

MERIJÄRVEN KUNTA
SIVISTYSLAUTAKUNTA
KOKOUSAIKA
KOKOUSPAIKKA

PÖYTÄKIRJA

Sivu 62
Nro 7/2024

Ke 4.12.2024 klo 18.00 -
Väistötila

Jäsenet:

Jukkola Paula, pj.
Saukko Piia, vpj.
Ahonen Markus
Hiitola Mikko
Kyllönen Eila
Rautio Janne
Takaeilola Raimo

paikalla:

Varajäsenet:

Jalonen Anna-Maija
Pärkkä Ritva
Saukko Raimo
Ylikauppila Heikki
Niemelä Tuulia
Myntti Emma
Ylitalo Jussi

paikalla:

Muut saapuvilla olleet:

Jokela Kari, kunnanjohtaja
Nivala Esko, khall.pj.
Tohola Teemu, khall.ed.
Alin-Biari Musafiri Tuula kirjastos sihteeri, esittelijä
Isopahkala Seija, varhaiskasvatusjohtaja, esittelijä
Ylikulju Jari, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, esittelijä
Nokela Ebba, toimistos sihteeri, pöytäkirjanpitäjä
Ahonen Sanni, nuorisovaltuuston edustaja
Kaarlejärvi Pinja, nuorisovaltuuston edustaja

paikalla:

LAILLISUUS JA
PÄÄTÖSVALTAISUUS

ASIAT

PYKÄLÄT: 50 - 59

SIVUT: 62 - 74

PÖYTÄKIRJAN
TARKASTUSTAPA
tarkastuspaikka ja -aika sekä
tarkastajien valinta taikka
merkintä edellisen kokouksen
pöytäkirjan tarkistamisesta.

Merijärven koulutoimisto heti kokouksen jälkeen 4.12.2024.

PÖYTÄKIRJAN
ALLEKIRJOITUS

Puheenjohtaja

Pöytäkirjanpitäjä

Piia Saukko

Ebba Nokela

PÖYTÄKIRJAN
TARKASTUS
Pöytäkirja on tarkastettu ja
todettu kokouksen kulun
mukaiseksi. Pöytäkirjan
käsittelylehdet on samalla
varustettu nimikirjaimil-
lamme.

Merijärvi / 2024.

PÖYTÄKIRJA ON
PIDETTY YLEISESTI
NÄHTÄVÄNÄ

Merijärvi

Pöytäkirjanpitäjä

JOKIKIRJASTOJEN UUSITUT KÄYTTÖSÄÄNNÖT (LIITE)

Siv.ltk. 50 § Joki-kirjastoissa käytössä oleviin käyttösääntöihin on tulossa joitakin muutoksia. Asiaa on käsitelty aikaisemmin useammassa Joki-johtoryhmän palaverissa, ja muutostyötä on johtanut Oulaisten kirjastonjohtaja Inga Petäjäsoja. Uusitut käyttösäännöt tulevat voimaan ensi vuoden puolella siinä vaiheessa, kun ne on käsitelty kunkin Joki-kirjaston kirjastoasioista päättävässä lautakunnassa.

Kirjastosihteer:

Sivistyslautakunta hyväksyy kirjastosihteerin esityksen pohjalta Joki-kirjastojen uusitut käyttösäännöt.

Sivistyslautakunta:

VARHAISKASVATUSJOHTAJAN TIEDOKSI SAATETTAVAT ASIAKIRJAT JA ASIAT

Siv.ltk. 51 § Tiedoksi saatettavat asiakirjat ja asiat:

1. Varhaiskasvatusjohtaja Seija Isopahkala esittelee kokouksessa päätöspöytäkirjaluettelon ajalta 5.10.- 18.11.2024 (§ 79–147)
2. Merijärven varhaiskasvatus on mukana PEPPI-hankkeessa 1.8.2024 – 30.6.2027. Hankeen tavoite on varhaiskasvatuksen työpaikkojen työhyvinvoinnin ja johtajien hyvinvoinnin johtamisosaamisen parantaminen. Hanke sisältää 6 koulutuskertaa ja vapaaehtoisia ryhmäsparrauksia. Merijärven varhaiskasvatuksesta hankkeeseen osallistuvat apulaisjohtaja Heidi Kokko, apulaisjohtajan sijaistaja Roosa Ylikulju ja varhaiskasvatusjohtaja Seija Isopahkala. Hankkeen rahoittaa Euroopan sosiaalirahasto ESP+ (80 %) ja Työterveyslaitos (20 %).

Varhaiskasvatusjohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi edellä luetellut asiakirjat ja asiat eikä käytä otto-oikeutta viranhaltijapäätöksiin.

Sivistyslautakunta:

RESURSSILASTENHOITAJA

Siv.ltk. 52 § Merijärven varhaiskasvatuksessa on ollut määräaikainen varhaiskasvatuksen lastenhoitaja (ei hankerahalla) resurssityöntekijänä ajalla 13.9.2021 – 31.5.2022. Hän on sijaistanut Koivukehdon ja Koivutuvan päiväkotien ryhmissä. Tämän jälkeen ei ole ollut resurssityöntekijää.

Valtakunnallisesti varhaiskasvatuksen henkilöstöllä kertyy poissaoloja enemmän kuin muilla kunnan ammattialoilla, keskimäärin 21,1 päivää vuonna 2022. Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä kertyi poissaoloja viisi päivää enemmän kuin kuntatyöntekijöille keskimäärin. Tilastot osoittavat, että pidempien poissaolojen taustalla ovat mielenterveyden häiriöt ja erityisesti ahdistuneisuus. Kevan tilastojen mukaan yli 30 päivän poissaolot ovat lisääntyneet reilusti. Kunta-alan henkilöstön sairaspoissaolot lisääntyivät vuonna 2022 keskimäärin kahdella päivällä edellisvuoteen verrattuna.

Muiden kuntien ja kaupunkien varhaiskasvatustyksiköissä sijaisjärjestelyt on yleensä hoidettu palkkaamalla ryhmään laskennallisesti yksi ylimääräinen kasvatusvastuullinen työntekijä tukemaan ryhmän toimintaa ja tarvittaessa sijaistamaan poissaolevia työntekijöitä tai palkataan päiväotiin resurssityöntekijöitä.

Tällä hetkellä Merijärven varhaiskasvatuksessa on 12 työntekijää ja heistä lähes joka päivä on poissa 2–4 työntekijää. Sijaisten vaihtuvuus kuormittaa lapsia, huoltajia ja työntekijöitä ja sijaisjärjestelijää sekä lisää merkittävästi työaikakustannuksia palkanmaksuprosessin eri vaiheissa.

Tämänhetkisillä pelkillä varhaiskasvatuksen sijaisten palkkakustannuksilla palkattaisiin Merijärvelle 2,9 lastenhoitajaa.

Tarvitaan toimintatavan muutosta. Vähennetään vaihtuvien lyhytaikaisten sijaisten palkkaamista ja palkataan lastenhoitaja resurssityöntekijäksi.

Varhaiskasvatusjohtaja:

Sivistyslautakunta päättää palkata varhaiskasvatuksen lastenhoitajan resurssityöntekijäksi mahdollisimman pian.

Sivistyslautakunta:

KOULUN TYÖ- JA LOMA-AJAT LUKUVUODEKSI 2025-2026 (LIITE)

Siv.ltk. 53 § Lukuvuoden 2025–2026 työ- ja loma-aikoja on suunniteltu viranhaltijoiden kesken ja opettajien palaverissa. Perusopetuslain mukaan lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään kuitenkin muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä. Ensi lukuvuonna loppiainen ja vappu sattuvat arkipäiviksi, joten työpäiviä jää 188. Perusopetusasetuksen mukaan koulutyö päätetään viikon 22 viimeisenä arkipäivänä.

Esitys Merijärven työ- ja loma-ajoista on pykälän liitteenä.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy liitteen mukaiset työ- ja loma-ajat lukuvuodeksi 2025–2026.

