



PEDERSÖRE

TILLÄMPNINGSDIREKTIV  
FÖR  
AVDELNINGEN FÖR UTBILDNING  
OCH FOSTRAN

BASERAT PÅ KOMMUNENS FÖRVALTNINGSSTADGA

organisation

delegering

uppgiftsbeskrivning

årsplanering

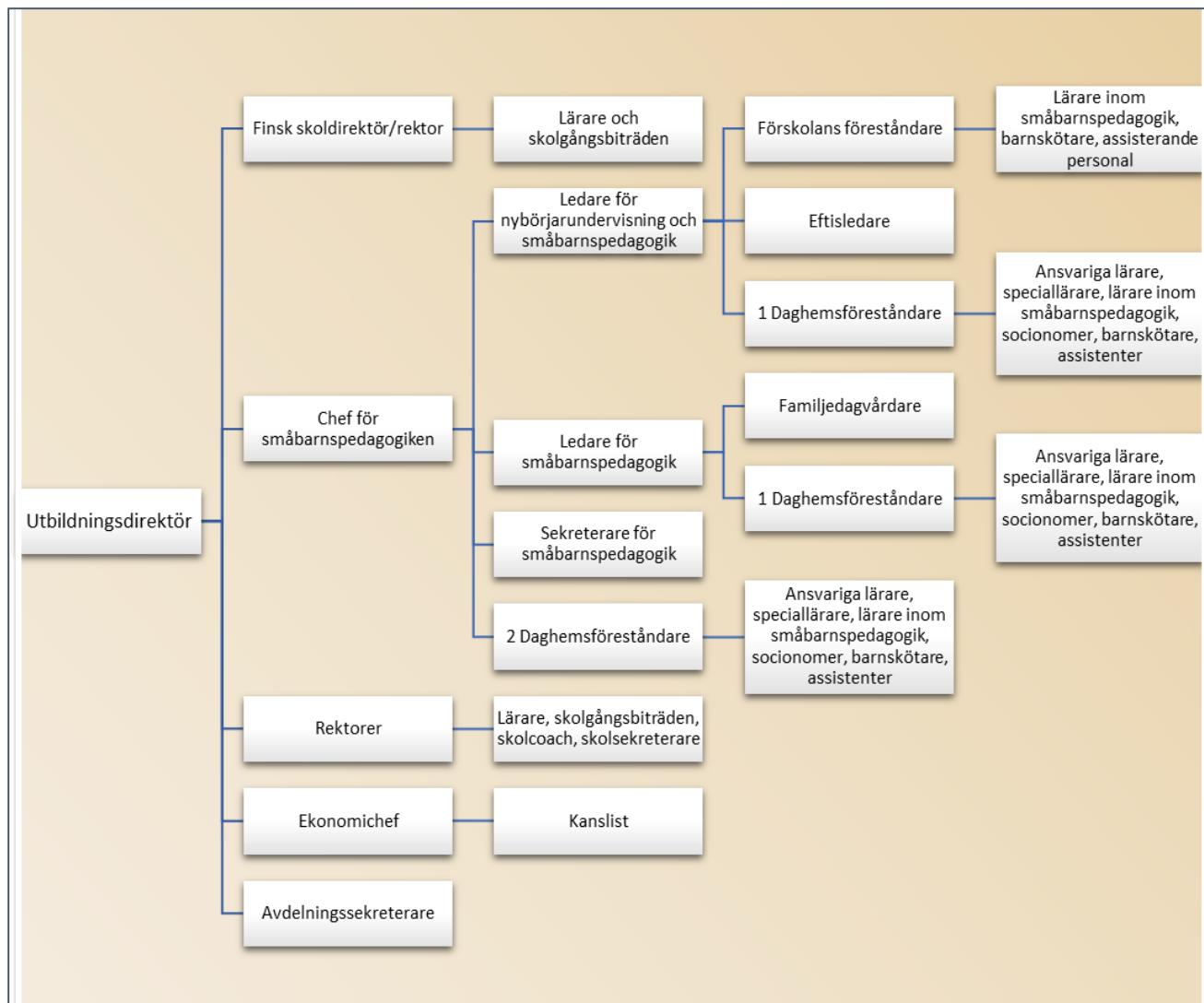
regelverk

Godkänd av nämnden för utbildning och fostran § 40/7.6.2023

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Organisationsschema Avdelningen för utbildning och fostran .....	2
A. Ansvarsfördelning och organisation .....	3
B. Uppgiftsbeskrivningar.....	4
1.Avdelningschefens uppgifter .....	4
2.Utbildningsdirektörens/finska skoldirektörens uppgifter.....	4
3.Ekonomichef .....	5
4.Avdelningssekreteraren .....	6
5.Avdelningens kanslist.....	6
6.Skolesekreterare, Sursik skola.....	7
7.Skolesekreterare, Pedersöre gymnasium .....	7
8.Rektor .....	8
9.Rektors uppgifter åk 1-6.....	8
10.Vicerektor åk 1-6.....	8
11.Rektor och biträdande rektor, Sursik skola.....	9
12.Rektor och vicerektor, Pedersöre gymnasium.....	10
13.Lärarens uppgifter.....	10
14.Speciallärarens uppgifter .....	11
15.Klassföreståndare och grupphandledare .....	11
16.Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärarens uppgifter .....	11
17.Lärarkårens uppgifter.....	12
18.Uppgifter för skolgångsbiträden .....	12
19.Skolcoachens uppgifter.....	13
20.Behörighetsvillkor .....	13
21.Elevvård.....	13
22.Chef för småbarnspedagogik .....	14
23.Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik.....	15
24.Ledare inom småbarnspedagogik .....	16
25.Daghemsföreståndare inom småbarnspedagogik .....	17
26.Ansvärliga lärare inom småbarnspedagogik.....	18
27.Föreståndare för förskola .....	18
28.Ansvärliga lärare i förskolan.....	19
29.Sekreterare för småbarnspedagogiken.....	19
30.Lärare inom småbarnspedagogik/lärare inom förskola.....	20
31.Speciallärare inom småbarnspedagogik/förskola.....	20
32.Socionom inom småbarnspedagogik .....	21
33.Barnskötare.....	21
34.Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet.....	21
35.Daghemsbiträdens uppgifter .....	22
36.Resurspersonens/Assistentens uppgifter .....	22
37.Familjedagvårdarens uppgifter .....	22
38.Ledningsgrupp för specialdagvård .....	23
C. Uppgifter gällande småbarnspedagogiken.....	24
1.Småbarnspedagogik.....	24
2.Morgon och eftermiddagsverksamhet .....	27
3.Centrala riktlinjer för hur stödet för barn inom småbarnspedagogik ordnas.....	29
D. Uppgifter gällande undervisningsfrågor .....	31
1.Läroplanen och plan baserad på läroplanen.....	31
2.Ärenden som gäller elever/studerande .....	36
3.Utvidgad läroplikt.....	44
4.Uppföljning i Valpas .....	45
5.Riktlinjer för stöd-/specialundervisning.....	46
E. Ärenden som berör resurserna .....	48
F. Ärenden som berör tjänste- och befattningssinnehavare .....	51
G. Direktiv om skolskjutsar .....	55
H. Bildningens ledningsgrupp .....	59
I. Enheter inom avdelningen för utbildning och fostran .....	60
J. Bilagor.....	61

## Organisationsschema Avdelningen för utbildning och fostran



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

Med stöd av § 23 och 24 i Pedersöre kommuns förvaltningsstadga besluter Nämnden för utbildning och fostran om delegerade beslut som hör ihop med den i enlighet § 27 i förvaltningsstadgan. Om det i förvaltningsstadgan finns motstridigheter med bestämmelser i kommunens övriga stadgor och direktiv gäller det som står skrivet i förvaltningsstadgan. Kontrollera alltid gällande lag och förordning innan du tar beslut.

## A. Ansvarsfördelning och organisation

<b>Avdelningschef</b> Kommunens avdelning för utbildning och fostran	Utbildningsdirektören	
<b>Chef för verksamhetssektor</b> Svenskspråkiga skolor	Utbildningsdirektören	
Finskspråkig skola och förskola	Finska skoldirektören	
Svenskspråkiga förskolor, skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet Småbarnspedagogik	Chef för småbarnspedagogik	
<b>Resultatansvarig tjänsteman</b>	Avdelningen för utbildning och fostran, kansli/förvaltning	Utbildningsdirektören
	Svenskspråkiga skolor	Utbildningsdirektören
	Finskspråkig skola och förskola	Finska skoldirektören
	Svenskspråkiga förskolor Morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever, Småbarnspedagogik	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
	Småbarnspedagogik	Chef för småbarnspedagogik
	Familjedagvård, barnvårdsstöd och Småbarnspedagogik	Ledare för småbarnspedagogik
	Skolor, grundläggande utbildning	Rektor
	Pedersöre gymnasium	Rektor
	Förskolor, daghem	Förskolans/daghemmens föreståndare
<b>Rätt att godkänna räkningar inom avdelningen för utbildning och fostran</b>	Sektorchef Resultatansvarig tjänsteman Skolans rektor, biträdande rektor/vice rektor Förskolans föreståndare/viceföreståndare Daghemmens föreståndare/viceföreståndare Ekonomichef	
<b>Tjänsteförrättande vid jäv, förhinder eller frånvaro</b>	för utbildningsdirektören	Rektor (Sursik skola)
	för ekonomichefen	Utbildningsdirektören
	för finskspråkig skoldirektör	Utbildningsdirektören
	för rektor	Biträdande rektor/vicerektor
	för chef för småbarnspedagogik	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
	för ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik	Ledare för småbarnspedagogik
	för ledare för småbarnspedagogik	Sekreterare för småbarnspedagogik/daghemsföreståndare
	för daghemmens föreståndare	Ansvariga lärare
I brådskande fall eller vid behov kan beslutanderätten överföras till närmaste chef eller förtroendeorgan. Resultatansvarig tjänsteman ansvarar för att registerbeskrivningar (i enlighet med Dataskyddslag 1050/2018 och Informationshanteringslagen 906/2019 ) finns uppgjorda för den egna sektorn.		

## B. Uppgiftsbeskrivningar

Gäller alla tjänsteinnehavare att underlyda tjänsteansvar och iakttä tystnadsplikten

### 1. Avdelningschefens uppgifter

(Förman kommundirektören)

Utbildningsdirektören, som fungerar som avdelningschef, har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

- ombesörja att det ekonomiska resultatansvaret gällande budget, ekonomi- och dispositionsplan som ålagts nämnden uppfylls
- leda och utveckla verksamheten inom avdelningen för utbildning och fostran
- delta i kommunens ledningsgruppsmöten
- föredra för nämnden sådana ärenden som berör hela avdelningen för utbildning och fostran
- ansvara för att inom utsatt tid till nämnden för utbildning och fostran avge framställning av sektionerna, förslag till budget och ekonomiplan
- ge kurs-/reseförordnande för avdelningen för utbildning och fostrans tjänste- och befattningsinnehavare
- ombesörja avdelningen för utbildning och fostrans allmänna information
- är föredragande och protokollförare i nämnden för utbildning och fostran
- bereda ärenden samt fungera som ordförande i bildningens ledningsgrupp alternerande med kultur- och välfärdschefen

### 2. Utbildningsdirektörens/finska skoldirektörens uppgifter

(Förman kommundirektören) / (Förman utbildningsdirektören)

På utbildningsdirektören/finska skoldirektören ankommer för den egna språkgruppens del att:

- ansvara för den allmänna informationen om skolverksamheten och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, grannkommuner, andra samarbetsparter och statliga myndigheter i frågor som gäller avdelningen för utbildning och fostran
- ansvara för personalplanering och för tjänste- och befattningsinnehavares introduktion i arbetet, samt svara för samarbetsfrågor inom personalen och för den interna informationen inom avdelningen för utbildning och fostran
- ansvara för beredning och föredragning av ärenden samt skötsel av sekreteraruppgifterna i nämnden för utbildning och fostrans svenska respektive finska sektion samt verkställigheten av besluten
- ansvara för utvecklingen av arbetet inom avdelningen för utbildning och fostran
- koordinera och leda olika utvecklingsprojekt inom avdelningen för utbildning och fostran
- följa med, handleda och övervaka undervisnings- och fostringsarbetet samt förvaltningsorganens arbete vid de enheter som hör till avdelningen för utbildning och fostran
- bevilja tjänste- och befattningsinnehavare som hör till avdelningen för utbildning och fostran tjänstledighet och befrielse från sina uppgifter, samt anställa vikarie om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker minst 6 månader och högst 12 månader.
- utbildningsdirektören har rätt att tillsvidareanställa befattningsinnehavare samt lärare i tjänsteförhållande. (hänv: Förvaltningsstadgan §38 och §45 ) Utbildningsdirektören kan föra ärendet till sektionen om han så önskar. En person som inte fyller kompetenskraven kan förordnas för längre tid än 6 månader endast om en behörig lärare inte står att få då tjänsten skall besättas eller om det finns andra speciella skäl till detta.
- utbildningsdirektören/ finska skoldirektören samarbetar kring anställandet av tjänste- och befattningsinnehavare.
- ansvara för uppgörandet och insändandet av ansökningar om statsandelar
- att ge kurs-/reseförordnande för tjänste- och befattningsinnehavare inom avdelningen för utbildning och fostran
- bereda ärenden som gäller planering och byggande av fastigheter, såvida inte annorlunda bestäms
- kontinuerligt sammankalla skolornas rektorer till möte

- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med tjänste- och befattningsinnehavare, med nyanställda genomförs det första utvecklingssamtalet inom 6 månader
- anordna kurser och utbildningsdagar för tjänste- och befattningsinnehavare som hör till avdelningen för utbildning och fostran
- svara för beredning och granskning av ärenden som gäller läroplaner, årliga läsårsplaner och språkprogram
- finska skoldirektören ansvarar för finskspråkiga förskolan
- fullgöra övriga för utbildningsdirektören/skoldirektören ålagda uppgifter

### 3. Ekonomichef

(Förman ekonomi- och utvecklingsdirektör)

- ansvara för skötseln av avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens ekonomi och årligen göra upp förslag till budget för följande kalenderår
- ansvara för insändandet av ansökningar om statsunderstöd och bidrag för avdelningen för utbildning och fostran samt följa upp beviljandet och att de blir slutredovisade inom utsatt tid. Uppföljning, avstämning och kontroll av projektekonomi under projektperioden.
- ansvara för Intern kontroll (dokumentation och uppföljning)
- följa upp och bereda förslag till lokala justeringspotter i samråd med utbildningsdirektören (årligen)
- tolkning av UKTA och AKTA i samråd med personalchef och kanslist
- ge råd och stöd till ledningen på respektive enhet gällande ekonomi och ekonomiuppföljning.
- bistå chefen för småbarnspedagogik och ledaren inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik i budgetarbetet inför kommande verksamhetsår
- månadsvis kostnadsuppföljning
- beslutsrätt för inköp av lös egendom
- med iakttagande av utfärdade bestämmelser och direktiv svara för avdelningen för utbildning och fostrans anskaffningar, offertbegäran och upphandling
- ansvara för godkännande av räkningar samt på centrala anskaffningar som gäller avdelningen för utbildning och fostran och följa upp användningen av anslagen inom hela sektorn
- ansvara för planeringen av elevskjutsar samt för beredning av härmed sammanhängande ärenden
- uppgörande av skolskjutsbeslut
- bereda ärenden till sektion och nämnden angående ekonomi- och skjutsärenden
- efter avdelningssekreterarens beredning bevilja årsbundet individuellt tillägg åt lärare och timplärare som underlyder avdelningen för utbildning och fostran
- övervaka att inventarieförteckningar inom avdelningen för utbildning och fostran sköts på behörigt sätt
- handha sådana ekonomiska uppgifter som orsakas av gemensam utbildningsverksamhet med andra kommuner
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- ansvara för personalutbildning inom ekonomi
- uppgör och inlämnar årliga uppgifter till Statskontoret
- fullgöra övriga för ekonomichefen ålagda uppgifter

Ekonomichefen arbetar med följande uppgifter för ekonomiavdelningen:

- uppgöra koncernbokslut och noter till bokslutsboken
- inlämna under året ekonomiuppgifter för hela kommunen till Statskontoret
- uppgöra rapporter och sammanställer kvartalsbokslut
- göra rapporter och ändringar för budgeteringen åt alla avdelningar
- uppgöra budgetrapporter till budgetbok och dispositionsplan
- huvudanvändare för upphandlingsprogrammet Cloudia och stöder enheterna vid upphandling
- ansvara för fakturering av kommunens utlåning till bolag
- huvudanvändare för Unit4 ekonomiprogram
- uppgöra och underhåller rapporter
- granska och godkänner fakturor
- stöda enheternas ekonomi- och resultatuppföljning
- sekreterare i revisionsnämnden
- Fullgöra övriga uppgifter

#### **4. Avdelningssekreteraren**

(Förman utbildningsdirektör)

- handha kundservice
- ansvara för nämndens och sektionens protokoll och föredragningslistor inom avdelningen för utbildning och fostran
- fungera som sekreterare i nämnd och sektion
- handha avdelningens personaladministration (utbildningsdirektören leder administrationen)
- granska personalens tjänstledigheter och vikariat
- arvoden åt mötesdeltagare
- fungera som sekreterare i styrgruppen för elevhälsa.
- uppgöra blanketter och material
- uppgöra arbetsavtal och förordnanden
- uppgöra beslutsunderlag i VALMU
- upprätthålla vikarieregister via Kuntarekry. Vikarieregister med sms (kontaktperson med rektorer och föreståndare gällande kortare vikariat)
- uppgöra ansökningar om statsandelar (i samråd med economichef)
- uppdatera avdelningens webbsidor (svenska)
- uppdatera lärar-, elev- och övriga register (Primus/Wilma, Koski)
- uppgörande av elevstatistik
- delta i möten och fortbildning
- inlämna anhållan om olycksfallsersättning till försäkringsbolag (som gäller studerande/skolelever/förskoleelever och barn i småbarnspedagogik)
- göra beredningen för årsbundet individuellt tillägg åt lärare och timplärare som underlyder avdelningen för utbildningen och fostran
- ordna gåvor och kort till 50, 60 åringar och pensionärer
- skolgångsbiträdens permitteringar, sommar, höstlov, jullov, sportlov
- ansvara för fakturering av skolresestöd
- sköta om kansliets löpande ärenden
- huvudanvändare Webropol
- personaladministration, avvikelserapportering till utbildningsdirektören och economichefen
- beställning/bokning av resor
- annonsera i Öt, Vbl, Kuntarekry
- fullgöra övriga för sekreteraren ålagda uppgifter

#### **5. Avdelningens kanslist**

(Förman economichef)

- uppdatera lärar-, elev- och övriga register (Primus/Wilma, Koski) i samarbete med avdelningssekreteraren
- handha kundservice
- sköta om kansliets löpnade ärenden (kan överta uppgifter från avd.sekr. vid behov)
- kontroll/granskning och kontering (attestering) av inkommande fakturor
- beredning och planering av skolskjutsar
- uppföljning av lärartimmar/arbetsplansgenomgång
- kontroll av lönestat (uppgörande)
- förtjänsttecken för 20- och 30- års tjänstgöring i Pedersöre
- uppföljning av DPA (Informationshanteringslagen)
- uppgöra ansökningar(projekt) i samråd med utbildningsdirektören och economichefen
- fungera som sekreterare i bildningens ledningsgrupp
- webbsidorna (finska)
- delta i möten och fortbildning
- arkivering (rådgivare)
- fullgöra övriga för kanslisten ålagda uppgifter

## 6. Skolsekreterare, Sursik skola

(Förman rektorn)

- handha kundservice gentemot såväl elever som lärare och vara anträffbar i kansliet på givna tidpunkter under rasterna eller en del av rasterna
- insamling av statistiska uppgifter om skolan till olika rapporter och planer
- uppgörande av förordnanden och arbetsavtal för korttids- och långtidsvikariat enligt rektorsbeslut samt delgivning av besluten till löneräknarna
- kontosätta och granska fakturor
- administrera uttag från skolans stipendiefonder
- hantera såväl inkommande som utgående posten
- kopiering och felanmälningar gällande kopieringsmaskiner
- beställa arbetsmaterial och läroböcker samt ta emot och packa upp leveranserna
- sköta om buss- och taxibokningar
- resebokningar i samarbete med berörda lärare
- sköta försäkringsanmälningar för såväl elever som personal
- skötsel av elevregistret i Primus
- utskrift av betyg och elevkort samt andra därtill hörande uppgifter
- beställning och utdelning av busskort
- administration och utdelning av nycklar
- sköta om kansliets löpande ärenden
- delta i fortbildning
- ha helhetsansvar för renheten i lärarrummets kök tillsammans med lärarkåren
- fullgöra övriga för skolsekreteraren ålagda uppgifter

## 7. Skolsekreterare, Pedersöre gymnasium

(Förman rektorn) *revideras i augusti 2023*

- handha kundservice gentemot såväl elever som lärare och vara anträffbar i kansliet på givna tidpunkter under rasterna eller en del av rasterna
- insamling av statistiska uppgifter om skolan till olika rapporter och planer
- uppgörande av förordnanden och arbetsavtal för korttids- och långtidsvikariat enligt rektorsbeslut samt delgivning av besluten till löneräknarna
- kontosätta och granska fakturor
- administrera uttag från skolans stipendiefonder
- hantera såväl inkommande som utgående posten
- kopiering och felanmälningar gällande kopieringsmaskiner
- beställa arbetsmaterial och läroböcker samt ta emot och packa upp leveranserna
- sköta om buss- och taxibokningar
- sköta försäkringsanmälningar för såväl elever som personal
- skötsel av elevregistret i Primus
- utskrift av betyg och elevkort samt andra därtill hörande uppgifter
- sköta om kansliets löpande ärenden
- delta i fortbildning
- ha helhetsansvar för renheten i lärarrummets kök
- fullgöra övriga för skolsekreteraren ålagda uppgifter



## 8. Rektor

(Förman utbildningsdirektören)

Varje enskild skola har en rektor. Skolor åk 1-6 har inrättad en klasslärartjänst med tillhörande rektorsuppgifter (I UKTA benämns som skolföreståndare). Sektionen utser rektor. Sursik skola och Pedersöre gymnasium har tjänsterektorer. Sursik skola har en biträdande rektor.

