



HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Verksamhetsstadga för bildningsnämnden 1.8.2022

Godkänd i Bildningsnämnden 16.6.2022 § 68

Bildningsnämnden i Hangö har vid sitt möte 16.6.2022 fastställt verksamhetsstadgan och den är i kraft fr.o.m. 1.8.2022.

Verksamhetsstadgan baserar sig på lagar och förordningar samt på förvaltningsstadgan för Hangö stad, som är fastställd av Hangö stadsfullmäktige 23.5.2017.

Verksamhetsidé

Verksamhetsidén för undervisningsväsendet är att stöda barnets och den ungas uppväxt och utveckling till individ, som innehar samarbetsförmåga, tar ansvar för sina handlingar, är harmonisk och skapande samt en aktiv samhällsmedlem.

Småbarnspedagogikens uppdrag är att i samarbete med vårdnadshavarna främja barnens helhetsmässiga uppväxt, utveckling och lärtig. De småbarnspedagogiska tjänsterna ska främja jämlikhet och likabehandling mellan barnen och förebygga marginalisering. De kunskaper och färdigheter som barnen tillägnat sig i den småbarnspedagogiska verksamheten, stärker deras delaktighet och aktiva deltagande i samhället. Småbarnspedagogiken stödjer också vårdnadshavarna i det fostrande arbetet och möjliggör att de kan delta i arbetslivet eller studier.

Småbarnspedagogik och förskoleundervisning förverkligas i daghem och skolor. Förskolan förverkligas antingen på finska eller svenska språket och tillämpas enligt samma principer som i skolornas förvaltning.

Verksamhetsidén för ungdomsarbetet är att stöda de ungas utveckling till att bli självständiga, främja de ungas aktiva medborgarskap och växelverkan mellan generationerna samt förbättra de ungas utvecklings- och levnadsförhållanden så att den unga ges möjlighet till mångsidig hobbyverksamhet samt att utveckla sig själv.

Verksamhetsidén för idrottsväsendet är att främja kommuninvånarnas välbefinnande och hälsa samt skapa förutsättningar för kommuninvånarna att utöva motion genom att utveckla det lokala samarbetet, utveckla motion som främjar hälsan via bl.a. motionsrådgivning, stöda medborgarverksamhet, erbjuda platser för att utöva motion och ordna motion för specialgrupper.

För läroanstalterna, daghemmen samt ungdoms- och idrottsväsendet säkras förutsättningarna för att förverkliga ovan nämnda mål.

Till bildningsnämndens verksamhetsområde hör

- skolväsendet: förskoleundervisning, grund- och andra stadiets undervisning samt tilläggsutbildning
- ungdoms- och idrottsväsendet
- musikutbildning (kulturinstitutet i Raseborg)
- småbarnspedagogik
- eftermiddagsverksamhet

Hangö stads bildningscentral leder verksamheten som ett planerande och verkställande organ, dit Hangö bildningskansli, skolornas och

daghemmens kanslier samt idrotts- och ungdomsbyrån hör.

Kansliorganisation

Bildningsdirektören fungerar som kanslichef för bildningscentralen. Vid bildningscentralen tjänstgör ytterligare tillräckligt många övriga tjänsteinnehavare och personal i arbetsavtalsförhållande.

Chefer för avdelningarna är

- 1 Skolväsendet: bildningsdirektören och rektorer som fungerar som sektionernas föredragande
- 2 Ungdoms- och idrottsväsendet: ungdoms- och idrottschefen
- 3 Småbarnspedagogiken: chefen för småbarnspedagogik
- 4 Administrationen: bildningsdirektören

Beslutsrätten för tjänste- och befattningsinnehavarna bestäms i en uppgifts- och befattningsbeskrivning.

Föredragning och närvaro

Som föredragande vid nämndens sektion verkar rektor utsedd av nämnden. Bildningsdirektören har rätt att ta även ärende som hör till sektionens område för föredragning. Föredraganden, vars ärende har överförs, har rätt att i protokollet få antecknat sin åsikt i ärendet som behandlas.

Enhetscheferna samt andra personer som nämnden förordnat, har skyldighet att vid behov närvara vid nämndens sammanträden.

Stadganden gällande beslutsrätten i undervisningen och småbarnspedagogiken

I förteckningen i bilaga 1 har bestämts beslutsrätten i olika frågor som gäller lagstiftningen för undervisningsväsendet.

I förteckningen i bilaga 2 har bestämts beslutsrätten i olika frågor som gäller lagstiftningen för småbarnspedagogik.

Uppgifter för de ledande tjänstemännen

A. Bildningsdirektören bör

- 1 leda bildningsväsendet och svara för ärenden, som hör till flera ansvarsområden än för sektion
- 2 verka som förman för personalen underställd bildningsnämnden och besluta om tjänste- och befattningshavarens befogenheter samt godkänna deras befattningsbeskrivning
- 3 svara för skötseln av ekonomin samt uppgörande av budget och ekonomiplan
- 4 göra upp en utvecklingsplan för undervisningsväsendet
- 5 svara för uppgörande av plan för skoltransport för eleverna och avtal med

trafikidkare

- 6 anställa såväl ordinarie som tillfällig personal
- 7 utföra övriga uppgifter som berör verksamheten.

B. Chefen för småbarnspedagogik bör

- 1 leda, följa upp och utveckla småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen
- 2 årligen göra förslag till budget samt övervaka att den godkända budgeten för verksamheten följs
- 3 besluta om vårdplatser i småbarnspedagogik och förskola
- 4 besluta om transporter av barn i småbarnspedagogik och förskoleundervisning
- 5 godkänna årsseminstrar för daghemsföreståndarna, tjänste- och arbetsresor, samt besluta om deltagande i utbildningstillfällen för personalen i småbarnspedagogik
- 6 anställa tillfällig personal för högst tolv månader
- 7 avgöra på basen av förvaltningsstadgan i ärenden kring beslutsrätten i personalärenden
- 8 utföra övriga uppgifter som berör verksamheten.

