

NYKARLEBY STAD

TILLÄMPNINGSDIREKTIV FÖR
BILDNINGSAVDELNINGEN –
SVENSKSPRÅKIG UTBILDNING OCH
SMÅBARNSPEDAGOGIK

Med stöd av 27 § i Nykarleby stads förvaltningsstadga besluter nämnden för utbildning och småbarnspedagogik att delegera beslutsrätten i följande ärenden till nedan nämnda tjänsteinnehavare med nämnda ställföreträdande.

Godkänd USV 15 § 7.2.2018

Om det i förvaltningsstadgan finns motstridigheter med bestämmelser i stadens övriga stadgor och direktiv gäller det som står skrivet i förvaltningsstadgan.

Kontrollera alltid gällande lag och förordning innan du tar ett beslut.

Innehåll

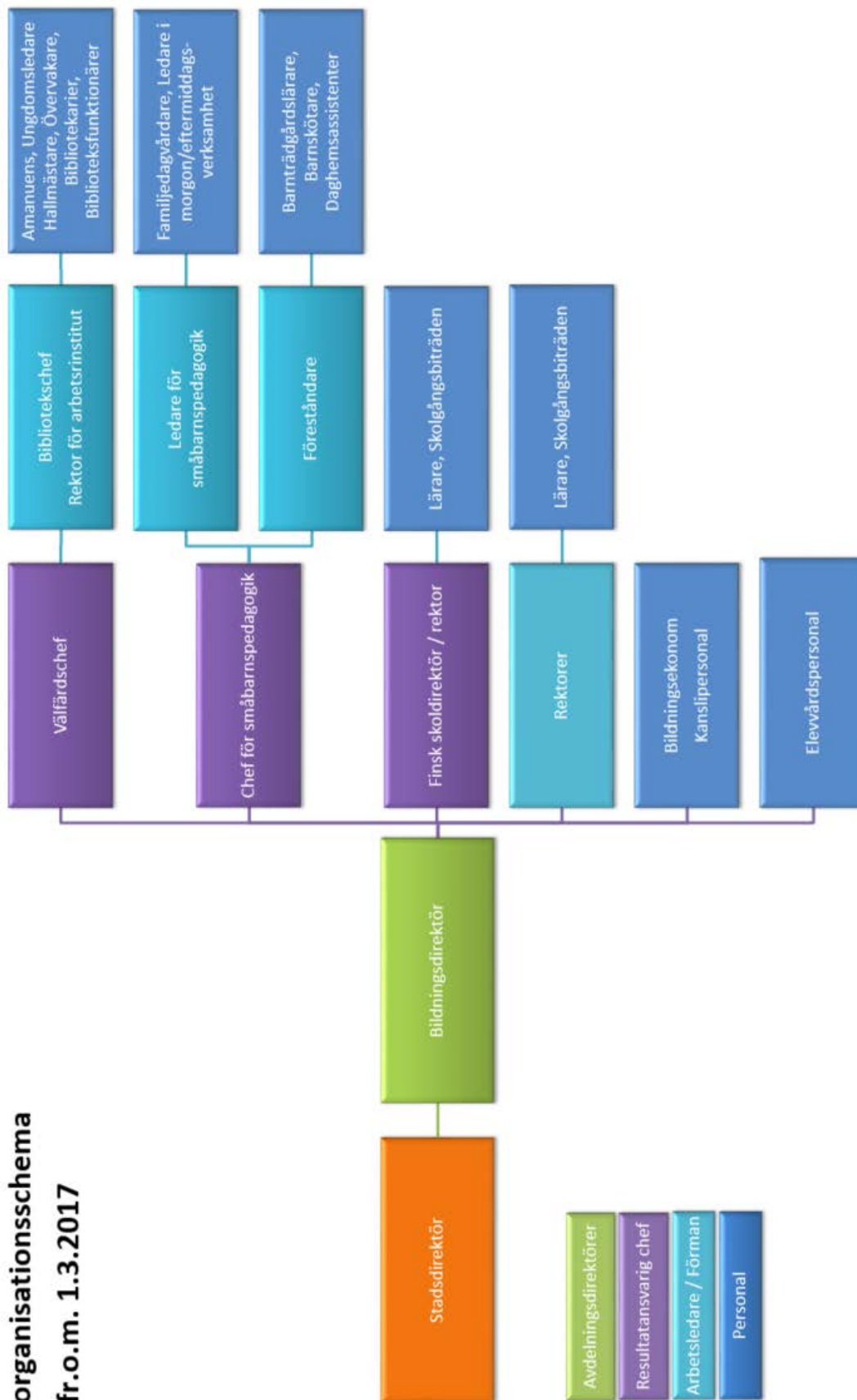
Innehåll

Bildningsavdelningen - ansvarsfördelning och organisation	5
Tjänsteförrättande och/eller föredragande vid jäv, förhinder eller frånvaro.....	6
Förvaltningsstadgan	7
Nämndens uppgifter och befogenheter	7
Ledning	8
Avtal.....	9
Utlämnande av handling	9
Personal.....	9
Lön	12
Dokumentförvaltning	12
Språkliga rättigheter	13
Budget	14
Avgifter	14
Extern och intern kontroll samt riskhantering	15
Undertecknande av handlingar	15
Föredragande och sekreterare.....	17
Namnteckningsrätt.....	18
Personalen inom småbarnspedagogikens uppgifter	19
Personalen	19
Personalens uppgifter	19
Chef för småbarnspedagogik.....	19
Ledare för småbarnspedagogik.....	20
Byråsekreterare	20
Daghemsföreståndare	20
Vicedaghemsföreståndare	21
Barntädgårdslärare i daghem	21
Barnskötare i daghem.....	21
Familjedagvårdare – i vårdarens eget hem.....	22
Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet	22
Assistent i daghem.....	22
Undervisnings- och elevvårdspersonalens uppgifter	24
Lärarkåren	24
Rektorer.....	25
Elevhandledare - planering och pedagogik	26
Speciallärare - specialpedagogik och elevvård.....	26
Klassföreståndare, grupphandledare och klasslärare	27
Skolgångsbitrådets uppgifter	27
Elevvården	29
Skolpsykologens uppgifter	29
Skolkuratorns uppgifter.....	29
Specialbarntädgårdslärarens uppgifter	30
Uppgifter gällande småbarnspedagogiken.....	31
Småbarnspedagogik	31
Morgon- och eftermiddagsverksamhet	35
Uppgifter gällande undervisningsfrågor	39
Läroplanen och läsårsplanen	39
Läroplaner jämte kompletterande material och planer	42
Ärenden som gäller elever/studerande	43
Samarbetet mellan hem och skola	53
Centrala riktlinjer för hur stödet för lärandet och skolgång ordnas	54
Säkerhet i skolan	55
Ärenden som berör resurserna.....	56
Faktureringsprinciper, kassor, automater, fonder och externa medel	58
Ärenden som berör personalen.....	59
Hörande av personal.....	63
Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter.....	63

Principer för lärarnas anställningstider.....	63
Principer för kortare anställningstider.....	63
Principer för rekrytering.....	63
Principer för beviljandet av tjänstledigheter.....	63
Principer för alterneringsledighet.....	63
Undantag.....	64
Uthyrning av skollokaler och utrustning.....	65
Inventarieförteckning.....	66
Karta över skolupptagningsområden för den grundläggande utbildningen, förskola – åk 6.....	67
Ledningsgrupp (förslag till verksamhetsmodell).....	67
Planer och direktiv.....	70
Tillämpningsdirektiv och bilagor.....	70

Bildningsavdelningen - ansvarsfördelning och organisation

Bildningsavdelningens organisationsschema fr.o.m. 1.3.2017



Tjänsteförrättande och/eller föredragande vid jäv, förhinder eller frånvaro

bildningsdirektör	biträdande bildningsdirektör t.o.m. 31.12.2018 från 1.1.2019 bildningsekonom
välståndschef	bibliotekschef
bildningsekonom	bildningsdirektör
finskspråkig skoldirektör	bildningsdirektör
rektor för arbetarinstitutet	välståndschef
bibliotekschef	välståndschef
chef för småbarnspedagogik	ledare för småbarnspedagogik
ledare för småbarnspedagogik	chef för småbarnspedagogik
rektor	vicerektor
daghemsföreståndare	vice daghemsföreståndare
skolpsykolog	av bildningsdirektören förordnad vikarie
ledande kurator	kurator

Om både rektor och vicerektor är förhindrade skall rektor utse en tillfällig vicerektor som vid behov kan träda till. Samma princip gäller för småbarnspedagogiken.

I brådskande fall eller vid behov kan beslutanderätten överföras till närmaste förman eller förtroendeorgan.

Resultatansvarig tjänsteman ansvarar för att registerbeskrivningar finns uppgjorda för den egna sektorn.

Förvaltningsstadgan

Nämndens uppgifter och befogenheter

Organen ska inom sin egen avdelning skapa förutsättningar för **transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet**.

Stadsstyrelsen, nämnderna, sektionerna, stadsdirektören och avdelningarnas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett **klart och begripligt språk** och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, välfärdsnämnden, nämnden för finskspråkig utbildning, följer i sina uppgifter vad som bestäms i förvaltningsstadgan, om inte lag eller förordning stadgar annat.

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik ansvarar för utbildning och småbarnspedagogik med stöd av gällande lagstiftning och godkända målsättningar. Nämnden utser en skolskjutskommitté med fem medlemmar. Nämndens ordförande är ordförande i kommittén.

Nämnderna leder och utvecklar sina verksamhetsområde och svarar för att **tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt**. Nämnden **följer och utvärderar tjänsternas verkan** och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att **delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna**.

Nämnden representerar staden och **för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde**.

Varje nämnd ska inom sina **uppgiftsområden**

1. besluta i de frågor som organet med stöd av lag, förordning, kommunstrategi eller annan kommunal instruktion, avtal, arbetsprogram eller denna stadga har rätt att avgöra
2. besluta om tyngdpunktsområdena och resursfördelningen med beaktande av de resurser som står till buds och de mål som ställs av fullmäktige med beaktande av effekterna i andra nämnders verksamhet
3. besluta om att delta i gemensamma projekt
4. besluta om att köpa, sälja, byta, hyra upp, hyra ut, donera och avskriva lös egendom
5. föreslå avgiftsgrunder för den service kommunen erbjuder samt bevilja befrielse eller uppskov från dessa, om särskilda skäl föreligger
6. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser som berör uppgiftsområdena
7. besluta om att inleda, ändra eller upphöra med verksamhet med beaktande av vad i budgeten och ekonomiplanen bestäms
8. befullmäktiga tjänsteinnehavare som underlyder nämnden att avgöra ärende som hör till nämndens eller sektionens kompetens.

Ett organ kan **delegera beslutanderätt** som det fått i detta kapitel till en myndighet som lyder under organet. Fullmäktige kan i förvaltningsstadgan ge en kommunal myndighet rätt att vidaredelegera beslutanderätt som har delegerats till den.

Beslut om delegering av beslutanderätt översänds till arkivansvarig som upprätthåller förteckning över delegerade beslut. Vid utövande av delegerad beslutanderätt skall ansvarsområdets allmänna principer och program följas och över besluten skall föras förteckning.

Delegering: nämndens sekreterare

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen. Nämnden, nämndens ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden. I ett enskilt ärende har en nämnd dock övertagningsrätt endast om ärendet inte har tagits upp till behandling i stadsstyrelsen.

En myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där nämnden har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt. Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades. Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens och nämndens ordförande och föredragande.

Delegering: Nämndens sekreterare.

Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen eller nämnden.

Ledning

Förvaltningsstadgan

Bildningsavdelningen leds av bildningsdirektören. *Avdelningsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för avdelningens verksamhet samt leder och utvecklar den.*

Nämnderna förordnar en ställföreträdande avdelningsdirektör som sköter avdelningsdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Delegering: biträdande bildningsdirektör eller bildningsekonom

Resultatansvariga, som är underställd stadsstyrelsen, nämnden och avdelningsdirektören, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den. *Resultatansvariga, som utses i budgeten, ansvarar för uppgifternas genomförande och delanslagens användning inom den egna resultatenheten.*

Delegering: Rektorerens dispositionsrättigheter:

Konton: 4180, 4185, 4485, 4486, 4500, 4552, 4557, 4565, 4595, 4630, 4633, 4640, 4650, 4665, 4675, 4750, 4850, 4925, 4928, 4950, 4970 och 4990.

Daghemsföreståndarnas dispositionsrättigheter:

Konton: 4180, 4185, 4485, 4486, 4500, 4552, 4557, 4565, 4595, 4630, 4633, 4640, 4650, 4665, 4675, 4750, 4850, 4925, 4928, 4950, 4970 och 4990.

Den ansvariga nämnden förordnar en ställföreträdande som sköter resultatansvarigas uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Delegering: se ovan

*Resultatansvariga kan utse **teamledare eller verksamhetsansvariga ledare**, som är underställd resultatansvariga.*

Delegering: enligt tjänstemannabeslut

Avtal

Förvaltningsstadgan

Stadsstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Nämnderna förordnar **avtalsansvariga** inom sitt verksamhetsområde.

Delegering:

För nämnden för utbildning och småbarnspedagogik undertecknar avdelningsdirektören avtal och förbindelser tillsammans med chefen för småbarnspedagogik, ekonomen för bildningsavdelningen eller nämndens ordförande. För nämnden för finskspråkig utbildning undertecknar finska skoldirektören avtal och förbindelser tillsammans med avdelningsdirektören eller nämndens ordförande. För välfärdsnämnden undertecknar välfärdschefen avtal och förbindelser tillsammans med avdelningsdirektören, nämndens ordförande eller nämndens sekreterare. Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

Utlämnande av handling

Förvaltningsstadgan

Begäran om upplysningar som gäller stadens handlingar avgörs av respektive avdelningsdirektör.

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

Delegering: I oklara fall sker en tolkning av:

Småbarnspedagogik – chef för småbarnspedagogik

Svenskspråkig utbildning – bildningsdirektör

Personal

Förvaltningsstadgan

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsterna som stadsdirektör och avdelningsdirektörer (förvaltningsdirektör, ekonomidirektör, teknisk direktör, bildningsdirektör) och om ändring av beteckningarna för dem.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av beteckningarna för dem.

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Den myndighet som anställer en person i tjänsteförhållande bestämmer behörighetsvillkoren för tjänsten, om inget beslut fattats om dem när tjänsten inrättades.

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättats en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av den anställande myndigheten.

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda.

Delegering: Bildningsekonomen

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande.

Lediganslagen tjänst eller befattning annonseras på stadens officiella anslagstavla.

§ 74 1.6.2017 Stadsfullmäktiges beslut att kommunala kungörelser anslås på den officiella anslagstavlan på www.nykarleby.fi. Beträffande annonsering får varje avdelning avgöra annonsform inom ramen för gällande lagar och med beaktande av att allmänheten blir informerad.

Vikariat upp till 6 månader väljs av resultatansvarig, vikariat över 6 månader lediganslås och annonseras åtminstone på stadens officiella anslagstavla.

Stadsfullmäktige väljer

- *stadsdirektör, bildningsdirektör, teknisk direktör, förvaltningsdirektör, ekonomidirektör.*

Stadsstyrelsen

- *väljer inom sitt verksamhetsområde tjänsteinnehavare i ansvarig ställning (köks- och städchef, personalchef samt välfärdschef).*
- *väljer temporär stadsdirektör*
- *utser tillfällig tjänsteinnehavare, för tjänsteinnehavare som väljs av fullmäktige, för en tid som inte överstiger sex (6) månader.*

Nämnd väljer

- *inom sitt verksamhetsområde tjänsteinnehavare i förmansställning*
- *ordinarie lärare i grundläggande utbildning och gymnasium*

Delegering:

Rekryteringsgruppen väljer rektorer/lärare och tjänsteinnehavare i förmansställning för mandatperioden 2017-2021

Bildningsdirektören

Biträdande bildningsdirektören

Häger Carita

Hägglom Anneli

Norrback Lena

Vesterqvist Christian

ersättare Mikael Lindvall

Gruppen kallar rektorn för den skola som behöver personal som sakkunnig.

Bildnings- och biträdande bildningsdirektören väljer ut de sökande, som skall kallas till intervju och provlektion. Rekryteringsgruppen deltar i intervjuerna och provlektionerna.

Avdelningsdirektör

- *väljer övrig personal tillsvidare eller för viss tid inom sitt verksamhetsområde*
- *beslutar om tidsbundna förordnande av daghemsföreståndare och rektorer*

Delegering: Sker i samråd med resultatansvarig tjänsteinnehavare

Resultatansvarig förman väljer

- direkt underställd tillfällig personal för en tid av högst sex (6) månader, såvida inget annat bestämts.

Teamledare och föreståndare väljer

- direkt underställd tillfällig personal för högst tre (3) månader

FA:1121/2017/115

6 § PRINCIPER GÄLLANDE PRÖVOTID

Enligt Nykarleby stads förvaltningsstadga § 38 fastställer personalsektionen de principer som tillämpas gällande provotid. Hittills har tillämpats fyra månaders provotid för befattningar och sex månaders provotid för tjänster. I ett anställningsförhållande för viss tid som understiger åtta månader har provotiden fått vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller.

I arbetsavtalslagen har gjorts en förändring den 29.12.2016 som gör det möjligt att förlänga provotiden för befattningar till sex månader.

Pes 6 § SD: Personalsektionen beslutar längden för provotid för befattningar och tjänster.

Beslut: Personalsektionen beslöt att en provotid på sex månader tillämpas i fortsättningen för både befattningar och tjänster.

Beslutet delges ledningsgruppen och på intran.

Delegering: Resultatansvarig väljer direkt underställd personal för högst ett (1) år.

Rektor för arbetarinstitut väljer undervisningspersonal för högst ett (1) år.

Rektor väljer undervisningspersonal för högst sex (6) månader.

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen. Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

Stadsdirektören, avdelningsdirektörerna och resultatansvariga beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. beviljande av semester, sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet eller enligt personalsektionens direktiv ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som skall betalas under tjänst- eller arbetsledigheten.

2. tjänstereseförordnande samt förordnande till utbildning för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare

3. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap

4. begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillståndet.

Nämnderna kan utforma specifika tillämpningsdirektiv för tjänst- och arbetsledigheter inom sitt ansvarsområde.

Direktiv: Förman övervakar arbetstidsavvikelser.

Om ingenting annat bestäms beslutar personalsektionen om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Beslut om **förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande** med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av stadsstyrelsen.

Beslut som gäller personalens ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av personalsektionen.

Närmaste förman fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Före nämndens sammanträde kan avdelningsdirektören besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Direktiv: se stadsstyrelsens beslut

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillsvidare eller för viss tid fattas av personalsektionen.

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

En tjänsteinnehavares anmälan om att hen säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagers anmälan om att hen säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

Lön*Förvaltningsstadgan*

Personalchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

Dokumentförvaltning*Förvaltningsstadgan*

Nämnderna/avdelningarna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/avdelningens verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och

anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Delegering:

småbarnspedagogik – byråsekreterare

svenskspråkig utbildning och bildningskansli – kanslist

elevvården – skolpsykolog

skolan – rektor/kanslist

småbarnspedagogik - föreståndare

Språkliga rättigheter

Förvaltningsstadgan

Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom stadens alla verksamhetsområden.

För Nykarleby stads tjänsteinnehavare och befattningshavare är språkkunskapskraven i svenska och finska indelade i tre olika nivåer. Dessa nivåer är:

I God förmåga att i tal och skrift använda båda inhemska språken (ledningsgrupp och resultatansvariga)

II God förmåga att i tal och skrift använda svenska och god förmåga att tala finska.

III För uppgiften tillräcklig förmåga att i tal använda svenska och/eller finska.

Stadens ledningsgrupp och personalsektionen utarbetar närmare bestämmelser om kravnivåerna, bilaga.

Direktiv: Granskas vid anställningsförfarandet.

Nämnd eller stadsstyrelsen kan inta motsvarande bestämmelse i befattningsbeskrivningen. Ifall man avviker från grupperingen i moment 1 bör detta särskilt motiveras.

Av en vikarie fordras samma språkkunskap som krävs av ifrågavarande tjänsteinnehavare eller befattningshavare.

Vid krav på språkkunskap som innebär fullständigt behärskande av språket och god förmåga att i tal och god förmåga att i skrift använda språket, iakttas gällande lagstadgande om avläggande av språkprov.

Om likadana uppgifter handhas av två eller flera tjänsteinnehavare eller befattningshavare, bör man vid tillsättande av tjänst eller befattning beakta sådana språkfärdigheter, att kommunmedlemmarna kan betjänas likvärdigt på sitt modersmål.

Utanför denna paragraf står all undervisande personal, som lyder under förordning om behörighetsvillkor för personal inom undervisningsväsendet.

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i stadens verksamhet. Staden ska i sin service och i annan verksamhet utåt visa att den använder båda språken. Alla anställda behöver inte behärska båda språken, men servicen ska finnas tillgänglig på båda språken.

Enligt 32 § i språklagen ska information som riktas till allmänheten ges på finska och svenska i tvåspråkiga kommuner. Nykarleby stads meddelanden, kungörelser och anslag samt annan information till allmänheten ska finnas på svenska och finska. Då utredningar, beslut och andra liknande texter av en myndighet publiceras behöver de inte översättas som

sådana. Myndigheten ska dock se till att både den svenskspråkiga och den finskspråkiga befolkningens behov av information tillgodoses.

När staden tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i staden.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

Stadsstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas.

Delegering: Nämndens föredragande rapporterar.

Budget

Förvaltningsstadgan

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för resultatområdenas verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver.

Stadsstyrelsen, nämnderna, sektionerna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Delegering: Nämndens föredragande.

Organen ska regelbundet följa upp budgetutfallet.

Organen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

Direktiv: Uppföljning av budget och målplan till nämnden sker minst var fjärde månad.

Förutom bokslutet skall nämnderna två gånger per år ge stadsstyrelsen en mellanrapport över verksamheten och det ekonomiska utfallet.

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder stadens myndigheter.