## 9. Rektors uppgifter åk 1-6

Rektor är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för verksamheten vid skolan.

Rektor skall leda, styra och övervaka undervisningen och fostran i grundläggande utbildning samt fullgöra de uppgifter inom förvaltning, ekonomi och undervisning som ålagts honom/henne. 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 tjänste-/befattningsinnehavaren samt sörja för deras upprätthållande av yrkesskicklighet och motivation
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med tjänste-/befattningsinnehavaren
- ansvara för att ny personal/lärare erhåller introduktion till arbetet
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- upprätthålla och styra arbetsprocesserna (verksamhetsplan, läroplan, utvärdering, utveckling av arbetsgemenskapen, nätverks- och partnerskapsprojekt, samarbete med intressegrupper m.fl.)
- verka som lärare i egna läroämnen
- ansvara för ordnings- och säkerhetsfrågor
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt informera och ta del av information som anknyter till yrket
- Bevilja underställd personal arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter för
  - moderskapsledighet enligt lagstadgad tid
  - lagstadgad flexibel och partiell vårdledighet för högst 1 år
  - deltid för högst 1 år
  - prövningsbar ledighet för högst 6 månader (t.ex. altemneringsledighet)
  - rätt att anställa vikarier för högst 6 månader
- i skolans läsårsplan definieras ersättare ifall både rektor och vicerektor/biträdande rektor är frånvarande
- att besluta om reseförordnande för tjänste- och befattningsinnehavare inom utbildningen för utbildning och fostran, så vida inte annorlunda har stadgats eller bestämts
- ansvara för skolans interna och externa information
- handha uppgifter enligt uppgiftsbeskrivning för lärare
- fullgöra övriga för rektorn ålagda uppgifter

## 10. Vicerektor åk 1-6

- varje enskild skola har en vicerektor som förordnas för två läsår i taget bland lärarna. Sektionen utser vicerektor.
- vicerektor fungerar som ställföreträdande då rektor p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden.
- rektor och vicerektor samarbetar och delar upp ledaruppgifterna/arbetsuppgifterna i skolan sinsemellan enligt årligen uppgjord skriftlig överenskommelse.

## 11. Rektor och biträdande rektor, Sursik skola

### Rektor

Uppgiftshelheter:

- leder, övervakar och ansvarar för verksamheten vid skolan
- sköter administrationen och har helhetsansvaret för ekonomin
- fungerar som förman för personalen
- ansvara för att ny personal/lärare erhåller introduktion till arbetet (tillsammans med bitr.rektor)
- leder och utvecklar den pedagogiska verksamheten
- Bevilja underställd personal arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter för
  - moderskapsledighet enligt lagstadgad tid
  - lagstadgad flexibel och partiell vårdledighet för högst 1 år
  - deltid för högst 1 år
  - prövningsbar ledighet för högst 6 månader (t.ex. alterneringsledighet)
  - rätt att anställa vikarier för högst 6 månader
- ansvarar för schemalagningen
- utvecklar arbetsgemenskapen samt verkar för upprätthållandet av yrkesskicklighet och motivation
- bedriver utvecklingsarbete ensam eller tillsammans med andra utbildningsanordnare och aktörer
- ansvarar för att skolan följer arbetsgivarens policy
- ansvarar för ordningsfrågor
- ansvarar för fastighets- och säkerhetsfrågor
- fullgöra övriga för rektorn ålagda uppgifter

Detaljerat:

- leder personalmöten
- leder ledningsgruppen
- leder föräldramöten
- deltar i kommunala rektorsmöten
- ansvarar för informationen till lärare, personal och vårdnadshavare
- genomför kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen
- upprätthåller och styr arbetsprocesserna (läroplan, utvärdering, projekt etc. )
- följer upp ekonomin och hanterar fakturor
- ansvarar för läsårsavslutningen tillsammans med biträdande rektor

### Biträdande rektor

Uppgiftshelheter:

- leder skolan tillsammans med rektor
- organiserar den dagliga verksamheten i skolan
- ansvarar för informationsverksamheten i skolan
- ansvara för att ny personal/lärare erhåller introduktion till arbetet (tillsammans med rektor)
- fungerar som ställföreträdare vid rektorns frånvaro
- koordinerar specialundervisningen tillsammans med ansvariga specialläraren
- fungerar som förman åt skolgångsbiträdena
- leder elevvårdsarbetet
- fullgöra övriga för biträdande rektorn ålagda uppgifter

Detaljerat:

- ansvarar för sjukanmälningar och vikariearrangemang
- ansvarar för kustodierings- och vikarielistor
- ansvarar för introduktion i arbetet för nya lärare och vikarier
- medlem i skolans ledningsgrupp
- deltar i kommunala rektorsmöten
- ansvarar för veckoinformation åt eleverna
- ansvarar för läsårsavslutningen tillsammans med rektor
- sköter övriga uppgifter som ålagts att skötas av biträdande rektor

## 12. Rektor och vicerektor, Pedersöre gymnasium

revideras i augusti 2023

### Rektor

Uppgiftshelheter:

- leder, övervakar och ansvarar för verksamheten vid skolan
- sköter administrationen och har helhetsansvaret för ekonomin
- fungerar som förman för personalen
- leder och utvecklar den pedagogiska verksamheten
- ansvarar för schemalagningen
- utvecklar arbetsgemenskapen samt verkar för upprätthållandet av yrkesskicklighet och motivation
- bedriver utvecklingsarbete ensam eller tillsammans med andra utbildningsanordnare och aktörer
- ansvarar för att skolan följer arbetsgivarens policy
- ansvarar för ordningsfrågor
- ansvarar för fastighets- och säkerhetsfrågor

Detaljerat:

- leder personalmöten
- leder ledningsgruppen
- leder föräldramöten
- deltar i kommunala rektorsmöten
- ansvarar för informationen till lärare, personal och vårdnadshavare
- genomför kontinuerliga utvecklingssamtal med personalen
- upprätthåller och styr arbetsprocesserna (läroplan, utvärdering, projekt etc. )
- anställer vikarier för upp till 6 månader
- följer upp ekonomin och hanterar fakturor
- ansvarar för läsårsavslutningen tillsammans med biträdande rektor

Vicerektor

revideras i augusti 2023

- handha rektorsuppgifter då rektor är frånvarande (ingen särskild ersättning utbetalas utan detta ingår i biträdande rektorns uppgifter)
- medlem i ledningsgruppen
- bistå rektor vid planering och schemalagning av kursbrickan
- bistå rektor vid planering och genomförande av informations- och kontakttillfällen för vårdnadshavare
- marknadsföra gymnasiet
- observera och granska skolfastigheten, skolområdet och studiemiljö och vid behov göra förbättrings- och utvecklingsförslag
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- ansvara för att ny personal/lärare erhåller introduktion till arbete (hänvisning till blankett "introduktion till arbete" samt personalguide)
- anskaffning av utrustning (möbler/teknisk apparatur)
- ansvara för datorer och datasal (i samråd med kommunens IT-personal)
- godkänna räkningar
- budgetförslag och -uppföljning
- bevilja en studerande ledighet (fyra dagar och fler)

## 13. Lärarens uppgifter

Tjänsteinnehavarna och timlärarna skall i samarbete med eleverna, deras vårdnadshavare och skolans övriga tjänste-/befattningsinnehavare sträva efter att nå de mål som finns uppställda i lag och andra bestämmelser. De skall fullgöra de uppgifter som tillkommer dem enligt läroplanen för den grundläggande utbildningen och gymnasiet och skolans läsårsplan. De skall även fullgöra andra uppgifter om vilka bestäms i lagen och förordningen om grundläggande utbildning samt gymnasiet eller om vilka det finns särskilda bestämmelser.

Utöver ovan nämnda ankommer på läraren följande uppgifter:

- ge undervisning enligt läroplanen

- delta i fostrandet och handledandet av eleverna
- planera och utvärdera sin egen undervisning och arbete som stöder undervisningen
- utvärdera sina elevers framsteg, göra pedagogiska bedömningar och ge allmänt stöd
- tillsammans med specialläraren utarbeta en plan för elevens lärande
- samarbeta med lärare inom förskolan
- kunna fungera som klassföreståndare/klasslärare
- svara för ordning och säkerhet i anknytning till undervisningen och fostran
- upprätthålla samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt ta del av information som anknyter till yrket
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- fullgöra övriga för läraren ålagda uppgifter

Anm: För övervakning vid skolmåltid erhåller lärare i grundläggande utbildning lunch som naturaförmån.

#### **14. Speciallärarens uppgifter**

- ge undervisning enligt läroplan
- delta i fostrandet och handledandet av eleverna
- planera och utvärdera sin egen undervisning och arbete som stöder undervisningen
- utvärdera sina elevers framsteg, göra pedagogiska bedömningar och utredningar
- utarbeta planer för elevens lärande
- kunna fungera som klassföreståndare/klasslärare
- upprätthålla samarbete mellan hemmet och skolan samt övrig elevvårdspersonal
- samarbeta med lärare inom förskolan/speciallärare inom småbarnspedagogik
- delta i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete
- svara för ordning och säkerhet i anknytning till undervisningen och fostran
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt ta del av information som anknyter till yrket
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- fullgöra övriga för specialläraren ålagda uppgifter

#### **15. Klassföreståndare och grupphandledare**

Rektor förordnar läsårsvis klassföreståndare i grundläggande utbildning åk 7-9 och grupphandledare i gymnasiet. Förordnandet ingår som en del i den årliga planen för verksamheten.

#### **16. Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärarens uppgifter**

Klassföreståndaren har i uppgift att:

- bygga upp ett ömsesidigt förtroende med eleverna i klassen.
- lära känna eleverna i klassen och i mån av möjlighet deras uppväxtmiljö och särskilt beakta sådana faktorer som påverkar elevens personlighetsutveckling, skolmotivation och inlärningssvårigheter.
- sköta de pedagogiska frågor som gäller eleverna i den klass som ålagts klassföreståndaren.
- vid behov diskutera frågor som gäller skolgången med eleverna och deras vårdnadshavare.
- hålla reda på elevernas frånvaro och orsakerna till den och vid behov vidta åtgärder.
- företräda eleverna i sin klass i undervisnings- och ordningsfrågor.
- samarbeta med de andra lärarna och den övriga personalen i skolan
- samarbeta mellan skolan och hemmen.
- delta i elevvårds verksamhet
- vara med och ordna gemensamma evenemang i klassen och delta i dem, vid behov föreslå för rektor
- att möten och andra liknande sammankomster ska ordnas med de andra lärarna i klassen och övriga
- personer som handleder eleverna i skolan och delta i ordnandet av dessa.
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- fullgöra övriga för klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren ålagda uppgifter

Klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren skall höras i frågor som berör hans/hennes klass/grupp och elever.

## 17. Lärarkårens uppgifter

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

- hålla planeringsmöte innan läsåret inleds samt regelbundna lärarmöten och övriga möten vid behov
- handha och utveckla skolarbetet och samarbetet mellan hem och skola
- utarbeta förslag till skolans ordningsregler samt se till att de följs
- 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
- besluta om utdelning av stipendier och understöd om ej annorlunda bestämts

## 18. Uppgifter för skolgångsbiträden

(Förman rektor åk 1-6, Sursik skola biträdande rektor)

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

Ett biträde kan anställas för hela kommunen, en grundskola/förskola, en klass eller förordnas för en eller flera handikappade elever.

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

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

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

Bitrådet kan åläggas att:

- vid behov ansvara för elevens säkerhet under hela skoldagen och under skolvägen
- hemlighålla och taktfullt handlägga de frågor som berör eleven och elevens familj
- bistå läraren vid handledning av eleverna och på så sätt främja förutsättningarna för fostran och undervisning av eleven
- handleda och assistera eleven vid utförandet av enskilda uppgifter i anslutning till elevens rehabilitering och undervisning
- sköta uppgifter i anslutning till elevens vård under skolans arbetstid
- delta i för sitt arbetes del viktig planering av elevens uppfostran och rehabilitering samt skolarbetet
- vid behov sporra elevernas lek
- assistera läraren med att handleda övriga elever
- vid behov fungera som övervakare för en elevgrupp med färdigt givna uppgifter
- sörja för beredande, iståndsättande, förfärdigande och ordnande av elevens hjälpmedel, läromedel, undervisningsmedlen och utrymmen
- hålla ordning på elevens läromedel och material
- ta del i förberedandet av lektionerna, måltiderna, föräldramötena och skolans arbetstid övriga verksamhet
- göra sig förtrogen med för sitt arbetes del viktiga uppgifter rörande eleven
- ta del i för arbetets del viktig utbildning
- handleda, bistå och vid behov ledsaga eleven på skolresan och resor i anslutning till skolan samt förflyttningar
- sköta övervakning och ge eleven/er stöd under raster

- handleda och bistå eleven med att klara av grundskolans all dagliga situationer
- sörja för elevens dagliga vård
- handleda eleven i sociala funktioner, t.ex. skapande av kamratkontakter
- vid behov förmedla information mellan hemmet och skolan
- vid behov hålla sig ajour med sådana fakta om eleven/er som är viktiga för arbetet
- fullgöra övriga för skolgångsbiträdet ålagda uppgifter

Skolans rektor uppgör en anpassad arbetsbeskrivning enligt behoven på skolan.

## 19. Skolcoachens uppgifter

(Förman rektor)

- samarbeta med elever, lärare, vårdnadshavare och elevvårdspersonal
- finnas tillgänglig på rasterna och vid behov ordna rastaktiviteter
- vid behov hjälpa till i klasserna
- handleda i Powerbanken
- arbeta med gemensam förebyggande elevvård
- prata med elever som behöver olika typer av stöd och ledsaga dem vidare
- under skolans ledigheter arbeta med olika uppgifter gällande ungdomar tillsammans med ungdoms- och idrottssektorn
- utföra övriga uppgifter som hör till uppgiften

## 20. Behörighetsvillkor

Med hänvisning till § 36 och § 44 i förvaltningsstadgan preciseras behörighetsvillkor för tjänster och befattningar då aktuella behov påkallar detta.

## 21. Elevvård

Elevvårdens kuratorer och skolpsykologer underlyder Österbottens välfärdsområde från och med 1.8.2022. Välfärdsområdets samarbetsgrupp samordnar elevvården i landskapet.

En elev har rätt att avgiftsfritt få den elevvård som behövs för att han eller hon skall kunna delta i undervisningen. Elevvården avser att främja och upprätthålla elevens studief framgång, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välfärd och understödjande verksamheter.

### Elefvårdsarbetet:

- I kommunen finns en styrgrupp för elevhälsa. Styrgruppen koordinerar elevvårdsarbetet.
- I skolan skall finnas en elevvårdsgrupp med uppgift att utveckla elevvården genom att bl.a. arbeta med följande: Skoltrivsel, skolmiljön, trygghet och säkerhet, elevernas delaktighet, utvärderingar av elevhälsan, arbeta med förebyggande verksamhet.
- Rektor/biträdande rektor leder verksamheten. Övriga medlemmar är: årskurslärare, speciallärare, kurator, skolpsykolog samt studiehandledare och hälsovårdare samt representanter från elevkåren i åk 7–9. I förskolan och åk 1–6 kan ytterligare medlemmar utses att delta i elevvårdsgruppen. Gruppen sammankommer minst 2 gånger per termin. Gruppen handhar som ovan beskrivs, de övergripande frågorna och beslutar/rekommenderar i ärenden som av sakens natur hör till elevernas välbefinnande. Gruppen utvärderar årligen elevvården i skolan.
- Expertgrupper utses från fall till fall (yrkesövergripande grupp). Kurator eller skolpsykolog leder grupperna. Expertgrupper bildas när elevens hälsosfaktorer behandlas. Elevens och vårdnadshavarens skriftliga samtycke behövs för att en dylik grupp skall bildas. Vid behov deltar även socialarbetare. Expertgrupperna bildas utifrån initiativ av den som har oro för eleven. Även elev och vårdnadshavare kan ta initiativet till att en expertgrupp bildas. Elevens och vårdnadshavarens skriftliga samtycke inhämtas av den befattningsinnehavare, tjänsteinnehavare som kallar till möte. Vem som kallar till expertgruppsmöte avgörs av ärendets art.

Närmare beskrivning av arbetsprocesserna och ansvarsfördelningen kring elevvården finns Pedersöre kommuns lokala läroplan och i utbildningsanordnarens elevhälsaplan.