Sivistyslautakunta:

ERITYISOPETTAJAN VIRAN PERUSTAMINEN

Siv.ltk. 54 § Sivistyslautakunnan talousarvion käsittelyn yhteydessä esiteltiin suunnitelma tuen saamisen edellytysten parantamiseksi sitä tarvitseville oppilaille kehittämällä erityisopetuksen käytänteitä. Koivupuhdon koululle muodostetaan syksystä 2025 alkaen kaksi pienryhmää, joissa opettajina toimivat erityisluokanopettajat. Lisäksi tarvitaan yksi erityisopettaja vastaamaan laaja-alaisesta erityisopetuksesta.

Muutoksen myötä säästyy kolmen koulunkäynninohjaajan työpanos. Taloudellinen säästö henkilöstökulujen osalta vuonna 2025 on laskelmien mukaan noin 9 000 € ja vuodesta 2026 lähtien 11 000-16 000 € vuodessa.

Erityisen tuen ja tehostetun tuen oppilaiden saama tuki paranee, kun he saavat opiskella pienryhmissä erityisopettajan ja koulunkäynninohjaajan tuella. Muutos parantaa samalla luokkien muiden oppilaiden opettajalta saamaa yksilöllistä tukea ja selkiyttää erityisopettajien, luokanopettajien ja aineenopettajien työnkuvaa. Muutoksen avulla pystymme myös vastaamaan paremmin oppimisen ja koulunkäynnin tuen uudistuksiin, jotka astuvat voimaan 1.8.2025.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy kunnanhallitukselle ja -valtuustolle tehtävän esityksen kolmannen erityisopettajan viran perustamisesta Koivupuhdon koululle 1.8.2025 alkaen

Sivistyslautakunta:

TALouden TOTEUTUMA 1-9/2024 (LIITE)

Siv.ltk. 55 § Kunnanhallitukselle on toimitettu tiedoksi 1-9/2024 talousarvion toteutumaraportti, joka esitellään kokouksessa.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi kokouksessa esiteltävän talouden toteutumaraportin.

Sivistyslautakunta:

KUNNANHALLITUKSEN LINJAUKSET EI LAKISÄÄTEISTEN -PALVELUJEN OSALTA (LIITE)

Siv.ltk. 56 § Kunnanhallitus on linjannut Ei lakisäateisten -palvelujen osalta liitteen mukaisesti. Kokouksessa esitellään kunnanhallituksen linjausten mukaan tehdyt muutokset sivistyslautakunnan talousarvioon.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi kunnanhallituksen linjaukset ei-lakisäateisten palveluiden osalta ja linjausten pohjalta tehdyt sivistyslautakunnan talousarviomuutokset.

Sivistyslautakunta:

OPPIMISEN JA KOULUNKÄYNNIN TUEN UUDISTUS

Siv.ltk. 57 § Esi- ja perusopetuksen oppimisen tukea ollaan uudistamassa. Eduskunta päättää lainsäädännön uudistuksesta syksyn 2024 aikana. Perusopetuslain muutoksen myötä Opetushallitus päivittää sekä esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet. Paikalliset opetussuunnitelmat täytyy päivittää perusteiden mukaisesti ennen elokuuta 2025.

Lakimuutokset on valmisteltu pääministeri Petteri Orpon hallitusohjelman kirjausten pohjalta. Esi- ja perusopetuksen tukea koskevan uudistuksen tavoitteena on, että oppilas saa tukea oppimiseensa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja matalalla kynnyksellä.

Valtioneuvosto antoi perusopetuslain muutosta koskevan esityksen maanantaina 23.9. osana valtion ensi vuoden budjettiesitystä. Tavoitteena on, että eduskunta päättää lakimuutoksesta loppuvuoden 2024 aikana ja että muutos astuu voimaan 1.8.2025.

Opetushallitus tekee valmistelemaa työtä esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden muuttamiseksi syksyn 2024 aikana. Valmisteluun liittyy eri tahojen kuuleminen sekä lausuntokierros. Lakimuutoksen hyväksymisen jälkeen Opetushallitus viimeistelee opetussuunnitelmien perusteiden päivityksen, ja opetussuunnitelmia koskeva määräys annetaan todennäköisesti helmikuussa 2025. Opetushallitus tukee opetuksen järjestäjiä uudistuksen toimeenpanossa ja paikallisessa työssä. Vuoden 2025 alusta alkaen on luvassa koulutuksia ja ohjeistuksia opetuksen järjestäjille.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi kokouksessa tarkemmin esiteltävän oppimisen ja koulunkäynnin tuen uudistuksen.

Sivistyslautakunta:

KOTOUTUMISEN ALKUVAIHEEN PALVELUITA KUVAAVAN ASIAKIRJAN HYVÄKSYMINEN (LIITE)

Siv.Itk. 58 § 1.1.2025 voimaan tulevan kotoutumislain (681/2023) §13 mukaan kunnan on järjestettävä kotoutumisohjelma, jonka on sisällettävä:

- 1) 14 § tarkoitettu osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja 15 § tarkoitettu monialainen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi;
- 2) 16 §:ssä tarkoitettu kotoutumissuunnitelman laadinta ja 17 §:ssä tarkoitettu monialaisen kotoutumissuunnitelman laadinta;
- 3) 25 §:ssä tarkoitettu monikielinen yhteiskuntaorientaatio;
- 4) 26 §:ssä tarkoitettua ja muuta koulutusta ja palveluita, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä;
- 5) ohjelman aikaista ohjausta ja neuvontaa; ja
- 6) 26 §:ssä tarkoitettu kielitaidon päättöttestaus.

Kotoutumisohjelma voi lisäksi sisältää muita kunnan järjestämisvastuulla olevia kotoutuja-asiakkaiden työllisyyttä, yrittäjyyttä, työ- ja toimintakykyä, maahanmuuttajien hyvinvointia ja terveyttä tai kotoutumista edistäviä palveluita sekä järjestö-, yhdistys- tai yhteisötoimintaan tai muuhun yhteiskunnan tai kulttuuri ja vapaa-ajan toimintaan tutustumista ja siihen osallistumista.

Kunnan on laadittava kotoutumisohjelmasta asiakirja, jossa kuvataan kotoutumisen alkuvaiheen palvelut, palveluiden vastuutahot sekä palveluihin liittyvä yhteistyö muiden toimijoiden kanssa.

Kunnan tulee toimittaa kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja alueensa ELY-keskuksen kirjaamoon viimeistään 5.12.2024.

Kunnan kotoutumisohjelmaa eli kotoutumisen alkuvaiheen palveluita kuvaava asiakirja on laadittu yhdessä Ylivieska-Nivala-Kalajoki työllisyysalueen kanssa huomioiden kuntakohtaiset asiat. Kotoutumisohjelma on laadittu uusien ohjeiden ja 1.1.2025 voimaan astuvan uuden kotoutumislain mukaisesti.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy yhdessä Ylivieska-Nivala-Kalajoki työllisyysalueen kanssa laaditun kotoutumisen alkuvaiheen palveluita kuvaavan asiakirjan käyttöön otettavaksi ja ELY-keskukselle toimitettavaksi.

Sivistyslautakunta:

KOIVUPUHDON KOULUN REHTORIN VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET

Siv.ltk. 59 § Sivistys- ja hyvinvointijohtaja esittelee kokouksessa Koivupuhdon koulun rehtorin päätöspöytäkirjaluettelon ajalta 5.10. - 22.11.2024 (§ 37–70).

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi Koivupuhdon koulun rehtorin viranhaltijapäätökset eikä käytä otto-oikeutta.

Sivistyslautakunta:

SIVISTYS- JA HYVINVOINTIJOHTAJAN VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET

Siv.ltk. 60 § Tiedoksi saatettavat asiakirjat ja asiat:

SIVISTYS- JA HYVINVOINTIJOHTAJA

1. Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Jari Ylikulju esittelee kokouksessa päätöspöytäkirjaluettelon ajalta 3.10.- 22.11.2024 (§ 122-140)

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja:

Sivistyslautakunta hyväksyy tietoonsa saatetuksi edellä luetellut asiakirjat ja asiat eikä käytä otto-oikeutta viranhaltijapäätöksiin.

