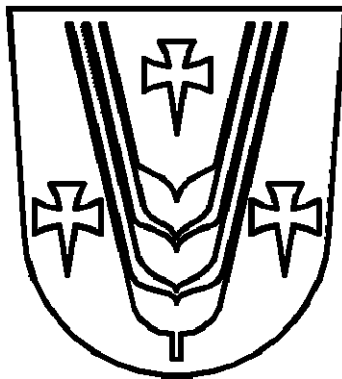


PEDERSÖRE KOMMUN



TILLÄMPNINGSDIREKTIV FÖR AVDELNINGEN FÖR UTBILDNING OCH SMÅBARNSPEDAGOGIK

BASERAT PÅ
KOMMUNENS FÖRVALTNINGSSTADGA

organisation
delegering
uppgiftsbeskrivningar
årsplanering
regelverk

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

A	Ansvarsfördelning och organisation.....	3
B	Uppgiftsbeskrivningar	4
1.	Verkchefens uppgifter	4
2.	Utbildningsdirektörens/finska skoldirektörens uppgifter	4
3.	Ekonomisekreteraren	5
4.	Utbildningsavdelningens kanslist	5
5.	Rektor	6
6.	Rektors uppgifter	6
7.	Vicerektor och biträdande rektor	6
8.	Lärarens uppgifter	8
9.	Speciallärares uppgifter	10
10.	Klassföreståndare och grupphandledare	10
11.	Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärares uppgifter.....	10
12.	Lärarkårens uppgifter	10
13.	Föreskrifter för skolgångsbiträden	11
14.	Behörighetsvillkor	11
15.	Skolkuratorns uppgifter	11
16.	Skolpsykolog	12
17.	Elevvård.....	13
18.	Chef för småbarnspedagogik	14
19.	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik	15
21.	Föreståndare för daghem/förskola	16
22.	Viceföreståndare	17
23.	Dagvårdens kanslist.....	17
24.	Lärare inom småbarnspedagogik/lärare inom förskola	18
25.	Speciallärare inom småbarnspedagogik	18
26.	Barnskötare.....	18
27.	Ledare för morgon- och eftermiddagsverksamhet.....	19
28.	Daghemsbiträdens uppgifter.....	19
29.	Resurspersonens/Assistentens uppgifter.....	19
30.	Familjedagvårdarens uppgifter	20
31.	Mångprofessionell samarbetsgrupp för barns välmående	20
C	Uppgifter gällande undervisningsfrågor	21
D	Ärenden som berör resurserna	35
E	Ärenden som berör tjänste- och befattningsinnehavare.....	38
F	Direktiv om skolskjutsar.....	42
G.	Enheter inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik	46
H.	Bilagor	47

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

Då myndighet (tjänsteman eller förtroendeorgan) fattar ett beslut, (ej utlåtanden för vidare behandling) skall möjlighet till rättelseyrkande ges. Varje beslut kan upptas till behandling av en myndighet som beslutsfattaren är underställd. Rätt att underställa beslut har ordförande i sektion eller nämnd samt utbildningsdirektör. Tjänsteinnehavare, som enligt uttrycklig bestämmelse i dessa tillämpningsdirektiv fattar beslut i vissa ärenden, kan överföra denna beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare, förutsatt att särskilt stadgande inte utgör hinder för detta. Beslut om överföring av beslutanderätt fattas skriftligen och godkänns av nämnden.

A Ansvarsfördelning och organisation

Chef för verksamhetscentral Kommunens avdelning för utbildning och småbarnspedagogik		Utbildningsdirektören
Sektorchefer Svenskspråkiga skolor		Utbildningsdirektören
Finskspråkig skola och förskola		Finska skoldirektören
Svenskspråkiga förskolor, skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet Småbarnspedagogik		Chef för småbarnspedagogik
Resultatansvarig tjänsteman	Avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik, 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, Öppen verksamhet och barnvårdsstöd, Småbarnspedagogik	Ledare inom småbarnspedagogik
	Skolor, grundläggande utbildning	Rector
	Pedersöre gymnasium	Rector
	Förskolor, daghem	Förskolans/daghemmens föreståndare
Rätt att godkänna räkningar inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik	Sektorchef Resultatansvarig tjänsteman Skolans rektor, biträdande rektor/vice rektor Förskolans föreståndare/viceföreståndare Daghemmens föreståndare/viceföreståndare Ekonomisekreterare	
Tjänsteförrättande vid jäv, förhinder eller frånvaro	för utbildningsdirektören	Chef för småbarnspedagogik /Rector (Sursik skola)
	för ekonomisekreteraren	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 inom småbarnspedagogik
	för ledare inom småbarnspedagogik	Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
	för daghemmens föreståndare	Viceföreståndare
I brådskande fall eller vid behov kan beslutanderätten överföras till närmaste chef eller förtroendeorgan. Resultatansvarig tjänsteman ansvarar för att registerbeskrivningar finns uppgjorda för den egna sektorn.		

B Uppgiftsbeskrivningar

1. Verkschefens uppgifter

Utbildningsdirektören, som fungerar som verkschef, 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 småbarnspedagogik
- delta i kommunens ledningsgruppsmöten
- föredra för nämnden sådana ärenden som berör hela avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- ansvara för att inom utsatt tid till nämnden för utbildning och småbarnspedagogik avge framställning av sektionerna, förslag till budget och ekonomiplan
- ge kurs-/reseförordnande för avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens tjänste- och befattningsinnehavare
- ombesörja avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens allmänna information
- är föredragande och protokollförare i nämnden för utbildning och småbarnspedagogik
- Bereda ärenden samt fungera som ordförande i bildningens ledningsgrupp

2. Utbildningsdirektörens/finska skoldirektörens uppgifter

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 småbarnspedagogik
- 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 småbarnspedagogik
- ansvara för beredning och föredragning av ärenden samt skötsel av sekreteraruppgifterna i nämnden för utbildning och småbarnspedagogikens svenska respektive finska sektion samt verkställigheten av besluten
- ansvara för utvecklingen av arbetet inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- koordinera och leda olika utvecklingsprojekt inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- följa med, handleda och övervaka undervisnings- och fostringsarbetet samt förvaltningsorganens arbete vid de enheter som hör till avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- bevilja tjänste- och befattningsinnehavare som hör till avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik 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 94 §) Utbildningsdirektören/finska skoldirektören 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 småbarnspedagogik
- 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 småbarnspedagogik
- 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. Ekonomisekreteraren

På ekonomisekreteraren ankommer följande uppgifter:

- 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 småbarnspedagogik samt följa upp beviljandet och att de blir slutredovisade inom utsatt tid
- med iakttagande av utfärdade bestämmelser och direktiv svara för avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens anskaffningar, offertbegäran och upphandling
- ansvara för godkännande av räkningar samt på centrala anskaffningar som gäller avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik och följa upp användningen av anslagen inom hela sektorn
- ansvara för planeringen av elevskjutsar samt för beredning av härmed sammanhängande ärenden
- efter kanslistens beredning bevilja årsbundet individuellt tillägg åt lärare och timlärare som underlyder avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- övervaka att inventarieförteckningar inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik sköts på behörigt sätt
- handha sådana ekonomiska uppgifter som orsakas av gemensam utbildningsverksamhet med andra kommuner
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- ansvara för personalskolningen inom ekonomi
- statistikredovisning
- bereda ärenden till sektion och nämnden angående ekonomi- och skjutsärenden
- ansvara för fakturering av skolresestöd
- fullgöra övriga för ekonomisekreteraren ålagda uppgifter

