



NYKARLEBY
UUSIKAARLEPYY

Delegerade beslut, personalens arbetsbeskrivningar 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 29.01.2025 § 14

Innehåll

Bildningsavdelningens organisationsschema	5
Tjänsteförrättande och/eller föredragande vid jäv, förhinder eller frånvaro	6

Kapitel 1

Utdrag ur förvaltningsstadgans paragrafer med delegeringsbeslut	7
§ 19 Verksamhetsområdesansvariga	7
§ 23 Hantering av avtal	7
§ 31 Delegering av beslutanderätt	7
§ 33 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	8
§ 37 Meddelande om beslut som kan övertas	8
§ 40 Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	8
§ 42 Behörighetsvillkor	8
§ 47 Tjänst- och arbetsledigheter	9
§ 60 Uppgifter inom avdelningarnas dokumentförvaltning	9
§ 63 Verkställande av budgeten	10

Kapitel 2

Personalens uppgifter inom småbarnspedagogiken	11
Personalen	11
Personalens uppgifter	11
Chef för småbarnspedagogik	11
Ledare för småbarnspedagogik	12
Sekreterare inom småbarnspedagogik	13
Daghemsföreståndare	13
Daghemspersonalens uppgifter	14
Pedagogisk ledare	14
Lärare inom småbarnspedagogik i daghem	15
Socionom inom småbarnspedagogik	15
Barnskötare inom småbarnspedagogik	15
Daghemsassistent	15
Familjedagvårdare	16
Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet	16

Kapitel 3

Personalens uppgifter inom skolväsendet	17
Lärarkåren	17
Lärarkårens uppgifter	17
Förskollärares och lärarens uppgifter	17
Lärare i grundläggande utbildning	18
Lärare i gymnasiet	18
Rektorer	19
Rektors uppgifter	19
Tjänsterektor	19
Zachariasskolans rektor	20
Zachariasskolans biträdande rektor	21
Vicerektor	21
Vicerektors uppgifter	21
Elevhandledare (enligt avtal)	22
Speciallärare	22
Ledande speciallärare	23
Speciallärarens uppgifter inom småbarnspedagogiken	23
Klassföreståndare, grupphandledare och klasslärare	24
Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärarens uppgifter	24
Skolgångshandledare	24
Skolgångshandledarens uppgifter	24
Elevvården	25

Kapitel 4

Uppgifter gällande småbarnspedagogiken	26
Småbarnspedagogik	26
Morgon- och eftermiddagsverksamhet	30
Centrala riktlinjer för hur stödet för barn inom småbarnspedagogik ordnas	33

Kapitel 5

Uppgifter gällande undervisningsfrågor	35
Läroplanen och läsårsplanen	35
Centrala riktlinjer för hur stödet för lärandet och skolgång ordnas	47

Kapitel 6

Ärenden som berör resurserna	50
Faktureringsprinciper, kassor och externa medel	52

Kapitel 7

Ärenden som berör personalen (personalsektionens direktiv tillämpas)	53
Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter.....	55