## 22. Chef för småbarnspedagogik

(Förman utbildningsdirektören)

Sektorsansvarig för småbarnspedagogik, specialdagvården, förskol- och eftermiddagsverksamhet. På chef för småbarnspedagogik ankommer följande uppgifter:

- Säkerställa småbarnspedagogik av hög kvalitet
- ansvara för den allmänna informationen om dagvårdsservice och småbarnspedagogik
- ansvara för beredning och föredragning av ansvarsområdets ärenden till nämnden för utbildning och småbarnspedagogik och svenska sektionen
- ombesörja det ekonomiska ansvaret gällande budget, ekonomi- och dispositionsplan i samråd med avdelningens ekonomichef
- ansvara för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan
- handha ekonomi och resultatuppföljning i samråd med avdelningens ekonomichef
- samarbeta med kommunens övriga myndigheter, andra samarbetsparter och kommuner samt statliga myndigheter
- leda och utveckla dagvårdsservice och småbarnspedagogisk verksamhet
- koordinera och ansvara för specialdagvård
- svara för beredning och granskning av ärenden som gäller planer, årliga verksamhetsplaner och övriga styrdokument
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- ansvara för uppgörande och utvärdering av den lokala planen för småbarnspedagogik
- följa med, handleda och övervaka vård- och fostringsarbetet i enheterna
- kvalitetsutveckling, uppföljning och utvärdering
- ansvara för interna och externa köptjänster av dagvård
- ansvara för personaldimensioneringen inom småbarnspedagogiken
- anställa befattningsinnehavare inom småbarnspedagogik, förskola och eftisverksamhet (delegerat av utbildningsdirektören)
- ansvara för dagvårdens personalplanering och för tjänste- och befattningsinnehavares introduktion i arbetet, samt svara för samarbetsfrågor inom personalen och för den interna informationen
- koordinera och leda utvecklingsprojekt
- ansvara för anställningar enligt Förvaltningsstadgan, §51
- bevilja ansvarsområdets/underlydande tjänste- och befattningsinnehavare tjänst- och arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker högst 12 månader.
- chef för småbarnspedagogik kan föra ärendet till nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, en person som inte fyller kompetenskraven kan förordnas för längre tid än 6 månader endast om en behörig inte står att få då tjänsten skall besättas eller om det finns andra speciella skäl till detta
- bevilja underlydande personal semester
- anordna kurser och utbildningsdagar för dagvårdens tjänste- och befattningsinnehavare
- ge kurs- och reseförordnande för verksamhetens tjänste- och befattningsinnehavare
- kontinuerligt sammankalla daghemsföreståndare till gemensamma möten
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med underlydande personal, med nyanställda genomförs det första utvecklingssamtalet inom 6 månader
- handleda, stöda och stärka tjänste-/befattningsinnehavarna i deras yrkesroll samt handleda enheternas personal att organisera för lärande
- besluta om dagvårdsavgift inom specialdagvården
- ansvara för mångprofessionellt samarbete
- i samarbete med kosthållet ansvara för att kosten inom småbarnspedagogiken är hälsosam, lämplig och fyller barnens näringsbehov
- tillsyn över att de privata småbarnspedagogiska tjänsterna motsvarar den nivå som krävs av motsvarande kommunal verksamhet
- bereda ärenden som gäller planering och byggande av fastigheter, såvida inte annorlunda bestämts
- ansvara för ansökan om ibruktagande av lokaler inom småbarnspedagogiken och ansvara för uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll
- ansvara för att tillräcklig fortbildning för personalen inom småbarnspedagogiken ordnas och erbjuds
- delta i fortbildning för att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet
- fullgöra övriga ålagda uppgifter

## 23. Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik

(Förman chef för småbarnspedagogik)

Resultatansvarig för svenskspråkiga förskolans verksamhet och kompletterande småbarnspedagogik före/efter förskolan samt morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever, samt för dagvårdsenheter. På ledaren ankommer följande uppgifter:

- ansvara för den allmänna informationen om förskola och eftermiddagsverksamhet
- ansvara för beredning av förskolans och eftermiddagsverksamhetens ärenden till nämnden för utbildning och småbarnspedagogiken, svenska sektion
- ombesörja det ekonomiska ansvaret gällande budget, ekonomi- och dispositionsplan i samråd med avdelningens ekonomichef
- ansvara för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan för ansvarsområdet
- handha ekonomi och resultatuppföljning i samråd med avdelningens ekonomichef
- samarbeta med kommuner och andra samarbetsparter samt statliga myndigheter i frågor som gäller förskola och eftermiddagsverksamhet
- leda och utveckla förskoleverksamhet och morgon-/eftermiddagsverksamhet
- ansvara för samarbete till skolan; lärare och rektor vad gäller stadiövergång förskolan - åk 1
- svara för beredning och granskning av ärenden som gäller läroplaner, årliga läsårsplaner och övriga styrdokument
- ansvara för personaldimensionering inom förskoleverksamhet, kompletterande småbarnspedagogik och eftisverksamhet
- följa med, handleda och övervaka undervisnings- och fostringsarbetet i enheterna
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- kvalitetsutveckling, uppföljning och utvärdering
- koordinera och leda utvecklingsprojekt
- ansvara för förskolans och eftermiddagsverksamhetens personalplanering och för tjänste- och befattningsinnehavares introduktion i arbetet, samt svara för samarbetsfrågor inom personalen och för den interna informationen
- Beslutanderätt i personalärenden enligt Kommunens Förvaltningsstadga §51.
- Bevilja ansvarsområdets tjänste- och befattningsinnehavare tjänstledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker högst 12 månader
  - en person som inte fyller kompetenskraven kan förordnas för längre tid än 6 månader endast om en behörig inte står att få då tjänsten skall besättas eller om det finns andra speciella skäl till detta
- besluta om förskole enheternas öppethållning under loven, utgående från arbetsordningen och beslut i nämnden
- godkänna förskolepersonalens och eftispersonalens semester
- anordna kurser och utbildningsdagar för förskolans och eftermiddagsverksamhetens tjänste- och befattningsinnehavare
- ge kurs- och reseförordnande för förskolans och eftermiddagsverksamhetens tjänste- och befattningsinnehavare
- sammankalla förskolenheternas föreståndare till gemensamma möten
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med underlydande personal, med nyanställda genomförs det första utvecklingssamtalet inom 6 månader
- handleda, stöda och stärka tjänste-/befattningsinnehavarna i deras yrkesroll samt handleda enheternas personal att organisera lärande
- ansvara för anmälningar till förskola, besluta om kompletterande småbarnspedagogisk plats i samband med förskola och besluta om plats inom morgon-/eftermiddagsverksamheten
- besluta om klientavgifter för barn inom verksamhetsområdet, i enlighet med nämnden för utbildning och småbarnspedagogikens beslut
- bevilja befrielse och nedsättning av klientavgifter inom verksamhetsområdet
- ansvara för förskolans och eftermiddagsverksamhetens elevredovisning (20.9)
- uppdatera förskolans elevregister i Primus/Wilma
- bereda ärenden som gäller planering och byggande av fastigheter, såvida inte annorlunda bestämts
- ansvara för att tillräcklig fortbildning för personalen ordnas och erbjuds



- delta i fortbildning för att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet
- sammankalla och leda specialdagvårdens ledningsgrupp
- besluta om allmänt stöd, intensifierat stöd, särskilt stöd inom småbarnspedagogik samt förlängd läroplikt och särskilt stöd för elever inom förskolan och barn inom småbarnspedagogiken (från 5 år)
- ansvara för ansökan om ibruktagande av lokaler inom och ansvara för uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll
- fullgöra övriga ålagda uppgifter

## 24. Ledare inom småbarnspedagogik

(Förman chef för småbarnspedagogik)

Är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar och ansvarar för familjedagvård, dagvårdsservice och dagvårdsavgifter. Resultatansvarig för verksamhetsområdet familjedagvård samt dagvårdsenheter. På ledaren ankommer att:

- ansvara för servicehandledning, ge information och rådgivning åt kommuninvånare angående småbarnspedagogisk verksamhet i enlighet med direktiv
- koordinera och besluta om platser inom småbarnspedagogisk verksamhet
- i samarbete med chef för småbarnspedagogik koordinera personalresursen
- fastställa dagvårdsavgiften, i enlighet med nämnden för utbildning och småbarnspedagogikens beslut
- bevilja befrielse och nedsättning från avgifter inom småbarnspedagogisk verksamhet
- fungera som förman för daghemsföreståndare, enligt överenskommelse
- uppgöra och godkänna vårdavtal för barn i daghemsverksamhet och familjedagvård
- ansvara för familjedagvårdens administration, uppgöra och ansvara för familjedagvårdens budget
- leda, övervaka och utveckla familjedagvården
- ansvara för säkerheten inom familjedagvården, granska och godkänna familjedagvårdens verksamhetsmiljö och att föreskrifter för verksamheten efterföljs
- ansvara för grupperna och dimensioneringen inom familjedagvården
- ordna träffar, lekstunder och aktiviteter för familjedagvårdare
- handleda, stöda och stärka familjedagvårdarna i deras yrkesroll
- ansvara för lekotek verksamhet
- ansvara för barnvårdsstödet
- ansvara för småbarnspedagogik anordnad med stöd för hemvård eller stöd för privatvård av barn
- för kommunens del godkänna privata vårdproducenter med stöd för privat vård av barn
- besluta om öppethållning under loven och handleda föreståndarna vid koordinering av personalresursen under loven. Daghemmens verksamhet under kalenderåret och deras öppethållningstider ska ordnas efter lokalt behov.
- Beslutanderätt i personalärenden enligt Kommunens Förvaltningsstadga §51.
- Bevilja ansvarsrådets tjänste- och befattningsinnehavare tjänstledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker högst 12 månader
  - en person som inte fyller kompetenskraven kan förordnas för längre tid än 6 månader endast om en behörig inte står att få då tjänsten skall besättas eller om det finns andra speciella skäl till detta
- delta i avdelningens utvecklingsarbete; dataprogram, planeringar, planer och styrdokument
- Ansvara för familjedagvårdarens introduktion i arbete
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal, inom 6 månader med nyanställda familjedagvårdare
- avge rapporter och utredningar
- ge kurs-/reseförordnande för familjedagvårdarna
- ansvara för uppgörandet av individuella planer för barn inom familjedagvården
- ansvara för ansökan om ibruktagande av lokaler inom småbarnspedagogiken och ansvara för uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll
- delta i föreståndar- och samarbetsmöten
- delta i fortbildning för att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet
- fullgöra övriga för ledaren ålagda uppgifter
- Ansvara för Päikkky och Varda

## 25. Daghemsföreståndare inom småbarnspedagogik

(Förman chef för småbarnspedagogik)

- Daghemsföreståndare är en ledande, administrativ tjänsteinnehavare som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för dagvårdsområdets verksamhet. Daghemsföreståndaren säkerställer småbarnspedagogik av hög kvalitet och leder sitt område genom teamledarskap/delat ledarskap. Daghemsföreståndaren sammankallar och leder områdets ledningsteam. På föreståndaren för daghem ankommer följande uppgifter:
- inneha helhetsansvaret för enhetens administration och pedagogik
- leda, utveckla, planera, övervaka och utvärdera den pedagogiska verksamheten och enhetens interna/externa verksamhet, förvaltning och ekonomi
- stöda arbetsteamerna och de enskilda medarbetarna i den professionella utvecklingen
- organisera verksamheten utifrån syftet att stöda barnens välmående, utveckling och lärande
- handleda och följa upp så att arbetet i teamen följer verksamhetens direktiv och planer
- ansvara för enhetens gruppindelning och fördelning och samordning av enhetens personalresurs som helhet så att resursen används på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Grupperna inom småbarnspedagogiken ska bildas och lokalerna planeras och användas så att de syften som föreskrivs med småbarnspedagogiken kan uppnås
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- upprätthålla och utveckla samarbetet med vårdnadshavarna
- leda pedagogisk utveckling, kvalitetsutveckling, uppföljning och utvärdering
- leda utvecklingsprojekt
- ansvara för att barnets rätt till stöd verkställs
- delta i fortbildningsplanering och koordinering av utbildningar
- årligen uppgöra verksamhets- och läsårsplan samt utbildningsplan för personalen och utvärdera verksamheten i samarbete med de övriga befattningsinnehavarna
- ansvara för uppgörande av enhetens budgetförslag, ansvara för budgetens verkställighet och uppföljning
- uppgörande av årsprogram för skötsel av enhetens utrymmen
- säkerställa att planering, genomförande, utvärdering och utveckling genomförs i grupperna
- ansvara för och godkänna personalens semestrar i enlighet med direktiv
- upprätthålla och styra arbetsprocesserna
- ansvara för att enheten uppfyller säkerhetsföreskrifterna och ansvara för att egenkontroll av verksamheten utförs; en säker fysisk och psykisk lärmiljö för barnen.
- ansvara för att måltiderna är handledda för alla barn
- Beslutanderätt i personalärenden enligt Kommunens Förvaltningsstadga §51.
- Bevilja underställd personal arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter för
  - moderskapsledighet enligt lagstadgad tid
  - lagstadgad flexibel och partiell vårdledighet för högst 1 år
  - deltid för högst 1 år
  - prövningsbar ledighet för högst 6 månader (t.ex. altemneringsledighet)Rätt att anställa vikarier för högst 6 månader
- ansvara för ansökan om ibruktagande av lokaler och ansvara för uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll
- samarbeta med ledaren inom småbarnspedagogik angående bl.a. öppethållning och koordinering av personalresursen under loven
- ansvara för uppgörande av personalens arbetsschema. Godkänna arbetsschema.
- leda personalmöten
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med befattningsinnehavare
- ansvara för ny befattningsinnehavares introduktion i arbete
- ge kurs-/reseförordnande för ansvarsområdets befattningsinnehavare
- delta i föreståndarnas gemensamma möten
- delta i arbetsgrupper
- avge avvikelserapportering, olycksfallsanmälan, övriga rapporter och utredningar
- delta i utbildning för att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt informera och ta del av information som anknyter till yrket

- inom området ansvara för anordnande av kompletterande småbarnspedagogik under förskolans lovperioder
- fullgöra övriga för föreståndare ålagda uppgifter

## 26. Ansvariga lärare inom småbarnspedagogik

Enhetens ansvariga lärare fungerar som närförman och handhar uppgifter som föreståndaren delegerat. Ansvariga läraren fungerar som ställföreträdare då föreståndare p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden.

Fungerar som pedagogiska ledare för arbetsteamerna, enligt beslut av chef för småbarnspedagogik, utgående från nämndens beslut.

- arbetar i en barngrupp
- handleda och följa upp så att arbetet i teamerna följer verksamhetens direktiv och planer
- förverkligar/justerar arbetsschema enligt närvaroanmälan i Päikky
- ordnar och beslutar om oförutsedda korttidsvikariat upp till 2 dagar
- ansvara för introduktion i arbete i samarbete med daghemsföreståndaren. Handleder ny personal. Mentorskap
- stöder och handleder personalen i såväl strukturella som pedagogiska insatser
- fungerar som pedagogiska ledare för arbetsteamerna, enligt beslut av chef för småbarnspedagogik, utgående från nämndens beslut
- handleda vid uppgörande av barnets plan
- samarbeta med speciallärare och handleda arbetsteamerna enligt speciallärarens anvisningar vad gäller barn med stödbehov
- utvecklar och upprätthåller samarbete med vårdnadshavare
- deltar i områdets ledningsteam
- ansvara för sommarkvällen, enligt turlista

## 27. Föreståndare för förskola

Förskolans föreståndare är anställd i ledande ställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för enhetens verksamhet. På föreståndaren för förskola/morgon-och eftermiddagsverksamhet ankommer följande uppgifter:

- inneha helhetsansvaret för enhetens pedagogik
- leda kvalitetsutveckling, planera, övervaka och utvärdera den pedagogiska verksamheten och enhetens interna verksamhet och ekonomi
- organisera verksamheten utifrån syftet att stöda barnens välmående, utveckling och lärande
- ansvara för enhetens gruppindelning och fördelning och samordning av enhetens personalresurs som helhet så att resursen används på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Grupperna inom förskolan/ morgon-och eftermiddagsverksamheten ska bildas och lokalerna planeras och användas så att de syften som föreskrivs med verksamheten kan uppnås
- upprätthålla och utveckla samarbetet med vårdnadshavarna
- årligen uppgöra läsårsplan för förskolan och morgon-och eftermiddagsverksamhet samt fortbildningsplan för personalen.
- Delta i uppgörande av enhetens budgetförslag, ansvara för enhetens budgetverkställighet och uppföljning
- ansvara för och godkänna personalens semestrar i enlighet med direktiv
- upprätthålla och styra arbetsprocesserna
- uppgörande av årsprogram för skötsel av enhetens utrymmen
- ansvara för att enheten uppfyller säkerhetsföreskrifterna och ansvara för att egenkontroll av verksamheten utförs; en säker fysisk och psykisk lärmiljö för barnen.
- Även verka som lärare i förskolegrupp och handha uppgifter enligt uppgiftsbeskrivning för lärare i förskola enligt avtal

- Beslutanderätt i personalärenden enligt Kommunens Förvaltningsstadga §51. bevilja ansvarsområdets befattningsinnehavare arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om arbetsledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker högst 6 månader
- stöda arbetsteam och de enskilda medarbetarna i den professionella utvecklingen
- ansvara för och samarbeta med områdets daghemsföreståndare samt med ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik och ledaren inom småbarnspedagogik angående bl.a. öppethållning och koordinering av personalresursen under loven
- ansvara för uppgörande av personalens arbetsschema
- leda personalmöten
- genomföra kontinuerliga utvecklingssamtal med befattningsinnehavare
- ansvara för ny befattningsinnehavares introduktion i arbete
- ge kurs-/reseförordnande för ansvarsområdets befattningsinnehavare
- fungera som pedagogisk ledare
- delta i föreståndarnas gemensamma möten
- delta i arbetsgrupper
- leda och delta utvecklingsprojekt
- avge avvikelserapportering, olycksfallsanmälan, övriga rapporter och utredningar
- delta i fortbildning för att upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt informera och ta del av information som anknyter till yrket
- fullgöra övriga för föreståndare ålagda uppgifter

## 28. Ansvariga lärare i förskolan

Enhetens ansvariga förskollärare, utgående från svenska sektionens beslut fungerar som närförman för förskolan / morgon-och eftermiddagsverksamhet kopplad till daghemmet, och handhar uppgifter och ansvarsområden som daghemsföreståndaren delegerat.

