



# NYKARLEBY STAD

Delegerade beslut, personalens  
uppgiftsbeskrivningar och  
tillämpningsdirektiv för

## BILDNINGSAVDELNINGEN - UTBILDNING OCH SMÅBARNSPEDAGOGIK

Med stöd av § 27 i Nykarleby stads förvaltningsstadga besluter nämnden för utbildning och småbarnspedagogik om delegerade beslut och tillämpningsdirektiv som hör ihop med dem i enlighet med § 31 i förvaltningsstadgan.

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.**

Godk. i USN 23.11.2021 § 120

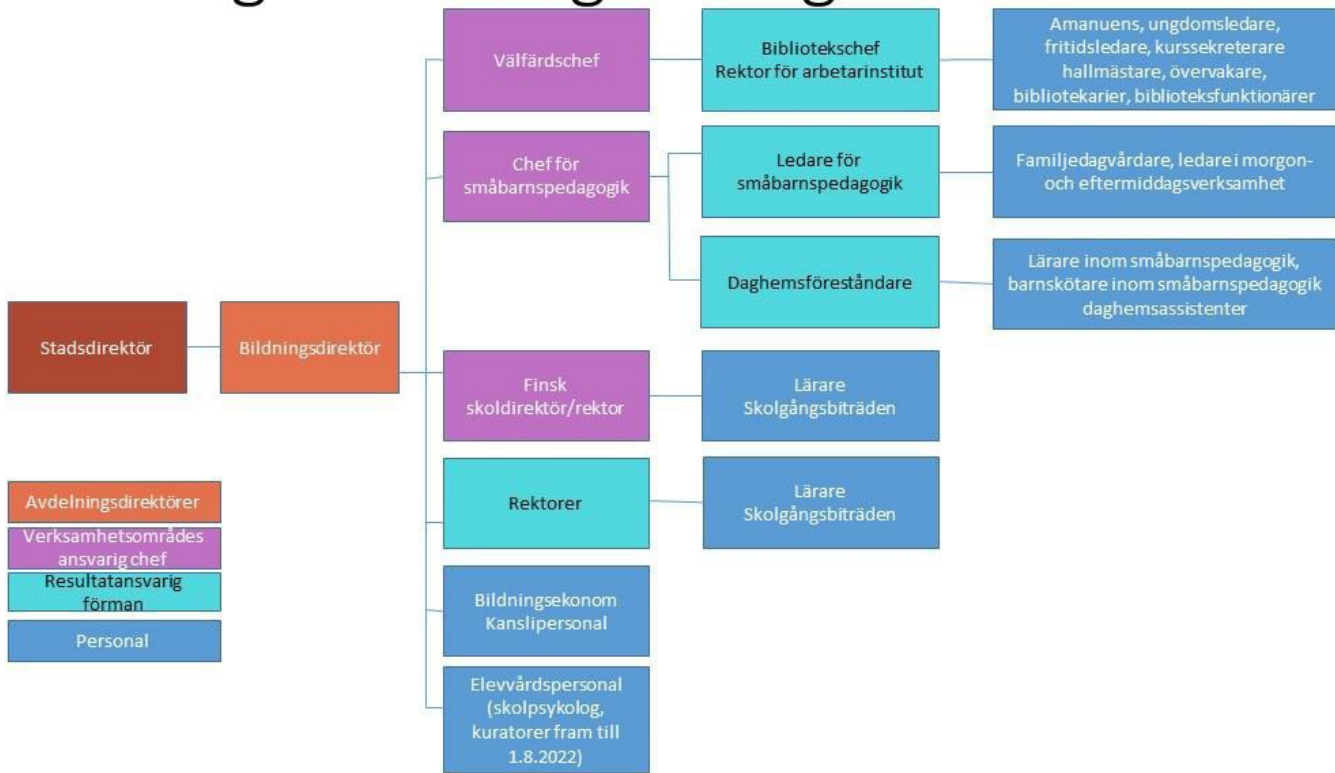
Uppdaterad enligt USN § 65 14.6.2022

## Innehåll

<b>Bildningsavdelningens organisationsschema</b>	<b>4</b>
<b>Tjänsteförrättande och/eller föredragande vid jäv, förhinder eller frånvaro</b>	<b>5</b>
<b>Kapitel 1</b>	<b>6</b>
<b>Utdrag ur förvaltningsstadgans paragrafer med delegeringsbeslut</b>	<b>6</b>
§ 31 Delegering av beslutanderätt	6
§ 37 Meddelande om beslut som kan övertas	6
§ 19 Verksamhetsområdesansvariga	6
§ 23 Hantering av avtal	7
§ 33 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	7
§ 40 Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	7
§ 42 Behörighetsvillkor	7
§ 47 Tjänst- och arbetsledigheter	8
§ 60 Uppgifter inom avdelningarnas dokumentförvaltning	8
§ 63 Verkställande av budgeten	9
<b>Kapitel 2</b>	<b>10</b>
<b>Personalens uppgifter inom småbarnspedagogiken</b>	<b>10</b>
Personalen	10
Personalens uppgifter	10
Chef för småbarnspedagogik	10
Ledare för småbarnspedagogik	11
Sekreterare inom småbarnspedagogik	12
Daghemsföreståndare	12
Vicedaghemsföreståndare	13
Lärare inom småbarnspedagogik i daghem	13
Barnskötare inom småbarnspedagogik i daghem	13
Familjedagvårdare – i vårdarens eget hem	14
Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet	14
Assistent i daghem	14
<b>Kapitel 3</b>	<b>16</b>
<b>Undervisnings- och elevvårdspersonalens uppgifter</b>	<b>16</b>
Lärarkåren	16
Lärarkårens uppgifter	16
Förskollärares och lärarens uppgifter	16
Lärare i grundläggande utbildning	17
Lärare i gymnasiet	17
Rektorer	17

	3
Rektors uppgifter	18
Tjänsterektor	18
Zachariasskolans rektor - ledning, administration och ekonomi	19
Zachariasskolans biträdande rektor - pedagogiskt utvecklingsarbete och värdegrunden	19
Vicerektor	20
Vicerektors uppgifter	20
Elevhandledare	20
Ledande speciallärare	21
Speciallärarens uppgifter inom småbarnspedagogiken	21
Klassföreståndare, grupphandledare och klasslärare	22
Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärarens uppgifter	22
Skolgångsbitrådets uppgifter	22
Elevvården	23
Skolpsykologens uppgifter	23
Skolkuratorns uppgifter	24
<b>Kapitel 4</b>	<b>25</b>
<b>Uppgifter gällande småbarnspedagogiken</b>	<b>25</b>
Småbarnspedagogik	25
Morgon- och eftermiddagsverksamhet	29
<b>Kapitel 5</b>	<b>32</b>
<b>Uppgifter gällande undervisningsfrågor</b>	<b>32</b>
Läroplanen och läsårsplanen	32
Centrala riktlinjer för hur stödet för lärandet och skolgång ordnas	42
<b>Kapitel 6</b>	<b>44</b>
<b>Ärenden som berör resurserna</b>	<b>44</b>
Faktureringsprinciper, kassor och externa medel	46
<b>Kapitel 7</b>	<b>47</b>
<b>Ärenden som berör personalen</b>	<b>47</b>
Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter	49
<b>Kapitel 8</b>	<b>51</b>
<b>Uthyrning av fastigheter och utrustning (skolor, daghem)</b>	<b>51</b>
<b>Kapitel 9</b>	<b>52</b>
<b>Inventarieförteckning</b>	<b>52</b>
<b>Kapitel 10</b>	<b>53</b>
<b>Karta över skolupptagningsområden för den grundläggande utbildningen, förskola – åk 6.</b>	<b>53</b>

# Bildningsavdelningens organisationsschema



### **Tjänsteförrättande och/eller föredragande vid jäv, förhinder eller frånvaro**

bildningsdirektör	bildningsekonom eller chef för småbarnspedagogik
välståndschef	rektor för arbetarinstitutet eller bildningsdirektör
bildningsekonom	huvudbokförare eller bildningsdirektör
finskspråkig skoldirektör	bildningsdirektör
rektor för arbetarinstitutet	välståndschef eller bildningsdirektör
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.