Kapitel 8

Uthyrning av fastigheter och utrustning (skolor, daghem)	57
--	----

Kapitel 9

Inventarieförteckning.....	60
----------------------------	----

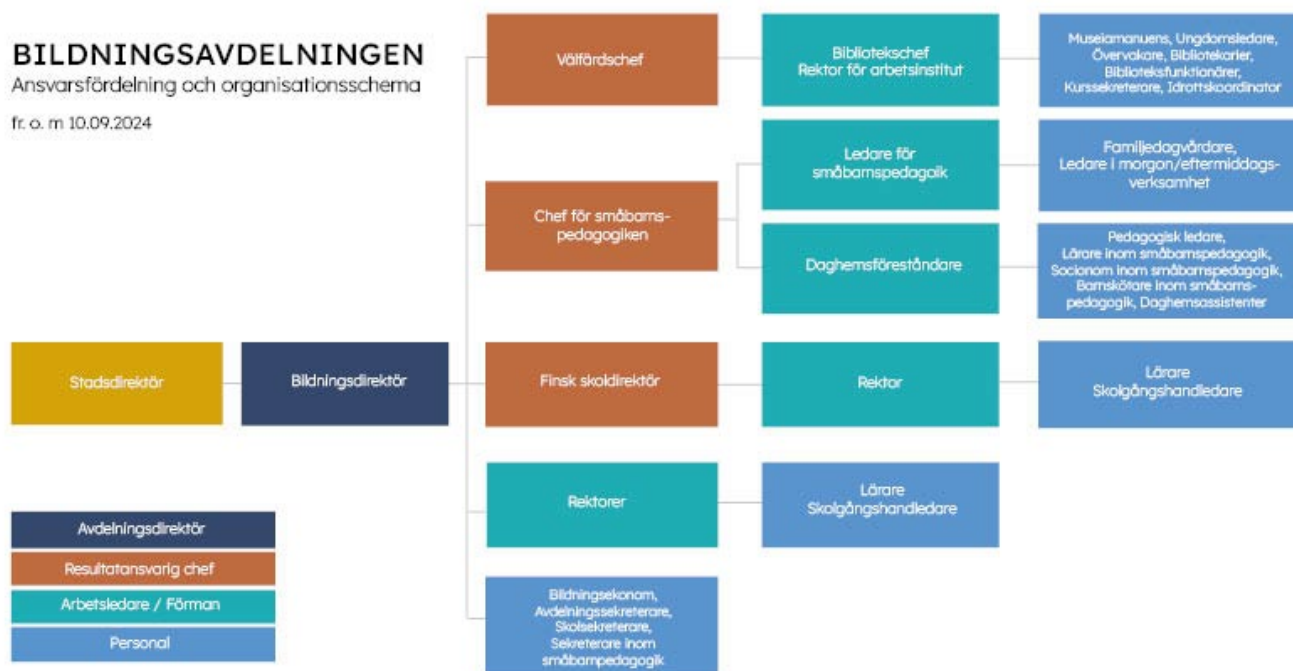
Kapitel 10

Karta över skolupptagningsområden för den grundläggande utbildningen, förskola – åk 6.....	61
--	----

BILDNINGSAVDELNINGEN

Ansvarsfördelning och organisationsschema

fr. o. m 10.09.2024



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	pedagogisk ledare
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 tjänstebenämningar.

§ 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 arbetsbeskrivning.

Personalen

Personalen består av chef för småbarnspedagogik, ledare för småbarnspedagogik, sekreterare inom småbarnspedagogik, daghemsföreståndare, speciallärare inom småbarnspedagogik, pedagogisk ledare, lärare inom småbarnspedagogik, socionom inom småbarnspedagogik, barnskötare inom småbarnspedagogik, daghemsassistenter, familjedagvårdare samt ledare i morgon- och eftermiddagsverksamheten.

Personalens uppgifter

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna skall i samarbete med barnen och deras vårdnadshavare sträva till att nå de mål som finns i planen för småbarnspedagogik och enhetens verksamhetsplan samt följa lag, förordning och andra bestämmelser. Personal kan omplaceras, ges utökad arbetstid eller förordnas övertid för att tillfälligt sköta en uppgift om någon annan vikarie inte finns.

Utöver ovan nämnda ankommer på personalen följande uppgifter:

- att följa den fastställda planen för småbarnspedagogik
- att informera, upprätthålla och utveckla samarbetet med vårdnadshavare
- att delta i utvecklandet av verksamheten samt samarbeta kring en pedagogisk kontinuitet från småbarnspedagogik till skola
- att företräda stadens/arbetsgivarens intressen och i denna egenskap uppträda korrekt och serviceinriktat
- att iaktta tystnadsplikten
- att delta i personalmöten och fortbildning
- att samarbeta övergripande inom småbarnspedagogiken
- att utföra egenkontroll av verksamheten, bl.a. barnens säkerhet, pedagogisk utvärdering, psykisk och fysisk miljö
- övriga till verksamhetsområdet hörande arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

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, sekreterare inom småbarnspedagogik samt 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
- 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

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 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
- servicehandledning, information och rådgivning åt kunder, kommuninvånare samt intern information
- 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 pedagogiska ledare som är förhindrade att sköta uppgiften

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
- löneunderlag i ESS
- 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

Daghemsföreståndare

Daghemsföreståndaren är en tjänsteinnehavare i förmansställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för enhetens verksamhet, personal, administration, pedagogik och ekonomi.