- Lärare i en förskolgrupp
- Förverkligar/justerar arbetsschema enligt närvaroanmälan i Päikky
- Samarbetar med daghemmet kring ordnande av oförutsedda korttidsvikariat upp till 2 dagar
- Ansvara för introduktion i arbete
- Stöder personalen i det pedagogiska arbetet.
- Utvecklar och upprätthåller samarbete med vårdnadshavare
- samarbete med skolans lärare inom nybörjarundervisning
- samarbeta med specialdagvården
- Samarbetar med områdets daghems föreståndare kring somrardagvården

## 29. Sekreterare för småbarnspedagogen

(Förman chef för småbarnspedagogik)

- handha kundservice
- handha uppföljningar, rapportering och statistik
- ansvara för Päikky dagvårdsprogram samt Varda
- ansvara för fastställande och fakturering av föräldrarnas klientavgifter för småbarnspedagogisk verksamhet, kompletterande småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever
- uppgöra blanketter och material
- uppgöra arbetsavtal
- upprätthålla vikarieregister och handha rekrytering av personal via Kuntarekry
- uppdatera avdelningens webbsidor
- granska och kontera räkningar
- sköta om kansliets löpande ärenden
- upprätthålla inkomstregistret
- delta i möten och fortbildning
- fullgöra övriga för kanslisten ålagda uppgifter

### **30. Lärare inom småbarnspedagogik/lärare inom förskola**

Lärare inom småbarnspedagogik/förskola ska i sitt arbete sträva efter att nå de mål som finns uppställda i lagar, bestämmelser och planer. De ska fullgöra de uppgifter som beskrivs i planen för småbarnspedagogik/ förskolans läroplan och verksamhetsplan/enhetens läsårsplan. På lärare inom småbarnspedagogik/förskola ankommer följande uppgifter:

- inneha det pedagogiska helhetsansvaret för barngruppen
- ansvara för barngruppens planering, utvärdering och utveckling = PUU
- fungera som teamledare och pedagogiska ledare för arbetsteamet
- organisera barngruppens verksamhet och handleda arbetsteamet utifrån syftet att stöda barnens välmående, utveckling och lärande, i enlighet med planer och direktiv
- organisera arbetsprocesserna utgående från smågruppsindelning
- ansvara för pedagogiska, strukturella och vårdinriktade insatser och stöd utgående från barnens behov.
- samarbeta med enhetens övriga grupper så att verksamheten som helhet fungerar optimalt
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- utveckla daghemmets verksamhet i samarbete med de övriga tjänste- och befattningsinnehavare
- ansvara för uppgörandet av barnens individuella planer/barnets ansvara för samtal med vårdnadshavarna angående barnets plan för småbarnspedagogik
- anpassa pedagogiken utgående från barnens stödnivåer och enligt speciallärarens anvisningar
- avge rapporter och utredningar gällande den egna barngruppen
- samarbeta med specialdagvården
- delta i personalmöten och organisera det egna teamets planeringsmöten
- delta i fortbildning
- samarbete med skolans lärare inom nybörjarundervisning
- ansvara för arbetsteamets introduktion i arbete
- ansvara för och fördela arbetsuppgifterna mellan befattningsinnehavarna på avdelningen
- använda Pääkky Admin som arbets- och planeringsredskap
- fullgöra övriga för lärare inom småbarnspedagogik ålagda uppgifter

### **31. Speciallärare inom småbarnspedagogik/förskola**

På speciallärare inom småbarnspedagogik/förskola ankommer följande uppgifter:

- ansvara för specialpedagogiken
- observationer och kartläggning i barngrupperna
- vid behov individuellt undervisa barn med beslut om särskilt stöd
- ge handledning och stöd till personalen i barngrupperna vad gäller arbetssätt och metoder
- stöda lärarna vid uppgörandet av barnets individuella plan
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- samarbeta med olika aktörer som deltar i barnets fostran, undervisning och habilitering
- utveckla specialdagvården
- avge rapporter och utredningar
- samarbeta med dagvårdens tjänste- och befattningsinnehavare klasslärarna och speciallärarna
- handleda, stöda och stärka tjänste- och befattningsinnehavarna i deras yrkesroll samt handleda enhetens personal att organisera för lärande
- delta i fortbildning
- delta i möten
- medlem i ledningsgrupp för specialdagvård. Speciallärare bereder skriftligt ärenden till mötet och sköter protokollföring enligt turlista.
- fullgöra övriga för specialläraren inom småbarnspedagogik ålagda uppgifter

### **32. Socionom inom småbarnspedagogik**

Socionomen inom småbarnspedagogik är en del av ett team som förverkligar den dagliga småbarnspedagogiska verksamheten i daghemmet, under ledning av lärare inom småbarnspedagogik. Socionomens uppdrag är fostringsuppgifter samt att ansvara för servicehandledning i social- och hälsovårdstjänster till barn och familjer utgående från deras behov. Tjänsterna förverkligas i första hand inom Österbottens välfärdsområde. Socionomen har ett barn och familjecentrerat arbetssätt och ansvarar för samarbetet kring barnets helhetssituation och samordningen av tjänster för barn och familjer.

Socionom inom småbarnspedagogik är en uppgift som hör till daghemmets dimensionering, vilket innebär att arbetet i huvudsak sker i barngruppen.

- arbeta enligt målen i planen för småbarnspedagogik och enligt sådana pedagogiska modeller som stöder barnets utveckling, välbefinnande och lärande och familjens välmående
- stöda föräldraskap och fostran
- förverkligar tillsammans med övriga team-medlemmar de pedagogiska målen för barnen.
- samarbeta med specialdagvården och arbeta enligt speciallärarens anvisningar vad gäller barn med stödbehov
- delta i planering, genomförande, dokumentation, utvärdering och utveckling av aktiviteter tillsammans med arbetsteamet.
- delta i planering och utvärdering av barnets individuella plan med fokus på sitt expertisområde
- delta vid behov i utvecklingssamtal med vårdnadshavarna, i samarbete med läraren
- delta enligt behov i expertgruppsmöten/ nätverksmöten och övriga situationer där socionomens expertis behövs
- ansvara för servicehandledning i social- och hälsovårdstjänster till barn och familjer utgående från deras behov
- inhämta ny kunskap inom eget ämnesområde för att utveckla sin professionella kompetens

### **33. Barnskötare**

På barnskötare ankommer följande uppgifter:

- ansvara för vård och fostran och delta i den pedagogiska verksamheten
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- arbeta enligt målen i planen för småbarnspedagogik
- arbeta enligt sådana pedagogiska modeller som stöder barnets utveckling, välbefinnande och lärande
- samarbeta med specialdagvården och arbeta enligt speciallärarens anvisningar vad gäller barn med stödbehov
- arbeta utgående från modellen smågruppsindelning
- delta i teamplanering och personalmöten för enhetens personal
- delta i fortbildning
- delta i uppgörande av barnets individuella planer
- utveckla enhetens verksamhet i samarbete med tjänste- och befattningsinnehavare
- samarbeta med enhetens övriga grupper så att verksamheten som helhet fungerar optimalt
- fullgöra övriga för barnskötaren ålagda uppgifter

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

På ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet ankommer följande uppgifter:

- inneha helhetsansvaret för barngruppen
  - ansvara för barnens säkerhet under deras vistelse på eftis
  - planera, genomföra och utvärdera enhetens verksamhet
  - organisera barngruppens verksamhet utifrån syftet att stödja barnens utveckling, välbefinnande och hälsa
  - årligen uppgöra arbetsplan och utvärdera verksamheten

- upprätthålla kontakter med vårdnadshavarna
- utveckla enhetens verksamhet
- samarbeta med skolan, ledaren inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik, föreståndaren för daghem/förskola etc.
- avge rapporter och utredningar om den egna barngruppen
- delta i fortbildning
- delta i eftisledarträffar och andra möten
- fullgöra övriga för ledaren för morgon- och eftermiddagsverksamhet ålagda uppgifter

### **35. Daghemsbiträdens uppgifter**

- basserviceuppgifter inom småbarnspedagogik och förskola
- delta i fortbildning
- delta i personalmöten
- fullgöra övriga för daghemsbiträdet ålagda uppgifter

### **36. Resurspersonens/Assistentens uppgifter**

- arbeta enligt målen i planen för småbarnspedagogik
- arbeta enligt sådana pedagogiska modeller som stöder barnets utveckling, välbefinnande och lärande
- samarbeta med specialdagvården och arbeta enligt speciallärarens anvisningar vad gäller barn med stödbehov
- lära känna det/de barn som är i behov av extra stöd
- bekanta sig med hela barngruppen
- ta del av barnets aktuella planer, och tidigare anteckningar gjorda kring barnet
- underlätta barnets vardag genom att assistera i situationer kring den dagliga grundvården så som matsituation, på- och avklädning, vila, renlighet, utevistelse mm
- stöda barnet att delta i verksamheten
- ansvara för barnets säkerhet under den tid barnet är i dagvård eller förskola
- stöda barnet till ökad självständighet och uppmuntra barnet att ta egna initiativ
- sköta delar av förverkligandet av den habilitering som sker i dagvården eller i förskolan
- samarbeta med övrig personal och terapeuter som handhar barnets habilitering
- beakta barnet som medlem i gruppen genom att handleda barnet i sociala funktioner, t.ex. skapande av kamratkontakter
- medverka i barngruppen som en av de personer som handhar vård och fostran av barnet
- i samråd med lärare inom småbarnspedagogik/förskola eller den gruppansvarige förmedla kontakt mellan dagvården/ förskolan och hemmet
- iaktta tystnadsplikten och taktfullt handlägga de frågor som berör barnet och barnets familj
- ta del i för arbetet viktig fortbildning, samt delta i föräldramöten och daghemmets/förskolans övriga verksamhet
- fullgöra övriga för assistenten ålagda uppgifter
- tillämpliga delar av skolgångsbiträdenas arbetsuppgifter gäller också för förskolans/daghemmets assistenter
- Tillsammans med ansvarig personal gå igenom blanketten "Att tänka på när assistenten börjar" för en mera preciserad arbetsbeskrivning.

### **37. Familjedagvårdarens uppgifter**

- inneha helhetsansvaret för barngruppen
  - ansvara för barnens säkerhet utgående från styrdokument och direktiv
  - planera, genomföra och utvärdera verksamheten
  - organisera barngruppens verksamhet utifrån syftet att stöda barnens utveckling, välbefinnande och hälsa
- arbeta enligt målen i planen för småbarnspedagogik
- upprätthålla kontakten med vårdnadshavare
- utveckla arbetet

- göra upp barnens individuella planer i samarbete med ledaren inom småbarnspedagogik
- delta i träff för familjedagvårdare och andra möten
- delta i fortbildning
- samarbeta med ledaren inom småbarnspedagogik och ambulerande speciallärare inom småbarnspedagogik
- fullgöra övriga för familjedagvårdaren ålagda uppgifter

### **38. Ledningsgrupp för specialdagvård**

I samarbetsgruppen deltar ledningen för småbarnspedagogik och förskola samt speciallärarna. Gruppens sammansättning kan variera; Enligt behov kan olika aktörer och experter delta. Gruppen leds av ledaren för nybörjarundervisning och småbarnspedagogik och sammanträder 2-3 ggr/ termin. Gruppens utgångspunkt är ett helhetsmässigt, hälsofrämjande och socialpedagogiskt synsätt kring barnet. Småbarnspedagogik av hög kvalitet fungerar som förebyggande verksamhet. Gruppens uppgifter är att

- stöda tidigt ingripande
- implementera nya pedagogiska arbetsmodeller och – material
- skapa samarbetskanaler till andra aktörer för att upprätthålla fungerande vårdkedjor vad gäller insatser för barns välmående
- planera, genomföra och utvärdera åtgärder för barns välmående
- handha övergripande frågor angående miljö, trygghet och säkerhet
- handha utvärdering och uppdatering av styrdokument
- stöda barns delaktighet i alla beslut som berör barn som grupp eller som individ
- skapa en gemensam förståelse inom hela organisationen för arbetet med att stöda barns helhetsmässiga utveckling och välmående
- gruppen behandlar inga enskilda ärenden gällande barn/elever som berör barnets/elevens hälsa
- Expertgrupper utses från fall till fall i individuella ärenden.

---

#### **Delaktighet och inflytande**

Enligt §20, L om småbarnspedagogik:

*Vid planeringen, genomförandet och utvärderingen av småbarnspedagogiken för ett barn ska barnets åsikter och önskemål utreds och beaktas i enlighet med barnets ålder och utveckling.*

*Barnets föräldrar eller andra vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i och påverka planeringen, genomförandet och utvärderingen av småbarnspedagogiken för barnet.*

*Barnen och deras föräldrar eller andra vårdnadshavare ska vid verksamhetsstället regelbundet ges möjlighet att delta i planeringen och utvärderingen av småbarnspedagogiken.*

#### **Uppgiften åligger alla tjänstemän och befattningsinnehavare inom verksamheten**

##### **Principbeslut: gällande avdelningens personalmöten och ledningsgruppsmöten**

- Avdelningen för utbildning och fostran (personal vid kommundagen) har avdelningsmöten var sjätte vecka.
- Bildningens ledningsgrupp har möten en gång per månad. (medlemmar och uppgifter som berör bildningens ledningsgrupp fastställs av nämnden för utbildning och fostran samt kultur- och fritidsnämnden.
- Föreståndar-/ rektorsmöten hålls en gång per månad under läsåret.
- Verksamhetsenheternas personal sammanträder enligt rektorns/föreståndarens direktiv.



## C. Uppgifter gällande småbarnspedagogiken

(familjedagvård, daghem samt morgon och eftermiddagsvård)

### 1. Småbarnspedagogik

UPPGIFT	BESLUTANDE
Anordnaren ska se till att det ordnas småbarnspedagogik för kommuninvånarna med det innehåll och av den omfattning som föreskrivs i lagen om småbarnspedagogik 4 §. Med kommuninvånare avses den vars hemkommun kommunen i fråga är enligt lagen om hemkommun (201/1994). Den som inte har hemkommun enligt lagen om hemkommun betraktas som invånare i den kommun där hen vistas. I brådskande fall eller när omständigheterna så kräver det ska kommunen se till att småbarnspedagogik ordnas även för andra personer som vistas i kommunen än kommuninvånarna.	Nämnden
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	Nämnden
Anordnaren skall se till att barnets föräldrar eller andra vårdnadshavare kan få småbarnspedagogik tills barnet såsom läropliktigt enligt lagen om grundläggande utbildning inleder den grundläggande utbildningen.	Nämnden
Kompletterande småbarnspedagogik skall dock anordnas under en del av dagen när barnet innan det har nått läropliktsåldern deltar i förskoleundervisning eller när barnet inleder sin grundläggande utbildning ett år tidigare.	chef för småbarnspedagogik
Småbarnspedagogiken skall om möjligt anordnas i den form som barnets föräldrar eller andra vårdnadshavare önskar.	chef för småbarnspedagogik ledare för småbarnspedagogik
Övervaka småbarnspedagogisk verksamhet så som föreskrivs.	Nämnden
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	Nämnden
Plan för småbarnspedagogik beslut om uppgörande godkänns av	chef för småbarnspedagogik
Planera och administrera all verksamhet inom småbarnspedagogiken	chef för småbarnspedagogik
Årlig verksamhetsplan uppgörs av  delgivning	daghemsföreståndare tillsammans med personalen Nämnden
Rapportering och utvärdering av verksamheten	Nämnden
Ansvara för den allmänna säkerheten inom småbarnspedagogiken.	Nämnden
Övervakning av säkerheten av den småbarnspedagogik som	chef för småbarnspedagogik

kommunen ordnar eller köper av extern anordnare.	
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.	Nämnden
Övervaka att småbarnspedagogiken är lämplig med tanke på hälso-, säkerhets- och andra förhållanden samt för vård och fostran av barnet.	chef för småbarnspedagogik
Olycksfall i verksamheten rapporteras till chef för småbarnspedagogik	personalen
Utbildning och information till personalen gällande säkerhetsfrågor.	chef för småbarnspedagogik
Övervakning av lekplatser.	fastighetsansvarig, personalen
Ansökan om ibruktagande av lokaler inom småbarnspedagogiken.	chef för småbarnspedagogik
Uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll.	chef för småbarnspedagogik ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Delegering av verkställighet av åtgärder i inspektionsprotokoll.	daghemsföreståndare
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.	Nämnden
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"> <li>• fortgående, trygga och varma människorelationer,</li> <li>• en verksamhet som på ett mångsidigt sätt stöder barnets utveckling, samt</li> <li>• med tanke på barnets utgångssituation gynnsam uppväxtmiljö.</li> </ul>	personalen
För varje barn i ett daghem eller i familjedagvård ska en individuell plan för småbarnspedagogik görs upp utgående från genomförandet av barnets fostran, undervisning och vård. Den individuella planen ska ange målen för småbarnspedagogiken på ett sätt som stöder barnets utveckling, inläring och välbefinnande samt åtgärderna för att uppnå målen. Dessutom skrivs barnets behov av stöd, stödåtgärder och hur de ska genomföras in i planen. Den individuella planen för småbarnspedagogik görs upp för varje barn i samarbete mellan personalen och vårdnadshavarna senast inom 2 månader efter att barnet börjat i småbarnspedagogik. 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"> <li>• stödja barnets förutsättningar för inläring och främja livslångt lärande och uppfyllandet av utbildningsmässig jämlikhet</li> <li>• ordna mångsidig pedagogisk verksamhet med utgångspunkt i barns lek, rörelse, konst och kulturtradition samt ge barnen möjligheter till positiva upplevelser av lärande.</li> <li>• erbjuda alla barn likvärdiga möjligheter inom småbarnspedagogik, främja jämställdhet mellan könen</li> <li>• samt ge färdigheter att förstå och respektera den allmänna kulturtraditionen samt vars och ens språkliga, kulturella, religiösa och livsåskådningsmässiga bakgrund.</li> </ul>	personalen
Daghem eller del därav kan, om behov av special vård eller fostran för barn föreligger, inrättas såsom specialdaghem.	Nämnden
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 faderskapspeningsperioden 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 deltid- eller heltidsvård. Tiden för barn i heltidsvård får i allmänhet fortgå i en fortsättning högst tio timmar per dygn.	chef för småbarnspedagogik
Daghemsverksamhet under kalenderåret och dess öppethållningstid under dygnet skall ordnas i enlighet med behovet på orten.	chef för småbarnspedagogik

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

## 2. Morgon och eftermiddagsverksamhet

UPPGIFT	BESLUTANDE
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.	Sektionen
Erbjudande av verksamheten till andra än ovan nämnda.	Sektionen
Beslut för hur många barn och i vilken utsträckning verksamhet tillhandahålls för respektive elevgrupp.	Sektionen
Ansökan till morgon- och eftermiddagsverksamhet skall ske på det sätt som kommunen förutsätter.	Nämnden
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.	ledare inom nybörjarundervisning och 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.	Nämnden
Ett förvaltningsbeslut fattas om antagningen till verksamheten.	ledare inom nybörjarundervisning och 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.	Nämnden
Olika språkgruppers behov skall beaktas när verksamheten ordnas.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Verksamhet ordnas under läsåret på vardagar i regel mellan klockan 7.00 och 17.00.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Förskolebarn har rätt till vård under hela sommaren fram tills skolan börjar.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Verksamheten skall planeras i samråd med hemmen och de som anordnar verksamheten.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik personal
Uppgörande av verksamhetsplan	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik personal
Godkännande av verksamhetsplan för morgon- och eftermiddagsverksamhet som avses i lagen.	Sektionen
Utvärdering av morgon- och eftermiddagsverksamhet (omfattning, kvalitet och allsidigt tjänsteutbud) som den ordnar eller skaffar samt delta i extern utvärdering av verksamheten.	ledare inom nybörjarundervisning och 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.	Nämnden
Olycksfall i verksamheten rapporteras till ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik	personalen
I morgon- och eftermiddagsverksamheten skall med beaktande av hur verksamheten är ordnad finnas ett tillräckligt antal yrkeskunniga ledare.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Fastställande av månadsavgift för morgon- och eftermiddagsverksamhet.	Nämnden
Avgifterna kan efterskänkas eller nedsättas, om det finns skäl därtill med beaktande av vårdnadshavarens underhållsskyldighet eller utkomstmöjligheter eller vårdsynpunkter.	ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Grund för nedsättande av avgifter.	Nämnden
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.	ledare inom nybörjarundervisning och 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 inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Ansvara för samarbete med skolan.	personalen, ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Ordnade av verksamhet för barn sådana dagar då skolansarbetsdag hålls under andra tider än normal arbetstid.	

