

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos



# Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen toimintasääntö

Hyväksytty Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnassa 13.6.2024,  
tulee voimaan 1.8.2024

## Versiopäivitykset

<b>Päätöspäivämäärä</b>	<b>Muutetut kohdat</b>	<b>Voimaantulo</b>
13.6.2024	Uudistettu kokonaisuudessaan	1.8.2024
5.9.2024	<p>Korjattu kirjoitusvirheet ja sanapuutokset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s. 11 Tarkennettu toimivaltaa suhteessa vastuualueeseen ja poistettu esimerkit Kumppanuus- ja puitesopimukset -kohdasta.</li> <li>- s. 13 Lisätty johtokunnan 28.8.2024 tekemät delegointipäätökset.</li> <li>- s. 13 lisätty ”lisäksi” -sana.</li> <li>- s. 16 § 37 poistettu kohdasta 5 suluissa olevat ammatillinen koulutus -sanat.</li> <li>- s. 16 lisätty puuttuva oppisopimuskoulutusten -sana kohtaan 14.</li> </ul>	5.9.2024
11.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. 9 § 16 ja 17 lisätty nimike, koulutuspäällikkö</li> <li>- s. 10 § 24 hallintosäännön muutoksesta johtuva korjaus.</li> <li>-s. 11 § 25 tarkennuksia hallinnollisten asiakirjojen allekirjoittamiseen</li> <li>- s. 16 § 37 kohta 14 tarkennettu toimivaltaa hankintarajoissa, kun on kyse laajennetusta oppisopimuksesta tai opiskelijan yksilöllisestä valinnasta.</li> <li>- s. 18 § 39 kohta 7 korjattu virhe 19 muutettu 18 vastuuksi.</li> <li>- s. 18 § 41 opintoasiainpäällikön toimivaltaan lisätty ”Vastaa oppilaitokseen hakeutumisen palveluista.”</li> </ul>	11.12.2024

# Sisällysluettelo

<b>KOULUTUSLIIKELAITOS OSANA KAJAANIN KAUPUNKIKONSERNIA .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Luku KOULUTUSLIIKELAITOKSEN JOHTAMINEN .....</b>	<b>6</b>
§ 1 Toimintasäännön soveltaminen.....	6
§ 2 Johtamisjärjestelmä.....	6
§ 3 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta tukeva johtaminen ja toiminnan kehittäminen .....	7
§ 4 Hanketoiminta .....	7
§ 5 Koulutusliikelaitoksen viestintä .....	7
<b>2 Luku TOIMIELINORGANISAATIO JA TYÖRYHMÄT .....</b>	<b>7</b>
§ 6 Johtokunta.....	7
§ 7 Ammatillisen ja lukiokoulutuksen monijäseninen toimielin.....	7
§ 8 Ydinjohtoryhmä .....	8
§ 9 Koulutusliikelaitoksen johtoryhmä .....	8
§ 10 Ammatillisen koulutuksen pedagoginen johtoryhmä.....	8
§ 11 Kuusamon tulosityksikön ohjausryhmä .....	8
§ 12 Kajaanin lukion johtoryhmä .....	8
§ 13 Muut työryhmät .....	8
<b>3 Luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>9</b>
§ 14 Koulutusliikelaitoksen johtaja.....	9
§ 15 Tulosalueiden johtajat, rehtorit.....	9
§ 16 Ammatillisen koulutuksen tulosityksiköiden päälliköt (koulutuspäälliköt) ja lukion apulaisrehtori .....	9
§ 17 Oppimisen tuki ja yhteiset koulutukset -tulosityksikön päällikkö, koulutuspäällikkö .....	9
§ 18 Opintoasiainpäällikkö .....	10
§ 19 Asiakkuuspäällikkö.....	10
§ 20 Opetus- ja ohjaushenkilöstö.....	10
§ 21 Kansainvälisyyskoordinaattori (kehittämispäällikkö) .....	10
§ 22 Kehittämissuunnittelija .....	10
§ 23 Muu henkilöstö .....	10
<b>4 Luku SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUDET.....</b>	<b>10</b>
§ 24 Sopimusten hallinta .....	10
§ 25 Hallinnollisten asiakirjojen allekirjoittaminen .....	11
§ 26 Opiskeluhallinnon asiakirjojen allekirjoittaminen .....	12
<b>5 Luku TOIMIELINTEN JA TYÖRYHMIEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>13</b>
§ 27 Johtokunta .....	13
§ 28 Ammatillisen ja lukiokoulutuksen monijäseninen toimielin.....	13
§ 29 Työryhmät ja tiimit .....	14
§ 30 Ydinjohtoryhmä .....	14
§ 31 Koulutusliikelaitoksen johtoryhmä.....	14
§ 32 Ammatillisen koulutuksen pedagoginen johtoryhmä.....	14
§ 33 Kuusamon tulosityksikön ohjausryhmä .....	14
§ 34 Kajaanin lukion johtoryhmä .....	14
<b>6 Luku VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA.....</b>	<b>15</b>
§ 35 Esihenkilöiden yleiset tehtävät ja toimivalta .....	15
§ 36 Koulutusliikelaitoksen johtaja.....	15
§ 37 Tulosalueen johtajat, rehtorit.....	16
§ 38 Ammatillisen koulutuksen koulutusaloista vastaavat tulosityksiköiden päälliköt.....	17
§ 39 Oppimisen tuki ja yhteiset koulutukset -tulosityksikön päällikkö .....	18

§ 40 Lukion apulaisrehtori.....	18
§ 41 Opintoasiainpäällikkö .....	18
§ 42 Asiakkuuspäällikkö.....	19
§ 43 Opetus- ja ohjaushenkilöstö.....	19
§ 44 Kansainvälisyyskoordinaattori (kehittämispäällikkö) .....	19
§ 45 Kehittämissuunnittelija .....	20
<b>7 Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>20</b>
§ 46 Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	20
§ 47 Kelpoisuusvaatimukset .....	20
§ 48 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	20
§ 49 Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat.....	21
§ 50 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	21
§ 51 Muut henkilöstön virka- ja työsuhteisiin kohdistuvat päätökset.....	21
§ 52 Sivutoimet .....	21
<b>8 Luku TIEDON- JA ASIANHALLINNAN SEKÄ TIETOTURVAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>22</b>
§ 53 Tiedon- ja asianhallinta .....	22
§ 54 Tietoturvan järjestäminen.....	22

# KOULUTUSLIIKELAITOS OSANA KAJAANIN KAUPUNKIKONSERNIA

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos kuuluu Kajaanin kaupunkikonserniin. Kajaanin kaupunki vastaa järjestämislupansa mukaisesti ammatillisen ja lukiokoulutuksen organisoinnista omalla alueellaan, koulutuksen suuntaamisesta Kainuun ja Koillismaan (Kuusamo) elinkeino- ja työelämän tarpeisiin. Kajaanin kaupunki päättää siitä, millaisia oppilaitoksia tai toimipisteitä se ylläpitää.

Kajaanin kaupungin hallintosäännön mukaan liikelaitokset toimivat tulosvastuullisesti ja päättävät itsenäisesti toimintaansa liittyvistä asioista, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty toisin. Lisäksi koulutusliikelaitos noudattaa toiminnassaan kaupungin omistajapoliittisia ja konserniohjeen linjauksia. Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos hoitaa ja vastaa toisen asteen koulutuksen lainsäädännössä ja järjestämisluvissa koulutuksen järjestäjälle sekä kuntalaissa kunnallisille liikelaitoksille määrättyistä tehtävistä.

Kajaanin kaupunki ylläpitää koulutuksenjärjestäjänä kahta oppilaitosta: Kajaanin lukiota ja Kainuun ammatitopistoa, jolla on toimipaikat Kajaaniin lisäksi, Kuusamossa, Vantaalla ja Vuokatissa. Ammatillinen koulutus muodostuu tulosyksiköistä ja lukiokoulutus Kajaanin lukiosta. Kilpailuneutraliteetteja koulutuksia toteuttaa kaupungin omistama liikelaitoksen tytäryhtiö Edukai Oy.