Daghemsföreståndaren förordnas för fyra år. På daghemsföreståndaren ankommer följande uppgifter:

- inneha helhetsansvaret för daghemmets verksamhet, pedagogik och personalledning samt planering, förverkligande och utveckling
- årligen uppgöra arbetsplan och utvärdera verksamheten i samarbete med den övriga personalen
- handha ekonomi-, resultat- och kvalitetsuppföljning
- aktivt sköta information, avge rapporter och utredningar, ansvara för olika planer, verkställa beslut
- arbetsschemaläggning, planering och förverkligande
- ansvara för personaldimensioneringen i daghemmet, anställning av korttidsvikarier, bevilja underlydande personal tjänstledighet och anställa vikarie i enlighet med av nämnden givna befogenheter. Fördela arbetsuppgifter mellan personalen, deltar i personalrekryteringen för längre vikariat och tillsvidare befattningar
- ansvara för stödet för barn med specialbehov
- ordna och delta i personalmöten
- delta i småbarnspedagogikens ledningsgrupp
- upprätthålla och utveckla samarbetet med vårdnadshavarna
- samarbeta med välfärdsområdet
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen, inom 6 månader med nyanställd personal

Daghempersonalens uppgifter

- aktivt delta i planering, förverkligande, utvärdering och utveckling i barngruppen och ansvara för vård och fostran
- att samverka med 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
- introducera nyanställda, vikarier och studerande
- att tillsammans med det övriga teamet utveckla daghemmets pedagogiska verksamhet och ansvara för vård och fostran
- att hålla ordning, städning efter måltid samt tvättning av textilier

Pedagogisk ledare

- leder, ansvarar, utvecklar och kvalitetssäkrar den pedagogiska verksamheten i daghemmet i samråd med daghemsföreståndaren så att målen i planen för småbarnspedagogiken uppfylls
- leder teammöten och personalmöten
- skapa förutsättningar och stöda barns utveckling, delaktighet och lärande genom att ge pedagogisk handledning och kontinuerligt stöd åt personalen i daghemmet

- leder personalens kompetensutveckling på ett berikande och upplyftande sätt kring bl.a. barnsyn, kunskapssyn, pedagogisk miljö, projekterande arbetssätt och pedagogisk dokumentation
- ansvarar för verksamhetens utvärdering i daghemmet
- uppgöra introduktionsmaterial till nya barn och familjer, samt uppdatera materialet vid behov
- granska fakturor
- ansvara för verksamheten vid föreståndarens frånvaro

Lärare inom småbarnspedagogik i daghem

- inneha det pedagogiska helhetsansvaret för barngruppen
- ansvara för planering, förverkligande och utveckling i barngruppen.
- ansvara för uppgörande och uppföljning av barnens individuella planer
- avge rapporter och utredningar gällande den egna barngruppen
- ansvara för och fördela arbetsuppgifterna mellan personalen på avdelningen

Socionom inom småbarnspedagogik

- ansvara för samarbetet kring barnets helhetssituation och samordningen av tjänster för barn och familjer
- ansvara för behovsbedömningen av socialt stöd till barnet och familjen
- ansvara för servicehandledning i social- och hälsovårdstjänster till barn och familjer utgående från deras behov
- delta enligt behov i expertgruppsmöten/nätverksmöten och övriga situationer där socionomens expertis behövs

Barnskötare inom småbarnspedagogik

- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- vid behov fungera som ansvarig för barngruppen
- göra upp barnets individuella planer i samverkan med läraren inom småbarnspedagogik

Daghemsassistent

Staden kan anställa assistent för barn med funktionsvariation som inte kan placeras i småbarnspedagogik utan tjänster av en assistent eller för barn med särskilda svårigheter.

- samarbeta med småbarnspedagogikens personal med att handleda barn
- vid behov ansvara för en barngrupp med färdigt givna uppgifter

Familjedagvårdare

- inneha helhetsansvaret för barngruppen
- pedagogiskt ansvar i barngruppen
- delta i uppgörande och utvärdering av barnets egen plan
- ansvara för planeringen, förverkligandet och utveckling i barngruppen
- vårda, fostra och ge barnen förutsättningar till utveckling och inläring
- upprätthålla kontakten med vårdnadshavare

Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet

- inneha helhetsansvaret för verksamheten och barngruppen
- upprätthålla kontakter med vårdnadshavarna
- utveckla enhetens verksamhet
- avge rapporter och utredningar om den egna barngruppen

Kapitel 3

Personalens uppgifter inom skolväsendet

Precisering av tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen.