Verksamhetsområdesansvariga i samråd med förman ansvarar för att registerbeskrivningar finns uppgjorda för den egna sektorn.

## Kapitel 1

### Utdrag ur förvaltningsstadgans paragrafer med delegeringsbeslut

#### § 19 Verksamhetsområdesansvariga

Verksamhetsområdesansvariga, som är underställd stadsstyrelse, sektion, nämnd och respektive avdelningsdirektör, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

\*Verksamhetsområdesansvariga, som utses i budgeten, ansvarar för uppgifternas genomförande och delanslagens användning inom det egna området.

**\*Delegering: Resultatansvariga förmän**

**Rektorernas dispositionsrättigheter:**

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

#### Ledare för verksamhetsenheterna

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

**Delegering: \*enligt tjänsteinnehavarbeslut**

#### § 23 Hantering av avtal

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: \* Verksamhetsansvariga eller avdelningssekreterare**

#### § 31 Delegering av beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som den fått i förvaltningsstadgan till en myndighet som lyder under organet i enlighet med bilaga 2. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte delegeras vidare.

\*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**

### **§ 33 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling**

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

**Delegering: Handlingar som gäller småbarnspedagogik - chef för småbarnspedagogik**

### **§ 37 Meddelande om beslut som kan övertas**

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen och en sektion i stadsstyrelsen ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen 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**

### **§ 40 Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar**

**Nämndens särskilda beslutanderätt**

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik kan dessutom besluta om att inrätta och indra tjänster som timlärare inom den grundläggande utbildningen. Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik har också rätt att ändra lärartjänsternas tjänstebeteckningar.

### **§ 42 Behörighetsvillkor**

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsterna.

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 eller byråsekreteraren**

## § 47 Tjänst- och arbetsledigheter

Stadsdirektörens semester, tjänstledigheter, tjänstereseförordnanden och deltagande i utbildning beviljas av stadsstyrelsen eller stadsstyrelsens ordförande.

Stadsdirektören, avdelningsdirektörerna och verksamhetsområdesansvarig 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. prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter,
3. tjänstereseförordnande samt förordnande till utbildning för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare,
4. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap,
5. 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.

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

**Delegering: \*4. Resultatansvarig förman**

**\*5. Resultatansvarig förman**

**Direktiv: Resultatansvarig förman övervakar arbetstidsavvikelser.**

## § 60 Uppgifter inom avdelningarnas dokumentförvaltning

Avdelningarna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till avdelningens verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt \*utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

**Delegering:**

**\*småbarnspedagogik – sekreterare inom småbarnspedagogik**

**\*enhet inom småbarnspedagogik - daghemsföreståndare**

**\*svenskspråkig utbildning och bildningskansli – avdelningssekreterare**

**\*elevvården – skolpsykolog**

**\*skolan – rektor/kanslist**



## **§ 63 Verkställande av budgeten**

Stadsstyrelsen, nämnderna och sektionerna 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.*

## Kapitel 2

### Personalens uppgifter inom småbarnspedagogiken

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, lärare inom småbarnspedagogik, barnskötare inom småbarnspedagogik, 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 familjedagvården och morgon- och eftermiddagsverksamheten samt ansvara för ansvarsområdets 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
- anställa familjedagvårdare och personal inom morgon- och eftermiddagsvård enligt givna direktiv
- planera personalens möten och aktiviteter
- handleda, stöda och stärka personalen i deras yrkesroll
- 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
- 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

### **Sekreterare inom småbarnspedagogik**

Sekreteraren inom småbarnspedagogik ansvarar för småbarnspedagogikens samt morgon- och eftermiddagsvårdens administrativa arbete och ekonomiska uppföljning. Sekreteraren inom småbarnspedagogik hör under bildningsavdelningens kanslifunktioner. På sekreteraren ankommer följande uppgifter:

- administrativt kansliarbete
- ansvar för arkivering
- sekreterare i förtroendeorgan enligt behov samt verkställighet av beslut
- verkställighet av tjänsteinnehavarbeslut
- 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

### **Daghemsföreståndare**

Daghemsföreståndaren är en tjänsteinnehavare i förmansställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för enhetens administrativa, pedagogiska och ekonomiska verksamhet. Daghemsföreståndaren 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 speciallärarna inom småbarnspedagogik
- 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
- samarbeta med ledaren för småbarnspedagogik
- samarbeta med social- och hälsovårdsmyndigheter samt bildningsavdelningens olika sektorer
- 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 uppgifter.

### **Lärare inom småbarnspedagogik 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 speciallärarna inom småbarnspedagogik
- delta i personalmöten
- delta i fortbildning
- instruera nya arbetstagare, vikarier och studerande
- samarbeta med förskola och 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

### **Barnskötare inom småbarnspedagogik 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 speciallärare inom småbarnspedagogik
- 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 livsmedelshandtering i de daghem där det inte finns skild personal som handhar köksfunktionerna.
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman

### **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, ambulande speciallärare inom småbarnspedagogik, lärare inom småbarnspedagogik 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

### **Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet**

- inneha helhetsansvaret för verksamheten och barngruppen
- upprätthålla kontakter med vårdnadshavarna
- utveckla enhetens verksamhet
- samarbeta med förskolan och skolan, ledaren för småbarnspedagogik och daghemsföreståndaren
- 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**

Staden kan anställa assistent för sådana svårt handikappade barn som inte kan placeras i småbarnspedagogik 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 speciallärare inom småbarnspedagogik, 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, kunnighet 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 definieras av för vilka slags barn denna anställts. Barnens handikapp och dess natur inverkar på hurudan hjälp de behöver under arbetsdagens förlopp. Till svårt utvecklingsstörda och multihandikappades vård dag 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 och sköta övervakning under hela vårdagen 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, inläring och vid alldagliga situationer
- handleda, bistå och vid behov ledsaga barnet vid förflyttningar, utflykter och resor i anslutning till verksamheten
- sköta uppgifter i anslutning till barnets dagliga vård under arbetstid
- delta i för sitt arbetes del viktig planering av barnets fostran och rehabilitering samt inlärningsarbetet
- vid behov sporra barnens lek och handleda barnet i sociala funktioner, t.ex. skapande av kamratkontakter
- 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.samt 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
- delta i fortbildning
- vid behov förmedla information mellan hemmet och småbarnspedagogiken
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

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

## Kapitel 3

### Undervisnings- och elevvårdspersonalens uppgifter

Precisering av tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter framgår av befattningsbeskrivningen.

#### Lärarkåren

Lärarkåren består av den rektor som ansvarar för verksamheten, lärarna och timlärarna.