Ekonomisekreteraren arbetar med följande uppgifter för ekonomiavdelningen:

- uppgör koncernbokslut
- uppgör årlig ekonomistatistik för hela kommunen till Statistikcentralen
- uppgör rapporter och sammanställer tertial bokslut 30.4 och 31.8
- gör rapporter och ändringar för budgeteringen åt alla avdelningar
- sammanställer siffrorna vid det slutliga budget arbetet
- hjälper till vid upphandling och är huvudanvändare för upphandlingsprogrammet Claudia
- ansvarar för fakturering av kommunens utlåning till bolag
- huvudanvändare för Unit4 ekonomiprogram och DNA
- uppgör och underhåller rapporter
- granskar och godkänner fakturor
- stöder enheternas ekonomi- och resultatuppföljning
- sekreterare i revisionsnämnden
- fullgör övriga uppgifter

4. Utbildningsavdelningens kanslist

på kanslisten ankommer följande uppgifter:

- handha kundservice
- ansvara för nämndens och sektionens protokoll och föredragningslistor inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik
- handha avdelningens personaladministration (utbildningsdirektören leder administrationen)
- fungera som sekreterare i bildningens ledningsgrupp
- uppgöra blanketter och material
- uppgöra arbetsavtal och förordnanden
- upprätthålla vikarieregister via Kuntarekry
- uppgöra ansökningar om statsandelar
- uppdatera avdelningens webbsidor
- uppdatera lärar-, elev- och övriga register (Primus/Wilma, Koski)
- uppgörande av elevstatistik
- granska räkningar
- delta i möten och fortbildning

- inlämna anhängan om olycksfallsersättning till försäkringsbolag (som gäller studerande/skolelever/förskolelever och barn i småbarnspedagogik)
- göra beredningen för årsbundet individuellt tillägg åt lärare och timlärare som underlyder avdelningen för utbildningen och småbarnspedagogik
- sköta om kansliets löpande ärenden
- annonsera i Öt, Vbl, Kuntarekry
- fullgöra övriga för kanslisten ålagda uppgifter

5. Rektor

Varje enskild skola har en rektor. Skolor åk 1-6 har inrättad en klasslärartjänst med tillhörande rektorsuppgifter. Sektionen utser rektor. Sursik skola och Pedersöre gymnasium har tjänsterektorer. Sursik skola och Pedersöre gymnasium har biträdande rektorer.

6. Rektors uppgifter

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/gymnasiet 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 arbete (hänvisning till blankett ”introduktion till arbete” samt personalguide
- 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 läroämnena
- ansvara för ordnings- och säkerhetsfrågor
- upprätthålla och vidareutveckla sin yrkesskicklighet samt aktivt informera och ta del av information som anknyter till yrket
- underlyda tjänsteansvar och iakttä tystnadsplikten
- bevilja underlydande tjänsteinnehavare, timlärare och i arbetsavtalsförhållande stående personer tjänstledighet eller befrielse från arbetsuppgifter och anställa vikarie i enlighet med av sektionen givna befogenheter för högst 6 månader
- svara för ny (undervisnings)tjänste-/befattningsinnehavares introduktion i arbetet
- i skolans lärsplan definieras ersättare ifall både rektor och vicerektor/biträdande rektor är frånvarande
- att besluta om reseförordnande för tjänste- och befattningsinnehavare inom utbildningen för utbildning och småbarnspedagogik, 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

7. Vicerektor och biträdande rektor

Varje enskild skola har en vicerektor som förordnas tillsvidare bland lärarna. Sektionen utser vicerektor. Vicerektor fungerar som ställföreträdande då rektor p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden.

Biträdande rektors uppgifter:

Sursik skola har en biträdande rektorstjänst. Sektionen väljer tjänsteinnehavaren. Pedersöre gymnasium har en biträdande rektor vilken förordnas bland lärarna (uppdraget deltid och kopplat till lektorstjänst).

Sektionen utser biträdande rektor. Biträdande rektorsuppgifter kan revideras i samband med att skolans läsårsplan godkänns av sektion.

Pedersöre gymnasium

Biträdande rektorsuppgifter kan revideras i samband med att skolans läsårsplan godkänns av sektion.

- 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 schemaläggning 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)

Sursik skola

Biträdande rektorsuppgifter kan revideras i samband med att skolans läsårsplan godkänns av sektion.

- biträdande rektor fungerar som ställföreträdare då rektor p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina åligganden
- tillsammans med rektor uppgöra budget och besluta om anskaffningar (läromedel och inventarier) till skolan
- delta vid behov i bildningens ledningsgruppsmöten
- ansvara för att ny personal/lärare erhåller introduktion till arbete (hänvisning till blankett ”introduktion till arbete” samt personalguide)
- ansvara för den regelbundna uppföljningen av skolans budget och godkänna räkningar
- fördela budgetmedel för undervisningsmaterial och inventarier till de olika ämnesgrupperna i skolan
- medlem i skolans ledningsgrupp
- bistå rektor vad gäller organiseringen av den dagliga verksamheten i skolan
- utföra övriga uppgifter som p.g.a. sakens natur ankommer på den biträdande rektorn

8. 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 iakttä tystnadsplikten
- fullgöra övriga för läraren ålagda uppgifter

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

9. Speciallärares 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

10. 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.

11. Klassföreståndarens, grupphandledarens och klasslärares uppgifter

Klassföreståndaren/grupphandledaren/klassläraren skall:

- stöda eleverna i deras utveckling i riktning mot målen för skolans fostran och läroplan
- samarbeta med hemmet
- ordna möjlighet för vårdnadshavarna att diskutera om skolans fostran och undervisning
- övervaka sina elevers regelbundna skolgång
- delta i behandlingen av eventuella störningar av klassens/gruppens arbetsro och förseelser som eleverna i klassen/gruppen begått
- 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.

12. 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

13. Föreskrifter för skolgångsbiträden

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, kunnighet och skicklighet att fullgöra sina uppgifter.

Till ett biträdes uppgifter hör att bistå eleven/er under skolgången och i situationer i anslutning därtill, transporterna 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 utvecklingsstördas och multihandikappades skoldag kan också ansluta sig olika vårdåtgärder. Bitrådets uppgifter bör planeras på ett sådant sätt att elevens färdigheter att klara sig på egen hand främjas.

Bitrådet 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, istandsättande, 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 alldagliga 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 skolgångsbitrådet ålagda uppgifter

Skolans rektor uppgör en preciserad eller omarbetad arbetsbeskrivning.