Lärarkåren

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

Lärarkårens uppgifter

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

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

Utöver ovan nämnda ankommer på läraren följande uppgifter:

- att följa den fastställda läroplanen och bedömningsgrunderna
- att leda och övervaka elevernas/studerandenas uppförande vid skolmåltiderna, under rasterna samt vid övriga aktiviteter, som ingår i planen baserad på läroplan

- att delta i utvecklandet av skolarbetet och i planeringsdiskussioner och -möten samt i samarbetet mellan hem och skola
- 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 tjänstebenenämningen är rektor. Varje enskild skolas rektor förordnas bland lärarna för högst 4 år om uppgiften kombineras med lärartjänst. En tjänsterektor väljs tillsvidare.

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:

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

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 (hänvisning till beslut om undervisningsskyldighet)
- 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 arbetsbeskrivning för lärare
- underlyda tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Zachariasskolans rektor

Ansvarsområde: Leder, planerar och utvecklar Zachariasskolan och leder skolans ledningsgrupp.

Ett av de viktigaste uppgifterna är ett tydligt ledarskap för att skapa en sammanhållen grundskola från förskolan till åk 9 med gemensamma värderingar och målsättningar. Till rektorns hjälp finns en ledningsgrupp med biträdande rektor, lärarrepresentanter och ledande speciallärare.

Huvuduppgifter:

- leder, utvecklar och planerar skolans verksamhet, förvaltning och ekonomi
- handhar ekonomi-, resultat- och kvalitetsuppföljning
- driver och leder ett systematiskt kvalitetsarbete i verksamheten utgående från en pedagogisk helhetssyn, arbetsmiljö och säkerhetsaspekter, personalledning och ekonomistyrning
- ansvarar för att verksamheten kontinuerligt följs upp och utvärderas
- sätter tydliga mål för verksamheten och har uttalade förväntningar på elevernas och medarbetarnas förmåga att lyckas
- skapar förutsättningar för skolans visionära arbete
- är väl förankrad i stadens och utbildningens styrdokument samt uppdaterad i aktuella utbildningsfrågor
- ansvarar för intern och extern kommunikation
- upprätthåller och styr arbetsprocesserna
- ansvarar för personalrekrytering enligt förvaltningsstadgan
- leder personalen och främjar en positiv arbetsmiljö
- främjar trygga, goda, kreativa och inkluderande lärmiljöer
- genomför kontinuerliga medarbetarsamtal i samråd med biträdande rektor
- tillvaratar och utvecklar medarbetarnas kompetens och engagemang och får medarbetarna delaktiga och engagerade i verksamheten
- ansvarar för att skolan följer arbetsgivarens policy
- ansvarar för ordnings- och säkerhetsfrågor
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten.
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter.

Zachariasskolans biträdande rektor

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

Ett av de viktigare uppdragen är att skapa en gemensam pedagogiska agenda. Genom att arbeta med gemensamma pedagogiska målsättningar så kan kvaliteten i elevernas framsteg säkerställas över tid.

Huvuduppgifter:

- leder, utvecklar, planerar och övervakar den pedagogiska verksamheten samt koordinerar enhetsskolans pedagogiska arbete
- bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete utifrån läroplanen och ansvarar för att verksamheten kontinuerligt följs upp och utvärderas
- arbetar för fördjupad insikt om det pedagogiska uppdraget hos lärarna så att de inspireras att vidareutveckla sitt arbete
- arbetar operativt i arbetslag med bl.a. handledning och uppföljning
- säkerställer elevernas behov och välbefinnande
- upprätthåller och leder samarbetet med elevvården
- utvecklar skolkulturen och främjar en positiv lärandemiljö
- utvecklar arbetsprocesser och arbetar mot tydliga mål för verksamheten i samverkan med personalen
- sätter mål och har uttalade förväntningar på elevernas och medarbetarnas förmåga att lyckas
- deltar i nätverks- och partnerskapsprojekt, samarbetar med intressegrupper m.fl.
- övervakar vikariearrangemang
- upprätthåller och vidareutvecklar sin yrkesskicklighet
- undervisar enligt nämndens beslut
- underlyder tjänsteansvar och iakttar tystnadsplikten
- utför av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

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)

- 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
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- utföra av arbetsgivaren särskilt föreskrivna eller ålagda uppgifter

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 och koordinerar skolgångshandledares 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 studieövergångar 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

Skolgångshandledare

Skolgångshandledarens arbetsuppgifter och ansvarsområden definieras av behovet. Elevens svårigheter och funktionsnedsättningar inverkar på hurudan hjälp de behöver under skoldagen. Målet är att främja elevens färdigheter att klara sig på egen hand.