#### 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 och ansvara för att skolans ordningsregler följs
- 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 lunchen som naturaförmån.

#### Förskollärarens och lärarens uppgifter

Tjänsteinnehavarna och timlärarna 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 lärare inom den grundläggande undervisningen och en gymnasielärare skall även sköta en annan lärares 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
- att samarbeta med småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet (förskollärare och lärare inom nybörjarundervisningen)
- att bistå elevkårens styrelse eller motsvarande organ i deras arbete
- att företräda kommunens/arbetsgivarens intressen



### **Lärare i grundläggande utbildning**

- ger undervisning enligt läroplanen och kompletterande planer
- ansvarar för skolans elever
- deltar i fostrandet och handledandet av eleverna
- planerar och utvärderar sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- kan fungera som klassföreståndare/klasslärare
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt med elevvårdspersonal
- utvärderar sina elevers framsteg och deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- ansvarar för ordning och säkerhet
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt tar aktivt del av information som anknyter till yrket
- ansvarar för att ta del av och följa arbetsgivarens stadgor och direktiv
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

### **Lärare i gymnasiet**

- ger undervisning enligt läroplanen och kompletterande planer
- ansvarar för skolans studerande
- deltar i fostrandet och handledandet av studerandena
- planerar och utvärderar sin egen undervisning och arbetet som stöder undervisningen
- kan fungera som grupphandledare
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt med elevvårdspersonal
- utvärderar sina studerandes framsteg och deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- deltar i uppgifter som hör till studentskrivningarna och examen
- ansvarar för ordning och säkerhet
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt tar aktivt del av information som anknyter till yrket
- ansvarar för att ta del av och följa arbetsgivarens stadgor och direktiv
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utför 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 grundläggande utbildning/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 hen. 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
- samarbeta och upprätthålla kontakt med hem och skola
- samarbeta med bildningsavdelningens olika sektorer
- uppgörande av läsårsplan årligen samt utvärdering av verksamheten
- avge rapporter och utredningar
- företräda kommunens/arbetsgivarens intressen
- ansvara för att skolan följer arbetsgivarens policy
- verkställa beslut
- delta i gemensamma rektorsmöten
- utföra särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter av arbetsgivaren och/eller därtill behörigt förtroendeorgan
- kontinuerligt genomföra utvecklingssamtal med personalen. Med nyanställd personal genomförs det första utvecklingssamtalet efter 6 månaders tjänstgöring.

## Tjänsterektor

- leder, utvecklar, planerar och övervakar den pedagogiska verksamheten och elevvården samt skolans interna/externa verksamhet, förvaltning och ekonomi
- samarbetar med bildningsavdelningens olika sektorer
- handhar ekonomi-, resultat- och kvalitetsuppföljning
- leder personalen samt verkar för upprätthållandet av yrkesskicklighet och motivation
- genomför kontinuerligt utvecklingssamtal med personalen
- upprätthåller och styr arbetsprocesserna (verksamhetsplan, läroplan, utvärdering, utveckling av arbetsgemenskapen, nätverks- och partnerskapsprojekt, samarbete med intressegrupper m.fl.)
- företräder kommunens/arbetsgivarens intressen
- ansvarar för att skolan följer arbetsgivarens policy
- verkar som lärare i det egna läroämnet
- ansvarar för ordnings- och säkerhetsfrågor
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt aktivt informerar och tar del av information som anknyter till yrket
- handhar uppgifter enligt befattningsbeskrivning för lärare
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

## **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
- företräder kommunens/arbetsgivarens intressen
- 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 och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Ansvarsområde: Leder och utvecklar Zachariasskolan och kan vara representant för enhetsskolan i Nykarleby

## **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.
- företräder kommunens/arbetsgivarens intressen
- 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 och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Ansvarsområde: Planerar, utvecklar och handleder det pedagogiska arbetet och ingår i skolans ledningsgrupp med det ansvar som förväntas. Biträdande rektorn kan utses till representant för enhetsskolan i Nykarleby.

## Vicerektor

Varje enskild skola har en vicerektor som förordnas av bildningsdirektören. Vicerektorn ingår i lärarkåren.

## Vicerektors uppgifter

Vicerektor fungerar som ställföreträdande då rektor p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina uppgifter. Till vicerektor utbetalas ett arvode (VAS tillägg), för uppgifter som delegerats av rektor.

## Elevhandledare

### (enligt avtal)

- arbetstid för tjänsteinnehavare i elevhandledning (hänv.: UKTA del B § 13)
- ger undervisning enligt läroplanen
- ger intensifierad elevhandledning vid behov enligt lagen om utvidgad läroplikt
- deltar i fostrandet och handledandet av eleverna
- planerar och utvärderar sin egen undervisning, handledning samt övrigt arbete som stöder undervisningen
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- ansvarar 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
- 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

## 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
- kan fungera som klassföreståndare/klasslärare för specialklass
- upprätthåller samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- samarbetar med lärarkåren (handledning)
- utvärderar sina elevers framsteg och deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- ansvarar för ordning och säkerhet i anknytning till undervisningen och fostran
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet samt aktivt tar del av information som anknyter till yrket

## Ledande speciallärare

Specialläraruppgifter enligt ovan samt:

- ansvarar för planeringen och utvecklingen av specialundervisningen i enhetsskolan samt ger förslag till resursfördelningen läsårsvis
- ansvarar för specialundervisningens fastställda 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 arbetsgivaren och beslutsfattarna
- ansvarar för korttidsvikarier för speciallärare och skolgångsbiträden i samråd med biträdande rektor (inom Zachariasskolan)
- ansvarar och koordinerar skolgångsbiträdens arbetsuppgifter (inom Zachariasskolan)
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

Ansvarsområde: koordinerar och utvecklar specialundervisningen inom enhetsskolan och ingår i Zachariasskolans ledningsgrupp med det ansvar som förväntas

## Speciallärarens uppgifter inom småbarnspedagogiken

Specialläraren inom småbarnspedagogik underlyder nämnden för utbildning och småbarnspedagogik och tjänsteinnehavarens närmaste förman är elevvårdens teamledare fram till 1.8.2022. Efter det är chefen för småbarnspedagogik förman för speciallärarna inom småbarnspedagogiken. Specialläraren inom småbarnspedagogik skall arbeta förebyggande och sträva till att utveckla barnens och vårdnadshavarnas egna ansvarstagande.

Specialläraren inom småbarnspedagogik 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 inom småbarnspedagogiken och förskola, 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 specialsmåbarnspedagogiken
- 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 arbetsgivare och förman

### **Klassföreståndare, grupphandledare och klasslärare**

Rektor förordnar läsårsvis klassföreståndare i grundläggande utbildning åk 6 - 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 och handleda 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 och handleda sina elevers/studerandes regelbundna skolgång
- delta i arbetet och ansvara för att upprätthålla klassens arbetsro samt utreda ev förseelser som eleverna/studerandena i klassen begått
- klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren skall höras i frågor som berör hans/hennes klass och elever/studeranden

### **Skolgångsbiträdets 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, i grundläggande utbildning/förskola/daghem, en klass eller förordnas för en eller flera elever. Antalet timmar kan justeras läsårsvis beroende på elevens/elevernas behov.

