

VERKSAMHETSFÖRESKRIFTER FÖR RESULTATENHETEN SVENSKA BILDNINGSTJÄNSTER I ESBO STAD

Bildningsdirektören 4.2.2019
I kraft fr.o.m. 5.2.2019

1 § Verksamhetsidé

Resultatenheten svenska bildningstjänster ansvarar för småbarns-pedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning, gymnasieutbildning och arbetarinstitutet på svenska i Esbo samt ansvarar för sin del för svenskspråkig ungdoms- och kulturverksamhet samt eftermiddagsverksamhet och grundläggande konstundervisning.

2 § Organisation och ledning

Resultatenheten leds av direktören för svenska bildningstjänster.

2.1 Resultatenhetens direktör

Resultatenhetens direktör har i uppgift att

- 1) ansvara för resultatenhetens verksamhet, ekonomi, personalresurser samt hantering av kundrelationer och partnerskap enligt uppställda mål,
- 2) ställa upp mål för resultatenhetens serviceområden och övriga enheter samt sörja för att målen uppnås,
- 3) ansvara för uppföljning, styrning, rapportering och utveckling av resultatenhetens verksamhet,
- 4) ansvara för att stadens gemensamma processer och verksamhetsmodeller följs,
- 5) ansvara för resultatenhetens interna och externa samarbete och information,
- 6) ansvara för beredning av statsandels- och statsunderstödsansökningar och med dem jämförbara förmåner för resultatenhetens del.

Resultatenheten svenska bildningstjänster indelas i följande serviceområden och enheter som är underordnade direktören:

- Serviceområdet för vård, fostran och lärande samt ungdomsverksamhet, som leds av undervisningschefen
- Serviceområdet för förvaltning, som leds av förvaltningschefen
- Serviceområdet för utveckling och kultur, som leds av utvecklingschefen
- Esbo Arbetarinstitut, som leds av rektor
- Skolorna och gymnasiet, som leds av rektor/skolföreståndare
- Daghem som leds av ledande daghemsföreståndare/daghemsföreståndare

Därtill är planeraren som arbetar som stöd för ledningen underordnad direktören för svenska bildningstjänster.

2.2 Cheferna för serviceområdena

Cheferna för serviceområdena har i uppgift att

- 1) ansvara för serviceområdets verksamhet, ekonomi, personalresurser samt hantering av kundrelationer och partnerskap enligt uppställda mål,
- 2) ställa upp mål för den verksamhet som chefen ansvarar för och sörja för att målen uppnås,
- 3) ansvara för uppföljning, styrning, rapportering och utveckling av serviceområdets verksamhet,
- 4) ansvara för att stadens gemensamma processer och verksamhetsmodeller följs,
- 5) ansvara för serviceområdets interna och externa samarbete och information,
- 6) delta i beredning av statsandels- och statsunderstödsansökningar och med dem jämförbara förmåner för serviceområdets/enhetens del.

2.2.1 Undervisningschefen

Undervisningschefen är förman för ledande skolpsykolog, specialplaneraren, pedagogisk sakkunnig, ungdomsledarna, terapeuter, S2-lärare, lärare för förberedande undervisning, konsultativ lärare inom småbarnspedagogik, konsultativa speciallärare inom småbarnspedagogik och ambulerande lärare inom småbarnspedagogik.

Ledande skolpsykolog är förman för skolpsykologerna, ansvarig skolkurator och skolkuratorerna.

2.2.2 Förvaltningschefen

Förvaltningschefen är förman för planerare, sakkunnig inom förvaltning, projektanställda och praktikanter inom serviceområdena.

2.2.3 Utvecklingschefen

Utvecklingschefen är förman för planerare, informatör, byråsekreterare, specialsakkunnig, kulturproducent och produktionsinspicient.

2.3 Esbo Arbetarinstituts rektor

Esbo Arbetarinstituts rektor har i uppgift att ansvara för verksamheten och ekonomin i Esbo Arbetarinstitut.

Rektor fungerar som förman för biträdande rektor som i sin tur fungerar som förman för övrig personal.

2.4 Rektorn/skolföreståndaren

Rektorn/skolföreståndaren har i uppgift att

- 1) ansvara för verksamheten i grundskolan/gymnasiet och den skolvisa budgeten,
- 2) följa upp att skolans/gymnasiets lokaler och fastighet är hälsosam och trygg och meddelar om de brister som iakttagits till vederbörande enhet inom staden. Då samma utrymmen används av en grundskola, ett gymnasium och ett daghem, är det grundskolans rektor/skolledare som ansvarar för att meddela om bristerna,
- 3) ansvara för den lagenliga eftermiddagsverksamheten på de skolor där den ordnas i stadens regi.

Rektor/skolföreståndare fungerar som förman för lärare, handledare, skolgångsbiträden, skolsekreterare och biträdande tjänsterektor.