14. Behörighetsvillkor

Med hänvisning till 100 § mom. 2 och 92 § 2 mom. i den nya förvaltningsstadgan preciseras behörighetsvillkor för tjänster och befattningar då aktuella behov påkallar detta

15. Skolkuratorns uppgifter

Skolkuratoren underlyder avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens svenska sektion och kuratorns närmaste förman är utbildningsdirektören. Finska sektionen har möjlighet att köpa kuratorstjänster vid behov.

Kommunen har en utsedd ansvarig kurator som samtidigt är registeransvarig för elevvårdsregistret. Kurator uppgör klientjournaler.

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

- förmedla kunskap om sociala och utvecklingspsykologiska frågor och om de tjänster som kan fås på detta område åt lärare, elever, vårdnadshavare, skolledning och skolans tjänste- och befattningsinnehavare
- skolkuratoren i åk 7-9 är anträffbar på Sursik skola dagligen. Vid gymnasiet är skolkurator anträffbar 2 dagar per vecka och vid Yrkesakademiens enhet i Bennäs en dag i veckan
- skolkurator besöker regelbundet alla skolor åk 1-6. Skolkuratoren i åk 1-6 är även anträffbar på kommungården i Bennäs.
- ge stödsamtal åt elever och deras föräldrar gällande ärenden som gäller elevens skolsituation, livssituation, sociala relationer och psykiska välmående
- delta i utredning av problem som hör till elevernas skolgång och vid behov hänvisa elever och deras vårdnadshavare för vård på annat håll
- praktiskt sköta ärenden angående barn med särskilda behov, samt att hålla kontakt med andra myndigheter och skolor gällande dessas skolgång
- vid behov delta i det förberedande arbetet som gäller beslut som berör allmänt stöd, intensifierat stöd och särskilt stöd
- delta i pedagogiska stödgruppens möten på skolorna vid behov
- delta i elevvårdsmöten
- delta i yrkesövergripande möten vid skolorna/förskolorna vid behov
- delta i möten med mångprofessionella stödgruppen för barns välmående för småbarnspedagogik och förskola (skolkurator åk 1-6)
- delta i mobbningsförebyggande arbete, koordinera vänelevsverksamhet på åk 7-9, samt delta i drogförebyggande åtgärder på skolorna i samråd med kommunens ungdomssekreterare och skolhälsovårdare.
- hänvisa elever/vårdnadshavare till vederbörande myndighet i frågor som gäller utkomst, vårdnadsfrågor etc. (se punkt 1)
- ha ett regelbundet samarbete med socialarbetare
- anmäla till barnskyddsmyndigheterna enligt barnskyddslagen
- delta i arbetet med att sammanställa klasser och fungera som kontaktperson i övergången mellan åk 6 och åk 7 (kuratorn i åk 7-9 + gymnasiet)
- sektorövergripande arbete (fungera som kontaktperson och skolans expert i frågor som rör sociallagstiftning och socialvård)
- kontaktperson till vårdnadshavare när det finns oro över elever (beteende, nedstämdhet, ängslighet, utåtagerande, ådstörningar, bristande motivation etc.)
- delta i expertgrupper kring enskilda elever. Föra in expertgruppens protokoll i elevvårdsregistret.
- initiera och ta tag i sådana ärenden som till sakens natur hör till elevvårdsarbetet i skolan
- fullgöra övriga för skolkuratoren ålagda uppgifter

16. Skolpsykolog

Skolpsykologen representerar psykologisk expertis inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik. Skolpsykologen är expert på barns och ungas psykologiska utveckling, psykiska hälsa och lärandets psykologi. Målet med skolpsykologens , är att främja och stöda elevernas lärande, välmående och mentala hälsa. Skolpsykologen arbetar både förebyggande och korrigerande med individen, familjen, gruppen, gemenskapen och organisationen. Skolpsykologens arbete styrs av elevvårds-, barnskydds- och hälsa- och sjukvårdslagen.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Bidra till god elev och studerandehälsa i kommunen.
- Delta i uppföljningen av enskilda elevers psykiska mående och inläring samt vid behov i planeringen av lämpliga stödåtgärder.
- Arbeta med enskilda elever i samarbete med elevhälsopersonal och andra sakkunniga. Samtal av rådgivande, handledande och/eller reflekterande karaktär.

- Psykologiska basutredningar, undersökningar och kartläggningar som strävar till att stöda och trygga elevernas inläring och skolgång.
- Stödsamtal och korttidsterapier för eleverna. Konsultation och handledning till elevhälsoteamet., undervisningspersonal och familjer kring saker som berör elevernas mående.
- Medlem i styrgruppen för elevhälsan.
- Delta som sakkunnig i olika arbetsgrupper, välfärdsteam, nätverk.
- Samarbete med vårdinstanser och andra samarbetspartners.
- Handha övriga uppgifter och utredningar inom elevhälsan enligt förmannens beslut och anvisningar.

17. Elevvård

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 studieframgång, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välfärd och understödande verksamheter.

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.

Ansvarsfördelning, se skild bilaga.

Elevvårdsarbetet:

- I kommunen finns en styrgrupp för elevhälsa. Styrgruppen koordinerar elevvårdsarbetet.
- Kommunen deltar i den regionala styrgruppen för elevhälsa
- 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 förbyggande verksamhet.
- Rektor leder verksamheten. Övriga medlemmar är: speciallärare, kurator, skolpsykolog samt studiehandledare och hälsovårdare i åk 7–9. I förskolan och åk 1–6 kan ytterligare medlemmar utses att delta i elevvårdsgruppen. Gruppen sammankommer 1-2 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 hälsotillstånd 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 samtycke inhämtas av den befattningssinnehavare, 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.

Elevvård och pedagogiska åtgärder:

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.

18. Chef för småbarnspedagogik

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

- 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
- ansvara för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan
- handha ekonomi och resultatuppföljning
- samarbeta med kommunens övriga myndigheter, andra samarbetsparter och kommuner samt statliga myndigheter
- leda och utveckla dagvårdsservice och småbarnspedagogisk verksamhet
- koordinera specialdagvården/-undervisningen
- 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 småbarnspedagogiken samt lärare inom förskola (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
- bevilja ansvarsområdets tjänste- och befattningsinnehavare tjänst- och arbetsledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker minst 6 månader och 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 enheternas 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 för lärande
- besluta om platser inom specialdagvården
- besluta om dagvårdsavgift inom specialdagvården, i enlighet med nämnden för utbildning och småbarnspedagogikens beslut
- ansvara för mångprofessionellt samarbete
- i samarbete med kosthålllet 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 ibrukttagande 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

19. Ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik

Resultatansvarig för svenskspråkiga förskolans verksamhet och kompletterande småbarnspedagogik före/efter förskolan samt morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever, samt för dagvårdsenheter enligt skilt beslut i nämnd. 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 småbarnspedagogikens svenska sektion
- ombesörja det ekonomiska ansvaret gällande budget, ekonomi- och dispositionsplan
- ansvara för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan för ansvarsområdet
- handha ekonomi och resultatuppföljning
- 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 studieövergång förskolan - åk 1
- svara för beredning och granskning av ärenden som gäller läroplaner, årliga läsårsplaner och övriga styrdokument
- ansvara för personaldimensionering inom förskoloverksamhet och kompletterande småbarnspedagogik
- 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
- bevilja ansvarsområdets tjänste- och befattningsinnehavare tjänstledighet och befrielse från sina uppgifter samt anställa vikarie, om tjänstledigheten eller befrielsen från uppgifterna räcker minst 6 månader och 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
- 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
- vid behov sammankalla enheternas 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 avgift 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
- samarbeta med specialdagvården och delta i mångprofessionella stödgruppen för barns välmående möten
- besluta om förlängd läroplikt och särskilt stöd för elever inom förskolan och barn inom småbarnspedagogiken (från 5 år)
- ansvara för ansökan om ibruktagande av lokaler inom förskoloverksamheten och ansvara för uppföljning av åtgärder i inspektionsprotokoll
- fullgöra övriga ålagda uppgifter

20. Ledare inom småbarnspedagogik

Ledaren för dagvårdsenheter enligt skilt beslut i nämnd. Är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar och ansvarar för familjedagvård, dagvårdsservice och dagvårdsavgifter. Resultatansvarig för verksamhetsområdet familjedagvård samt dagvårdsenheter enligt skilt beslut i nämnd. 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 öppen 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.
- anställa tillfälliga familjedagvårdare för högst 12 månader
- godkänna ledigheter för familjedagvårdare
- 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
- 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

21. Föreståndare för daghem/förskola

Daghemmets/förskolans föreståndare är en tjänsteinnehavare i ledande ställning som leder, övervakar, utvecklar och ansvarar för enhetens verksamhet. På föreståndaren för daghem/förskola ankommer följande uppgifter:

- inneha helhetsansvaret för enhetens pedagogik
- leda, utveckla, planera och övervaka den pedagogiska verksamheten och enhetens interna/externa verksamhet, förvaltning och ekonomi
- stöda arbetsteamet och de enskilda medarbetarna i deras yrkesmässiga utveckling
- 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 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
- årligen uppgöra verksamhets- och läsårsplan samt fortbildningsplan för personalen och utvärdera verksamheten i samarbete med de övriga befattningssinnehavarna

- 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
- verka som lärare inom småbarnspedagogik i grupp och handha uppgifter enligt uppgiftsbeskrivning för lärare inom småbarnspedagogik enligt förordnande
- bevilja underlydande befattningsinnehavare tjänstledighet eller befrielse från arbetsuppgifter och anställa vikarie i enlighet med av nämnden givna befogenheter för högst 6 månader och endast under tiden för det fastställda läsåret
- rätt att anställa vikarie för högst 2 veckor under loven (enligt skolornas arbetsordning)
- samarbeta med 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 enhetens befattningsinnehavare
- handleda, stöda och stärka befattningsinnehavarna i deras yrkesroll
- fungera som pedagogiska ledare
- delta i föreståndarnas gemensamma möten
- delta i arbetsgrupper
- avge 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
- underlyda tjänsteansvar och iaktta tystnadsplikten
- ansvara för anordnande av kompletterande småbarnspedagogik under förskolans lovperioder
- fullgöra övriga för föreståndare ålagda uppgifter

22. Viceföreståndare

Viceföreståndaren handhar uppgifter och ansvarsområden som föreståndaren delegerat och fungerar som ställföreträdare då föreståndare p.g.a. jäv eller frånvaro är förhindrad att sköta sina tjänsteåligganden.

23. Dagvårdens kanslist

på kanslisten ankommer följande uppgifter:

- handha kundservice
- handha uppföljningar, rapportering och statistik
- ansvara för Abilita dagvårdsprogram samt Varda samt till viss del för Päikky
- ansvara för uträkning av föräldrarnas klientavgifter för småbarnspedagogisk verksamhet
- uppgöra blanketter och material
- uppgöra arbetsavtal
- upprätthålla vikarieregister
- uppdatera avdelningens webbsidor
- granska och kontera räkningar
- sköta om kansliets löpande ärenden
- upprätthålla inkomstregistret fr.1.1.2020
- fakturera dagvårdsavgifter
- fullgöra övriga för kanslisten ålagda uppgifter

24. 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 pedagogiska ledare för arbetsteamet
- organisera barngruppens verksamhet utifrån syftet att stöda barnens välmående, utveckling och lärande, t.ex. genom indelning i smågrupper
- 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 självvärdering i förskolan, ansvara för samtal med vårdnadshavarna angående barnets plan för småbarnspedagogik
- 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 och fördela arbetsuppgifterna mellan befattningsinnehavarna på avdelningen
- använda Päckky som arbets- och planeringsredskap
- använda Abilita programmet
- fullgöra övriga för lärare inom småbarnspedagogik ålagda uppgifter

25. Speciallärare inom småbarnspedagogik

På speciallärare inom småbarnspedagogik ankommer följande uppgifter:

- ansvara för specialpedagogiken
- observationer och kartläggning i barngrupperna
- vid behov individuellt undervisa barn med beslut om mer omfattande stöd och barn med beslut om särskilt stöd
- ge handledning och stöd till personalen i barngrupperna vad gäller arbetssätt och metoder
- ansvara för att individuella läroplaner görs upp och stöda lärarna vid uppgörandet av planen
- 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 mångprofessionella stödgruppen för barns välmående. Speciallärare inom småbarnspedagogik bereder skriftligt ärenden., (möte och protokollföring). En av speciallärarna inom småbarnspedagogik fungerar som ordförande i den mångprofessionella stödgruppen.
- fullgöra övriga för specialläraren inom småbarnspedagogik ålagda uppgifter

26. Barnskötare

På barnskötare ankommer följande uppgifter:

- ansvara för vård och fostran och delta i den pedagogiska verksamheten
- upprätthålla och utveckla samarbete med vårdnadshavarna
- samarbeta med specialdagvården
- delta i teamplanering och personalmöten för enhetens personal
- delta i fortbildning
- fungera som egenvårdare för en del av barngruppen, utgående från smågruppsindelning

- delta i uppgörande av barnets individuella planer
- utveckla enhetens verksamhet i samarbete med tjänste- och befattningsinnehavare
- samarbeta med enhetens övriga grupper så att verksamhetsenheten som helhet fungerar optimalt
- fullgöra övriga för barnskötaren ålagda uppgifter

27. 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

28. Daghemsbiträdens uppgifter

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

29. Resurspersonens/Assistentens uppgifter

- 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.