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klarläggas hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i anslagen och målen för organen om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

Avgifter

Förvaltningsstadgan

Stadsstyrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar (Lösen för handlingar och avgifter för kopiering inom Nykarleby stad godkänd 14.1.2010)

Delegering: Hän. stadsstyrelsens beslut.

Extern och intern kontroll samt riskhantering

Förvaltningsstadgan

Kontrollen av stadens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Direktiv: Hänv.: Rapportmodell för intern kontroll.

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

Direktiv: Rapport över intern kontroll görs av nämndens föredragande.

Stadsdirektören och de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Direktiv: För utbildning och småbarnspedagogik uppgörs planer för kontroll och riskhantering enligt lagstiftning och läroplanegrunder.

Resultatansvariga ansvarar för att riskerna på verksamhetsområdet identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Direktiv: Riskidentifiering sker årligen. Verksamhetens förman ansvarar.

Undertecknande av handlingar

Förvaltningsstadgan

För nämnden för utbildning och småbarnspedagogik undertecknar avdelningsdirektören avtal och förbindelser tillsammans med chefen för småbarnspedagogik, ekonomen för bildningsavdelningen eller nämndens ordförande.

För nämnden för finskspråkig utbildning undertecknar finska skoldirektören avtal och förbindelser tillsammans med avdelningsdirektören eller nämndens ordförande.

För välfärdsnämnden undertecknar välfärdschefen avtal och förbindelser tillsammans med avdelningsdirektören, nämndens ordförande eller nämndens sekreterare.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

Riktigheten av utdrag och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut och övriga handlingar i de ärenden som hen fattat beslut i.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

Föredragande och sekreterare

ORGAN	FÖREDRAGANDE	SEKRETERARE
Stadsfullmäktige Revisionsnämnden	stadsstyrelsen ordförande	förvaltningsdirektören förvaltningsavdelningens (FA) byråsekreterare
Centralvalnämnden	ordförande	förvaltningsavdelningens (FA) byråsekreterare
Stadsstyrelse Koncernsektionen	stadsdirektören stadsdirektören	förvaltningsdirektören förvaltningsdirektören/ ekonomidirektören
Sektionen för stödtjänster	ekonomidirektören förvaltningsdirektören (IKT)	köks- och städchefen
Personalsektionen Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik Tekniska nämnden	stadsdirektören bildningsdirektören chefen för småbarnspedagogik tekniska direktören planläggningschefen	personalchefen kanslist kanslist
Miljö- och byggnadsnämnden	byggnadsinspektören miljövårdschefen	kanslist
Välfärdsnämnden Opetuslautakunta <i>Nämnden för finskspråkig utbildning</i>	välfärdschefen finska skoldirektören	ledare / kanslist finska skoldirektören
Ungdomsfullmäktige Äldrerådet Rådet för funktionshindrade	ordförande ordförande ordförande	ungdomsledaren FA:s byråsekreterare FA:s

Namnteckningsrätt

ORGAN	UNDERTECKANRE	KONTRASIGNERARE
Stadsfullmäktige	stadsdirektören	förvaltningsdirektören
Revisionsnämnden	ordförande	sekreterare
Centralvalnämnden	ordförande	sekreterare
Stadsstyrelse	stadsdirektören	förvaltningsdirektören
Koncernsektionen	stadsdirektören	förvaltningsdirektören/ ekonomidirektören/ordförande
Sektionen för stödtjänster	ekonomidirektören förvaltningsdirektören (IKT)	köks- och städchefen ekonomidirektören
Personalsektionen	stadsdirektören	personalchefen/ordförande
Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik	bildningsdirektören	chefen för småbarnspedagogik / ekonomen / ordförande
Tekniska nämnden	tekniska direktören planläggningschefen	resultatansvarig / ordförande / kanslist
Miljö- och byggnadsnämnden	byggnadsinspektören	kanslist / avdelningsdirektör/ ordförande
Välfärdsnämnden	välfärdschefen	kanslist /avdelningsdirektör/ ordförande
Opetuslautakunta	finska skoldirektören	avdelningsdirektör/ ordförande
<i>Nämnden för finskspråkig utbildning</i>		
Ungdomsfullmäktige	ordförande viceordförande	sekreterare
Äldrerådet	ordförande viceordförande	sekreterare
Rådet för funktionshindrade	ordförande viceordförande	sekreterare

Personalen inom småbarnspedagogikens uppgifter

Precisering av tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter framgår av följande förteckning samt av befattningsbeskrivning.

Personalen

Personalen består av chef för småbarnspedagogik, ledare för småbarnspedagogik, byråsekreterare, daghemsföreståndare, barnträdgårdslärare, barnskötare, daghemsassistenter, familjedagvårdare samt ledare i morgon- och eftermiddagsverksamheten.

Personalens uppgifter

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna skall i samarbete med barnen, deras vårdnadshavare och övrig personal sträva efter att nå de mål som finns uppställda i lag och andra bestämmelser, delta i arbetet med utvecklingen av småbarnspedagogiken och fullgöra de uppgifter som tillkommer dem enligt planen för småbarnspedagogiken och verksamhetsplanen liksom även fullgöra andra uppgifter om vilka bestäms i lagar, förordningar, direktiv och särskilda bestämmelser. Personal kan omplaceras, ges utökad arbetstid eller förordnas övertid för att tillfälligt sköta en uppgift om någon annan vikarie inte står att få.

Utöver ovan nämnda ankommer på personalen följande uppgifter:

- att följa den fastställda planen för småbarnspedagogik
- att leda och övervaka barnen
- att vägleda, stimulera och uppmuntra barnen i deras utveckling samt främja en positiv jaguppfattning
- att bemöta det enskilda barnets behov genom att lyssna och samtala
- att informera och samarbeta med vårdnadshavare
- att delta i utvecklandet av verksamheten samt samarbeta kring en pedagogisk kontinuitet från småbarnspedagogik till skola
- att företräda kommunens/arbetsgivarens intressen och i denna egenskap uppträda korrekt och serviceinriktat
- att iaktta tystnadsplikten
- att utföra egenkontroll av verksamheten

Chef för småbarnspedagogik

Chefen för småbarnspedagogik är resultatansvarig för enheternas verksamhet samt morgon- och eftermiddagsverksamheten. På chefen för småbarnspedagogik ankommer att:

- ansvara för den allmänna informationen om verksamhet inom småbarnspedagogiken och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, grannkommuner, andra samarbetsparter och statliga myndigheter
- ansvara för beredning och föredragning av småbarnspedagogiska ärenden i nämnden för utbildning och småbarnspedagogik samt verkställigheten av besluten
- leda verksamheten för småbarnspedagogiken samt ansvara för administration, budget, ekonomi och personal
- ansvara för kundservice och kundpolicy
- fungera som förman för ledare för småbarnspedagogik och daghemsföreståndare
- besluta om arbetsplats för personal inom småbarnspedagogiken samt morgon- och eftermiddagsverksamheten
- ansvara för allmän övervakning, egenkontroll och säkerhetsfrågor
- koordinera plan för småbarnspedagogiken med förskolans läroplan, uppdatera planer och utveckla nya samarbetsformer
- övervaka åtgärder för barn med särskilda behov och/eller handikapp, barnskydd m.m.
- ansvara för personalplanering och för personalens introduktion i arbetet, samt svara för samarbetsfrågor inom personalen och för den interna informationen
- rekrytera personal enligt givna direktiv
- fördela platser inom småbarnspedagogiken i samråd med ledaren för småbarnspedagogik
- förordna vicedaghemsföreståndare enligt givna direktiv
- ansvara för utvecklingen och kvalitetsuppföljningen av arbetet
- koordinera och leda olika utvecklingsprojekt
- följa med, handleda och övervaka fostringsarbetet samt förvaltningsorganens arbete vid de enheter som hör till småbarnspedagogiken
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal, inom 6 månader med nyanställd personal
- koordinera personalens semester
- kartlägga personalens kompetenser och utbildningsbehov samt anordna kurser och utbildningsdagar för personalen
- ansvara för läroplaner och enheternas mål och vision
- ansvara för den interna- och externa köptjänster av vård samt utarbetar och följer upp externa hyresavtal
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Ledare för småbarnspedagogik

Ledaren för småbarnspedagogik är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar och ansvarar för familjedagvården samt och morgon- och eftermiddagsverksamheten. På ledaren för småbarnspedagogik ankommer följande uppgifter:

- leda verksamheten för småbarnspedagogiken samt ansvara för administration, budget, ekonomi och personal
- koordinera vårdplatser och personalresurser inom ansvarsområdet
- ansvarig för säkerheten inom verksamhetsområdet
- bevilja platser inom småbarnspedagogiken samt platser för morgon- och eftermiddagsverksamhet
- delta i möten för daghemsföreståndare och ledare inom småbarnspedagogiken
- delta i småbarnspedagogikens ledningsgruppsmöten
- sakkunnig i nämnden för utbildning och småbarnspedagogik
- uppföljning av barnens närvarodagar inom familjedagvården
- uppgörande av löneunderlag enligt familjedagvårdens rapporter
- uppgöra övriga löneunderlag för lönebokföringen
- anställa familjedagvårdare och personal inom morgon- och eftermiddagsvård enligt givna direktiv
- planera personalens möten och aktiviteter
- ansvara för ansvarsområdets administration
- handleda, stöda och stärka personalen i deras yrkesroll
- ansvara för lekoteket
- ge information och rådgivning åt kunder, kommuninvånare samt intern information
- delta i fortbildning
- ansvara för kontakten och samarbetet med vårdnadshavarna
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal, inom 6 månader med nyanställd personal
- avge rapporter och utredningar
- utreda och godkänna för kommunens del privata vårdproducenter och familjedagvårdare
- rekrytera personal enligt givna direktiv
- uppgöra och ansvara för budgeten för familjedagvården samt morgon- och eftermiddagsverksamheten
- koordinera den konkreta verksamheten samt personalens semester (stängning av enheter under lov, omplacering av barn/personal m.m.) i samråd med chefen för småbarnspedagogik
- fungerar vid behov som föreståndare på ett daghem då både föreståndare och viceföreståndare är förhindrade att sköta uppgiften
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, arbetssätt, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Byråsekreterare

Byråsekreteraren ansvarar för småbarnspedagogikens samt morgon- och eftermiddagsvårdens administrativa arbete och ekonomiska uppföljning. Byråsekreteraren hör under bildningsavdelningens kanslifunktioner. På byråsekreteraren ankommer följande uppgifter:

- administrativt kansliarbete
- ansvar för arkivering
- sekreterare i förtroendeorgan enligt behov samt verkställighet av beslut
- verkställighet av tjänstemannabeslut
- uppföljning av barnens närvarodagar
- beräkna vårdkostnader inom småbarnspedagogiken
- granskning och uppföljning av hemvårdsstöd för barn
- fastställande av avgifter, fakturering och uppföljning av avgifter inom småbarnspedagogiken
- ansvarig för statistik till myndigheter
- upprätthålla kundregister
- ansvara för småbarnspedagogikens datasystem
- övrigt kansliarbete enligt behov
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Daghemsföreståndare

Daghemsföreståndaren är en tjänsteinnehavare i förmansställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för enhetens administrativa, pedagogiska och ekonomiska verksamhet. Dagvårdsföreståndaren förordnas för fyra år. På daghemsföreståndaren ankommer följande uppgifter:

- inneha helhetsansvaret för daghemmets pedagogik samt planering, förverkligande och utveckling i barngruppen
- ansvara för uppgörande av individuella planer
- årligen uppgöra arbetsplan och utvärdera verksamheten i samarbete med den övriga personalen
- budgetansvar
- uppgöra budget och förslag till ekonomiplanens målsättningar
- fördela arbetsuppgifter mellan personalen
- delta i föreståndarnas gemensamma möten och samarbeta med chefen för småbarnspedagogik
- ordna och delta i personalmöten
- samarbeta med specialdagvården
- samarbeta med förskola och nybörjarundervisning
- upprätthålla och utveckla samarbetet med vårdnadshavarna
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen, inom 6 månader med nyanställd personal
- avge rapporter och utredningar
- delta i fortbildning
- bevilja underlydande personal tjänstledighet eller befrielse från arbetsuppgifter och anställa vikarie i enlighet med av nämnden givna befogenheter
- förordna kurser och resor för personalen
- motta ansökan om plats inom småbarnspedagogiken
- samarbeta med ledaren för småbarnspedagogik
- samarbeta med hälso- och socialvården samt bildningssektorn
- i samråd med personalen ansvara för undervisning, vård och fostran av barnen
- handha personalens arbetstidsschemaläggning
- anställer vikarier för de personer de äger rätt att bevilja tjänstledighet utan lön
- instruera nya arbetstagare, vikarier och studerande
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Vicedaghemsföreståndare

Viceföreståndaren fungerar som ställföreträdande då daghemsföreståndare p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden.

Barnträdgårdslärare i daghem

- inneha det pedagogiska helhetsansvaret för barngruppen
- ansvara för planering, förverkligande och utveckling i barngruppen.
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- utveckla daghemmets verksamhet i samarbete med den övriga personalen
- ansvara för barnens individuella planer
- avge rapporter och utredningar gällande den egna barngruppen
- samarbeta med specialdagvården
- delta i personalmöten
- delta i fortbildning
- instruera nya arbetstagare, vikarier och studerande
- samarbeta med skolans lärare i nybörjarundervisning
- ansvara för och fördela arbetsuppgifterna mellan personalen på avdelningen
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Barnskötare i daghem

- delta i den pedagogiska verksamheten och ansvara för vård och fostran
- aktivt delta i planering, förverkligande, utvärdering och utveckling i barngruppen.
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- samarbeta med specialdagvården
- delta i personalmöten
- delta i fortbildning
- vid behov fungera som ansvarig för barngruppen
- göra upp barnets individuella planer
- utveckla enhetens verksamhet i samarbete med övrig personal
- handha städningen efter maten samt tvättning av sängkläder, handdukar o. dyl.

- instruera nya arbetstagare, vikarier och studerande
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö. Handha mottagningskontroll och egenkontroll gällande livsmedelshantering i de daghem där det inte finns skild personal som handhar köksfunktionerna.
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Familjedagvårdare – i vårdarens eget hem

- inneha helhetsansvaret för barngruppen
- pedagogiskt ansvar i barngruppen
- ansvara för planeringen, förverkligandet och utveckling i barngruppen
- vårda, fostra och ge barnen förutsättningar till utveckling och inläring
- upprätthålla kontakten med vårdnadshavare
- utveckla arbetet
- delta i träff för familjedagvårdare och andra möten
- delta i fortbildning
- samarbeta med ledare för småbarnspedagogik, ambulerande specialbarntädgårdslärare etc.
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet

- inneha helhetsansvaret för barngruppen
- upprätthålla kontakter med vårdnadshavarna
- utveckla enhetens verksamhet
- samarbeta med skolan, ledaren för småbarnspedagogik, daghemsföreståndaren etc.
- avge rapporter och utredningar om den egna barngruppen
- delta i fortbildning
- delta i möten för ledare inom morgon- och eftermiddagsverksamheten och andra möten
- ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk miljö och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av ledaren för småbarnspedagogik

Assistent i daghem

Kommunen kan anställa assistent för sådana svårt handikappade barn som inte kan placeras i vård utan tjänster av en assistent eller för handikappade barn och barn med särskilda svårigheter vilkas vård annars orsakar oskäliga svårigheter.

Behovet av en assistent bedöms skriftligen av läkare eller psykolog i samarbete med de myndigheter som svarar för barnets vård och habilitering varefter utlåtandet tillställs beviljande myndighet. I utlåtandet bör klart specificeras grunderna för behovet av en assistent samt i vilka situationer assistentens hjälp behövs. Vid behov inbegärs utlåtande från specialbarntädgårdslärare, daghemsföreståndare, daghemspersonal eller annan sakkunnig.

En assistent kan anställas för hela kommunen, ett daghem, en avdelning eller förordnas för en eller flera handikappade barn. En assistent skall i varje enskilt fall inneha en tillräcklig förmåga, kunnsighet och skicklighet att fullgöra sina uppgifter.

Till en assistents uppgifter hör att bistå barnet/-en inom småbarnspedagogiken och i situationer i anslutning därtill.

Assistentens arbetsuppgifter och verksamhetens tyngdpunktsområden dikteras av för vilka slags barn denna anställts. Barnens handikapp och dess natur inverkar på hurudan hjälp de behöver under arbetsdagens förlopp. Till svårt utvecklingsstördas och multihandikappades vårddag kan också ansluta sig olika vårdåtgärder. Assistentens uppgifter bör planeras på ett sådant sätt att barnets färdigheter att klara sig på egen hand främjas.

Assistentens arbetsuppgift är att:

- ansvara för barnets säkerhet under hela vårddagen och vid behov under transporten
- hemlighålla och taktfullt handlägga de frågor som berör barnet och barnets familj
- bistå personalen inom småbarnspedagogiken vid handledning av barnen och på så sätt främja förutsättningarna för fostran och inläring
- handleda och assistera barnet vid utförandet av enskilda uppgifter i anslutning till barnets rehabilitering och inläring

- uppgifter i anslutning till barnets vård under arbetstid
- delta i för sitt arbetes del viktig planering av barnets fostran och rehabilitering samt inlärningsarbetet
- vid behov sporra barnens lek
- assistera personalen inom småbarnspedagogiken med att handleda övriga barn
- vid behov fungera som övervakare för en barngrupp med färdigt givna uppgifter
- sköta beredande, iståndsättande, förfärdigande och ordnande av barnens hjälpmedel, läromedel, utrymmen m.m.
- hålla ordning på barnets läromedel och material
- ta del i förberedandet av verksamheten, måltiderna, föräldramötena och övriga verksamhet
- göra sig förtrogen med för sitt arbetes del viktiga uppgifter rörande barnet
- ta del i för arbetets del viktig utbildning
- handleda, bistå och vid behov ledsaga barnet vid förflyttningar, utflykter och resor i anslutning till verksamheten
- sköta övervakning och ge barnet/barnen stöd
- handleda och bistå barnet med att klara av all dagliga situationer
- sköta barnets dagliga vård
- handleda barnet i sociala funktioner, t.ex. skapande av kamratkontakter
- vid behov förmedla information mellan hemmet och skolan
- vid behov hålla sig ajour med sådana fakta om barnet/en som är viktiga för arbetet
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Kommunen kan även anställa daghemsbiträde för övriga uppgifter inom småbarnspedagogiken. Uppgifterna specificeras i befattningsbeskrivningen specifikt för varje enskild anställning.

Undervisnings- och elevvårdspersonalens uppgifter

Precisering av tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter framgår av befattningsbeskrivningen.

Lärarkåren

Lärarkåren består av den rektor som svarar för verksamheten, lärarna och timplärarna.

Lärarkårens uppgifter

Lärarkåren skall planera och främja skolarbetet (undervisning, fostran och annan verksamhet) samt delta i upprätthållandet av arbetsron. Lärarkåren skall dessutom utföra de uppgifter som enligt särskilda bestämmelser ankommer på den. Utöver detta skall lärarkåren handha följande uppgifter:

- handha och utveckla skolarbetet och samarbetet mellan hem och skola
- godkänna skolans ordningsregler
- besluta om utdelning av stipendier och understöd
- göra förslag om anslag som borde intas i budgeten och om användningen av de anslag som i budgeten reserverats för skolan
- delta i uppgörande av den årliga läsårsplanen
- delta i samplanering

Lärarna i förskola och grundläggande utbildning har övervakningsskyldighet under skollunchen och har därmed, liksom kökspersonalen, lunchen som naturaförmån.

Förskollärarens och lärarens uppgifter

Tjänsteinnehavarna och timplärarna skall i samarbete med eleverna/studerandena, deras vårdnadshavare och skolans övriga personal sträva efter att nå de mål som finns uppställda i lag och andra bestämmelser, delta i arbetet med utvecklingen av skolan och fullgöra de uppgifter som tillkommer dem enligt läroplan och läsårsplan liksom även fullgöra andra uppgifter om vilka bestäms i lagen och förordningen om grundläggande utbildning samt gymnasielagen och -förordningen eller om vilka det finns särskilda bestämmelser. En grundskole-/gymnasielärare skall även sköta en annan lärarens uppgifter, dock under högst tre arbetsdagar i sänder, om den andra läraren på grund av ett oförutsett hinder inte kan sköta sin undervisning och någon annan vikarie inte står att få.

Utöver ovan nämnda ankommer på läraren följande uppgifter:

- att följa den fastställda läroplanen och bedömningsgrunderna
- att leda och övervaka elevernas/studerandenas uppförande vid skolmåltiderna, under rasterna samt vid övriga aktiviteter, som ingår i planen baserad på läroplan
- att delta i utvecklandet av skolarbetet och i planeringsdiskussioner och -möten samt i samarbetet mellan hem och skola
- bistå elevkårens styrelse eller motsvarande organ i deras arbete
- företräder kommunens/arbetsgivarens intressen

Anm.: För övervakning vid skolmåltid erhåller grundskolans lärare lunch som naturaförmån.

Lärare i grundläggande utbildning

- ge undervisning enligt läroplanen och kompletterande planer
- ansvara för skolans elever
- delta i fostrandet och handledandet av eleverna
- planera och utvärdera sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- kunna fungera som klassföreståndare/klasslärare
- upprätthålla samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- utvärdera sina elevers framsteg och delta i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- svara för ordning och säkerhet
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt ta del av information som anknyter till yrket
- ansvar att ta del av och följa arbetsgivarens stadgor och direktiv
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Lärare i gymnasiet

- ge undervisning enligt läroplanen och kompletterande planer
- ansvara för skolans studerande
- delta i fostrandet och handledandet av studerandena
- planera och utvärdera sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- kunna fungera som grupphandledare
- upprätthålla samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- utvärdera sina studerandes framsteg och delta i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- delta i uppgifter som hör till studentskrivningarna och examen

- svara för ordning och säkerhet
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt ta del av information som anknyter till yrket
- ansvar att ta del av och följa arbetsgivarens verksamhetsstadga
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Rektorer

Tjänsteinnehavaren fungerar som i lagen nämnda rektor med verksamhetsansvar och tjänstebestämmelsen är rektor. Varje enskild skolas rektor förordnas bland lärarna för högst 4 år om uppgiften kombineras med lärartjänst. En tjänsterektor väljs tills vidare.