C. Ungdoms- och idrottschefen bör för ungdoms- och idrottsväsendets del

- 1 leda, följa upp och utveckla planeringen och förverkligandet inom ungdoms- och idrottsväsendet
- 2 årligen göra förslag till budget samt övervaka att den godkända budgeten för verksamheten följs
- 3 tillsammans med de övriga ansvarspersonerna svara för den dagliga skötseln av fritidsbyggnader och områden och den verksamhet som där försiggår och planeringen av nya byggnader och områden samt verksamhetsmodeller
- 4 anställa tillfällig personal för högst tolv månader
- 5 godkänna årsseminstrar för den underlydande personalen, tjänste- och arbetsresor, samt besluta om personalens deltagande i utbildningstillfällen
- 6 leda och utveckla utbildnings-, verksamhets- och stödformer för 16 – 29 åriga ungdomar samt ansvara för ungdomsrådets verksamhet
- 7 göra avtal tillsammans med utomstående aktörer i ärenden gällande fritidsverksamheten i stadens idrottsutrymmen och på områden

- 8 avgöra på basen av förvaltningsstadgan i ärenden kring beslutanderätten i personalärenden
- 9 utföra övriga uppgifter som berör verksamheten.

Rektorernas uppgifter

Skolans rektor bör inom den egna resultatenheten

- 1 svara för att skolan fungerar enligt uppsatta mål
- 2 årligen uppgöra tillsammans med lärarkåren ett förslag till arbetsplan och budget samt övervaka att de följs i skolans verksamhet
- 3 sköta skolans stipendie- och gåvofonder
- 4 bevilja tillstånd för användning av skolfastighet enligt de grunder bildningsnämnden godkänt
- 5 besluta om såväl de i tjänstekollektivavtalet stadgade som frivilliga studie- och planeringstillfällen för undervisningspersonalen
- 6 bestämma om klasslärare eller klassföreståndare i varje klass samt till skolan en elevkårshandledare
- 7 utveckla skolan tillsammans med lärarkåren
- 8 anställa tillfällig personal för högst sex månader
- 9 upprätthålla och uppdatera handlingar
- 10 utföra övriga uppgifter som berör verksamheten.

Uppgifter för **gymnasierektor** är förutom ovan nämnda

- 1 anta studerande till gymnasiet enligt bildningsnämndens principer
- 2 besluta om grupphandledare.

Uppgifter för **specialskolans rektor** (Tita-Marian koulu) är dessutom att övervaka att individuell läroplan (IP) för elev som antagits eller överförs till särskilt stöd, uppgörs. I de svenskspråkiga grundskolorna koordinerar en speciallärare den motsvarande uppgiften.

Daghemsföreståndarnas uppgifter

Daghemsföreståndaren bör inom den egna resultatenheten

- 1 svara för administration och den pedagogiska ledningen i daghemmet
- 2 svara för den specialpedagogiska verksamheten i daghemmet
- 3 verka som förman för daghemmets personal och sköta om

personalärenden

- 4 utveckla och utvärdera verksamheten i daghemmet i samarbete med personalen och chefen för småbarnspedagogik
- 5 anställa vikarier för högst en månad
- 6 godkänna personalens semestrar
- 7 granska fakturor
- 8 utföra övriga uppgifter som berör verksamhetsområdet.

Tjänstledigheter

Tjänstledighet och befrielse från arbetsuppgifter beviljar samt vikarie utser

- 1 bildningsdirektören, för personal underställd bildningsnämnden för en tid av högst tolv månader under förutsättning att lön ej utbetalas under tjänstledigheten. Stadsdirektören beslutar om årssemestrar för bildningschefen.
- 2 rektor, för lärare, skolans kanslipersonal samt skolgångshandledare för högst en månad under förutsättning att lön ej utbetalas under tjänstledigheten
- 3 ungdoms- och idrottschefen, för ungdoms- och idrottsavdelningens personal för högst tolv månader under förutsättning att lön ej utbetalas under tjänstledigheten
- 4 chefen för småbarnspedagogik, för personalen inom småbarnspedagogik och förskola för högst tolv månader under förutsättning att lön ej utbetalas under tjänstledigheten

Stadsstyrelsen beslutar om tjänstledigheter över 12 månader för bildningschefen, rektorer, ungdoms- och idrottschefen samt chefen för småbarnspedagogik.

Kompetensfordringar för de ledande tjänstemännen inom bildningsnämnden samt övriga stadgar

Bildningsnämnden beslutar om kompetenskraven för övriga tjänsteinnehavare om det inte i andra stadganden beslutats om dem. Som vikarie för bildningsdirektören, chefen för småbarnspedagogik samt ungdoms- och idrottschefen fungerar de personer som bildningsnämnden utsett för fullmäktigeperioden.

För uppgiften som bildningsväsendets sektorchef, som lyder under bildningsnämnden, finns tjänsten som direktör för bildningsväsendet. För tjänsten som direktör för bildningsväsendet är behörig person med högre högskoleexamen, som har erfarenhet av skolförvaltningsuppgifter och lärarbehörighet och har avlagt vitsord i pedagogik samt examen i utbildningsförvaltning. Dessutom krävs av denne enligt lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003) fullständiga kunskaper i finska eller svenska samt goda muntliga och skriftliga

kunskaper i det andra språket.

När sektorchefen är förhindrad handhas uppgifterna av tjänsteinnehavare tillhörande ledningsgruppen för bildningsväsendet, som nämnden förordnar.

