VIRANHALTIJAPÄÄTÖS
TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT

Loviisa Lovisa

Koulutuspäällikkö	13.11.2026	§ 11/2026
		997/01.01.03/2026

Turvallisuuskoordinaattorin ja turvallisuusyhdyshenkilöiden nimeäminen koulutuspalveluihin/ Utnämning av säkerhetskoordinator och säkerhetskontaktpersoner inom utbildningstjänsterna

Perustelut

Koulutuspalvelujen turvallisuustyön kehittämiseksi ja yhdenmukaistamiseksi on tarkoituksenmukaista nimetä jokaiseen kouluun turvallisuusyhdyshenkilö sekä koko koulutuspalvelujen yhteinen turvallisuuskoordinaattori. Oppilaitoksen turvallisuudesta vastaa aina rehtori (Perusopetuslaki 37 §, Lukiolaki 57 §) ja viime kädessä työnantajalla ja hänen edustajallaan on lakisääteiset velvollisuudet huolehtia turvallisuuden toteutumisesta (Työturvallisuuslaki 8 §).

Turvallisuusyhdyshenkilön tehtävänä on:

- osallistua turvallisuusasiantuntijoiden ja turvallisuuskoordinaattorin yhteisiin kokouksiin 2–3 kertaa vuodessa,
- pitää omassa koulussaan sovittuja turvallisuuteen liittyviä tietoiskuja,
- varmistaa koulukohtaisten turvallisuusohjeiden ja -suunnitelmien ajantasaisuus yhteistyössä rehtorin, henkilöstön ja muiden turvallisuusasiantuntijoiden kanssa,
- laatia ja päivittää koulun poistumisreitteihin liittyviä ohjeita ja opasteita,
- toteuttaa turvallisuuskävelyitä sovitun toimintamallin mukaisesti,
- järjestää poistumis- ja suojautumisharjoituksia,
- tukea rehtoria turvallisuusasioissa sekä välittää koululle ajankohtaista turvallisuustietoa.

Turvallisuuskoordinaattorin tehtävänä on:

- edistää sivistysjohtajan ja koulutuspäällikön asettamia turvallisuuden strategisia tavoitteita,
- valmistella turvallisuuteen liittyviä suunnitelmia ja toimenpideohjelmia sekä osallistua koulukohtaisten suunnitelmien laadintaan,
- edistää henkilöstön osaamista muun muassa koulutuksia järjestämällä,
- osallistua tarvittaessa rehtorikokouksiin turvallisuusasioiden asiantuntijana,
- laatia ja ylläpitää turvallisuusasioiden vuosikelloa.

Tehtävärakenne vahvistaa koulujen turvallisuusosaamista, yhtenäistää toimintatapoja ja tukee lakisääteisten turvallisuusvelvoitteiden toteutumista.

Loviisa Lovisa

Koulutuspäällikkö 13.11.2026 § 11/2026

Toimivalta
Loviisan kaupungin hallintosäännön 21 § mukaan koulutuspäällikkö toimintayksikön päällikkönä vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa. Kunkin koulun rehtori vastaa päätöksen toimeenpanosta, turvallisuusyhdyshenkilön tehtävän organisoinnista sekä siitä, että päätös annetaan tiedoksi koulun henkilöstölle tarpeellisilta osin.

Motiveringar

För att utveckla och harmonisera säkerhetsarbetet inom utbildningstjänsterna är det ändamålsenligt att utse en säkerhetskontaktperson för varje skola samt en gemensam säkerhetskoordinator för hela utbildningstjänsterna. Rektorn ansvarar alltid för säkerheten vid läroanstalten (37 § lagen om grundläggande utbildning, 57 § gymnasielagen) och ytterst har arbetsgivaren och arbetsgivarens representant en lagstadgad skyldighet att säkerställa att säkerheten förverkligas (8 § arbetarskyddslagen).