30. 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
- upprätthålla kontakten med vårdnadshavare
- utveckla arbetet
- göra upp barnens individuella planer
- delta i träff för familjedagvårdare och andra möten
- delta i fortbildning
- samarbeta med ledaren för dagvårdsservice och ambulerande speciallärare inom småbarnspedagogik
- fullgöra övriga för familjedagvårdaren ålagda uppgifter

31. Mångprofessionell samarbetsgrupp för barns välmående

Den mångprofessionella gruppen för barns välmående fungerar som en generell, övergripande grupp för barn 1-6 år inom småbarnspedagogik och förskola. Gruppens sammansättning kan variera; ordinarie medlemmar i gruppen är speciallärarna inom småbarnspedagogik, skolkurator, skolpsykolog och ledare för nybörjarundervisning och småbarnspedagogik, chef för småbarnspedagogik samt representanter från social- och hälsovårdsverket. Enligt behov kan olika aktörer inkallas. Gruppen leds av chefen för småbarnspedagogik och sammanträder 1-2 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
- lyfta fram och implementera de pedagogiska metoder och – material som användas i verksamheterna
- skapa samarbetskanaler till andra aktörer för att upprätthålla fungerande vårdkedjor vad gäller insatser för barns välmående
- planera, genomföra och utvärdera insatser som görs för barns välmående
- handha övergripande frågor angående miljö, trygghet och säkerhet
- handha utvärdering och uppdatering av styrdokument
- stöda barns delaktighet på alla plan
- 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 småbarnspedagogik (personal vid kommundaghemmet) 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 småbarnspedagogik samt kultur- och fritidsnämnden.
- Föreståndar-/ rektorsmöten hålls en gång per månad under läsåret.
- Verksamhetsenheternas personal sammanträder enligt rektorns/föreståndarens direktiv.

C Uppgifter gällande undervisningsfrågor

(förskola, grundläggande utbildning och gymnasium) (*I tillämpliga delar föreståndare för daghem/förskola, lärare inom förskola)

1. Läroplanen och plan baserad på läroplanen

UPPGIFT	BESLUTANDE
Läroplan beslut om uppgörande	Utbildningsdirektör/skoldirektör/dagvårds- -chef
godkännes av	Sektion/Nämnden (ang småbarnspedagogik)
Verksamheten ska planeras som en del av läroplanen och övriga planer som styr skolans verksamhet eller i samband med dem.	Rektor/Föreståndare för daghem/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 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
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 Årlig verksamhetsplan (daghem)	Föreståndare gem. Med lärare inom förskola/ Rektor gem. med lärare Sektion Nämnden
Årlig plan baserad på läroplanen (förskolor) uppgörs av fastställs av	Föreståndaren för daghem/förskola 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) Preciseras 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 ifråga 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 daghem/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	Rector/föreståndare för daghem/förskola (gymnasiesamarbetet koordineras via gymnasienämnden)
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 Ordna för elever vilka ej kan undervisas i grundskolans undervisningsgrupper besluts av	Ledaren för förskola och eftermiddagsverksamhet Sektion
Läropliktsövervakning handhas av	Rector gemensamt med lärare (kansliet ger aktuella registeruppgifter)
Sammanställning av undervisningsgrupperna så att målen i läroplanen kan nås i undervisningen. (enligt av sektionen utdelad resurs)	Rector
Bildande av undervisningsgrupperna	Rector/föreståndare för daghem/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.	Rector/ föreståndare för daghem/förskola gemensamt med ekonomisekreterare
Undervisning i samma undervisningsgrupp eller meddelande av undervisning tillsammans med en annan skolas eller läroanstalts elever i olika årskurser	Rector (gymnasiet)
Bildande av undervisningsgrupper (Hänvisning till 2§ i Förordning om grundläggande utbildning.	Rector
Beslut om undervisningstimmens längd.	Ingår i läsårsplanen som skall godkännas av sektion.
Indelning av den tid som används för undervisning i ändamålsenliga undervisningsavsnitt.	Rector/ föreståndare för daghem/förskola
Beslut om avvikande användning av undervisningstiden för arbetslivsorientering samt för läsårsavslutningar.	Rector
Gemensamma evenemang.	Rector gemensamt med utbildningsdirektör
Beslut om förkortning av fastställda arbetsdagar.	Sektion
Tillfällig förlängning av elevens arbetsdag än vad som bestämts om ändamålsenliga undervisningsarrangemang kräver det.	Rector
Antalet lektioner/årskurs/elev i resp. skola inom givna ramar besluts av	Rector
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	Rector/ föreståndare för daghem/förskola

Beslut om särskilda undervisningsarrangemang om 1) eleven anses till någon del redan ha kunskaper och färdigheter som motsvarar den grundläggande utbildningens/gymnasiets lärokurs 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 3) detta är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd 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 för daghem/förskola
Samt övriga uppgifter som finns preciserade i läroplaner och i enheternas läsårsplaner.	

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
Principbeslut: 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 Anhållan om sekundärplacering i annan kommun 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. • Vårdnadshavare som ansöker om sekundärskolplacering i annan kommun riktar ansökan till mottagande kommunens skolväsende. • Beslut om antagning till sekundärskolplacering tas efter att elevens hemkommun informerats om ansökan. • Båda vårdnadshavarna skall höras skriftligt före beslut om placering tas. • Vårdnadshavarna står för eventuella transportkostnader. • Ifall ansökan om skolplacering gäller elever som har särskilt stöd eller förlängd läroplikt uppgörs separata avtal ifall inte avtal finns uppgjort från tidigare. • Utbildningsdirektören gör besluten om skolplacering enligt uppgjorda tillämpningsdirektiv.	
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	Ekonomisekreterare 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
Elevers avgång från gymnasiet besluts av	Rektor
Inskrivning samt anvisande av förskoleplats och skolplats. Det formella beslutet om anvisande av förskoleplats och skola görs gemensamt av ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik samt utbildningsdirektören. Principbeslut: 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 • Kriterierna för urval av svenskspråkiga elever till Edsevön koulu är: • Syskon till elever i skolan har förtur • Eleven förstår finska • Förtur till tvåspråkiga familjer • Högst en tredjedel av eleverna i klassen • Eleven bör ha gått i finsk förskola före skolgången inleds i Edsevön koulu 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. 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 • <i>Kontinuitet vid övergång från småbarnspedagogik till förskolan</i> • <i>Orsaker som anknyter till barnets hälsa eller annan särskild orsak.</i> 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. • <i>Syskonkriterier, för att underlätta för familjens praktiska arrangemang.</i> Som syskon beaktas barn som är bokförda på samma adress. Principen tillämpas om barnet har syskon i åk 1-6. • <i>Barn från annan kommun kan antas till förskolor i Pedersöre, förutsatt att det finns plats. Vårdnadshavarna står själva för ordnandet och kostnaderna för skolskjuts.</i> • <i>Lottdragning</i> 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 - verkställighet av planens förverkligande - övervakning att den iakttas och förverkligas - ordningsstadga eller andra ordningsbestämmelser som skolan skall tillämpa i avsikt att främja den interna ordningen skolan, ostörda studier samt tryggheten och trivseln i skolsamfundet - regler om de praktiska arrangemangen och ett korrekt uppförande som är nödvändiga för tryggheten och trivseln skolsamfundet - regler om hur skolans egendom får hanteras och om hur man får vistas och röra sig i skolbyggnaden och på skolområdet	Sektion/Ingår i läsårsplanen Rektor och lärare Rektor och lärare Sektion/Ingår i läsårsplanen Rektor och lärare Rektor och lärare
Utrymningsövning med eleverna/barnen skall hållas enligt direktiv från brandmyndigheter	Rektor/föreståndare för daghem/förskola
Beviljande av tjänster och hjälpmedel för handikappade och andra elever i behov av särskilt stöd	Tjänsteman som besluter 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. Beslut om särskilt stöd. 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	Speciallärare/ Speciallärare inom småbarnspedagogik
Godkännes av	Rektor/föreståndare för daghem/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 besluter	Rektor tillsammans med speciallärare och ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik tillsammans med speciallärare inom småbarnspedagogik
Hemundervisning permanent (vårdnadshavarnas val)	Rektor 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 besluter	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 för daghem/förskola
Information till vårdnadshavarna när skolans övervakning börjar och slutar.	Rektor
Uppföljning av skolskjutsar handhas av	Ekonomisekreteraren
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
Principbeslut: Skolskjutsgränser: - skjutsgräns 3 km för åk 1-3 och förskola - skjutsgräns 5 km för åk 4-9 och gymnasieelever - Principer för skolskjutsar i Pedersöre se skolskjutsdirektiv Förskolan - åk 6 - kommunen varken ordnar eller står för skolskjutskostnaderna vid byte av förskola/skola	
Tillstånd för elev att vara frånvarande från skolundervisningen: i grundläggande utbildning högst fem dagar beviljas av sex dagar till en månad beviljas av över en månad beviljas av i gymnasiet högst fem dagar beviljas av över fem dagar beviljas av	Klassföreståndare, klasslärare, Rektor Sektion Grupphandledare Biträdande rektor
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 för daghem/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
Ordnande 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! Riktlinjer vid misstanke om fysisk misshandel av barn och sexuellt utnyttjande.	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