Rektors uppgifter

Rektor är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för verksamhet, ekonomi och personal inom skolan.

Rektor skall leda, styra och övervaka undervisningen och fostran i grundskolan/gymnasiet samt fullgöra de uppgifter inom förvaltning, ekonomi och undervisning som genom denna lag och den förordning som givits med stöd av den samt genom särskilda bestämmelser tilldelats honom. Utöver ovan nämnda ankommer på rektor följande uppgifter:

- fungera som ordförande för lärarkårens möten
- uppgöra budget och plan i samråd med lärarkår och övrig personal
- aktivt sköta information
- samarbete och upprätthållande av kontakt med hem och skola
- uppgörande av läsårsplan årligen samt utvärdering av verksamheten
- avge rapporter och utredningar
- företräder kommunens/arbetsgivarens intressen
- verkställa beslut
- delta i gemensamma rektorsmöten
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen. Med nyanställd personal genomförs det första utvecklingssamtalet efter 6 månaders tjänstgöring.

Tjänsterektor

- leda, utveckla, planera och övervaka den pedagogiska verksamheten och elevvården samt skolans interna/externa verksamhet, förvaltning och ekonomi
- handha ekonomi-, resultat- och kvalitetsuppföljning
- leda personalen samt verka för upprätthållandet av yrkesskicklighet och motivation
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen
- upprätthålla och styra arbetsprocesserna (verksamhetsplan, läroplan, utvärdering, utveckling av arbetsgemenskapen, nätverks- och partnerskapsprojekt, samarbete med intressegrupper m.fl.)
- ansvara för att skolan följer arbetsgivarens policy
- verka som lärare i det egna läroämnet
- ansvara för ordnings- och säkerhetsfrågor
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt informera och ta del av information som anknyter till yrket
- handha uppgifter enligt befattningsbeskrivning för lärare
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Zachariasskolans rektor - ledning, administration och ekonomi (tjänsterektor)

- leder, utvecklar och planerar skolans verksamhet, förvaltning och ekonomi.
- handhar ekonomi-, resultat- och kvalitetsuppföljning
- ansvarar för intern och extern information
- ansvarar för personalrekrytering (tjänster och långtidsvikariat)
- leder personalen samt verkar för upprätthållandet av yrkesskicklighet och motivation.
- genomför kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen.
- upprätthåller och styr arbetsprocesserna (läsårsplan, läroplan, kompletterande planer)
- utvecklar arbetsgemenskap
- ansvarar för att skolan följer arbetsgivarens policy.
- ansvarar för säkerhetsfrågor.
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt informerar och tar del av information som anknyter till yrket.
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten.
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter.

Ansvarsområde: Leder och utvecklar Zachariasskolan och är representant för enhetsskolan i Nykarleby, medlem i bildningsavdelningens ledningsgrupp

Zachariasskolans biträdande rektor - pedagogiskt utvecklingsarbete och värdegrunden (tjänsterektor)

- ansvarar för att läroplanen förverkligas
- leder, utvecklar, planerar och övervakar den pedagogiska verksamheten samt koordinerar enhetsskolans pedagogiska arbete
- ansvarar för elevvårdsarbete och elevfostran
- upprätthåller och leder samarbetet inom elevvården
- utvecklar skolkulturen
- ansvarar för ordningsfrågor
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt informerar och tar del av information som anknyter till yrket
- deltar i nätverks- och partnerskapsprojekt, samarbetar med intressegrupper m.fl.
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten.
- deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- ansvarar för korttidsvikariat, upp till 1 månad
- undervisning enligt nämndens beslut
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter.

Ansvarsområde: Planerar, utvecklar och handleder det pedagogiska arbetet och ingår i ledningsgruppen med det ansvar som förväntas.

Vicerektor

Varje enskild skola har en vicerektor som förordnas bland lärarna av direktören för bildningsavdelningen.

Vicerektors uppgifter

Vicerektor fungerar som ställföreträdande då rektor p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden. Vicerektor lyfter arvode endast då rektorsuppgifter utförts.

Elevhandledare - planering och pedagogik

(enligt avtal)

- arbetstid för tjänsteinnehavare i elevhandledning (hänv.: UKTA)
- ger undervisning enligt läroplanen
- deltar i fostrandet och handledandet av eleverna
- planerar och utvärderar sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- svarar för ordning och säkerhet i anknytning till undervisningen och fostran
- yrkeshandledning
- leder elevhandledningsarbetet
- information till vårdnadshavarna
- handhavande av elever med särskilda undervisningsarrangemang och anpassnings- och studiesvårigheter
- utförande av särskilda uppgifter som hänför sig till skolans undervisnings-, fostrings- och planeringsuppgifter
- deltagande i skolans övriga planering
- deltagande i arbetsgrupper
- kontakter till arbetslivet och andra stadiets utbildningar
- koordinator för övergången mellan åk 6-7 i Nykarleby
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörig tjänsteman samt förtroendeorgan
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Ansvarsområde: Förbereder eleverna inför andra stadiets studier, elevhandledning och studieteknik i Zachariasskolan och ingår vid behov i ledningsgruppen med det ansvar som förväntas

Speciallärare - specialpedagogik och elevvård

Speciallärare:

- ger undervisning enligt läroplanen
- uppgör och ansvarar för individuella läroplaner enligt ansvarsområde

- deltar i fostrandet och handledandet av eleverna
- planerar och utvärderar sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- kunna fungera som klassföreståndare/klasslärare för specialklass
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- utvärderar sina elevers framsteg och deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- svarar för ordning och säkerhet i anknytning till undervisningen och fostran

Ledande speciallärare

(nedsättning av usk)

Specialläraruppgifter enligt ovan samt:

- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt aktivt tar del av information som anknyter till yrket
- ansvarar för planeringen och utvecklingen av specialundervisningen i enhetsskolan samt resursfördelningen läsårsvi
- ansvarar för specialundervisningens budget samt fördelar budgetanslagen
- ansvarar för att regelbunden dialog och specialpedagogiska diskussioner förs mellan speciallärarna och elevvården
- ansvarar för utlåtanden och rapporter som berör specialundervisningen som helhet
- för speciallärarnas talan gentemot beslutsfattarna
- ansvarar för korttidsvikarier för speciallärare och skolgångsbiträde (inom Zachariasskolan)
- ansvarar och koordinerar skolgångsbitrådets arbetsuppgifter (inom Zachariasskolan)
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Ansvarsområde: koordinerar och utvecklar specialundervisningen och ingår i ledningsgruppen med det ansvar som förväntas

Klassföreståndare, grupphandledare och klasslärare

Rektor förordnar läsårsvi klassföreståndare i grundskolans åk 7 - 9 och grupphandledare i gymnasiet. Förordnandet ingår som en del av läsårsplanen.

Klasslärare som handhar klasserna i åk 1 - 6 förordnas årligen av rektor. Förordnandet ingår som en del av läsårsplanen.

Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärarens uppgifter

Klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren skall:

- stöda eleverna/studerandena i deras utveckling i riktning mot målen för skolans fostran och läroplan
- samarbeta med hemmet
- ordna möjlighet för vårdnadshavarna att diskutera om skolans fostran och undervisning
- övervaka sina elevers/studerandes regelbundna skolgång
- delta i behandlingen av eventuella störningar av klassens arbetsro och förseelser som eleverna/studerandena i klassen begått
- klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren skall höras i frågor som berör hans/hennes klass och elever/studeranden

Skolgångsbitrådets uppgifter

Kommunen kan anställa biträden för sådana svårt handikappade elever som inte kan gå i grundläggande utbildning utan tjänster av ett biträde eller för handikappade barn och barn med särskilda svårigheter vilkas skolgång annars orsakar oskäliga svårigheter.

Ett biträde kan anställas för hela kommunen, en grundskola/förskola/daghem, en klass eller förordnas för en eller flera elever. Antalet timmar kan justeras läsårsvi beroende på elevens/elevernas behov.

Ett biträde skall i varje enskilt fall inneha en tillräcklig förmåga, kunnsighet och skicklighet att fullgöra sina uppgifter.

Till ett bitrådes uppgifter hör att bistå eleven/er under skolgången och i situationer i anslutning därtill, transporter medräknade.

Bitrådets arbetsuppgifter och verksamhetens tyngdpunktsområden dikteras av för vilka slags elever denna anställts. Elevernas svårigheter och dess natur inverkar på hurdan hjälp de behöver under arbetsdagens förlopp. Till svårt utvecklingsstördas och multihandikappades skoldag kan också ansluta sig olika vårdåtgärder. Bitrådets uppgifter bör planeras på ett sådant sätt att elevens färdigheter att klara sig på egen hand främjas.

Bitrådet åligger att:

- vid behov ansvara för elevens säkerhet under hela skoldagen och under skolvägen
- hemlighålla och taktfullt handlägga de frågor som berör eleven och elevens familj
- bistå läraren vid handledning av eleverna och på så sätt främja förutsättningarna för fostran och undervisning av eleven

- handleda och assistera eleven vid utförandet av enskilda uppgifter i anslutning till elevens rehabilitering och undervisning
- uppgifter i anslutning till elevens vård under skolans arbetstid
- delta i för sitt arbetes del viktig planering av elevens uppfostran och rehabilitering samt skolarbetet
- vid behov sporra elevernas lek
- assistera läraren med att handleda övriga elever
- vid behov fungera som övervakare för en elevgrupp med färdigt givna uppgifter

- sköta beredande, iståndsättande, förfärdigande och ordnande av elevens hjälpmedel, läromedel, undervisningsmedel och utrymmen
- hålla ordning på elevens läromedel och material
- ta del i förberedandet av lektionerna, måltiderna, föräldramötena och skolans arbetstid övriga verksamhet
- göra sig förtrogen med för sitt arbetes del viktiga uppgifter rörande eleven
- ta del i för arbetets del viktig utbildning

- handleda, bistå och vid behov ledsaga eleven på skolresan och resor i anslutning till skolan samt förflyttningar
- sköta övervakning och ge eleven/er stöd under raster
- handleda och bistå eleven med att klara av grundskolans/förskolans all dagliga situationer
- sköta elevens dagliga vård
- handleda eleven i sociala funktioner, t.ex. skapande av kamratkontakter

- vid behov förmedla information mellan hemmet och skolan
- vid behov hålla sig ajour med sådan fakta om eleven/er som är viktiga för arbetet
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Elevvården

Skolpsykologens uppgifter

Skolpsykologen leder elevvården och elevvårdens arbete. Skolpsykologen underlyder nämnden och skolpsykologens närmaste förman är bildningsdirektören.

Skolpsykologen skall självständigt och i enlighet med av svenska nämnden och förman givna direktiv utföra sina arbetsuppgifter vilka omfattar:

- betjäna kommunens elever från förskola till andra stadiets utbildning
- betjäna båda språkgrupperna
- delta i skolornas gemensamma elevvårdsarbete som sakkunnig på frågor kring elevers psykiska välmående
- tillsammans med skolan arbeta för en god skolmiljö
- utreda elevens behov av stöd och ordna individuella elevvårdstjänster i form av:
 - utredningar av läs- och skrivsvårigheter samt andra inlärningssvårigheter
 - stödsamtal till elever
 - konsultation till föräldrar kring barns svårigheter och behov
- delta i skolornas yrkesövergripande samarbete kring pedagogiska stödåtgärder i skolan (trestegsstödet)
- handleda lärare och annan personal kring elevers psykiska mående och olika typer av inlärnings- och beteendesvårigheter
- dra grupp- och kommunikationsövningar i klass
- hålla lektioner kring psykisk hälsa och andra aktuella teman inom elevvården
- delta i planeringen av stödåtgärder för barn med särskilda behov
- avge skriftliga utlåtanden som behövs för myndighetsbeslut och beslut om speciella undervisningsarrangemang
- utveckla elevvården samt delta i utvecklingsarbetet av den grundläggande utbildningen
- ansvara för egenkontroll av verksamheten
- delta i fortbildning
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Skolkuratorns uppgifter

Skolkuratoren underlyder svenska nämnden och kuratorns närmaste förman är bildningsdirektören.

Skolkuratoren skall självständigt och i enlighet med av svenska nämnden och förman givna direktiv utföra sina arbetsuppgifter vilka omfattar:

- betjäna kommunens elever från förskola till andra stadiets utbildning
- betjäna båda språkgrupperna
- delta i skolornas gemensamma elevvårdsarbete som sakkunnig på frågor kring elevers sociala fungerande och välmående
- tillsammans med skolan arbeta för en god skolmiljö
- utreda elevens behov av stöd och ordna individuella elevvårdstjänster i form av:
 - stödsamtal till elever
 - konsultation till föräldrar kring barns svårigheter och behov
- delta i skolornas yrkesövergripande samarbete kring pedagogiska stödåtgärder i skolan (trestegsstödet)
- delta i utredningen av elevers problem som hör till skolgång och anpassning (sociala relationer, mobbning, skolfrånvaro)
- främja samarbetet mellan vårdnadshavare och skola
- handleda lärare och annan personal kring elevers skolgång och sociala relationer
- dra grupp- och kommunikationsövningar i klass
- fungera som kontaktlänk till sociala myndigheter
- bistå vid sammanställandet av klasser och fungera som kontaktperson vid övergången mellan årskurs 6 och 7
- leda vänelevsverksamheten
- ansvara för egenkontroll av verksamheten
- delta i fortbildning
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Specialbarntädgårdslärarens uppgifter

Specialbarntädgårdsläraren underlyder nämnden för utbildning och småbarnspedagogik och tjänsteinnehavarens närmaste förman är bildningsdirektören. Som operativ förman inom barndagvården fungerar chef för småbarnspedagogiken. Specialbarntädgårdsläraren skall arbeta förebyggande och sträva till att utveckla barnens och vårdnadshavarnas egna ansvarstagande.

Specialbarntädgårdsläraren skall självständigt och i enlighet med av nämnden för utbildning och småbarnspedagogik och förman givna direktiv utföra sina arbetsuppgifter vilka omfattar:

- Ansvara för specialpedagogiken inom småbarnspedagogik och förskola
- Betjäna båda språkgrupperna
- Arbeta förebyggande för att främja barnens helhetsutveckling
- Handleda personal inom småbarnspedagogik och förskola kring stödåtgärder för barn i behov av stöd
- Samarbeta med vårdnadshavare, personal, terapeuter och andra sakkunniga inom hälsovård och habilitering
- Delta i planeringen av stödåtgärder för barn i behov av stöd och ansvarar för uppgörandet av individuella planer
- Ge specialundervisning på deltid
- Handha specialpedagogiskt arbetsmaterial
- Följa upp och dokumentera barnets utveckling och stödåtgärder
- Vid behov hänvisa till vidare utredning av barns svårigheter
- Avge skriftliga utlåtanden, utredningar och rapporter
- Utveckla specialdagvården
- Delta i fortbildning
- Delta i informationsöverföring vid stadiövergångar småbarnspedagogik-förskola och förskola-skola
- Ansvara för egenkontroll av verksamheten
- Övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Uppgifter gällande småbarnspedagogiken

(familjedagvård, daghem samt morgon och eftermiddagsvård)

Småbarnspedagogik

Småbarnspedagogiken är en del av det finländska utbildningssystemet och ett viktigt skede i barnets växande och lärande, som samhället erbjuder barnfamiljerna. Alla barn under skolåldern har rätt att få småbarnspedagogik som ordnas av kommunen när föräldraledigheten upphör. Barnets rätt till småbarnspedagogik innebär att familjerna har rätt att få en vårdplats för sitt barn, men samtidigt garanteras barnet rätt till en helhet som består av fostran, undervisning och vård där i synnerhet pedagogiken betonas. Som alternativ till en kommunal plats inom småbarnspedagogiken kan föräldrarna välja att få stöd för privat vård av barn eller hemvårdsstöd för barn under tre år.

Ett år innan läroplikten börjar har barnet rätt till avgiftsfri förskoleundervisning som ges i samband med skolan. Kommunen kan anordna utöver lagstadgade tjänster också mångsidig lek- och klubbverksamhet för barnen.

Allmänna principer

Småbarnspedagogiken i kommun skall ordnas så, att behovet av vård och fostran av barn i de olika åldersgrupperna blir tryggt på ett opartiskt sätt och i enlighet med de lokala förhållandena.

Småbarnspedagogik kan ordnas i en lokal som reserverats för detta ändamål och som kallas daghem. Småbarnspedagogik kan också ordnas i enskilt hem eller något annat vårdställe med hemliknande förhållanden, vilket kallas familjedaghem.

Lekverksamhet och annan småbarnspedagogisk verksamhet får anordnas på en för detta ändamål reserverad plats.

Behövlig transport kan också anordnas för barn inom småbarnspedagogiken.

Av småbarnspedagogisk verksamhet kan sådana barn komma i åtnjutande, som ännu icke nått läropliktsåldern, samt, om särskilda omständigheter det påkallar, även äldre barn, för vilka vård icke ordnats på annat sätt.

När socialtjänster tillhandahålls av kommunen skall de bilda en rationell helhet för barnen och deras vårdnadshavare inom småbarnspedagogiken, oavsett vilket organ som ansvarar för småbarnspedagogiken.

Förvaltningen bör ses som ett instrument för styrning av verksamheten och verksamheterna ordnas så att de i största möjliga grad bildar en kontinuerlig kedja när barnen växer upp.

Uppgift

Beslutande/ansvarig

Kommun ska se till att det ordnas småbarnspedagogik för kommuninvånarna med det innehåll och av den omfattning som föreskrivs i lagen om småbarnspedagogik 4 §. Med kommuninvånare avses den vars hemkommun kommunen i fråga är enligt lagen om hemkommun (201/1994). Den som inte har hemkommun enligt lagen om hemkommun betraktas som invånare i den kommun där hen vistas. I brådskande fall eller när omständigheterna så kräver det ska kommunen se till att småbarnspedagogik ordnas även för andra personer som vistas i kommunen än kommuninvånarna.

nämnd

Kommun ska se till att det finns tillgång till småbarnspedagogik som anordnas eller övervakas av kommunen i den omfattning och med sådana verksamhetsformer som behovet inom kommunen förutsätter enligt 11 § enligt lagen om småbarnspedagogik. Vid planeringen och anordnandet av småbarnspedagogik ska barnets bästa beaktas.

nämnd

Kommunen skall se till att barnets föräldrar eller andra vårdnadshavare kan få småbarnspedagogik tills barnet såsom läropliktigt enligt lagen om grundläggande utbildning inleder den grundläggande utbildningen.

nämnd

Småbarnspedagogik skall dock anordnas under en del av dagen när barnet innan det har nått läropliktsåldern deltar i förskoleundervisning eller när barnet inleder sin grundläggande utbildning ett år tidigare.

chef för småbarnspedagogik

Småbarnspedagogiken skall om möjligt anordnas i den form som barnets föräldrar eller andra vårdnadshavare önskar.

chef för småbarnspedagogik
ledare för småbarnspedagogik

När småbarnspedagogik ordnas skall man se till att barn i småbarnspedagogiken har möjlighet att delta i förskoleundervisning enligt 11 § b.	chef för småbarnspedagogik
Övervaka småbarnspedagogisk verksamhet så som föreskrivs.	nämnd
Kommun skall sörja för att småbarnspedagogiken står till buds på barnets modersmål, då detta är finska, svenska eller samiska enligt 11 § enligt lagen om småbarnspedagogik.	nämnd
Plan för småbarnspedagogik beslut om uppgörande godkänns av	chef för småbarnspedagogik nämnd
Planera och administrera all verksamhet inom småbarnspedagogiken	chef för småbarnspedagogik
Årlig plan verksamhetsplan uppgörs av delgivning	daghemsföreståndare tillsammans med personalen nämnd
Ansvara för den allmänna säkerheten inom småbarnspedagogiken.	nämnd
Övervakning av säkerheten av den småbarnspedagogik som kommunen ordnar eller köper av extern anordnare.	chef för småbarnspedagogik
Granskning och godkännande av familjedagvårdens fysiska miljö och privata vårdproducenter.	ledare för småbarnspedagogik
Ansvara för egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk och fysisk miljö.	personalen
Uppgörande, uppdatering och uppföljning av säkerhetsplan. Hänvisning bilaga: Säkerhetsplanering i småbarnspedagogiken.	chef för småbarnspedagogik
Godkänna säkerhetsplan.	nämnd
Övervaka att småbarnspedagogiken är lämplig med tanke på hälso-, säkerhets- och andra förhållanden samt för vård och fostran av barnet, s.k. egenkontroll.	chef för småbarnspedagogik personalen
Utbildning och information till personalen gällande säkerhetsfrågor	chef för småbarnspedagogik
Övervakning av lekplatser.	teamledare för byggnader, personalen
Ansökan om ibruktagande av lokaler inom småbarnspedagogiken	chef för småbarnspedagogik
Uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll.	chef för småbarnspedagogik
Delegering av verkställighet av åtgärder i inspektionsprotokoll.	chef för småbarnspedagogik
Uppgörande av årsprogram för skötsel av utrymmen inom småbarnspedagogiken.	daghemsföreståndare utsedd ansvarig personal
Om en avsedd plats inom småbarnspedagogiken eller den verksamhet som ges där konstateras vara olämplig eller bristfällig, skall det organ som ansvarar för verksamheten med lämpliga medel försöka rätta till saken. Har rättelse inte skett inom förelagd tid, kan organet förbjuda småbarnspedagogisk verksamhet på verksamhetsplatsen.	nämnd
Tillsyn över de tjänster som ges av privat småbarnspedagogisk service.	chef för småbarnspedagogik
Småbarnspedagogiken skall så långt som möjligt ordnas så att den erbjuder en för barnets vård och fostran lämplig vårdplats och fortgående vård under den tid av dygnet då sådan vård behövs.	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik

Småbarnspedagogiken stöder hemmens fostrande uppdrag och bidrar till barnens välbefinnande.	personalen
Småbarnspedagogiken skall erbjuda barnet <ul style="list-style-type: none"> - fortgående, trygga och varma människorelationer, - en verksamhet som på ett mångsidigt sätt stöder barnets utveckling, samt - en med tanke på barnets utgångssituation gynnsam uppväxtmiljö. 	personalen
För varje barn i ett daghem eller i familjedagvård ska en individuell plan för småbarnspedagogik göras upp utgående från genomförandet av barnets fostran, undervisning och vård. Den individuella planen ska ange målen för småbarnspedagogiken på ett sätt som stöder barnets utveckling, inläring och välbefinnande samt åtgärderna för att uppnå målen. Dessutom skrivs barnets behov av stöd, stödåtgärder och hur de ska genomföras in i planen. Den individuella planen för småbarnspedagogik görs upp för varje barn i samarbete mellan personalen och vårdnadshavarna senast inom 2 månader efter att barnet börjat i småbarnspedagogik.	barntädgårdslärare/daghemsföreståndare ledare för småbarnspedagogik
Ansvara för utlåning av leksaker.	ledare för småbarnspedagogik
Ansvara för dimensionering av personal.	chef för småbarnspedagogik
Ansvara för tjänster som ges av specialbarntädgårdslärare eller annan sakkunnig inom specialområden då det gäller småbarnspedagogiken.	chef för småbarnspedagogik
Ansvara för att det nödvändiga samarbetet med social- och hälsovården förverkligas.	specialbarntädgårdslärare
Ansvara för samarbete med skola, speciellt förskolan.	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik
I enlighet med barnets ålder och individuella behov skall småbarnspedagogiken främja en helhetsmässig uppväxt, utveckling, hälsa och ett helhetsmässigt välbefinnande i enlighet med barnets ålder och utveckling. <ul style="list-style-type: none"> - stödja barnets förutsättningar för inläring och främja livslångt lärande och uppfyllandet av utbildningsmässig jämlikhet - ordna mångsidig pedagogisk verksamhet med utgångspunkt i barns lek, rörelse, konst och kulturtradition samt ge barnen möjligheter till positiva upplevelser av lärande. - erbjuda alla barn likvärdiga möjligheter till småbarnspedagogik, främja jämställdhet mellan könen samt ge färdigheter att förstå och respektera den allmänna kulturtraditionen samt vars och ens språkliga, kulturella, religiösa och livsåskådningsmässiga bakgrund. 	personalen
Enligt 2 § b skall ett barn som deltar i småbarnspedagogisk verksamhet erbjudas hälsosam och lämplig kost som fyller barnets näringsbehov, om inte annat följer av karaktären av den småbarnspedagogiska verksamheten som ordnas på annat ställe än i ett daghem eller i familjedagvård. Bispisningen ska vara ändamålsenligt handledd och ordnad. Detta gäller dock inte kliniska näringspreparat eller därmed jämförbara produkter som ersätts med stöd av sjukförsäkringslagen (1224/2004), ej heller bekostande av livsmedel då småbarnspedagogisk verksamhet ordnas för barn i samma familj i deras eget hem.	kosthålls- och städchef
Daghem eller del därav kan, om behov av speciell vård eller fostran för barn föreligger, inrättas såsom <i>specialdaghem</i> .	nämnd
Kommunen skall i den utsträckning som motsvarar behovet inom småbarnspedagogiken ha tillgång till tjänster av en specialbarntädgårdslärare med sådan behörighet som avses i 2 § i lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården.	nämnd

(Behörighetsvillkor för uppgifterna som specialbarnträdgårdslärare inom socialvården är studier enligt 19 § 1 mom. 3 punkten i statsrådets förordning om universitetsexamina (794/2004), eller studier för speciallärare enligt 14 § 2 mom. i förordningen om examina och lärarutbildning på det pedagogiska området (576/1995) eller fristående studier för speciallärare enligt 35 § i förordningen om pedagogiska examina och studier (530/1978).

De mål för fostran av barn inom småbarnspedagogiken som avses i 2 a § lagen om småbarnspedagogik omfattar även stödande av det egna språket och den egna kulturen i fråga om finsk- och svenskspråkiga barn samt samers, romers och olika invandrargrupperns barn. Detta stöd skall utformas i samråd med företrädare för kulturen i fråga.

daghemsföreståndare/ledare
för småbarnspedagogik

De föräldrar eller andra vårdnadshavare som önskar en sådan småbarnspedagogisk verksamhet för sitt barn som avses i lagen om småbarnspedagogik skall ansöka om denna senast fyra månader innan barnet behöver platsen inom småbarnspedagogiken. Om behovet av småbarnspedagogik dock beror på sysselsättning, studier eller utbildning och det inte är möjligt att förutsäga när behovet uppstår, skall ansökan om plats inom småbarnspedagogiken göras så snart som möjligt, dock senast två veckor innan barnet behöver platsen.

Rätten till samma plats inom småbarnspedagogiken kvarstår även om barnet inte får småbarnspedagogik under de avsnitt av faderskapsperioden som avses i 9 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen. Frånvaro som beror på avsnitt av faderskapspenningensperioden ska anmälas till platsen inom småbarnspedagogiken senast två veckor före den planerade periodens början. Rätten kvarstår så långt det är möjligt inom familjedagvården även om barnets tider inom småbarnspedagogiken ändras på det sätt som anges i 1-4 mom.

chef för småbarnspedagogik
ledare för småbarnspedagogik

När det till daghemmet antas ett barn som är i behov av särskild vård eller fostran, skall ett utlåtande om barnet begäras av en läkare som är specialist på området eller av någon annan sakkunnig.

Småbarnspedagogiken ordnas som deltid- eller heltidsvård. Tiden för barn i heltidsvård får i allmänhet fortgå i en fortsättning högst tio timmar per dygn.

chef för småbarnspedagogik

Daghemsverksamhet under kalenderåret och dess öppethållningstid under dygnet skall ordnas i enlighet med behovet på orten.

chef för småbarnspedagogik

I vård- och uppfostringsuppgifter i ett daghem skall finnas minst en person med stadgad yrkesmässig behörighet som avses i 7 eller 8 § i lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (272/2005), sådan den lyder den 1.1.2013, för varje grupp om högst åtta barn som har fyllt tre år och är i heltidsvård. I regel används dimensioneringen enligt 7 barn per vuxen, men i de fall där utrymmena är dimensionerade för fler än 7 barn per vuxen och där det tillfälligt finns behov av att utöka grupperna kan ledaren för småbarnspedagogik i samråd med chefen för småbarnspedagogik utöka gruppstorleken till maximalt 8 heltidsbarn per vuxen.

I daghem skall i vård- och uppfostringsuppgifter likaså för varje grupp om högst fyra barn under tre år finnas minst en person med ovan stadgad yrkesmässig behörighet (22.10.2015/1282).

I daghemmet skall i vård- och uppfostringsuppgifter finnas minst en person med yrkesmässig behörighet som nämns i 1 mom. för varje grupp om högst 13 barn som har fyllt tre år och är i deltidsvård.

Finns det i ett daghem ett eller flera barn som behöver särskild vård och uppfostran, skall detta beaktas i antalet barn som vårdas eller i antalet personer som deltar i vård- och uppfostringsuppgifter, om det inte finns ett särskilt personal för sådana barn i daghemmet.

I vård- och uppfostringsuppgifter i ett daghem skall åtminstone var tredje person ha stadgad yrkesmässig behörighet som avses i 7 § i lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården, sådan den lyder 1.1.2013, och övriga personer i vård- och uppfostringsuppgifter stadgad yrkesmässig behörighet som avses i 8 §.

Kommunen kan göra undantag från relationstalen om de genomsnittliga vårddagarna för barnen fortlöpande är betydligt färre än verksamhetsdagarna. Undantaget kan göras så att det annat än kortvarigt inte vårdas fler barn samtidigt än vad det totala relations-talet förutsätter.

Daghemmen skall under alla verksamhetsdagar förfoga minst över sådana personalresurser som relationstalet förutsätter. Man skall även följa dimensioneringen av personalen på grund av personalens sjukledighet eller semester och annan frånvaro som är möjlig att förutsäga, till exempel på grund av deltagande i utbildning och under eventuella permitteringar genom att i förväg förbereda sig inför dessa.

Personalens användning av arbetstiden skall fördelas på ett ändamålsenligt sätt i relation till barnens närvaro.

Barn i behov av småbarnspedagogik där ena eller bägge vårdnadshavarna inte är i förvärvsarbete, får barnets vårdtider inte förlänga daghemmets öppethållningstider, dvs. barnet har rätt till småbarnspedagogik inom daghemmets ordinarie öppethållningstider.

Grupperna inom småbarnspedagogiken skall enligt § 5a i lagen om småbarnspedagogik bildas och lokalerna planeras och användas så att de syften som föreskrivs för småbarnspedagogiken kan uppnås. I en daghemsgrupp får samtidigt vara närvarande högst det antal barn som svarar mot tre personer i vård- och fostringsuppgifter.

Miljön för småbarnspedagogiken ska med beaktande av barnets ålder och utveckling vara utvecklande och främja inläring samt vara hälsosam och trygg. Lokalerna och redskapen för verksamheten ska vara ändamålsenliga och tillgängligheten ska beaktas.

I ett familjedaghem kan samtidigt vårdas högst fyra sådana barn som inte ännu deltar i grundläggande utbildning, familjedagvårdarens egna barn medräknade. Dessutom kan där vårdas ett barn som får förskoleundervisning enligt lagen om grundläggande utbildning (628/1998), eller som har inlett grundläggande utbildning eller ett sådant barn som är i deltidssvård som kommunen ordnar och som inleder grundläggande utbildning året efter verksamhetsåret.

När fler barn än vad som stadgas i 2 mom. samtidigt vårdas i ett familjedaghem, skall en av familjedagvårdarna ha åtminstone stadgad yrkesmässig behörighet som avses i 5 § förordningen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården.

När det vid ett familjedaghem vårdas ett eller flera barn, som är i behov av särskild vård och uppfostran, skall detta beaktas beträffande antalet barn som samtidigt vårdas vid familjedaghemmet, såvida inte ett särskilt biträde finns för ett sådant barn.

Vid personalens sjukledigheter skall vid behov vikarie anställas så snart daghemsföreståndare som möjligt.

Den individuella planen för småbarnspedagogik utvärderas och ses över minst en gång per år. barnträdgårdslärare/
daghemsföreståndare/ledare
för småbarnspedagogik

Behörigt förtroendeorgan skall, sedan stadgad anmälan om bedrivande av småbarnspedagogisk verksamhet inkommit, omedelbart verkställa granskning av daghemmet samt tillse att daghemmet och den vård som där meddelas uppfyller de sanitära och andra fordringar som uppställts för småbarnspedagogiken. hälsoinspektionen

Behörigt förtroendeorgan skall föra förteckning över sådana idkare av småbarnspedagogisk verksamhet som avses ovan. nämnd

Utbetalning av ersättningar enligt Lag om stöd för hemvård och privat vård av barn enligt kommunalt beslut. byråsekreterare

NÄMNDEN FÖR UTBILDNING OCH SMÅBARNSPEDAGOGIK, 30§ 7.2 2018; Efterskänkning och/eller sänkning av avgift för småbarnspedagogik

En avgift som påförts för småbarnspedagogik ska efterskänkas eller sänkas till den del förutsättningarna för serviceanvändaren eller familjen att försörja sig eller fullgörandet av den lagstadgade försörjningsplikt som barnets förälder eller vårdnadshavare äventyras av om avgiften tas ut. En avgift ska alltid sänkas eller efterskänkas innan utkomststöd enligt lagen om utkomststöd (1412/1997) beviljas. För att få sänkning eller efterskänkning av avgift lämnar familjen in uppgifter över sina inkomster samt en anhållan till chefen för småbarnspedagogik.

Morgon- och eftermiddagsverksamhet

Enligt lagstiftningen om morgon- och eftermiddagsverksamhet och Utbildningsstyrelsens grunder för verksamheten syftar verksamheten till att erbjuda barnen en inlärnings- och uppväxtmiljö som är mer planmässig, av högre kvalitet och tryggare än tidigare. Med hjälp av verksamheten försöker man främja barnens välfärd, jämlikhet och delaktighet i samhället och förebygga utslagning. Morgon- och eftermiddagsverksamheten syftar till att stödja hemmets och skolans fostrande arbete, utvecklingen av barnets känsloliv och barnets etiska utveckling.

Syftet med verksamheten är att före och efter skoldagen garantera barnet en trygg miljö som stödjer en sund uppväxt och utveckling och vuxennärvaro. Strävan är att på så vis minska den tid barn är ensamma och öka deras trygghet. Under tillsyn av en yrkeskunnig och för uppgiften lämplig personal vill man erbjuda barnen allsidiga möjligheter att delta i ledd och stimulerande verksamhet och möjliggöra också vila i en lugn miljö. Avsikten är att sporra barnen till att ta initiativ och vara aktiva och att ge de små barnen ökade möjligheter att delta i fritidsverksamhet samt att stödja utvecklingen av förmåga att fungera i en gemenskap.

Uppgift	Beslutande/ansvarig
<p>Verksamheten erbjuds eleverna i årskurs ett och två i alla skolor i kommunen samt i fråga om övriga årskurser till elever som avses i 17 § 2 mom. i den omfattning kommunen beslutar. <i>(Elever som till följd av handikapp, sjukdom, försenad utveckling, störningar i känslolivet eller av någon annan därmed jämförbar orsak annars inte kan undervisas skall intas eller överföras till specialundervisning.)</i></p>	nämnd
Erbjudande av verksamheten till andra än ovan nämnda.	nämnd
Beslut för hur många barn och i vilken utsträckning verksamhet tillhandahålls för respektive elevgrupp	nämnd
Ansökan till morgon- och eftermiddagsverksamhet skall ske på det sätt som kommunen förutsätter.	nämnd
Kommunen skall på förhand meddela på vilka ställen morgon- och eftermiddagsverksamhet anordnas, vid vilken tidpunkt verksamheten börjar och slutar samt på vilket sätt ansökan till den kommunalt ordnade eller skaffade morgon- och eftermiddagsverksamheten sker.	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik
Vid antagningen till verksamheten skall lika grunder tillämpas på barnen. Om kommunen inte kan erbjuda servicen till alla barn som önskar ett specifikt ställe skall i förväg meddelas om antagningsgrunderna (t.ex. lottning, anmälningsordning).	nämnd
Ett förvaltningsbeslut fattas om antagningen till verksamheten.	ledare för småbarnspedagogik
Anskaffande av tjänsterna av någon annan offentlig eller privat serviceproducent. Kommunen beslutar vilka barn som antas till verksamheten också då kommunen skaffar tjänsterna eller en del av dem av någon annan serviceproducent. Villkor som skall ställas i avtalet är att ”avtalet ingås under förutsättning att serviceproducenten beställer de straffregisterutdrag som lagen förutsätter”.	nämnd
Olika språkgruppers behov skall beaktas när verksamheten ordnas.	ledare för småbarnspedagogik
En kommun kan besluta att en kvot reserveras för barn som är i behov av verksamheten på sociala grunder eller ur barnskyddsperspektiv. Kriterierna och antalet bör avgöras på förhand.	nämnd
Morgon- och eftermiddagsverksamhet skall ordnas med beaktande av att de barn som deltar i verksamheten och som enligt 32 § har rätt till stöd för skolresor har möjlighet att använda denna förmån. Emellertid är det inte fråga om barnets subjektiva rätt till skolskjutsförmån på basis av morgon- och eftermiddagsverksamhet eller av orsaker som beror på att barnet deltar i verksamheten. När tidsramarna för verksamheten upprättas, läsordningen görs upp och skolskjutsarna organiseras skall ambitionen vara att skolskjutsförmånen bibehålls. Skolskjuts behöver heller inte garanteras från morgonverksamheten till skolan eller från skolan till eftermiddagsverksamheten. <i>(En elev i grundläggande utbildning eller påbyggnadsundervisning som har längre än fem kilometer till skolan har rätt till fri transport. En elev i grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning eller förskoleundervisning har rätt till fri transport också när den väg som avses ovan med beaktande av hans eller hennes ålder eller andra omständigheter är alltför svår, ansträngande eller farlig. Ett alternativ till fri transport är ett tillräckligt understöd för transport eller ledsagande.)</i>	skolskjutskommittén
Verksamhet ordnas under skolåret på vardagar i regel mellan klockan 7.00 och 17.00.	ledare för småbarnspedagogik
Verksamhet som ordnas under övriga tider.	nämnd

Verksamheten skall planeras i samråd med hemmen och de som anordnar verksamheten.	ledare för småbarnspedagogik, personal
Kommunen skall anta en verksamhetsplan för morgon- och eftermiddagsverksamhet som avses i lagen.	nämnd
Uppgörande av verksamhetsplan	ledare för småbarnspedagogik, personalen

Syftet med utvärderingen av morgon- och eftermiddagsverksamheten är att säkerställa att målen enligt 48 a § nås.
*(Syftet med morgon- och eftermiddagsverksamheten är att stödja hemmets och skolans fostrande arbete samt att stödja utvecklingen av barnens känsloliv och barnens etiska utveckling. Morgon- och eftermiddagsverksamheten skall dessutom främja barnens välfärd och jämlikhet i samhället samt förebygga utslagning och öka delaktigheten.
Morgon- och eftermiddagsverksamheten skall erbjuda barnen allsidiga möjligheter att delta i ledd och rekreerande verksamhet och möjliggöra vila i en lugn miljö, under tillsyn av en yrkeskunnig och för uppgiften lämplig person.
Utbildningsstyrelsen beslutar om målen för och det centrala innehållet i den morgon- och eftermiddagsverksamhet som avses i denna lag (grunderna för morgon- och eftermiddagsverksamhet). Utbildningsstyrelsen bereder grunderna i samarbete med forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården.)*

Kommunen skall utvärdera den morgon- och eftermiddagsverksamhet (omfattning, kvalitet och allsidigt tjänsteutbud) som den ordnar eller skaffar samt delta i extern utvärdering av verksamheten. De viktigaste resultaten av utvärderingarna skall offentliggöras.	ledare för småbarnspedagogik nämnd
---	---------------------------------------

Ett barn som deltar i morgon- och eftermiddagsverksamhet har rätt till en trygg miljö i verksamheten. Detta innebär att de lokaler och den utrustning som är avsedda för morgon- och eftermiddagsverksamheten är säkra och att barnet inte utsätts för våld eller någon annan form av mobbning.	nämnd
---	-------

Vården vid olycksfall som drabbat ett barn i verksamheten är avgiftsfri för barnet. Olycksfall skall rapporteras till chefen för småbarnspedagogiken.	chef för småbarnspedagogik
---	----------------------------

I morgon- och eftermiddagsverksamheten skall med beaktande av hur verksamheten är ordnad finnas ett tillräckligt antal yrkeskunniga ledare.	ledare för småbarnspedagogik
---	------------------------------

För morgon- och eftermiddagsverksamhet kan bestämmas en månadsavgift.	nämnd
---	-------

(Kommunen beslutar om storleken på månadsavgiften, som för 570 timmar får uppgå till högst 90 euro och för 760 timmar till högst 110 euro samt för mer än 760 timmar 130 euro. Avgiften kan tas ut för varje sådan månad då barnet deltar i verksamheten. Om verksamheten ordnas högst 10 dagar i månaden, tas endast hälften av avgiften ut. Om barnet på grund av egen sjukdom inte kan delta i verksamheten under en längre tid än 10 dagar under en kalendermånad, tas likaså endast hälften av avgiften ut. Om en frånvaro som beror på egen sjukdom pågår en hel kalendermånad, tas ingen avgift ut. Deltar barnet av någon annan orsak inte i verksamheten under en hel kalendermånad, tas i avgift ut hälften av månadsavgiften. Andra avgifter kan inte tas ut för deltagande i verksamheten.)

Avgifterna kan efterskänkas eller nedsättas, om det finns skäl därtill med beaktande av vårdnadshavarens underhållsskyldighet eller utkomst-möjligheter eller vårdsynpunkter.	chef för småbarnspedagogik
---	----------------------------

Grund för nedsättande av avgifter.	nämnd
------------------------------------	-------

Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik
--	--

Barnen har rätt att få mellanmål under alla de dagar de deltar i verksamheten.	Personal
--	----------

Varje barn som deltar i morgon- och eftermiddagsverksamhet skall erbjudas sådan verksamhet antingen 570, 760 eller fler än 760 timmar under skolåret.	ledare för småbarnspedagogik
---	------------------------------

För att verksamheten skall kunna koordineras på ett förnuftigt sätt är det bra att i förväg komma överens med vårdnadshavarna på vilket sätt barnet och hemmet genom anmälan förbinder sig till verksamheten.	chef för småbarnspedagogik
---	----------------------------

Kravet på konfessionslöshet gäller inte morgon- och nämnd eftermiddagsverksamhet. Kommunen kan avgöra den frågan.

De kunskaper och kvalifikationer som krävs av den assisterande nämnd personalen avgörs av kommunen.

Det finns inga bestämmelser om gruppstorlek i morgon- och nämnd eftermiddagsverksamheten. I kulturutskottets betänkande konstateras att när barngrupperna inom morgon- och eftermiddagsverksamheten bildas finns det skäl att placera barn inom specialundervisningen med omdöme. Utgångspunkten är att relationstalet är detsamma som för barn över 3 år i deltidsvård inom småbarnspedagogiken, dvs. 13 barn per vuxen.

Ett barn kan erbjudas morgon- och eftermiddagsverksamhet inom småbarnspedagogiken (i samma grupp som barn inom småbarnspedagogiken). Bestämmelserna om gruppstorlek för småbarnspedagogik måste då följas. För skolbarnens del måste grunderna för morgon- och eftermiddagsverksamheten iakttas och behörighetsvillkoren uppfyllas.

