yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia sivistyslautakunnalle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoa kaupungin nuorisotoimea
3. toimia nuorisotoiminnan henkilöstön esimiehenä
4. määrätä nuorisotyössä toimivien työntekijöiden toimipaikat
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. huolehtia nuorisotoimintaan liittyvästä yhteydenpidosta ja yhteistyöstä
7. vastata nuorisovaltuuston toiminnasta
8. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
9. hoitaa myös muut toimialaan kuuluvat tehtävät
10. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.7 Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata kirjasto- ja tiedotuspalveluiden yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia kulttuurijaostolle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoo kaupungin kirjastotoimen toimintaa
3. toimia kirjastotoimen henkilöstön esimiehenä
4. vastata henkilöstön sijoittamisesta sekä työnjaosta kirjastotoimessa
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. päättää aineiston lainaamisesta oppilaitoksille, sairaaloille sekä muille laitoksille
7. koordinoida paikallistason kirjastotoimintaa alueellisen, kansallisen ja kansainvälisen toiminnan kanssa sekä kehittää yhteistyötä kaupungin koulutoimen ja muiden oppilaitosten sekä kulttuuri- ja kansalaisjärjestöjen kanssa
8. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
9. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.8 Museonjohtaja

Museonjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata museotoiminnan yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia kulttuurijaostolle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoo kaupungin museotoimintaa
3. toimia museotoiminnan henkilöstön esimiehenä
4. vastata henkilöstön sijoittamisesta sekä työnjaosta omassa yksikössään
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. päättää esineiden luovuttamisesta museon ulkopuoliseen käyttöön
7. koordinoida paikallistason museotoimintaa alueellisen ja kansallisen toiminnan kanssa ja kehittää yhteistyötä eri kulttuuri- ja kansalaisjärjestöjen kanssa
8. johtaa tutkimusta ja vastata julkaisutoiminnasta
9. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
10. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.9 Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata yleisten kulttuuripalveluiden yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia kulttuurijaostolle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja valvoa kaupungin kulttuuritoimea
3. toimia kulttuuritoimiston henkilöstön esimiehenä
4. vastata henkilöstön sijoittamisesta sekä työnjaosta omassa yksikössään
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. koordinoida paikallistason kulttuuritoimintaa alueellisen ja kansallisen toiminnan kanssa ja kehittää yhteistyötä kaupungin koulutoimen ja eri kulttuuri- ja kansalaisjärjestöjen kanssa.
7. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
8. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

### 3.2.10 Liikuntatoimenjohtaja:

Liikuntatoimenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty:

1. seurata urheilutoiminnan yleistä kehitystä ja tehdä ehdotuksia liikuntajaostolle toiminnan kehittämiseksi
2. johtaa ja vastata kaupungin liikuntatoiminnasta. Paikallisella ja valtakunnallisella tasolla sovittaa yhteen liikuntatoimintaa yhteistyössä urheiluseurojen, yhteistyökumppaneiden sekä kaupungin muiden toimialojen kanssa
3. toimia liikuntatoimiston henkilöstön esimiehenä
4. päättää oman yksikkönsä henkilökunnan sijoituspaikasta ja työnjaosta
5. vahvistaa ehdolliset viran- ja toimenhaltijoiden vaalit
6. tehdä esityksiä ja antaa lausuntoja ja ohjeita toimialaan kuuluvista asioista
7. päättää liikuntatoimen hallinnassa olevien tilojen sekä koulujen liikuntasalien ja Runeberginsalin vuokraamisesta
8. päättää liikuntatoimen hallinnassa olevan materiaalin ja välineiden vuokraamisesta
9. päättää liikuntatoiminnan toimipaikkojen tilapäisistä aukioloajoista
10. myöntää viran- ja toimenhaltijoille ja muille työntekijöille ero
11. suorittaa muut sivistysjohtajan ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.



### 3.2.11 Muut viranhaltijat ja työntekijät

Niiden sivistyspalveluiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät, joita ei ole eritelty tässä toimintasäännössä tai muualla, määrittelee palvelualueen johtaja.

### 3.2.12 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sopimukset, sitoumukset ja muut sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat asiakirjat allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialapäällikkö sekä varmentaa kunkin toimialan tulosaluepäällikkö tai sivistyslautakunnan talouspäällikkö, joka on rahatoimiston alaisuudessa.

