



Beslut om organisering av förvaltningen av service- helheten för fostran och undervisning

från 1.10.2024

Beslut om organisering av förvaltningen av servicehelheten för fostran och undervisning

Innehållsförteckning

Kapitel 1 Allmänt	3
1 §	3
2 § Servicehelhetens förvaltning	3
Kapitel 2 Serviceområdet för gemensamma tjänster	3
3 § Serviceområdets uppgifter och organisation	3
Kapitel 3 Serviceområdet för småbarnspedagogik.....	3
4 § Serviceområdets uppgifter och organisation	3
5 § Uppgifter för direktören för serviceområdet	4
6 § Områdeschefernas uppgifter	4
7 § Daghemsföreståndarens uppgifter	5
8 § Den närmaste chefens uppgifter i familjedagvården.....	5
9 § Morgon- och eftermiddagsverksamheten inom den grundläggande utbildningen	5
10 § Hantering av kundrelationer	6
11 § Stöd för växande och lärande (småbarnspedagogik)	6
Kapitel 4 Serviceområdet för grundläggande utbildning.....	7
12 § Serviceområdets uppgifter och organisation	7
13 § Uppgifter för direktören för serviceområdet	7
14 § Stöd för växande och lärande	8
15 § Mångkulturell undervisning.....	8
16 § Områdesrektorns uppgifter.....	8
Kapitel 5 Serviceområdet för gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning	9
17 § Serviceområdets uppgifter och organisation	9
18 § Uppgifter för direktören för serviceområdet	9
19 § Rektorns uppgifter.....	9
Kapitel 6 Serviceområdet för yrkesutbildning.....	9
20 § Serviceområdets uppgifter och organisation	9
21 § Uppgifter för direktören för serviceområdet	10
22 § Rektorns uppgifter vid Åbo yrkesinstitut	10
23 § Utbildningschefens uppgifter	10
24 § Servicechefens uppgifter.....	11
25 § Uppgifter för chefen för studietjänster	11
26 § Ledande skolinspektörens uppgifter.....	11
27 § Övriga tjänsteinnehavares uppgifter.....	12
Kapitel 7 Serviceområdet för svenskspråkig fostran och undervisning.....	12
28 § Serviceområdets uppgifter och organisation	12

29 § Uppgifter för direktören för serviceområdet	12
30 § Områdeschefens uppgifter	13
30 a § Uppgifter för ledande specialklassläraren för smågruppsundervisning	13
Kapitel 8 Närmaste cheferna	13
31 § Uppgifter för de närmaste cheferna	13
32 §	14
33 § Rektorns uppgifter	14
Kapitel 10 Ledningsgrupper	15
34 §	15
Kapitel 11 Befogenheter och bestämmelser rörande servicehelhetens ekonomi	15
35 § Allmänna befogenheter i ekonomiärenden	15
36 § Befogenheter i anskaffningsärenden	15
Kapitel 12 Tjänsteinnehavare i ledande ställning	16
37 §	16
Kapitel 13 Föredragning i nämnden för fostran och undervisning och dess sektioner	16
38 §	16
Kapitel 14 Personalärenden	16
39 § Anställning i tjänsteförhållande	16
40 § Förflyttning av tjänster och befattningar samt innehavarna inom servicehelheten	17
41 § Beviljande av vissa tjänst- eller arbetsledigheter och lediga dagar	17
42 § Beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	17
43 § Beviljande av naturaförmåner	17
44 § Distansarbete	18
Kapitel 15 Rapportering och tillsynsansvar	18
45 §	18
Kapitel 16 Den interna kontrollens ansvar	18
46 §	18
Kapitel 17 Andra tjänsteinnehavares behörigheter	18
47 § Ekonomichef	18
48 § Förvaltningschef	19
49 § Utvecklingschef	19
Kapitel 18 Ikraftträdande	19
50 §	19
BILAGOR	20

Beslut om organisering av förvaltningen av servicehelheten för fostran och undervisning

Kapitel 1 Allmänt

1 §

Servicehelheten leds av servicedirektören. Servicedirektör är direktören för fostran och undervisning.