Bedömning utfärdande av avgångsbetyg utfärdande av skiljebetyg utfärdande av betyg över slutförd lärokurs elevbedömning (läroämne, läroämnegrupp, 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.	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 daghem/förskola meddelar till kanslist som skickar in ansökan till försäkringsbolaget
Ändamålsenligt ordnad och fullvärdig måltid.	Kosthållschef
Övervakning av köpta tjänster	Nämnden
Övervakad måltid. (GrL)	Rektor/föreståndare för daghem/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 för daghem/förskola
Beviljande av skolhälsovård	Social- och hälsovårdsverket
Tjänster som behövs för att avhjälpa sociala och psykiska svårigheter hos elever	Beslutande tjänsteman
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.	

<i>Omhändertagande av föremål eller ämnen. Grl § 36d</i> Omhändertagningen registreras. Vårdnadshavaren informeras så snart som möjligt. Maktmedelsredskap får inte användas vid omhändertagande	Rektor/lärare/ föreståndare för daghem/förskola/lärare inom småbarnspedagogik
<i>Granskning av elevens saker. Grl § 36e</i> Eleven meddelas innan granskningen företas. Granskningen får utföras endast av person som är av samma kön som eleven. Avvikelse på sättet att utföra granskningen får göras om det på grund av ärendets brådskande natur är absolut nödvändigt med tanke på säkerheten Granskningen registreras och vårdnadshavaren informeras så snart som möjligt.	Rektor/lärare/ föreståndare för daghem/förskola samt närvaro av personal som eleven utser om denna är tillgänglig.
<i>Grl § 36 i: Uppföljning av disciplinära åtgärder i Grl §§ 35a, 36, 36b, 36d och 36e</i>	Sektionen
<i>Fostrande samtal Grl § 35a</i> Vårdnadshavare ska ges tillfälle att delta i samtalet eller i en del av det om detta anses behövligt.	Rektor/lärare
<i>Disciplinära åtgärder Grl § 36</i> - Uppmana elev att lämna klassrummet - Uppmana elev att lämna skoltillställning - Förvägra en elev undervisning resten av skoldagen - Utföra hemuppgifter högst 1 timme - Kvarsittning högst 2 timmar - Skriftlig varning - Avstängning högst 3 mån. Representant för socialvården skall delta vid handläggning av ärendet. - Vid behov kan ett beslut om avstängning för viss tid verkställas innan det vunnit laga kraft	Lärare Rektor/Lärare Rektor Lärare Lärare Rektor Sektion Rektor
<i>Förfarande i disciplinärenden och verkställighet av avstängning Grl § 36a</i> Hörande av elev samt skaffande av annan behövlig utredning som preciserar vad handling eller försummelse som åtgärden grundar sig på innan en elev ges. Innan elev påförs disciplinstraff skall vårdnadshavare ges rätt att bli hörd: - Kvarsittning - Skriftlig varning - Avstängning högst 3 mån. (GrL/Gy) Vid behov kan ett beslut om avstängning för viss tid verkställas innan det vunnit laga kraft Preciserad beskrivning i lagtexten. Se plan för fostrande samtal.	Lärare Rektor Sektion samt socialvården Rektor
<i>Avlägsnande av elev som uppför sig störande och äventyrar säkerheten Grl § 36b</i> Om lärare/rektor använt maktmedel lämnas en skriftlig redogörelse för händelsen	Lärare/rektor Sektionen
<i>Elevens skyldigheter Grl § 35</i> Bestämmelser om skyldighet för en elev att ersätta skada Elev rengör eller städar upp skolans egendom/utrymmen under övervakning högst 2 timmar med beaktande av elevens ålder och utvecklingsnivå	Skadeståndslagen (412/1974) Rektor/lärare

<i>Verkningsarna av anhängigt åtal och domstols beslut på disciplinärt förfarande Grl § 36 c</i> Under den tid då åtal mot elev är anhängigt vid allmän domstol får inte disciplinärt förfarande av samma skäl inledas eller fortsättas mot eleven Om en domstol frikännt en elev, får inte disciplinärt förfarande av samma skäl inledas eller fortsättas annat än på grund av en sådan omständighet som inte kan betraktas som brott, men som kan medföra en disciplinär bestraffning. En elev kan avstängas för viss tid om det med hänsyn till elevens brott eller omständigheter i samband med det är motiverat	Sektionen
<i>Överlämnande och förstörande av omhändertagna föremål och ämnen Grl § 36 g</i>	Hänvisning till lagtexten
<i>Elevvård i samband med disciplinära åtgärder och tillrättavisning Grl § 36 h</i> Elevvård ordnas för elev som påförts disciplinärt straff som avses i Grl § 36 momenten 1, 2 och 3. Eleven får inte lämnas utan tillsyn efter de åtgärder som avses i Grl § 36 2 och 3 mom.	Övergripande ansvar hos sektionen

3. Riktlinjer för stöd-/specialundervisning

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	Biträdande rektorsuppgifter kan revideras i samband med att skolans läsårsplan godkänns av sektion.
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	Utbildningsdirektören/Skoldirektören/ 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