## III LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

Sen lisäksi, mitä muualla (hallintosäännössä) säädetään, määrätään lautakunnan, sen jaostojen ja johtokuntien tehtävistä tässä toimintasäännössä.

#### 4 § Sivistyslautakunnan tehtävät

Lautakunnan, jaostojen ja johtokuntien tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla säädetään:

1. tehdä sivistyslautakunnan talousarvio- sekä taloussuunnitelmaehdotus ja päättää siihen sisältyvän tulosvastuun jakamisesta sekä valvoa sivistystoimen talousarviovarojen käyttöä
2. huolehtia kaikkien sivistystoimeen kuuluvien yksiköiden valtionosuusasioista ja valvoa niitä
3. koordinoida sivistystoimeen kuuluvien yksiköiden toimintaa
4. johtaa, ohjata ja seurata kaksikielisten koulujen kasvatus- ja opetustyötä siten kuin tässä toimintasäännössä tarkemmin määritellään
5. määrätä opettajakuntaa kuultuaan Kielikylpykoulun vararehtori sekä päättää määräyksen lakkauttamisesta
6. hyväksyä varhaiskasvatussuunnitelma (VASU)
7. suorittaa myös muut toimialaansa kuuluvat tai kaupunginhallituksen antamat tehtävät.

## 5 § Ruotsinkielisen ja suomenkielisen koulujaoston tehtävät

Koulujaoston tehtävänä on johtaa, ohjata ja seurata esiopetuksen ja alaistensa koulujen ja alaisensa kielikylypöpetuksen kasvatusta ja opetustyötä, koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä vastata siitä, että oppilaille on turvallinen opiskeluympäristö. Niiden tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. antaa ohjeita lukuvuosisuunnitelman laadinnasta ja hyväksyä Jungmanin koulua lukuun ottamatta esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen lukuvuosisuunnitelma, jossa määrätään opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista ja opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta sekä työajoista, koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista. Rehtorilla on vastuu suunnitelman laatimisesta
2. hyväksyä lukuvuosittain toimintasuunnitelma koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa varten
3. päättää esiopetuksen, perusopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja lukiokoulutuksen arvioinnista
4. määrätä oppilaiden esiopetus- ja koulupaikka sekä päättää lautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti perusteista, joilla oppilaille on oikeus valita toissijainen koulu sekä päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan paikoista
5. hyväksyä esiopetuksen ja alaistensa koulujen opetussuunnitelmat
6. hyväksyä koulun laatimat järjestyssäännöt, joilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä
7. huolehtia esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaiden kuljetuksen järjestämisestä
8. päättää opiskelijoiden lukioon ottamisen perusteista
9. päättää vammaisten tai muusta syystä erityistä apua tarvitsevien oppilaiden-/opiskelijoiden tukitoimenpiteistä ja apuvälineistä
10. päättää perusopetuksen oppilaan erottamisesta enintään 3 kuukaudeksi sekä lukion opiskelijan erottamisesta enintään vuodeksi
11. määrätä apulaisrehtori tai vararehtori jaoston alaisiin kouluihin opettajakuntaa kuultuaan sekä päättää määräyksen lakkauttamisesta
12. päättää opetuspalvelujen hankkimisesta lukiokoulutukseen muulta yhteisöltä tai säätiöltä
13. suorittaa myös muut toimialaansa kuuluvat ja kaupunginhallituksen antamat tehtävät.

## 6 § Kulttuurijaoston tehtävät

Kulttuurijaosto johtaa, kehittää ja koordinoi kaupungin yleistä kulttuuritoimintaa ja sen kirjasto-, museo- ja arkistotoimintaa.

Jaosto luo Pietarsaaren edellytykset monipuoliselle ja rikkaalle kulttuurielämälle, joka perustuu paikalliseen, alueelliseen, kansalliseen ja kansainväliseen kulttuuriin. Jaosto vaalii paikallisia perinteitä ja huolehtii kansallisten juhlapäivien viettämisestä asiaankuuluvalla tavalla. Jaosto vastaa teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan kanssa yhteistyössä kaupungin kulttuurisen ja historiallisen perinnön huomioimisesta kaavoituksessa ja rakennustoiminnassa.