Ansvar för samordningen av morgon- och eftermiddagsverksamheten. chef för småbarnspedagogik
ledare för småbarnspedagogik
daghemsföreståndare

Samarbeta med skolan gällande övervakning av elever som har väntetider. ledare för småbarnspedagogik

Ordnade av verksamhet för barn sådana dagar då skolans arbetsdag hålls under andra tider än normal arbetstid. ledare för småbarnspedagogik

Behörighetsvillkoren för ledare träder i kraft 1.8.2009

Förordningen om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet (986/1998) reglerar behörigheten för ledarna i morgon- och eftermiddagsverksamheten. Behörighetsvillkoren för ledare trädde i kraft 1.8.2009

Behörig som ledare i morgon- och eftermiddagsverksamheten enligt 9 a § (115/2004) i förordningen är den som

- 1) har avlagt för uppgiften lämplig högskoleexamen, examen på institutnivå, yrkesinriktad grundexamen eller motsvarande tidigare studier, yrkesexamen eller specialyrkesexamen och som har i samband med utbildningen inhämtad eller genom erfarenhet visad förmåga att arbeta som ledare i en barngrupp eller
- 2) har behörighet att meddela klassundervisning, förskoleundervisning, specialundervisning eller ämnesundervisning eller som elevhandledare.

Den yrkesexamen eller specialyrkesexamen som krävs av ledarna avläggs som en fristående examen enligt lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning (631/1998).

Enligt lagen om grundläggande utbildning (628/1998, ändring 1136/2003) ska det i morgon- och eftermiddagsverksamheten med beaktande av hur verksamheten är ordnad finnas ett tillräckligt antal yrkeskunniga ledare. Målet är att varje barngrupp inom all morgon- och eftermiddagsverksamhet ska ha minst en ledare som uppfyller behörighetsvillkoren i paragraf 9 a.

De kunskaper och kvalifikationer som krävs av den assisterande personalen avgörs av kommunen. Kommunen bör i sin verksamhetsplan fastställa principerna för bildande av verksamhetsgrupper.

Uppgifter gällande undervisningsfrågor

(Förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning)

Läroplanen och läsårsplanen

<u>UPPGIFT</u>	<u>BESLUTANDE</u>
Läroplan beslut om uppgörande godkänns av	bildningsdirektör nämnd
Genomföra utbildning i samarbete med hemmen	rektor och lärare
Verksamheten ska planeras som en del av läroplanen och övriga planer som styr skolans verksamhet eller i samband med dem.	rektor
Ansökan om särskild utbildningsuppgift	nämnd
Ordnande av studentexamen enligt lag och förordning	rektor
Årlig läsårsplan uppgörs av godkänns av	rektor gem. med lärare nämnd
Beslut om användande av annat undervisningsspråk än skolans eget (läsårsplan) om detta inte äventyrar elevens/studerandens möjligheter att följa undervisningen, vårdnadshavaren hörs skriftligen grupp för främmande språk (ex. tyska skolan) undervisning på teckenspråk till hörselskadade och döva	nämnd nämnd nämnd
Undervisning i svenska eller finska som andra språk.	nämnd
Hemspråksundervisning.	nämnd
I modersmål kan enligt studerandens val undervisas i romani, teckenspråk eller annat modersmål (gymnasiet)	rektor
Undantagsarrangemang ifråga om enskild studerandes studier i gymnasiet	rektor
Ansvar för meddelande av religionsundervisning i enlighet med direktivet ”Val av alternativ för religionsundervisning”.	rektor
Byte av ämne eller lärokurs hörande av vårdnadshavare	rektor
Hörande av vårdnadshavaren gällande utbytande av ett ämne eller en lärokurs om undervisningen inte på ett ändamålsenligt sätt kan ordnas i elevens egen skola eller i någon annan skola	studiehandledare
Beslut om val av läroböcker och läromedel	rektor gem. med lärare
Befrielse från deltagande i undervisning tillfällig befrielse	rektor (skriftligt beslut) lärare i ämnet
Innan beslut fattas om befrielse från studier i det andra inhemska språket i gymnasiet skall utredas om studentexamens nämnden beviljar befrielse	rektor
Beslut om elevs tillval i åk 7 - 9 om elevens/vårdnadshavaren ej ger besked inom utsatt tid	rektor

om elevens/vårdnadshavarens val ej kan förverkligas	rektor
Eleverna kan meddelas undervisning även i andra ämnen som lämpar sig för grundläggande utbildning än de som nämns i 1 mom., enligt vad som föreskrivs i läroplanen. Ämnena kan vara delvis eller helt frivilliga eller valfria för eleverna. Ex. Skolans valfria ämnen.	rektor (ingår i läsårsplanen)
Deltagande i försöksverksamhet samt deltagande i undervisningsprojekt (EU, nationella m.m.) - då väsentlig kommunal finansieringsandel behövs	bildningsdirektör nämnd
Mottagning av officiella skolbesök och vänskolbesök Mottagning av utbyteselever/-studeranden, volontärer m.fl.	rektor rektor
Anhållan om tillstånd att ordna utbildning	stadsstyrelsen
Bedrivande av samarbete med andra som ordnar gymnasieutbildning, yrkesutbildning och annan utbildning	rektor
Ordnande av undervisningssamarbete med andra kommuner eller andra anordnare inom ramen för beviljad budget och godkänd plan - Gymnasienämnd	rektor stadsstyrelsen
Ordnande av förberedande undervisning före den grundläggande utbildningen påbyggnadsundervisning (10:de skolår)	nämnd
Med flexibel grundläggande utbildning avses undervisning, inläring och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med läroplanen inom den grundläggande utbildningen. Undervisningen ordnas i små grupper i skolan, på arbetsplatser och i andra inläringssmiljöer med hjälp av sektorövergripande samarbete samt med hjälp av stöd- och rådgivningstjänster.	rektor
Att anta en elev i flexibel grundläggande utbildning, resursklass En elev på årskurs 7–9 i grundläggande utbildning kan antas till flexibel grundläggande utbildning. I undantagsfall kan också en elev som får sådan specialundervisning som avses i 17 § 2 mom. i lagen om grundläggande utbildning antas till flexibel grundläggande utbildning om eleven kan följa den läroplan som följs i den flexibla grundläggande utbildningen och om arrangemanget som helhet kan anses vara till fördel för eleven. En elev väljs till flexibel grundläggande utbildning utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren har gjort.	rektor
Utbildningsanordnaren beslutar om grunderna för antagningen av elever och om antagningsförfarandet. När elever antas till flexibel grundläggande utbildning ska man tillämpa likvärdiga antagningsgrunder.	nämnd
Ordnande av förskoleundervisning	nämnd
Ordnandet av undervisning på förskolestadiet för elever med 11-årig läroplikt samt för elever vilka ej kan undervisas i grundskolans undervisningsgrupper	nämnd
Läropliktsövervakning hörande av vårdnadshavare	rektor gem med lärare rektor
Sammanställning av undervisningsgrupperna så att målen i läroplanen kan nås i undervisningen. Baseras på en av nämnden utdelad resurs.	rektor
Bildande av undervisningsgrupperna från årskurserna	rektor
Ordnande av undervisning så att elevernas resor med hänsyn till bebyggelsen, skolornas och andra undervisningsplatsers placering samt kommunikationerna är så trygga och korta för	nämnd

eleverna som möjligt (elevupptagningsområden) Hänv.: karta över skolornas upptagningsområden.	
Undervisning i samma undervisningsgrupp eller meddelande av undervisning tillsammans med en annan skolas eller läroanstalts elever i olika årskurser samt i förskole- och påbyggnadsundervisning om ändamålsenliga undervisningsarrangemang kräver det.	rektor rektor gem. med nämnd
Beslut om undervisningstimmens längd (läsårsplan)	nämnd
Indelning av den tid som används för undervisning (perioder) i ändamålsenliga undervisningsavsnitt (läsårsplan)	nämnd
Beslut om avvikande användning av undervisningstiden	rektor
Beslut om förkortning av fastställda arbetsdagar	nämnd
Tillfällig förlängning av elevens arbetsdag i årskurs 7–9 än vad som bestämts, om ändamålsenliga undervisningsarrangemang kräver det	rektor
Beslut om antalet lektioner/årskurs/elev i resp. skola inom givna ramar om elevens skolgång berör flera lågstadier skall koordinering av antalet timmar mellan skolorna	rektor berörda rektorer
Begränsa åhörande av undervisningen, d v s inskränka utomståendes tillträde	rektor
Beslut om särskilda undervisningsarrangemang om	
1) eleven anses till någon del redan ha kunskaper och färdigheter som motsvarar den grundläggande utbildningens lärokurs,	rektor gem. med lärare
2) det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier till någon del är oskäligt att eleven skall genomgå den grundläggande utbildningens lärokurs, eller	rektor
3) detta är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd.	rektor
Möjliggöra hörande för en elevs vårdnadshavare innan ett beslut fattas om han inte har gjort en framställning om att elevens studier skall ordnas så som avses ovan	rektor
Särskilt undervisningsarrangemang i form av årskursintegrerade studier för en elev efter att eleven och vårdnadshavarna hörts.	rektor
Ordnande av tentamen vid en särskild examen för den grundläggande utbildningens lärokurs eller en del av denna	rektor
Personer som passerat läropliktsåldern. Sådana tidigare slutförda studier eller på annat sätt förvärvat kunnande som motsvarar målen för och det centrala innehållet i läroplanen ska identifieras och erkännas. Den studerandes utgångsnivå ska bestämmas och utbildningsanordnaren och den studerande ska tillsammans utarbeta en individuell studieplan för den studerande, där det fastställs i vilket skede studierna inleds, vilka kurser som ska genomgå och vad som i övrigt hör till studiernas centrala innehåll, studietiden, på vilket sätt studierna ska genomgå samt vilka andra faktorer som är av betydelse för uppnåendet av målen för utbildningen, vilka anges närmare i grunderna för läroplanen.	rektor
Beslut om lokal utvärdering av utbildningen	nämnd
Utbildningsanordnaren ska höra skolans elevkår innan de planer och regler som nämns i 1 mom. fastställs och före andra beslut som väsentligt inverkar på elevernas ställning.	nämnd

Utbildningsanordnaren ska regelbundet utreda elevernas och deras vårdnadshavares åsikter om skolans och utbildningsanordnarens verksamhet.	nämnd
Offentliggörande av undervisningens utvärderingsresultat	nämnd
Årlig utvärdering och bedömning av utbildningens verkan	nämnd
Bevilja tillstånd för utförande av undersökningar i skolan	rektor
Ordnanande av annan verksamhet i samband med gymnasieutbildningen som nära anknyter till utbildningen	rektor

Läroplaner jämte kompletterande material och planer

<http://www.nykarleby.fi/smabarnspedagogik-and-skola/skolvasendet>

Ärenden som gäller elever/studerande

Beslut om grunderna för elev-/studeraantagning, urvalskriterier och inträdesprov

nämnd beslutar grunder
rektor anvisar skolplats i närskola

En läropliktig kan också ansöka om inträde till en annan skola än en sådan som avses i 1 mom. När elever som avses i detta moment antas skall enhetliga antagningsgrunder tillämpas på samtliga sökande. Om undervisningen följer en läroplan med tonvikten lagd på ett eller flera läroämnen, kan vid elevantagningen också ordnas ett prov för att pröva elevernas anlag för ovan avsedda undervisning. Information om urvalskriterierna och inträdesprovet skall ges på förhand. Ex. musik, språk m.m.

SK:1346/2014/042, BLN 20 § och revidering enligt grundande av Zachariasskolan och enhetsskolan.

Elevantagning till förskola och grundläggande utbildning inom svenskspråkigt skolväsende

Elev inom förskoleundervisningen anvisas plats i närskolans förskola. Om ingen förskoleundervisning ordnas i elevens närskola anvisas eleven plats i den geografiskt närmsta skolan med beaktande av skolskjutslogistiken, dvs användandet av befintliga skjutsar.

Närskola för förberedande undervisning för invandrare besluts av respektive nämnden för det aktuella läsåret.

Närskola för IP-elever (särskilt stöd) är Zachariasskolans specialklasser. För IP-elever med behov av alternativa pedagogiska undervisningsmetoder (t.ex. tidig språkstimulering) alternativt undervisning enligt verksamhetsområde är Munsala skolas specialklass närskola för åk 1-9. Resurserna för IP-elever går till specialklasserna. IP-elever har därmed rätt att få specialundervisning av speciallärare i specialklass, en s.k. fullständig undervisningssituation för eleven med tillräckliga resurser samt skolskjuts till specialklassen. Detta ger möjlighet till en mera djupgående träning i skolan för IP-eleverna. I specialklasserna finns också tillgång till skolgångsbiträdestjänster. En elev som kräver särskilda arrangemang kan söka sekundär skola, men kommunen erbjuder inga särskilda tjänster till eleven.

Anhållan om skolgång i sekundär skola besluts av nämnden med beaktande av dimensioneringen. Vårdnadshavarna informeras årligen genom annons om en tidsgräns för antagning i andra hand (byte av närskola). Nämnden fattar sedan beslut enligt inkomna ansökningar så att alla behandlas lika. Vid byte av skola gäller principer enligt BLN 28.5.97/60 § - Elev har rätt att på anhållan till respektive nämnd byta skola. Kommunen varken ordnar eller står för skolskjutskostnader vid byte av skola (Hänv.: instruktion för skolskjuts).

Båda vårdnadshavarna skall skriftligen höras vid ansökan om sekundär skolplats.

Den egna kommunens elever ges tillträde till närskola och sekundär skolplats i första hand. Elever anvisas svensk och finskspråkig undervisning utgående från elevens modersmål. Dimensionering av förskola och skola fastställs per klass enligt separat beslut i nämnden. Dimensioneringen kan granskas årligen.

Antagningskriterier för sekundär förskola/skola (prioritetsordning):

1. Fastställda gruppstorlekar och ekonomiska kriterier. Antagning till sekundär skola får inte innebära att nya grupper måste bildas.
2. Elevvårdsrelaterade kriterier. Med stöd av läkarintyg behov av trygg studiemiljö beroende på hälsoskäl såsom t.ex. reaktioner på inomhusluft, fastighetsrelaterade allergier eller tillgänglighet för handikappade.
3. Pedagogiskt relaterade kriterier. Med stöd av psykolog- eller skolkuratorsintyg och pedagogisk utredning behov av specifika stödtjänster för elevens skolframgång.
4. Kontinuitet (dagvård-förskola-åk 1).
5. Syskonkriterium. För att underlätta familjens praktiska arrangemang krig skjutsar och dylikt.
6. Lottdragning. Lottdragning kan även tillämpas inom ett och samma kriterium i p. 1-5.

Om lediga platser finns behöver sökanden inte uppfylla något av de övriga fastställda antagningskriterierna.

Antagningskriterier för förskola/skola med annat undervisningsspråk än elevens modersmål (prioritetsordning):

1. Nämndens beslut om antagande av 5-åringar till halvdagsvård eftersom dagvård på finska saknas. BLN 28.3.2014 § 38. Gäller endast finskspråkig förskola.
2. Utredning av elevens förmåga att studera på skolans undervisningsspråk. Utredning av elevens studieförmåga görs skriftligen av förskolans/skolans lärare i samråd med respektive rektor. Utredningen bedöms med poäng från 1-10 och elev med högre poäng ges förtur.
3. Lottdragning kan även tillämpas i p. 2 om fastställd gruppstorlek överskrids. Lottdragning kan också ske mellan elever som erhållit samma poäng i utredningen p. 2.

Utbildningsanordnaren meddelar undervisningen på två språk, svenska och finska. Vårdnadshavaren får välja undervisningsspråk om eleven har förmåga att studera på skolans undervisningsspråk.

För att få en snabbare beslutsprocess delegeras anvisande av närskola till rektor. Mellan åk 6-7 anvisas elever från lågstadier med svenska som undervisningsspråk Zachariasskolan åk 7-9 som närskola. Beslutet som är ett förvaltningsbeslut skall motiveras med lagrum (Lag om grundläggande utbildning 4 § 1 och 2 mom.) och verbal beskrivning (beslut om upptagningsområden). Besluten tillkännages vårdnadshavarna (om de har gemensam vård) och elev som fyllt 15 år via skilt delgivande.

Om elev saknar skolplats (t.ex. att verkställighet inte kan verkställas pga besvär) och skolstarten närmar sig kan bildningsdirektören med hänvisning till läroplikten meddela att närskolebeslutet skall iaktas oberoende av laga kraft.

Elever med annat modersmål än svenska eller finska anvisas förskole- eller skolplats enligt skolans dimensionering och i mån av möjlighet beaktas föräldrarnas önskemål.

Beslut om att till undervisning som kommunen ordnar i första hand anta barn som är bosatta i kommunen	nämnd
Byte av plats för undervisningen av grundad anledning som har samband med undervisningen, utan att ändra på undervisningsspråket	bildningsdirektör
Rätt att gå i skola i annat upptagningsområde än eget temporärt eller under ett eller flera år	bildningsdirektör
när till samma upptagningsområde hör två eller flera skolor besluter	bildningsdirektör
Ordnande av undervisning i ämne som finns i annat upptagningsområde än elevens eget	nämnd
Dimensionering av skolans elevantal årskursvis och totalt samt Undervisningsgruppernas storlekar.	nämnd
Bestämmande av elevens närskola och skolans upptagningsområde	nämnd
Indragning av skola	stadsfullmäktige
Beslut om uppbärande av skäliga avgifter för elever/studerande som har antagits till en annan skola än anvisad närskola	nämnd
Beslut om avgifter för studerande i gymnasiet	nämnd
Uppbärande från förfallodagen med årlig dröjsmålsränta enligt räntelagen (633/1982) av en i denna lag avsedd avgift som skall tas ut av en elev/studerande inte är betald på förfallodagen	bildningsekonom
avskrivning av fordringar	bildningsdirektör
Antagande av en ung elev som har fått avgångsbetyg från den grundläggande utbildningen samma eller föregående år till påbyggnadsundervisningen	rektor
Överflyttande till den grundläggande utbildningen från förberedande utbildning innan bestämt timantal har uppnåtts om eleven har förutsättningar att följa den grundläggande utbildningen	rektor och lärare gemensamt
Ansvara för kontakt/meddelande till sociala myndigheter och/eller polismyndigheter då barnets vård och säkerhet så kräver Hänv.: bilagda broschyr.	berörd person
På förhand informera om de platser där förskoleundervisning ordnas, när undervisningen inleds och avslutas och om förfarandet vid ansökan till förskoleundervisning som utbildningsanordnaren ordnar eller skaffar	kanslist
Ordnande av förskoleundervisning som beaktar att de barn som deltar i undervisningen har möjlighet att utnyttja dagvårdsservice	rektor gem. med chef för småbarnspedagogik
Studerandeintagning till gymnasiet	rektor
Beviljande av förlängning av studietid i gymnasiet beroende av grundad anledning (skriftlig)	rektor
Beslut om studerandes avgång från gymnasiet	rektor
Uppgörande och godkännande av lagstadgade planer	nämnd

Utrymningsövning med eleverna/studerandena skall hållas minst en gång varje termin	rektor
Beviljande av tjänster och hjälpmedel för handikappade och andra elever/studeranden i behov av särskilt stöd	bildningsdirektör enligt utlåtande från rektor alt. elevvård
Antagning av andra än läropliktiga till utbildningen och beslut om skäligen avgifter i samband därmed	rektor nämnd
Beslut om förlängd läroplikt. 5-6-åringar 7-	chef för småbarnspedagogik bildningsdirektör
Godkännande av skolmognadsplan	specialbarntädgårdsläraren
Beslut om tillfällig hemundervisning (beslutet meddelas nämnd)	rektor
Permanent hemundervisning	vårdnadshavaren
Läroplaneövervakning och bedömning av elev som studerar hemma	rektor förordnar lärare
Inledande av den grundläggande utbildningen ett år tidigare än vad som bestäms för ett barn som enligt psykologisk och vid behov även medicinsk utredning har förutsättningar att klara av studierna.	bildningsdirektör
Inledande av den grundläggande utbildningen ett år senare än vad som bestämts med stöd av utredning ovan	bildningsdirektör
Om rätten att fortsätta skolgången efter fyllda 18 år besluter	nämnd
Tillstånd att förlänga studietiden, gymnasiet	rektor
Beslut om rätt till skolskjuts, utöver principer i instruktion	skolskjutskommitté alt. bildningsdirektör i akuta fall
Skolskjutskommitténs arbetsuppgifter	nämnd
Instruktion för skolskjuts	nämnd
Beslut om kostnader som transporten eller ledsagningen medför då en elev antas till någon annan skola eller plats för undervisningen än den som avses i lag	nämnd
Beslut om avgiftsfri inkvartering och helpension om skolresan för en elev i grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning eller sådan förskoleundervisning som omfattas av förlängd läroplikt inte kan ordnas på det sätt som bestäms	nämnd
Ordande av handledd sysselsättning för elever som väntar på transport	rektor
Information till vårdnadshavare när skolans övervakning börjar och slutar under dagen	rektor
Uppföljning av skolskjutsar	rektor, som meddelar skolskjutskommittén
Beslut om skjutsgränser	stadsfullmäktige
Farliga skolvägar (grund Koululiitu) besluts av	skolskjutskommittén
Tillstånd för elev/studerande att vara frånvarande från skolan:	

i grundskolan	
högst 5 dagar	klassföreståndare, klasslärare
6 dagar till 1 månad	rektor
över 1 månad	nämnd
i gymnasiet	
högst 5 dagar	grupphandledare
över 5 dagar	rektor
Fastställande av läsårets lov och arbetstider	nämnd
Beslut om ersättande av förlorade arbetsdagarna genom att arbetstiden förlängs med högst sex dagar när undervisning av tvingande skäl inte kan ordnas på dagar som har bestämts såsom arbetsdagar och målen i läroplanen inte annars kan nås	nämnd
Meddelande om följande läsår till eleverna/studerandena innan föregående läsår avslutas	rektor
Vårdnadshavarna och eleverna/studerandena underrättas angående centrala frågor i läsårets plan	rektor
Tillsättande av elevkår och ansvarig lärare	rektor
- ordnandet av elevkårens verksamhet	ansvarig lärare
Hörande av studerande angående utvecklande av undervisningen eller beträffande beslut som väsentligt inverkar på de studerades ställning	rektor
Eleverna ska ges möjlighet att delta i beredningen av läroplanen och de planer som hänför sig till den och i beredningen av skolans ordningsstadga.	rektor
Beslut angående utvecklande av undervisningen eller beträffande beslut som väsentligt inverkar på de studerades ställning	nämnd
Övervakning att eleven/studeranden utför sina uppgifter samvetsgrant och uppträder korrekt.	lärare
Konstaterande att en studerande i gymnasiet har avgått	rektor

Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder i skolorna

Enligt grunderna för läroplanen (punkt 5.6 Frågor som avgörs på lokal nivå) ska utbildningsanordnaren ansvara för att en plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder utarbetas. I planen ska fastställas och beskrivas

1. i vilka fall fostrande samtal används och hur samtalen genomförs i praktiken
2. vilka lagstadgade förfaringssätt som används vid förseelser, fusk och störande beteende, ansvars- och arbetsfördelning samt metoder för samråd och dokumentering
3. hur man vid användningen av disciplinära åtgärder garanterar att förvaltningens allmänna rättsskyddsprinciper iakttas
4. hur man ser till att personalen instrueras och har den kompetens som behövs för att utöva disciplinära befogenheter
5. hur olika parter informeras om planen, ordningsreglerna och de lagstadgade disciplinära åtgärderna
6. med vilka metoder man följer upp planen och utvärderar genomförandet och effekten av åtgärderna

Punkterna 1, 2 och 3 behandlas nedan.