Sivistyslautakunta:

OIKAISUVAATIMUS §: 50-54, 58-60

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on osoitettava Merijärven kunnan sivistyslautakunnalle neljätoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Päätöksestä, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa tehdä oikaisuvaatimusta.

MERIJÄRVEN SIVISTYS-
LAUTAKUNTA
Merijärventie 106
86220 MERIJÄRVI

AVOINNA:
MA-PE 08.00 - 15.45
PUH. 044-4776 240
koulukeskus@merijarvi.fi

VALITUSOSOITUS §:

VALITUSVIRAN-
OMAINEN JA
VALITUSAIKA:

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

VALITUSVIRAN-
OMAINEN,
OSOITE JA
POSTINUMERO:

POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUS § ____ Valitusaika 30 päivää
PL 189, 90101 OULU

VALITUSKIRJA:

Valituskirjassa on ilmoitettava:
- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postinumero
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen peruste.
Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava.
Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, on siinä mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.
Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

VALITUSASIA-
KIRJOJEN
TOIMITTAMINEN

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

JOKI-KIRJASTOJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT 1.2.2025 alkaen

Joki-kirjastoihin kuuluvat Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kärsämäen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjärven, Pyhännän, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan kirjastot.

Asiakas sitoutuu noudattamaan näitä käyttö sääntöjä ja niihin tehtäviä muutoksia, kun asioi kirjastossa, saa kirjastokortin tai suostuu vastuuhenkilöksi. Kunnan oikeus laatia kirjastoon käyttö säännöt perustuu lakiin yleisistä kirjastoista (1492/216). Nämä käyttö säännöt ovat voimassa 1.2.2025 alkaen.

Kirjaston toimipisteiden aukioloajoista sekä Haapaveden, Kalajoen, Nivalan, Sievin ja Ylivieskan kirjastoautojen aikatauluista tiedotetaan kirjastojen toimipisteissä ja kotisivuilla sekä Joki-verkkokirjastossa osoitteessa joki.finna.fi.

Kirjasto on avoin kaikille

Joki-kirjastojen kokoelmia, palveluja ja asiakastiloja voivat käyttää kaikki, jotka noudattavat näitä käyttö sääntöjä.

Kirjastojen aineistojen käyttö, lainaus ja varaaminen sekä ohjaus ja neuvonta on maksutonta. Osassa kirjastoja on erilaisia tiloja, joita kuntalaiset, järjestöt ja yhdistykset voivat varata käyttöönsä. Maksut, lainajat ja lainamäärärajoitukset löytyvät käyttö sääntöjen lopusta.

Kirjastossa on käytössä asiakaspääteet ja avoin (WLAN) tietoverkko. Kirjasto ei vastaa kirjastossa käytetyn välineistön tai avoimen verkon käytöstä aiheutuneista ongelmista eikä mahdollisista vahingoista asiakkaille. Kirjastossa olevien laitteiden käytöstä on erilliset ohjeet ja säännöt, jotka löytyvät kirjastojen omilta kotisivuilta.

Kirjastokortti ja PIN-koodi

Kirjastokortti

Kirjastoaineiston lainauksessa on oltava henkilökohtainen kirjastokortti. Asiakas saa kirjastokortin täytettyään hakemuslomakkeen, jonka tiedot tallennetaan kirjaston asiakasrekisteriin. Asiakkuutta varten asiakkaan tai vastuuhenkilön on esitettävä kuvallinen henkilöllisyystodistus sekä ilmoitettava henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Alle 18-vuotiailta käy kuvaton KELA-kortti käy. Alle 15-vuotias saa kirjastokortin huoltajan kirjallisella suostumuksella. Päiväkotia, koulu, yritys tai muu yhteisö voi saada yhteisökortin. Yhteisökorttia varten tarvitaan yhteisön yhteystiedot ja vastuuhenkilön allekirjoitus.

Ensimmäinen kirjastokortti Joki-kirjastojen asiakkaana on maksuton. Sama kirjastokortti käy kaikissa Joki-kirjastoissa.

Asiakas on vastuussa lainaamastaan aineistosta. Jos aineisto on lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla, aineistosta vastaa huoltaja. Yhteisökortin käytöstä on vastuussa yhteisö, joka käyttää korttia.

Kirjastokortin katoamisesta sekä nimen ja yhteystietojen muutoksesta on ilmoitettava välittömästi johonkin Joki-kirjastoon. Tämä koskee myös vastuuhenkilöä. Kadonneeksi ilmoitetulla kirjastokortilla ei voi lainata.

PIN-koodi

Joidenkin kirjastopalveluiden käyttämiseen, kuten esimerkiksi lainojen uusimiseen verkkokirjastossa tai omatoimikirjastojen käyttöön, tarvitaan kortin lisäksi PIN-koodi. Asiakas saa henkilökohtaisen tai huollettavan

PIN-koodin esittämällä kirjastokortin tai todistamalla henkilöllisyytensä asiakaspalvelussa. Voit pyytää PIN-koodin myös verkkokirjastossa <https://joki.finna.fi> asiakasrekisterissä olevaan yhteystietosi.

Käyttäjän tietosuoja

Joki-kirjastoilla on yhteinen asiakasrekisteri. Kirjastolla on oikeus käyttää henkilötunnusta asiakasrekisterissään (Tietosuoja laki 1050/2018, 4 § ja 29 §). Asiakkaalla on oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja kirjaston tietokannoissa on (Tietosuoja-asetus 2016/679 artiklat 13–18).

Kirjaston yksilöiviä lainaaja- ja lainaustietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön. Kirjastojen asiakastietojen ylläpidosta kertovat rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat nähtävissä Joki-kirjastojen verkkosivuilla.

Lainaus ja palautus

Kirjastoaineiston lainaamiseen tarvitaan henkilökohtainen kirjastokortti. Kirjastokortti voi olla myös mobiilikorttina puhelimessa.

Kirjastossa on käytettävissä ja lainattavissa fyysistä aineistoa ja e-aineistoa. Kirjasto ei vastaa lainatun aineiston sisällöstä eikä tietojen oikeellisuudesta eikä sen aiheuttamista vahingoista asiakkaille.

Kirjastoissa noudatetaan elokuvien ja pelien lakisääteisiä ikärajoja.

Laina-aika ja eräpäivä

Lainojen eräpäivän voi tarkistaa lainauskuitista tai verkkokirjastosta. Laina-aika päättyy eräpäivänä. Lainoista on mahdollista saada eräpäivämuistutus sähköpostiin 1–5 vrk ennen eräpäivää. Laina on palautettava tai uusittava eräpäivänä, vaikka laina-ajan päättymisestä ei olisi saanut ennakkovaroitusta. Kirjasto ei ole vastuussa eräpäiväilmoitusten perillemenosta.

Lainan palauttaminen

Lainat voi palauttaa mihin tahansa Joki-kirjastoon. Poikkeuksena ovat kaukolainat ja esineet. Ne on palautettava siihen kirjastoon, mistä ne on lainattu. Palautuksesta saa halutessaan kuitin.

Joissakin kirjastoissa on käytössä palautusluukku, johon lainat voi palauttaa kirjaston ollessa kiinni. Aineiston palautus luukkuun ja palautusautomaatilla on asiakkaan omalla vastuulla. Palautusluukun kautta palautettu aineisto rekisteröidään palautetuksi seuraavana kirjaston aukiolopäivänä.

Lainan uusiminen

Lainat voi uusia enintään viisi kertaa, jos aineistoon ei ole varauksia ja kirjastokortilla on lainausoikeus. Pikalainoja ei voi uusia. Lainat voi uusia Joki-verkkokirjastossa, kirjastossa, kirjastoautossa, sähköpostilla tai puhelimella.