Skolgångshandledarens uppgifter:

- vid behov ansvara för elevens säkerhet under skoldagen och under skolvägen
- handleda, bistå och vid behov ledsaga eleven på skolresan och resor i anslutning till skolan samt förflyttningar
- bistå läraren vid handledning av eleverna och vid behov handleda övriga elever och på så sätt främja förutsättningarna för fostran och undervisning av eleven
- handleda och assistera eleven i utförande 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 skolarbete
- fostran och rehabilitering

- vid behov fungera som övervakare för en elevgrupp med färdigt givna uppgifter
- förbereda och iordningställa elevens hjälpmedel, läromedel, undervisningsmedel och utrymmen
- delta i föräldramöten och skolans övriga verksamhet
- göra sig förtrogen med för sitt arbetes del viktiga uppgifter rörande eleven
- ta del av för arbetets del viktig utbildning och upprätthålla yrkesskickligheten
- sköta övervakning och ge eleven/er stöd under raster
- handleda eleven i sociala relationer, t.ex. skapande av kamratkontakter
- övriga arbetsuppgifter ålagda av förman och/eller därtill behörigt förtroendeorgan

Elefvården

(överförs till Österbottens välfärdsområde från och med 1.8.2022 och därefter gäller välfärdsområdets strukturer, arbetsbeskrivningar och organisationsmodeller).

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 brådskanfall 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 så som 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 ledare 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 <ul style="list-style-type: none"> - beslut om uppgörande - godkänns av 	chef för småbarnspedagogik nämnd
Planera och administrera all verksamhet inom småbarnspedagogiken.	chef för småbarnspedagogik
Årlig verksamhetsplan <ul style="list-style-type: none"> - 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 ibruktage 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.	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik
Småbarnspedagogiken skall erbjuda barnet <ul style="list-style-type: none"> - fortgående, trygga och varma människorelationer, - en verksamhet som på ett mångsidigt sätt stöder barnets utveckling, samt - en med tanke på barnets utgångssituation gynnsam uppväxtmiljö. 	personalen
För varje barn i ett daghem eller i familjedagvård ska en individuell plan för småbarnspedagogik göras upp utgående från genomförandet av barnets fostran, undervisning och vård. Den individuella planen ska ange målen för småbarnspedagogiken på ett sätt som stöder barnets utveckling, inlärning och välbefinnande samt åtgärder 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.	lärare inom småbarnspedagogik/ daghemsföreståndare, ledare för småbarnspedagogik
Ansvara för dimensionering av personal.	chef för småbarnspedagogik
Ansvara för tjänster som ges av speciallärare inom småbarnspedagogiken eller annan sakkunnig.	chef för småbarnspedagogik

Ansvara för att samarbetet med social- och hälsovården/välfärdsområdet förverkligas.	speciallärare inom småbarnspedagogik
Ansvara för samarbete med skolans rektor och förskolans personal.	daghemsföreståndare
I enlighet med barnets ålder och individuella behov skall småbarnspedagogiken främja en helhetsmässig uppväxt, utveckling, hälsa och ett helhetsmässigt välbefinnande i enlighet med barnets ålder och utveckling. <ul style="list-style-type: none"> - stödja barnets förutsättningar för inläring och främja livslångt lärande och uppfyllandet av utbildningsmässig jämlikhet - ordna mångsidig pedagogisk verksamhet med - utgångspunkt i barns lek, rörelse, konst och kulturtradition samt ge barnen möjligheter till positiva upplevelser av lärande. - erbjuda alla barn likvärdiga möjligheter till småbarnspedagogik, främja jämställdhet mellan könen samt ge färdigheter att förstå och respektera den allmänna kulturtraditionen samt vars och ensspråkliga, kulturella, religiösa och livsåskådningsmässiga bakgrund 	personalen
Daghem eller del därav kan, om behov av specialvård eller fostran för barn föreligger, inrättas såsom <i>specialdaghem</i> .	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 faderskapspenningssperioden 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 förvärsarbete, 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/eller sänkning av avgift för småbarnspedagogik

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

Morgon- och eftermiddagsverksamhet**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 behörighetsvillkoren uppfyllas.	chef för småbarnspedagogik, ledare för småbarnspedagogik, daghemsföreståndare
Ansvar för samordningen av morgon- och eftermiddagsverksamheten.	ledare för småbarnspedagogik
Ansvara för samarbete med skolan.	personalen, ledare för småbarnspedagogik
Ordnanande av verksamhet under läsårets avvikande arbetsdagar.	ledare för småbarnspedagogik