Punkterna 4, 5 och 6:

Personalen instrueras via fortbildning, intern skolning och rektorsmöten. Skolan ansvarar för att berörda parter informeras om planen, de skolvisa ordningsreglerna och de lagstadgade åtgärderna. Planen utvärderas vid rektorsmöten och skolvisa utvärderingar.

Fostrande samtal (Lag om grundläggande utbildning)

En elev som stör undervisningen eller på något annat sätt bryter mot ordningen i skolan, gör sig skyldig till fusk eller behandlar andra elever eller skolans personal respektlöst eller på ett sätt som kränker deras människovärde kan som första åtgärd åläggas att delta i ett fostrande samtal i högst två timmar.

Fostrande samtal kan hållas på en gång eller i flera delar under skoldagen eller utanför den. (GrL 36 §).

- Den första metoden för att ta tag i elevens osakliga eller störande beteende.

- Ordnas under en gång eller i flera delar under skoldagen eller utanför den.
- Specificeras den gärning eller försummelse som föranlett åtgärden i samråd med eleven.
- Vid behov utreds i mera omfattande utsträckning orsakerna till uppförandet och dess konsekvenser samt de medel som står till buds för att förbättra elevens uppförande i skolan och hans välbefinnande.
- Beslut fattas av lärare eller rektor.
- Den som utför det fostrande samtalet dokumenterar det i Wilma.
- Vårdnadshavarna meddelas.
- Vårdnadshavarna ska ges tillfälle att delta i samtalet eller i en del av det om detta anses behövt.

Åläggas att utföra sina hemuppgifter (Lag om grundläggande utbildning)

En elev som försummat sina hemuppgifter kan åläggas att efter skoldagens slut under högst en timme åt gången utföra sina uppgifter under övervakning (GrL 36 §).

- Beslut fattas av läraren.
- Dokumenteras i Wilma.
- Meddelas vårdnadshavarna.
- Skolskjuts måste anordnas vid behov.
- Handlar inte om kvarsittning.

Kvarsittning (Lag om grundläggande utbildning)

En elev som stör undervisningen eller i övrigt bryter mot ordningen i skolan eller gör sig skyldig till fusk kan ges högst två timmars kvarsittning (GrL 36 §). Vid kvarsittning kan eleven få utföra skriftliga eller muntliga uppgifter, övningar och uppgifter som stöder fostran, undervisningen och utvecklingen, står i rätt proportion till elevens gärning eller försummelse och är lämpliga för eleven med hänsyn till elevens ålder och utvecklingsnivå. Eleven kan även åläggas att sitta tyst under kvarsittningen (GrL 36 §).

Då en elev har uppfört sig så våldsamt eller hotfullt att säkerheten för en annan elev eller en person som arbetar i skolan eller i ett annat undervisningsutrymme blivit lidande eller allvarligt äventyrats, och det finns en uppenbar risk för att det våldsamma eller hotfulla uppförandet upprepas, kan ett beslut om avstängning för viss tid verkställas innan det har vunnit laga kraft (GrL 36 a §).

Kvarsittning får inte ordnas så att eleven till följd av den blir tvungen att utebli från undervisning i enlighet med läroplanen eller någon annan plan som gäller skolans verksamhet (GrL 36 §).

- Beslut fattas av elevens lärare (GrL 18 §) när man först hållit fostrande samtal som inte inverkat positivt.
- Specificeras gärningen eller försummelsen.
- Den som beslutar om kvarsittning dokumenterar den i Wilma.
- Eleven skall höras (tillfället att bli hörd skall dokumenteras, skriftligt eller på annat sätt bevisligen) och annan behövlig utredning utföras.
- Meddelas vårdnadshavarna.
- Kvarsittningen skall övervakas.
- Verkställs så fort som möjligt efter det inträffade.
- Skolskjutsar skall ordnas vid behov. Behövlig elevvård skall ordnas.

Tillsägelse om att lämna klassrummet eller skolan (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

En elev/studerande som stör undervisningen kan bli tillsagd att lämna klassrummet eller det rum där undervisningen ges för den tid som återstår av lektionen, eller en skoltillställning (GrL 36 §, GL 26 §).

- Läraren beslutar om att lämna klassrummet och lärare eller rektor om att lämna skolans tillställning.
- Den som beslutar dokumenterar i Wilma.
- Övervakning skall anordnas inom grundläggande utbildning (GrL 31 a §).
- Nödvändig elev/studerandevård skall ordnas (GrL 31 a §), GL 26 §).
- Skall meddelas vårdnadshavarna (GrL 36 a §, GL 26 a §).
- Förutsätter en anledning, kan inte beslutas på förhand.

Avlägsnande från klassrummet, skolans utrymmen eller skolans tillställning (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

Lyder en elev inte en uppmaning att avlägsna sig har rektorn och läraren rätt att avlägsna eleven från klassrummet eller ett annat utrymme där det ges undervisning, eller från en skoltillställning (GrL 36 b §, GL 26 b §). Rektorn och läraren har också rätt att avlägsna en elev från skolans område, om eleven inte avlägsnar sig efter att ha fått veta att han eller hon avstängts från undervisningen.

Försöker en elev som skall avlägnas förhindra detta genom att göra motstånd, har rektorn och läraren rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få eleven avlägsnad och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara.

- Den som använt maktmedel skall göra en skriftlig utredning som lämnas till utbildningsanordnaren (bildningsdirektören)
- För den skriftliga utredningen används blanketten för ”Olycksfall i arbetet och farliga situationer” .
- Maktmedelsredskap får inte användas.
- Lärare och rektor agerar tillsammans eller enskilt.
- Dokumenteras i Wilma.
- Övervakning skall ordnas inom grundläggande utbildning (GrL 31 a §).
- Behövlig elev-/studerandevård skall anordnas (GrL 31 a §).
- Meddelas vårdnadshavarna.

Rätt att beslagta föremål eller ämnen (Lag om grundläggande utbildning)

Rektorn och en lärare vid en skola har rätt att tillsammans eller var för sig under arbetsdagen frånta en elev ett förbjudet föremål eller ämne enligt 29 § 2 mom. eller ett sådant föremål eller ämne som eleven stör undervisningen eller inläringen med (GrL 36 d §).

- Rektor och lärare har rätt att använda maktmedel om föremålet eller ämnena äventyrar elevens eller andras säkerhet eller om föremålet eller ämnena stör undervisningen eller inläringen.
- Vid användandet av maktmedel tas hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en samlad bedömning av situationen.
- Maktmedelsredskap får inte användas vid beslagtagandet.
- Meddelas vårdnadshavarna.
- Beslagtaget föremål eller ämne skall märkas med elevens namn, datum för beslagtagandet, beslagtagare.
- Dokumenteras i Wilma.
- Åtgärderna får inte ingripa i elevens personliga integritet i större omfattning än vad som är nödvändigt för att trygga studieron och säkerheten. Vid omhändertagande av föremål och ämnen och vid granskning av en elev ska den diskretion som omständigheterna kräver iakttas.

Rätt att granska elevens saker (Lag om grundläggande utbildning)

Skolans lärare och rektor har rätt att under arbetsdagen granska de saker som en elev har med sig och de förvaringsutrymmen i skolan som eleven förfogar över och att utföra en ylig granskning av elevens kläder för att omhänderta ett förbjudet föremål eller ämne som avses i 29 § 2 mom. och med vilket den egna säkerheten eller någon annans säkerhet kan äventyras, om det är uppenbart att eleven innehåller sådana föremål eller ämnen och eleven trots begäran vägrar att överlämna dem eller inte på ett tillförlitligt sätt visar att han eller hon inte innehåller sådana (GrL 36 e §).

- Används då man har anledning att tro att säkerheten äventyras.
- Innan granskningen skall eleven meddelas orsaken till att den utförs.
- Granskningen skall vara av samma kön som eleven.
- En annan vuxen person ur skolans personal skall vara närvarande vid granskningen (en person som eleven väljer).
- Beslagtagande och granskning skall ske på ett så säkert sätt som möjligt (GrL 36f §).
- Åtgärderna får inte ingripa i elevens personliga integritet i större omfattning än vad som är nödvändigt för att trygga studieron och säkerheten.
- Vid omhändertagande av föremål och ämnen och vid granskning av en elev ska den diskretion som omständigheterna kräver iakttas.
- En lärare eller rektor som använt sig av maktmedel ska lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren (utbildningsdirektören) på blanketten ”Rapport om olycksfall i arbetet och farliga situationer”
- Den som granskar och beslagtar föremål och ämnen dokumenterar i Wilma.
- Vårdnadshavarna underrättas så fort som möjligt.
- Föremål eller ämnen som använts för att orsaka störningar och som omhändertagits av en lärare eller rektor ska överlämnas till eleven efter lektionen eller skoltillställningen (GrL 36g §).
- Om det är sannolikt att det störande beteendet fortsätter efter lektionen ska det föremål eller ämne som använts för att orsaka störningar överlämnas till eleven senast vid arbetsdagens slut. Sådana förbjudna föremål och ämnen som avses i 29 § 2 mom. överlämnas till elevens vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare. Föremålen och ämnena ska dock överlämnas till polisen eller till någon annan i lag föreskriven myndighet, om eleven, dennes vårdnadshavare eller lagliga företrädare inte har laglig rätt att inneha dem.
- Före överlämnandet ska föremålet eller ämnet förvaras omsorgsfullt.
- Överlämnandet ska ske så fort som möjligt efter det att föremålet eller ämnet har omhändertagits.
- Narkotika, skjutvapen, vapendelar, patroner, projektiler, gassprayer och explosiva varor som har omhändertagits ska omedelbart överlämnas till polisen.
- Om vårdnadshavaren inte inom tre månader efter det att han eller hon fått meddelande om omhändertagandet avhämtar föremålet eller ämnet får det bevisligen förstöras.
Överlämnande och förstörande av föremål och ämnen ska registreras i Wilma.

Förvägran att delta i undervisningen (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

En elev kan förvägras rätt att delta i undervisningen för högst den återstående arbetsdagen, om det föreligger en risk för att en annan elev eller en person som arbetar i skolan eller i ett annat undervisningsutrymme blir lidande av elevens våldsamma eller hotfulla uppförande eller om undervisningen eller därtillhörande verksamhet försvåras orimligt mycket på grund av elevens störande uppförande (GrL 36 §).

En studerande kan förvägras rätt att delta i undervisningen för högst tre arbetsdagar, om det föreligger en risk för att säkerheten för en annan studerande eller person som arbetar i läroanstalten eller i ett annat undervisningsutrymme äventyras av elevens våldsamma eller hotfulla uppförande eller om undervisningen eller därtill hörande verksamhet försvåras orimligt mycket på grund av den studerandes störande uppförande (GL 26 §).

- Rektor beslutar.
- Dokumenteras i Wilma.
- Övervakning skall ordnas inom grundläggande utbildning.
- Vårdnadshavarna skall meddelas.
- Behövlig elev-/studerandevård skall ordnas.

Avstängning för viss tid eller avstängning från studier på basis av ett brott (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

Om en domstol har dömt en elev till straff, får eleven inte av samma skäl påföras disciplinstraff. En elev kan dock avstängas för viss tid, om det med hänsyn till elevens brott eller omständigheter i samband med det är motiverat (GrL 36 c §).

Om en studerande är föremål för rannsakan med anledning av brott, kan den studerande för den tid som rannsakan pågår avstängas från studierna om detta är motiverat med hänsyn till det brott som han eller hon misstänks ha gjort sig skyldig till eller omständigheter som har samband med detta (GL 26 §).

- Beslutet fattas av ett förtroendeorgan (svenska nämnden).
- Till beslutet fogas besvärsmått.
- Det misstänkta brottet skall specificeras. □
- Eleven eller den studerande skall erbjudas tillfälle att höras skriftligt eller på annat bevisligt sätt.
- Annan behövlig utredning skall ombesörjas.
- Meddelas vårdnadshavarna ifall den studerande är minderårig.

Skriftlig varning, disciplinärt straff (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

En elev/studerande som stör undervisningen eller i övrigt bryter mot ordningen i skolan eller gör sig skyldig till fusk kan ges högst två timmars kvarsittning eller en skriftlig varning. (GrL 36 §, GL 26 §).

- Varning ges då eleven/studeranden har flera bestraffningar som inte verkat eller om störningen/beteendet är tillräckligt allvarligt.
- Gärning eller försummelse skall specificeras.
- Elev/studerande skall höras.
- Annan behövlig utredning skall ombesörjas.
- Vårdnadshavarna skall ges tillfälle att höras.
- Rektor gör ett skriftligt beslut med besvärсанvisning på blanketten för tjänstemannabeslut.

Avstängning, disciplinärt straff (Lag om grundläggande utbildning, Gymnasielagen)

Om förseelsen är allvarlig eller om en elev fortsätter att uppföra sig olämpligt på ovan avsett sätt efter att ha fått kvarsittning eller en skriftlig varning, kan eleven avstängas för högst tre månader (GrL 36 §). Utbildningsanordnaren skall ordna undervisningen så att den elev som har avstängts för en viss tid inte blir efter i de framsteg som hens årskurs och undervisningsgrupp gör. För den avstängda eleven utarbetas en individuell plan utifrån läroplanen och undervisningen genomförs och inläringen följs enligt denna plan (GrL 36 a §).

Om förseelsen är allvarlig eller om den studerande fortsätter att uppföra sig olämpligt på ovan avsett sätt efter en skriftlig varning kan den studerande avstängas från läroanstalten för en viss tid, högst ett år (GL 26 §).

- Beslutet fattas av ett förtroendeorgan (svenska nämnden). Till beslutet fogas besvärсанvisning.
- Ett läropliktigt barn som avstängs från skolan skall behandlas i socialvårdens förtroendeorgan enligt barnskyddslagen (24.2 §).
- Skolans rektor ger på blanketten för tjänstemannabeslut en skriftlig redogörelse med specifikation av gärningen eller försummelsen, information om hur eleven/studerande hörts, annan behövlig utredning, information om hörande av vårdnadshavare.

- Åt eleven/studerande skall anordnas elev-/studerandevård.

Ersättning för skada (Lag om grundläggande utbildning)

Om elevens skyldighet att ersätta skada hen åsamkat regleras i skadeståndslagen (412/1974).

- Dokumenteras i Wilma.
- Vårdnadshavarna informeras om skadan (GrL 35 §).

Nedsmutsning av skolans utrustning eller utrymmen eller förorsakande av oordning (Lag om grundläggande utbildning)

Om det med säkerhet är känt vem som utfört gärningen och denne kan identifieras, kan en lärare vid eller rektor för skolan av pedagogiska skäl bestämma att eleven ska rengöra eller ordna upp skolans egendom eller utrymmen som eleven avsiktligt eller av oaktsamhet smutsat ned eller skapat oreda i (GrL 35 §).

- Lärare eller rektor besluter.
- Dokumenteras i Wilma.
- Utförandet övervakas.
- Uppgiften får inte vara farlig eller tung för eleven med beaktande av elevens ålder och utvecklingsnivå.
- Det får inte ta mer än två timmar att utföra uppgiften.
- Uppgiften får inte utföras under lektionstid.
- Om uppgiften utförs vid sidan av elevens arbetsdag ska vårdnadshavarna meddelas.
- Utförandet av uppgiften ska beaktas vid beslut om disciplinära åtgärder.

Utbildning för andra än läropliktiga (Lag om grundläggande utbildning)

Hur reglerna tillämpas på andra än läropliktiga i grundläggande undervisning anges i Lagen om grundläggande utbildning 46 §. Enligt paragrafen har också andra än läropliktiga rätt till en trygg studiemiljö (GrL 29 §) samt samma skyldigheter som nämns i GrL 35 §, dvs. att delta i undervisningen till vilken hen antagits, utföra sina uppgifter omsorgsfullt och bete sig sakligt. Också vad gäller ersättning för skada, nedsmutsning av skolans utrustning eller utrymmen eller förorsakande av oordning samt paragrafer som gäller uppfostrande samtals följs samma reglemente som i den övriga grundundervisningen. De disciplinära straff som nämns i GrL 36 § gäller däremot inte för icke-läropliktiga inom grundläggande utbildning.

Källa: Karleby stads riktlinjer kring skolfredspaketet samt Kronoby kommuns plan för fostran samtals och disciplinära åtgärder.

Ålägga en elev att efter skoldagens slut under högst en timme åt gången utföra sina uppgifter under övervakning då eleven försummat sina hemuppgifter (GrL)	lärare
Ordande av undervisningen så att den elev som har avstängts för en viss tid inte blir efter i de framsteg som hans eller hennes årskurs och undervisningsgrupp gör. (GrL)	rektor eller lärare
Kontroll av frånvaro när det gäller elever i grundläggande utbildning och underrättande av vårdnadshavaren om olovlig frånvaro Hänv.: direktiv	lärare
Ansvara för att den läropliktiga fullgör läroplikten	vårdnadshavaren
Om en vårdnadshavare försummar att se till att eleven fullgör sin läroplikt skall han dömas till böter för försummad tillsyn över läropliktig. Anmälan till polismyndighet görs av	rektor
Ordande av nödvändig elevvård för en elev som på grund av sitt uppförande fått ett sådant disciplinärt straff (kvarsittning eller avstängning) eller förvägrats undervisning för den återstående arbetsdagen (Eleven får inte lämnas utan tillsyn efter åtgärder.) (grl)	rektor gem. med lärare
Examinator för studier utanför skolan förordnas av	rektor
Tillgodoräknande av studier i andra sammanhang godkänns av	rektor
Rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen	rektor och lärare
Övervakning av den läropliktiges framsteg om en läropliktig inte deltar i utbildning som ordnas med stöd av lag	rektor och lärare gemensamt

Information om elevens/studerandes framsteg i skolarbetet	lärare och rektor
Information till elever/studerande och vårdnadshavare om bedömningsgrunderna och deras tillämpning Hänv.: läroplanen	rektor och lärare
Information till studerande om hälsovårds- och socialvårdstjänster samt handledning	rektor, studiehandledare, kurator skolpsykolog, skolhälsovårdare
Beslut om bedömning med siffror eller verbal bedömning (GrL)	nämnd
Bedömning. Vidare instruktioner gällande bedömning finns i läroplanen!	
utfärdande av avgångsbetyg	rektor
utfärdande av skiljebetyg	rektor
utfärdande av betyg över slutförd lärokurs, andra än läropliktiga	rektor och lärare gemensamt
elevbedömning (läroämne, läroämnesgrupp, uppförande) GrL	lärare eller lärare gemensamt
kvarstannande i årskurs GrL	rektor och lärare gemensamt
ny bedömning	rektor och lärare gemensamt
bedömning av särskild examen	rektor och lärare gemensamt
bedömning av studerandens framsteg i studierna Gy	lärare
I läroplanen kan bestämmas att eleven kan gå vidare i studierna i de olika läroämnena enligt ett för eleven uppgjort studieprogram i stället för enligt en i årskurser indelad lärokurs. I läroplanen bestäms om de studiehelheter som skall genomföras med godkänt resultat för att eleven skall kunna gå vidare i studierna i ämnet i fråga.	rektor
Beslut om bedömningen i förskoleundervisningen och i den undervisning för invandrare som förbereder för den grundläggande utbildningen	nämnd
Bereda möjlighet för en elev/studerande vars prestation har underkänts att utan att delta i undervisningen visa att han inhämtat godtagbara kunskaper och färdigheter i ämnet i fråga. Denna möjlighet kan ges också efter att läsårets skolarbete har avslutats	rektor
Bereda vårdnadshavaren tillfälle att bli hörd innan ett beslut fattas om att eleven skall kvarstanna i årskursen på grund av den allmänna framgången i skolan (grl)	rektor och speciallärare
Omprovande av beslut som gäller studieframstegen eller kvarstannande i årskurs eller slutbedömningen på begäran av elevens vårdnadshavare (grl)	rektor och lärare gemensamt
Ny bedömning på begäran av elevens vårdnadshavare inom två månader	rektor och lärare gemensamt
Underrättande av den kommun där eleven bor för att kommunen skall kunna sköta tillsynen över den läropliktige om undervisningen ordnas i någon annan skola än i elevens hemkommun	rektor eller alt. studiehandledare
Meddelande om förflyttning av elev till annan kommun till skolmyndigheter	rektor, studiehandledare eller socialarbetare

Avtal om elevförflyttningar mellan kommuner

Enligt 4 § i lagen om grundläggande utbildning är kommunen är skyldig att för barn i läropliktsåldern som bor på kommunens område ordna grundläggande utbildning samt förskoleundervisning året innan läroplikten uppkommer. Därför ska alla elever anvisas en närskola eller annan lämplig plats som lämpar sig för undervisning. Det är också möjligt för vårdnadshavarna att anhålla om en plats i en annan skola än närskolan, en så kallad sekundärskola. Om det finns plats i sekundärskolan är utgångspunkten att eleven har rätt att få en plats där. Kommunen är inte skyldig att ordna transport till sekundärskolan.