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

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

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

Särskilt stöd	
Ansvar för stödet	Daghemsföreståndare
Bedömning av stödbehovet	Lärare
Hörande av barnet och kartläggning	Lärare
Huvudansvar för uppgörande av barnets egen plan	Lärare
Hörande av vårdnadshavare	Lärare
Pedagogiskt ansvar för alla barn och genomförande av det intensifierade stödet	Lärare
Uppföljning av stödets effekt	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 fam.dagv.	Familjedagvårdare
Deltar i uppgörandet och utvärderingen av barnets plan inom familjedagvården	Familjedagvårdare
Hörande av vårdnadshavare	Familjedagvårdare
Ansvarar för bedömning av stödbehov hos barn i familjedagvård	Ledare för småbarnspedagogik
Ansvarar för uppgörande och utvärdering av barnets plan inom familjedagvården	Ledare för småbarnspedagogik
Förvaltningsbeslut om särskilt stöd samt om stödtjänster och hjälpmedel	Chef för småbarnspedagogik

## D. Uppgifter gällande undervisningsfrågor

(förskola, grundläggande utbildning och gymnasium)

### 1. Läroplanen och plan baserad på läroplanen

UPPGIFT	BESLUTANDE
<b>Läroplan</b> beslut om uppgörande	Utbildningsdirektör/skoldirektör
godkännes av	Sektion
Verksamheten ska planeras som en del av läroplanen och övriga planer som styr skolans verksamhet eller i samband med dem.	Rektor/Föreståndare förskola
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/Sektion
Eleverna kan meddelas undervisning även i andra ämnen som lämpar sig för grundläggande utbildning än de som nämns i 1 mom., enligt vad som föreskrivs i läroplanen. Ämnena kan vara delvis eller helt frivilliga eller valfria för eleverna. Ex. Skolans valfria ämnen.	Rektor. Ingår i läsårsplanen
En läropliktig kan också ansöka om inträde till en annan skola än en sådan som avses i 1 mom. När elever som avses i detta moment antas skall enhetliga antagningsgrunder tillämpas på samtliga sökande. Om undervisningen följer en läroplan med tonvikten lagd på ett eller flera läroämnena, kan vid elevantagningen också ordnas ett prov för att pröva elevernas anlag för ovan avsedda undervisning. Information om urvalskriterierna och inträdesprovet skall ges på förhand. Ex. Musik, språk m.m.	Rektor
Den som deltar i utbildning har under arbetsdagarna rätt att få undervisning enligt läroplanen, elevhandledning och tillräckligt stöd för inläring och skolgång genast när behov uppstår. Ex. olycksfall, alternativa stödåtgärder m.m.	Rektor i samråd med skolans elevvårdsgrupp.
Personer som passerat läropliktsåldern. Sådana tidigare slutförda studier eller på annat sätt förvärvat kunnande som motsvarar målen för och det centrala innehållet i läroplanen ska identifieras och erkännas. Den studerandes utgångsnivå ska bestämmas och utbildningsanordnaren och den studerande ska tillsammans utarbeta en individuell studieplan för den studerande, där det fastställs i vilket skede studierna inleds, vilka kurser som ska genomgås och vad som i övrigt hör till studiernas centrala innehåll, studietiden, på vilket sätt studierna ska genomgås samt vilka andra faktorer som är av betydelse för uppnåendet av målen för utbildningen, vilka anges närmare i grunderna för läroplanen.	Rektor
Eleverna ska ges möjlighet att delta i beredningen av läroplanen och de planer som hänför sig till den och i beredningen av skolans ordningsstadga.	Rektor
Utbildningen skall genomföras i samarbete med hemmen	Rektor och lärare föreståndare/lärare inom förskola



Ansökan om särskild utbildningsuppgift	Nämnden
Ordnande av studentexamen enligt lag och förordning	Rektor
Årlig läsårsplan (skolor, förskolor) uppgörs av  godkännes av	Föreståndare gem. med lärare inom förskola/ Rektor gem. med lärare Sektion
Årlig verksamhetsplan (daghem)	Nämnden
Årlig plan baserad på läroplanen (förskolor) uppgörs av  fastställs av	Föreståndaren förförskola gem. med övrig tjänste- och befattningsinnehavare  Sektion eller nämnd
Utbildningsanordnaren ska höra skolans elevkår innan planer och regler fastställs och före andra beslut som väsentligt inverkar på elevernas ställning.	Rektor/sektion
Utbildningsanordnaren ska regelbundet utreda elevernas och deras vårdnadshavares åsikter om skolans och utbildningsanordnarens verksamhet.	Rektor/Sektion
Användande av annat undervisningsspråk än skolans eget om detta inte äventyrar elevens möjligheter att följa undervisningen. Se § 10 (L.Gr.utb) Preciserar i läsårsplan.	Rektor
Grupp för främmande språk (plan)	Sektion
Undervisning i svenska eller finska som andra språk.	Sektion
Hemspråksundervisning.	Sektion
I modersmål kan enligt studerandens val undervisas i romani, teckenspråk eller annat modersmål (gymnasiet)	Rektor
Undantagsarrangemang i fråga om enskild studerandes studier i gymnasiet besluts av	Rektor
Ansvar för meddelande av religionsundervisning i enlighet med direktiv.	Rektor
Val av alternativ till religionsundervisning. Ansvar för meddelande uppföljning via blankett.	Rektor/lärare
Byte av ämne eller lärokurs hörande av vårdnadshavare (grl.utb.)	Rektor
Hörande av vårdnadshavaren gällande utbytande av ett ämne eller en lärokurs om undervisningen inte på ett ändamålsenligt sätt kan ordnas i elevens egen skola eller i någon annan skola.	Rektor
Beslut om införande (ibruktagande) av läroböcker och läromedel	Rektor gemensamt med lärare
Befrielse från deltagande i undervisning tillfällig befrielse	Rektor (skriftligt beslut) Lärare i ämnet

Deltagande i försöksverksamhet samt deltagande i undervisningsprojekt.  Där väsentlig kommunal insats behövs.	Utbildningsdirektör/ Chef för småbarnspedagogik /Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik Sektion/Nämnd
Beslut om befrielse från studier	Rektor
Beslut om elevs tillval i åk 7 - 9 om elevens/vårdnadshavaren ej ger besked inom utsatt tid om elevens/vårdnadshavarens val ej kan förverkligas	Rektor/Studiehandledare Rektor/Studiehandledare
Flexibel grundläggande utbildning 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.	Rektor
Att anta en elev i flexibel grundläggande utbildning, resursklass  En elev på årskurs 7–9 i grundläggande utbildning kan antas till flexibel grundläggande utbildning. I undantagsfall kan också en elev som får sådan specialundervisning som avses i 17 § 2 mom. i lagen om grundläggande utbildning antas till flexibel grundläggande utbildning om eleven kan följa den läroplan som följs i den flexibla grundläggande utbildningen och om arrangemanget som helhet kan anses vara till fördel för eleven. En elev väljs till flexibel grundläggande utbildning utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren har gjort. Antagningskriterier finns utarbetade på skolan.	Rektor
Utbildningsanordnaren beslutar om grunderna för antagningen av elever och om antagningsförfarandet. När elever antas till flexibel grundläggande utbildning ska man tillämpa likvärdiga antagningsgrunder.	Sektion
Officiella skolbesök och vänskolbesök mottas av	Rektor/föreståndare för förskola
Utbyteselever, volontärer m.fl. mottas av	Rektor
Anhållan om tillstånd att ordna utbildning	Kommunstyrelsen
Bedrivande av samarbete med andra som ordnar gymnasieutbildning, yrkesutbildning och annan utbildning	Sektion efter hörande av rektor
Ordnande av undervisningssamarbete med andra kommuner eller andra anordnare inom ramen för beviljad budget och godkänd plan	Rektor/föreståndare för förskola
Ordnande av förberedande undervisning före den grundläggande utbildningen påbyggnadsundervisning (10:de skolår) besluts av	Nämnden
Organiserande av förskoleundervisning besluts av	Nämnden
Ordnandet av undervisning på förskolestadiet för elever med förlängd läroplikt	Ledaren för förskola och eftermiddagsverksamhet
Ordna för elever vilka ej kan undervisas i grundskolans undervisningsgrupper besluts av	Sektion

Läropliktsövervakning handhas av	Rektor gemensamt med lärare (kansliet ger aktuella registeruppgifter)
Sammanställning av undervisningsgrupperna så att målen i läroplanen kan nås i undervisningen. (enligt av sektionen utdelad resurs)	Rektor
Bildande av undervisningsgrupperna	Rektor/föreståndare förskola
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.	Rektor/ föreståndare förskola gemensamt med ekonomichef
Undervisning i samma undervisningsgrupp eller meddelande av undervisning tillsammans med en annan skolas eller läroanstalts elever i olika årskurser	Rektor (gymnasiet)
Bildande av undervisningsgrupper (Hänvisning till 2§ i Förordning om grundläggande utbildning.	Rektor
Beslut om undervisningstimmens längd.	Ingår i läsårsplanen som skall godkännas av sektion.
Indelning av den tid som används för undervisning i ändamålsenliga undervisningsavsnitt.	Rektor/ föreståndare förskola
Beslut om avvikande användning av undervisningstiden för arbetslivsorientering samt för läsårsavslutningar.	Rektor
Gemensamma evenemang.	Rektor gemensamt med utbildningsdirektör
Beslut om förkortning av fastställda arbetsdagar.	Sektion
Tillfällig förlängning av elevens arbetsdag än vad som bestämts om ändamålsenliga undervisningsarrangemang kräver det.	Rektor
Antalet lektioner/årskurs/elev i resp. skola inom givna ramar besluts av	Rektor
om elevens skolgång berör flera skolor skall antalet timmar koordineras mellan skolorna av	Berörda rektorer
Inskolningsperiod i nybörjarklass besluts av	Sektion
Begränsa åhörande av undervisningen, d v s inskränka utomståendes tillträde besluts av	Rektor/ föreståndare förskola
Beslut om särskilda undervisningsarrangemang om <ul style="list-style-type: none"> <li>1) eleven anses till någon del redan ha kunskaper och färdigheter som motsvarar den grundläggande utbildningens/gymnasiets lärokurs</li> <li>2) det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier till någon del är oskäligt att eleven skall genomgå den grundläggande utbildningens/gymnasiets lärokurs, eller</li> <li>3) detta är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd</li> </ul> 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 gemensamt med lärare  Rektor  Rektor

Ordnande av tentamen vid en särskild examen för den grundläggande utbildningens lärokurs eller en del av denna.	Rektor
Personer som passerat läropliktsåldern. Sådana tidigare slutförda studier eller på annat sätt förvärvat kunnande som motsvarar målen för och det centrala innehållet i läroplanen ska identifieras och erkännas. Den studerandes utgångsnivå ska bestämmas och utbildningsanordnaren och den studerande ska tillsammans utarbeta en individuell studieplan för den studerande, där det fastställs i vilket skede studierna inleds, vilka kurser som ska genomgå och vad som i övrigt hör till studiernas centrala innehåll, studietiden, på vilket sätt studierna ska genomgå samt vilka andra faktorer som är av betydelse för uppnåendet av målen för utbildningen, vilka anges närmare i grunderna för läroplanen.	Rektor
Beslut om lokal utvärdering av utbildningen	Sektion/läsårsplan
Utbildningsanordnaren ska höra skolans elevkår innan de planer och regler som nämns i 1 mom. fastställs och före andra beslut som väsentligt inverkar på elevernas ställning.	Rektor/sektion
Utbildningsanordnaren ska regelbundet utreda elevernas och deras vårdnadshavares åsikter om skolans och utbildningsanordnarens verksamhet.	Rektor/Sektion
Offentliggörande av undervisningens utvärderingsresultat	Sektion/rektor
Årlig utvärdering och bedömning av utbildningens verkan	Sektion/läsårsplan
Information till hemmen via Wilma	Rektor och lärare
Bestämmelse om formerna dels för samarbetet mellan hemmet och skolan, dels för elevvården i enlighet med grunderna för läroplanen.	Sektion/läsårsplan
Ordnande av annan verksamhet i samband med gymnasieutbildningen som nära anknyter till utbildningen.	Rektor
Deltagande i undersökningar, t.ex. studerandes progradu arbeten	Rektor/ föreståndare förskola
<b>Samt övriga uppgifter som finns preciserade i läroplaner och i enheternas läsårsplaner.</b>	

## 2. Ärenden som gäller elever/studerande

Preciseringar, kompletteringar finns i skolornas/förskolornas läsårsplaner och läroplaner

Om grunderna för elevantagning, urvalskriterier och inträdesprov besluter	Sektion
Beslut om att till undervisning som kommunen ordnar i första hand anta barn som är bosatta i kommunen.	Sektion/nämnd
Byte av plats för undervisningen av grundad anledning som har samband med undervisningen, utan att ändra på undervisningsspråket.	Utbildningsdirektör/Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Rätt att gå i förskola/skola i annat upptagningsområde än eget temporärt eller under ett eller flera år när till samma upptagningsområde hör två eller flera skolor besluter	Utbildningsdirektör/Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
<b>Principbeslut:</b> <p>Elev har rätt att på anhållan till utbildningsdirektör/ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik byta skola. Kommunen varken ordnar eller står för skolskjutskostnader vid byte av skola. Kommunen står dock för skolskjutskostnader som uppstår p.g.a. skolbyte med stöd av överföring till specialundervisning där skolgången sker i specialklass. (Hänv. till regelverk för skolskjutsar). Samma regel gäller förskolan</p> <b>Anhållan om sekundärplacering i annan kommun</b> <p>Enligt 4 § i lagen om grundläggande utbildning är kommunen är skyldig att för barn i läropliktsåldern som bor på kommunens område ordna grundläggande utbildning samt förskoleundervisning året innan läroplikten uppkommer. Därför ska alla elever anvisas en närskola eller annan lämplig plats som lämpar sig för undervisning. Det är också möjligt för vårdnadshavarna att anhålla om en plats i en annan skola än närskolan, en så kallad sekundärskola. Om det finns plats i sekundärskolan är utgångspunkten att eleven har rätt att få en plats där. Kommunen är inte skyldig att ordna transport till sekundärskolan. Vårdnadshavarna kan också anhålla om en sekundärplacering i en annan kommun än hemkommunen, men den kommunen har rätt att prioritera den egna kommunens elever om det finns fler sökande än lediga platser. Om eleven har specialbehov som objektivt sett förutsätter att eleven går i en annan skola än den som annars skulle vara hans eller hennes närskola, ska kommunen i stället anvisa den andra skolan som elevens närskola.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vårdnadshavare som ansöker om sekundärskolplacering i annan kommun riktar ansökan till mottagande kommunens skolväsende.</li><li>• Beslut om antagning till sekundärskolplacering tas efter att elevens hemkommun informerats om ansökan.</li><li>• Båda vårdnadshavarna skall höras skriftligt före beslut om placering tas.</li><li>• Vårdnadshavarna står för eventuella transportkostnader.</li><li>• Ifall ansökan om skolplacering gäller elever som har särskilt stöd eller förlängd läroplikt uppgörs separata avtal ifall inte avtal finns uppgjort från tidigare.</li><li>• Utbildningsdirektören gör besluten om skolplacering enligt uppgjorda tillämpningsdirektiv.</li></ul>	
Ordnande av undervisning i ämne som finns i annat upptagningsområde än elevens eget besluts av	Sektion
Bestämmande av elevens närskola och skolans/förskolans upptagningsområde	Sektion
Beslut om uppbärande av skäliga avgifter för elever som har antagits till en annan skola/förskola än anvisad närskola.	Sektion
Beslut om avgifter för studerande i gymnasiet	Sektion
Uppbärande från förfallodagen med årlig dröjsmålsränta enligt räntelagen (340/2002) av en i denna lag avsedd avgift som skall tas ut av en elev inte är betald på förfallodagen. Avskrivningar av fordringar	Ekonomichef Utbildningsdirektör

Överflyttande till den grundläggande utbildningen från gemensamt förberedande utbildning innan bestämt timantal har uppnåtts om eleven har förutsättningar att följa den grundläggande utbildningen.	Rektor och lärare
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.	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Ordnande av förskoleundervisning så att de barn som deltar i undervisningen har möjlighet att utnyttja dagvårdsservice	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Eleverna tas in till gymnasiet av	Rektor
Beviljande av förlängning av studietid i gymnasiet beroende av grundad anledning (skriftlig)	Rektor
Elevs avgång från gymnasiet besluts av	Rektor
<p><b>Inskrivning samt anvisande av förskoleplats och skolplats.</b> Det formella beslutet om anvisande av förskoleplats och skola görs gemensamt av ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik samt utbildningsdirektören.</p> <p><b>Principbeslut:</b>  Elev hör till det upptagningsområde inom vilket eleven är bosatt, den s.k. närskolan. Elev hör till finsk- eller svenskspråkigt upptagningsområde, dvs. eleven ska ha förmåga att studera på skolans undervisningsspråk. Om eleven förmår studera både på finska och på svenska, får vårdnadshavaren välja skola. Rektor ansvarar för att elevens språkkunskaper uppfylls enligt ovan nämnda villkor. OBS! Skolan avgör om språktest behövs. Skolan har rätt att begränsa intagningen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriterierna för urval av svenskspråkiga elever till Edsevön koulu är:</li> <li>• Syskon till elever i skolan har förtur</li> <li>• Eleven förstår finska</li> <li>• Förtur till tvåspråkiga familjer</li> <li>• Högst en tredjedel av eleverna i klassen</li> <li>• Eleven bör ha gått i finsk förskola före skolgången inleds i Edsevön koulu</li> </ul> <p>Gruppstorleken får således inte bli för stor och skolskjutsarna måste kunna ordnas ändamålsenligt. Finska sektionen förbehåller sig rätten att besluta om intagningen. Till den grundläggande undervisning som kommunen ordnar antas i första hand barn som är bosatta i kommunen. Beslut om antagande av barn från andra kommuner fattas av utbildningsdirektör utgående från särskild bedömning av möjligheterna att ordna undervisningen. Vid antagning till annan skola svarar vårdnadshavaren för de kostnader som transporten eller ledsagningen medför.</p>	

## Principer för elevantagning till den svenskspråkiga förskoleundervisningen inom det svenska skolväsendet i Pedersöre kommun

### 1. Principer för anvisande av närförskola

Kommunen är indelad i skoldistrikt. Barnet har rätt att få en anvisad förskoleplats i eget skoldistrikt eller närliggande skoldistrikt.

Närförskola anvisas enligt barnens hemadress eller språk. Vid anvisandet av förskola är utgångspunkten en kontinuitet mellan småbarnspedagogiken, förskolan och den grundläggande utbildningen. Om ingen förskoleundervisning ordnas i barnets närförskola anvisas hen en plats i den geografiskt närmsta förskolan. Läsårsvis fastställs antalet förskolegrupper per område och enhet. Personal dimensionering för förskolan fastställs i svenska sektionen årligen.

Anhållan om att gå i en annan förskola än närförskolan besluts av Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik. Kommunen varken ordnar eller står för skolskjutskostnader vid byte av förskola. Vid behandling av anhållan om att gå i en annan förskola än närförskolan kan kommunen avslå anhållan om det inte finns plats i förskolegruppen efter att barnen i förskolans eget upptagningsområde har fått plats.

Anhållan om att gå i en annan förskola än på elevens/barnets eget modersmål besluts av Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik, utredning görs skriftligen med rekommendation av speciallärare inom småbarnspedagogik.

Elever med annat modersmål än finska och svenska anvisas i första hand en förskoleplats i närförskolan.

### 2. Antagningskriterier för antagning till förskolan i andra hand enligt §23a, mom.2 i förordningen om grundläggande utbildning

- *Kontinuitet vid övergång från småbarnspedagogik till förskolan*
- *Orsaker som anknyter till barnets hälsa eller annan särskild orsak.* Om barnet har hälsorelaterade orsaker, som inverkar på vilken förskola som är lämplig, ska detta uppges i ansökan. Den sökande skall på begäran lämna in ett läkarutlåtande.
- *Syskonkriterier, för att underlätta för familjens praktiska arrangemang.* Som syskon beaktas barn som är bokförda på samma adress. Principen tillämpas om barnet har syskon i åk 1-6.
- *Barn från annan kommun kan antas till förskolor i Pedersöre, förutsatt att det finns plats. Vårdnadshavarna står själva för ordnandet och kostnaderna för skolskjuts.*
- *Lottdragning*

För barn i behov av särskilt stöd eller förlängd läroplikt är hela kommunen elevupptagningsområde och de har rätt att bli anvisade en för dem lämplig förskola.