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 familjedagvården	familjedagvårdare
Deltar i uppgörandet och utvärderingen av barnets plan inom familjedagvård	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 familjedagvård	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	lärare
Handledning av personal	speciallärare
Koordinering av det sektorsövergripande samarbetet	speciallärare
Deltar vid uppgörandet och uppföljningen av barnets plan	speciallärare
Ger specialundervisning på deltid	speciallärare
Hörande av barnet och kartläggning inom familjedagvård	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 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

Uppgift	Beslutande/ansvarig
Läroplan <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- uppgörs av rektor i samarbete med lärare- 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 <ul style="list-style-type: none">- hörande av vårdnadshavare	rektor
Hörande av vårdnadshavaren gällande utbytande av ett ämne studiehandledare 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - om elevens/vårdnadshavaren ej ger besked inom utsatt tid - om elevens/vårdnads-havarens val ej kan förverkligas 	<p>rektor</p> <p>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>	rektor (ingår i läsårsplanen)
<p>Principer för deltagande i pilotverksamhet, forskningsprojekt och utvecklingsprojekt (EU, nationella, regionala, lokala).</p> <p>- då väsentlig kommunal finansieringsandel behövs.</p>	<p>bildningsdirektör</p> <p>nämnd</p>
<p>Mottagning av officiella skolbesök och vänskolbesök</p> <p>Mottagning av utbyteselever/-studeranden, volontärer m.fl.</p>	<p>rektor</p> <p>rektor</p>
Bedrivande av samarbete med andra som ordnar gymnasie-utbildning, yrkesutbildning och annan utbildning.	rektor
Ordnande av undervisningssamarbete med andra kommuner eller andra anordnare inom ramen för beviljad budget och godkänd plan.	rektor
Ordnande av förberedande undervisning.	nämnd
<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 inlärningsmiljöer med hjälp av sektorövergripande samarbete samt med hjälp av stöd- och rådgivningstjänster.</p>	rektor
<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>	rektor
Antagningsgrunder för elever i flexibel grundläggande utbildning åk 7-9.	rektor

Ordnande av förskoleundervisning.	nämnd
Ordnandet av undervisning på förskolestadiet för elever med förlängd läroplikt samt för elever vilka ej kan undervisas i grundläggande utbildnings undervisningsgrupper.	nämnd
Läropliktsövervakning	rektor i samarbete med lärare
Sammanställning av undervisningsgrupperna så att målen i rektor läroplanen kan nås i undervisningen. Baseras på en av nämnden utdelad resurs.	rektor
Bildande av undervisningsgrupperna från årskurserna.	rektor
Ordnande av undervisning så att elevernas resor med hänsyn till bebyggelsen, skolornas och andra undervisningsplatsers placering samt kommunikationerna är så trygga och korta för eleverna som möjligt (elevupptagningsområden) Hänvisning: 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.	rektor
Om elevens skolgång berör flera 1-6 skolor koordineras antalet timmar mellan skolorna.	berörda rektorer
Begränsa åhörande av undervisningen, dvs inskränka utomstående 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 årskurs-integrerade studier för en elev efter att eleven och vårdnadshavarna hörts.	Yrkesövergripande samarbete kring pedagogiskt stöd.
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 månader samt anställningar över 3 månader och tillsvidare anställning.	rektor med personal
Övriga uppgifter som finns preciserade i läroplaner och enheternas läsårsplaner.	rektor/lärare

Ärenden som gäller elever/studerande

<p>Beslut om grunderna för elev-/studerandeantagning och urvalskriterier.</p> <p>En läropliktig kan också ansöka om plats i en annan skola än anvisad närskola. När elever antas skall enhetliga antagningsgrunder tillämpas på samtliga sökande.</p>	nämnd
Bestämmande av elevens närskola och skolans upptagningsområde.	nämnd
Anvisar skolplats i närskola.	rektor
Byte av närskola inom kommunen som inte berättigar till skolskjuts (hänvisning till beslut § 33 20.03.2024)	bildningsdirektör

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 skolgångshandledartjänster. 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 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 (Hänvisning: 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 görs skriftligen av förskolans/skolans lärare i samråd med respektive rektor. Utredningen bedöms med poäng från 1-10 och elev med högre poäng ges förtur.
3. Lottdragning kan även tillämpas i p. 2 om fastställd gruppstorlek överskrids. Lottdragning kan också ske mellan elever som erhållit samma poäng i utredningen p. 2.