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

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

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

Biträdets arbetsuppgifter:

- 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 arbetsdag
- 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
- förbereda och iordningställa elevens hjälpmedel, läromedel, undervisningsmedel och utrymmen
- hålla ordning på elevens läromedel och material
- ta del i förberedandet av lektionerna, måltiderna, föräldramöten och skolans 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**

**(överförs till Österbottens välfärdsområde från och med 1.8.2022 och därefter gäller välfärdsområdets strukturer och organisationsmodeller)**

### **Skolpsykologens uppgifter**

Skolpsykologen leder elevvården och elevvårdens arbete (teamledare). Skolpsykologen underlyder nämnden för utbildning och småbarnspedagogik 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 i frågor kring elevers psykiska välmående
- tillsammans med skolan arbeta för en god skolmiljö
- utreda elevers behov av stöd och ordna individuella elevvårdstjänster i form av:
  - psykologiska utredningar
  - stödsamtal med 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 beteendesvärigheter
- 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 teamledaren för elevvården. 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 med elever
  - konsultation till föräldrar kring barns svårigheter och behov
- delta i skolornas yrkesövergripande samarbete kring pedagogiska stödåtgärder i skolan (trestegsstödet)
- delta i utredning 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, sociala relationer och välmående
- 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
- delta i vänelevs- och kamratstödjarverksamheten
- ansvara för egenkontroll av verksamheten
- delta i fortbildning
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman



## Kapitel 4

### Uppgifter gällande småbarnspedagogiken

(familjedagvård, daghem samt morgon och eftermiddagsvård)

#### Småbarnspedagogik

Uppgift	Beslutande/ansvarig
Anordnaren 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
Anordnaren 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
Anordnaren 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
Kompletterande 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
Övervaka småbarnspedagogisk verksamhet så som föreskrivs.	nämnd
Anordnaren 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 verksamhetsplan  
uppgörs av  
delgivning

daghemsföreståndare tillsammans  
med personalen  
nämnd

Rapportering och utvärdering av verksamheten

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.

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

chef för småbarnspedagogik

Utbildning och information till personalen gällande säkerhetsfrågor

chef för småbarnspedagogik

Övervakning av lekplatser

fastighetsansvarig, personalen

Ansökan om ibrukttagande 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

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.

Småbarnspedagogiken skall erbjuda barnet

- fortgående, trygga och varma människorelationer,
- en verksamhet som på ett mångsidigt sätt stöder barnets utveckling, samt
- en med tanke på barnets utgångssituation gynnsam uppväxtmiljö.

För varje barn i ett daghem eller i familjedagvård ska en individuell plan för småbarnspedagogik görs 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, inlärninng 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. Den individuella planen för småbarnspedagogik utvärderas och ses över minst en gång per år.

Ansvara för dimensionering av personal.

Ansvara för tjänster som ges av speciallärare inom småbarnspedagogiken eller annan sakkunnig.

Ansvara för att samarbetet med social- och hälsovården/välfärdsområdet förverkligas.

Ansvara för samarbete med skolans rektor och förskolans personal.

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.

- stödja barnets förutsättningar för inlärninng 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

chef för småbarnspedagogik  
ledare för småbarnspedagogik

personalen

lärare inom småbarnspedagogik/  
daghemsföreståndare, ledare för  
småbarnspedagogik

chef för småbarnspedagogik

chef för småbarnspedagogik

speciallärare inom småbarnspedagogik

daghemsföreståndare

- 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 ensspråkliga, kulturella, religiösa och livsåskådningsmässiga bakgrund.

Daghem eller del därav kan, om behov av special vård eller fostran för barn föreligger, inrättas såsom *specialdaghem*.

nämnd

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 faderskapspenningperioden 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

Småbarnspedagogiken ordnas som deltids- 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

Hänvisning till beslut: 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.

NÄMNDEN FÖR UTBILDNING OCH SMÅBARNSPEDAGOGIK, 30§ 7.2 2018;  
Efterskänkning och/ellersänkning 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

## Morgon- och eftermiddagsverksamhet

Uppgift	Beslutande/ansvarig
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.	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
Anordnaren 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.	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.	nämnd
Olika språkgruppers behov skall beaktas när verksamheten ordnas.	ledare för småbarnspedagogik
Verksamhet ordnas under läsåret på vardagar i regel mellan klockan 7.00 och 17.00.	ledare för småbarnspedagogik
Förskolebarn har rätt till vård under hela sommaren fram tills skolan börjar. Barn i åk 1 har rätt till vård i juni.	ledare för småbarnspedagogik

Verksamheten skall planeras i samråd med hemmen och de som anordnar verksamheten. ledare för småbarnspedagogik, personal

Uppgörande av verksamhetsplan ledare för småbarnspedagogik, personal



Godkännande av verksamhetsplan för morgon- och eftermiddagsverksamhet som avses i lagen.	nämnd
Utvärdering av morgon- och eftermiddagsverksamhet (omfattning, kvalitet och allsidigt tjänsteutbud) som den ordnar eller skaffar samt delta i extern utvärdering av verksamheten.	ledare för småbarnspedagogik
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.	chef för småbarnspedagogik
Olycksfall i verksamheten rapporteras till chefen för småbarnspedagogiken.	personalen
I morgon- och eftermiddagsverksamheten skall med beaktande av hur verksamheten är ordnad finnas ett tillräckligt antal yrkeskunniga ledare.	ledare för småbarnspedagogik
Fastställande av månadsavgift för morgon- och eftermiddagsverksamhet.	nämnd
Avgifterna kan efterskänkas eller nedsättas, om det finns skäl därtill med beaktande av vårdnadshavarens underhållsskyldighet eller utkomstmöjligheter eller vårdsynpunkter.	chef för småbarnspedagogik
Grund för nedsättande av avgifter.	nämnd
Varje barn som deltar i morgon- och eftermiddagsverksamhet skall erbjudas sådan verksamhet antingen 570, 760 eller fler än 760 timmar under läsåret.	ledare för småbarnspedagogik
Det finns inga bestämmelser om gruppstorlek i morgon- och eftermiddagsverksamheten. Utgångspunkten är att relationstalet är detsamma som för barn över 3 år i deltidsvård inom småbarnspedagogiken, dvs. 13 barn per vuxen.	chef för småbarnspedagogik
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 behörighetsvilkoren uppfyllas. chef för småbarnspedagogik, ledare för småbarnspedagogik, daghemsföreståndare

Ansvar för samordningen av morgon- och eftermiddags-  
verksamheten.

ledare för småbarnspedagogik

Ansvara för samarbete med skolan.

personalen, ledare för småbarnspedagogik

Ordnade av verksamhet för barn sådana dagar då skolansarbetsdag hålls under andra tider  
än normal arbetstid.