D 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 godkänns av	Sektion
Budgetförslag uppgörs av	Utbildningsdirektör, ekonomisekreteraren, 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 småbarnspedagogiks räkenskaper, uppföljning och rapportering sköts av	Ekonomisekreterare
Resultatansvarig för enhetens budget	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola/ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik
Resultatansvarig för grundskolans (åk 1-6) budget: Material inköp (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Köp av övriga tjänster Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470	Rektor
Resultatansvarig för grundskolans (Sursik) budget: Material inköp (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Köp av övriga tjänster Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430 Övriga verksamhetskostnader Konto: 4940	Rektor
Resultatansvarig för gymnasiets budget: Material inköp (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600 Köp av övriga tjänster Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470, 4350, 4430 Övriga verksamhetskostnader Konto: 4940 Köp av kundtjänster Konto: 4301, 4302, 4303, 4304	Rektor
Resultatansvarig för dagvårdens, förskolans och eftermiddagsverksamhetens budget: Material inköp (inköp under räkenskapsperioden) Konto: 4501, 4510, 4520, 4540, 4580, 4600, 4572, 4573	Föreståndare för daghem/förskola /ledare inom nybörjarundervisning och småbarnspedagogik/ ledare inom småbarnspedagogik

Köp av övriga tjänster Konto: 4340, 4360, 4400, 4420, 4421, 4440, 4470	
Uppbärande från förfallodagen av årlig dröjsmålsränta	Ekonomisekreteraren/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 /kanslist
Rätt att godkänna reseräkningar	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola/ resultatansvarig tjänsteman
Rätt att godkänna alla räkningar inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik har	Utbildningsdirektör/ ekonomisekreterare/ chef för småbarnspedagogik
Återindrivning av lön när den betalts utan grund besluts av	Personalsekreterare eller sektion
Rätt att godkänna räkningar för avdelningen för utbildning och småbarnspedagogikens investeringsanslag har	Utbildningsdirektör/ekonomisekreterare/ 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 ekonomisekreterare
Skriftligt meddelande till offertgivarna ges av	Beslutsfattaren
Inköp inom ramen för given budget	Resultatansvarig tjänsteman
Inköp som påverkar hela sektorns verksamhet	Utbildningsdirektören
Principbeslut; anskaffning: 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). Biträdande rektor har samma befogenheter som rektor beträffande räkningars godkännande och anskaffningar. Principbeslut; insamlade medel: 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) Principbeslut; Externa projektmedel/understöd Sektionen eller utbildningsdirektören utser projektansvarig för projektet. Projektansvariga ansvarar för det innehållsmässiga genomförandet av projektet samt budget och redovisning. Ekonomisekreteraren 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/rektor 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/rektor / föreståndare för daghem/förskola
Beslut om avgifter	Nämnd
Beslut om avgifter för studerande	Sektion
Ansvara för försäkringsärenden	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola Handläggare kanslist
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 ekonomisekreteraren 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. Ekonomisekreteraren ansvarar för skadeansökningar. Avdelningens kanslist uppgör och sänder in ansökningarna.	

E 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	Beredning utbildningsavdelningens kanslist/ Beslut ekonomisekreterare
förskolan, dagvård, eftermiddagsverksamhet	Beredning dagvårdens kanslist/ 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 ifrågakvarande 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	Rector/föreståndare för daghem/förskola
Klassföreståndare, grupphandledare utses av	Rector
Övervakande lärare förordnas av	Rector
Älägga lärare att sköta en annan lärares uppgifter	Rector
Privatelev examinerande lärare förordnas av	Rector
Elev i grundläggande utbildning ges rätt att avlägga prov i ett ämne han inte deltagit i av	Rector
Samtliga tjänster och befattningar är inrättade i Pedersöre kommun. Tjänste- och befattningsinnehavare placeras i enheterna av utbildningsdirektören. Sektionen besluter om inrättande av timlärartjänster 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
Beviljande av tjänstledighet	Anställande myndighet
Tjänstledighet/arbetsledighet/1 dag till 6 månader beviljar	Rektor/ föreståndare för daghem/förskola
Tjänstledighet/arbetsledighet 1 dag till ett år beviljar	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.
Rektor/ föreståndare för daghem/förskola besluter utgående från behov och ändamålsenlighet om vikarie skall anställas!	
Tjänste- och befattningsinnehavare som är ledig över tre månader skall inlämna arbetsplatsens nycklar under ledigheten! Förmannen på arbetsplatsen ansvarar för detta.	
Alla kommunalanställda omfattas av lagstadgad olycksfalls-, gruppliv-, arbetslöshets- och ansvarsförsäkring.	
Om sådana samarbetssvårigheter uppstår att kontakten mellan vårdnadshavare och nämnden för utbildning och småbarnspedagogikens 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 småbarnspedagogik, 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 småbarnspedagogik sammanträder. Sammanträdet arbetar utgående från protokollet från skede 1 och fattar beslut om vidare åtgärder.

Tystnadsplikt inom Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik

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 lediganslående.

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 av tjänstledigheter

För skötsel av annan tillfällig tjänst beviljas tjänstledighet för högst 2 år, dock högst till läsårets/verksamhetsårets slut. (Detta gäller anställningsförhållande hos annan arbetsgivare.)

För skötsel av annan ordinarie tjänst 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 2 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 småbarnspedagogik för längre tjänstledigheter. Tidigare beviljade tjänstledigheter kan påverka beslutet att bevilja nya tjänstledigheter.

För tjänstledigheter som är baserade på prövning kan undantag från principerna beviljas om synnerligen särskilda skäl kan påvisas.

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

F 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 småbarnspedagogik.

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. 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 skolsektionen.

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)

Elevens 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 går 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.

Förskola: 3 km

Åk 1–3: 3 km

Åk 4–9: 5 km

Gymnasiet: 5 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 tomtgräns till skolans infart. Hemmets tomtgräns definieras som 30 meter från bostaden om bostadstomten inte är utmärkt på fastigheten.

Ifall någon som inte skulle vara berättigad till skolskjuts stiger på linjebuss vid samma hållplats som någon som är berättigad till skolskjuts får den icke skjutsberättigade åka gratis med bussen, ifall det för dessa elever är den naturliga påstigningsplatsen.

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 småbarnspedagogikens 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 småbarnspedagogik 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 försäkringsbolaget (meddelande bör göras till avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik).

Väntetider

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

Säkerhet

Närings-, trafik- och miljöcentralen beviljar taxitillstånd, som krävs för yrkesmässig transport av personer. Trafiksäkerhetsverket (trafi.fi) ansvarar för bl.a företagartutbildning för taxitrafik, yrkeskompetens för taxiförare. Mera information 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 småbarnspedagogik 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 bereda alla skolskjuts elever sittplats. 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

Vid skolskjutskörning skall bilbälte användas på samtliga platser där sådana finns tillgängliga.

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. Finns säkerhetsbälte i bussen skall vårdnadshavare uppmäna barnet att använda det.

En minneslista åt vårdnadshavare/elever/lärare/chaufförer finns på www.pedersore.fi.

Ansvarsfördelning

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

Rektorn och ekonomisekreteraren planerar och utvärderar skjutsarna. Rektorn skall inkomma med förslag till Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik för avhjälpande av observerade brister.