Barn med förlängd läroplikt blir läropliktiga ett år tidigare, dvs som 6 åringar enligt §25, mom.2 i lagen om grundläggande utbildning. Dessa omfattas av obligatorisk förskola som 5-åringar. Förskoleundervisningen för 5 åringar sker då i huvudsak på daghem. Barn med mer omfattande behov av särskilt stöd kan gå i Snäckans förskola/resursenhet.

Elever med skoluppskov ansöker om förskoleplats på samma grunder som andra elever/barn.

#### Godkännande av:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - plan för att skydda eleverna mot våld, mobbning och trakasseri   | Sektion/Ingår i läsårsplanen |
| - verkställighet av planens förverkligande   | Rektor och lärare            |
| - övervakning att den iakttas och förverkligas   | Rektor och lärare            |
| - ordningsstadga eller andra ordningsbestämmelser som skolan skall tillämpa i avsikt att främja den interna ordningen skolan, ostörda studier samt tryggheten och trivseln i skolsamfundet | Sektion/Ingår i läsårsplanen |
| - regler om de praktiska arrangemangen och ett korrekt uppförande som är nödvändiga för tryggheten och trivseln skolsamfundet  | Rektor och lärare            |
| - regler om hur skolans egendom får hanteras och om hur man får vistas och röra sig i skolbyggnaden och på skolområdet   | Rektor och lärare            |

Utrymningsövning med eleverna/barnen skall hållas enligt direktiv från brandmyndigheter	Rektor/föreståndare förskola
Beviljande av tjänster och hjälpmedel för handikappade och andra elever i behov av särskilt stöd	Tjänsteman som beslutar om särskilt stöd.
Antagning av andra än läropliktiga till utbildningen beslut om skäliga avgifter i samband därmed	Rektor Sektion
Med eller utan vårdnadshavarens samtycke kan beslut tas om särskilt stöd.	Beslutande tjänsteman.
Beslut om förlängd läroplikt.  Granskningsbeslut gällande särskilt stöd åk 2-3 samt åk 6-7	Utbildningsdirektör/skoldirektör ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik. rektor
Individuell plan för undervisningen uppgörs av  Godkännes av	Speciallärare/ Speciallärare inom småbarnspedagogik  Rektor/föreståndare förskola
Ansvara för diskussion med elevens/förskolebarnens vårdnadshavare gällande beslut om allmänt stöd, intensifierat stöd och särskilt stöd	Lärare gemensamt med speciallärare, lärare inom småbarnspedagogik gemensamt med speciallärare inom småbarnspedagogik
Inbegärande av psykologisk, medicinsk eller social utredning	Beslutande tjänsteman
Beslut om stödundervisning ges av	Lärare/rektor
Beslut om regelbunden specialundervisning utöver den övriga undervisningen	Rektor gemensamt med speciallärare i samråd med vårdnadshavaren och lärare/ lärare inom småbarnspedagogik gemensamt med speciallärare inom småbarnspedagogik Speciallärare informerar hemmet
Om hemundervisning beslutar  Hemundervisning permanent (vårdnadshavarnas val)	Rektor tillsammans med speciallärare och ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik tillsammans med speciallärare inom småbarnspedagogik Utbildningsdirektör utser övervakande lärare.
Övervakning av framstegen för elev som studerar hemma	Rektor/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.	Utbildningsdirektör
Inledande av den grundläggande utbildningen ett år senare än vad som bestämts med stöd av utredning ovan	Utbildningsdirektör
Om rätten att fortsätta skolgången efter fyllda 18 år beslutar	Sektion
Tillstånd att förlänga studietiden (gymnasiet)	Rektor



Om rätt till skolskjuts besluter	Sektion
Instruktion för skolskjuts godkänns av	Nämnden
Beslut om kostnader som transporten eller ledsagningen medför då en elev antas till någon annan skola eller plats för undervisningen än den som avses i lag.	Sektion
Beslut om avgiftsfri inkvartering och helpension om skolresan för en elev i grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning eller sådan förskoleundervisning som omfattas av förlängd läroplikt inte kan ordnas på det sätt som bestäms.	Sektion
Handledd verksamhet för elever som väntar på transport	Rektor/lärare/ föreståndare förskola
Information till vårdnadshavarna när skolans övervakning börjar och slutar.	Rektor
Uppföljning av skolskjutsar handhas av	Ekonomichef
Om skjutsgränser besluter Betydande förändringar i upptagningsområden (t.ex. indragning av skola)	Nämnden Fullmäktige
Beslut om klassificering av farliga skolvägar besluts av (Klassificering av skolvägarna utförs med Koululiitu-programmet.)	Nämnden
<p><b>Principbeslut:</b> Skolskjutsgränser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skjutsgräns 3 km för åk 1-3 och förskola</li> <li>- skjutsgräns 4 km för åk 4-6 och förskola</li> <li>- skjutsgräns 5 km för åk 7-9</li> <li>- skjutsgräns 6 km för andra stadiet</li> <li>- Principer för skolskjutsar i Pedersöre se skolskjutsdirektiv</li> </ul> <p><b>Förskolan - åk 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kommunen varken ordnar eller står för skolskjutskostnaderna vid byte av förskola/skola</li> </ul>	
<p><b>Tillstånd för elev att vara frånvarande från skolundervisningen:</b> i grundläggande utbildning högst fem dagar beviljas av över fem dagar beviljas av</p> <p>i gymnasiet högst fem dagar beviljas av över fem dagar beviljas av</p>	<p>Klassföreståndare, klasslärare, Rektor</p> <p>Grupphandledare Rektor</p>
Läsårets lov och arbetstider fastställs av	Nämnden
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	Nämnden
Meddelande om följande läsår till eleverna innan föregående läsår avslutas ges av	Rektor
Vårdnadshavarna och eleverna/förskolebarnen underrättas angående centrala frågor i läsårets plan av	Rektor/föreståndare förskola
För tillsättande av elevkår och ordnandet av elevkårens verksamhet ansvarar	Rektor

Hörande av studerande angående utvecklande av undervisningen eller beträffande beslut som väsentligt inverkar på de studerades ställning.	Rektor
Beslut angående utvecklande av undervisningen eller beträffande beslut som väsentligt inverkar på de studerandes ställning	Sektion
Övervakning att eleven utför sina uppgifter samvetsgrant och uppträder korrekt.	Lärare
Konstaterande att en studerande i gymnasiet har avgått	Rektor
Kontroll av frånvaro och underrättande av vårdnadshavaren om olovlig frånvaro.	Lärare, rektor enligt direktiv i handlingsplan för oroväckande frånvaro.
Ansvara för att den läropliktiga fullgör läroplikten.	Vårdnadshavaren
Om en vårdnadshavare försummar att se till att eleven fullgör sin läroplikt skall han dömas till böter för försummad tillsyn över läropliktig. Anmälan till polismyndighet görs av	Sektion
Beslut om elevvård som behövs för att elev skall kunna delta i undervisningen	Ansvarig tjänsteman
Ordnanande av nödvändig elevvård för en elev som på grund av sitt uppförande fått ett sådant disciplinärt straff (kvarsittning eller avstängning) eller förvägrats undervisning för den återstående arbetsdagen. (Eleven får inte lämnas utan tillsyn efter åtgärder.) (GrL)	Rektor och lärare gemensamt
Vid misstanke om att ett barn far illa skall sociala myndigheter underrättas I vissa fall anmälan direkt till polisen. Se bilaga! <b>Riktlinjer vid misstanke om fysisk misshandel av barn och sexuellt utnyttjande.</b>	Tjänste- och befattningsinnehavare
Examinator för studier utanför skolan förordnas av	Rektor
Tillgodoräknande av studier i andra sammanhang godkännes av	Rektor
Rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen	Rektor och lärare
Övervakning av den läropliktiges framsteg om en läropliktig inte deltar i utbildning som ordnas med stöd av lag.	Rektor och lärare gemensamt
Information om elevens framsteg i skolarbetet ges av	Lärare och rektor
Information till elever och vårdnadshavare om bedömningsgrunderna och deras tillämpning. Hänv. läroplan.	Rektor och lärare
Information till studerande om hälsovårds- och socialvårdstjänster samt handledning	Rektor, studiehandledare, kurator och skolhälsovårdare
Beslut om bedömning med siffror eller verbal bedömning (GrL)	Nämnden

<p><b>Bedömning</b>  utfärdande av avgångsbetyg  utfärdande av skiljebetyg  utfärdande av betyg över slutförd lärokurs  elevbedömning (läroämne, läroämnesgrupp, uppförande) (GrL)  kvarstannande i årskurs (GrL)  ny bedömning  bedömning av särskild examen  bedömning av elevens framsteg i studierna Gy  slutbedömning (GyL)  Utförliga instruktioner om bedömning finns i läroplanen.</p>	Rektor Rektor Lärare och rektor Lärare eller lärare gemensamt Rektor och lärare gemensamt Rektor och lärare Rektor och lärare Lärare Rektor och lärare gemensamt
Beslut om bedömningen i förskoleundervisningen och i den undervisning för invandrare som förbereder för den grundläggande utbildningen.	Sektion
Bereda möjlighet för en elev 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. (GrL)	Rektor
Bereda vårdnadshavaren tillfälle att bli hörd innan ett beslut fattas om att eleven skall kvarstanna i årskursen på grund av den allmänna framgången i skolan (GrL)	Rektor och speciallärare
Underrättande av den kommun där eleven bor för att kommunen skall kunna sköta tillsynen över den läropliktige om undervisningen ordnas i någon annan skola än i elevens hemkommun.	Rektor och studiehandledare.
Meddelande om förflyttning av elev till annan kommun till skolmyndigheter.	Rektor eller ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Omprövande av beslut som gäller studieframstegen eller kvarstannande i årskurs eller slutbedömningen på begäran av elevens vårdnadshavare. (GrL)	Rektor och lärare gemensamt
Ny bedömning på begäran av elevens vårdnadshavare inom två månader.	Rektor och lärare gemensamt
Ersättning av olycksfall inlämning till försäkringsbolag	Rektor/föreståndare för förskola meddelar till avdelningssekreterare som skickar in ansökan till försäkringsbolaget
Ändamålsenligt ordnad och fullvärdig måltid.	Kosthållschef
Övervakning av köpta tjänster	Nämnden
Övervakad måltid. (GrL)	Rektor/föreståndare förskola
Utredning och rapportering till skolans huvudman av olycksfall som har drabbat eleven i skolan eller på någon annan plats där undervisning ordnas, under skolresan eller på inkvarteringsstället	Rektor/föreståndare förskola
Beviljande av skolhälsovård	Österbottens välfärdsområde
Tjänster som behövs för att avhjälpa sociala och psykiska svårigheter hos elever	Beslutande tjänsteman, Österbottens välfärdsområde

**FN:s barnkonvention**

3 art. Vid alla åtgärder som rör barn, vare sig de vidtas av offentliga eller privata sociala välfärdsinstitutioner, domstolar, administrativa myndigheter eller lagstiftande organ, skall **barnets bästa komma i främsta rummet**.

12 art. Konventionsstaterna skall tillförsäkra det barn som är i stånd att bilda egna åsikter rätten att fritt uttrycka dessa i alla frågor som rör barnet.

**Barnets åsikter skall tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.**

<p><i>Omhändertagande av föremål eller ämnen. Grl § 36d</i></p> <p>Omhändertagningen registreras. Vårdnadshavaren informeras så snart som möjligt.</p> <p>Maktmedelsredskap får inte användas vid omhändertagande</p>	<p>Rektor/lärare/ föreståndare förskola</p>
<p><i>Granskning av elevens saker. Grl § 36e</i></p> <p>Eleven meddelas innan granskningen företas. Granskningen får utföras endast av person som är av samma kön som eleven.</p> <p>Avvikelse på sättet att utföra granskningen får göras om det på grund av ärendets brådskande natur är absolut nödvändigt med tanke på säkerheten</p> <p>Granskningen registreras och vårdnadshavaren informeras så snart som möjligt.</p>	<p>Rektor/lärare/ föreståndare för förskola samt närvaro av personal som eleven utser om denna är tillgänglig.</p>
<p><i>Grl § 36 i: Uppföljning av disciplinära åtgärder i Grl §§ 35a, 36, 36b, 36d och 36e</i></p>	<p>Sektionen</p>
<p><i>Fostrande samtal Grl § 35a</i></p> <p>Vårdnadshavare ska ges tillfälle att delta i samtalet eller i en del av det om detta anses behövligt.</p>	<p>Rektor/lärare</p>
<p><i>Disciplinära åtgärder Grl 36§ 1 mom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppmana elev att lämna klassrummet</li> <li>- Uppmana elev att lämna skoltillställning</li> <li>- Förvägra en elev undervisning resten av skoldagen</li> <li>- Utföra hemuppgifter högst 1 timme</li> <li>- Kvarsittning högst 2 timmar</li> <li>- Skriftlig varning</li> <li>- Avstängning högst 3 mån. Representant för socialvården skall delta vid handläggning av ärendet.</li> <li>- Vid behov kan ett beslut om avstängning för viss tid verkställas innan det vunnit laga kraft</li> <li>-</li> </ul>	<p>Lärare Rektor/Lärare Rektor Lärare Lärare Rektor Sektion Rektor</p>
<p>Rektors och lärares beslutanderätt i vissa situationer <i>Förordning om grundläggande utbildning 18 § (16.9.2021/829)</i> Beslut om att i enlighet med 36 § 1 mom. i lagen om grundläggande utbildning ge kvarsittning, att i enlighet med 2 mom. i den paragrafen uppmana en elev att lämna klassrummet eller något annat rum där undervisningen ges eller att i enlighet med 4 mom. i den paragrafen ålägga en elev att utföra uppgifter efter skoldagens slut fattas av en lärare vid skolan eller skolans rektor. Beslut om att i enlighet med 2 mom. i den paragrafen uppmana en elev att lämna en skoltillställning fattas av skolans rektor eller en lärare vid skolan. Beslut om att i enlighet med 3 mom. i den paragrafen förvägra en elev undervisning fattas av skolans rektor.</p>	<p>Lärare eller rektor Rektor eller lärare Rektor</p>

<p><i>Avlägsnande av elev som uppför sig störande och äventyrar säkerheten Grl § 36b</i></p> <p>Om lärare/rektorer använt maktmedel lämnas en skriftlig redogörelse för händelsen</p>	<p>Lärare/rektorer</p> <p>Utbildningsdirektören</p>
<p><i>Elevens skyldigheter Grl § 35</i></p> <p>Bestämmelser om skyldighet för en elev att ersätta skada</p> <p>Elev rengör eller städar upp skolans egendom/utrymmen under övervakning högst 2 timmar med beaktande av elevens ålder och utvecklingsnivå</p>	<p>Skadeståndslagen (412/1974)</p> <p>Rektor/lärare</p>
<p>36 c upphävd</p>	
<p><i>Överlämnande och förstörande av omhändertagna föremål och ämnen Grl § 36 g</i></p>	<p>Hänvisning till lagtexten</p>
<p><i>Elevvård i samband med disciplinära åtgärder och tillrättavisning Grl § 36 h</i></p> <p>Elevvård ordnas för elev som påförts disciplinärt straff som avses i Grl § 36 momenten 1, 2 och 3.</p> <p>Eleven får inte lämnas utan tillsyn efter de åtgärder som avses i Grl § 36 2 och 3 mom.</p>	<p>Övergripande ansvar hos sektionen</p>

### 3. Utvidgad läroplikt

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

<p>Beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikt i det fall den läropliktiga inte är studerande hos någon utbildningsanordnare (läropliktslagen § 7).</p>	<p>Sysselsättningskoordinator i samråd med rektor och elevhandledare.</p>
<p>Beslut om anvisande av studieplats för läropliktig (läropliktslagen § 15).</p>	<p>Sysselsättningskoordinator i samråd med rektor och elevhandledare</p>
<p>Beslut om rese- och inkvarteringsersättningar (läropliktslagen § 19-21).</p>	<p>Utbildningsdirektör i samråd med rektor.</p>
<p>Beslut om förlängning av avgiftsfriheten (läropliktslagen § 17).</p>	<p>Utbildningsdirektör i samråd med rektor.</p>
<p>Beslut om avgiftsfriheten i de fall studerande begär om det (läropliktslagen § 17 mom.3)</p>	<p>Utbildningsdirektör i samråd med rektor.</p>
<p>Beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikt för studerande i Pedersöre gymnasium (läropliktslagen § 7)</p>	<p>Gymnasiets rektor i samråd med studiehandledare.</p>

#### 4. Uppföljning i Valpas

Via Valpas-tjänsten kan tjänsteinnehavarna granska den läropliktigas uppgifter som berör ansökan till utbildning, studierätter och utbildningens avgiftsfrihet. Via tjänsten kan man också ge information som följande aktör i ansvarskedjan behöver samt föra in uppgifter om avbrytande av läroplikten.

Användarrollen VALPAS-kommun-huvudanvändare	Elev/studiehandledarna
Användarrollen VALPAS-kommun-övervakare	Elev/studiehandledarna, kommunens sysselsättningskoordinator
Användarrollen VALPAS-läroanstalt-tillsyn i övergångsskedet Användarrollen VALPAS-läroanstalt-tillsyn på andra stadiet Användarrollen VALPAS-läroanstalt-tillsyn över ansökningsskyldighet	Elev/studiehandledarna och rektorerna för Sursik skola och Pedersöre gymnasium
Användarrollen VALPAS-utbildningsanordnare-huvudanvändare	Elev/studiehandledarna

## 5. Riktlinjer för stöd-/specialundervisning

Elever som tillfälligt blivit efter i studierna eller annars behöver kortvarigt stöd för inläring har rätt att få **allmänt stöd** i form av stödundervisning eller annan form av stöd, t.ex. psykosocialt stöd. Elever som för sin inläring eller skolgång behöver regelbundet stöd eller flera olika former av stöd samtidigt ska ges **intensifierat stöd** i enlighet med en plan för elevens lärande. **Det särskilda stödet** som kan ges efter skild anhållan består av specialundervisning och annat stöd som ges i samband med den övriga undervisningen eller delvis eller helt i specialklass eller på något annat lämpligt ställe.

I skolan sammanträder vid behov yrkesövergripande team i samband med beredningar som gäller om intensifierat stöd och särskilt stöd. Skolans rektor/föreståndare/tillsammans med speciallärare leder och koordinerar arbetet gällande behovet av pedagogiska stödåtgärder, t.ex. trestegsstödet. På skolan ordnas yrkesövergripande konsultativa möten där elevens behov av pedagogiska stödåtgärder diskuteras och utreds.