## Centrala riktlinjer för hur stödet för barn inom småbarnspedagogik ordnas

### Allmänt stöd

Ansvar för stödet	Daghemsföreståndare
Bedömning av stödbehovet	Lärare
Hörande av barnet och kartläggning	Lärare
Huvudansvar för uppgörande av barnets egen plan	Lärare
Hörande av vårdnadshavare	Lärare
Handledning av personal	Speciallärare
Hörande av barnet och kartläggning inom fam.dagv	Familjedagvårdare
Deltar i uppgörandet och utvärderingen av barnets plan inom fam.dagv	Familjedagvårdare
Hörande av vårdnadshavare	Familjedagvårdare
Ansvarar för bedömning av stödbehov hos barn i familjedagvård	Ledare för småbarnspedagogik
Förvaltningsbeslut om stödtjänster och hjälpmedel	Chef för småbarnspedagogik

### Intensifierat stöd

Ansvar för stödet	Daghemsföreståndare
Bedömning av stödbehovet	Lärare
Hörande av barnet och kartläggning	Lärare
Huvudansvar för uppgörande av barnets egen plan	Lärare
Hörande av vårdnadshavare	Lärare
Pedagogiskt ansvar för alla barn och genomförande av det intensifierade stödet	Lärare
Uppföljning av stödets effekt	Lärare
Handledning av personal	Speciallärare
Koordinering av det sektorsövergripande samarbetet	Speciallärare
Handleder vid uppgörandet och uppföljningen av barnets plan	Speciallärare
Ger specialundervisning på deltid	Speciallärare
Hörande av barnet och kartläggning inom fam.dagv	Familjedagvårdare
Deltar i uppgörandet och utvärderingen av barnets plan inom familjedagvården	Familjedagvårdare
Hörande av vårdnadshavare	Familjedagvårdare
Ansvarar för bedömning av stödbehov hos barn i familjedagvård	Ledare för småbarnspedagogik
Ansvarar för uppgörande och utvärdering av barnets plan inom familjedagvården	Ledare för småbarnspedagogik
Förvaltningsbeslut om intensifierat stöd samt om stödtjänster och hjälpmedel	Chef för småbarnspedagogik

### Särskilt stöd

Ansvar för stödet	Daghemsföreståndare
Bedömning av stödbehovet	Lärare

Hörande av barnet och kartläggning	Lärare
Huvudansvar för uppgörande av barnets egen plan	Lärare
Hörande av vårdnadshavare	Lärare
Pedagogiskt ansvar för alla barn och genomförande av det intensifierade stödet	Lärare
Uppföljning av stödets effekt	Speciallärare
Handledning av personal	Speciallärare
Koordinering av det sektorsövergripande samarbetet	Speciallärare
Deltar vid uppgörandet och uppföljningen av barnets plan	Speciallärare
Ger specialundervisning på deltid	Familjedagvårdare
Hörande av barnet och kartläggning inom fam.dagv.	
Deltar i uppgörandet och utvärderingen av barnets plan inom familjedagvården	Familjedagvårdare
Hörande av vårdnadshavare	Familjedagvårdare
Ansvarar för bedömning av stödbehov hos barn i familjedagvård	Ledare för småbarnspedagogik
Ansvarar för uppgörande och utvärdering av barnets plan inom familjedagvården	Ledare för småbarnspedagogik
Förvaltningsbeslut om särskilt stöd samt om stödtjänster och hjälpmedel	Chef för småbarnspedagogik

## Kapitel 5

### Uppgifter gällande undervisningsfrågor

(Förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning)

#### Läroplanen och läsårsplanen

UPPGIFT	BESLUTANDE/ANSVARIG
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
Ordnanande av studentexamen enligt lag och förordning	rektor
Årlig läsårsplan uppgörs av godkänns av	rektor i samarbete med lärare nämnd
Beslut om användande av annat undervisningsspråk (i mindre omfattning) än skolans eget om detta inte äventyrar elevens/studerandens möjligheter att följa undervisningen, vårdnadshavaren hörs skriftligen	nämnd
Undervisningsresurs i svenska eller finska som andra språk.	nämnd
Hemspråksundervisning.	nämnd
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 i samarbete med lärare
Befrielse från deltagande i undervisning	rektor (skriftligt beslut)

<p>Beslut om elevs tillval i åk 7 - 9 om elevens/vårdnadshavaren ej ger besked inom utsatt tid om elevens/vårdnadshavarens val ej kan förverkligas</p>	<p>rektor rektor</p>
<p>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.</p>	<p>rektor (ingår i läsårsplanen)</p>
<p>Principer för deltagande i pilotverksamhet, forskningsprojekt och utvecklingsprojekt (EU, nationella, regionala, lokala ) - då väsentlig kommunal finansieringsandel behövs</p>	<p>bildningsdirektör nämnd</p>
<p>Mottagning av officiella skolbesök och vänskolbesök Mottagning av utbyteselever/-studeranden, volontärer m.fl.</p>	<p>rektor rektor</p>
<p>Bedrivande av samarbete med andra som ordnar gymnasieutbildning, yrkesutbildning och annan utbildning</p>	<p>rektor</p>
<p>Ordnande av undervisningssamarbete med andra kommuner eller andra anordnare inom ramen för beviljad budget och godkänd plan</p>	<p>rektor</p>
<p>Ordnande av förberedande undervisning</p>	<p>nämnd</p>
<p>Ordnande av påbyggnadsundervisning (10:de skolår)</p>	<p>nämnd i samarbete med regionen</p>
<p>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.</p>	<p>rektor</p>
<p>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.</p>	<p>rektor</p>
<p>Antagningsgrunder för elever i flexibel grundläggande utbildning åk 7-9</p>	<p>rektor</p>
<p>Ordnande av förskoleundervisning</p>	<p>nämnd</p>
<p>Ordnandet av undervisning på förskolestadiet för elever med förlängd läroplikt samt för elever vilka ej kan undervisas i grundläggande utbildnings undervisningsgrupper</p>	<p>nämnd</p>
<p>Läropliktsövervakning</p>	<p>rektor i samarbete med lärare</p>

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
Ordande av undervisning så att elevernas resor med hänsyn till bebyggelsen, skolornas och andra undervisningsplatsers placering samt kommunikationerna är så trygga och korta för eleverna som möjligt (elevupptagningsområden) Hänv.: karta över skolornas upptagningsområden.	nämnd
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.	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 1-6 skolor koordineras 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
Beslut om lokal utvärdering av utbildningen	nämnd
Utbildningsanordnaren ska höra skolans elev- och studerandekår innan de planer och regler som nämns i första punkten i detta avsnitt. fastställs och före andra beslut som väsentligt inverkar på elevernas ställning.	rektor, nämnd
Utbildningsanordnaren ska regelbundet utreda elevernas och deras vårdnadshavares åsikter om skolans och utbildningsanordnarens verksamhet.	nämnd
Offentliggörande av undervisningens utvärderingsresultat	nämnd
Rapportering och utvärdering av utbildningen	nämnd
Bevilja tillstånd för utförande av mindre undersökningar i respektive skola	rektor
Ordnande av annan verksamhet i samband med gymnasieutbildningen som nära anknyter till utbildningen	rektor
Årliga granskningar och uppföljningar av skolans fysiska och psykiska säkerhet.	rektor
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.	rektor med personal
Övriga uppgifter som finns preciserade i läroplaner och enheternas läsårsplaner	rektor/lärare
<b>Ärenden som gäller elever/studerande</b>	
Beslut om grunderna för elev-/studerandeantagning och urvalskriterier	nämnd
En läropliktig kan också ansöka om inträde till en annan skola än anvisad närskola. När elever antas skall enhetliga antagningsgrunder tillämpas på samtliga sökande.	nämnd
Anvisar skolplats i närskola	rektor