Varaaminen

Joki-kirjastojen aineistoa voi varata kirjastossa, kirjastoautossa tai verkkokirjastossa. Varaaminen on maksutonta. Kirjastossa voi olla myös aineistoa, jota ei voi varata, esimerkiksi pikalainoja.

Kun varattu aineisto on noudettavissa kirjastosta, siitä saa ilmoituksen valinnan mukaan sähköpostilla, tekstiviestillä tai kirjeellä. Varaus on noudettava 10 vuorokauden kuluessa saapumisilmoituksen lähetyksestä. Varatusta aineistosta lähtee heti eräpäivän jälkeen palautuspyyntö.

Kirjastoon on ilmoitettava, jos ei pääse noutamaan varausta ennen viimeistä noutopäivää. Jos varausta tai kaukolainaa ei nouda tai peru ajoissa, siitä veloitetaan kaksi euroa.

Kaukolainaus

Ellei tarvittava aineisto löydy Joki-kirjastojen kokoelmista, se voidaan kaukolainata muualta Suomesta tai ulkomailta. Kaukolainoissa noudatetaan lainan antavan kirjaston laina-aikoja ja maksuja.

Lainauskielto

15 € ylittävät velat tai laskutettu aineisto aiheuttavat automaattisesti lainauskiellon. Asiakas saa lainausoikeuden takaisin palauttaessaan myöhässä olevan aineiston tai korvatessaan kadonneen tai vahingoittuneen aineiston ja maksaessaan kertyneet maksut.

Maksut ja perintä

Muistutusmaksut

Kirjasto lähettää palauttamattomasta aineistosta ensimmäisen muistutuksen 7 vrk, toisen 21 vrk ja kolmannen 35 vuorokauden kuluttua lainan eräpäivästä. Varatusta aineistosta ja pikalainoista lähetetään muistutus heti eräpäivän jälkeen. Muistutukset ovat maksullisia lukuun ottamatta varatusta aineistosta lähetettyä ensimmäistä muistutusta.

Muistutusmaksujen maksukatto

Joki-kirjastojen asiakas voi hoitaa kaikki muistutusmaksunsa maksamalla kertamaksuna 30 euroa (maksukatto). Huoltajan asiakasrekisteriin liitetyt huollettavien maksut sisältyvät kyseiseen maksimisummaan. Muistutusmaksujen maksukattoetus on voimassa vain, kun asiakas maksaa 30 euroa yhdellä kertaa.

Aineiston korvaaminen

Mikäli lainattu aineisto on myöhässä 49 vrk, lähetetään asiakkaalle lasku. Alle 15-vuotiaan palauttamattomat lainat laskutetaan huoltajalta. Laskutuskäytännöt vaihtelevat kunnittain.

Jos aineisto on kadonnut tai vahingoittunut, se täytyy korvata. Aineiston voi korvata siten, että hankkii kirjastolle vastaavan aineiston tai maksaa kirjaston laskun. Elokuvia ei tekijänoikeudellisista syistä voi korvata vastaavilla tallenteilla, vaan nämä korvataan kirjaston hankintahintaan pohjautuvalla korvaushinnalla.

Perintä

Perintään siirretystä, hoitamattomasta laskusta peritään aineiston korvaushinnan lisäksi perintäkulut. Perintätavat vaihtelevat kunnittain.

Käyttöoikeuden menetys

Kirjaston käyttäjä ei saa kirjastossa asioidessaan aiheuttaa häiriötä kirjaston muille käyttäjille eikä henkilökunnalle, eikä vaarantaa kirjaston viihtyisyyttä tai turvallisuutta. Kirjastohenkilökunnalla on oikeus pyytää häiritsevää asiakasta poistumaan kirjastosta ja pyyntöä on toteltava välittömästi. Kirjaston tilat ovat julkista tilaa, jota voi käyttää vain kirjastopalvelujen käyttötarkoituksen mukaisesti. Muu tilojen käyttö on anottava kirjastotoimenjohtajalta/ kirjaston johtajalta.

Kirjastotoimenjohtaja/ kirjaston johtaja tai hänen sijaisensa voi antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (enintään 30 vrk), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Ennen kiellon antamista on asiakasta kuultava ja käyttökiellosta tehdään viranhaltijapäätös, johon asiakas voi vaatia oikaisua kuntalain mukaisesti.

Sääntö	Hinta		
Ensimmäinen kirjastokortti	0 €		
Uusittava kirjastokortti	1 €		
Muistutukset, laskut ja perintä:			
1. muistutus 1 vk eräpäivästä	2 €		
2. muistutus 3 vk eräpäivästä	2 €		
3. muistutus 5 vk eräpäivästä	2 €		
Lasku 7 vk eräpäivästä	Kuntakohtainen laskutuslisä ja perintäkulut.		
Pikalainan muistutusmaksu heti eräpäivän jälkeen	2 €		
Lainauskieltoraja	15 €		
Laskutetusta aineistosta seuraa lainauskielto			
Muistutusmaksujen maksukatto	30 €/ asiakas, huoltaja		
Eräpäivämuistutus sähköpostiin	0 €		
Varaaminen:			
Varausmaksu Joki-kirjastojen aineistosta	0 €		
Noutamatta jäänyt varaus tai kaukolaina	2 € (maksua ei peritä lasten- ja nuortenosastojen aineistosta)		
Noutoaika 10 vrk (kirjastoautoissa kirjasto-kohtaisesti)			
Kaukolainaus:			
Kaukolainaus asiakkaille	0 € + lähettävän kirjaston mahdollinen lasku		
Kaukolainat toiselle kirjastolle	0 €		
Laina-ajat:			
Kirjat ja äänikirjat	28 vuorokautta (vrk)		
Pikalaina	7 vrk		
Lehdet, tallenteet (musiikkiäänitteet, DVD- ja Blu-ray-levyt), pelit ja varatuimmat aineistot.	14 vrk		
	*Esineiden laina-ajat kirjastokohtaisesti *Kirjastoautoissa laina-ajat kirjastokohtaisesti		
Uusimiskerrat	5 kertaa		
Aineiston lainamäärien rajoitukset:			
Kirjat, lehdet	100 kpl	Videotallenteet	10 kpl
Äänitteet	25 kpl	Pelit	5 kpl

LUKUVUOSI 2025 - 2026, Merijärvi

Päivä	elokuu	syyskuu	lokakuu	marraskuu	joulukuu	tammikuu	helmikuu	maaliskuu	huhtikuu	toukokuu	kesäkuu	Päivä
1		ma	18	ke	41	la	79	to		su		1
2		ti	19	to	42	su	80	pe		ma	113	2
3		ke	20	pe	43	ma	59	ke	81	la		3
4		to	21	la		ti	60	to	82	su		4
5	ti	Veso	pe	22	su		ke	61	pe	83	ma	5
6	ke	Veso	la	23	ma	44	to	62	la	its.päiv	Loppiaisi	6
7	to	1	su		ti	45	pe	63	su		ke	7
8	pe	2	ma	24	ke	46	la		ma	84	to	8
9	la		ti	25	to	47	su		ti	85	pe	9
10	su		ke	26	pe	48	ma	64	ke	86	la	10
11	ma	3	to	27	la		ti	65	to	87	su	11
12	ti	4	pe	28	su		ke	66	pe	88	ma	12
13	ke	5	la		ma	49	to	67	la		ti	13
14	to	6	su		ti	50	pe	68	su		ke	14
15	pe	7	ma	29	ke	51	la		ma	89	to	15
16	la		ti	30	to	52	su		ti	90	pe	16
17	su		ke	31	pe	53	ma	69	ke	91	la	17
18	ma	8	to	32	la		ti	70	to	92	su	18
19	ti	9	pe	33	su		ke	71	pe	93	ma	19
20	ke	10	la		ma		to	72	la		ti	20
21	to	11	su		ti		pe	73	su		ke	21
22	pe	12	ma	34	ke		la		ma		to	22
23	la		ti	35	to	Syys loma	su		ti		pe	23
24	su		ke	36	pe		ma	74	ke		la	24
25	ma	13	to	37	la		ti	75	to		su	25
26	ti	14	pe	38	su		ke	76	pe		ma	26
27	ke	15	la		ma	54	to	77	la		ti	27
28	to	16	su		ti	55	pe	78	su		ke	28
29	pe	17	ma	39	ke	56	la		ma		to	29
30	la		ti	40	to	57	su		ti		pe	30
31	su		ke		pe	58	ma		la		ti	31

syyslukukausi 93 työpäivää

kevätlukukausi 97 työpäivää (sis.loppiaisen ja vapun)