# 1 Luku

## KOULUTUSLIIKELAITOKSEN JOHTAMINEN

### § 1 Toimintasäännön soveltaminen

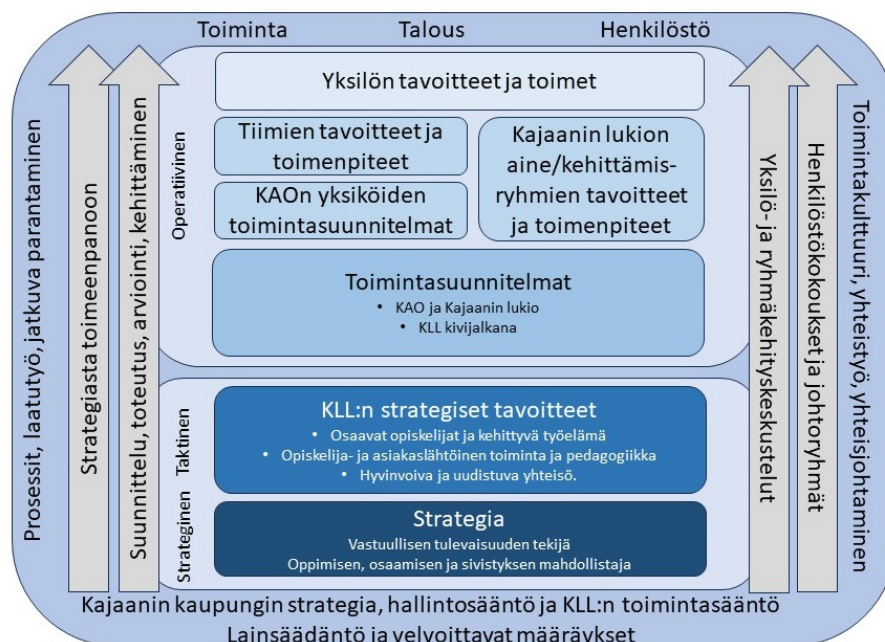
Liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyissä noudatetaan Kajaanin kaupungin hallintosääntöä ja hallintosääntöä täydentäviä ohjeita, ellei laissa ole toisin säädetty, ja hallintosääntöä täydentävää liikelaitoksen toimintasääntöä, joka perustuu toisen asteen koulutusta ohjaaviin erityislakeihin. Toimintaa määräävät myös valtioneuvoston ja opetus- ja kulttuuriministeriön asetukset sekä Opetushallituksen velvoittavat määräykset.

Koulutusliikelaitoksen johtokunta määrää toimintasäännössä koulutusliikelaitoksen ja viranhaltijoiden toimivallasta.

### § 2 Johtamisjärjestelmä

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos toteuttaa toiminnassaan Kajaanin kaupungin visiota ja strategisia tavoitteita. Johtaminen perustuu koulutusliikelaitoksen strategiaan, taloussuunnitelmaan ja talousarvioon sekä muihin koulutusliikelaitoksen johtokunnan päättämiin toimintaa ohjaaviin asiakirjoihin. Toimintaa ohjaavat liikelaitoksen strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet sekä hyvä hallintotapa.

Kajaanin kaupunginhallituksen alaisena toimiva koulutusliikelaitoksen johtokunta vastaa liikelaitoksen toiminnasta, kehittämisestä ja tuottavuudesta ja toimii yhteistyössä liikelaitoksen johtajan kanssa kaupunginvaltuuston määrittelemien tavoitteiden ja tuottovaatimusten mukaisesti. Johtokunta seuraa asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja raportoi niistä kaupunginhallitukselle. Johtokunnassa on Kajaanin lisäksi edustajat Kuusamosta, Kuhmosta ja Suomussalmelta.



Kuva 1. Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtamisjärjestelmä.

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidosta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Tulosalueiden johtajat, rehtorit ja tulosyksiköiden päälliköt vastaavat johdettavanaan olevan tulosalueen tai tulosyksikön toiminnan tehokkuudesta, tulokellisuudesta, tuotosten ja palveluiden laadusta, henkilöstön työhyvinvoinnista ja -

suojelusta ja muusta henkilöstöjohtamisesta sekä koko koulutusliikelaitoksen tavoitteiden saavuttamisesta yhteisjohtamisen periaatteella liikelaitoksen johtajan kanssa.

### § 3 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta tukeva johtaminen ja toiminnan kehittäminen

Tulosalueet ja tulosyksiköt toimivat keskinäisessä yhteistyössä siten, että liikelaitokselle kuuluvat tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja laadukkaasti tavoitteiden saavuttamiseksi ja toiminnan vaikuttavuuden lisäämiseksi. Liikelaitoksen johtaja, tulosalueiden johtajat, rehtorit ja tulosyksiköiden päälliköt raportoivat vastualueensa toiminnasta ja toimintaympäristöä koskevista havainnoista ja ennakoititiedoista liikelaitoksen yhteisen tilannekuvan muodostamista, yhteistyötä ja toiminnan kehittämistä varten.

Toiminnan kehittämistä ja asioiden käsittelyä varten voidaan asettaa tulosalue- ja tulosyksikkörajat ylittäviä sekä tulosalueiden ja yksiköiden sisällä toimivia työryhmiä ja tiimejä määrättyjä tehtäviä varten.

### § 4 Hanketoiminta

Hanketoimintaan on tehty erillinen ohjeistus, jota käytetään hallintosäännön ja toimintasäännön sekä rahoittajien ohjeiden ohella hankkeiden hallinnoimiseen. Hankehallintiohje on tarkoitettu liikelaitoksen henkilöstön hanketoiminnan perehdyttämiseen ja hankkeiden toteuttamisen tueksi. Ohjeessa on kuvattu projektihenkilöstön vastuut ja hankkeen toteuttamisen prosessi hankeidean esittämisestä hankkeen toteuttamiseen ja päättämiseen.

### § 5 Koulutusliikelaitoksen viestintä

Johtokunta ja johtavat viranhaltijat (liikelaitoksen johtaja, tulosalueiden johtajat, rehtorit ja tulosyksiköiden esihenkilöt) huolehtivat, että opiskelijat, henkilöstö, kuntalaiset ja sidosryhmät saavat riittävästi tietoa ja voivat osallistua ja vaikuttaa asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon liikelaitoksen eri sidosryhmien tarpeet.

## 2 Luku

## TOIMIELINORGANISAATIO JA TYÖRYHMÄT

### Toimielimet

#### § 6 Johtokunta

Koulutusliikelaitoksen johtokunnan kokoonpanoon liittyvät asiat ovat Kajaanin kaupungin hallintosäännössä (12 §). Johtokunnan kokouksen esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja tai hänen estyneenä ollessa hänen määräämänsä henkilö.

#### § 7 Ammatillisen ja lukiokoulutuksen monijäseninen toimielin

Koulutuksen järjestäjällä voi olla yksi opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpito- toimista (531/2017, 93 §) päättävä monijäseninen toimielin, vaikka se järjestää koulutusta useissa eri toimipisteissä, jotka voivat sijaita eri paikkakunnilla. Tämä on perusteltua, jotta toimintaperiaatteista ja käytännöistä tulee yhdenmukaiset, ja jotta monijäseninen toimielin kykenee hoitamaan määräysten mukaiset tehtävät. Johtokunta nimeää ammatillisen ja lukiokoulutuksen monijäsenisen toimielimen jäsenet enintään kolmeksi (3) vuodeksi kerrallaan. Lukiolaissa ei ole määritelty tarkemmin toimielimen kokoonpanoa ja siksi monijäsenisen toimielimen koonpanossa noudatetaan sitä, mitä ammatillisen koulutuksen laissa (2017) 93 §:n 2 momentissa on säädetty.