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

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

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

Beslut om att till undervisning som kommunen ordnar i första nämnd hand anta barn som är bosatta i kommunen.	nämnd
Byte av plats för undervisningen av grundad anledning bildningsdirektör som har samband med undervisningen, utan att ändra på undervisningsspråket.	bildningsdirektör
Rätt att gå i skola i annat upptagningsområde än eget, tillfälligt.	bildningsdirektör
Ordande av undervisning i ämne som finns i annat upptagningsområde än elevens eget.	nämnd
Dimensionering av skolans elevantal årskursvis och totalt samt nämnd undervisningsgruppernas storlekar.	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 personal 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 - 6 dagar till 1 månad - över en månad i gymnasiet: - högst 5 dagar - över 5 dagar	klassföreståndare, klasslärare rektor nämnd grupphandledare 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 rektor frågor i läsårets plan.	rektor
Tillsättande av elevkår och ansvarig lärare - ordnandet av elevkårens verksamhet	rektor 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 rektor 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 hänvisar till GyL kap 7 § 40-48
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 görs anmälan till polismyndighet.	rektor och vid hemundervisning den övervakande lärare
Examinator för studier utanför skolan förordnas av:	rektor
Tillgodoräknande av studier i andra sammanhang godkänns av:	rektor
Rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen.	rektor i samband med lärare
Övervakning av den läropliktiges framsteg om en läropliktig inte deltar rektor och lärare gemensamt 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! <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 elevflyttningar mellan kommuner

Enligt 4 § i lagen om grundläggande utbildning är kommunen är skyldig att för barn i läropliktåldern 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 grannkommunerna.
- 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. 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.	rektor
---	--------

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 <i>VALPAS-kommun-huvudanvändare</i> .	Elev/studiehandledarna och gymnasiets kanslist, systemansvarig
Användarrollen <i>VALPAS-kommun-övervakare</i> .	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 ansöknings- skyldighet.	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

Allmänt stöd

Ansvarig

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

Intensifierat stöd

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.	klasslärare/klassföreståndare i samråd med speciallärare
Utlåtande om särskilda undervisningsarrangemang.	rektor/skolpsykolog

Särskilt stöd

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.

Beviljande av skolgångshandledare

Anhållan om skolgångshandledare.	rektor
Begäran av underlag/konsultation av skolpsykolog/speciallärare inför beviljandet av skolgångshandledare.	rektor
Beviljande av skolgångshandledare utanför budgeterad resurs.	nämnd
Beviljande av skolgångshandledare 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.	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 mellan stadiernas lärare, om formell kompetens möjliggör detta. Om antalet övertimmar blir stort bör ändamålsenligheten att anställa en timlärare övervägas. Vid anställande av timlärare bör man om möjligt sträva till anställande i huvudsyssla.

Uppbärande från förfallodagen av årlig dröjsmålsränta.	ekonomiavdelningen
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 ordningsreglerna eller lärarens instruktioner betalas ingen ersättning.
7. Ersättning av skada utgår högst från inköpspris, dock med beaktande av ett avdrag om 20 % per år för glasögon och för kläder ett avdrag om 15 % per 6 månader.

Bildningsekonom handlägger skadeansökningar.

Rätt att delegera inköpsrätt inom beviljade anslag.	resultatansvariga 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, verksamhets- områdesansvariga, bildningsekonom
Externa och interna köp av tjänster och service till bildningsavdelningen.	bildningsdirektör eller verksamhetsområdes- ansvarig
Räkningar, arvoden m.m. som berör godkännande myndighet får ej godkännas av förmånstagaren utan godkännes av:	närmaste resultatansvarig förmän

Upphandling. Hänvisning: Nykarleby stads upphandlingsdirektiv

Inköp som påverkar hela avdelningens verksamhet (t.ex. dataprogram).	avdelningsdirektör
--	--------------------

Upphandling av varor och tjänster

Under 5000.	resultatansvariga förmän
Under 30 000.	Verksamhetsområdes-ansvarig och Zachariasskolans rektor
Under 150 000.	avdelningsdirektör i samråd verksamhetsområdes-ansvarig och bildnings-ekonom
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
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.
- Skolrestödet 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
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 arbetsbeskrivning.	bildningsekonom

Godkännande av arbetsavtal, tjänsteförordnande och arbetsbeskrivning.	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 mm. till skäligt pris för gäster och värdar.	resultatansvariga förmän
Föra nämndens talan i rättsinstans, myndigheter, och andra sammanslutningar eller samfund, såvida nämnden inte beslutit annorlunda.	bildningsdirektör
Beviljande av nycklar till personalen.	fastighetsskötare 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
Älägga 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 ändamålsenlighet om vikarie skall anställas vid personalens kortare frånvaro.