Lomat

Merijärven kunnanhallitus
Kunnantie 1
86220 MERIJÄRVI

Ulkoiset	Toiminta- tuotot %	Toiminta- kulut %	Toimintakate/ jäämä %	Selitykset poikkeamiin
4001 Sivistyslautakunnan hallinto		71,1	71,1	
4002 Hyvinvointi	39,9	72,4	79,9	
Varhaiskasvatus yhteensä	207,0	78,9	71,9	Tuottoja budjetoitu 33.950 €, toteutuma 70.272 €.
4050 Varhaiskasvatuksen hallinto		83,7	83,7	
4051 Päiväkoti	120,6	69,3	67,1	
4052 Koivutupa		95,8	95,8	
4056 Lasten kotihoidon tuki		70,3	70,3	
4058 Iltapäivähoito		70,5	70,5	
4062 Lain mukaisen tuen uudistaminen		60,3	55,6	Tuottoja 903 €. Hanke päättynyt 30.4.2024 ja raportoitu.
4063 Ryhmäavustaja Covid-19 2		87,1		Tuottoja 18.069 €, kuluja -8.087 €. Hankeaika jatkuu 31.5.2025 saakka.
4064 Tasa-arvo varhaiskasvatus 3	100,0	162,1		Valt.av. 20.000 €, kuluja -24.543 €.
4066 Tasa-arvo varhaiskasvatuksessa 4				Valt.av. 15.625 € (yht. 25.000/8 kk), kuluja -6.318 €.
Perusasteinen koulutus				
Esiopetus				
4111 Esiopetus	83,0	94,4	95,1	2 opettajaa edelleen syksyllä ison ryhmän takia.
4112 Muu oppilashuolto (esiopetus)		35,4	35,4	Syksyllä ei koulunkäynninhajaa esiopetuksessa.
Perusopetus				
4121 Opetus 1-6	82,8	76,7	76,4	
4122 Opetus 7-9	74,6	74,3	74,3	
4123 Muu oppilashuolto 1-6		75,9	75,9	
4124 Muu oppilashuolto 7-9		48,7	48,7	
4127 Muu vammaisopetus 1-6		56,3	56,3	
4128 Muu vammaisopetus 7-9		78,1	78,1	
4129 Koivupuhdon koulun hallinto		78,5	77,8	Tuotot 675 €.
4130 Oppilaskuljetus		68,7	68,5	Tuotot 241 €, kulut -78.973 €.
4133 Oppilaskunta 1-6		16,2	16,2	
4134 Oppilaskunta 7-9		130,4	7,4	Tuotot 615 € Rieska-Leader (äänenetoistol.), kulut -652 €
4136 Liikkuva koulu		2,6	2,6	Ei välinehankintoja vielä tälle vuodelle.
Perusopetuksen projektit				
4169 Kerhotoiminta 13	104,3	85,8	45,0	Valt.av. 5.162 €, kulut -6.169 €. Hankeaika päättyy 31.12.2024
4178 Koulunuorisotyöntekijä	61,9	63,0	64,0	Työsuhde päättyi 31.7.2024
4179 K.ohjaaja Covid-19 2	86,3	83,2	39,4	Hankeraha on käytetty ja kust.paikalle ei tule enää menoja.
4180 Kerhotoiminta 14				Valt.av. 1.158 € (yht. 5.500/19 kk) , ei vielä kuluja
4181 Tehdään yhdessä				Valt.av. 2.750 € (yht. 33.000), ei vielä kuluja
Aamu- ja iltapäivätoiminta				
4161 Iltapäiväkerho	70,8	62,8	61,0	
4190 Vammais- ja sairaalaopetus				Kuluja -8.137 € (tulee jatkossakin, ei ole voitu budjetoida)
Keskiasteen koulutus				
4302 Ammatilliset koulut		0,0		

4401	Kirjastotoimi	64,8	72,7	72,7	
	Kirjastolla tuloja 324 €.				
Opistot					
4501	Kansalaisopisto		48,3	48,3	Sis. vuodelta 2023 palautuksen 6.833 €.
4502	Musiikkiopisto		77,3	77,3	
SIVISTYSLAUTAKUNTA YHT.		106,6	63,5	75,6	Toimintakulut 15.394 € yli talousarvion tasaisen toteutuman.

(Vertailuna, kun henkilöstömenot n. 80 % kuluista, niin jää 117.907 € alle)

Toimintakulut jakautuvat pääkohdittain seuraavasti:

Henkilöstökulut 74,8 % alle 126.329 € (ylitystä esiopetuksessa)

Palvelujen ostot 85,2 % yli 26.393 € (yli sos.- ja terv.palvelut, muiden palv. ostot, asiakaspalv. ostot kunnilta ja -valtiolta)

Aineet, tarvikkeet ja tavarat 74,7 % alle 260 €

Avustukset 70,3 % alle 4.722 € (kotihoidon tuen kuntalisä käyttämättä)

Muut toimintakulut 63,5 % alle 2.133 €

Toimintatuottoja 50.342 € yli talousarvion

9321	Investoinnit/Koivupuhdon koulu		40,1		Kulut -3.223 €.
------	--------------------------------	--	------	--	-----------------

KOONTI KUNNANHALLITUKSEN 4.11.2024 TEKEMISTÄ LINJAUKSISTA KOSKIEN EI-LAKISÄÄTEISIÄ TEHTÄVIÄ TA-25 KÄSITTELYÄ VARTEN

Hallinto- ja elinkeino-osasto

Hallinto

- avustukset kotitalouksille (rakentajat, opiskelijat) poistetaan kokonaan, säästö 1.700 €
- joukkoliikennetuki lopetetaan kokonaan, säästö 8.215 €

Elinkeino

- yrityksille myönnettävät avustukset poistetaan kokonaan, säästö 1.700 €

Sivistysosasto

Sivistysltk.

- ip-kerhon asiakasmaksujen korotuksen selvitys
- toisen asteen opiskelijoiden koulumatkatuki poistetaan
- kansalaisopiston maksujen leikkaus 12.000 euroon, säästö 14.000 €
- musiikkiopiston paikkojen vähennys 4 paikkaan, säästö 1.600 €

- lisäksi selvitetään päivähoitomaksujen käyttöönoton säästöt ja kustannukset

Vapaa-aikaltk.

- kaikki avustukset leikataan pois, säästö 5.400 €

Tekninen lautakunta

- yksityisteiden auraukset lopetetaan 2025 kevään jälkeen, säästö -25: n. 30.000 €, -26 jälkeen: 60.000 €
- yksityisteiden kesäkunnossapidon avustukset poistetaan asteittain 2025-2027, säästö -25: 5.936 €, -26: 8.436 €, -27: 10.936 €
- latujen ylläpito keskitetään Ristivuorelle ja koulun hiihtolatuun, muita ei enää hoideta kunnan toimesta

Kunnan kotoutumisohjelmaa eli kotoutumisen alkuvaiheen palveluita kuvaava asiakirja

Kunta voi hyödyntää mallipohjaa tai mallipohjan tekstiä kunnan kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan laatimisessa. Kunnan kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja ei ole sama asia kuin kunnan kotoutumisohjelma. Mallipohja on tarkoitettu vain kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan laatimisen tueksi. Mallipohjan tai sen sisällön käyttö on vapaaehtoista. Tallenna mallipohja koneelle ennen täyttämistä. Voit myös hyödyntää mallipohjan sisällön kopioimalla sen kunnan omalle asiakirjapohjalle.