Tulosalueen johtajat, rehtorit sekä lukion apulaisrehtori toimivat virkansa puolesta päätösasioiden esittelijänä riippuen siitä kumman oppilaitoksen asia on käsittelyssä. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla. Virkavastuulla toimivan tulee ottaa toimissaan huomioon esteellisyys.

## Työryhmät ja tiimit

### § 8 Ydinjohtoryhmä

Ydinjohtoryhmän muodostavat liikelaitoksen johtaja, ammatillisen ja lukiokoulutuksen tulosalueiden rehtorit ja Edukai Oy:n toimitusjohtaja.

### § 9 Koulutusliikelaitoksen johtoryhmä

Koulutusliikelaitoksen johtoryhmän muodostavat liikelaitoksen johtaja, tulosalueiden johtajat, rehtorit, lukion apulaisrehtori ja tulosyksiköiden päälliköt sekä muut liikelaitoksen johtajan määräämät henkilöt. Johtokunnan puheenjohtaja voi osallistua johtoryhmän kokoukseen. Henkilöstön edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus johtoryhmässä. Kaupungin hallintosäännössä on määritelty johtoryhmästä (22a §).

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii liikelaitoksen johtaja tai hänen sijaisensa ja sihteerinä liikelaitoksen hallintosihteeri. Kokouksen valmistelijana toimii hallintosihteeri.

### § 10 Ammatillisen koulutuksen pedagoginen johtoryhmä

Pedagogisen johtoryhmän kokoukseen osallistuu ammattiopiston rehtori, tulosyksiköiden päälliköt, pedagoginen suunnittelija, kestävän kehityksen koordinaattori, digikoordinaattori, laatukoordinaattori ja henkilöstön edustaja. Tulosalueen johtaja, rehtori voi kutsua ryhmään eri asiantuntijoita tarpeen mukaan. Pedagogisen johtoryhmän puheenjohtaja toimii ammatillisen koulutuksen rehtori, joka kutsuu johtoryhmän kokoukseen. Kokouksen valmistelijana ja sihteerinä toimii pedagoginen suunnittelija. Koulutusliikelaitoksen johtaja voi osallistua johtoryhmän kokoukseen.

### § 11 Kuusamon tulosyksikön ohjausryhmä

Johtokunta nimeää Kuusamon toimipaikan ohjausryhmään kuusi (6) edustajaa, joista vähintään kolme (3) on Kuusamon toimipaikan esittämää edustajaa. Yksi jäsen edustaa Kuusamon toimipaikan henkilöstöä. Yksikön päällikkö, tulosalueen rehtori ja koulutusliikelaitoksen johtaja ovat ryhmän jäseniä. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii Kuusamon kaupungin kasvatus- ja sivistystoimialasta vastaava viranhaltija, joka kutsuu ohjausryhmän koolle. Ohjausryhmä toimii yhteistyösopimuksessa sovitun sopimuskauden ajan.

### § 12 Kajaanin lukion johtoryhmä

Koulutusliikelaitoksen lukiokoulutuksen tulosalueella toimii johtoryhmä. Johtoryhmän muodostavat tulosalueen johtaja, rehtori ja apulaisrehtori sekä opettajakunnan edustajat. Tulosalueen johtaja, rehtori voi kutsua ryhmään eri asiantuntijoita tarpeen mukaan. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii lukion rehtori, joka kutsuu kokouksen koolle. Koulutusliikelaitoksen johtaja voi osallistua johtoryhmän kokoukseen.

### § 13 Muut työryhmät

Koulutusliikelaitoksessa toimii *työryhmiä* ja *tiimejä*. Niitä voidaan muodostaa eri toiminta- tai tehtäväkokonaisuuksien valmistelua varten. Työryhmät ja tiimit toimivat sille annettujen tehtävien ja tavoitteiden mukaisesti. Henkilöstöhallinnolliset tehtävät kuuluvat tiimin jäsenten esihenkilölle tai esihenkilöille. Tulosalueen



johtajat, rehtorit tai tulosyksiköiden päälliköt asettavat vastuualueensa työryhmät ja tiimit vastuuhenkilöineen, jäsenineen ja tehtävineen. Koulutusliikelaitoksen ja tulosalueiden yhteiset työryhmät ja tiimit asettaa liikelaitoksen johtaja. Työryhmät ja tiimit tekevät keskinäistä yhteistyötä yhdyspinnoilla ja vastaavat toiminnastaan asettajalleen. Työryhmät ja tiimit toimivat asettamisensa mukaan valmistelu- ja yhteistyöeliminä, mutta niillä ei kuntalain mukaan ole päätösvaltaa, eikä sitä voida niille siirtää.

Ammatillisessa koulutuksessa (531/2027, 106§) ja lukiossa on opiskelijakunnat (714/2018, 33§). Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on mahdollisuus vaikuttaa koulutustoimintaan ja sen kehittämiseen sekä opiskelijoita koskevien ja opiskelijoiden asemaan vaikuttavien päätösten tekemiseen. Opiskelijakuntaan kuuluvat lain perusteella kaikki oppilaitosten opiskelijat. Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä yhteistyössä oppilaitoksen kanssa.

### 3 Luku

## HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kajaanin kaupunki ylläpitää koulutuksen järjestäjänä kahta oppilaitosta: Kajaanin lukiota ja Kainuun ammatitopistoa. Koulutusliikelaitoksen organisaatio koostuu oppilaitoksista ja liikelaitoksen yhteisestä hallinnosta. Oppilaitokset jakautuvat ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen tulosalueisiin. Ammatillisen koulutuksen tulosalue jakautuu tulosyksiköihin.

### § 14 Koulutusliikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja sijaisen nimeäminen määräytyvät hallintosäännön luvun 3 § 22 mukaan. Johtokunta on määrännyt (jk. 16.12.2021 § 48) koulutusliikelaitoksen johtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen ensimmäiseksi sijaisekseen ammatillisen koulutuksen tulosalueen rehtorin. Ensimmäisen sijaisen ollessa poissa tai esteellinen koulutusliikelaitoksen johtajan 2. sijaiseksi on määrätty lukiokoulutuksen tulosalueen rehtori. Tehtävät on sidottu virkaan ja sijaisella on toimiessaan liikelaitoksen johtajana nimenkirjotusoikeus.

### § 15 Tulosalueiden johtajat, rehtorit

Tulosalueiden johtajat, rehtorit vastaavat tulosalueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa johtokunnan ja liikelaitoksen johtajan alaisuudessa. Johtokunta määrää tulosalueen johtajan sijaisen.

### § 16 Ammatillisen koulutuksen tulosyksiköiden päälliköt (koulutuspäälliköt) ja lukion apulaisrehtori

Tulosyksikön päällikkö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan ja liikelaitoksen johtajan alaisuudessa. Liikelaitoksen johtaja määrää tulosyksiköiden päälliköiden sijaiset.

Liikelaitoksen johtajan nimeämä lukion lehtori toimii virkansa lisätehtävänä lukion apulaisrehtorina. Hän toimii rehtorin tukena lukion johtamisessa vastaten käytännön toiminnan suunnittelusta ja ohjaamisesta. Henkilöstöhallinnolliset tehtävät kuuluvat tulosalueen johtajan, rehtorin tehtävään.

### § 17 Oppimisen tuki ja yhteiset koulutukset -tulosyksikön päällikkö, koulutuspäällikkö

Tulosyksikön päällikkö koordinoi erityisopetusta ja opinto-ohjausta, vastaa yhteisistä tutkinnon osista, tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen toteuttamisesta ja vastaa Kohtaamo -toiminnan

toteuttamisesta kummallekin oppilaitokselle. Päällikkö johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan ja liikelaitoksen johtajan alaisuudessa. Liikelaitoksen johtaja määrää tulosityksikön päällikön sijaisen.