Jaoston tehtäviin kuuluu omalla toimialallaan, ellei toisin ole määrätty:

1. päättää yhdistysten avustuksista niiltä osin kuin kaupunginhallitus ja sivistyslautakunta ovat määritelleet niiden käyttötarkoitusta
2. valvoa, että yksiköillä on käyttötarkoitukseen sopivat tilat
3. valvoa, että yksiköillä on tarvittavat kokoelmat, kalusteet ja välineet sekä vahvistaa niiden täydentämis-, poisto- ja lainausta koskevat yleiset periaatteet ja ottaa vastaan lahjoituksia ja talletuksia.
4. valvoa prosenttitaiteen hankkimisen periaatteista kaupungin uudisrakennuksiin ja vastata kaupungin taideteoksista
5. päättää kirjaston ja museoiden käyttöä koskevista säännöistä ja maksujen vahvistamisperiaatteista.
6. päättää kirjaston ja museoiden aukioloajoista sekä tilojen tilapäiskäyttöön luovuttamista koskevista periaatteista.

## 7 § Liikuntajaoston tehtävät

**Liikuntajaoston tehtävänä on johtaa, kehittää ja koordinoida kaupungin yleistä urheilu- ja kuntoilu toimintaa yhteistyössä kaupungin muiden toimijoiden kanssa.**

**Jaoston tehtävänä on luoda edellytykset monipuoliselle urheilutoiminnalle Pietarsaaressa.**

**Jaoston tehtäviin kuuluu omalla toimialallaan, ellei toisin ole määrätty:**

1. päättää liikuntatoiminnan toimintatavoitteista ja kehittämistoimenpiteistä.
2. päättää omaan toimialaan kuuluvien maksujen ja korvausten perusteista.
3. päättää oman toimialan avustuksista.
4. päättää jaoston toimialaan kuuluvista sopimuksista.
5. päättää aukioloajoista sekä tilojen tilapäisistä luovuttamisen periaatteista

## **8 § Jakobstads svenska arbetarinstitutin johtokunnan ja Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston tehtävät**

1. seurata vapaan sivistystyön ja aikuiskoulutuksen yleistä kehitystä sekä opiston toimintaa ja tehdä aloitteita ja esityksiä opiston toiminnan kehittämiseksi.
2. päättää opiston työkauden alkamis- ja päättymispäivästä.
3. hyväksyä opiston opetussuunnitelmat ja niiden muutokset.
4. vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt.
5. päättää opinto- ja kurssimaksuista.
6. antaa kaupunginhallitukselle kertomus opiston edellisen kalenterivuoden toiminnasta.
7. pitää yhteyttä kaupungin kulttuuri- ja vapaa-aikatoimeen, koulutoimeen sekä muihin viranomaisiin ja erilaisiin sivistys- ja kansalaisjärjestöihin.
8. Pietarsaaren ruotsinkielisen työväenopiston osalta antaa myös Luodon kunnanhallitukselle kertomus opiston edellisen kalenterivuoden toiminnasta
9. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## **9 § Pietarsaaren seudun musiikkiopiston johtokunnan tehtävät**

1. johtaa musiikkiopiston toimintaa ja vastata sen tarkoituksenmukaisuudesta, seurata musiikkiopiston toiminnan yleistä kehitystä ja tehdä opiston kehittämiseen tähtäviä aloitteita ja ehdotuksia
2. hyväksyä musiikkiopiston opetussuunnitelmat
3. valvoa, että musiikkiopiston taloutta ja omaisuutta hoidetaan voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaisesti
4. laatia asianomaisille valtion viranomaisille niiden vaatimat kertomukset, tiedot ja selvitykset opiston toiminnasta

## **10 § Jungmanin koulun johtokunnan tehtävät**

Sen lisäksi, mitä johtokunnan tehtävistä on muualla säädetty tai määrätty, Jungmannin koulun johtokunnan tehtävänä on:

1. hyväksyä lukuvuosittain lukuvuosisuunnitelma, jossa päätetään opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista ja muusta opetukseen ja työaikoihin liittyvästä toiminnasta, koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista; rehtori on vastuussa suunnitelman laatimisesta.