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 kring 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 görsskriftligen 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 somerhållit 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, tillfälligt	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
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	personal
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	bildningskansliet/skolsekreterare
Studerandeantagning till gymnasiet	rektor
Beviljande av förlängning av studietid i gymnasiet och beslut om studerandes avgång från gymnasiet	rektor i samråd med studiehandledare
Uppgörande och godkännande av lagstadgade planer	nämnd
Utrymningsövning med eleverna/studerandena skall hållas minst en gång varje termin	rektor
Beslut om hemundervisning	vårdnadshavaren
Dokumentering av elev i hemundervisning i Primus	rektor
Läroplaneövervakning och bedömning av elev som studerar hemma	rektor förordnar lärare
Instruktion för skolskjuts	nämnd
Skolskjutskommitténs arbetsuppgifter	nämnd

Farliga skolvägar (grund Koululiitu) besluts av	skolskjutskommittén
Beslut om rätt till skolskjuts, utöver principer i skolskjutsinstruktion	skolskjutskommitté alt. bildningsdirektör i akuta fall
Beslut om kostnader som transporten eller ledsagningen medför då en elev antas till någon annan skola eller plats för undervisningen	nämnd
Ordnande 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	avdelningssekreterare/rektor som informerar skolskjutskommittén
Tillstånd för elev/studerande att vara frånvarande från skolan: i grundläggande utbildning	
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
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
Fostrande samtal, disciplinära åtgärder i skolorna	hänvisar till LGr § 35-36 och kompletterade plan till läroplanen
Kontroll av frånvaro när det gäller elever i grundläggande utbildning och underrättande av vårdnadshavaren om olovlig frånvaro (Wilma)	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: övervakande	rektor och vid hemundervisning lärare
Examinator för studier utanför skolan förordnas av Tillgodoräknande av studier i andra sammanhang godkänns av	rektor rektor
Rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen	rektor i samarbete med 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
Information till elever/studerande och vårdnadshavare om bedömningsgrunderna och deras tillämpning	rektor och lärare
Information till elever/studerande och vårdnadshavare om tjänster inom social- och hälsovård	rektor, elevvården, skolhälsovården
Beslut om bedömning med siffror eller verbal bedömning	nämnd
Bedömning. Vidare instruktioner gällande bedömning finns i läroplanen! utfärdande av avgångsbetyg utfärdande av skiljebetyg utfärdande av betyg över slutförd lärokurs, andra än läropliktiga elevbedömning (läroämne, läroämnesgrupp, uppförande) kvarstannande i årskurs ny bedömning bedömning av särskild examen bedömning av studerandens framsteg i studierna	rektor rektor rektor och lärare gemensamt lärare eller lärare gemensamt rektor och lärare gemensamt rektor och lärare gemensamt rektor och lärare gemensamt 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

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	rektor, lärare och speciallärare
Omprövning av beslut som gäller studieframstegen eller kvarstannande i årskurs eller slutbedömningen på begäran av elevens vårdnadshavare	rektor och lärare gemensamt
Ny bedömning på begäran av elevens vårdnadshavare inom två månader	rektor och lärare gemensamt

#### 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 med hemkommunen ifall inte avtal finns uppgjort från tidigare.

Beslut om vem som övervakar måltid	rektor
------------------------------------	--------

Utredning och rapportering av olycksfall som har drabbat eleven/ studeranden i skolan eller på någon annan plats där undervisning ordnas, under skolresan eller på inkvarteringsstället	rektor
---	--------

#### 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 uppsägningstid ingå.
  - I anställningsbeslut för tjänsteinnehavare skrivs in villkor att verksamheten och anställningen pågår högst under den tid elevantalet uppfyller ovan nämnda villkor.
- Beslutet gäller till 31.12 2018. Ärendet upptas till ny behandling i oktober 2018.  
Beslut läsårsvis USN § 66 , 14.6.2022

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.

#### Läropliktslagen (1214/2020)

Beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikt i det fall den läropliktiga inte är studerande hos någon utbildningsanordnare (läropliktslagen § 7). Sysselsättningskoordinator i samråd med rektor och elevhandledare

Beslut om anvisande av studieplats för läropliktig (läropliktslagen § 15). Rektor i samråd med elevhandledare

Beslut om rese- och inkvarteringsersättningar (läropliktslagen § 19-21). Bildningsdirektör i samråd med rektor

Beslut om förlängning av avgiftsfriheten (läropliktslagen § 17). Bildningsdirektör i samråd med rektor

Beslut om avgiftsfriheten i de fall studerande begär om det (läropliktslagen § 17 mom.3). Bildningsdirektör i samråd med rektor

Beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikt för studerande i Topelius gymnasium (läropliktslagen § 7). Topeliusgymnasiets rektor i samråd med studiehandledare

Uppföljningen av tillsyn och handledning i anslutning till den nya läropliktslagen (1214/2020) delegeras till en arbetsgrupp som består av rektor, stadens sysselsättningskoordinator och elev/studiehandledare. Arbetsgruppen fördelar arbets- och ansvarsuppgifter enligt behov som uppstår. Vid behov inkallas bildningsdirektör.

Utövandet av tillsyn i anslutning till läroplikten (Läropliktslagen 1214/2020 11§-14§) och beviljande av användarrättigheter för huvudanvändare i Valpas.

Användarrollen *VALPAS-kommun-huvudanvändare* Elev/studiehandledarna och gymnasiets kanslist, systemansvarig

Användarrollen *VALPAS-kommun-övervakare* Elev/studiehandledarna, Topeliusgymnasiets kanslist-systemansvarig och stadens sysselsättningskoordinator

Användarrollen *VALPAS-läroanstalt-tillsyn i övergångsskedet*,  
 Användarrollen *VALPAS-läroanstalt-tillsyn på andra stadiet*,  
 Användarrollen *VALPAS-läroanstalt-tillsyn över ansökningsskyldighet* Elev/studiehandledarna och rektorerna för Zachariasskolan och Topeliusgymnasiet

Användarrollen *VALPAS-utbildningsanordnare-huvudanvändare* Elev/studiehandledarna och Topeliusgymnasiets kanslist, systemansvarig

Uppföljningen av tillsyn och handledning i anslutning till den nya läropliktslagen (1214/2020) delegeras till en arbetsgrupp som består av rektor, sysselsättningskoordinator och elev/studiehandledare. Arbetsgruppen fördelar arbets- och ansvarsuppgifter enligt behov som uppstår. Vid behov inkallas bildningsdirektör.

Gymnasielagen § 42  
 Avstängning av en läropliktig studerande från läroanstalten för viss tid för högst tre månader.