Kotoutumisohjelmaan ja sen laatimiseen vaikuttavat monet alueelliset ja paikalliset tekijät, eivätkä kaikki mallipohjan kohdat välttämättä sovellu kaikkiin tilanteisiin. Työvoimaviranomainen vastaa kotoutumisohjelmaan sisältyvien palveluiden järjestämisestä työnhakijana olevalle maahanmuuttajalle ja kotoutuja-asiakkaalle. Kunta vastaa muiden maahanmuuttajien ja kotoutuja-asiakkaiden kotoutumisohjelman mukaisten palveluiden järjestämisestä. Kunta voi järjestää ja toteuttaa palveluitaan yhteistyössä työvoimaviranomaisen, muiden kuntien ja/tai hyvinvointialueen kanssa. Kotoutumisohjelman palvelut on kuvattava yhteistyössä kunnan työvoimaviranomaisen kanssa ja asiakirja sisältää myös työvoimaviranomaisen palvelut. Monialainen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja kotoutumissuunnitelma tehdään aina yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa.

[Kunnan kotoutumisohjelman](#) vähimmäissisällöstä säädetään [laissa kotoutumisen edistämisestä](#) (681/2023).

Kotoutumisohjelmaan sisältyvät vähintään alla kuvatut palvelut (kohdat 1–6). Kunta voi sisällyttää kotoutumisohjelmaan myös muita palveluita (kohta 7).

Kunta tai kunnat:

Kalajoki, Alavieska, Merijärvi, Ylivieska, Nivala, Sievi
(Ylivieska-Kalajoki-Nivala työllisyysalue)

Kunnassa/kunnissa kotoutumisohjelmaa koordinoiva taho:

Työllisyysalueen kotoutumisen edistämisestä vastaavat kuntien edustajat muodostavat työryhmän, joka on valmistellut ja koordinoi kotoutumisohjelmaa.

Kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Marjo Nahkala, hyvinvointikoordinaattori, Merijärven kunta
0407267565, marjo.nahkala@merijarvi.fi

Kotoutumisohjelmaa kuvaava asiakirja on laadittu tai päivitetty (päivämäärä): 28.11.2024

Kotoutumisohjelman ja/tai sitä kuvaavan asiakirjan laatimiseen osallistuvat yhteistyökumppanit:

Kunta voi asettaa työryhmän, jonka tehtävänä on seurata kotoutumisohjelman toteutumista, ja ehdottaa siihen muutoksia tarvittaessa.

Kotoutumisohjelman laatimiseen on Merijärven kunnan osalta osallistunut työllisyysalueen työryhmän lisäksi hyvinvointialue Pohteen edustaja.

Työikäistenpalvelujen yhteystiedot:

Kalajoen/Merijärven työntekijöiden osalta:

sosiaalityöntekijä p. 040-5146877

sosiaaliohjaaja p. 044-4691425

sosiaaliohjaaja p. 044-4691299

Kotoutumisohjelman laadinnan prosessi ja viestintä kunnassa:

Miten kotoutumisohjelma on kunnassa laadittu?

Millaista asiakasviestintää kotoutumisohjelmasta tehdään?

Miten sen toteutumista seurataan jatkossa?

Kotoutumisohjelma on laadittu yhteistyössä Ylivieska-Kalajoki-Nivala työllisyysalueen kuntien kesken. Kotoutumisohjelma on laadittu uusien ohjeiden ja 1.1.2025 voimaan astuvan uuden kotoutumislain mukaisesti.

Työllisyysalueen kuntien kesken on perustettu työryhmä keväällä 2024 valmistelemaan kotoutumisohjelmaa. Kuntien kotisivuille viedään tiivistelmä kotoutumisohjelmasta käännettynä vähintään englanniksi. Ohjelmasta viestitään kohderyhmälle kunnan sosiaalisen median kautta.

Ely- keskukselle raportoidaan vähintään kahden vuoden välein kotoutumisen edistämisen toteutumista. Työryhmä kokoontuu vuosittain arvioimaan ohjelman toteutumista. Merijärven kunta raportoi tavoitteiden saavuttamisesta vuosittain laadittavan hyvinvointikertomuksen yhteydessä

Kotoutumisohjelmaa kuvaavan asiakirjan käsittely- ja hyväksymisprosessi kunnassa:

(ei pakollinen)

Ely- keskus ei edellytä asiakirjan hyväksymistä kunnan valtuustossa.

Kotoutumisohjelma hyväksytty sivistyslautakunnassa 4.12.24

Kotoutumisohjelma saatetaan Merijärven kunnanhallitukselle tiedoksi 9.12.2024

Alla on kuvattu, miten kunnassamme on suunniteltu toteutettavaksi ja järjestettäväksi:

1. Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi (KotoL 14 ja 15 §)

Kuvaa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut

A. Kuvaus palvelusta:

Miten palvelut järjestetään kunnassa?

Työnhakija asiakkaiden osalta työllisyyspalvelut vastaavat osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnista. Muiden kuin työnhakijoiden osalta Merijärven kunnan hyvinvointikoordinaattori tekee osaamisen ja palvelutarpeen arvioinnin

B. Vastuutaho:

Mitkä tahot/ yksiköt tekevät osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin ja miten?

Työnhakijoiden osalta työllisyysalueen kotoasiakkaiden palveluista vastaava viranomainen, miuden kuin työnhakijoiden osalta kunnan oma hyvinvointikoordinaattori.

Mitkä tahot/yksiköt tekevät monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin kunnassa ja hyvinvointialueella ja miten?

Monialaiseen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointiin osallistuu hyvinvointialueelta nimetty sosiaalityöntekijä erityistä tukea vaativien henkilöiden tilanteissa. Työnhakija-asiakkaiden monialaisen palvelutarpeen arviointiin osallistuu sosiaaliohjaaja.

C. Yhteistyö

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Mikäli on tarve monialaiseen osaamisen ja kotoutumisen palveluntarpeen arviointiin, kontaktoidaan hva:n edustaja ja kutsutaan tämä mukaan tekemään palvelutarpeen arviointia. Myös hyvinvointialueelta voi tulla ohjaus palveluntarpeen arviointiin.

2. Osaamisen ja kotoutumisen ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laadittava kotoutumissuunnitelma tai monialainen kotoutumissuunnitelma (KotoL 16 ja 17 §)

Kuvaa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Miten palvelut järjestetään kunnassa?

Työnhakija asiakkaiden osalta työllisyyspalvelut vastaavat kotoutumissuunnitelman laatimisesta. Muiden kuin työnhakijoiden osalta Merijärven kunnan hyvinvointikoordinaattori laatii kotoutumissuunnitelman.

B. Vastuutaho:

Mitkä tahot/yksiköt vastaavat kotoutumissuunnitelmien laatimisesta?

Työnhakijoiden osalta työllisyysalueen kotoasiakkaiden palveluista vastaava viranomainen, miuden kuin työnhakijoiden osalta kunnan oma hyvinvointikoordinaattori.

Mitkä tahot/yksiköt vastaavat monialaisten kotoutumissuunnitelmien laatimisesta kunnassa ja hyvinvointialueella?

Tarvittaessa työnhakija-asiakkaiden kotoutumissuunnitelman laatimiseen osallistuu hyvinvointialueelta sosiaaliohjaaja ja muiden kuin työnhakija-asiakkaiden kotoutumissuunnitelman laadintaan osallistuu sosiaalityöntekijä.

C. Yhteistyö

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Mikäli asiakas hyötyy monialaisen kotoutumissuunnitelman tekemisestä, kutsutaan hva:n edustaja mukaan kotoutumissuunnitelman tekemiseen. Asiakasohjaus kotoutumissuunnitelman tekemiseksi voi tulla myös hva:n puolelta.

3. Monikielinen yhteiskuntaorientaatio (KotoL 25 §)

Kuvaa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Miten kunta toteuttaa monikielisen yhteiskuntaorientaation?

Mitä yhteiskuntaorientaation kohderyhmiä kunnassa on?