2. valvoa, että koululla on tarpeelliset rakennukset, kalusto, opetusvälineet ja kirjasto sekä että koulua ja koulun aluetta hoidetaan huolellisesti;
3. valvoa kouluruokailun, oppilaskuljetusten ja muun oppilashuollon järjestämistä;
4. hoitaa koulun stipendi- ja lahjarahastoja;
5. suorittaa myös muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 1V LUKU

### HENKILÖSTÖASIAT

#### 11 § Kelpoisuusvaatimukset

**Koulutoimenjohtajan** virkaan on kelpoinen henkilö, jolla on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä kokemus hallinnollisista tehtävistä ja opetushallinnon tutkinto tai vastaava.

**Varhaiskasvatusjohtajan** kelpoisuus on säädetty sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa.

**Nuorisosihteerin** virkaan on kelpoinen henkilö, jolla on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto sekä riittävä kunnallishallinnon kokemus.

**Museonjohtajan** virkaan on kelpoinen henkilö, jolla on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, sekä loppututkinto museoaineissa (etnologia, kulttuurihistoria, historia, taidehistoria), sekä hyvä tuntemus kunnallishallinnosta.

**Kirjastotoimenjohtajan** kelpoisuus on säädetty yleisessä kirjastolaissa.

**Kulttuurisihteerin** virkaan on kelpoinen henkilö, jolla on tehtävään sopiva korkeakoulututkinto sekä riittävä alan tuntemus.

**Liikuntatoimenjohtajan** virkaan on kelpoinen henkilö, jolla liikuntatieteiden maisterin tutkinto tai muu soveltuva korkeakoulututkinto sekä riittävä alan tuntemus.

**Rehtoreiden** kelpoisuudesta on säädetty asetuksella opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista.

Niillä viranhaltijoilla, joiden pätevyysvaatimuksia ei ole määrätty tässä toimintasäännössä tai joista ei ole erikseen säädetty, tulee olla sivistyslautakunnan tai jaoston määräämä kelpoisuus.

## **12 § Henkilöstövalinnoista päättäminen**

Sivistyslautakunta valitsee koulutoimenjohtajat, varhaiskasvatuksenjohtajan, nuorisosihteerin, museonjohtajan, kirjastotoimenjohtajan, kulttuurisihteerin ja liikuntatoimenjohtajan sekä Kielikylpykoulun rehtorin ja varhaiskasvatusyksiköiden johtajat.

Suomen- ja ruotsinkieliset koulujaostot valitsevat perus- ja lukio-opetuksen rehtorit ja opettajat vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen.

Pietarsaaren seudun musiikkiopiston/Jakobstadsnejdens musikinstitutin sekä Jakobstads svenska arbetarinstitutin ja Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston johtokunnat valitsevat oman toimialansa rehtorin.

Sivistysjohtaja valitsee muun henkilöstön sivistysvirastoon.

Koulutoimenjohtajat valitsevat perus- ja lukio-opetuksen muun henkilökunnan. Kyseisen koulun rehtori osallistuvat valmisteluun.

Varhaiskasvatusjohtaja valitsee muun henkilökunnan varhaiskasvatukseen. Kyseisen varhaiskasvatusyksikön johtaja osallistuu valmisteluun.

Nuorisosihteerin valitsee muun henkilökunnan nuorisotoimeen.

Museonjohtaja valitsee muun henkilökunnan museotoimintaan.

Kirjastonjohtaja valitsee muun henkilökunnan kirjastotoimintaan.

Kulttuurisihteerin valitsee muun henkilökunnan kulttuuritoimintaan.

Liikuntatoimenjohtaja valitsee muun henkilökunnan liikuntatoimeen.

Pietarsaaren seudun musiikkiopiston/Jakobstadsnejdens musikinstitutin sekä Jakobstads svenska arbetarinstitutin ja Pietarsaaren suomenkielisen työväenopiston rehtorit valitsevat oman toimialansa muun henkilökunnan.

Irtisanomista ja palvelussuhteen lakkaamista koskevissa asioissa noudatetaan kaupungin hallintosäännön määräyksiä.

## **13 § Sijaisuuksista päättäminen**

Sivistysjohtajan sijaisen määrää sivistyslautakunta.  
Muista sijaisuuksista päätetään hallintosäännön mukaan.