nämnd

## Centrala riktlinjer för hur stödet för lärandet och skolgång ordnas

Skolmognadsbedömning	speciallärare inom småbarnspedagogik
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
Beslut om förlängd läroplikt.	bildningsdirektör
<b>Allmänt stöd</b>	<b>Ansvarig</b>
- Givande av stöd- eller differentierad undervisning	lärare
- Diskussion med elev, dess vårdnadshavare eller lagliga företrädare kring stödåtgärder hemma och i skolan	lärare
-Handledning av lärare	speciallärare
- Specialundervisning på deltid	speciallärare
- Utvärdering av stödåtgärderna	lärare
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang	rektor/skolpsykolog
<b>Intensifierat stöd</b>	
- Pedagogisk bedömning	klasslärare/klassföreståndare
- Specialpedagogisk utredning	speciallärare
- Diskussion med elev, dess vårdnadshavare eller lagliga företrädare kring stödåtgärder hemma och i skolan	klasslärare/klassföreståndare
- Uppgörande av EP-plan (plan för elevens lärande)	klasslärare/klassföreståndare i samråd med speciallärare och berörda lärare, elevvården konsulteras
- Specialundervisning på deltid	speciallärare
- Handlingarna tillkännages rektor	klasslärare/klassföreståndare
- Information till elevens övriga lärare	klasslärare/klassföreståndare
- Utvärdering av EP-planen med speciallärare	klasslärare/klassföreståndare i samråd
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang	rektor/skolpsykolog
<b>Särskilt stöd</b>	
- Pedagogisk utredning	speciallärare
- Psykologutredning	skolpsykolog
- Hörande av elev och dennes vårdnadshavare eller lagliga företrädare	rektor
- Uppgörande av IP-plan (individuell läroplan)	speciallärare
- Specialundervisning på del- eller heltid	speciallärare
- Handlingar tillkännages rektor	speciallärare
- Utvärdering av IP-planen, minst 1 ggr/läsår	speciallärare
- Beslut om särskilt stöd	bildningsdirektör
- Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang	rektor/skolpsykolog
- Beviljande av extraresurser	bildningsdirektör
- Granskning av särskilt stöd inför årskurs tre samt före uppflyttning till årskurs sju genom pedagogisk utredning senast 30 april	speciallärare



- Beslut om fortsatt/ändrat särskilt stöd efter granskning 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 speciallärare och/eller skolpsykolog
- Beviljande av habiliterande stödåtgärder 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 rektor
- Begäran av underlag/konsultation av skolpsykolog/speciallärare inför beviljandet av skolgångsbiträden rektor
- Beviljande av skolgångsbiträde utanför budgeterad resurs nämnd
- Beviljande av skolgångsbiträde inom budgeterad resurs bildningsdirektör

## Kapitel 6

### Ärenden som berör resurserna

Fastställande av nämndens ekonomiska ramar	stadsfullmäktige
Uppgörande av budgetförslag	avdelningsdirektör och verksamhetsområdes ansvariga
Behandling av budgeten	nämnd
Ansvariga för budgetanslag	avdelningsdirektör, verksamhetsområdes ansvariga, resultatansvariga förman
Bildningsavdelningens räkenskaper, uppföljning och rapportering	bildningsekonom
Verksamhetsställets räkenskaper, uppföljning och rapportering	resultatansvariga förman
Beslut gällande bildningsavdelningens avgifter	nämnd
Ansvarig för riktlinjer för handkassor	bildningsekonom
Fastställande av principerna för fördelning av timresursen	nämnd
Förslag på 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

#### 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 undervisningsskyldigheten för respektive ämneslärare. Timmar kan delas

Uppbärande från förfallodagen av årlig dröjsmålsränta	ekonomiavdelningen
Återkrav av lön när den betalats utan grund	personalchef

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

Rätt att delegera inköpsrätt inom beviljade anslag	resultatansvariga förmän
Granskning av räkningar	beställaren
Godkännande av verksamhetsställets räkningar	resultatansvariga förmän
Godkännande av reseräkningar	resultatansvariga förmän
Godkännande av reseräkningar i vilka ingår dagtraktamente eller kursdeltagande	bildningsekonom
Rätt att godkänna räkningar samt fördela och godkänna investeringsanslag inom bildningsavdelningen	avdelningsdirektör, verksamhetsområdesansvariga bildningsekonom
Externa och interna köp av tjänster och service till bildningsavdelningen	bildningsdirektör eller verksamhetsområdesansvarig
Räkningar, arvoden m.m. som berör godkännande myndighet får ej godkännas av förmånstagaren utan godkännes av	närmaste resultatansvarig förmän
Upphandling. Hänv.: Nykarleby stads upphandlingsdirektiv	
Inköp som påverkar hela avdelningens verksamhet (t.ex. dataprogram)	avdelningsdirektör
Upphandling av varor och tjänster Under 5 000	resultatansvariga förmän

Under 30 000	verksamhetsområdesansvarig och Zachariasskolans rektor
Under 150 000	avdelningsdirektör i samråd verksamhetsområdesansvarig och bildningsekonom
Över 150 000-499 999	nämnd
Skriftligt meddelande till offertgivarna	beslutsfattaren
Mottagande av gåvor och testamenten som inte förorsakar några betydande extra kostnader i övriga fall	resultatansvariga förmän nämnd
Ansvar för bildningsavdelningens information om försäkringar och försäkringsskador Skadeersättningskrav från staden	bildningsekonom bildningsekonom, avdelningsdirektör eller nämnd
Skadegörelse skall alltid polisanmälas och meddelas till chef för småbarnspedagogik eller bildningsdirektör	resultatansvariga förmän
Beslut om yrkan om straff p.g.a. skadegörelse	avdelningsdirektör eller nämnd

### **Faktureringsprinciper, kassor och externa medel**

I tillämpningsdirektiven införs principer för fakturering och kassa enligt följande:

- Tillfälliga evenemang och/eller uthyrningar faktureras per sista dagen i månaden.
- Småbarnspedagogiken, fakturering sker den 15 varje månad.
- Skolresestödet faktureras senast den 10:de varje månad.
- Betalningstid för all fakturering är 14 dagar.

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

- namnunderteckning verifierar mottagandet av pengarna
- mottagaren inom ekonomiförvaltningen undertecknar mottagandet och skriver kvitto
- pengarna sätts in på stadens konto
- ett skriftligt verifikat skall finnas där det framgår vilket bidrag eller vilken tillställning och lista på vem som betalat

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

## Kapitel 7

### Ärenden som berör personalen

#### (personalsektionens direktiv tillämpas)

Löneunderlagskontroll mot redovisning av övertid	bildningsekonom eller verksamhetsområdesansvarig
Beräkning och uppföljning av övertidsarbete i daghemmen sker med Titania arbetsschemalägningsprogram utgående från personalens redovisning	resultatansvarig förman för småbarnspedagogik
Beviljande av uttagande av övertid mot redovisning	resultatansvarig förman
Personal som är ledig över tre månader skall inlämna arbetsplatsens nycklar, telefon m.fl. tillhörigheter under ledigheten.	resultatansvarig förman
Specifika arbetsgrupper och kommittéer utses av (i beslutet skall ingå mandattid och beslutanderätt)	nämnd eller bildningsdirektör
Straffregisterutdrag för personer som arbetar med barn	anställande myndighet
Uppvisande av intyg och antecknande i avtal eller förordnande	bildningsekonom
Meddelande om hot av personal till polismyndighet	den berörda personen eller resultatansvarig förman om det berör hela personalen
Tillsättande av ledningsgrupp för bildningsavdelningen	bildningsdirektör
Tillsättande av enhetsvisa ledningsgrupper	resultatansvarig förman
Förordnande av rektor och daghemsföreståndare (4-års förordnande)	bildningsdirektör
Förordnande av vicerektor	bildningsdirektör
Förordnande av vice daghemsföreståndare	chef för småbarnspedagogik
Beslut gällande tillräckligt antal lärartjänster	bildningsdirektör
Beslut gällande tillräckligt antal befattningar inom småbarnspedagogiken	chef för småbarnspedagogik
Beviljande av pension	avdelningsdirektör
Bevilja befrielse från tjänst eller arbetsförhållande som sker på egen begäran	avdelningsdirektör
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 12 år) AKTA kap.5 § 9	bildningsekonom eller förman
Sjukledighet med lön upp till två dagar kan beviljas utan intyg	resultatansvarig förman
Beviljande av rätt att delta som stadens representant i olika sammanhang ej politiskt	avdelningsdirektör
Beviljande av representation - lunch, middag, gåvor, bidrag m.m. till skäligt pris för gäster och värdar	resultatansvariga förmän
Föra nämndens talan i rättsinstans, myndigheter, och andra sammanlutningar eller samfund, såvida nämnden inte beslutit annorlunda	bildningsdirektör
Beviljande av nycklar till personalen	fastighetskötare eller resultatansvarig förman
Tillfälliga och projektbaserade anställningar	verksamhetsområdes ansvarig
Redogöra för ansökta projektanslag till bidragsgivaren	Projektansvarig i samråd med bildningsekonom
Antagande av undervisningspraktikant/lärostudierande	resultatansvarig förman
Antagande av personer vilkas lön och övriga förmåner betalas av andra	resultatansvarig förman i samråd med arbetsplatsens personal
Förordnande av övervakande lärare	rektor
Ålägga lärare att sköta en annan lärares uppgifter	rektor
Rätt att bestämma över ämneskombination för inrättade tjänster	nämnd