Servicedirektörens uppgifter har fastställts i 22 §, 47 § och 61 § i Åbo stads förvaltningsstadga. Utöver det som konstaterats i förvaltningsstadgan beslutar servicedirektören om hänvisandet av en läropliktig elev till en läroanstalt.

Under servicedirektörens ledning arbetar direktörer för serviceområdena inom egna serviceområden. Direktörerna för serviceområdena svarar för skötseln av uppgifter som bestäms i detta beslut om organisering av förvaltningen. Därtill ansvarar direktörerna för serviceområdena tillsammans för beredningen av operativa riktlinjer för de finsk- och svenskspråkiga tjänsterna.

Genom detta beslut om organisering av förvaltningen överför servicedirektören beslutanderätt som enligt förvaltningsstadgan ankommer på honom eller henne till andra tjänsteinnehavare.

2 § Servicehelhetens förvaltning

I detta beslut beskrivs organiseringen av förvaltningen av servicehelheten för fostran och undervisning.

Kapitel 2 Serviceområdet för gemensamma tjänster

3 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdets uppgift är att ansvara för ledningen av servicehelheten, Datorn i undervisningen-centralen (DIU-centralen) och den internationella verksamheten.

Serviceområdet leds av servicedirektören.

Inom serviceområdet för gemensamma tjänster verkar följande ansvarsområden:

- ledningen, skolskjutsarna och den internationella verksamheten, som leds av servicedirektören.
- Dator i undervisningen-centralen som leds av en verksamhetsledare.

Kapitel 3 Serviceområdet för småbarnspedagogik

4 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdet för småbarnspedagogik svarar för den finskspråkiga småbarnspedagogiken som staden själv producerar enligt lagen om småbarnspedagogik, den finskspråkiga förskoleundervisningen som staden själv producerar enligt lagen om grundläggande utbildning, servicehandledningen inom småbarnspedagogiken, de köpta småbarnspedagogiska tjänsterna enligt lagen om småbarnspedagogik och den köpta förskoleundervisningen enligt lagen om grundläggande utbildning, de uppdrag som enligt lagen om stöd för hemvård och privat vård av barn ankommer på kommunen samt morgon- och eftermiddagsverksamheten enligt lagen om grundläggande utbildning.

Serviceområdet leds av direktören för serviceområdet. Direktören för serviceområdet är den tillsynsmyndighet för privat småbarnspedagogik som avses i 52 § i lagen om småbarnspedagogik.

Inom serviceområdet för småbarnspedagogik verkar följande ansvarsområden:

- fyra områden för småbarnspedagogik, som leds av områdescheferna.
- morgon- och eftermiddagsverksamheten, som leds av servicechefen.
- hantering av kundrelationer, som leds av servicechefen som ansvarar för kundavgifter och systemet för verksamhetsstyrning.
- stöd för växande och lärande, som leds av chefen för specialservice.

Inom varje område för småbarnspedagogik finns daghem som var och en är egna operativa och ekonomiska enheter. På småbarnspedagogikens områden ordnas familjedagvård, som utgör en egen operativ och ekonomisk enhet.

Daghemsföreståndarna och familjedagvårdens närmaste chefer är underställda områdeschefen.

5 § Uppgifter för direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet ansvarar för de uppgifter som beskrivs i ovan nämnda paragraf. Därtill ansvarar direktören för serviceområdet för följande uppgifter:

1. förutseende av servicebehoven inom det egna serviceområdet och
2. uppgifter som ankommer på kommunen gällande stöd för barnavård och deras kommunaltillägg.