För småbarnspedagogiken svarar chefen för småbarnspedagogik, vars kompetensfordringar är kandidatexamen i pedagogik, i vilken ingår barnträdgårdsläro- eller yrkeshögskoleexamen inom hälsovård och det sociala området med studier inriktade på småbarnspedagogik och socialpedagogik. Därtill krävs tillräcklig ledarförmåga och utmärkta kunskaper i det ena inhemska språket och goda kunskaper i det andra inhemska språket samt erfarenhet av och kännedom om småbarnspedagogik.

För ungdoms- och idrottsväsendet svarar ungdoms- och idrottschefen, vars kompetensfordringar är: lämplig högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå inom idrotts- och/eller ungdomsarbete, utmärkta kunskaper i det ena inhemska språket och goda i det andra, samt tillräcklig ledarförmåga.

Ledningsgrupperna

1. Ledningsgruppen för bildningsväsendet

Till bildningsväsendets ledningsgrupp hör bildningsväsendets avdelningschefer, samt sektionernas föredraganden. Bildningsdirektören fungerar som ordförande, samt förvaltnings- eller ekonomisekreteraren som sekreterare. Personalens representant har rätt att närvara samt att uttrycka sig.

2. Rektorsmötena

Vid rektorsmötet deltar grundskol- och gymnasierektorer samt bildningsdirektören som fungerar som ordförande. Personalens representant har rätt att närvara samt att uttrycka sig.

Rektorsmötet föreslår för bildningsnämnden vilken rektor som kunde utses till föredragande i nämndens sektion.

Vardera språkgruppens rektorer samarbetar såväl lokalt som regionalt inom olika projekt. Som sekreterare fungerar förvaltnings- eller ekonomisekreteraren.

3. Ledningsgruppen för småbarnspedagogik

Till ledningsgruppen för småbarnspedagogik hör chefen för småbarnspedagogik samt daghemsföreståndare. Chefen för småbarnspedagogik fungerar som ordförande och byråsekreteraren är sekreterare. Övriga sakkunniga tillkallas vid behov.

4. Ledningsgruppen för idrott och ungdom

Till ledningsgruppen för ungdom och idrott hör ungdoms- och idrottschefen som ordförande samt specialidrottsplaneraren och förmannen för ungdomstjänsterna. Övriga sakkunniga tillkallas vid behov.

Lärarkårens uppgifter i grundskolan och gymnasiet

Lärarkåren bör

- 1 årligen i samråd med rektor ge förslag till budget för skolan samt övervaka att skolans verksamhet följer den godkända budgeten
- 2 i slutet av läsåret i samråd med rektor, göra upp en berättelse och utvärdering om skolans verksamhet under läsåret till bildningsnämndens sektion
- 3 tillsammans med rektor göra upp en läroplan, på den baserad arbetsplan för läsåret, samt förverkliga utvärdering i skolan
- 4 planera det interna samarbetet samt kontakten till olika skolor gällande läroämnen och klasser
- 5 planera utbildningen för lärarkåren
- 6 utveckla elevkårsverksamheten
- 7 sköta samarbetet mellan hem och skola samt ge en redovisning till hemmen om det gångna skolårets arbete och målen inför följande läsår.

Lärarkåren kallas till möte genom en kallelse på lärarrummets anslagstavla minst tre dagar för mötet.

Protokoll uppgörs över lärarmötet. Rektor svarar för att besluten verkställs och om informationen.

Lärartjänster och uppgifter

Följande lärartjänster finns inom skolväsendet:

- 1 förskollärare (lärare inom småbarnspedagogik)
- 2 klasslärare
- 3 specialklasslärare
- 4 speciallärare
- 5 ämneslärare
- 6 lektor
- 7 rektor

En lärare som utsetts till skolans föreståndare har rätt att använda titeln

rektor.

Den person som innehar en lärartjänst och timpläraren bör

- 1 i samarbete med eleverna, deras vårdnadshavare och skolans personal försöka uppnå de stadgade och fastställda mål som uppgjorts för undervisningen
- 2 delta i utvecklande av skolan
- 3 sköta, mot ersättning, en annan lärares uppgift då denna är oväntat förhindrad högst under tre dagars tid
- 4 utföra uppgifter som bestämts i lag och förordning samt i läroplanen eller i någon annan plan som stadgar om uppgifterna.

Språkundervisning

Språkundervisningen för Hangö stads skolor ordnas enligt språkprogrammet i bilaga 3.

Specialundervisning

I stadens grundskolor bör enligt lagstiftningen för grundskolelever anordnas undervisning i specialklasser och annan specialundervisning enligt bildningsnämndens beslut.

Den specialundervisning, som eleverna behöver, anordnas huvudsakligen i skolor i Hangö så att utslagning kan förebyggas så effektivt som möjligt.

De elever som inte har möjlighet att erhålla undervisning i den egna kommunen, har möjlighet att besöka en statlig läroanstalt, en skola i en annan kommun eller en privat specialskola eller –klass, så som man överenskommit med upprätthållaren eller beaktat vad som skilt stadgats om dessa skolor.

Om elever från andra kommuner antas till den specialundervisning Hangö stad anordnar, uppgörs ett skilt avtal kommunerna emellan.

Till specialundervisningen hör även skolgångshandledare, som anställs för att stöda elever som inte annars kan klara av skolgången utan extra handledning.

I de finskspråkiga grundskolorna leder specialskolans rektor specialundervisningen (Tita-Marian koulu). I de svenskspråkiga grundskolorna leder den koordinerande specialläraren tillsammans med skolornas rektorer specialundervisningen.