I de skolor som har en biträdande tjänsterektor fungerar biträdande tjänsterektor som förman för skolgångsbiträdena.

2.5 Ledande daghemsföreståndaren/daghemsföreståndaren

Ledande daghemsföreståndaren/daghemsföreståndaren har i uppgift att

- 1) ansvara för verksamheten i sina egna verksamhetsenheter och den enhetsvisa budgeten,
- 2) följa upp att verksamhetsenhetens lokaler och fastighet är hälsosam och trygg och meddelar om de brister som iakttagits till vederbörande enhet inom staden. Då samma utrymmen används av en grundskola, ett gymnasium och ett daghem, är det grundskolans rektor/skolledare som ansvarar för att meddela om bristerna.

Ledande daghemföreståndare fungerar som förman för den personal som arbetar på verksamhetsenheterna som ledande daghemsföreståndaren är förman för samt övriga daghemsföreståndare.

Daghemsföreståndaren fungerar som förman för den personal som arbetar på verksamhetsenheterna som daghemsföreståndaren är förman för.

Ledande daghemsföreståndare/daghemsföreståndare som direktören för Svenska bildningstjänster utsett är förman för familjedagvårdarna.

3 § Resultatenheten svenska bildningstjänsters och serviceområdenas uppgifter

3.1 Resultatenheten svenska bildningstjänster

- 1) ansvarar för att anordna svenskspråkig småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, påbyggnadsundervisning, och gymnasieutbildning och förberedande undervisning för grundläggande utbildning samt utvärdering av verksamheterna,
- 2) ansvarar för Esbo Arbetarinstitut samt utvärdering av verksamheten,

- 3) ansvarar för ungdomsverksamhet för sin del samt utvärdering av verksamheten,
- 4) ansvarar för sin del dels för kulturutbud på svenska och dels deltar i produktion av kultur inom staden samt utvärdering av verksamheten,
- 5) ansvarar för de uppgifter som föreskrivs som utbildningsanordnarens skyldigheter i lagen om elev- och studerandevård,
- 6) ansvarar för det till småbarnspedagogisk verksamhet inkluderade stödet för hemvård och privat vård samt annat ekonomiskt stöd som är relaterat till småbarnspedagogisk verksamhet,
- 7) ansvarar för att anordna den lagstaddade morgon- och eftermiddagsverksamheten inom den grundläggande utbildningen,
- 8) ansvarar för uppgifter som är ålagda kommunen gällande grundläggande konstundervisning på svenska,
- 9) utövar tillsyn över den privata småbarnspedagogiska verksamheten,
- 10) ansvarar för att koordinera morgon- och eftermiddagsvård och lovvård i enlighet med lagstiftningen som gäller handikappservice och specialomsorger för utvecklingsstörda,
- 11) erbjuder stöd som komplement till övriga myndigheters verksamhet vid integration på svenska.

3.2 Serviceområdet för vård, fostran och lärande samt ungdomsverksamhet

- 1) ansvarar för läroplanens kommunala delar för småbarnspedagogik, förskola, grundläggande utbildning, påbyggnadsutbildning, förberedande undervisning, gymnasium och Arbetarinstitutet samt handleder vid uppgörandet av läroplanens enhetsvisa delar,
- 2) ansvarar för pedagogisk utveckling i småbarnspedagogik och utbildning,
- 3) leder och ansvarar för att utveckla stödtjänster inom specialdagvård samt för lärande och skolgång,
- 4) leder och utvecklar elev- och studerandevårdstjänsterna samt svarar för att ordna elevvårdens psykolog- och kuratorstjänster,
- 5) ordnar för sin del tal- och ergoterapitjänster i anslutning till småbarnspedagogik och den grundläggande utbildningen i Finno daghem och skola,
- 6) planerar kompetensutveckling för pedagogisk personal inom småbarnspedagogisk verksamhet och utbildning,
- 7) ansvarar för pedagogisk utveckling av lärmiljöer och för resultatenhetens del koordinera ICT-stödtjänster,

- 8) ansvarar för koordinering av undervisningen i minoritetsreligioner, undervisningen i svenska som andra språk och förberedande undervisning,
- 9) ansvarar för fördelning av assistentresurs inom småbarnspedagogik, koordinering av användningen av skolgångsbiträdesresurser inom utbildningen och assistenternas och skolgångsbiträdenas kompetensutveckling samt anordnandet av hjälpmedelstjänster,
- 10) ansvarar för att koordinera handikappade elevers morgon- och eftermiddagsvård samt lovvård,
- 11) ansvarar för ledning av resurscenter,
- 12) ansvarar för sin del för svenskspråkigt ungdomsarbete.

