

VERKSAMHETSFÖRESKRIFTER FÖR RESULTATENHETEN SVENSKA BILDNINGSTJÄNSTER I ESBO STAD

Bildningsdirektören 24.6.2021

I kraft fr.o.m. 1.8.2021

1 § Verksamhetsidé

Resultatenheten svenska bildningstjänster erbjuder högklassiga tjänster som ger Esboborna jämlika möjligheter till lärande, utveckling, välmående och en meningsfull och hållbar vardag på svenska. Resultatenheten ansvarar för kontinuiteten på den svenskspråkiga lärtigen genom att förena tjänster inom småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och arbetarinstitutet. Därtill ansvarar resultatenheten för sin del för förverkligandet av läroplikten efter den grundläggande utbildningen samt för svenskspråkig ungdoms- och kulturverksamhet, eftermiddagsverksamhet och grundläggande konstundervisning. Resultatenheten samarbetar med stadens övriga enheter och andra utbildningsanordnare.

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, anskaffningar 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 styrning, uppföljning och utveckling av resultatenhetens verksamhet,
- 4) ansvara för resultatenhetens informationshantering, avtalshantering, intern kontroll, riskhantering och dataskydd,
- 5) ansvara för att samordna processer på stadens nivå och för att stadens gemensamma verksamhetsmodeller följs,
- 6) ansvara för resultatenhetens interna och externa samarbete och kommunikation.

Resultatenheten svenska bildningstjänster indelas i följande serviceområden 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

Resultatenheten svenska bildningstjänster indelas i följande serviceenheter som är underordnade direktören:

- Esbo Arbetarinstitut, som leds av rektor
- Skolorna och gymnasiet, som leds av rektor/skolföreståndare
- Daghem som leds av ledande daghemsföreståndare/ledare inom småbarnspedagogik

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, anskaffningar 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 styrning, uppföljning och utveckling av serviceområdets verksamhet,
- 4) ansvara för en effektiv organisering av arbetet och en fungerande arbetsledning inom serviceområdet,
- 5) ansvara för att processerna inom serviceområdet är samordnade i resultatenheterna och på stadens nivå och för att stadens gemensamma verksamhetsmodeller följs,
- 6) ansvara för serviceområdets interna och externa samarbete och kommunikation.

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 för kulturutbud på svenska och deltar i produktion av kultur inom staden samt utvärderar 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, servicesedelns inom småbarnspedagogik samt annat ekonomiskt stöd som är relaterat till småbarnspedagogisk verksamhet,
- 7) ansvarar för att anordna den lagstadgade 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,
- 12) ansvarar för de uppgifter som föreskrivs som utbildningsanordnarens och boendekommunens skyldigheter i läropliktslagen,
- 13) ansvarar för sin del för förverkligandet av enhetliga lärostigar inom sektorn.

3.2 Serviceområdet för vård, fostran och lärande samt ungdomsverksamhet

- 1) ansvarar för uppgörandet och förverkligandet av 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 i enlighet med bildningssektorns riktlinjer ansvarar för att ordna elevvårdens psykolog- och kuratortjänster,
- 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 resultatenshetens 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,
- 13) ansvarar för ansökan och rapportering av externt finansierade projekt,
- 14) ansvarar för beredning av statsandels- och statsunderstödsansökningar och med dem jämförbara förmåner för serviceområdets del.

3.3 Serviceområdet för förvaltning

- 1) ansvarar för resultatenhetsens allmänna förvaltning och för att koordinera interna stödtjänster förutom ICT,
- 2) ansvarar för att koordinera enheternas stödtjänster,
- 3) koordinerar allmänna personalrelaterade frågor för resultatenhetsens 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 resultatenhetsens 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 resultatenhetsens del,
- 9) ansvarar för beredning av statsandels- och statsunderstödsansökningar och med dem jämförbara förmåner för serviceområdets del.

3.4 Serviceområdet för utveckling och kultur

- 1) ansvarar för att koordinera resultatenhetsens kvalitetsarbete, utvärdering av verksamheten och att bevilja forskningsstillstånd,
- 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 för kulturutbud på svenska och deltar i produktion av kultur inom staden samt utvärderar verksamheten,
- 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 beredning av statsandels- och statsunderstödsansökningar och med dem jämförbara förmåner för serviceområdets del.

4 § Beslutanderätt i personalärenden

4.1 Anställning av ordinarie personal

Direktören för svenska bildningstjänster anställer den ordinarie personalen vid resultatenheten för svenska bildningstjänster samt förordnar läraren att sköta skolföreståndaruppgifter 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 biträdande rektor/viceföreståndare.

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

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

Ledande daghemföreståndare och ledaren inom småbarnspedagogiken anställer tillfällig daghemspersonal och praktikanter i den egna enheten. Ledande daghemsföreståndare anställer även tillfälliga ledare inom småbarnspedagogiken.

Ledande daghemföreståndare/ledaren inom småbarnspedagogiken 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, 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 statsandelar 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 köpavtalsdagem,
- 5) förordna en lärare att sköta särskilda pedagogiska utvecklingsuppgifter inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen och om det timantal som används per lärare,
- 6) att ta emot en donation riktad till resultatenheten,
- 7) överlåtelse av lös egendom inom resultatenheten vars gängse värde inte överskrider 10 000 euro.

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) 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 statsandelar 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 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,
- 2) har till uppgift att ansvara för verksamheten i grundskolan/gymnasiet och den skolvisa budgeten,
- 3) har till uppgift att 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,
- 4) har till uppgift att ansvara för den lagenliga eftermiddagsverksamheten i de skolor där den ordnas i stadens regi.

6.6 Ledande daghemsföreståndaren/ledaren inom småbarnspedagogik

- 1) utser vice ledare för daghemmet,
- 2) har till uppgift att ansvara för verksamheten i sina egna verksamhetsenheter och den enhetsvisa budgeten,
- 3) har till uppgift att 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.

6.7 Avtal

Resultatenhetens direktör beslutar om avtal som gäller resultatenheten svenska bildningstjänster.

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

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

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

7 § 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/ledare inom småbarnspedagogik.