**Principbeslut:**

Samtliga tjänster och befattningar är inrättade i Nykarleby stad. Ämneslärartjänster kan vid behov vara gemensamma för åk 7-9 och gymnasiet under förutsättning att behörighetskraven uppfylls. Resultatansvarig förman beslutar utgående från behov och

**Principbeslut:**

Om formellt behörig vikarie ej kan erhållas bör strävas till att vikarien har tillräcklig erfarenhet av verksamheten och/eller studier i ifrågasatt område

Disciplinärt förfarande; skriftlig varning	verksamhetsområdes ansvarig
Checklista och tystnadsplikt för anställda	resultatansvarig förman

**Principbeslut:**

Om sådana samarbetsvårigheter uppstår att kontakten mellan vårdnadshavare och lärare bryts inkallas rektor och/eller teamledare för elevvården för medling. Om samarbetsvårigheter uppstår mellan vårdnadshavare och rektor inkallas bildningsdirektör och/eller teamledare för elevvården för medling.

**Övertid för personal inom småbarnspedagogik**

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

**Hörande av personal**

I frågor som väsentligen berör personalens arbetssituation inbegärs utlåtande av berörd personal innan beslut fattar

**Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter****Principer för lärarnas anställningstider**

Anställning för ett helt läsår

1.8 – 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

första skoldagen – 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 som tjänstledigheten varar, dock så att vikariatet avslutas före en helg eller ledighet om ordinarie tjänsteinnehavare träder i tjänst efter helg eller ledighet.

**Principer för beviljandet av tjänstledigheter**

Tjänstledigheter och altemneringsledigheter som berör följande läsår/verksamhetsår bör sökas före 1 mars.

Tjänstledigheter under läsåret/verksamhetsåret beviljas enligt prövning.

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

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

Tjänstledighet av annan privat orsak beviljas enligt prövning, dock högst för 1 år. För lärare tillämpas i tillämpliga delar samma principer som för lärarnas anställningstider. Ansvar för hänvisande av vikarie ligger i huvudsak hos resultatansvarig förman i samråd med den sökande. För planeringens skull är det av största vikt att sökande i god tid tar kontakt med resultatansvarig förman för kortare tjänstledigheter och även med verksamhetsområdes ansvariga eller bildningsdirektör 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. Personal bör meddela minst 4 månader före tjänstledighetens utgång om avsikterna efter 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 alterneringsledigheten efter nyår bör vikarien få lönen för hela jullovet.
- Alterneringsledighet som omfattar hela vårterminen bör vara från första skoldagen till 30.6.
- Vikarie för en alterneringsledig lärare bör vara en person med lärarbehörighet eller dokumenterad erfarenhet av lärararbete.
- Hänvisning till TE-centralens villkor.

### **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



## Kapitel 8

### Uthyrning av fastigheter och utrustning (skolor, daghem)

Tillstånd för användning av fastigheter för annat ändamål än ordinarie verksamhet beviljas av resultatansvarig förman. Bokning sker via WebAdmin. Uthyrning görs alltid med förbehåll att skolans egna eller av kommunen ordnade tillställningar går före annan föreningsverksamhet eller organisations verksamhet i skolan.

#### Fortgående föreningsverksamhet

Förening som verkar i skolan bör följa de allmänna fastställda villkoren (se bilaga)

Förening som verkar i skolan bör iaktta att:

- god ordning råder
- överenskomna tider respekteras
- anmälan görs om söndrade eller förkomna inventarier och att dessa ersätts

#### Hyresersättning

Användning av skolans utrymmen i anslutning till skoldagen ska ske hyresfritt t.ex. klubbverksamhet. Hem och Skola föreningarna får kostnadsfritt använda skolutrymmen för sin verksamhet. Priserna inkl. mervärdesskatt (24%)

Gymnastiksal, dusch och omklädningsrum	12 €/timme
Slöjdsalar och musiksalar inkl. utrustning	12 €/timme
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen	12 €/timme
för därpå följande timmar	5 €/timme

#### Andra tillställningar

Skolans rektor är berättigad att bevilja föreningar och organisationer tillträde till skolan för t.ex. kongresser, inkvartering och tillställningar av privat karaktär. För varje uthyrningstillfälle bör de allmänna villkoren följas och överenskommelse träffas om:

- a) hyra
- b) iordningsställande av skolan
- c) städning
- d) övervakning av ordningen
- e) ersättning för nämnda uppgifter

För punkterna b-d ska fastighetsskötare, lärare eller av rektor godkända personer vara vidtalade. Personer som handhar nämnda uppgifter uppbär eventuellt arvode direkt av föreningen/organisationen. Ersättningen ingår inte i hyresbeloppet. För uthyrning av köket bör någon av kökspersonalen eller av dem eller rektorn godkänd person vara närvarande som ansvarig.

#### Hyresersättning

För av staden anordnade fester och tillställningar debiteras ingen hyra.

#### *Zachariasskolan*

Auditorium (amfiteatern) inkl. konferensutrustning	85 €/max 3 timmar 110 €/dag
--	--------------------------------

Matsal inkl. konferensutrustning för därpå följande timmar	100 €/max 3 timmar 15 €/timme
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen för därpå följande timmar	12 €/timme 6 €/timme
<i>Övriga skolor och Topeliusgymnasiet</i>	
Festsal/gymnastiksal inkl. dusch och omklädningsrum	50 €/kväll 90 €/dag
Matsal utan servering	30 €/gång
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen för därpå följande timmar	12 €/timme 6 €/timme

## Kapitel 9

### Inventarieförteckning

Följande uppgifter skall ingå:

Anskaffnings- år	Inventarie- beteckning	Antal	Avlägsnats	Antal	Datum	Placering
---------------------	---------------------------	-------	------------	-------	-------	-----------

Inventarielistan kan göras upp för hela enheten eller per rum.

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

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 teknisk utrustning upptas inte på denna lista. Dessa upptas på allmän inventarielista för skolan.

## Kapitel 10

Karta över skolupptagningsområden för den grundläggande utbildningen, förskola – åk 6.

# Skolupptagningsområden



1. Socklot skola
2. Jeppo-Pensala skola
3. Hirvlax skola
4. Munsala skola
5. Zachariasskolan
6. Metsäkulman koulu
7. Topeliusgymnasiet