## **14 § Johtoryhmä**

Sivistystoimessa on johtoryhmä. Johtoryhmän nimeää sivistysjohtaja.  
Henkilöstöllä on kaksi edustajaa sivistystoimen johtoryhmässä.

## **15 § Virkojen uudelleenjärjestely**

Ennen vapaan viran tai toimen avaamista on kyseisen toimialan johtajan, johtokunnan tai jaoston tehtävä anomus sivistyslautakunnalle.

Uusien virkojen tai toimien perustamisessa noudatetaan kaupungin hallintosäännön, kuntalain ja kunnallista viranhaltijaa koskevan lain määräyksiä.

## **V LUKU KOKOUSHENETTELY**

### **16 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielinten kokouksissa**

Sen lisäksi mitä määrätään Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä, on sivistysjohtajan sijaisella ja lautakunnan jaostojen esittelijöillä sekä varhaiskasvatusjohtajalla läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Valmistelevalla virkamiehellä on läsnäolo- ja puheoikeus valmistelemansa asian käsittelyssä.

Sivistysjohtajalla sekä sivistyslautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan jaostojen ja johtokuntien kokouksissa, lukuun ottamatta Jungmanin koulun johtokuntaa.

Ruotsinkielisellä koulutoimen johtajalla ja ruotsinkielisen jaoston puheenjohtajalla on puhe ja läsnäolo-oikeus Jungmanin koulun johtokunnassa.

### **17 § Valmistelu**

Asioiden valmistelusta lautakuntaan vastaa sivistysjohtaja. Tulosalueiden johtajat valmistelevat omaan toimialaansa liittyvät asiat.

### **18 § Esittely**

Lautakunnan, sen jaostojen ja johtokuntien kokouksissa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Asiat esitellään lautakunnassa ja jaostoissa hallintosäännön mukaisesti.

Johtokunnissa asiat esittelee rehtori. Jos sivistysjohtaja on estynyt tai esteellinen, asiat esittelee hänen sijaisensa. Mikäli jaoston esittelijä on estynyt tai esteellinen, toimii esittelijänä jaoston erikseen määräämä viranhaltija.

Sivistysjohtajalla on tarvittaessa oikeus ottaa omaan esittelyynsä kaikki lautakunnan välittömään alaisuuteen kuuluvia yksiköitä koskevat asiat.

**PIETARSAAREN KAUPUNGIN VARHAISKASVATUSTA, ESIOPETUSTA, PERUSOPETUSTA, KOULULAISTEN AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINTAA SEKÄ YLEISSIVISTÄVÄÄ LUKIOKOULUTUSTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ**

**1 § Toiminnan järjestäminen**

Pietarsaareissa järjestetään varhaiskasvatusta päiväkodeissa ja perhepäiväkodeissa sekä leikkitoimintana.

Pietarsaaren kaupungille kuuluvaa esiopetusta järjestetään kouluissa.

Pietarsaaren kaupungin koululaitokseen kuuluvat seuraavat kaupungin ylläpitämät perusopetuksen koulut ja lukiot:

I. Ruotsinkieliset koulut

Koulun nimi

Lagmans skola  
Bonäs skola  
Vestersundsby skola  
Kyrkostrands skola  
Oxhamns skola

II. Suomenkieliset koulut

Koulun nimi

Länsinummen koulu  
Itälän koulu  
Ruusulehdon koulu  
Etelänummen koulu

III. Kaksikieliset koulut

1. Språkbadsskolan – Kielikylpykoulu

**2 § Lukiot**

Kaupungin koululaitokseen kuuluvat seuraavat lukiot:

Jakobstads gymnasium  
Pietarsaaren lukio



### **3 § Viranhaltijat ja työntekijät**

Päiväkodeissa on päiväkodinjohtajan virkoja ja muita toimenhaltijoita tarpeen mukaan.

Koulussa on rehtorin ja opettajien virkoja sekä muita viran- ja toimenhaltijoita tarpeen mukaan.

### **4 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen**

Viran- ja toimenhaltijat valitaan siten kuin Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä ja sivistystoimen toimintasäännössä määrätään.