3.3 Serviceområdet för förvaltning

- 1) ansvarar för resultatenhetens allmänna förvaltning och för att koordinera interna stödtjänster förutom ICT,
- 2) ansvarar för att koordinera enheternas stödtjänster,
- 3) koordinerar allmänna personalrelaterade frågor för resultatenhetens del,
- 4) ansvarar för barn-, elev- och studerandeförvaltningen samt barn- och elevplaceringar,
- 5) ansvarar för att koordinera gemensam elevantagning och antagning till påbyggnadsundervisning,
- 6) koordinerar tillsyn av privat småbarnspedagogisk verksamhet,
- 7) ansvarar för statistik med anknytning till de tjänster resultatenheten producerar,
- 8) ansvarar för resultatenhetens del för långsiktig planering av servicenätet, vilket inkluderar daghems- och skolnät samt förändringar i barn- och elevupptagningsområdena samt delta i beredningen av tillfälliga lokaler för skolorna och daghemmen och dessutom koordinerar allmänna fastighetsrelaterade frågor för resultatenhetens del.

3.4 Serviceområdet för utveckling och kultur

- 1) ansvarar för att koordinera resultatenhetens kvalitetsarbete, utvärdering av verksamheten och att bevilja forskningstillstånd,
- 2) ansvarar för att bereda och koordinera ärenden i anslutning till samarbete med andra utbildningsanordnare,
- 3) ansvarar för uppgifter som är ålagda kommunen gällande grundläggande konstundervisning på svenska,

- 4) ansvarar för sin del dels för kulturutbud på svenska och dels deltar i produktion av kultur inom staden,
- 5) erbjuder stöd, som komplement till övriga myndigheters verksamhet för personer som vill integreras på svenska,
- 6) deltar i nätverksarbete med samarbetsparter gällande ungdomsgarantin samt ansvarar för sin del för uppsökande ungdomsverksamhet och -verkstäder och informations- och rådgivningstjänster för unga på svenska,
- 7) ansvarar för eftermiddagsverksamheten samt koordinerar personalresurseringen inom den verksamhet som ordnas i stadens egen regi,
- 8) koordinerar skolornas klubbverksamhet,
- 9) ansvarar för ansökan och rapportering av externt finansierade projekt.

4 § Beslutanderätt i personalärenden

Direktören för svenska bildningstjänster fattar beslut om lönejusteringar som baserar sig på utvärdering av arbetsprestationen.

4.1 Anställning av ordinarie personal

Direktören för svenska bildningstjänster anställer den ordinarie personalen vid resultatenheten för svenska bildningstjänster samt förordnar läraren att sköta skolföreståndareuppgifter tillsvidare.

4.2 Anställning av tillfällig personal

Resultatenhetens direktör anställer tillfällig personal som är direkt underordnad direktören.

Undervisningschefen, förvaltningschefen och utvecklingschefen anställer tillfällig personal som är direkt underordnad chefen samt övrig tillfällig personal inom serviceområdet, ifall anställningsuppgiften enligt denna verksamhetsföreskrift inte getts till någon annan tjänsteinnehavare.

Ledande skolpsykolog anställer tillfälliga skolpsykologer och skolkuratorer.

Rektorn/skolföreståndare anställer tillfällig personal som är direkt underordnad hen och utser en lärare att fungera som viceföreståndare.

Biträdande tjänsterektorn inom den grundläggande utbildningen anställer tillfälliga skolgångsbiträden och lärarvikarier.

Biträdande rektor för Esbo Arbetarinstitut anställer tillfällig personal och timplärare inom Esbo Arbetarinstitut.

Ledande daghemföreståndare och daghemsföreståndare anställer tillfällig daghemspersonal och praktikanter i den egna enheten. Ledande daghemsföreståndare anställer även tillfälliga daghemsföreståndare.

Ledande daghemföreståndare/daghemsföreståndare som direktören för Svenska bildningstjänster utsett anställer tillfällig personal inom familjedagvården.

4.3 Beslut om beviljande av semester, ledigheter och vissa andra personalförmåner

Resultatenhetens direktör beslutar om tjänste- och arbetsresor till utlandet.

Förmannen beslutar om tjänst- och arbetsledighet, tjänste- och arbetsresor, skolningar, reseräkningar, sjukledighet och årssemester för den personal hen är förman för dock så att chefen för serviceområdet och Esbo Arbetarinstituts biträdande rektor kan utse en närförman som beslutar om sjukledighet, frånvaro vid vård av sjukt barn och årssemester.

5 § Beslutanderätt i anslutning till anskaffningar

Resultatenhetens direktör fattar beslut om anskaffning av varor och tjänster inom resultatenheten, när anskaffningens värde utan mervärdesskatt understiger 500 000 euro.

Serviceområdets chefer fattar beslut om anskaffning av varor och tjänster inom serviceområdet, när anskaffningens värde utan mervärdesskatt understiger 50 000 euro.