Utvidgad läroplikt

För att övervaka att elever fullgör läroplikten, bör det inom staden finnas ett övervakande organ som följer upp detta. Bildningsnämnden har beslutat att en arbetsgrupp (Valpas-grupp) utses för ändamålet. Valpas-gruppen leds av bildningsdirektören, och övriga medlemmar i arbetsgruppen är förmannen för ungdomstjänsterna, uppsökande ungdomsledaren och studiehandledarna från båda språkgrupperna. Arbetsgruppen kan kompletteras med representanter från stadens barnskydd, eller med övriga sakkunniga.

Elevvården

Inom bildningsväsendet i Hangö finns två skolpsykologbefattningar för det finsk- och svenskspråkiga skolväsendet, samt en finskspråkig skolkuratorbefattning för det finskspråkiga skolväsendet och en svenskspråkig skolkuratorbefattning för det svenskspråkiga skolväsendet.

Befattningsbeskrivningen för elevvårdens personal framgår ur bilaga 4.

Inom bildningsväsendet fungerar ett övergripande elevvårdsteam som sammankommer regelbundet. Till teamet hör bildningsdirektören som ordförande, chefen för småbarnspedagogik, skolpsykologerna, skolkuratorerna, skolhälsovårdarna, samt vid behov övriga sakkunniga.

Personalen inom skolhälsovården verkar i skolorna i samarbete med den övriga elevvården, men är underställda grundtrygghetsnämnden.

Ungdoms- och idrottschefen samt arbetstagarna inom specialidrotten och specialungdomsarbetet deltar i elevvårdsverksamheten som ungdomarnas sakkunniga gällande fritiden.

Kosthållet

Hangö stads bespisningscentral svarar för kosthållstjänsterna.

Elevantalet i klasserna

Elevantalet i grundundervisningsgrupperna i grundskolorna är i Hangö:

1-2. klasser elevantalet högst 22 elever. Genom att jämna ut elevantalet försöker man att inte antalet 20 elever överskrids.

3-9. klasser elevantalet högst 28 elever. Man försöker dock att antalet 25 elever inte överskrids.

Högsta elevantal i specialundervisningen i klass är 8 - 10 elever.

I årskurslös undervisning och då det är fråga om undervisning i större grupp kan man avvika från elevantalsgränser.

Klassens beräknade elevantal är under alla undervisningstimmar medeltalet av de närvarande eleverna.

Eftermiddags- och annan klubbverksamhet

Då kommunen anordnar eftermiddagsverksamhet ska verksamheten, i den omfattning kommunen beslutar, erbjudas eleverna i första och andra årskursen och elever i övriga årskurser som fått beslut om särskilt stöd enligt lagen om grundläggande utbildning. I det fallet beviljas kommunen statsandel för verksamheten i enlighet med lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet. En förutsättning för att statsandel beviljas är att verksamheten anordnas för ovan nämnda barngrupper.

Rektorerna svarar för skolornas klubbverksamhet. Ungdomsväsendet svarar för övrig klubbverksamhet.

Förskolan

Förskolan ordnas i daghem eller skola för alla barn under det år som föregår läroplikten. Chefen för småbarnspedagogik bereder ärendena för förskolan inför bildningsnämndens sektioner.

Bildningsnämndens sektioner/bildningsnämnden bestämmer i vilka daghem eller skolor förskoleundervisning meddelas. Chefen för småbarnspedagogik bereder ärendet.

Ungdomsrådet

Ungdomsrådets verksamhetsstadga beskrivs i bilaga 5.

Verksamhetsstadga för bildningsväsendet**Bilaga 1**

Beslutanderätt i undervisningen i Hangö stad

Lag om grundläggande utbildning (628/1998)

	Beslut	Beslutanderätt
1 a)	anvisning eller byte av undervisningsplats för elev i föreskolundervisning	tjänsteinnehavare som svarar för förskolefrågor
b)	anvisning eller byte av undervisningsplats för elev grundläggande undervisning	rektor i mottagande skola
2 a)	godkännande av läroplan	sektionen
b)	personlig läroplan för elever som överförs till särskilt stöd	rektor
3	antagning eller överföring till särskilt stöd	bildningsdirektören, om vårdnadshavarens medgivande finns, annars sektionen
4	särskilda arrangemang för elevs studier	rektor
5	begränsande av offentlighet av undervisningen	rektor
6	deltagande i försök	rektor
7	beslut angående utvärdering av utbildningen	sektionen
8	inledning av skolarbetet och lovdagar	nämnden
9	övervakning av elevs framsteg i s.k. hemundervisning	rektor och hans utsedda lärare
10	lov att inleda skolgången ett år senare	bildningsdirektören
11	beslut om antagande av elever i s.a.s. andra hand	mott. skolas rektor
12	byte av valt ämne eller lärokurs till ett annat	rektor

13	beslut om skolreseförmån	bildningsdirektören
14	ersättande av skololycksfall	bildningsdirektören
15 a)	tillstånd för elev att vara frånvarande	läraren en vecka, rektor för längre tid
b)	tillstånd för elev att tillfälligt avbryta läroplikten	bildningsdirektören
16 a)	relegering av elev för en viss tid (GrF 17§)	sektionen
b)	skriftlig varning till elev	rektor
c)	avlägsnande av störande elev från klassen	läraren, rektor
d)	beslut om kvarsittning	läraren, rektor
e)	övervakande av att hemuppgifter utförs	läraren, rektor
17 a)	beslut om att lärare sköter rektorsuppgifter eller avlägsnande av uppgifter	sektionen
b)	val av ordinarie tjänsteinnehavare och arbetstagare	bildningsdirektören
c)	bestämmande av verksamhetsplats för tjänsteinnehavare i kommunen	bildningsdirektören
d)	utnämning av biträdande-/vicerektor eller avlägsnande av uppgifter	rektor och lärarkår