Monikielinen yhteiskuntaorientaatio hankitaan ostopalveluna. Työllisyysalueen työllisyyspalvelut kilpailuttavat ja hankkivat palvelun, jota myös muille kuin työnhakija-asiakkaille tarjotaan tarpeen mukaan.

Merijärven kunnassa kohderyhmää voivat olla muun muassa ukrainalaiset, tilapäistä suojelua saavat, sekä puolisona Suomeen muuttaneet

Millä kielillä kunnassa on tarve järjestää yhteiskuntaorientaatio?

Mahdollisia kieliryhmiä ovat mm. venäjä, ukraina, latvia, thai.

Missä asiakaspalveluprosessin vaiheessa monikielistä yhteiskuntaorientaatiota tarjotaan asiakkaille

Kotoutumisen alkuvaiheessa, kun palvelutarpeen arviointi tai kotoutumissuunnitelma on laadittu ja yhteiskuntaorientaatio nähdään oikeaksi palveluksi.

B. Vastuutaho

Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat yhteiskuntaorientaation järjestämisestä?

Työnhakija-asiakkaiden osalta työllisyyspalvelut, muiden kuin työnhakijoiden osalta kunnan hyvinvointikoordinaattori hankkii palvelun ja ohjaa asiakkaan palvelun piiriin

C. Yhteistyö:

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Toteuttaako kunta monikielisen yhteiskuntaorientaation osittain tai kokonaan itsenäisesti, vai osittain tai kokonaan yhteistyössä jonkun muun tahon kanssa?

Nimeä yhteistyötahot.

Ylivieska-Nivala-Kalajoki työllisyysalue hankkii palvelut yhdessä Oulun, Raahen ja Kainuun työllisyysalueiden kanssa puitesopimuksen mukaisesti. Työnhakija-asiakkaat ja muut kotoutuja-asiakkaat ohjataan samoihin monikielisiin yhteiskuntaorientaatioihin.

4. Kotoutumiskoulutus (KotoL 26 ja 27 §)

Kuvaa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Miten kunnassanne järjestetään kotoutumiskoulutus työnhakijana oleville kotoutujille

Työllisyyspalvelut ovat hankkineet kotoutumiskoulutuksen puitesopimuksena Oulun, Raahen ja Kainuun työllisyysalueiden kanssa.

Miten kunnassanne järjestetään kotoutumiskoulutus muille kuin työnhakijana oleville kotoutujille

Kotoutumiskoulutus järjestetään ostopalveluna. Palveluntarjoajana alueella toimivat kristilliset opistot.

Kielitaidon päättöttestaus (KotoL 26 §):

Miten päättöttestauksen järjestäminen toteutetaan?

Kielitaidon päättöttestaus liittyy ainoastaan niihin kotoutumiskoulutuksiin, joissa noudatetaan Opetushallituksen opetussuunnitelman perusteita. Päättöttestaus järjestetään osana kotoutumislain mukaista kotoutumiskoulutusta.

Kunnan viranomaisen ohjaa asiakkaan palveluun, joka järjestetään ostopalveluna. Palveluntarjoajana alueen kristilliset opistot.

B. Vastuutaho

Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat kotoutumiskoulutuksen järjestämisestä?

Työllisyysalueen ja kunnan vastuulla on järjestää palvelu ostopalveluna asiakkaille.

C. Yhteistyö:

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Yhteistyötä tehdään työllisyysalueen kuntien ja Oulun, Raahen sekä Kainuun työllisyysalueiden kesken.

5. Muu koulutus ja palvelut, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä

Kuvaa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Miten kunnassanne järjestetään luku- ja kirjoitustaidon koulutus?

Jos luku- ja kirjoitustaidon koulutukselle ei ole tarvetta, esitä perustelut.

Asiakkaat ohjataan tarpeesta riippuen joko alueen kristillisiin oppilaitoksiin, kansalaisopistoihin tai hankkeiden järjestämiin koulutuksiin/tapahtumiin ja työllisyyspalveluihin.

Tällä hetkellä Merijärven kunnassa ei ole tarvetta luku- ja kirjoitustaidon koulutukselle, koska kunnassa ei ole maahanmuuttajia.

Mitä muita em. teemoja sisältäviä koulutuksia tai palveluita kunnassanne on tarjolla?

Raudaskylän kristillinen opisto, Kalajoen kristillinen opisto, Haapaveden opisto, Ylivieskan seudun kansalaisopisto, Kalajoen yrityspalvelut.

B. Vastuutaho

Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat muun koulutuksen ja palveluiden järjestämisestä?

Kunta ja alueen työllisyyspalvelut vastaavat palvelun hankkimisesta asiakkaille.

C. Yhteistyö:

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Kunnan kotoutumispalveluilla on olemassa oleva yhteistyöverkosto alueen muihin maahanmuuttajatyötä tekeviin toimijoihin, joten palveluihin ohjaaminen on helppoa. Alueella toimii maahanmuuttajatyön verkosto, joka tekee tiivistä yhteistyötä.

6. Kotoutumishjelman aikainen ohjaus ja neuvonta (KotoL 13 §:n 1 mom. 5 kohta)

Kunnan vastuulla on tarjota maahanmuuttajalle kotoutumishjelman aikaista ohjausta ja neuvontaa kotoutumissuunnitelman toteuttamisessa. Kuvaa tarvittaessa ohjauksen ja neuvonnan järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Miten kunnassa on järjestetty kotoutumishjelman aikaiset ohjaus- ja neuvontapalvelut?

Kunnan hyvinvointikoordinaattori tarjoaa kaikille kunnan maahanmuuttajille oleskeluluvan tyypistä riippumatta matalan kynnyksen ohjaus- ja neuvontapalveluita lähipalveluna.

B. Vastuutaho

Mitkä tahot/yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä

Kunnan sivistystoimen alaiset kotoutumisen edistämisen palvelut.

C. Yhteistyö:

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Asiakas ohjataan tarvittaessa eteenpäin tarvittavan palvelun piiriin, joko kunnan muiden hallintokuntien palveluihin tai ulkopuolisen tarjoamiin palveluihin. Kunnan sisäisesti tehdään tiivistä yhteistyötä yli hallintokuntien. Merijärven kunnalla on laajat verkostot myös muihin alueen palveluntarjoajiin, mm. paikallisiin järjestöihin, alueen oppilaitoksiin sekä työnantajiin.

7. Muut kunnan järjestämistä olevat palvelut kotoutumisen edistämiseksi

Kotoutumishjelma voi lisäksi sisältää muita kunnan järjestämistä olevia kotoutuja-asiakkaiden työllisyyttä, yrittäjyyttä, työ- ja toimintakykyä, maahanmuuttajien hyvinvointia ja terveyttä tai kotoutumista edistäviä palveluita sekä järjestö-, yhdistys- tai yhteisötoimintaan tai muuhun yhteiskunnan tai kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaan tutustumista ja siihen osallistumista. Kuvaa tarvittaessa palvelun järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

A. Kuvaus palvelusta:

Mitä muita kunnan järjestämistä olevia palveluita on tarjolla tai suunnitteilla kotoutuja-asiakkaan kotoutumisen tueksi?

Kunnan muiden hallintokuntien tarjoamat palvelut, kuten varhaiskasvatus ja peruskoulutus, kirjasto- ja kulttuuripalvelut, liikunta- ja nuorisopalvelut sekä vapaa-aikapalvelut, kunnan asuntotoimiston palvelut, työllistämispalvelut.
Merijärven kunta ostaa elinkeinotoimen neuvontapalvelut Kalajoen kaupungilta.
Kalajoen kaupungin yrityspalvelukeskuksen palveluksessa työskentelee useita asiantuntijoita, joilla on omat erikoisalansa

Mitä muita palveluita ja toimintaa kunnassa on tarjolla tai suunnitteilla kotoutuja-asiakkaan kotoutumisen tueksi?

(Esimerkiksi järjestö-, yhdistys- tai yhteisötoimintaan tai muuhun yhteiskunnan tai kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaan tutustumista ja siihen osallistumista.)