## § 18 Opintoasiainpäällikkö

Opintoasiainpäällikkö koordinoi opintotoimiston tuottamia palveluja ja yhteisöllistä opiskeluhuoltoa koulutusliikelaitoksessa. Päällikkö vastaa asuntolatoiminnasta ja kotoutumiskoulutuksesta.

## § 19 Asiakkuuspäällikkö

Asiakkuuspäällikkö vastaa työelämäpalveluista ja Taitotehdas-toiminnasta sekä koordinoi koulutusliikelaitoksen markkinointia ja viestintää.

## § 20 Opetus- ja ohjaushenkilöstö

Opetushenkilöstö vastaa opetuksesta, opinto-ohjauksesta ja/tai erityisopetuksesta tehtäväkuvansa mukaisesti. Ammatillisessa koulutuksessa opiskelijoiden opiskelupolkujen suunnittelu ja ohjaus sisältyvät nimettyjen opettajien (omaohjaajien) tai opinto-ohjaajien tehtäviin. Lukiokoulutuksessa nimetty opettaja (ryhmäohjaaja) seuraa opiskelijan henkilökohtaisen opintosuunnitelman toteutumista.

## § 21 Kansainvälisyyskoordinaattori (kehittämispäällikkö)

Kansainvälisyyskoordinaattori suunnittelee ja koordinoi kansainvälisyystoimintaa sekä toimintaan liittyviä rahoitushakua ja vastaa kansainvälisyystoiminnan hankkeiden hallinnoinnista.

## § 22 Kehittämissuunnittelija

Kehittämissuunnittelija suunnittelee ja koordinoi hanketoimintaa sekä ulkopuolisten kehittämisrahoitusten hakua ja vastaa hankkeiden hallinnoinnista.

## § 23 Muu henkilöstö

Työsopimussuhteessa toimivan henkilöstön yksityiskohtaiset tehtävät ja niiden mukainen vastuu kuvataan tehtäväkuivissa. Lisäksi tulee tehdä esihenkilön määräämät muut tehtävät ja kehittää osaamistaan tehtäviensä vaatimusten mukaisesti. Työsuhteessa toimivilla ei ole virkasuhteisten toimivaltaa, eikä toimivaltaa heille voida siirtää.

# 4 Luku

## SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUDET

### § 24 Sopimusten hallinta

Allekirjoitusoikeudet-kohdassa on määritelty sopimusten allekirjoittajat, jotka myös vastaavat allekirjoittamistaan sopimuksista sopimusten omistajana.

Koulutusliikelaitoksen sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisessä noudatetaan **kaupungin hallituksen antamia** sopimuksenhallinnan **ohjeita**.

## § 25 Hallinnollisten asiakirjojen allekirjoittaminen

Asiakirja	Allekirjoittaja
Johtokunnan päätösten alaiset asiakirjat	Koulutusliikelaitoksen johtaja
Koulutusliikelaitoksen ja oppilaitosten puolesta tehtävät lausunnot, toimituskirjat, kirjelmät, nimeämisesitykset, rahoitushakemukset, tulevien (todisteellinen, kuten kirjattu kirje) tiedoksiantojen vastaanottaminen ja muut asiakirjat	Koulutusliikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä, jollei johtokunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä määrätä.
Koulutuksen järjestäjän ja koulutusliikelaitoksen puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset	Koulutusliikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä, jollei jäljempänä määrätä.
Hanketoimintaan liittyvät asiakirjat; hankehakemus, osatoteuttajan hankehakemus, yhteishankkeen aiesopimus, yhteistyö-/osatoteuttajasopimus, maksatushakemus, seuranta-asiakirjat	Koulutusliikelaitoksen johtaja
<b>Käynnissä olevan hankkeen hankintapäätösten valmistelu ja hyväksyminen</b>	<b>Hankkeen toteutuksesta vastaavan tulosyksikön päällikkö (§ 69a). Sopimukset allekirjoittaa koulutusliikelaitoksen johtaja.</b>
Hankintasopimukset, jotka kuuluvat viranhaltijan vastualueeseen ja yksinomaiseen toimivaltaan (ratkaisovaltaan)	Kaupungin hallintosäännön (§ 69a), hankinnan kokonaisarvon mukaisesti määriteltyjen hintarajojen mukaan.
Investointien leasing-sopimukset, <b>kauppasopimukset</b>	Koulutusliikelaitoksen johtaja
Toimitilojen vuokrasopimukset	Koulutusliikelaitoksen johtaja
Kumppanuus-, <b>yhteistyö-</b> ja puitesopimukset sekä pedagogiikan ja opetuksen toteuttamisen sopimukset perusteluineen.	Tulosalueiden johtajat, rehtorit (koko oppilaitosta koskevat) ja tulosyksiköiden päälliköt (vain vastuualuettansa koskevat) toimivaltansa mukaisesti. Koko koulutusliikelaitosta koskevat kumppanuus-/puitesopimukset allekirjoittaa koulutusliikelaitoksen johtaja. Lisäksi huomioidaan kaupungin hallintosäännön hankintarajat (§ 69a).
Sivutoimien myöntäminen tai kieltäminen	Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset allekirjoittaa koulutusliikelaitoksen johtaja, tulosalueen johtajan, rehtorin ja tulosyksikön päällikön perustelujen pohjalta.
Toimielimen pöytäkirjaote	Kokouksen sihteeri, hallintos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.
Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset oikeaksi todistaa	Toimielimen esittelijä, kokouksen sihteeri, hallintos sihteeri tai tehtävään valtuutettu muu henkilö
Valmistelua koskevat asiakirjat	Asian valmistelija, kaupungin hallintosääntö 152 §
Ammatillinen koulutus: koulutus- ja palvelumyynnin tarjoukset sekä niihin liittyvät sopimukset, esim. muille koulutuksen järjestäjille myytävät koulutukset tai palvelut eri toimijoille.	Kaupungin hallintosäännön (§ 69a), hankinnan kokonaisarvon mukaisesti määriteltyjen hintarajojen mukaan.

Maksulliseen palvelutoimintaan liittyvät hankinnat muilta koulutuksen järjestäjiltä sekä hankintoihin liittyvät sopimukset ja asiakirjat 1) 531/2017 ammatillisen koulutuksen lain 30 §:ssä tarkoitettu koulutuksen hankinta; 2) 714/2018 lukiolain 8 §:ssä tarkoitettu koulutuksen hankinta; 3) tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta annetun lain 7 §:ssä tarkoitettu koulutuksen hankinta	Kaupungin hallintosäännön (§ 69a), hankinnan kokonaisarvon mukaisesti määriteltyjen hintarajojen mukaan.
Muut koulutustoiminnan asiakirjat, joita ei ole mainittu edellä.	Hallintosäännön 152 §:n mukaan.