Specifisering av begrepp som används nedan:

- rektor: rektor i alla skolstadier och även föreståndare för förskola
- lärare: klasslärare, ämneslärare och lärare inom småbarnspedagogik i förskola
- speciallärare: speciallärare i alla skolstadier samt även speciallärare inom småbarnspedagogik

### Allmänt stöd

Beslut om stödundervisning och differentiering	Lärare i samråd med rektor
Diskussion med elev, dess vårdnadshavare eller lagliga företrädare kring överenskommelser om åtgärder både hemma och i skolan	Lärare
Konsultation av speciallärare/skolpsykolog/skolkurator	Lärare
Pedagogisk bedömning görs före beslut om intensifierat stöd	Lärare gemensamt med speciallärare

### Intensifierat stöd

Intensifierat stöd inleds	Rektor, lärare, speciallärare
Beslut om intensifierat stöd	Rektor (beredning speciallärare)
Uppgörande av plan för elevens lärande	Lärare/speciallärare
Diskussion med elevens vårdnadshavare eller lagliga företrädare och överenskommelser om åtgärder både hemma och i skolan	Lärare/speciallärare
Intensifierat stöd ger	Lärare/speciallärare
Dokumentation av det intensifierade stödet	Lärare/speciallärare
Utvärdering av det intensifierade stödet	Lärare/speciallärare
Information ges till elevens övriga undervisningspersonal	Lärare/speciallärare
Beslut om vidare åtgärder med andra sakkunniga	Rektor i samarbete vid behov med ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik.

## Extra stödåtgärder för elev i behov av intensifierat och särskilt stöd

Genomförande av en pedagogisk bedömning	Lärare i samråd med speciallärare/skolpsykolog/skolkurator
Diskussion med vårdnadshavare eller lagliga företrädare	Speciallärare och lärare
Rekommendation om extra stödåtgärder	Rektor i samarbete med speciallärare, skolkurator/skolpsykolog. (Yrkesövergripande grupp)
Beviljande av extra stödåtgärder	Utbildningsdirektör/sektion
Pedagogisk utredning görs före beslut om särskilt stöd. Den baseras på den tidigare gjorda pedagogiska bedömningen och elevens plan för lärande och utvärderingen av den .	Speciallärare, lärare i samarbete med skolpsykolog. Diskussion i yrkesövergripande grupp enligt behov.

## Särskilt stöd

Beslut om att inbegära psykologiskt eller medicinskt expertutlåtande eller en motsvarande social utredning	Rektor i samarbete med berörda lärare och skolpsykolog.
Hörande av elev och dennes vårdnadshavare eller lagliga företrädare	Speciallärare/lärare
Undertecknande av anhållan om särskilt stöd	Vårdnadshavare/rektor
Beslut om särskilt stöd (besluten sänds till kansliet inom 7 dagar)	Rektor Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Uppgörande av individuell plan	Speciallärare i samråd med lärare eller enbart lärare
Särskilt stöd ger	Speciallärare/lärare
Utvärdering av individuell plan, minst en gång per läsår	Speciallärare/lärare i samarbete med vårdnadshavare, eventuellt elev
Beslut om bildandet av undervisningsgrupper där det ingår en eller flera elever som har fått ett beslut om särskilt stöd eller elever som omfattas av förlängd läroplikt.	Rektor/utbildningsdirektör / sektion
Beslut om särskilt stöd granskas efter årskurs två samt före uppflyttningen till årskurs sju	Rektor i samarbete med yrkesövergripande grupp.
Beslut om ökade resurser för elev i behov av särskilt stöd	Utbildningsdirektör/sektion



## E. Ärenden som berör resurserna

Principerna för fördelning av timresursen fastställs av	Sektion
Timresursen per skola utarbetas av	Rektor
Resurs enligt förskolegruppens storlek samt enligt dagvårdsförordning	Chef för småbarnspedagogik, Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Timresursen godkännes av	Sektion
Budgetförslag uppgörs av	Utbildningsdirektör, ekonomichef, rektor, chef för småbarnspedagogik, ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Budgeten behandlas i	Sektion/nämnd
Årsbudgeten fördelas till skolorna/förskolorna som dispositionsanslag av	Nämnden
Anslagen inom respektive enhet fördelas av inom och mellan anslagen kan fri prioritering ske (gäller ej löner och sociala avgifter) närmare precisering av nämnd	Resultatansvarig tjänsteman
Användning av budgetanslag kan delegeras vidare av	Resultatansvarig tjänsteman
Enhetens räkenskaper, uppföljning och rapportering sköts av	Resultatansvarig tjänsteman
Avdelningen för utbildning och fostrans räkenskaper, uppföljning och rapportering sköts av	Ekonomichef
Resultatansvarig för enhetens budget	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola/ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Resultatansvarig för <b>grundskolans (åk 1-6)</b> budget: <b>Material inköp</b> (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 <b>Köp av övriga tjänster</b> Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470	Rektor
Resultatansvarig för <b>grundskolans (Sursik)</b> budget: <b>Material inköp</b> (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 <b>Köp av övriga tjänster</b> Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430 <b>Övriga verksamhetskostnader</b> Konto: 4940	Rektor
Resultatansvarig för <b>gymnasiets</b> budget: <b>Material inköp</b> (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 <b>Köp av övriga tjänster</b> Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430	Rektor

<p><b>Övriga verksamhetskostnader</b>  Konto: 4940  <b>Köp av kundtjänster</b>  Konto: 4301, 4302, 4303, 4304</p>	
<p>Resultatansvarig för <b>dagvårdens, förskolans och eftermiddagsverksamhetens</b> budget:  <b>Material inköp</b> (inköp under räkenskapsperioden)  Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600, 4572, 4573  <b>Köp av övriga tjänster</b>  Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470</p>	Föreståndare för daghem/förskola /ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik/ ledare inom småbarnspedagogik
Uppbärande från förfallodagen av årlig dröjsmålsränta	Ekonomichef/Ekonomiavdelningen
Räkningar skall granskas av	Enligt nämnden fastställd lista som godkänns årligen
Räkningar skall godkännas av	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola resultatansvarig tjänsteman (enligt nämnden fastställd lista som godkänns årligen)
Reseräkningar granskas av	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola/ resultatansvarig tjänsteman /sekreterare
Rätt att godkänna reseräkningar	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola/ resultatansvarig tjänsteman
Rätt att godkänna alla räkningar inom avdelningen för utbildning och fostran har	Utbildningsdirektör/ ekonomichef/ chef för småbarnspedagogik
Återindrivning av lön när den betalats utan grund besluts av	Personalchef eller sektion
Rätt att godkänna räkningar för avdelningen för utbildning och fostrans investeringsanslag har	Utbildningsdirektör/ekonomichef/ chef för småbarnspedagogik
Externa och interna köp av tjänster och service i enskilda fall inom verksamhetsenheten	Resultatansvarig tjänsteman
Räkning som berör godkännande myndighet godkänns av	Närmaste förman
Inbegäran av offert/upphandling (enl. direktiv som bilaga)	Resultatansvarig tjänsteman Upphandlingsgrupp ekonomichef
Skriftligt meddelande till offertgivarna ges av	Beslutsfattaren
Inköp inom ramen för given budget	Resultatansvarig tjänsteman
Inköp som påverkar hela sektorns verksamhet	Utbildningsdirektören
<p><b>Principbeslut; anskaffning:</b>  Kommunens anskaffningsdirektiv och direktiven för iakttagande av budgeten skall följas vid alla anskaffningar. Inköpen bör vara anpassade till sektorns verksamhet (t.ex. inköp av dataprogram).</p> <p>Biträdande rektor har samma befogenheter som rektor beträffande räkningars godkännande och anskaffningar.</p> <p><b>Principbeslut; insamlade medel:</b>  Angående insamlade medel gäller samma förfarande som vid räkningsgodkännande. Underlag varifrån pengarna kommer samt två underskrifter krävs då medlen inbetalas på kommunens konto. Insamlade medel skall inbetalas på kommunens konto inom två veckor. (OBS! Grundläggande utbildning är kostnadsfri)</p>	

**Principbeslut; Externa projektmedel/understöd**

Sektionen eller utbildningsdirektören utser projektansvarig för projektet.

Projektansvariga ansvarar för det innehållsmässiga genomförandet av projektet samt budget och redovisning.

Ekonomichefen upprätthåller ett register över ansökta och beviljade projekt och handhar den interna kontrollen gällande projekten.

Alla projekt får ett eget kostnadsställe-nummer och alla kostnader som berör projektet skall alltid märkas med detta nummer, enbart projektnamn räcker inte.

Gåvor och testamenten som inte förorsakar skolan några betydande extra kostnader mottas av övriga fall av	Rektor Nämnd
Handha skolornas stipendie- och gåvofonder om ej annorlunda är bestämt. Uppgörande och uppdatering av register över stipendiefonder och deras stadganden.	Rektor. Beslut om stipendieutdelning protokollförs på skolan. Kopia av protokoll sänds till kansliet. Nämnden. Rektor initierar nödvändiga uppdateringar av stipendiefonderna.
Följa med skolfastigheten, skolområdet och studiemiljön och vid behov göra förbättrings- och utvecklingsförslag. Årlig granskning. (Hänvisning till kvalitetskort 10/11)	Rektor
Skadeersättningskrav från kommunen besluts av	Utbildningsdirektör/rector eller sektion
Skadegörelse skall polisanmälas och meddelas till utbildningsdirektör av	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola
Yrkan om straff på grund av skadegörelse besluts av	Utbildningsdirektör/rector / föreståndare för daghem/förskola
Beslut om avgifter	Nämnd
Beslut om avgifter för studerande	Sektion
Ansvara för försäkringsärenden	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola Handläggare sekreterare

**Principbeslut:**

För budgetanslagen ansvarar rektor/ föreståndare för daghem/förskola. Användningen av enhetens budgetmedel förutsätter rektors/föreståndare för daghem/förskolas godkännande. Om rektor/ föreståndare för daghem/förskola inte har möjlighet att godkänna räkningen (t.ex. ferier) har utbildningsdirektören, chef för småbarnspedagogik, ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik eller ekonomichefen rätt att godkänna denna. I samtliga enheter kan användningen av anslag delegeras till berörd tjänste- och befattningsinnehavare.

För samtliga ADB-program som används i kommunens datorer bör finnas licens. Resp. enhets rektor/ föreståndare för daghem/förskola alternativt AV-ansvarig ansvarar för att licenserna finns i enheten. För gemensamt anskaffade licenser ansvarar Adb-ansvarig i kommunen.

**Principbeslut:**

Tillämpningsdirektiv för ersättning av skador; Undervisning

1. Ersättningsgrunderna berör inte olycka som orsakat personskada (försäkringsärenden).
2. Skriftlig redogörelse med försäkran om att skadan uppstått p.g.a. undervisningssituationen inlämnas av ansvarig lärare.
3. Om eleven brutit mot ordningsreglerna eller lärarens instruktioner betalas ingen ersättning.
4. Om annan person (elev) förorsakar skada p.g.a. brott mot ordningsreglerna eller lärarens instruktioner ersätts skadan av den som förorsakat denna.
5. 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.
6. Ekonomichefen ansvarar för skadeansökningar. Avdelningens sekreterare uppgör och sänder in ansökningarna.

## F. Ärenden som berör tjänste- och befattningsinnehavare

Ordinarie rektorstjänster/föreståndare för förskola besätts av (GrL, Gy)	Sektion
Ordinarie daghemsföreståndare besätts av	Nämnden
Förordnande av rektor, biträdande rektor och vicerektor	Sektion
Beslut gällande tillräckligt antal lärartjänster	Sektion
Beslut om permittering av tjänste- och befattningsinnehavare:  skolgångsbiträden  förskolan, dagvård, eftermiddagsverksamhet	Beredning utbildningsavdelningens sekreterare/ Beslut ekonomichef Beredning dagvårdens sekreterare/ Beslut chef för småbarnspedagogik /ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik/ledare inom småbarnspedagogik
Uppsägning av tjänste- och befattningsinnehavare	Anställande myndighet
Om formellt behörig vikarie ej kan erhållas bör strävas till att vikarien har tillräcklig arbetserfarenhet eller studier i lärarexamen eller studier i ifrågavarande ämnesområde	
Tillfälliga och projektbaserade anställningar beviljas av	Utbildningsdirektör/ chef för småbarnspedagogik, ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Beslut om antagning av studerande och praktikanter inom dagvård, förskola och skola	Rektor/föreståndare för daghem/förskola
Klassföreståndare, grupphandledare utses av	Rektor
Övervakande lärare förordnas av	Rektor
Ålägga lärare att sköta en annan lärares uppgifter	Rektor
Privatelev examinerande lärare förordnas av	Rektor
Elev i grundläggande utbildning ges rätt att avlägga prov i ett ämne han inte deltagit i av	Rektor
Samtliga tjänster och befattningar är inrättade i Pedersöre kommun. Tjänste- och befattningsinnehavare placeras i enheterna av utbildningsdirektören. Sektionen beslutar om inrättande av timplärartjänster för respektive språkgrupp.	
Fördelning av antalet kalkylmässiga tjänster/läsår besluts av	Sektion
Förflyttning av tjänsteinnehavare besluts av	Sektion
Återtagning av uppsägning besluts av	Sektion
Disciplinärt förfarande mot anställd besluts av	Nämnd

Undertecknande av arbetsavtal, tjänsteförordnanden och befattningsbeskrivning	Anställande myndighet
Undertecknande av arbetsavtal, tjänsteförordnanden och befattningsbeskrivning vilka godkänns av nämnd eller sektion	Utbildningsdirektör/ chef för småbarnspedagogik
Beviljande av sjukledigheter	Enligt direktiv från personalsektion
Bevilja underställd personal arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter för -moderskapsledighet enligt lagstadgad tid -lagstadgad flexibel och partiell vårdledighet för högst 1 år -deltid för högst 1 år -prövningsbar ledighet för högst 6 månader (t.ex. alterneringsledighet) -rätt att anställa vikarier för högst 6 månader	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola
Tjänstledighet/arbetsledighet för ett år och anställande av vikarier för samma tid	Utbildningsdirektör Chef för småbarnspedagogik, Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik, Ledare inom småbarnspedagogik
Tjänstledighet för rektorer och beviljande av rektors vikarie	Utbildningsdirektör
Tjänstledighet för föreståndare för daghem/förskola och beviljande av daghemsföreståndares vikarie	Chef för småbarnspedagogik /ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Rese- och kursförordnande	Resultatansvarig tjänsteman
Fortbildningsdagar för lärare, tjänste- och befattningsinnehavare	Resultatansvarig tjänsteman
Representation och gåvor	Resultatansvarig tjänsteman
Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (direktiv som bilaga)	Anställande myndighet
Ansvar för ifyllande av enkäter från statliga myndigheter och andra myndigheter med stöd av lag.	rektor
Introduktion i arbetet för nya arbetstagare och tjänsteinnehavare	Rektor (checklista ifylls) "Introduktion vid anställning.
<b>Rektor/ föreståndare för daghem/förskola besluter utgående från behov och ändamålsenlighet om vikarie skall anställas!</b>	
<b>Tjänste- och befattningsinnehavare som är ledig över tre månader skall inlämna arbetsplatsens nycklar under ledigheten! Förmannen på arbetsplatsen ansvarar för detta.</b>	
<b>Alla kommunalanställda omfattas av lagstadgad olycksfalls-, gruppliv-, arbetslöshets- och ansvarsförsäkring.</b>	

**Om sådana samarbetsvårigheter uppstår att kontakten mellan vårdnadshavare och nämnden för utbildning och fostrans tjänste- och befattningsinnehavare bryts förfars enligt följande:**

- Skede 1. Rektor, berörd lärare, vårdnadshavare och utbildningsdirektör sammanträffar för att lösa krisen och återupprätta arbetet. Mötet protokollförs och undertecknas av samtliga närvarande (GrL, Gy).  
föreståndare för daghem/förskola berörd lärare inom, vårdnadshavare/ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik och chef för småbarnspedagogik sammanträffar för att lösa krisen och återupprätta arbetet. Mötet protokollförs och undertecknas av samtliga närvarande. Ifall rektor är direkt part i konflikten handhas ärendet av vicerektor/biträdande rektor.
- Skede 2. I skede 1 nämnda personer samt pedagogisk stödgrupp, huvudförtroendeman och ordförande i Nämnden för utbildning och fostran sammanträder. Sammanträdet arbetar utgående från protokollet från skede 1 och fattar beslut om vidare åtgärder.

### **Tystnadsplikt inom Nämnden för utbildning och fostran**

Hänvisning till aktuell lagstiftning.

### **Rekommendationer om övertimmar**

På åk 1-6 torde antalet övertimmar fördelas lika mellan klasslärarna med beaktande av personalgrupper med nedsatt undervisningsskyldighet. Om antalet övertimmar blir stort bör ändamålsenligheten att anställa en timlärare övervägas. Vid anställande av timlärare bör man sträva till anställande i huvudsyssla.

På Sursik skola och gymnasiet torde antalet övertimmar fördelas med beaktande av undervisningsskyldigheten för respektive ämneslärare. Timmar kan även 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 sträva till anställande i huvudsyssla.

Antalet övertimmar för lärare bör inte vara för stort. Sektionen kan ge rekommendationer/besluta om begränsning.

### **Hörande av tjänste- och befattningsinnehavare**

I frågor som berör tjänste- och befattningsinnehavares arbetssituation inbegärs utlåtande av de berörda innan beslut fattas.

### **Anställningstider, rekrytering och tjänstledigheter (GrL, Gy)**

(I tillämpliga delar även dagvården)

#### **Principer för lärarnas anställningstider**

Anställning för ett helt läsår

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

Anställning endast för höstterminen

1.8 – 31.12 eller högst så länge som vikariatet pågår.

Anställning endast för vårterminen

2.1– 30.6 eller högst så länge som vikariatet pågår.

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

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

#### **Principer för kortare anställningstider**

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

### **Principer för rekrytering**

Tjänster lediganslås i enlighet med kommunens förvaltningsstadga. Om strukturella förändringar i verksamheten eller andra speciella omständigheter finns, kan kommunen också enligt förvaltningsstadgan söka tjänste- och befattningsinnehavare internt till lediga tjänster/befattningar i kommunen utan ledigansläende.

Tjänster som besitts av obehöriga lärare skall lediganslås minst en gång per år enligt § 23 i förordning om behörighetsvillkoren för tjänste- och befattningsinnehavare inom undervisningsväsendet 986/1998.

### **Principer för beviljandet prövningsbaserade tjänstledigheter**

Prövningsbaserade tjänstledigheter avgörs från fall till fall. För tjänstledigheter som är baserade på prövning kan undantag från principerna beviljas endast om synnerligen särskilda skäl kan påvisas.

Tjänstledighetsansökan bör vara arbetsgivaren tillhanda senast vid utgången av vecka 11 då tjänstledigheten berör följande läsår.

För skötsel av annan tillfällig tjänst kan beviljas tjänstledighet för högst 1 år, dock högst till läsårets/verksamhetsårets slut. (Detta gäller anställningsförhållande hos annan arbetsgivare.)

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

*Tjänstledighet av annan privat orsak beviljas alltid efter prövning, dock högst för 1 år.* Ansvaret för hänvisande av vikarie ligger i huvudsak hos närmaste förman i samråd med den sökande. För planeringens skull är det av största vikt att sökande i god tid tar kontakt med förman för kortare tjänstledigheter och även med kansliet för utbildning och fostran för längre tjänstledigheter. Tidigare beviljade tjänstledigheter kan påverka beslutet att bevilja nya tjänstledigheter.

Villkoret för beviljande av tjänstledigheter är att behörig vikarie kan erhållas eller annan sådan vikarie som till utbildning och arbetserfarenhet kan godkännas av arbetsgivaren.

Vid tjänstledighet av privat orsak bör tjänstinnehavaren/befattningsinnehavaren minst 4 månader före läsårsstarten (1.8) meddela om avsikterna efter tjänstledighetens utgång.

Övriga tjänstledigheter, som inte är baserade på prövning, följer gällande lagar och avtal 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.

## G. Direktiv om skolskjutsar

### Allmänt

Kommunen ordnar skolskjuts för elever i enlighet med kommunfullmäktiges beslut. Skolskjutsfrågor och upphandling av skolskjuts besluts av Nämnden för utbildning och fostran.