Förordning om grundläggande utbildning (852/1998)

	Beslut	Beslutanderätt
1	godkännande av en plan baserad på läroplanen	sektionen
2 a)	erhållande av avgångsbetyg	rektor
b)	erhållande av skiljebetyg	rektor
c)	intyg till elev över slutförd lärokurs	rektor eller läraren i resp. ämne
3 a)	bedömning av elev i läroämne/studiehelhet och i fråga om uppförande	läraren/lärarna
b)	kvarstannande i årsklass	rektor och lärare
4	ny bedömning av elev	rektor och lärare

5	anställning av lärarpraktikant (utan lön)	rektor
6	betyg till elev över avlagd grundutbildning med en särskild examen	rektor och lärare

Gymnasielag (629/1998)

	Beslut	Beslutanderätt
1	ansökan om tillstånd att få ordna utbildning	nämnden eller sektionen
2	anskaffning av utbildningstjänster utifrån	sektionen
3	godkännande av läroplan	sektionen
4	anordnade av studier för en studerande genom särskilda arrangemang	rektor
5	begränsning av offentlighet av undervisningen	rektor
6	deltagande i försök	sektionen
7	beslut angående utvärdering av utbildningen	sektionen
8	grunderna för antagande av studerande; inträdes- och lämplighetstest	sektionen
9	tillgodoräknande av studier slutförda annanstans	rektor
10	lov till att förlänga studietiden i gymnasiet	rektor
11	konstaterande av att studerande avgått	rektor
12	beviljande av befrielse från studier	rektor
13	skriftlig varning till studerande	rektor
14	avstängning från studier på viss tid	sektionen
15	avstängning från studier på viss tid under den tid rannsakan pågår	sektionen
16	undervisnings- och elevvårdstjänster samt hjälpmedel	bildningsdirektören
17 a)	beslut om att lärare sköter rektorsuppgifter	

- | | | |
|----|--|---------------------|
| | eller avlägsnande av uppgifter | sektionen |
| b) | val av ordinarie tjänsteinnehavare och arbetstagare | bildningsdirektören |
| c) | utnämning av biträdande-/vicerektor eller avlägsnande av uppgifter | rektor och lärarkår |

Gymnasieförordning (810/1998)

	Beslut	Beslutanderätt
1	godkännande av en plan baserad på läroplanen	sektionen
2	tillstånd att genomföra studier utan att delta i undervisningen	rektor
3 a)	erhållande av avgångsbetyg	rektor
b)	erhållande av skiljebetyg	rektor
c)	intyg till studerande för slutförd lärokurs	rektor eller läraren i resp. ämne
4 a)	bedömning av studerande i läroämne/studiehelhet	lärare/flera lärare
b)	slutbedömning av elev	rektor och lärare
5	ny bedömning av studerande	rektor och lärare
6	anställning av lärarpraktikant (utan lön)	rektor
7 a)	bedömning genom särskild examen, i vissa läroämnena	lärare/flera lärare
b)	ifråga om slutbedömning	rektor och lärare

Beslutanderätt inom småbarnspedagogiken i Hangö stad
Lag om småbarnspedagogik 540/2018
Ändring i lagen om småbarnspedagogik 1183/2021, 1.8.2022

Bilaga 2

Beslut	Beslutanderätt
1 Semester för chefen för småbarnspedagogik	bildningsdirektören
2 Tjänstledighet för chefen för småbarnspedagogik för högst tolv månader	bildningsdirektören
3 Semester för daghemsföreståndare samt personal inom dagvårdens administration	chefen för småbarnspedagogik
4 Tjänstledighet för daghemsföreståndare för högst tolv månader	chefen för småbarnspedagogik
5 Semester för personal inom småbarnspedagogik och familjedagvårdare	daghemsföreståndare
6 Tjänstledighet för personal inom småbarnspedagogik och familjedagvårdare högst två veckor	daghemsföreståndare
7 Tjänstledighet för personal inom småbarnspedagogik och familjedagvårdare för högst tolv månader	chefen för småbarnspedagogik
8 Anställa tillfällig personal för högst tolv månader	chefen för småbarnspedagogik
9 Anställa vikarier för högst en månad	daghemsföreståndare
10 Övervaka att den godkända budgeten följs	chefen för småbarnspedagogik
11 Övervaka att den godkända budgeten för eget ansvarsområde följs	daghemsföreståndare
12 Vid sjukdom meddela; chefen för småbarnspedagogik daghemsföreståndare	bildningsdirektören chefen för småbarnspedagogik
personal inom småbarnspedagogik	daghemsföreståndare
speciallärare inom småbarnspedagogik	chefen för småbarnspedagogik
kurator inom förskolan	chefen för småbarnspedagogik

- | | | |
|----|--|-----------------------------------|
| | | pedagogik |
| 13 | Beslut om intensifierat stöd för barn inom småbarnspedagogik | chefen för småbarns-
pedagogik |
| 14 | Beslut om särskilt stöd för barn inom småbarnspedagogik | chefen för småbarns-
pedagogik |

Språkprogram för Hangö stads skolor

Språkprogrammet för skolorna är uppbyggt enligt följande:

A1 = ett gemensamt språk som inleds i årskurserna 1-3

A2 = ett frivilligt språk som inleds i årskurserna 3-5

B1 = ett gemensamt språk som inleds i årskurs 6

B2 = ett språk som inleds i årskurs 7 eller 8 som tillvalsämne

B3 = ett språk som inleds i gymnasiet som tillvalsämne

För tvåspråkiga elever kan i det andra inhemska språket ordnas modersmålsinriktad undervisning i en skild grupp, bestående av minst fem elever.