Vårdnadshavarna kan också anhålla om en sekundärplacering i en annan kommun än hemkommunen, men den kommunen har rätt att prioritera den egna kommunens elever om det finns fler sökande än lediga platser. Om eleven har specialbehov som objektivt

sett förutsätter att eleven går i en annan skola än den som annars skulle vara hans eller hennes närskola, ska kommunen i stället anvisa den andra skolan som elevens närskola.

Beslutsprocessen som gäller sekundär skolplacering i annan kommun:

- Vårdnadshavare som ansöker om sekundär skolplacering i annan kommun riktar ansökan till mottagande kommunens skolväsende.
- Beslut om antagning till sekundär skolplacering tas efter att elevens hemkommun informerats om ansökan.
- Båda vårdnadshavarna skall höras skriftligt före beslut om placering tas.
- Vårdnadshavarna står för eventuella transportkostnader.
- Ifall ansökan om skolplacering gäller elever som har särskilt stöd eller förlängd läroplikt uppgörs separata avtal ifall inte avtal finns uppgjort från tidigare.

Ändamålsenligt ordnad och fullvärdig måltid	kosthållschef
Övervakning av köpta tjänster	nämnd
Beslut om vem som övervakar måltid	rektor
Utredning och rapportering till skolans huvudman av olycksfall som har drabbat eleven/studeranden i skolan eller på någon annan plats där undervisning ordnas, under skolresan eller på inkvarteringsstället	rektor
Beviljande av skolhälsovård samt tjänster som behövs för att avhjälpa sociala och psykiska svårigheter sociala och psykiska svårigheter hos elever/studerande	social- och hälsovårdsverket elevvården

Förberedande undervisning

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, 41 § 4.10.17, beslöt om följande principer för ordnande av förberedande undervisning:

- I förskolan, åk 1-2 integreras eleverna i klass.
 - Från åk 3 ges undervisning i Nykarleby om gruppen består av minst 3 elever. Om eleverna är färre än tre ordnas undervisningen i samarbete med grannkommuner-na.
 - I avtalet om undervisning med annan utbildningsanordnare skall klausul om upp-sägningstid ingå.
 - I anställningsbeslut för tjänsteinnehavare skrivs in villkor att verksamheten och anställningen pågår högst under den tid relevantalet uppfyller ovan nämnda villkor.
- Beslutet gäller till 31.12 2018. Ärendet upptas till ny behandling i oktober 2018.

Organisering av undervisning i åk 7-9 för elever med främmande språk

ÅK	7	8	9	
Ålder*	15**	16	17	till andra stadiet/vuxenutbildning
		16**	17	till andra stadiet/vuxenutbildning
		17**	18***	till andra stadiet/vuxenutbildning

* elevens ålder då han/hon anländer till kommunen

**eleven kan placeras i förberedande undervisning om sådan ordnas av kommunen

***frivillig påbyggnadsundervisning enligt elevens anhållan till kommunen (eleven är myndig)

Undervisningen kan organiseras av kommunerna enskilt eller i samarbete med andra utbildningsanordnare

Hörande gällande beslut om svenska som andra språk rektor

Svenska som andraspråk får eleven när de inte kan tillgodose sig kursen i modersmål och litteratur. Då följer de läroplanen i svenska som andraspråk och bedöms enligt den. Undervisningen kan delvis vara samma som undervisningen i modersmål och litteratur. Skolan kan föra fram behovet av svenska som andraspråk men föräldrarna fattar beslut om valet av lärokurs.

Samarbetet mellan hem och skola

Principerna och verksamhetsformerna för samarbetet mellan hemmet och skolan beskrivs i varje skolas läsårsplan.

Skolan och vårdnadshavarna kommer överens om det praktiska samarbetet och verksamhetsformerna. Samarbetet mellan hemmet och skolan är ömsesidigt. Det är vårdnadshavarna som i första hand ansvarar för barnets fostran och läroplikt. Skolans uppgift är att stödja elevens uppväxt och inläring i skolan.

I alla skolor finns en Hem & Skola-förening som stöder hela skolans verksamhet.

Ärenden som kan behandlas av Hem & Skola (eller motsvarande förening)

- 1 Kommunens lokala tillämpning av läroplan.
- 2 Läsårsplan:
 - a) Värdegrunden och allmänna mål
 - b) Verksamheten inkommande verksamhetsår
 - c) Undervisning utom skolan
 - d) Ordnanandet av undervisningen
 - e) Skolsäkerhet
 - f) Elevvård
 - g) Läsoordning och lektionstider
 - h) Samarbete med andra parter
 - i) Utvärdering av föregående läsår
- 3 Behövliga satsningar för skolan inför budgetbehandlingen
- 4 Sättet för givande av information om elevernas skolframgång
- 5 Övriga skolfrågor

Centrala riktlinjer för hur stödet för lärandet och skolgång ordnas

Allmänt stöd

- Givande av stöd- eller differentierad undervisning
- Diskussion med elev, dess vårdnadshavare eller lagliga företrädare kring stödåtgärder hemma och i skolan
- Handledning av lärare
- Specialundervisning på deltid
- Utvärdering av stödåtgärderna
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang

Ansvarig

lärare

lärare
speciallärare
speciallärare
lärare
rektor/skolpsykolog

Intensifierat stöd

- Pedagogisk bedömning
- Specialpedagogisk utredning
- Diskussion med elev, dess vårdnadshavare eller lagliga företrädare kring stödåtgärder hemma och i skolan
- Uppgörande av EP-plan (plan för elevens lärande)
- Specialundervisning på deltid
- Handlingarna tillkännages rektor
- Information till elevens övriga lärare
- Utvärdering av EP-planen
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang

klasslärare/klassföreståndare
speciallärare
klasslärare/klassföreståndare

klasslärare/klassföreståndare i samråd med speciallärare och berörda lärare, elevvården konsulteras
speciallärare
klasslärare/klassföreståndare
klasslärare/klassföreståndare
klasslärare/klassföreståndare i samråd med speciallärare
rektor/skolpsykolog

Särskilt stöd

- Pedagogisk utredning
- Psykologutredning
- Hörande av elev och dennes vårdnadshavare eller lagliga företrädare
- Uppgörande av IP-plan (individuell läroplan)
- Specialundervisning på del- eller heltid
- Handlingar tillkännages rektor
- Utvärdering av IP-planen, minst 1 ggr/läsår
- Beslut om särskilt stöd
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang
- Beviljande av extraresurser
- Granskning av särskilt stöd inför årskurs tre samt före uppflyttning till årskurs sju genom pedagogisk utredning senast 30 april
- Beslut om fortsatt/ändrat särskilt stöd efter granskning

speciallärare
skolpsykolog
rektor
speciallärare
speciallärare
speciallärare
speciallärare
bildningsdirektör
rektor/skolpsykolog
bildningsdirektör

speciallärare
rektor

Läraren ges tillgång till elevers EP-och IP-plan i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver. Övriga dokument är sekretessbelagda.

Habiliterande stödåtgärder

- Begäran om habiliterande stödåtgärder
- Beviljande av habiliterande stödåtgärder

speciallärare och/eller skolpsykolog
bildningsdirektör

Anm.: Med habiliterande stödåtgärder menas tjänster av andra serviceproducenter som kräver en betalningsförbindelse, såsom Folkhälsan, Kårkulla, Valteri/Skilla m.fl.

Beviljande av skolgångsbiträden

- Anhållan om skolgångsbiträde
- Begäran av underlag/konsultation av skolpsykolog/speciallärare inför beviljandet av skolgångsbiträden
- Beviljande av skolgångsbiträde utanför budgeterad resurs
- Beviljande av skolgångsbiträde inom budgeterad resurs

rektor

bildningsdirektör
nämnd
bildningsdirektör

Säkerhet i skolan

Årliga granskningar och uppföljningar av skolans fysiska och psykiska säkerhet baseras på kvalitetskort. Vid utvärdering används Institutets för hälsa och välfärd blanketter - Granskning och uppföljning av sundheten och tryggheten i skol- och studiemiljön och välbefinnandet i läroanstalten (bilaga).

Varje anställd skall underteckna checklista för introduktion och skötseln av arbetet. Checklista finns för anställningar under 3 månader samt anställningar över 3 månader och tillsvidare anställning.

Ärenden som berör resurserna

Fastställande av nämndens ekonomiska ramar	stadsfullmäktige
Uppgörande av budgetförslag	resultatansvariga
Behandling av budgeten	nämnd
Fördelning av årsbudgeten till verksamheterna	nämnd
Ansvariga för budgetanslag	resultatansvariga och förmän
Fördelning av anslagen inom respektive skola	rektor
Fördelning av anslagen inom småbarnspedagogiken	chef för småbarnspedagogik
Vidaredelegering av användning av budgetanslag	resultatansvariga och rektor
Bildningsavdelningens räkenskaper, uppföljning och rapportering	bildningsekonom
Verksamhetsställets räkenskaper, uppföljning och rapportering	resultatansvariga och förmän
Resultatansvarig för skolans budget enligt rapporten förmannens disponibla anslag	rektor
Beslut gällande bildningsavdelningens avgifter	nämnd
Beslut gällande avgifter för studerande (bl.a skolresestöd)	nämnd
Ansvarig för riktlinjer för handkassor	bildningsekonom
Fastställande av principerna för fördelning av timresursen	nämnd
Utarbetande av timresursen per skola	rektor
Godkännande av timresursen	nämnd
Beviljande av tilläggsresurs i akuta fall	bildningsdirektör
Antalet övertimmar (totalantalet inkl. specialuppgifter) per lärare är begränsat till max 4 vt. Undantagsförfarande kan vid behov beviljas av	nämnd

Bildningsämndens beslut 45 § 12.6.2013:

- Övertimmar för undervisning och särskilda uppgifter begränsas till max 4 vt.
 - Övergångstiden är 1-2 år för att behålla ändamålsenligheten i planeringen.
 - Avvikelse från detta kan i undantagsfall beviljas av nämnden om det behövs för ordnandet av en ändamålsenlig undervisning, dock så att samma tjänsteinnehavare inte årligen åläggs timmarna.
- (Godkänd vid förhandlingar 14.3.2013 mellan stadens representanter, lärarnas huvudförtroendeman och arbetarskyddet.)

Principbeslut:

Inom grundläggande utbildningens åk 1-6 torde antalet övertimmar fördelas lika mellan klasslärarna med beaktande av personalgrupper med uppgifter som räknas in i UVS. Om antalet övertimmar blir stort bör ändamålsenligheten att anställa en timlärare övervägas. Vid anställande av timlärare bör man om möjligt sträva till anställande i huvudsyssla.

Inom grundläggande utbildningens åk 7-9 och gymnasiet torde antalet övertimmar fördelas med beaktande av undervisningskyldigheten för respektive ämneslärare. Timmar kan delas mellan stadiernas lärare, om formell kompetens möjliggör detta. Om antalet övertimmar blir stort bör ändamålsenligheten att anställa en timlärare övervägas. Vid anställande av timlärare bör man om möjligt sträva till anställande i huvudsyssla.

Uppbärande från förfallodagen av årlig dröjsmålsränta

ekonomiavdelningen

Återindrivning av lön när den betalats utan grund

personalchef

Betalning av ersättning i fall där bildningsavdelningen är ersättningskyldig och ersättningen inte uppgår till betydande belopp
- i övriga fall

bildningsdirektör
sektion eller nämnd

Principbeslut:

Tillämpningsdirektiv för ersättning av skador

1. Ersättning av skada beviljas endast för skador uppkomna under lektionstid och som förorsakats av undervisningssituationen. Verksamhet utom skola, vilken ingår i verksamhetsplanen, inräknas även i undervisningssituationen.
 2. Ersättningsgrunderna berör inte olycka som orsakat personskada.
 3. Ersättning beviljas för skador på glasögon och kläder.
 4. Skriftlig redogörelse med försäkran om att skadan uppstått p.g.a. undervisningssituationen inlämnas av ansvarig lärare.
 5. Om eleven/studeranden brutit mot ordningsreglerna eller lärarens instruktioner betalas ingen ersättning.
 6. Om annan person (elev/studerande) förorsakar skada p.g.a. brott mot ordningsreglerna eller lärarens instruktioner ersätts skadan av den som förorsakat denna.
 7. Ersättning av skada utgår högst från inköpspris, dock med beaktande av ett avdrag om 20 % per år för glasögon och för kläder ett avdrag om 15 % per 6 månader.
- Bildningsekonom handlägger skadeansökningar.

Rätt att delegera inköpsrätt inom beviljade anslag

resultatansvariga, ledare för
småbarnspedagogik,
daghemsföreståndare och rektor

Granskning av räkningar

beställaren

Godkännande av räkningar

behörig förman

Underteckning av reseräkningar

person som inlämnar
reseräkning

Granskning av reseräkningar

den som inlämnar reseräkning

Godkännande av reseräkningar

resultatansvariga

Godkännande av reseräkningar i vilka ingår dagtraktamente eller kursdeltagande

bildningsekonom

Rätt att godkänna alla räkningar samt fördela och godkänna investeringsanslag inom bildningsavdelningen

bildningsdirektör
bildningsekonom

Externa och interna köp av tjänster och service bildningsavdelningen

bildningsdirektör

Räkningar, arvoden m.m. som berör godkännande myndighet får ej godkännas av förmånstagaren utan godkännes av

närmaste förman

Upphandling. Hänv.: Nykarleby stads upphandlingsdirektiv

Inköp som påverkar hela sektorns verksamhet (t.ex. dataprogram)

bildningsdirektör

Upphandling av varor och tjänster

Under 5 000

förman

Under 30 000

resultatansvarig chef och Zachariasskolans
rektor

Under 150 000

avdelningsdirektör och bildningsekonom

Över 150 000

nämnd

Skriftligt meddelande till offertgivarna

beslutsfattaren

Principbeslut:

Stadens anskaffningsdirektiv, gällande upphandlingslagstiftning och direktiven för iakttagande av budgeten skall följas vid alla anskaffningar. Inköp bör vara anpassade till hela sektorns verksamhet.

Mottagande av gåvor och testamenten som inte förorsakar några betydande extra kostnader i övriga fall	resultatansvariga nämnd
Ansvar för bildningsavdelningens information om försäkringar och försäkringsskador	bildningsekonom
Skadeersättningskrav från staden	bildningsdirektör eller nämnd
Skadegörelse skall alltid polisanmälas och meddelas till bildningsdirektör	resultatansvarig, rektor eller daghemsföreståndare
Beslut om yrkan om straff p.g.a. skadegörelse	bildningsdirektör eller nämnd

För samtliga ADB-program som används i kommunens datorer bör finnas licens. Resp. enhets rektor/daghemsföreståndare alternativt IT-ansvarig ansvarar för att licenserna finns i enheten. För gemensamt anskaffade licenser ansvarar utsedd kanslist alt. IT-ansvarig i kommunen.

Rätt att godkänna alla räkningar, inkl. investeringsanslag, inom småbarns- pedagogik samt morgon- och eftermiddagsvård	chef för småbarnspedagogik bildningsekonom
Externa och interna köp av tjänster och service i enskilda fall inom verksamheten	resultatansvarig

Faktureringsprinciper, kassor, automater, fonder och externa medel

I tillämpningsdirektiven införs principer för fakturering, kassa och automater inom bildningsavdelningen enligt följande:

- Tillfälliga evenemang och/eller uthyrningar faktureras den sista varje månad.
- Till småbarnspedagogiken inlämnas uppgifter den 3:e varje månad. Fakturering sker den 15 varje månad med 14 dagars betalningstid.
- Skolresestödet faktureras senast den 10:de varje månad.
- Praktikantvoden och måltider faktureras den sista varje månad.
- Arbetarinstitutet fakturerar terminskurser 1,5 mån efter kursstart, kortkurser två veckor efter kursens slut och sålda tjänster den sista varje månad. För föreläsningar uppbärs kontant betalning vid tillfället.
- Fakturering av hyror och sålda tjänster sker den sista varje månad. För kulturreSOR, kvällsföreställningar m.m. uppbärs kontant betalning vid tillfället.
- För Stjärnhallen faktureras säsonganvändning för perioden januari - februari den 10 mars, perioden mars – maj den 10 juni, augusti – oktober den 10 nov och perioden november – december den 10 januari. Planernas användning faktureras för säsonganvändare 10 oktober.
- För poletter till Stjärnhallens gym betalas 1 månads användning direkt till kassan vid köp. Användningstider från 3 månader faktureras den sista varje månad eller kan vid köp betalas direkt vid kassan. För poletter som inte returnerats efter användningstiden faktureras 20 €
- Övrig tillfällig användning av hallen och planerna faktureras den sista varje månad.
- Tömning av samtliga kassor och automater sker två gånger per månad, den 15:e och sista varje månad, dock så att i kassan får finnas högst 100 € i växelpengar och max. 500 € totalt. Kassor från evenemang töms senast påföljande dag. Kontanter förs in till banken eller ekonomiavdelningen av den som tjänstgör under dagskiftet före bankens stängning.
- Betalningstid för all fakturering är 14 dagar med undantag av arbetarinstitutet som kan tillämpa 21 dagars betalningstid.

Stipendiernas stadgan, utdelningens storlek, beslutsfattande, fondkapitalets förvaltning och förteckning över de som erhållit stipendium jämte summor skall finnas hos stadens förvaltning. Ansvarsperson är ekonomidirektören.

Externa medel som skolan erhåller antingen genom bidrag eller via evenemang skall skriftligen rapporteras enligt följande:

- två namnunderteckningar verifierar mottagandet av pengarna
- mottagaren inom ekonomiförvaltningen undertecknar mottagandet och skriver kvitto
- pengarna sätts in på skolans inkomstkonto
- ett skriftligt verifikat skall finnas där det framgår vilket bidrag eller vilken tillställning, antalet deltagande och lista på vem som betalat

Skolan har rätt att under kalenderåret disponera insamlade externa medel. Rektor ansvarar för detta.

Ärenden som berör personalen

Lönebeslut och avtalsenliga tillägg fattas av	personalsekreteraren alt. personalsektionen.
Förordnande att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap vid Stjärnhallen och under kulturevenemang för underställd personal	välståndschef
Förordnande att utföra mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, lördags- och söndagsarbete	bibliotekschef, rektor för arbetarinstitut, chef för småbarnspedagogik, ledare för småbarnspedagogik, daghemsföreståndare
Kontroll av övertidsarbete mot redovisning	bildningsekonom
Beräkning och uppföljning av övertidsarbete i daghemmen sker med Titania arbetsschemalägningsprogram utgående från personalens redovisning	daghemsföreståndare, chef för småbarnspedagogik
Beviljande av uttagande av övertid mot redovisning	förman som förordnat övertidsarbete
Beviljande av utbetalning av nattersättning (arbetstid utförd före kl. 7.00 utbetalas som lön, utgående från inlämnad redovisning)	daghemsföreståndare, chef för småbarnspedagogik
Beslut om beviljande av tillstånd för bisyssla eller emottagande av innehav av bisyssla fattas av personalsektionen.	
<p>Principbeslut: Vid frånvaro från arbetet bör tjänstledighet alltid beviljas skriftligen och tillställas bildningsekonomen.</p> <p>Personal som är ledig över tre månader skall inlämna arbetsplatsens nycklar, telefon m.fl. tillhörigheter under ledigheten. Förmannen ansvarar för uppgiften.</p>	
Arbetsgrupper och kommittéer utses av (i beslutet skall ingå mandattid och beslutanderätt)	nämnd eller bildningsdirektör
Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/sv/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/rikostaustaote.html	anställande myndighet
Uppvisande av intyg och antecknande i avtal eller förordnande	bildningsekonom
Meddelande om hot av personal till polismyndighet eller social	den berörda personen eller förman om det berör hela personalen
Tillsättande av ledningsgrupp för bildningsavdelningen	bildningsdirektören
Tillsättande av ledningsgrupp för skolväsendet	bildningsdirektören
Godkännande av arbetarskydd och riskidentifiering på arbetsplatsen	nämnden
Förordnande av biträdande rektor och vicerektor	bildningsdirektör
Beslut gällande tillräckligt antal lärartjänster	bildningsdirektör
Val av direkt underställd tillfällig personal (vikarie) för en tid av högst sex (6) månader	rektor
Val av timlärare i arbetarinstitut för högst 1 år	rektor
Förordnande av daghemsföreståndare (4-års förordnande)	chef för småbarnspedagogik
Förordnande av vice daghemsföreståndare	chef för småbarnspedagogik

Beslut gällande tillräckligt antal arbetstagare	chef för småbarnspedagogik
Val av familjedagvårdare för högst ett (1) år	ledare för småbarnspedagogik
Val av vårdpersonal för högst ett (1) år	chef för småbarnspedagogik
Val av vårdpersonal för högst sex (6) mån	ledare för småbarnspedagogik
Val av ”somm arbetare” från stadens gemensamma ansökan	resultatansvarig
Beviljande av pension	bildningsdirektör
Bevilja befrielse från tjänst eller arbetsförhållande som sker på anhållan	bildningsdirektör
Uppgörande av arbetsavtal, tjänsteförordnande och befattningsbeskrivning	bildningsekonom
Godkännande av arbetsavtal, tjänsteförordnande och befattningsbeskrivning	anställande myndighet
Max. två dagars ledighet med lön, utan intyg, för ordnande av vård för akut insjuknat barn (barnets ålder under 10 år)	bildningsekonom
Sjukledighet med lön upp till två dagar kan beviljas utan intyg	bildningsekonom
Beslut om sjukledigheter < 1 mån.	bildningsekonom
Beslut om sjukledigheter > 1 mån.	bildningsdirektör
Tjänstledighet/arbetsledighet utan lön för högst 6 månader för underställd personal över 6 månader	resultatansvarig förman anställande myndighet
Beviljande av rätt att delta som stadens representant i annat organ, ej politiskt	bildningsdirektör
Extern information som sänds t.ex. via Wilma	förman
Beviljande av representation - lunch, middag, gåvor, bidrag m.m. till skäligt pris för gäster och värdar	resultatansvariga
Föra nämndens talan i rättsinstans, myndigheter, och andra sammanslutningar eller samfund, såvida nämnden inte beslutit annorlunda	bildningsdirektör
Beviljande av nycklar till personalen	arbetsplatsens förman
<p>Principbeslut: Om formellt behörig lärarvikarie ej kan erhållas bör strävas till att vikarien har tillräcklig erfarenhet av undervisning och/eller studier för lärarexamen eller studier i ifrågavarande ämnesområde.</p>	
Tillfälliga och projektbaserade anställningar	bildningsdirektör, resultatansvarig
Redogöra för ansökta projektanslag till respektive förtroendeorgan och nämnd	Projektansvarig i samråd med bildningsekonom
Beslut om meddelande av undervisning av en lärarstuderande under en lärares handledning	rektor
Förordna klassföreståndare för läsåret	rektor
Antagande av undervisningspraktikant/lärarstuderande (ersättningar till skolan bokförs på skolans inkomstkonto)	rektor, daghemsföreståndare och handledande lärare

Mottagande av sådana personer vilkas lön och övriga förmåner betalas av andra	resultatansvarig i samråd med arbetsplatsens personal
Förordnande av övervakande lärare	rektor
Ålägga lärare att sköta en annan lärares uppgifter	rektor
Privatelev/-studerande	
förordna examinerande lärare	rektor
elev i grundskola ges rätt att avlägga prov i ett ämne han inte deltagit i	rektor

Principbeslut:

Samtliga tjänster och befattningar är inrättade i Nykarleby stad. Klasslärarna placeras i en skola av nämnd. Ämneslärartjänster är gemensamma för åk 7-9 och gymnasiet under förutsättning att behörighetskraven uppfylls. Rektor beslutar utgående från behov och ändamålsenlighet om vikarie skall anställas vid personalens kortare frånvaro!