Skolskjuts för skolelever gäller mellan hem och skola. Skolskjuts för förskoleelever gäller alternativt mellan hemmet och förskolan eller mellan dagvården och förskolan.

Rätten till skolskjuts gäller till och från elevens stadigvarande bostad (Anm: Den stadigvarande bostaden är inte alltid samma som folkbokföringsadressen, t.ex. vid placering av barn eller fosterbarn).

Vid växelvis boende, då föräldrarna separerat och har delad vårdnad, hänvisas barnet närskola och får skolskjuts från det hem där barnet har sin stadigvarande bostad. De elever som bor på två olika adresser ges möjlighet fr.o.m. 2021 att få avgiftsfri skjuts från den andra boendeplatsen om den ligger vid en befintlig rutt och det finns plats i rutten. Bör noteras att i planeringen av skolskjutsrutter tas inte boende på två adresser med i planeringen enligt nämndens beslut § 68/2021). Skjuts beviljas under förutsättning att villkoren för skolskjuts uppfylls.

Väljer man en annan skola, än den som anvisats, har kommunen ingen skyldighet att ordna skolskjuts. Skolskjuts för elev från annan kommun enligt separat beslut i sektionen.

Elever som deltar i organiserad hobby- eller fritidsaktivitet i direkt anslutning till skoldagen ges rätt att använda befintlig kollektivtrafik. Rätten gäller resa från skolan till verksamhetsstället (t.ex. träningsplatsen). Kommunen åtar sig inte att ordna eller betala skolskjuts från t.ex. träningsplatsen till hemmet enligt nämndens beslut § 68/2021.

Lag om grundläggande utbildning 21.8.1998/628 § 32, Skolresor

En elev i grundläggande utbildning eller påbyggnadsundervisning som har längre än fem kilometer till skolan har rätt till fri transport. En elev i förskoleundervisning som har längre än fem kilometer från hemmet till förskoleundervisningen eller från sådan dagvård som avses i lagen om barndagvård till förskoleundervisningen har rätt till fri transport hemifrån direkt till förskoleundervisningen eller från dagvården till förskoleundervisningen och från förskoleundervisningen hem eller till dagvården. En elev i grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning eller förskoleundervisning har rätt till fri transport också när den väg som avses ovan med beaktande av hans eller hennes ålder eller andra omständigheter är alltför svår, ansträngande eller farlig. Ett alternativ till fri transport är ett tillräckligt understöd för transport eller ledsagande. (19.12.2003/1139)

*Elevers dagliga skolresa som ordnas enligt 1 mom. får med väntetider inberäknade ta högst två och en halv timme i anspråk. Om eleven när läsåret börjar har fyllt 13 år, får skolresan ta högst tre timmar i anspråk. ([24.6.2010/642](#))*

*Om en elev antas till någon annan skola eller plats för undervisningen än den som avses i 6 § 2 mom., kan såsom villkor för antagningen ställas att vårdnadshavaren svarar för de kostnader som transporten eller ledsagningen medför. Därutöver, om ett barn som får förskoleundervisning deltar i barndagvård som ordnas i en annan kommun på det sätt som avses i 11 c § i lagen om barndagvård, har den som ordnar undervisningen rätt att förutsätta att barnets vårdnadshavare svarar för de kostnader som orsakas av transporten eller ledsagningen mellan dagvårdsplatsen och platsen för förskoleundervisningen. ([8.4.2011/324](#))*

*Elever som väntar på transport skall ha möjlighet till handledd sysselsättning.*

### Tidtabeller och schema

För varje skola och årskurs upprättas ett årligt lektionsschema. Skolskjutstiderna bestäms utgående från detta. Kommunen strävar till att så effektivt som möjligt koordinera skolskjutsarna. I samband med att skolskjutsplaneringen görs, så gås vid behov skolskjutsplaneringen och säkerhetsaspekterna igenom med rektorn och trafikanten. Information om skolskjutsarna ges veckan före skolstart, dagarna bestäms i samband med skolstarten.



## **Anordnande av skolskjuts**

Skolskjuts anordnas för elever i förskoleklass och i grundskolan, vilka har en färdväg till skolan som överstiger nedanstående avstånd.

Åk 0-3:	3 km
Åk 4-6:	4 km
Åk 7-9:	5 km
Andra stadiet:	6 km

Med skolväg avses den kortaste användbara gångvägen mellan hemmet och skolan. Skolskjuts erhålls till skolan med utgångspunkt från elevens stadigvarande bostad. Avståndet mellan hemmet och skolan mäts från hemmets infart till skolans infart. Hemmets infart definieras som 30 meter från bostaden om bostadstomten inte är utmärkt på fastigheten.

Elev som flyttar till annat skolområde och som blivit beviljad att gå kvar i sin gamla skola och elev som väljer annan skola än den i upptagningsområdet har inte rätt till skolskjuts. Vid ett skolbyte svarar vårdnadshavaren för kostnaderna för skolresorna. Vårdnadshavaren kan diskutera med taxitrafikanten och komma överens om barnet kan komma med på befintlig rutt utifrån att de kommer överens om betalning sinsemellan. Undantaget från detta är elever, vilka beviljats skolgång i specialklass i annan skola.

## **Särskilda skäl**

Om en elev i grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning har längre än fem kilometer till skolan eller om vägen med beaktande av elevens ålder eller andra omständigheter är alltför svår, ansträngande eller farlig, har eleven rätt till fri skolskjuts eller till ett tillräckligt understöd för transport eller ledsagande till skolan. Prövning sker i varje enskilt fall och beslut fattas i Nämnden för utbildning och fostrans sektioner.

För att utvärdera hur trafikfarliga olika vägavsnitt är, används ett dataprogram, Koululiitu, som utvärderar mångsidigt och objektivt de olika vägavsnittens trafikfarlighet. Vid behov begärs utlåtande från polismyndighet. Om vägsituationen ändras så att trafikfara kan uppstå är kommunens vägmästare skyldig meddela Nämnden för utbildning och fostran därom.

En elev som skadar sig i samband med en olycka kan erhålla tillfällig skolskjuts till och från skolan. För att skolskjuts ska ordnas krävs ett läkarintyg. Tillfällig skolskjuts som behövs p.g.a. olycka inräknas inte i kommunens skolskjutsverksamhet och det ankommer på förälder, att initiera behovet i samråd med rektor som i sin tur anordnar skjutsen inom rimlig tid från meddelandet från vårdnadshavarna (upp till 3 dagar att ordna skjuts). Skadeanmälan gällande olyckor under skoltid skall av rektor inlämnas till avdelningssekreteraren som gör olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget.

## **Väntetider**

Eftersom eleverna slutar vid olika tider kan väntetider ej undvikas. Elever som väntar på transport skall övervakas av förordnad tjänste- eller befattningsinnehavare.

## **Säkerhet**

Transport- och kommunikationsverket Traficom beviljar taxitrafiktillstånd, som krävs för yrkesmässig transport av personer. Mera information angående säkerhet finns under punkten ansvarsfördelning

## **Av- och påstigningsplatser**

Vid skolorna skall finnas särskilt anvisade på- och avstigningsplatser. Vid hemmen eller i dess närhet skall i första hand markerad hållplats användas. Där sådana ej finns avgör skolskjutschauffören var på- och avstigning skall ske. I tveksamma fall fattas beslut av Nämnden för utbildning och fostran på initiativ av chauffören.

Eleverna förväntas promenera till den plats där de stiger på taxin eller bussen om avståndet från hemmet till huvudvägen/skjutsrutten är under 1,5 km för åk 1-6 och 3 km åk 7-9. Förskoleelever förutsetts kunna gå 0,5 km till befintlig skolväg.

## **Elevantal i bilar och bussar**

Antalet elever som får medföras i varje fordon är samma antal som framgår av registreringsbeviset. Vid offertgivande bör trafikanterna ange antalet sittplatser i sina fordon. Att följa med en kamrat i skolskjutsen är tillåtet i mån av plats. Föräldern måste dock först kontakta trafikanten för kontroll om plats finns och sända ett skriftligt medgivande till trafikanten. Kommunen står inte för tilläggsavgiften och kommunens försäkring täcker inte skjutsen.

## **Bilbälten**

Varje passagerare ska ha eget säkerhetsbälte när de reser till skolan.

## **Undervisning – uppträdande**

Skolan ger undervisning om hur man skall uppträda i bussen/bilen och vid hållplatsen utgående från barnets trygghet och säkerhet.

### **Föräldrarna bör bl.a. påminna sitt barn om:**

- att hålla sig på betryggande avstånd tills skolskjutsfordonet stannat,
- att ej stiga på/av rullande fordon och
- att rätta sig efter förarens anvisningar

Föräldrarna förutsätts svara för att barn förbereds och tränas på att klara sin skolväg på ett så säkert sätt som möjligt. Det kan innebära att barnet måste följas till skola eller hållplats under så lång tid som behövs för att barnet skall klara sig att gå till skolan/hållplatsen på egen hand. Vårdnadshavare ska uppmana barnen att använda säkerhetsbälte i bussen.

En minneslista åt vårdnadshavare/elever/lärare/chaufförer finns på

[www.pedersore.fi/assets/Dokumentarkiv/Utbildning-och-barnomsorg/Skolkansliet/Skolskjuts/Minneslista.pdf](http://www.pedersore.fi/assets/Dokumentarkiv/Utbildning-och-barnomsorg/Skolkansliet/Skolskjuts/Minneslista.pdf)

## **Ansvarsfördelning**

Kommun, skola, trafikant och elev har alla del i ansvaret under resan mellan hemmet och skolan. Nämnden för utbildning och fostran åligger att övervaka att skolskjutsningen genomförs med beaktande av målen för skolans fostran, elevernas trygghet och säkerhet samt att skjutsrutten och tidtabeller följs.

Avdelningens kanslist bereder och planerar skolskjutsarna i samråd med rektor och ekonomichef. Rektorn skall inkomma med förslag till Nämnden för utbildning och fostran för avhjälpande av observerade brister.

Om föräldrarna själv skjutsar eleven är det föräldern som ansvarar för eleven tills denne kommit till skolan. Skjutseleven får inte lämnas tidigare än vad som överenskommit med hänsyn till att tjänste- och befattningsinnehavare måste finnas på plats för tillsyn.

I vissa fall kan det vara viktigt att trafikanten har fått information från föräldrarna, gällande elevers sjukdom eller handikapp. Trafikanterna ansvarar för att chaufförerna har tystnadsplikt om förhållande som rör elevers sjukdom, handikapp eller andra personliga förhållanden. Föräldrarna bedömer själva när de informerar trafikanten.

Arbetsgivaren skall kräva att en person visar upp ett straffregisterutdrag enligt 6 § 2 mom. straffregisterlagen (770/1993), när personen första gången anställs i eller utnämns till ett anställnings- eller tjänsteförhållande som omfattar uppgifter som avses i 2 § lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002), eller första gången tilldelas sådana uppgifter.

Vägen mellan hemmet och hållplatsen samt vid hållplats och av- och påstigning av fordon

- Föräldrarna har ansvar för eleven på vägen mellan hemmet och hållplatsen.
- Föräldrarna har ansvar för att eleven är vid skolskjutshållplatsen vid meddelad avgångstid.
- Föräldrarna har till uppgift att se till att eleven går anvisad väg till hållplatsen och följer överenskomna ordningsregler.
- Det är inte tillåtet för föraren att släppa av elever på andra ställen än de fastställda hållplatserna.

Under transporten

- Föraren är ansvarig för säkerheten i bussen/bilen. Förarens anvisningar måste följas.

- Under transporten är det trafikanten/föraren som ansvarar för att gällande trafikbestämmelser och ordningsregler följs.
- Föraren är skyldig att underrätta skolan om ordnings- eller säkerhetsproblem uppstår under transporten. Eventuella problem skall trafikanten/föraren lösa tillsammans med skolan och hemmet.
- Uppsåtlig skadegörelse ersätts av eleven.
- Vid snöhinder, halt väglag eller andra hinder kan uppgjord tidtabell kanske inte alltid följas. Dessa dagar får eleverna komma sent till skolan, för att trafiksäkerheten ej skall äventyras.

#### Vid skolan

- När eleven anländer till skolan är det förordnade befattningsinnehavare/tjänsteinnehavare som ansvarar för tillsyn och för att ordnings- och säkerhetsregler efterföljs. Detsamma gäller vid hemfärd efter skolans slut.
- Vid hemfärd är det förordnade befattningsinnehavare/tjänsteinnehavare som ansvarar för att eleverna passar uppgjorda avgångstider. Om eleven inte åker hem med ordinarie skjuts skall vårdnadshavaren meddela skolan och trafikanten (gäller förskolan, åk 1–6).
- Långa rese- och väntetider skall om möjligt undvikas. Vid eventuella väntetider vid skolan är det förordnade befattningsinnehavare/tjänsteinnehavare som ansvarar för tillsyn och säkerhet och övervakningen sköts vid behov av förordnad tjänste- eller befattningsinnehavare. Elevens dagliga skolresa får med väntetider inberäknade ta högst två och en halv timme i anspråk. Om eleven när läsåret börjar har fyllt 13 år, får skolresan ta högst tre timmar i anspråk.

### Krisplan

Enhetens krisplan skall följas i tillämpliga delar vid en transportolycka. Utöver detta skall föraren vidta följande åtgärder vid olycksplatsen:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. <b>BEDÖMA</b>     | lugnt, vad som har hänt! Hur många personer är inblandade.  |
| 2. <b>RÄDDA</b>      | skadade från livsfara! Hålla reda på alla inblandade.   |
| 3. <b>UNDERSÖKA</b>  | om den skadade är vaken, andas, slår hjärtat, blöder han/hon mycket.  |
| 4. <b>LARMA 112</b>  | Tala lugnt, berätta vad som hänt och var det har hänt. Meddela om personerna inte går att få ur fordonet. Avbryt inte samtalet utan tillstånd.  |
| 5. <b>VARNA</b>      | andra om faran och förhindra ytterligare skador.  |
| 6. <b>HJÄLPA</b>     | patienten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrollera om luftvägarna är öppna.</li> <li>- Om patienten inte andas eller om pulsen inte känns på halsen, börja med hjärt-lungräddning.</li> <li>- Om patienten andas, säkerställ att patientens luftvägar är öppna genom att vända patienten på sidan med huvudet bakåt.</li> <li>- Stoppa blödningar.</li> <li>- Flytta inte på patienten i onödan.</li> </ul> |
| 7. <b>VISA VÄGEN</b> | för räddningsfordon   |
| 8. <b>KONTAKTA</b>   | chauffören kontaktar och informerar skolan om olyckan   |
| 9. <b>FRÅGA</b>      | myndigheterna om du kommer att höras som vittne. Vid behov fråga också om krishjälp.  |

Aktuell passagerar- och telefonlista skall finnas i skolan/förskolan.

Skolan/förskolan och trafikanten skall informera elever om trafiksäkerhet och hur man skall uppträda vid en olycka.

### Studerande i andra stadiet

Studerande i andra stadiet erhåller skolskjuts om skolvägen överstiger 6 km. För de studerande som har en skolväg som överstiger 7 km och ansökt om visningskort, söker kommunen skolresestöd från Folkpensionsanstalten.

Skolresestöd fås om skolvägen är minst 7 km i en riktning och minst 15 resdagar per kalendermånad, då fås skolresestöd till fullt belopp, 10 – 14 resdagar per kalendermånad fås skolresestöd hälften av fulla beloppet.

Pedersöre kommun betalar skolskjutsen och ansöker om skolresestödet för Pedersöre gymnasium elever som uppfyller de regler som gäller angående skolresestödet. Studerande i Pedersöre gymnasium ansöker om skolskjutsen via gymnasiets kansli.

De studerande som har 6 km men under 7 km, ansöker om att erhålla ett visningskort som berättigar till skolskjuts mellan hemmet och skolan. För Pedersöre gymnasiums del sker ansökan via kansliet på gymnasiet.

Pedersöre ungdomar som studerar i andra utbildningsenheter på andra stadiet ansöker om visningskort via skolkansliet. Detta förfarande sker sålunda enbart för de studerande som har mellan 6 – 7 km.

Om behovet av skolskjuts upphör under terminen ska studerande lämna in visningskortet till gymnasiets kansli.

### **Upplysningar**

Den huvudsakliga informationen om skolskjutsar ges av skolans rektor. Beredning och planering av taxiskjutsarna görs av avdelningens kanslist i samråd med ekonomichefen.

### **Sökande av ändring i beslut om skolskjuts**

Ändring i ett skolskjutsbeslut söks genom besvär hos förvaltningsdomstolen så som bestäms i förvaltningsprocesslagen.

## **H. Bildningens ledningsgrupp**

- Bildningens ledningsgrupp fungerar som en utvecklings- och samarbetsgrupp för hela bildningssektorn i kommunen.
- Strategiska frågor och samarbete mellan de olika sektorerna inom bildningen behandlas i ledningsgruppen.
- Utbildningsdirektören fungerar som ordförande och väljer medlemmar till gruppen från avdelningen för två läsår åt gången. Kulturchefen är viceordförande. Kulturchefen utser från egna sektorn medlemmar till gruppen.

## I. Enheter inom avdelningen för utbildning och fostran

Axåkers skola	Skrufvilagatan 11	68910 Bennäs
Bäckby skola	Skolbackavägen 59	68830 Bäckby
Edsevö skola	Holmvägen 7	68870 Edsevö
Edsevön koulu	Holmintie 7	68870 Edsevö
Forsby skola	Forsbyvägen 386	68920 Forsby
Sandsund skola	Skolhusvägen 29	68600 Jakobstad
Kållby skola	Heimbackaleden 40	68800 Kållby
Lepplax skola	Lepplaxvägen 99	68530 Lepplax
Purmo skola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Ytteresse skola	Ytteressevägen 214	68810 Ytteresse
Överesse skola	Essevägen 160	68820 Överesse

### Skolor för undervisning i åk 7-9

Sursik skola	Sursikvägen 43	68910 Bennäs
--------------	----------------	--------------

### Gymnasier

Pedersöre gymnasium	Sursikvägen 45	68910 Bennäs
---------------------	----------------	--------------

### Skolornas upptagningsområden enligt bilaga.

## DAGHEM/FÖRSKOLOR I PEDERSÖRE

Axåkers förskola	Skrufvilagatan 11	68910 Bennäs
Bamse daghem	Storbackavägen 5	68930 Purmo
Diamanten daghem	Ravasstigen 1	68810 Ytteresse
Dressinen daghem	Vasavägen 40 B	68910 Bennäs
Edsevön esikoulu	Holmintie 7	68870 Edsevö
Hoppetossan daghem	Skolhusgränd 7	68600 Jakobstad
Kållby daghem/förskola	Katternövägen 43	68800 Kållby
Lappfors daghem	Norrhedsvägen1	68840 Lappfors
Lepplax daghem/förskola	Lepplaxvägen 97	68530 Lepplax
Museigränden förskola	Essevägen166	68820 Esse
Purmo förskola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Sagoskogen daghem	Eisfosvägen 7	68820 Esse
Sandskutan daghem	Lodevägen 4	68600 Jakobstad
Sandsund förskola	Skolhusvägen 31	68600 Jakobstad
Snäckan förskola/resursenhet	Ytteressevägen 212	68810 Ytteresse
Tummeliten daghem	Holmvägen 4	68870 Edsevö
Östensö daghem	Skolvägen 44	68910 Bennäs

## FAMILJEDAGHEM

Familjedagvårdare i eget hem

## **J. Bilagor**

uppdaterade bilagor hittas via:

<https://www.pedersore.fi/sv/barn-and-skola/oevrigt/tillaempningsdirektiv-2/>