Säkerhetskontaktpersonens uppgifter är att:
- delta i gemensamma möten för säkerhetskontaktpersoner och säkerhetskoordinatorn 2–3 gånger per år,
- hålla överenskomna säkerhetsgenomgångar i den egna skolan,
- säkerställa att skolspecifika säkerhetsanvisningar och säkerhetsplaner är aktuella i samarbete med rektor, personal och andra säkerhetskontaktpersoner,
- utarbeta och uppdatera anvisningar och skyltning som hänför sig till skolans utrymningsvägar,
- genomföra säkerhetsronder enligt överenskommen verksamhetsmodell,
- ordna utrymnings- och skyddsövningar,
- stöda rektor i säkerhetsfrågor samt förmedla aktuell säkerhetsinformation till skolan.

Säkerhetskoordinatorns uppgifter är att:
- främja de strategiska mål för säkerhetsarbetet som fastställts av bildningsdirektören och utbildningschefen,
- bereda säkerhetsrelaterade planer och åtgärdsprogram samt delta i utarbetandet av skolspecifika planer,
- utveckla personalens kompetens bland annat genom att ordna utbildningar,
- vid behov delta i rektorsmöten som sakkunnig i säkerhetsfrågor,
- utarbeta och upprätthålla ett årshjul för säkerhetsarbetet.

Loviisa Lovisa

Uppgiftsstrukturen stärker skolornas säkerhetskompetens, förenhetligar verksamhetssätten och stöder genomförandet av de lagstadgade säkerhetsskyldigheterna.

Befogenhet
Enligt 21 § i Lovisa stads förvaltningsstadga ansvarar utbildningschefen som chef för verksamhetsenheten för verksamheten inom enheten samt leder och utvecklar dess verksamhet. Rektor ansvarar för att beslutet verkställs i den egna skolan, att säkerhetskontaktpersonens uppgifter organiseras på ändamålsenligt sätt samt att beslutet delges berörda personer.

Päätös / Beslut

Nimeän kouluihin turvallisuusyhdyshenkilöt ajalle 1.11.2026 - 31.7.2027 ja koko koulutuspalvelujen yhteisen turvallisuuskoordinaattorin ajalle 1.8.2026 - 31.7.2027. Turvallisuuskoordinaattorin tehtävänkuva on edellyttänyt etukäteen tehtävää suunnittelua ja koordinointia, joten korvaus maksetaan takautuvasti myös valmisteluajalta.

Turvallisuusyhdyshenkilöt on valittu kouluittain periaatteella yksi yhdyshenkilö 300 oppilasta kohden:

Jag utser säkerhetskontaktpersonerna för skolorna för tiden 1.11.2026–31.7.2027 samt en gemensam säkerhetskoordinator för utbildningstjänsterna för tiden 1.8.2026–31.7.2027. Säkerhetskoordinatorns uppgiftsbild har förutsatt förberedande planering och koordinering, varför ersättning betalas retroaktivt även för förberedelsetiden.

Säkerhetskontaktpersonerna har utsetts enligt principen en person per 300 elever.

Turvallisuuskoordinaattori ja yhdyshenkilöt kouluittain lukuvuosi 2026–2027/ Säkerhetskoordinatorn och säkerhetskontaktpersonerna skolvis läseåret 2026–2027

Turvallisuuskoordinaattori
[redacted] TVA/VAS 6 64,53 €

Turvallisuuskoordinaattorit

Forsby skola [redacted] TVA/VAS 6 38,72 €

Generalshagen [redacted] TVA/VAS 6 38,72€
skola [redacted] TVA/VAS 6 38,72 €

Loviisa Lovisa

Koulutuspäällikkö	13.11.2026	§ 11/2026
Isnäsin koulu/ Isnäs skola	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Sävträsk skola	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Tessjö skola	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Lovisavikens skola	[redacted]	0,5 vvt koulun omasta tuntiresurssista/ 0,5 åvt från skolans egna timresurs
Harjurinteen koulu	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Koskenkylän koulu	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Ruukin koulu	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Tesjoen koulu	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Valkon koulu	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
Lovisa Gymnasium	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €
	[redacted]	
Loviisan lukio	[redacted]	TVA/VAS 6 38,72 €