Principbeslut:

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

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 arbetsschemalägningsprogrammen 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 fattas.

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 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. Ansvaret 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.

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 25,5%.

Gymnastiksal, dusch och omklädningsrum	13,00 €/timme
Slöjdsalar och musiksalar inkl. utrustning	13,00 €/timme
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen	11,00 €/timme
- för därpå följande timmar	6,00 €/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	87,00 €/max 3 timmar 112,00 €/dag
Matsal inkl. Konferensutrustning - för därpå följande timmar	102,00 €/max 3 timmar 16,00 €/timme
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen - för därpå följande timmar	13,00 €/timme 7,00 €/timme

Övriga skolor och Topeliusgymnasiet

Festsal/gymnastiksal inkl. dusch och omklädningsrum	51,00 €/kväll 92,00 €/dag
Matsal utan servering	31,00 €/gång
Klassrum och motsvarande undervisningsutrymmen - för därpå följande timmar	13,00 €/timme 7,00 €/timme

Seminariealen

A. Extern uthyrning till vinstdrivande arrangörer, gäller exempelvis företag och organisationer

A. Prislista	Moms 0%	Ink.moms 25,5%
Bashyra (minimumhyra) – inkluderar fem timmar <i>Inkluderar Seminariealen, serveringskök, backstagerum och studiorum.</i>	383,27 €	481,00 €
Tilläggstid – pris per påbörjad timme	40,64 €	51,00 €
Helg – bashyra, 62 timmar (förläggs under fredag till söndag)	1350,60 €	1695,00 €
Helg – bashyra, 48 timmar (förläggs under fredag till söndag)	1027,89 €	1290,00 €
Tilläggstädning – pris per timme	40,64 €	51,00 €
<i>Normal städning på en och en halv timme ingår i bashyran. Vid behov av ytterligare städning tillkommer kostnad för detta.</i>		

B. Extern uthyrning till privatpersoner och icke vinstdrivande arrangörer, exempelvis föreningar

B. Prislista	Moms 0%	Ink.moms 25,5%
Bashyra (minimumhyra) – inkluderar sju timmar <i>Inkluderar Seminariesalen, serveringskök, backstagerum och studiorum.</i>	221,51 €	278,00 €
Tilläggstid – pris per påbörjad timme	24,30 €	30,50 €
Helg – bashyra, 62 timmar (förläggs under fredag till söndag)	1027,89€	1290,00 €
Helg – bashyra, 48 timmar (förläggs under fredag till söndag)	866,93 €	1088,00 €
Tilläggsstädning – pris per timme	40,64 €	51 €
<i>Normal städning på en och en halv timme ingår i bashyran. Vid behov av ytterligare städning tillkommer kostnad för detta.</i>		
Fortlöpande verksamhet <i>Gäller till exempel kurser och föreningar med veckovisa tillfällen</i>	24,30 €	30,50 €

Teknik- och möbleringstillägg	Moms 0%	Ink.moms 25,5%
Introduktion och användning av salens teknik	Enligt offert	
Tekniker och ytterligare teknisk utrustning	Enligt offert	
Möblering och utbyggnad av scen – pris per timme	21,00 €	26,50 €
Hyra av extra möblemang, till exempel bord	Enligt offert	

Kapitel 9

Inventarieförteckning

Följande uppgifter skall ingå:

Anskaffningsår	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:

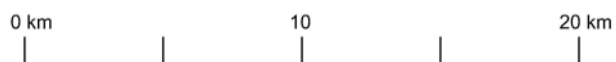
- undervisningskök
- slöjdsal
- textilsal
- gymnastiksal
- fysik/kemiklass
- biologiklass
- musikklass
- bibliotek

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. Munsala skola
4. Zachariasskolan
5. Metsäkulman koulu
6. Topeliusgymnasiet