Disciplinärt förfarande; skriftlig varning	nämnd
Checklista och tystnadsplikt för anställda	förman

Principbeslut:

Om sådana samarbetsvårigheter uppstår att kontakten mellan vårdnadshavare och lärare/rektor bryts inkallas elevvårdsgruppen för medling. Om ärendet gäller rektor ansvarar vicerektor.

Principbeslut:

Sjukskrivning vid nära anhörigs död (STFM 34 § 18.05.2000) Följande förfaringssätt tillämpas:

1. Förmannen har alltid rätt att inledningsvis bevilja två sjukskrivningsdagar utan läkarintyg. Därefter kan förmannen bevilja tjänstledighet utan lön åt den anställda upp till två veckor. I undantagsfall (delegerat) också under längre tid.
 2. Sjukskrivning gäller ifall reaktionen blir kraftig och läkare konstaterar arbetsoförmögenhet. Läkarintyg skall uppvisas.
 3. Arbetstagaren /tjänsteinnehavaren utnyttjar intjänad semester.
- I samtliga fall rekommenderas krishanteringshjälp.

SEKTIONEN FÖR SMÅBARNSFOSTRANEN FÖR SMÅBARNSFOSTRAN 21.10.2009 § 66; Personaldimensionering inom barndagvården

Efter diskussion beslöt Sektionen för småbarnsfostran att ifall det inte finns tillräckligt med personal kan man på dagvårdsplatsen inte ta emot flere barn än vad lagen tillåter. I värsta fall kan det bli fråga om att stänga dagvårdsplatsen

SEKTIONEN FÖR SMÅBARNSFOSTRANEN FÖR SMÅBARNSFOSTRAN 21.10.2009 § 67; Principer vid uttagande av övertid

1. Uttas i ledig tid när barnantalet är mindre och all personal ej behövs på platsen.
2. Uttas sommartid eller vid övriga lov.
3. Uttas när vikarie finns eller betalas.

Vid daghemmen, gruppfamiljedaghemmen, för familjedagvårdarna och inom morgon- och eftermiddagsverksamheten uttas övertiden under året.

Övertid för personal inom småbarnsfostran

Utjämningsperioderna för övertid är 28.2, 30.6, 31.10 och 31.12. Övertiden uttas enligt principer ovan. All övertid skall bokföras enligt av arbetsgivaren bestämda principer. Övertidsberäkningar görs genom de arbetsavtalsbaserade arbetschema-lägningsprogrammen som används inom småbarnspedagogiken och beslut av daghemsföreståndarna, ledare för småbarnspedagogik eller chef för småbarnspedagogik.

PERSONALSEKTIONEN 4.12.2017 § 35; Tillämpningsanvisningar för daghemsföreståndare och barnträdgårdslärare

Utdrag ur anvisningarna gällande arbetstid och övertid:

Daghemsföreståndare bestämmer daghempersonalens arbetsuppgifter utifrån verksamhetsbehoven och ser till att den fostrande personalen har tillräckligt med tid för planering.

Utjämningsperioden är under 3 veckor så att arbetstiden i medeltal är 38 h 45 min/vecka. När arbetsveckorna planeras kan veckoarbetstiden variera från vecka till vecka. Dock inte så att veckoarbetstiden varierar diffust, utan arbetstidsbehovet har förutsetts och personalen arbetar enligt de arbetstider som fastställts i förväg.

När arbetsskiftsförteckningen uppgörs beaktar man i förväg arbetstidsbehov som kommer, som exempelvis föräldramöten och kurser, dvs. planeras in i arbetsskiftet.

Hörande av personal

I frågor som väsentligen berör personalens arbetsituation inbegärs utlåtande av berörd personal innan beslut fattas.

Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter

Principer för lärarnas anställningstider

Anställning för ett helt läsår

– 31.7. s.k. helårsvikariat gäller alla lärare.

Anställning endast för höstterminen

1.8 – 31.12 eller högst så länge som vikariatet pågår.

Anställning endast för vårterminen

2.1. – 30.6 eller högst så länge som vikariatet pågår.

Anställning som inleds under läsåret och som fortsätter över sommaren till nästa läsår

Om en behörig vikarie kan anställas, kan förordnandet gälla lika länge som tjänstledigheten. För icke behörig vikarie avslutas förordnandet vid vårterminens slut för att undersöka om behörig person finns till höstterminens vikariat.

Principer för kortare anställningstider

Vikarie anställs för samma tid om tjänstledigheten varar, dock så att vikariatet avslutas före en helg eller ferie om ordinarie tjänsteinnehavare träder i tjänst efter helg eller ferie

Principer för rekrytering

Tjänster/befattningar ledigansläs alltid i enlighet med kommunens förvaltningsstadga.

Principer för beviljandet av tjänstledigheter

Tjänstledigheter och alterneringsledigheter som berör följande läsår bör sökas före 1 mars. Tjänstledigheter under läsåret beviljas enligt prövning.

För skötsel av annan tillfällig tjänst (gäller annan arbetsgivares anställningsförhållande) kan beviljas tjänstledighet för högst 1 år, dock högst till läsårets slut.

För skötsel av annan ordinarie tjänst kan beviljas tjänstledighet för högst 1 år. För lärare beviljas tjänstledighet dock högst till läsårets slut. Grundprincipen är att en person inte besitter två ordinarie tjänster samtidigt.

Tjänstledighet av annan privat orsak beviljas efter prövning, dock högst för 1 år. För lärare tillämpas i tillämpliga delar samma principer som för lärarnas anställningstider i p. 9.1. Ansvar för hänvisande av vikarie ligger i huvudsak hos närmaste förman i samråd med den sökande. För planeringens skull är det av största vikt att sökande i god tid tar kontakt med förman för kortare tjänstledigheter och även med bildningskansliet för längre tjänstledigheter. Tidigare beviljade tjänstledigheter kan påverka beslutet att bevilja nya tjänstledigheter.

För tjänstledigheter som är baserade på prövning kan undantag från principerna beviljas om synnerligen särskilda skäl kan påvisas. Villkoret för beviljande av tjänstledigheter är att behörig vikarie kan erhållas eller annan sådan vikarie som till utbildning och arbetserfarenhet kan godkännas av arbetsgivaren. En lärare bör minst 4 månader före läsårsstarten (1.8) meddela om avsikterna efter tjänstledighetens utgång. Övrig personal meddelar minst 4 månader före tjänstledighetens utgång.

Övriga tjänstledigheter, som inte är baserade på prövning, följer gällande lagar och avtal t.ex. studieledighet, vårdledighet, osv.

Principer för alterneringsledighet

Nämnden fastställer tillämpningen och villkoren för undervisningspersonalen enligt följande:

- Alterneringsledighet bör, så långt det är möjligt, sammanfalla med berörda skolas terminer eller perioder. Arbetsgivaren fastställer alterneringsledighetens längd inom ramen för gällande villkor och arbetsplatsens behov.
- Den som varit i tjänst före höstlov, sportlov eller påsklov bör få lönen för lovet.

- Alterneringsledighet som omfattar hela höstterminen bör vara 1.8-31.12. Fortsätter altermningsledigheten efter nyår bör vikarien få lönen för hela jullovet.
- Alterneringsledighet som omfattar hela vårterminen bör vara 1.1-30.6.
- Lön utbetalas enligt avtal.
- Vikarie för en altermningsledig lärare bör vara en person med lärarbehörighet eller dokumenterad erfarenhet av lärararbete.

Undantag

Undantagna är personer som kan betraktas som personer i nyckelställning där beviljande av tjänstledighet konstateras försvåra verksamheten. I dylika fall prövas tjänstledighetsansökan från fall till fall av behörigt organ.

Uthyrning av skollokaler och utrustning

Tillstånd för användning av skollokaler för annat ändamål än skolans verksamhet beviljas av rektor eller av annan därtill behörig myndighet.

Villkor:

Vid varje tillfälle bör ansvarig ledare finnas på plats.

God ordning bör råda, hänsyn och ansvar för skolans egendom samt iakttagande av skolans regler och förhållningar. Tobaksrökning får ej förekomma i skolfastighet eller på skolområdet.

Användare av skollokal ersätter skador som uppkommit på sätt eller annat.

Skolan skall lämnas i det skick som den mottogs i. Rektor har rätt att åtgärda skada, städning m.m. och debitera användaren om villkor för uthyrning ej följts.

Hyrestagaren bör informeras om villkoren!

Föreningar och sammanslutningar inom respektive skolas upptagningsområde och med medlemmar av vilka merparten bor inom upptagningsområdet har rätt att avgiftsfritt använda skolans utrymmen en gång per vecka. Befriade från hyra är även barn- och ungdomsverksamhet (en gång per vecka). I tveksamma fall avgör rektor uthyrningen.

Om hyrestagaren vill anlita stadens personal skall ersättning utgå enligt arbetskollektivavtal. Minimidebitering för vaktmästare/gårdskar 1 timme.

Debitering sker via bildningskansliet efter meddelande från rektor. För större evenemang och längre tids uthyrning debiteras enligt offert som godkänns av nämnd/nämnden.

Vid användningen av kök bör ansvarig person ha utbildning och erfarenhet av arbete i storhushåll. I Zachariasskolans kök skall en av personalen närvara. Hyrestagaren överenskommer med husmor om detta.

Debitering enligt av nämnden fastställda avgifter.

Hänv.: Tillfällig inkvartering bilaga.

Inventarieförteckning

Följande uppgifter skall ingå:

Anskaffnings- år	Inventarie- beteckning	Antal	Avlägsnats	Antal	Datum	Placering
<i>Exempelvis:</i>						
1989	Skrivmaskin	5	Gåva till dagis	3	22.03.1996	
			Sålda	2	02.06.1996	
2004	Dator	1				Kuddnäs

Inventarielistan kan göras upp för hela verksamheten eller per rum.

Inventarien skall ha ett värde om minst 80 € OBS! Förbrukningsmaterial skall inte ingå i inventarielistan. Vid oklarheter kontakta ekonomen för bildningsavdelningen.

För följande utrymmen bör dock uppgöras skild inventarieförteckning:

- undervisningskök
- slöjdsal
- textilsal
- gymnastiksal
- fysik/kemiklass
- biologiklass
- musikklass
- bibliotek

I inventarieförteckningen för ovan nämnda ämnen skall ingå det som är specifikt för ämnet och stationärt. Allmänna inventarier för undervisning som TV, video m.m. upptas inte på denna lista (gäller om man använder inventarieförteckning gemensam för hela skolan). Dessa upptas på allmän inventarielista för skolan.

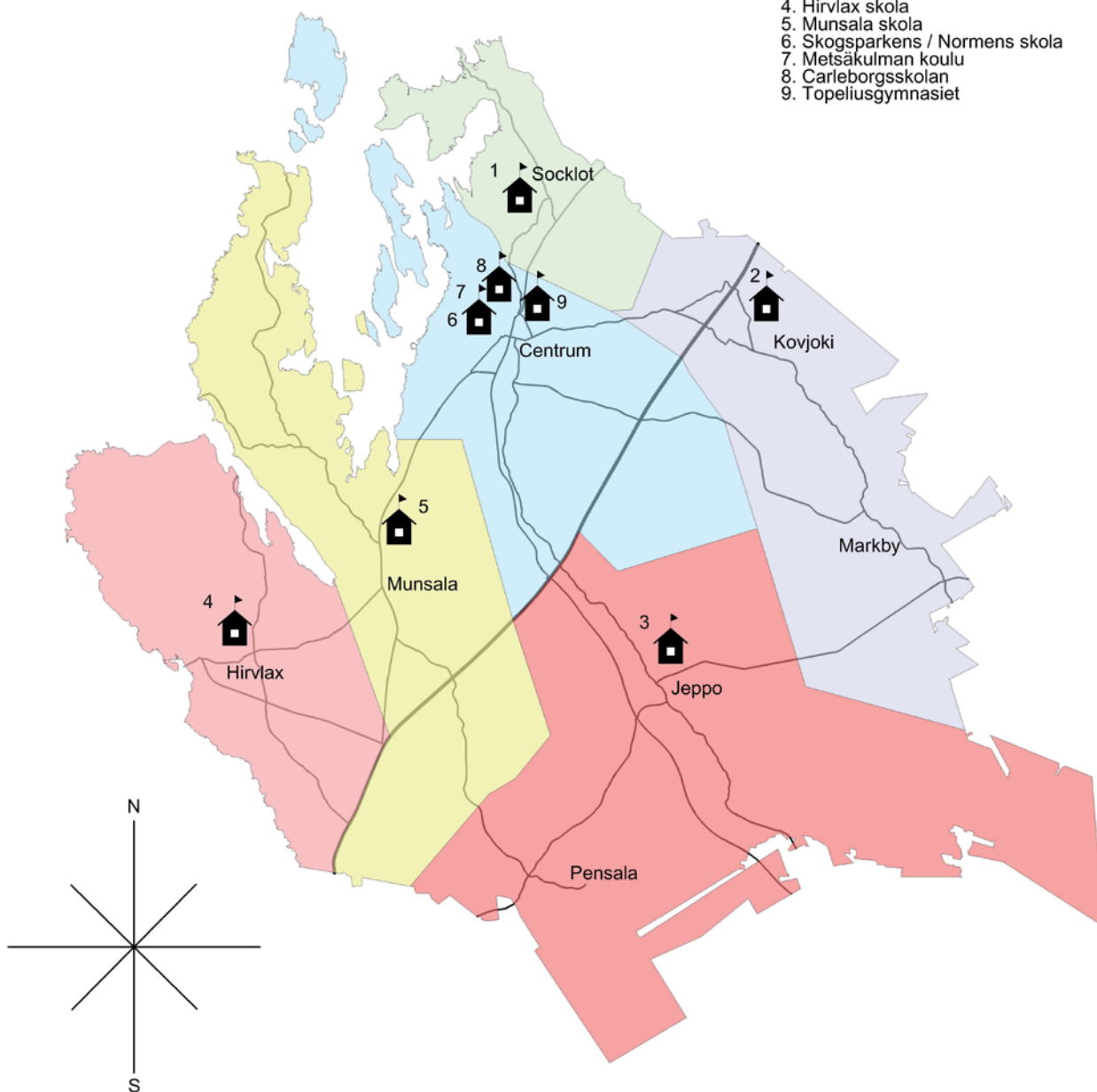
förskola – åk 6.

Karta över skolupptagningsområden för
den grundläggande utbildningen,

Skolupptagningsområden



1. Socklot skola
2. Kovjoki-Markby skola
3. Jeppo-Pensala skola
4. Hirvlax skola
5. Munsala skola
6. Skogsparkens / Normens skola
7. Metsäkulman koulu
8. Carleborgsskolan
9. Topeliusgymnasiet



Ledningsgrupp (förslag till verksamhetsmodell)

Samordna

- Ekonomi
- Personal, hur använder vi resursen personal på bästa sätt
- Övriga resurser
- Aktiviteter

Leda

- Övergripande beslut
- Ambitioner och värden

- Visioner
- Övergripande mål (Följa upp dessa är 80 % av ledningsgruppens arbete)

Budget _____ Följa upp budgeten

Formulera mål _____ Följa upp övergripande mål

- Målstyrning, styra med mål i stället för med regler och detaljer.
- Hur vet vi om vi är bra?

Ta övergripande beslut.

Initiera och genomföra aktiviteter/projekt

Bildningsavdelningens vision kopplad till målen

- Vilka är framgångsfaktorerna för visionen, SWOT

Värdegrund

Policy, t.ex. vid ett personalproblem, vad har vi för policy

Bollplank för varandra (forum för frågor)

Omvärldsbevakning (Inputs)

Vem bör ingå i ledningsgruppen?

- Respektive sektorledare

Arbetsätt

Ledningsgruppen har möte en gång per månad

X timmar per möte

Första Xdagen varje månad

Årsplan

Jan Utvecklingsdag (budgetens möjligheter)

Feb

Mar Bokslut

Apr

Maj

Jun

Jul

Aug Budget och utvecklingsdag, 2 dagar

Sep

Okt Budget, uppföljning

Nov

Dec

Mötet

Tydligt syfte

Tidsram och agenda

Mötesledare

Aktiva deltagare som är väl förberedda

Mötesregler (spelregler och solidaritet)

Aktuella ärenden anmäls senast en vecka före mötet

Aktuell agenda till deltagarna 1 vecka före mötet

Handlingsplan och beslutslogg skrivs

Utveckla

- Vksamheten
- Människor
- o.s.v.

Företräda verksamheten utåt

Vilka befogenheter har ledningsgruppen? Vilka möjligheter att påverka har ledningsgruppen?

Vad vill vi påverka?

Vilken värdegrund har vi? Får vi göra fel? Vad bejakar vi? Vad – Hur – Varför? Om människor förstår VARFÖR är det lätt att motivera och förstå.

Nuläge.....Ambitioner?

Handlingsplan: Vad – Hur – Ansvarig – Tid

Ledningsgruppsmöte

Syfte

Leda, utveckla och samordna bildningsavdelningens verksamhet.

Frekvens: 1 gång per månad

Plats: meddelas löpande

Dag: första onsdagen i månaden

Tid: kl. 08.30 -11.30

Ansvarig: dir. för bildningsavdelningen

Deltagare

X

Mötesregler

Öppet

Delaktighet

Kvalitet (hållit oss till ämnet)

Använd metodik där alla kan komma fram

Agenda

1. Uppföljning av handlingsplan
 - a. Aktuella punkter att följa upp
2. Information från respektive enhet
3. Information från nämnd, sektion och politiker.
4. Uppföljning av mål.
 - a. Målen i det utbildningspolitiska programmet (ansvarig)
 - b. Övergripande mål för bildningsverksamheten (ansvarig)
 - c. o.s.v
5. Budgetuppföljning
6. Rapport från projekt
7. Rapport personalläge
8. Aktuella teman, föränmälda
9. Övriga frågor
10. Den nya handlingsplanen, genomgång

Inputs

Handlingsplanen (sekreterare)

Information från respektive enhet (ansvarig sektorchef)

Information från nämnd, sektion och politiker
 (föredragande)
 Målen (ordförande)
 Budgetuppföljning (ekonomen)
 Projekt (projektansvarig)
 Personalrapport (personalansvarig)
 Aktuella teman (respektive anmälare)

Outputs

Uppdaterad handlingsplan och beslutslogg, som sänds till medlemmarna efter mötet.

E-mail till alla. Det som berör respektive enhet kommuniceras ut till alla av ansvarig förman.

Framgångsfaktorer (som ligger i vår makt)

Engagerad personal

”I tiden”

Steget före

Medarbetarnas utveckling

-möjlighet och förutsättningar

Kunskap
 Samarbete
 Politikerna lyssnar – ”kundupplevelse”

Uppgift för ledningsgruppen

Kundperspektiv

- Antal deltagare i arrangemang, återkommande
- Mångfald
- Genomförda aktiviteter

Medarbetarperspektiv

- Frånvaroindex
- Genomförda utvecklingssamtal
- Uppföljning av mål

Samhällsperspektiv

- Vad och hur mycket skrivs om vår verksamhet

Planer och direktiv

<http://intra.nykarleby.fi/>

Personalinfo ▾ Enhetsinfo ▾ Ekonomi/Löner ▾ Förvaltning ▾ Blanketter ▾ Arbetskyddet ▾ IKT ▾ Pratabbblan ▾ Blogg ▾ Suomeksi ▾



Tillämpningsdirektiv och bilagor

<http://www.nykarleby.fi/smabarnspedagogik-and-skola/skolvasendet>

<http://intra.nykarleby.fi/personalinfo/>

Personalinfo

- Kollektivavtal
- Utbildningsplaner
- Företagshälsövården
- Infopaketer för anställda
- Pensionsinfo
- Personalförmåner
- Personalrapport
- Personalstrategi och jämställdhetsplan
 - Utvecklingssamtal
- PPU-beslut
- Protokoll
- RondEllen
- SAG-beslut
- Sjukfrånvaro
- Personalsektionens beslut