## § 26 Opiskeluhallinnon asiakirjojen allekirjoittaminen

<b>Ammatillisen koulutuksen asiakirja</b>	<b>Allekirjoittaja</b>
Ammatillisen koulutuksen osaamisen toteuttamissuunnitelmat	Tulosalueen johtaja, rehtori hyväksyy yksittäiset osaamisen toteuttamissuunnitelmat johtokunnan linjausten mukaisesti. Hyväksytyt tutkintokohtaiset suunnitelmat viedään johtokunnalle tiedoksi.
Tutkintotodistukset	Tulosalueen johtaja, rehtori
Todistus suoritetuista tutkinnon osista	Tulosalueen johtaja, rehtori
Todistus koulutukseen osallistumisesta	Tulosalueen johtaja, rehtori
Todistus tutkintokoulutukseen valmentavaan koulutukseen osallistumisesta ja suoritetusta koulutuksesta tai sen osista (Tuva)	Tulosalueen johtaja, rehtori
Opintosuoritusote erotodistuksen liitteenä (Huomio! Sähköisen todistuksen liitteenä olevaa opintosuoritusotetta ei allekirjoiteta.)	Koulutuspäällikkö
Työelämässä oppimisen koulutussopimus	Opettaja ja työpaikan edustaja
Työpaikalle tehtävä oppisopimus (sisältäen sopimuksen oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä ja oppisopimuksen) mukaan lukien laajennettu oppisopimus.	Koulutuspäällikkö, työpaikan edustaja ja opiskelija. Lisäksi opettaja allekirjoittaa silloin, kun sopimus koskettaa omaa oppilaitosta (ei laajennettu).
Yrittäjälle tehtävä oppisopimus	Koulutuspäällikkö ja opiskelija
Laajennetun oppisopimuksen henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma ja sen päivitykset	Koulutuspäällikkö
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinta ja sen päivitykset	Nimetty opettaja (omaohjaaja), opiskelija, työnantaja tai työpaikan muu edustaja
<b>Lukiokoulutuksen asiakirja</b>	<b>Allekirjoittaja</b>
Päättötodistus (lukio)	Tulosalueen johtaja, rehtori
Erotodistus (lukio)	Tulosalueen johtaja, rehtori
Todistus oppimäärän suorittamisesta (lukio)	Tulosalueen johtaja, rehtori
Henkilökohtainen opintosuunnitelma (lukio)	Opiskelija laatii suunnitelman opinto-ohjaajan tuella, ei allekirjoiteta.

## 5 Luku

# TOIMIELINTEN JA TYÖRYHMIEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

## Toimielimet

Toimielinten keskisistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosääntöä täydentäen tässä toimintasäännössä.

### § 27 Johtokunta

Kajaanin kaupungin hallintosäännössä (29 § ja 68 §) on koulutusliikelaitoksen johtokunnalle määrätty tehtävät. Johtokunta voi delegoida hallintosäännössä määrättyjä tehtäviään koulutusliikelaitoksen viranhaltijoille erillisillä päätöksillään. Johtokunta on delegoinut tehtäviään viranhaltijalle:

1. Kuntavalvojan tehtävän delegointi ammatillisen koulutuksen opintoasiainpäällikölle (jk 9.6.2022 § 22)
2. Delegointipäätös käyttöomaisuuden sekä toimialan osakkeiden ja osuuksien myymisestä ja ostamisesta (jk 28.8.2024 § 44)
3. Delegointipäätös koulutusliikelaitoksen tarvitsemien tilojen vuokraamisesta (jk 28.8.2024 § 45)
4. Delegointipäätös puhevallan käytöstä johtokunnan puolesta liikelaitoksen tehtäväalueella (jk 28.8.2024 § 46).

Johtokunta päättää hallintosäännön 68 § mukaan koulutusliikelaitoksessa perittävistä maksuista. Tätä päätösvaltaa ei voi delegoida viranhaltijoille.

Hallintosäännön 29 §:n ja lisäksi tämän toimintasäännön 2 §:n johtamisjärjestelmän mukaisesti johtokunta:

5. päättää koulutusliikelaitoksen strategiasta ja organisaatorakenteesta,
6. päättää ammatillisen koulutuksen koulustuomintaa ohjaavien suunnitelma-asiakirjojen laatimisen periaatteista,
7. hyväksyy lukion opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman,
8. nimittää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta vastaavan monijäsenisen toimielimen,
9. päättää tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta,
10. päättää koulutusliikelaitoksen yhteishaun, jatkuvan haun ja laajennettujen oppisopimuskoulutuksen linjauksista,
11. hyväksyy oppilaitosten järjestyssäännöt,
12. päättää asuntolatoiminnan järjestämisestä ja hyväksyy järjestyssäännön,
13. vastaa turvallisuusalan elinkeinoluovasta.

Liikelaitoksen johtaja tuo johtokunnalle tiedoksi liikelaitoksen kokonaisjohtamisen kannalta merkittävät asiat niin, että johtokunta voi toteuttaa sille määrättyjä tehtäviä.

### § 28 Ammatillisen ja lukiokoulutuksen monijäseninen toimielin

Ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (2017), 93 §:ssä määritellään ammatillisen koulutuksen ja lukiolain 42 § 4 momentissa lukiokoulutuksen sekä oppivelvollisuuslaissa 1214/2020 oppivelvollisille annettavista kurinpitotoimista. Koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin päättää:

1. oppivelvollisten opiskelijoiden opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta,
2. määräaikaisesta erottamisesta siltä osin, kuin se ei kuulu tulosalueiden johtajien, rehtorien tehtäviin ja toimivaltaan,
3. asuntolasta erottamisesta,

#### 4. opiskeluoikeuden pidättämisestä.

Enintään kolmen (3) kuukauden määräaikaisesta opiskelijan erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta päättää tulosalueen johtajat, rehtorit, lukuun ottamatta oppivelvollisten määräaikaista erottamista.

Johtokunta nimeää toimielimen ja erillisellä toimintaohjeella (Johtokunta 28.9.2023 § 39) ohjeistaa opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista päättävän monijäsenisen toimielimen toimintaa ja päätöksentekoa.

### § 29 Työryhmät ja tiimit

Työryhmät ja tiimit, kuten opettajain- ja henkilöstökokoukset sekä koulutusalojen tiimit, toimivat valmistelu- ja/tai yhteistyöeliminä. Niillä ei ole kuntalaissa tarkoitettua toimielimen asema, eikä niille voida siirtää varsinaista päätösvaltaa.

### § 30 Ydinjohtoryhmä

Ydinjohtoryhmä yhteensovittaa koulutusliikelaitoksen, sen tulosalueiden ja Edukai Oy:n toimintaa siten, että yhteensovittaminen mahdollistaa strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista toiminnan johtajien vastuualueilla. Ryhmän tehtävänä on tukea johtajia tehtävissään.

### § 31 Koulutusliikelaitoksen johtoryhmä

Koulutusliikelaitoksen johtoryhmä suunnittelee, toteuttaa, arvioi ja kehittää strategisen ja operatiivisen toiminnan, talouden ja henkilöstövoimavarojen johtamista. Johtoryhmä hyödyntää työskentelyssään jatkuvan kehittämisen kehän periaatetta.

### § 32 Ammatillisen koulutuksen pedagoginen johtoryhmä

Kainuun ammattiopiston pedagogisen johtoryhmän tehtävä on osallistua ammatillisen koulutuksen johtamiseen yhdessä rehtorin kanssa: ohjata ammatillisen koulutuksen toiminnan suuntaa, kehittää toiminnallaan oppilaitoksen toimintakulttuuria, saattaa ammattilaisten näkemykset osaksi pedagogiikkaa sekä kehittää oppilaitoksen kykyä kehittyä oppivana organisaationa.

### § 33 Kuusamon tulosyksikön ohjausryhmä

Kuusamon tulosyksikön koulutuspalvelujen tuottaminen pohjautuu KAO Kuusamon tulosyksikön vuosittain laatimaan strategiseen ja operatiiviseen toimintasuunnitelmaan. Nämä perustuvat koulutusliikelaitoksen talousarvioon.

Ohjausryhmä seuraa ja arvioi toiminnan vaikuttavuutta ja taloutta, oppimisympäristöjen kehittämistä sekä opiskelijapalveluiden toimintaa ja vaikuttavuutta.

### § 34 Kajaanin lukion johtoryhmä

Kajaanin lukion johtoryhmän tehtävä on osallistua lukion johtamiseen yhdessä rehtorin kanssa: ohjata lukion toiminnan suuntaa, kehittää toiminnallaan oppilaitoksen toimintakulttuuria, saattaa ammattilaisten näkemykset osaksi pedagogiikkaa sekä kehittää oppilaitoksen kykyä kehittyä oppivana organisaationa. Johtoryhmä valmistelelee opettajainkokousten asioita.