1. Grundskolan**Årskurserna 1-6**

Målsättningen är att elever som påbörjar studier i det gemensamma språket i årskurserna 1-3 (A1) och elever som erbjudits frivilliga studier enligt läroplanen i åk 3-6 (A2), skall inneha likvärdiga språkkunskaper då de avslutar sina grundskolestudier.

Minst 11 årsveckotimmar undervisning erbjuds i A1-språket i årskurserna 1-6. I de svenskspråkiga skolorna läser eleverna finska fr.o.m. åk 1, i de finskspråkiga skolorna läser eleverna engelska fr.o.m. åk 1.

Studier i A2-språket inleds i årskurs 3-5 enligt beslut av bildningsnämndens sektion. Minst sex årsveckotimmar erbjuds.

För att kunna meddela undervisning i ett frivilligt ämne fordras en grupp bestående av minst sex elever. Gruppen kan vara gemensam med andra skolor.

Språkduchtandem

Traditionellt har tandempedagogik byggt på relativt självständigt pararbete mellan två parter med olika modersmål. I språkduchtandem utvecklas en modell för barn inom småbarnspedagogik, förskolan och årskurserna 1-6. Modellen hjälper småbarnspedagoger, förskollärare och klasslärare att tillämpa tandempedagogik i undervisningen.

Genom att skapa erfarenheter av trygg och meningsfull samvaro och framgångsrik interaktion med den andra språkgruppen förstärker tandempedagogiken barnens tro på den egna förmågan att lära sig språk och skapar personliga kontakter mellan språkgrupperna, vilket utgör en god grund för positiva attityder gentemot den andra språkgruppen inklusive språket och kulturen. På de lägre årskurserna i grundskolan tillämpas tandempedagogik som ämnesövergripande undervisning i samarbete mellan

flera olika ämnen, inte uttryckligen inom språkundervisning.

I Hangö erbjuds språkduschtandem alla förskolelever samt eleverna i grundskolans lägre klasser (åk. 1-4), men språksamarbete kan även tillämpas i de högre årskurserna.

De finskspråkiga skolorna

I läroplanen för årskurserna 1-6 ingår för alla som ett gemensamt ämne undervisning i engelska språket och som frivilligt ämne undervisning i svenska språket.

De svenskspråkiga skolorna

I läroplanen för årskurserna 1-6 ingår för alla som ett gemensamt ämne finska språket och som frivilligt ämne engelska språket.

Årskurserna 7-9 och tilläggsundervisning

A1- och A2-språken som inleds i årskurserna 1-6 fortsätter. Undervisningen omfattar minst sex årsveckotimmar. I läroplanen för årskurserna 7-9 ingår såsom gemensamma ämnen engelska och det andra inhemska språket och som tillvalsämnen övriga främmande språk.

Undervisning kan meddelas i det andra inhemska språket (finskspråkiga skolor) eller i engelska språket (svenskspråkiga skolor) som B1-språk (gemensamt språk som påbörjas i 6. klass) vid behov.

B2 är ett frivilligt, främmande språk som inleds i årskurserna 7 eller 8. Det är möjligt att välja flera B2-språk. Undervisningen omfattar minst fyra årsveckotimmar. I Hangö stad undervisar man tyska och franska som B2-språk. Dessutom kan man erbjuda även andra främmande språk

Det skall även vara möjligt att välja ett annat frivilligt språk.

I årskurserna 7-9 kan dessutom anordnas korta studiehelheter i språk för vilka en läroplan uppgörs skolvis och som förverkligas genom integrering i andra läroämnen.

Som tilläggsundervisning i grundskolan hör även sådana språk som undervisas i grundskolan och gymnasiet och i övrigt kan väljas enligt en personlig läroplan som uppgjorts för eleven.

2. Gymnasiet

Språkundervisningen i gymnasiet baserar sig på grundskolans språkprogram. Läroplanen kan innehålla skolvisa, valbara språkstudier som inte nödvändigtvis når upp till B-nivå. Studerandena i gymnasiet bör ha möjlighet att studera fyra språk, av vilka det andra inhemska och engelska språket kan studeras på A-nivå och det andra inhemska språket på B-nivå.

För att avlägga en lärokurs i gymnasiet förutsätts att en studerande har minst ett A-nivåspråk och ett B-nivåspråk, av vilka det ena är det andra inhemska språket.

Studierna i B3-språken, som inleds i gymnasiet, är desamma som studierna i B2-språken som inleds i högstadiet. I B3-språken har man möjlighet att nå upp till B-nivå. Elever som avlagt olikomfattande kurser erbjuds anslutande och fördjupande kurser för att underlätta språkstudierna.

Befattningsbeskrivning för skolpsykologen

Skolpsykologen fungerar som en del av elevvården i skolan och därigenom innefattar befattningsbeskrivningen omvårdnaden av elevernas psykiska välbefinnande såväl i förebyggande syfte som i syftet att avhjälpa missförhållanden i mötet med skolsamfundet, familjer samt enskilda personer.

Då det gäller barn i förskoleåldern är skolpsykologerna med då man funderar över stöd vid barnets skolstart och klassplacering. Skolpsykologerna deltar i utredningar kring elevernas inlärningssvårigheter från förskola till gymnasium och kan, med vårdnadshavarnas medgivande, utföra psykologiska undersökningar på barnet. Även vid utredningar kring känslolivet behövs ofta skolpsykologens hjälp och vid behov kan en remiss på fortsatta undersökningar och/eller vård i samråd med skolhälsovården eller fortsatta elevvårds stödformer skrivas. Skolpsykologen deltar som en del av skolans elevvård i grupp- och/eller problemsituationer som uppkommer i nätverken. Oftast är skolkurator, skolhälsovårdaren eller den ambulera specialläraren skolpsykologens arbetspar.