### **5 § Rehtorin tehtävät**

Rehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä siitä on erikseen säädetty:

1. toimia koulussa harjoitettavan toiminnan esimiehenä, pedagogisena ja hallinnollisena johtajana
2. johtaa ja kehittää oppilashuoltoa
3. laatia lukuvuosittain lukuvuosisuunnitelma, jossa päätetään opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista ja muusta opetukseen ja työaikoihin liittyvästä toiminnasta, koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista; suunnitelman hyväksyy ao. johtokunta tai jaosto
4. vastata talousarviosta koulunsa osalta sekä suorittaa muut oman koulun taloudenhoitoon liittyvät tehtävät
5. huolehtia koulun tiedotustoiminnasta
6. päättää oppilaan/opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä
7. perustellusta syystä päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
8. valvoa kotiopetusta saavan oppilaan edistymistä
9. päättää oppilaan oppiaineen tai oppikurssin vaihtamisesta huoltajaa kuultuaan
10. vapauttaa oppilas/opiskelija koulunkäynnistä kolmea päivää pidemmäksi ajaksi
11. perustellusta syystä nuhdella oppilasta/opiskelijaa kirjallisella varoituksella
12. päättää harjoittelijan ottamisesta kouluun yhteisymmärryksessä asianomaisten opettajien kanssa
13. valita vuosiluokkien 7-9 koulussa ja lukiossa oppilaskunnan puheenjohtaja oppilaskunnan esittämistä ehdokkaista
14. ottaa vastaan ilmoitus ja toimeenpanna perusopetuslain § 38 mukainen erityinen tutkinto
15. huolehtia myös muista toimialaan kuuluvista tehtävistä.

Lisäksi lukion rehtorin tulee:

16. varata lukion opiskelijoille mahdollisuus osallistua koulun kehittämiseen sekä kuulla opiskelijoita ennen opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekoa
17. päättää siitä, voiko lukion opiskelija lukea hyväkseen muussa yhteydessä suoritettuja opintoja
18. myöntää lukion opiskelijalle opiskeluajan pidennys
19. myöntää lukion opiskelijoille lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
20. todeta tarvittaessa lukion opiskelijan lopettaneen opiskelun
21. myöntää opintovapaa enintään lukuvuodeksi
22. valita opiskelijoita lukioon lukion oppilasvalintaa koskevien yleisten kriteerien ja sivistyslautakunnan koulujaoston vahvistamien paikallisten kriteerien perusteella.

## **6 § Opettajan tehtävät**

Opettajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä siitä on erikseen laissa ja asetuksessa säädetty:

1. noudattaa opetuksessa vahvistettua opetussuunnitelmaa
2. luokanvalvojana/ryhmänohjaajana myöntää oppilaalle/opiskelijalle enintään kolmen (3) päivän loma koulusta
3. perusopetuksessa johtaa ja valvoa oppilaiden käyttäytymistä kouluruokailussa, välitunneilla sekä muissa koulujen toimintaan kuuluvissa toiminnoissa
4. osallistua koulutyön kehittämiseen, suunnittelukeskusteluihin ja -kokouksiin, opetuksen arviointiin sekä kodin ja koulun yhteistyöhön
5. korkeintaan kolmen (3) työpäivän ajan kerrallaan hoitaa toisen opettajan tehtäviä kun tämä on estynyt hoitamasta opetusta eikä muuta sijaista ole käytettävissä.

## **7 § Opettajakunnan tehtävät**

Koulun opettajakuntaan kuuluvat rehtori, opettajat ja tuntiopettajat.

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. suunnitella ja edistää koulutyötä ja osallistua työrauhan ylläpitämiseen
2. antaa lausunto apulaisrehtoria tai vararehtoria valittaessa
3. sekä suorittaa ne tehtävät, jotka sille erillisten määräysten mukaan kuuluvat.

Kutsu opettajakunnan kokoukseen on asetettava jokaisen opettajan nähtäville koulun tai opettajainhuoneen ilmoitustaululle vähintään kolme (3) työpäivää ennen kokousta.

Kokouksessa pidetään päätöspöytäkirjaa. Päätösten tiedottamisesta huolehtii koulun rehtori.