Turvallisuusyhdyshenkilöiden ja turvallisuuskoordinaattorin tehtävät sisältävät varsinaisen virka- tai työtehtävän lisäksi säännöllisiä turvallisuussuunnitteluun, ohjeistusten ylläpitoon, koulutukseen, harjoitusten järjestämiseen sekä turvallisuustoiminnan koordinointiin liittyviä vastuita. Tehtävien lisääntyneen vaativuuden ja vastuun perusteella turvallisuusyhdyshenkilöille maksetaan työnvaativuuden lisää 38,73 euroa kuukaudessa ja turvallisuuskoordinaattorille 64,53 euroa kuukaudessa. Toimikausi turvallisuusyhdyshenkilöillä alkaa 1.11.2026 ja turvallisuuskoordinaattorilla 1.8.2026 alkaen.

Säkerhetskontaktpersonernas och säkerhetskoordinatorns uppgifter omfattar, utöver den ordinarie tjänste- eller arbetsuppgiften, regelbundet ansvar för säkerhetsplanering, upprätthållande av anvisningar, utbildning, organisering av övningar samt koordinering av säkerhetsverksamheten. Med beaktande av den ökade arbetskravsnivån och det utökade

Loviisa Lovisa

Koulutuspäällikkö	13.11.2026	§ 11/2026

ansvaret betalas ett tillägg för arbetets svårighetsgrad om 38,73 euro per månad till säkerhetskontaktpersonen och 64,53 euro per månad till säkerhetskoordinatorn.
Mandatperioden för säkerhetskontaktpersonerna börjar den 1.11.2026 och för säkerhetskoordinatorn den 1.8.2026.

Päätös on järjestelmäallekirjoitettu/ Beslutet är undertecknat i systemet.

Auli Saarinen
Koulutuspäällikkö
Utbildningschef

Jakelu / Distribution

nimetyille henkilöille/ de utsedda personerna
rehtoreille/ rektorerna
Sivistysjohtaja/Bildningsdirektören
HR
sivistyslautakunnan ja sivistyslautakunnan jaostojen puheenjohtajille/ bildningsnämndens och bildningsnämndens sektioners ordföranden
tietohallintopäällikkö/ dataförvaltningschefen
kaupunginjohtaja/ stadsdirektören

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS
TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT

Koulutuspäällikkö | 13.11.2026 | § 11/2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa *(asianosainen)*, sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Loviisan kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on se Loviisan kaupungin toimielin, jonka alla päätöksen tehnyt viranhaltija toimii.

Kirjaamon yhteystiedot:
Postiosoite: PL 77, 07901 Loviisa
Käyntiosoite: Mariankatu 12 A
Sähköpostiosoite: kaupunki@loviisa.fi
Puhelinnumero: 019 555 555

Kirjaamon aukioloajat ovat:

ma–ke 9–11.30 ja 12.30–15
to 9–11.30 ja 12.30–17
pe 9–11.30 ja 12.30–15

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Loviisan kaupungin kirjaamosta.

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS
TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT

Koulutuspäällikkö 13.11.2026 § 11/2026

ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMPRÖVNING

Den som är missnöjd med detta beslut kan begära omprövning skriftligt. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Rätt att begära omprövning

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet *(part)*, och
- kommunmedlemmar.

Tidsfrist för begäran om omprövning

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till **Lovisa stads registratorskontor** senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

Omprövningsmyndighet

Omprövning begärs hos det Lovisa stads organ under vilket tjänsteinnehavaren som fattat beslutet lyder.

Registratorkontorets kontaktinformation:

Postadress: PB 77, 07901 Lovisa
Besöksadress: Mariegatan 12 A
E-postadress: kaupunki@loviisa.fi
Telefonnummer: 019 555 555

Registraturen är öppen:
måndag–onsdag 9–11.30 och 12.30–15

Loviisa Lovisa

torsdag 9–11.30 och 12.30–17
fredag 9–11.30 och 12.30–15

Omprövningsbegärans form och innehåll

Omprövning ska begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omprövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omprövning begärs
- hurdan omprövning som begärs
- på vilka grunder omprövning begärs.

I omprövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omprövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Lovisa stads registratorskontor.