Rektorer/skolföreståndare fattar beslut om anskaffning av varor och tjänster för den egna skolan/gymnasiet, när anskaffningens värde utan mervärdesskatt understiger 6 000 euro.

Tjänsteinnehavare med upphandlingsfullmakt har beställningsrätt. Dessutom har de personer som sektordirektören förordnat att godkänna utgifter beställningsrätt inom ramen för anslagen.

6 § Övrig beslutanderätt

Utöver denna punkt har beslutanderätt definierats i nämnden Svenska rums beslutanderätt i enlighet med dagvårdslagstiftning och utbildningslagstiftning för tjänstemän inom Esbo stads resultatenhet Svenska bildningstjänster och bildningssektorns stab.

6.1 Resultatenhetens direktör beslutar om

- 1) att bevilja lättnad eller befrielse från att betala en avgift, ersättning eller fordring som gäller resultatenheten samt avstå från indrivning av fordringar (inklusive fordringar som överförts till tvångsindrivning) med undantag av avgifter för småbarnspedagogisk verksamhet,
- 2) att bevilja skadeersättningar eller motsvarande kompensation om staden i ett ärende som gäller resultatenheten är ersättningsskyldig eller ersättning av skadan anses vara skälig och ersättningssumman är högst 2 000 euro,
- 3) att på stadens vägnar ansöka om stadsandelar och -understöd och med dem jämförbara förmåner som gäller resultatenheten och till sitt belopp utgör högst 300 000 euro samt att föra stadens talan i dessa ärenden om det inte förordnats till utvecklingschefen i enlighet med punkt 6.4,
- 4) tilläggsanslag som beviljas köpavtalsdaghem,

- 5) att förordna en lärare att sköta särskilda pedagogiska utvecklingsuppgifter inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen och om det timantal som används per lärare.

6.2 Undervisningschefen beslutar om

- 1) att utse lärare med särskild pedagogisk uppgift inom småbarnspedagogik,
- 2) att bevilja betalningsförbindelse för konsultation för att anordna stöd för eleven,
- 3) öppethållningstiderna för den svenskspråkiga ungdomsverksamhetens enheter.

6.3 Förvaltningschefen beslutar om

- 1) uthyrning av lokaler till utomstående användare med undantag av oregelbunden uthyrning av skol- och daghemslokaler, gymnastiksalarna samt överlåtelse av skollokaler för tillfällig inkvartering,
- 2) beslutar om nedsättning eller befrielse av kursavgift i Esbo arbetarinstitut.

6.4 Utvecklingschefen beslutar om

- 1) att bevilja tillstånd att låta utföra forskning och utredningar,
- 2) att anskaffa forskning och utredningar i anslutning till utvecklandet och utvärderandet av resultatenhetens verksamhet,
- 3) att på stadens vägnar ansöka om stadsandelar och -understöd och med dem jämförbara förmåner som gäller resultatenheten och till sitt belopp utgör högst 20 000 euro samt att föra stadens talan i dessa ärenden.

6.5 Rektorn/skolföreståndaren i grundskolan och gymnasiet

- 1) beslutar om oregelbunden uthyrning av lokaler till utomstående användare med undantag av gymnastiksalarna och överlåtelse av skollokaler för tillfällig inkvartering
- 2) beslutar efter att ha hört personalen om att utse en biträdande rektor eller vice skolföreståndare för viss tid samt kommer med biträdande rektor/vice skolföreståndaren överens om uppgiftsfördelningen mellan rektor/skolföreståndaren och biträdande rektor/vice skolföreståndaren.

6.6 Ledande daghemsföreståndaren/daghemsföreståndaren

- 1) utser vice föreståndare för daghemmet,
- 2) beslutar om oregelbunden uthyrning av lokaler till utomstående användare.

7 § Avtal

Resultatenhetens direktör beslutar om avtal som gäller resultatenheten svenska bildningstjänster.

Chefen för serviceområdet beslutar om avtal som gäller det egna serviceområdet.

Rektorn/skolföreståndaren beslutar om avtal som gäller en enskild grundskola eller ett enskilt gymnasium.

Ledande daghemsföreståndare och daghemsföreståndare beslutar om avtal som gäller en enskild enhet eller familjedagvården.

8 § Rätt att underteckna dokument

Resultatenhetens direktör undertecknar dokument som gäller resultatenheten svenska bildningstjänster.

Chefen för serviceområdet undertecknar dokument som gäller det egna serviceområdet.

Grundskolornas och gymnasiernas handlingar undertecknas av rektorn/skolföreståndare.

Daghemmets och förskolans samt gruppfamiljedaghemmens och familjedagvårdens handlingar undertecknas av ledande daghemsföreståndare/daghemsföreståndare.