## 6 Luku

### VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Koulutusliikelaitoksen johtajan, tulosalueiden johtajien, rehtoreiden, tulosyksiköiden päälliköiden ja lukion apulaisrehtorin keskeisistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään tässä toimintasäännössä. Jokaisen viranhaltijan tehtävään kuuluu lisäksi tehtäväkuvan mukaiset yksityiskohtaiset ja esihenkilön määräämät muut tehtävät sekä, kehittää osaamistaan tehtäviensä vaatimusten mukaisesti. Viranhaltijat toimivat virkavastuulla ja vastaavat toimiansa lainmukaisuudesta.

Se, jolle tehtävä on delegoitu, ei voi sitä edelleen siirtää (hallintosääntö 30§, kuntalaki 91§). Toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty toisen asteen koulutusta ohjaavissa erityislaissa.

#### § 35 Esihenkilöiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Kaikkien esihenkilöiden tehtävänä on vastuualueellaan

1. johtaa ja kehittää toimintaa vastaten tehokkaasta ja taloudellisesta resurssien käytöstä ja yhteensovittaen resurssien käyttöä muiden esihenkilöiden kanssa koulutusliikelaitoksessa,
2. vastata sisäisestä valvonnasta, tietoturvallisuuden ja tietosuojan toteutumisesta,
3. vastata tulosvastuullisesti taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta ja toimia tilivelvollisesti,
4. huolehtia henkilöstönsä työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista sekä koulutusliikelaitoksen yhteisten henkilöstölinjausten ja -ohjeiden toteuttamisesta,
5. vastata oppilaitosturvallisuudesta ja määritellä toimintaan liittyvät vastuualueet,
6. seurata ja ennakoida yhteistyössä henkilöstönsä kanssa koulutustoimialan, ammattialansa yleistä kehitystä ja koulutus- ja osaajatarpeita ja tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi,
7. vastata laadunhallinnasta,
8. vastata koulutusten ja tutkintojen tarvelähtöisen tarjonnan valmistelusta ja tarjonnan toimeenpanosta järjestämisluvan rajoissa johtokunnan linjausten mukaisesti,
9. raportoida toiminnasta esihenkilölleen sekä yhteisjohtamisen periaatteella tulosalueen ja koulutusliikelaitoksen johtoryhmissä,
10. huolehtia sidosryhmä- ja viranomaisyhteistyöstä,
11. asettaa työryhmät ja tiimit vastuuhenkilöineen, jäsenineen ja tehtävineen,
12. johtaa lähityöntekijöidensä työtä ja käydä heidän kanssaan vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelut,
13. vastata toimitilojen ja oppimisympäristöjen toiminnasta ja kehittämisestä sekä tehdä yhteistyötä tila- ja oppimisympäristöasioissa koulutusliikelaitoksen johtajan kanssa,
14. vastata toiminnan avoimuudesta ja tiedonkulusta,
15. vastata henkilöstön tietojenkäsittelyoikeuksista,
16. vastata henkilöstön asianmukaisista työvälineistä ja osaamisesta tiedonhallinnassa,
17. vastata tiedonhallinnan riittävästä valvonnasta,
18. vastata tietovarantojen ja -aineistojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

#### § 36 Koulutusliikelaitoksen johtaja

Koulutusliikelaitoksen johtaja johtaa koulutusliikelaitosta tulosvastuullisena johtokunnan alaisuudessa. Koulutusliikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan kokouksissa esittelijänä. Varsinaisen esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii liikelaitoksen johtajan 1. tai 2. sijainen.

##### **Koulutusliikelaitoksen johtaja**

1. johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa ennakoiden,
2. vastaa liikelaitoksen strategian kehittämisestä ja toteutumisesta,
3. vastaa liikelaitoksen hallinnosta ja taloudenhoidosta ja sen kehittämisestä,
4. päättää talousarvion rajoissa investointien hankinnoista, palveluksista sekä muista tilauksista ja sopimuksista,
5. päättää talousarvion sisäisistä siirroista ja investointisuunnitelman täytäntöönpanosta,
6. vastaa sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja varautumisesta sekä tietoturvallisuuden ja tietosuojan toteutumisesta,
7. vastaa tietohallinnon ja tietojärjestelmäpalveluiden järjestämisestä liikelaitoksessa,
8. vastaa liikelaitokselta pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta,
9. edustaa ja toimii koulutuksen järjestäjän vastuuhenkilönä suhteessa eri sidosryhmiin,
10. päättää esityksistä tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta,
11. päättää koulutusliikelaitoksen yhteishaun, jatkuvan haun ja laajennettujen oppisopimuskoulutuksen linjausten valmistelusta,
12. päättää kokeiluluvan hakemisesta,
13. päättää liikelaitoksen hankehakemusten jättämisestä ja hankkeiden aloittamisesta,
14. antaa koulutusliikelaitoksen ja oppilaitosten puolesta tehtävät lausunnot, toimituskirjat, kirjelmät, nimeämisesitykset ja rahoitushakemukset,
15. vastaa liikelaitoksen oppilaitosturvallisuuskokonaisuudesta,
16. päättää maa-alan vuokraamisesta tai ostamisesta silloin, kun on tarkoitus rakentaa sille oppilaitostyönä rakennus tai rakennuksia sekä oikeus hakea ko. maa-alaan kiinteistön muodostamista tai kiinnityksiä,
17. päättää vuokraoikeuden tai kiinteistön myynnistä silloin, kun tontilla ja kiinteistöllä on oppilaitostyönä tehty rakennus,
18. myöntää tutkimusluvut hakemusten perusteella,
19. päättää vastuualueensa tai johtavan viranhaltijan vastuualueen tehtävien ja toimivallan delegoinnista muulle viranhaltijalle. Se jolle toimivalta on siirretty, ei voi sitä edelleen siirtää.
20. johtaa hallinto- ja kehittäminen -tulosyksikköä,
21. muut kuin tässä toimintasäännössä mainitut tehtävät, mitkä vaativat päätösvaltaa.

Liikelaitoksen johtajan esihenkilö on Kajaanin kaupunginjohtaja.

## § 37 Tulosalueen johtajat, rehtorit

### Tulosalueen johtajat, rehtorit

1. vastaavat pedagogisesta johtamisesta ja osaamisen tuottamisen prosesseista,
2. johtavat ja kehittävät tulosalueensa toimintaa ja vastaavat toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. päättävät maksuttomasta ruokailusta,
4. päättävät opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
5. päättävät muun kuin oppivelvollisen opiskelijan oppilaitoksesta erottamisesta maksimissaan kolmeksi (3) kuukaudeksi,
6. päättävät opintojen maksuttomuuden pidentämisestä harkinnanvaraisesti,
7. vastaavat tulosalueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä tietosuojan toteuttamisesta,
8. päättävät opiskelijoita koskevien arkaluontoisten tietojen käsittelystä ja tietojen luovuttamisesta,
9. päättävät opetuksen julkisuuden ja seuraamisen rajoittamisesta,
10. päättävät oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi tai toistaiseksi opiskelijan hakemuksesta,
11. tekevät oppivelvollisen eronneeksi katsomista koskevan päätöksen,
12. antavat todistukset tämän toimintasäännön 24 § mukaisesti,
13. päättävät stipendirahaston varojen sijoittamisesta tulosalueellaan,



Tulosalueiden johtajat, rehtorit vastaavat yhteistyössä koulutusliikelaitoksen johtajan kanssa tulosalueisiinsa kuuluvien asiakokonaisuuksien, kuten laadunhallinnan, koulutustoiminnan ja muutosten ennakoinnin edistämisestä, vaikutusten arvioinnista ja yhteensovittamisesta koko koulutusliikelaitoksen osalta.