Om föräldrarna själv skjutsar eleven är det föräldern som ansvarar för eleven tills denne kommit till skolan. Eleven får inte lämnas tidigare än vad som överenskommits 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 förarna 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.
- Uppsätlig 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 passerar 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. **BEDÖMA** lugnt, vad som har hänt! Hur många personer är inblandade.
2. **RÄDDA** skadade från livsfara! Hålla reda på alla inblandade.
3. **UNDERSÖKA** om den skadade är vaken, andas, slår hjärtat, blöder han/hon mycket.
4. **LARMA 112** 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. **VARNA** andra om faran och förhindra ytterligare skador.
6. **HJÄLPA** patienten
 - Kontrollera om luftvägarna är öppna.
 - Om patienten inte andas eller om pulsen inte känns på halsen, börja med hjärt-lungräddning.
 - Om patienten andas, säkerställ att patientens luftvägar är öppna genom att vända patienten på sidan med huvudet bakåt.
 - Stoppa blödningar.
 - Flytta inte på patienten i onödan.
7. **VISA VÄGEN** för räddningsfordon
8. **KONTAKTA** chauffören kontaktar och informerar skolan om olyckan
9. **FRÅGA** 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 det egna gymnasiet erhåller skolskjuts om skolvägen överstiger 5 km. För denna förmån betalar de en skjutsavgift per termin som fastställs årligen. För de studerande som har en skolväg som överstiger 10 km söker kommunen stöd från Folkpensionsanstalten för de resekostnader som överstiger ett lagstadgat belopp. Samma förfarande gäller studerande i finska gymnasiet i Jakobstad samt de studerande från Pedersöre som går i Yrkesakademin på Sursikbacken.

Studerande i yrkesutbildning i Jakobstad med en skolväg mellan 5 och 10 km erhåller bussbiljetter från Matkahuolto och betalar själva 43 €/mån.

Övriga studerande i andra stadiet erhåller skolresestöd då avståndet mellan bostaden och läroinrättningen är minst 10 km i en riktning. Kostnaderna för de dagliga skolresorna måste överstiga 54 € i månaden för att skolresestöd skall beviljas. Skolresestödet betalas för den verkliga studietiden 1-12 månader. Ett villkor för beviljande av stöd för skolresor är att de sammanhängande studierna är minst 18 dagar under kalender månad. Den studerandes ålder eller ekonomisk situation inverkar inte på skolresestödet belopp utan kostnaderna för de dagliga skolresorna och resans längd.

Upplysningar

Den huvudsakliga informationen om skolskjutsar ges av skolans rektor. Planering av taxiskjutsarna görs av ekonomisekreteraren.

Sökande av ändring i beslut om skolskjuts

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

G. Enheter inom avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik

Bennäs skola	Vasavägen 40	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
Kyrkoby skola	Skolhusvägen 29	68600 Jakobstad
Kållby-Heimbacka skola	Heimbackaleden 40	68800 Kållby
Lepplax skola	Lepplaxvägen 99	68530 Lepplax
Purmo skola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Sundby skola	Sundbyvägen 284	68690 Sundby
Ytteresse skola	Ytteressevägen 214	68810 Ytteresse
Östensö skola	Skolvägen 44	68910 Bennäs
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.

FÖRSKOLOR/DAGHEM I PEDERSÖRE

Bamse daghem	Storbackavägen 5	68930 Purmo
Diamanten daghem	Ravasstigen 1	68810 Ytteresse
Dressinens förskola/daghem	Vasavägen 40 B	68910 Bennäs
Edsevön koulun esikoulu	Holmintie 7	68870 Edsevö
Hoppetossan	Skolhusgränd 7	68600 Jakobstad
Kyrkekan förskola, Sandsund	Skolhusvägen 31	68600 Jakobstad
Kållby förskola/daghem	Katternövägen 43	68800 Kållby
Lappfors förskola/daghem	Norrhedsvägen 1	68840 Lappfors
Lepplax förskola/daghem	Lepplaxvägen 97	68530 Lepplax
Museigrändens förskola/daghem	Essevägen 166	68810 Ytteresse
Purmo förskola	Lillbyvägen 205	68940 Lillby
Sagaskogen	Eisfosvägen 7	68820 Esse
Sandskutan	Lodevägen 4	68600 Jakobstad
Snäckan förskola/specialdaghem	Ytteressevägen 212	68810 Ytteresse
Tummeliten/Peukalainen förskola/daghem	Holmvägen 4	68870 Edsevö
Östensö förskola	Skolvägen 44	68910 Bennäs
Underavdelning till Dressinen: Trollebo	Forsbyvägen 348	68920 Forsby

FAMILJEDAGHEM

Familjedagvårdare i eget hem

H. Bilagor

Interna arbetsprocesser

Arbetshandledning
Årshjul för småbarnspedagogik och förskola
Årsklocka för utbildningsavdelningen
Bilaga uthyrning av lokaler och utrustning
Famntag och fasthållning inom småbarnspedagogik och förskola
Handlingsplan vid oroväckande frånvaro åk 1-6
Handlingsplan vid oroväckande frånvaro åk 7-9
Jämställdhetsplan 2016
Lag om kontroll av brottslig bakgrund
Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder i skolorna i Pedersöre kommun
Riktlinjer vid misstanke om fysisk misshandel
Rusmedelsplan grundskolan 2019-2022
Skoldistrikt
Verksamhetsplanens mall
Wilma processbeskrivning

Lasårsplaner

Förskolans läsårsplan
Läsårsplan för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning
Läsårsplan för eftermiddagsverksamheten
Verksamhetsplan för småbarnspedagogik

Pedersöre kommuns direktiv och föreskrifter

Förvaltningsstadga 2019
Intern kontroll direktiv 2010
Tillämpningsdirektiv för arvodesstadga 1.6.2017

UBS direktiv och föreskrifter

Handbok för att förebygga och ingripa i sexuella trakasserier i skolor/läroanstalter
Skollagstiftningen; vanliga frågor
Luonnontieteiden opetustilat työturvallisuus ja valineet
Rättigheter och skyldigheter vid användningen av dator mobiltelefon
Rekommendation fotografering i skolor
Rekommendation om användning av sociala medier i undervisningen
Samarbete mellan skolor och läroanstalter samt företag och sammanslutningar
Undervisning i religion och livsåskådning
Utarbetande av ordningsregler

Regionförvaltningsverkets direktiv och föreskrifter

Rekommendationer för skolornas deltagande i verksamhet utanför skolan

Direktiv och föreskrifter

Säkerhetsanvisningar för tillfälliga inkvarteringar
Anvisningar för avgiftsfria exkursioner och lägerskolor
Arbetsplatsguide bilaga familjeledigheter
Granskning av skol och studiemiljö uppföljning
Guide för företagsbesök
Käyttöoikeustaulukko slöjd
Medicinska åtgärder i skolorna
Olycksfall, När olyckan är framme
Räddningsplan modell
Ryhmäkokojen muodostuminen vaativissa oppiaineissa
Simundervisning
Tobakslagen gör läroanstalterna rökfria

Tillfällig inkvartering

Anmälan om tillfällig inkvartering till räddningsverket
Checklista för tillfällig inkvartering
Rumsspecifik inkvarteringslista
Exempel på planritning över tillfälliga inkvarteringsutrymmen