Skolpsykologerna deltar i utvecklande av stödformer gällande barn och unga genom olika projekt och arbetsgrupper. Skolpsykologen deltar vid behov i utvecklandet av kris- och traumaarbetet i skolorna på hela stadens nivå och därigenom i eventuell vård av elevgrupper och/eller enskildas vård.

Till skolpsykologens arbetsbild hör bl.a.:

- Undersökningar av inlärningssvårigheter
- Kartläggning av psykiska problem, fortsatta undersökningar och handledning till vård
- Stöddiskussioner med elever
- Deltagande i elevvårdsgrupper och elevvårdens styrgrupp
- Stöd av elever i övergångsskeden (speciellt då barnet flyttas från förskola till första klassen)
- Att följa med klassrumssituationer och arbeta med klasser vid behov
- Lärarnas konsultation
- Samarbete med föräldrar
- Kontakt med olika samarbetsparter (bl.a. mottagningen för barn och unga, barnskyddet, ungdomsväsendet, specialsjukvården)
- Förebyggande arbete (bl.a. hållande av undervisningstimmar i frågor kring mentalvård)
- Gruppinterventioner (t.ex. övning av sociala kunskaper, tränande av uppmärksamhet)
- Inskrivning av kundarbetet i kundregister (s.k. Aura-registerrapport)

Befattningsbeskrivning för skolkurator

Målet med skolkuratorarbetet är elevernas välbefinnande, en positiv helhetsutveckling och stödande av skolgången samt befrämjande av välmåendet i skolsamfundet genom socialt arbete. Ett målinriktat arbete förutsätter ett fortlöpande samarbete och växelverkan med föräldrar, lärare och övriga barn eller ungdomar som hör till det psykosociala nätverket.

Ifråga om barn i förskoleåldern är skolkuratorerna med som ett stöd för barnet och familjen i början. Skolkuratorn deltar som en del av elevvården i grupp och/eller nätverk vid utredning av problemsituationer och deltar vid behov även vid utredning av ärenden kring mobbning. Då det gäller elever i grundskoleåldern och gymnasiet har skolkuratorn som arbetspar i skolarbetet oftast skolpsykologen, skolhälsovårdaren eller en ambulande speciallärare.

Skolkuratorn deltar vid behov på hela stadens nivå i kris- och traumaarbetets utveckling och därigenom eventuellt i stödjandet av elevgrupper och/eller enskilda.

Arbetsbilden för skolkuratorn innehåller bl.a.:

- Individuellt stöd till elever och studerande i skolgången, kontakter och sociala förhållanden
- Stöd till familjer i uppfostringsarbetet samt i olika problemsituationer och ledning av stöd utanför skolan
- Diskussioner och konsultationer tillsammans med lärarna
- Stöd till elever och studerande då de byter skolstadier
- Deltagande i elevvårdsgruppens arbete och i elevvårdens ledningsgrupp
- Att följa med klassituationer och arbeta med klasser vid behov
- Deltagande i befrämjande av välmående och trygghet i skolorna
- Arbete med grupper och klasser, bl.a. ledning av vänelevsverksamheten
- Ett samarbete som är mångprofessionellt och sträcker sig över gränserna och kontakter till olika samarbetsparter (bl.a. barn- och ungdomsmottagningen, barnskyddet, ungdomsväsendet, specialistsjukvården)
- Deltagande i skolans krisarbete och erbjudande av psykosocialt stöd
- Grupparbete (bl.a. utövande av sociala färdigheter, förhindrande av skolmobbning)
- Upprätthållandet av kundregistret (s.k. Aura-register rapportering)

Bilaga 5

UNGDOMSRÅDETS VERKSAMHETSSTADGA

Stadsstyrelsen i Hangö inrättar ett ungdomsfullmäktige eller en motsvarande påverkansgrupp för unga (*ungdomsrådet*) för att garantera den unga befolkningens möjligheter att delta och påverka samt sörja för ungdomsfullmäktiges eller påverkansgruppens verksamhetsförutsättningar.

Enligt gällande förvaltningsstadga för Hangö stad sköter ungdomsrådet ungdomsfullmäktiges uppgifter.

Ungdomsfullmäktige ska ges möjlighet att påverka planering, beredning, genomförande och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som är av betydelse för kommuninvånarnas välfärd, hälsa, studier, livsmiljö, boende eller rörlighet samt även i andra frågor som ungdomsfullmäktige bedömer som betydelsefulla med tanke på barn och unga. Ungdomsfullmäktige ska tas med när barns och ungas deltagande och hörande av barn och unga utvecklas i kommunen.

- Syfte och mål med ungdomsrådet

Hangös ungdomsråd är ett tvåspråkigt påverkansorgan. Ungdomsrådet har som mål att representera de unga i beslutsfattandet i kommunen och föra fram de ungas tankar för behandling i kommunala organ utan partipolitiska bindningar. Ungdomsrådet uppmuntrar ungdomar att intressera sig för samhällsfrågor.

Ungdomsrådet arbetar på kommunens båda språk, och behandlingsspråket för ärenden kan vara antingen finska eller svenska. Ledamöterna i ungdomsrådet har rätt att använda finska och svenska vid sammanträdena och få ett sammandrag av ett muntligt inlägg på sitt eget språk, om de inte har förstått vad som sagts.