## **8 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja päätäntävalta**

Päiväkodinjohtajan tehtävänä on:

1. toimia sen yksikön/toiminta-alueen esimiehenä, pedagogisena ja hallinnollisena johtajana, jossa hän toimii
2. päättää yksikön palvelutoiminnasta tarvittaessa sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaan mikäli päätösvalta ei ole muualla säädetty tai määrätty
3. vastata talousarviosta oman yksikkönsä osalta sekä suorittaa muut oman yksikön/toiminta-alueen taloudenhoitoon liittyvät tehtävät
4. vastata muusta toiminta-alueeseen kuuluvasta ja erityisesti määrätystä tehtävistä.

## **KAUPUNGINKIRJASTOA, KAUPUNGINMUSEOTA JA KULTTUURITOIMISTOA KOSKEVAT ERITYISSÄÄNNÖKSET**

### **1 § Yleistä**

Kulttuurijaoston alaisuuteen kuuluvat seuraavat yksiköt:

- kaupunginkirjasto
- kaupunginmuseo
- kulttuuritoimisto

Yksiköt toimivat kaupunginhallinnon asiantuntijoina niiden toimialaan kuuluvissa asioissa.

### **2 § Kaupunginkirjasto**

Kaupunginkirjastossa on kirjastotoimenjohtaja ja muuta henkilöstöä.

Kaupunginkirjaston tehtävänä on kehittää kirjastotoimintaa siten, että toiminta vastaa käyttäjien palvelulle ja tiedonsaannille asettamia vaatimuksia. Lisäksi kirjastotoimen tulee työskennellä virtuaalisten ja vuorovaikutteisten verkkopalvelujen ja niiden kulttuurisen sisällön kehittämiseksi. Kirjasto toimii yhteiskunnan vaatimuksia vastaavana tietopankkina. Kirjasto- ja tietopalvelut ovat kunnan lakisääteistä toimintaa ja määritellään peruspalveluiksi. Asiakkaiden käytettävissä tulee olla kirjasto- ja tietopalvelualan henkilöstöä sekä uusiutuva kirjastoaineisto ja -välineistö.

Kirjasto herättää myös eri toimintojen avulla kiinnostusta kirjallisuuteen ja yleissivistykseen ja osallistuu yhteistyössä kulttuuritoimiston ja kaupunginmuseon kanssa kulttuuritapahtumien järjestämiseen kaupungissa.

Toimintaedellytyksiin kuuluvat keskeisesti sijaitsevat toimitilat (kirjastotalo), jotka ovat kaikkien käytettävissä.

### **3 § Kaupunginmuseo**

Kaupunginmuseossa on museonjohtaja ja muuta henkilöstöä.

Museon tehtävänä on kerätä, säilyttää, tutkia ja suojella aineelliseen ja henkiseen kulttuuriin liittyviä muistoja ja tiedottaa niistä, hoitaa kulttuurimaisemaa ja dokumentoida fyysistä ympäristöä, historiaa ja taidetta ja edistää kiinnostusta kotiseututyöhön ja -tutkimukseen. Kaupunginmuseo hoitaa Pietarsaaren museon kokoelmia, Viktor Sundin taidekokoelmaa ja Tupakkamuseota. Museo toimii kaupunginkirjaston ja kulttuuritoimiston kanssa yhteistyössä kulttuurin saattamisessa kaikkien ulottuville.

Museon toimintaan kuuluu jatkuva näyttelytoiminta omassa näyttelyhallissa. Kaupunginmuseo hoitaa kaupungin arkistointia Pietarsaaren arkistotoimen johtosäännön mukaan.

Pietarsaaren kaupunginmuseoon kuuluvat Malmin talo, Westmaninmuorin tupa, Runebergintupa, Tupakkamakasiinin näyttelytilat ja muut museon käytössä olevat tilat.

### **4 § Kulttuuritoimisto**

Kulttuuritoimistossa on kulttuurisihteeri ja muuta henkilöstöä.

Pietarsaaren yleinen kulttuuritoiminta edistää, tukee ja järjestää kaupungin kulttuuritoimintaa kuntien kulttuuritoiminnasta säädetyn lain mukaisesti. Kulttuuritoiminta tekee yhteistyötä kaupunginkirjaston ja kaupunginmuseon sekä kaupungin muiden kulttuurilaitosten ja -tahojen kanssa. Kulttuuritoimisto tukee kaupungissa kulttuuritoimintaa harjoittavia yhteisöjä ja yksityisiä ja luo niille toiminta-edellytyksiä.