Edellä mainitun lisäksi erillislaissa määrättyjä tulosalueiden johtajien, rehtoreiden tehtäviä ovat:

### **1 Ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori**

14. päättää koulutusten hankinnasta toiselta ammatillisen tai muun koulutuksen järjestäjältä, muulta julkiselta taholta taikka muulta yksityiseltä yhteisöltä tai säätiöltä, **kun on kyse laajennetusta oppisopimuksesta tai opiskelijan yksilöllisestä valinnasta.**
15. päättää maksullisen palvelutoiminnan hankinnoista ammatillisessa koulutuksessa,
16. päättää ammatillisen koulutuksen lain 33 § mukaisten tilauskoulutusten myymisestä sekä 36 § mukaisesta tilauskoulutuksesta perittävistä maksuista Euroopan talousalueen ulkopuolella,
17. vastaa kurinpitokeinojen menettelytapasuunnitelman laatimisesta ja keinojen käyttämisestä määräysten mukaisesti,
18. päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi,
19. johtaa yhteiset palvelut tulosityksikköä.

### **2 Lukiokoulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori**

15. valmistelee lukiokoulutuksen paikallisen opetussuunnitelman,
16. päättää jatkuvasta hausta ja jatkuvan haun opiskelijoista,
17. päättää opiskelijoiden uskontokunnan tai elämänskatsomuksen mukaisen uskonnon opetuksen tai elämänskatsomustiedon järjestämisestä,
18. päättää lisäajan myöntämisestä opintojen suorittamiseen,
19. päättää opiskelijan hakemuksesta opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä,
20. antaa opiskeluoikeuden päättymisestä erillisen päätöksen,
21. päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan katsomisesta eronneeksi,
22. selvittää ja tunnustaa aiemmin hankitun osaamisen,
23. päättää poikkeavasta opiskelujen järjestämisestä,
24. päättää lukiokoulutuksen stipendirahaston varojen sijoittamisesta,
25. päättää lukiolain 9 § mukaisesta tilauskoulutuksesta perittävistä maksuista,
26. johtaa tulosaluetta.

Tulosalueiden johtajien, rehtoreiden esihenkilö on liikelaitoksen johtaja.

## **§ 38 Ammatillisen koulutuksen koulutusaloista vastaavat tulosityksiköiden päälliköt**

### **Ammatillisen koulutuksen koulutusalojen tulosityksiköiden päälliköt**

1. päättävät jatkuvan haun hakuajoista ja -menettelyistä,
2. päättävät jatkuvan haun opiskelijavalinnoista linjausten mukaisesti,
3. päättävät tulosityksikkönsä ja laajennettujen oppisopimusten oppisopimusopiskelijat,
4. päättävät oppisopimuskoulutuksen hankintaa koskevista asioista (30 §) hankintarajan puitteissa,
5. vastaavat laajennettujen oppisopimusten oppisopimusopiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman ja sen päivitysten laadinnasta osallistamalla yhteistyötahot sekä hyväksyy suunnitelman ja sen päivitykset,
6. päättävät opiskelijan oikeudesta erityiseen tukeen, ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta sekä arvioinnin mukauttamisesta,
7. päättävät ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta,
8. päättävät tulosityksikkönsä huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta,

9. päättävät jatkuvan haun osalta oman tulosityksikkönsä opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta,
10. päättävät vapautuksen myöntämisestä opiskelusta,
11. päättävät tulosityksikkönsä muun kuin oppivelvollisen opiskelijan oikeudesta väliaikaisesti keskeyttää opintonsa,
12. päättävät tulosityksikkönsä muun kuin oppivelvollisen opiskelijan katsomisesta eronneeksi,
13. hyväksyvät tulosityksikkönsä oppisopimukset ja sopimukset oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä työnantajan kanssa,
14. päättävät oppisopimuksen muutoksista (mukaan lukien laajennettu oppisopimus),
15. päättävät oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista ja maksamisesta opiskelijalle,
16. päättävät koulutuskorvausten maksamisesta oppisopimustyönantajalle,
17. päättävät stipendien jakamisesta,
18. johtavat tulosityksikköään.

## § 39 Oppimisen tuki ja yhteiset koulutukset -tulosityksikön päällikkö

### Oppimisen tuki ja yhteiset koulutukset -tulosityksikön päällikkö

1. vastaa erityisopetuksen koordinoinnista,
2. vastaa opinto-ohjauksesta ja sen koordinoinnista,
3. vastaa yhteisten tutkinnon osien ja tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen toteutuksesta,
4. vastaa Kohtaamo-toiminnan toteuttamisesta molemmille oppilaitoksille,
5. johtaa tulosityksikköään,
6. vastaa tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen osaamisen hankkimisen sopimuksista,
7. lisäksi tulosityksiköiden päälliköiden toimivallasta kohdat; 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ja 18.

Yksikön päälliköiden esihenkilö on ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.

## § 40 Lukion apulaisrehtori

### Lukion apulaisrehtori

1. tukee lukion johtamista organisoiden käytännön toimintaa,
2. vastaa lukion yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttamisesta yhteistyössä toimintaa koordinoivan tulosityksikön kanssa.

Lukion apulaisrehtorin esihenkilö on lukiokoulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.

## § 41 Opintoasiainpäällikkö

### Opintoasiainpäällikkö

1. päättää asuntolapaikan myöntämisperusteet,
2. päättää oikeudesta asuntolapaikkaan,
3. päättää oppivelvollisten oikeudesta majoitus- ja matkakorvauksiin,
4. toimii oppivelvollisuuslain 1214/202 § 14 mukaisten asuinkunnan valvontavastuun ohjaajana ja valvojana, Valpas-kuntapääkäyttäjänä,
5. vastaa kotouttamiskoulutuksen toteuttamisesta OPH:n velvoittavan opetussuunnitelman mukaisesti,
6. johtaa tulosityksikköään
7. vastaa oppilaitokseen hakeutumisen palveluista.

Edellisestä poiketen Kuusamon tulosityksikön päällikkö päättää tulosityksikkönsä asuntolapaikan myöntämisperusteita, oikeudesta asuntolapaikkaan ja oppivelvollisten oikeudesta majoitus- ja matkakorvauksiin.

Opintoasiainpäällikön esihenkilö on ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.

## § 42 Asiakkuuspäällikkö

### Asiakkuuspäällikkö

1. vastaa työelämäpalveluista ja sen kehittämisestä,
2. vastaa Taitotehdas-toiminnasta ja sen koordinoinnista,
3. vastaa koulutusliikelaitoksen markkinoinnista ja viestinnästä yhdessä johdon kanssa,
4. johtaa tulosityksikköään.

Asiakkuuspäällikön esihenkilö on ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.

## § 43 Opetus- ja ohjaushenkilöstö

### Ammatillisen koulutuksen opettaja

1. huolehtii opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan merkityistä tiedoista,
2. päättää opiskelijan aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta,
3. hyväksyy opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman ja sen päivitykset,
4. arvioi opiskelijan osaamisen tutkinto- tai koulutuskohtaisen osaamisen arviointisuunnitelman mukaisesti,
5. solmii koulutussopimuksen koulutuksen järjestäjän puolesta työpaikan edustajan kanssa,
6. nimetty opettaja toimii omaohjaajana,
7. vastaa koulutussopimusten ja oppisopimusten seurannasta ja valvonnasta (omaohjaaja),
8. suorittaa muut opetusvastuuseensa kuuluvat tehtävät.

### Lukiokoulutuksen opettaja

1. suorittaa opetusvastuuseensa kuuluvat tehtävät,
2. nimetty opettaja (ryhmäohjaaja) seuraa opiskelijan henkilökohtaisen opintosuunnitelman toteutusta.

### Erityisopettaja

1. suunnittelee opiskelijan tarvitsemat tukitoimet yhteistyössä opiskelijan sekä muun opetushenkilöstön ja ammatillisessa koulutuksessa tarvittaessa myös työpaikan edustajan kanssa.

### Opinto-ohjaaja

1. ohjaa ja tukee opiskelijaa henkilökohtaisen opiskelupolun toteutumisessa, tavoitteiden saavuttamisessa ja urasuunnittelussa yhteistyössä muun opetushenkilöstön sekä ammatillisessa koulutuksessa tarvittaessa myös työpaikan edustajan kanssa.