Merijärven kappeliseurakunta, kyläyhdistykset, MLL
Merijärven paikallisyhdistys, SPR Merijärven osasto,
Merijärven 4H, Merijärven Kestävä

<https://www.merijarvi.fi/vapaa-aika/yhdistykset>

Mitä muita palveluita kunnassa on tarjolla tai suunnitteilla yhteiskunta- ja työelämävalmiuksien sekä työllistymisen ja yrittäjyyden tukemiseksi/edistämiseksi?

Yrityspalvelut Kalajoella, kunnan työllistämispalvelut, Leader- toiminta

B. Vastuutaho

Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat muiden palveluiden järjestämisestä?

Kunnan hyvinvointikoordinaattorin vastuulla on muiden kuin työnhakija-asiakkaiden ohjaaminen tarvittaviin palveluihin ja koulutuksiin.

Työllisyyspalvelut vastaavat työnhakija-asiakkaiden ohjaamisesta tarvittaviin palveluihin ja koulutuksiin. Työllisyyspalvelut ja kunnan sivistyspalvelut ovat myös tiiviisti yhteistyössä etsimässä asiakkaille tarkoituksenmukaisia palveluita.

C. Yhteistyö:

Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

Alueella toimii alueellinen maahanmuuttajatyön verkosto, joka koostuu alueella toimivista maahanmuuttajien parissa työskentelevistä asiantuntijoista sekä järjestöjen edustajista. Verkosto kokoontuu muutaman kerran vuodessa ja verkoston jäsenien on helppo tehdä yhteistyötä maahanmuuttaja asiakkaiden tukemisessa ja palveluihin ohjaamisessa.

Vastuutaulukko

Palvelu/ toimenpide:	Työnhakijoiden palvelut tuottava taho:	Muiden kotoutuja- asiakkaiden palvelut tuottava taho:
Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi	Työllisyysalueen koto-asiantuntija	Kunnan hyvinvointikoordinaattori
Monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi	Koto-asiantuntija(+Pohde+kunta)	Pohde + hyvinvointikoordinaattori
Kotoutumissuunnitelma	Koto-asiantuntija	Kunnan hyvinvointikoordinaattori
Monialainen kotoutumissuunnitelma	Koto-asiantuntija (+Pohde+kunta)	Pohde + hyvinvointikoordinaattori
Monikielinen yhteiskuntaorientaatio	YKN-työllisyysalue+laajempi yhteistyö	YKN-työllisyysalue+laajempi yhteistyö
Kotoutumissuunnitelma	YKN-työllisyysalue+laajempi yhteistyö	YKN-työllisyysalue+laajempi yhteistyö
Kotoutumishjelman aikainen ohjaus ja neuvonta	Koto-as.tunt.+ kotokoordinaattori	Kunnan hyvinvointikoordinaattori
Kunnan kotoutumishjelman seuranta ja päivittäminen	Kunnan hyvinvointikoordinaattori	Kunnan hyvinvointikoordinaattori

Lomakkeen kohdat luettelona (kopioi kunnan asiakirjapohjalle):

Kuvaa palveluiden järjestämistä eri kohderyhmien osalta. Erittele tarvittaessa vastuutahot eri kohderyhmien osalta. Kuvaa tarvittaessa erikseen suomen- ja ruotsinkieliset palvelut.

1. Osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi (KotoL 14 ja 15 §)

- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten palvelut järjestetään kunnassa?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/yksiköt tekevät osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin ja miten?
Mitkä tahot/yksiköt tekevät monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin kunnassa ja hyvinvointialueella ja miten?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

2. Osaamisen ja kotoutumisen ja monialaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laadittava kotoutumissuunnitelma tai monialainen kotoutumissuunnitelma (KotoL 16 ja 17 §)

- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten palvelu järjestetään kunnassa?
Miten kotoutumissuunnitelma laaditaan?
Miten monialainen kotoutumissuunnitelma laaditaan?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/yksiköt vastaavat kotoutumissuunnitelmien laatimisesta?
Mitkä tahot/yksiköt vastaavat monialaisten kotoutumissuunnitelmien laatimisesta kunnassa ja hyvinvointialueella?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

3. Monikielinen yhteiskuntaorientaatio (KotoL 25 §)

- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten kunta toteuttaa monikielisen yhteiskuntaorientaation?
Mitä yhteiskuntaorientaation kohderyhmiä kunnassa on?
Millä kielillä kunnassa on tarve järjestää yhteiskuntaorientaatio?
Missä asiakaspalveluprosessin vaiheessa monikielistä yhteiskuntaorientaatiota tarjotaan asiakkaille?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat yhteiskuntaorientaation järjestämisestä?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?
Toteuttaako kunta monikielisen yhteiskuntaorientaation osittain tai kokonaan itsenäisesti, vai osittain tai kokonaan yhteistyössä jonkun muun tahon kanssa? Nimeä yhteistyötahot.

4. Kotoutumiskoulutus (KotoL 26 ja 27 §)

- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten kunnassanne järjestetään kotoutumiskoulutus työnhakijana oleville kotoutujille?
Miten kunnassanne järjestetään kotoutumiskoulutus muille kuin työnhakijana oleville kotoutujille?
Kielitaidon päättöttestaus (KotoL 26 §) Tämä päättöttestaus liittyy ainoastaan niihin kotoutumiskoulutuksiin, joissa noudatetaan Opetushallituksen opetussuunnitelman perusteita. Päättöttestaus järjestetään osana kotoutumislain mukaista kotoutumiskoulutusta. Miten päättöttestauksen järjestäminen toteutetaan?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

5. Muu koulutus ja palvelut, jotka edistävät suomen ja ruotsin kielen osaamista, luku- ja kirjoitustaitoa, yhteiskunta- ja työelämävalmiuksia sekä työllistymistä ja yrittäjyyttä

- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten kunnassanne järjestetään luku- ja kirjoitustaidon koulutus?
Jos luku- ja kirjoitustaidon koulutukselle ei ole tarvetta, esitä perustelut.
Mitä muita em. teemoja sisältäviä koulutuksia tai palveluita kunnassanne on tarjolla?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

6. Kotoutumishojelman aikainen ohjaus ja neuvonta (KotoL 13 §:n 1 mom. 5 kohta)

- Kunnan vastuulla on tarjota maahanmuuttajalle kotoutumishojelman aikaista ohjausta ja neuvontaa kotoutumissuunnitelman toteuttamisessa.
- a. **Kuvaus palvelusta:** Miten kunnassa on järjestetty kotoutumishojelman aikaiset ohjaus- ja neuvontapalvelut?
 - b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä?
 - c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?

7. Muut kunnan järjestämisvastuulla olevat palvelut kotoutumisen edistämiseksi.

Kotoutumishojelma voi lisäksi sisältää muita kunnan järjestämisvastuulla olevia kotoutuja-asiakkaiden työllisyyttä, yrittäjyyttä, työ- ja toimintakykyä, maahanmuuttajien hyvinvointia ja terveyttä tai kotoutumista edistäviä palveluita sekä järjestö-, yhdistys- tai yhteisötoimintaan tai muuhun yhteiskunnan tai kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaan tutustumista ja siihen osallistumista.

- a. **Kuvaus palveluista:** Mitä muita kunnan järjestämisvastuulla olevia palveluita on tarjolla tai suunnitteilla kotoutuja-asiakkaan kotoutumisen tueksi?
Mitä muita palveluita ja toimintaa kunnassa on tarjolla tai suunnitteilla kotoutuja-asiakkaan kotoutumisen tueksi?
Mitä muita palveluita kunnassa on tarjolla tai suunnitteilla yhteiskunta- ja työelämävalmiuksien sekä työllistymisen ja yrittäjyyden tukemiseksi/edistämiseksi?
- b. **Vastuutaho:** Mitkä tahot/ yksiköt vastaavat palveluiden järjestämisestä?
- c. **Yhteistyö:** Miten palvelun järjestämiseksi tehdään yhteistyötä?