Kulttuuritoiminta järjestää kaupungin asukkaille mahdollisuudet taiteen perusopetukseen, sekä eri taidetoimialojen harrastajia tukevaa toimintaa. Kulttuuritoimisto palvelee kulttuuriasioissa sekä palvelee ja edistää kaupungin rikasta yhdistys- ja kulttuurielämää. Yleinen kulttuuritoimintaa antaa asukkaille mahdollisuuden monipuoliseen kulttuuripalveluun ja tukee paikallisia projekteja.

Kulttuuritoimisto hoitaa omia yleisen kulttuuritoiminnan toimipisteitään; VPK:n juh-lakenttää, Koulupuiston näyttämöä ja Tupakkamakasiinin ateljeetiloja.

### **5 § Henkilöstö**

Viran- ja toimenhaltijat valitaan Pietarsaaren kaupungin hallintosäännön ja sivistystoimen toimintasäännön määräysten mukaisesti.

## **LIIKUNTATOIMISTOA KOSKEVAT ERITYISSÄÄDÖKSET**

### **1 § Yleistä**

Tavoitteena on taata kuntalaisten mahdollisuudet päivittäiseen liikuntaan ja kuntoiluun turvallisessa ympäristössä, johon pääsee helposti.

#### **1.1 Kuntoliikunta**

Liikuntalaitosten ja ulkoilualueiden ylläpitäminen ja kehittäminen siten, että ne vastaavat tarkoituksenmukaisesti seurojen ja kuntalaisten tarpeita. Avustuksia ja tukia jaettaessa kiinnitetään huomiota toiminnan laajuuteen, nuorisotoimintaan ja liikuntamuodon yhteiskunnalliseen merkitykseen.

## 1.2 Terveyttä edistävä liikunta

Yhteistyötä muiden liikunnanjärjestäjien kanssa kehitetään monipuolisen terveysliikuntatarjonnan aikaansaamiseksi ja terveyttä edistävästä liikunnasta tiedottamisen parantamiseksi.

## 1.3 Erityisryhmien liikunta

Kunnan tulisi taata kaikille ikääntyneille ja eri erityisryhmille mahdollisuus käyttää päivittäin ympäri vuoden liikenneväyliä ja liikuntapaikkoja, jotka ovat helposti saavutettavia ja turvallisia ja jotka houkuttelevat liikkumiseen. Päivittäinen liikunta lähiympäristössä on tärkeää varsinkin ikääntyneille, joiden näkö, kuulo ja liikuntakyky ovat heikentyneet. Lähiympäristössä on oltava kevyen liikenteen väyliä ja rakennuksia, joissa voi liikkua turvallisesti ja esteettömästi.

## 1.4 Koululiikunta

Koululiikunnan tarpeet on huomioitava siten, että koululaisilla on mahdollisuus monipuoliseen liikuntaan, harjoitteluun ja ulkoilun harrastamiseen.

## 1.5 Kilpa- ja huippu-urheilu

Liikuntalaitoksia ylläpidetään tavalla, joka mahdollistaa kilpa- ja huippu-urheilun. Erityistä huomiota kiinnitetään seuroihin, jotka saavuttavat ansiokkaasti huipputuloksia kansallisella ja kansainvälisellä tasolla.

Liikuntatoimiston alaisuuteen kuuluvat seuraavat toimintapisteeet:

1. Urheilutalo
  - Uimahalli
  - Yläsali
  - Tanssisali
  - Pallosali
  - Kamppailu-urheilutilat
  - Pingistilat
  - Kokoushuone
2. Erityisliikunta
3. Keilahalli
4. Tellushalli
5. Keskuskenttä ja katsomorakennus
6. Länsikenttä
7. Muut kentät
8. Ulkoilureitti
9. Kuntopolut
10. Koulujen salit
11. Rantavalvonta
12. FantaSea -uimapuisto

## 2 § Liikuntatoimiston tehtävät

Liikuntatoimiston tehtävänä on huolehtia liikuntajaoston valvonnan alaisena jaoston toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

### **3 § Henkilöstö**

Liikuntatoimiston esimiehenä toimii liikuntatoimenjohtaja. Muuta henkilöstöä ovat liikunnanohjaaja ja toimistos sihteeri sekä tarvittava määrä muita toimenhaltijoita.