- följa beslutsfattandet inom staden ut de ungas synvinkel samt främja de ungas möjligheter att delta i och inverka på beslutsfattandet,

- komma med initiativ, förslag och framställningar samt ge stadens myndigheter utlåtanden i frågor som gäller de unga och deras levnadsvillkor,

- främja samarbetet mellan de unga och staden,

- inverka på att staden vid utvecklandet av sina tjänster ser till att de är tillräckliga och lämpliga för de unga,

- delta i stadsfullmäktiges och nämndernas sammanträden genom att utse en representant till varje organ i enlighet med innehållet i förvaltningsstadgan,

- göra sin verksamhet känd och informera om den via olika informationskanaler,

- årligen ge en verksamhetsberättelse till bildningsnämnden samt

- sköta andra uppgifter som hör till ungdomsrådet kompetens och som getts

ungdomsrådet.

- Tillämpning av verksamhetsstadgan

I verksamhetsstadgan fastställs valsätt, syfte, uppgifter, beslutsförfarande, mötesförfarande samt övrigt som gäller ordnandet av ungdomsfullmäktigeverksamheten.

- Val av ungdomsrådet

I ungdomsrådet kan verka och till ledamöter kan väljas ungdomar vars hemkommun är Hangö.

Till ungdomsrådet väljs nio (9) medlemmar

Hankoniemen yläaste årskurs 9: två (2) medlemmar

Hangö högstadium åk 9: två (2) medlemmar

Hangon lukio: två (2) medlemmar

Hangö gymnasium: två (2) medlemmar

Hyllis: en (1) medlem

Ungdomsrådet väljs demokratiskt genom val.

Eleverna i varje högstadieskola och gymnasium utser ledamöter till ungdomsrådet.

Ungdomsgården väljer en ungdom som representerar andra ungdomar än eleverna i högstadieskolor och gymnasier.

Skolorna och ungdomstjänsterna kommer sinsemellan överens om tidsschemat för valet av ungdomsfullmäktige.

Den skola eller ungdomsgård som har valt den ledamot som lämnar sitt uppdrag ska utse en ny ledamot i hans eller hennes ställe.

- Uppgifter och uppgiftsbeskrivningar

Ordföranden sammankallar ungdomsfullmäktige och leder sammanträdena samt arbetet i presidiet. Föredragningslistan och protokollet upprättas under ledning av ordföranden. Vice ordföranden är ordförandens ställföreträdare när ordföranden är förhindrad.

Sekreterarens uppgift är att skriva föredragningslistorna tillsammans med ordföranden och att förmedla dem till ungdomsfullmäktige och vid behov till de kommunala organen. Sekreteraren för protokoll vid sammanträdena, offentliggör dem och sköter om arkiveringen av dokument. Sekreteraren är ansvarig inför ordföranden.

Ledamöternas uppgift är att delta i sammanträden och sammankomster. Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde eller ett evenemang, ska han eller hon meddela detta till ordföranden eller sekreteraren senast en dag före sammankomsten i fråga. En ledamot ska också delta i de möten och övriga sammankomster som förtroendeuppdraget kräver (nämnder, uppföljningsgrupper).

Enligt stadens förvaltningsstadga kan ungdomsrådet utse en företrädare för stadsfullmäktiges sammanträden. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdet. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid stadsfullmäktiges slutna sammanträden.

Beaktande innehållet i stadens förvaltningsstadga kan ungdomsrådet utse företrädare till stadsstyrelsen och nämnder. De valda företrädarna har närvaro- och yttranderätt vid dessa organs sammanträden, förutom när de dokument som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Ungdomsrådet ska informeras i god tid om ärenden som bereds. De kommunala organen ska höra ungdomsrådet och be om dess utlåtande i beredningsfasen i ärenden som har betydelse för de ungas välbefinnande, hälsa, delaktighet, livsmiljö, boendemiljö, studier, rörlighet eller med tanke på andra tjänster som de behöver. Hörandena och samtalen kan genomföras i form av traditionella utlåtanden eller sammanträffanden men därtill också genom att utnyttja elektroniska kanaler och sociala medier.

- **Konstituering av ungdomsrådet**
Ungdomstjänsterna utser en kontaktperson för ungdomsrådet, och denna fungerar som ledare i ungdomsrådet. Kontaktpersonen assisterar vid beredningen av ärenden för ungdomsrådet samt vägleder och bistår ungdomsrådet i dess arbete. Kontaktpersonen har närvaro- och yttranderätt vid ungdomsrådets sammanträden.
- **Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse**
Ungdomstjänster bereder årligen en verksamhetsplan. Ungdomsrådet rapporterar årligen om sin verksamhet genom att göra upp en verksamhetsberättelse. Ungdomsrådet bereder verksamhetsberättelsen till bildningsnämnden.
- **Sammanträdespraxis**
Ungdomsrådet sammanträder i en gång i månaden med undantag av sommarmånaderna.
Kallelsen till sammanträde utfärdas av sekreteraren. I möteskallelsen anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Kallelsen sänds till ledamöterna och till de övriga som ska kallas till sammanträdet minst en vecka före tidpunkten för sammanträdet på det sätt som ungdomsrådet beslutar.
Föredragningslistan sammanställs av sekreteraren tillsammans med ordförandet och ungdomstjänsters ledare. Ordföranden och sekreteraren har rätt att vid behov göra ändringar i föredragningslistan. Föredragningslistan ska sändas ut tillsammans med kallelsen till sammanträde.
Ärenden som man inte har lyckats slutföra under ett sammanträde, kan man hänskjuta till ett fortsatt sammanträde, som inte kräver någon särskild kallelse. De som är frånvarande vid sammanträdet ska dock underrättas om det fortsatta sammanträdet. Ett konstituerande sammanträde är beslutfört om minst 2/3 av ledamöterna är närvarande. Övriga sammanträden är beslutföra om minst 1/2 av ledamöterna är närvarande.
Sammanträdesarvoden betalas enligt stadens gällande förvaltningsstadga.

Denna verksamhetsstadga träder i kraft 01.08.2020