Opetushenkilöstön esihenkilöinä toimivat ammatillisessa koulutuksessa tulosityksikön päälliköt vastuualueitensa mukaisesti ja lukiokoulutuksessa tulosalueen johtaja, rehtori. Ammatillisen koulutuksen opinto-ohjaajien esihenkilönä toimii Oppimisen tuki- ja yhteiset koulutukset -tulosityksikön päällikkö.

## § 44 Kansainvälisyyskoordinaattori (kehittämispäällikkö)

### Kansainvälisyyskoordinaattori

1. suunnittelee ja koordinoi kansainvälisyystoimintaa,
2. valmistelee toimintaan liittyvät rahoitushaut,
3. vastaa kansainvälisyystoiminnan hankkeiden hallinnoinnista,
4. vastaa kansainvälisyystiimin toiminnasta.

## § 45 Kehittämissuunnittelija

### Kehittämissuunnittelija

1. suunnittelee ja koordinoi hanketoimintaa,
2. valmistelee ulkopuolisten kehittämisrahoitusten hakuja,
3. vastaa hankkeiden hallinnoinnista,
4. ohjaa hanketoimijoita raportoinnissa ja seuraa hanketalouden toteutumaa sekä hanketasolla että hankekokonaisuudessa,
5. vastaa kehittämistiimien toiminnasta.

## 7 Luku

### TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

#### § 46 Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määritelty hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä, toimivalta on johtokunnalla.

#### § 47 Kelpoisuusvaatimukset

Koulutusliikelaitoksen viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittuja kelpoisuuksia, ellei siitä ole toisin laissa tai asetuksessa säädetty.

Johtokunta voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuusehtoja, kuten kokemusta, virkaa perustettaessa.

1. Koulutusliikelaitoksen johtajan viran kelpoisuusvaatimus on ylempi korkeakoulututkinto.
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa ja opettajana toimivilta vaaditaan asetuksen (asetus opetus-toimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 986/1998) mukaista kelpoisuutta.
3. Muiden johtavassa asemassa toimivien osalta palvelussuhteeseen ottava esihenkilö päättää työsuh-teeseen ottamisen edellytyksistä tai viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty tehtävää tai virkaa perustettaessa tai laissa ei ole erikseen määrätty pätevyydestä tai kelpoisuudesta.
4. Itsenäisessä asemassa, esihenkilöasemassa tai erityisasiantuntemusta vaativassa tehtävässä toimi-vilta edellytetään soveltuvaa korkeakoulututkintoa.
5. Koulutusliikelaitoksen muissa tehtävissä edellytetään vähintään soveltuvaa toisen asteen ammatil-lista tutkintoa.

Tehtäväkuvan valmistelee lähiesihenkilö yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa. Tehtäväkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain tai henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Muilta osin noudatetaan Kajaanin kaupungin hallintosääntöä.

#### § 48 Palvelussuhteeseen ottaminen

Koulutusliikelaitoksen johtajan valitsee kaupunginhallitus.

Koulutusliikelaitoksen johtokunta valitsee ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen tulosalueen johtajat, rehtorit.

Hallintosäännön (§ 42) mukaan liikelaitosten johtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan, ellei valintaa ole delegoitu kenellekään toiselle viranhaltijalle. Koulutusliikelaitoksella palvelussuhteeseen ottamisesta on

tehty 31.5.2024 viranhaltijapäätös, jonka mukaan koulutusliikelaitoksessa noudatetaan henkilöstöasioissa Yksi yli esihenkilön -periaatetta seuraavasti:

1. Kaupunginjohtaja nimeää liikelaitoksen johtajan esityksestä liikelaitoksen johtajan vastuualueen muihin vakituisiin palvelussuhteisiin otettavat lähityöntekijät kuin tulosalueiden johtajat, rehtorit. Määräaikaisesta henkilöstöstä päättää liikelaitoksen johtaja.
2. Koulutusliikelaitoksen johtaja valitsee ammatillisen koulutuksen tulosyksiköiden esihenkilöt ja nimeää ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtajan, rehtorin muut lähityöntekijät tämän esityksestä. Määräaikaisesta henkilöstöstä päättää ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.
3. Ammatillisen koulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori nimeää tulosyksikön toistaiseksi voimassa olevan henkilöstön tulosyksikön päällikön esityksestä. Yli 3 kuukauden määräaikaisesta henkilöstöstä päättää tulosyksikön päällikkö saatuaan suostumuksen rekrytointiin tulosalueen johtajalta, rehtorilta. Enintään 3 kuukauden määräaikaisesta henkilöstöstä päättää tulosyksikön päällikkö.
4. Koulutusliikelaitoksen johtaja nimeää lukion tulosalueen pysyvän henkilöstön tulosalueen johtajan, rehtorin esityksestä. Määräaikaisesta henkilöstöstä päättää lukiokoulutuksen tulosalueen johtaja, rehtori.

Esihenkilöt tekevät yhdessä liikelaitoksen johtajan johdolla säännöllisesti henkilöstövoimavarojen kokonais-tarkastelua, joka kytkeytyy Kajaanin kaupungin vastaavaan tarkasteluun.

## § 49 Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Koulutusliikelaitoksen johtaja ja tulosalueen johtajat, rehtorit myöntävät harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan. Harkinnanvaraisen virkavapaan tai työloman pituudesta määrätään kaupungin hallintosäännössä.

Tulosyksikköjen päälliköt myöntävät alaisilleen virkavapauden ja työvapaan enintään 3 kuukaudeksi.

## § 50 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Liikelaitoksen johtaja, tulosalueen johtajat, rehtorit ja tulosyksikköjen päälliköt myöntävät alaisilleen sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla on ehdoton oikeus.

## § 51 Muut henkilöstön virka- ja työsuhteisiin kohdistuvat päätökset

Muista virka- ja työsuhteisiin liittyvistä päätösasioista määrätään kaupungin hallintosäännössä.

## § 52 Sivutoimet

Hallintosäännön (49 §) mukaan sivutoimen myöntämisestä ja kieltämisestä päättää liikelaitosten johtaja. Tulosyksikön päällikkö ja rehtori käsittelevät hakemuksen/ilmoituksen puoltaen tai kieltäen perustellusti ennen liikelaitoksen johtajan päätöstä. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset tehdään määräaikaisiksi ja niistä pidetään luettelo.

## **8 Luku**

# **TIEDON- JA ASIANHALLINNAN SEKÄ TIETOTURVAN JÄRJESTÄMINEN**

### **§ 53 Tiedon- ja asianhallinta**

Tulosalueita ja -yksiköitä johtavat viranhaltijat vastaavat vastuualueensa tietovarantojen ja -aineistojen sisältämien tietojen ja asiakirjojen hoitamisesta annettujen määräysten ja konsernin ohjeiden mukaisesti sekä päättävät tietovarantojensa ja -aineistojensa sekä rekisterien sisältämien tietojen antamisesta. Johtavien viranhaltijoiden tulee varmistaa yhdessä koulutusliikelaitoksen arkistovastaavien kanssa, että arkistotoimen vaatimukset tulevat huomioituiksi kaikissa toimipisteissä.

Jokainen liikelaitoksen viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä tietoja ja asiakirjoja edellä mainitun mukaisesti. Opiskelijoita koskevia arkaluonteisia tietoja käsittelevät kukin määritellyn tehtäväkuvansa, tietojenkäsittelyoikeuksien ja tietohallinnon käyttöoikeuksien mukaisesti.

### **§ 54 Tietoturvan järjestäminen**

Tietoturvan järjestämisessä noudatetaan kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa (KH 8.6.2021 § 121). Henkilöstöön kuuluvat vastaavat tietoturvan ja -suojaan toteuttamisesta omalta osaltaan sekä edesauttavat turvallisuustavoitteiden saavuttamista.