Direktören för serviceområdet beslutar om följande ärenden:

1. utlåtanden som gäller finskspråkig småbarnspedagogik och förskoleundervisning samt morgon- och eftermiddagsverksamhet som inte förutsätter sådant övervägande som överskrider gränserna mellan serviceområdena eller bildande av en helhetssyn av servicehelheten,
2. dokument och utlåtanden till regionförvaltningsverket gällande tillsynen av den privata småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen,
3. utnämning av vicedirektörer för ansvarsområdena och enheterna,
4. godkännande av läsårets enhetsvisa läroplaner för förskoleundervisningen,
5. beviljande av investeringsstöd för dagvård,
6. godkännande eller upphävande av godkännande av servicesedelproducenter och
7. godkännande av ändringar i servicesedelproducenternas priser.

6 § Områdeschefernas uppgifter

Områdeschefen ansvarar för följande uppgifter:

1. småbarnspedagogiken som ordnas i det egna området i enlighet med lagen om småbarnspedagogik och planen för småbarnspedagogik samt förskoleundervisningen enligt lagen om grundläggande utbildning och planen för förskoleundervisning,
2. ledning av den pedagogiska utvecklingen inom sitt område i samarbete med områdetets föreståndare,
3. utbildningsplanering och kvalitetshantering,
4. att vara närmaste chef för daghemsföreståndarna i området och andra personer som är placerade i området,
5. beredning av anvisande av plats inom förskoleundervisningen tillsammans med daghemsföreståndarna,

6. tillsyn av den privata småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen genom att ge serviceproducenterna behövlig rådgivning om och handledning i produktionen av tjänster och
7. allokering av biträdande personal till daghemmen i samarbete med chefen för specialservice.

Områdeschefen beslutar om följande ärenden:

1. beviljande av skolskjutsförmån för enskilda elever och
2. införande eller avslutande av en ny verksamhetsform inom småbarnspedagogiken gällande en verksamhetsenhet inom det egna området.

7 § Daghemsföreståndarens uppgifter

Daghemsföreståndaren ansvarar för följande uppgifter:

1. ledning och utveckling av småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen i daghemmet och
2. att vara närmaste chef för personalen som placerats i daghemmet.

Daghemsföreståndaren beslutar om följande ärenden:

1. godkännande av bortföring eller flyttning av daghemmets bruksegendom och lösöre,
2. uthyrning av lokaler eller gårdsområden utanför daghemmets verksamhetstid enligt de principer som nämnden fastställt,
3. kundavgifterna för småbarnspedagogiken enligt den gällande lagen och förordningen samt de givna anvisningarna och
4. godkännande av gruppernas planer för jämställdhet och likabehandling.

8 § Den närmaste chefens uppgifter i familjedagvården

Den närmaste chefen i familjedagvården ansvarar för följande uppgifter:

1. ledning och utveckling av specialsmåbarnspedagogiken,
2. att vara närmaste chef för personalen och
3. tillsyn av den privata familjedagvården och gruppfamiljedagvården genom att ge serviceproducenterna behövlig rådgivning om och handledning i produktionen av tjänster.

Den närmaste chefen för familjedagvården beslutar om följande ärenden:

1. kundavgifterna för småbarnspedagogiken enligt den gällande lagen och förordningen samt de givna anvisningarna och
2. godkännande av planer för jämställdhet och likabehandling.

9 § Morgon- och eftermiddagsverksamheten inom den grundläggande utbildningen

Morgon- och eftermiddagsverksamhetens uppgift är att enligt lagen om grundläggande utbildning svara för morgon- och eftermiddagsverksamheten för hela servicehelhetens del.

Servicechefen som leder området för morgon- och eftermiddagsverksamhet inom den grundläggande utbildningen ansvarar för följande ärenden:

1. att leda och utveckla morgon- och eftermiddagsverksamheten tillsammans med serviceproducenternas verksamhet och stadens egen verksamhet och
2. att fungera som närmaste chef för de handledare som arbetar inom de egna funktionerna.

Servicechefen beslutar om följande ärenden:

1. godkännande av serviceproducenterna för förmiddags- och eftermiddagsverksamhet inom den grundläggande utbildningen,
2. upphävande av godkännandet av serviceproducenter för förmiddags- och eftermiddagsverksamhet inom den grundläggande utbildningen,
3. beviljande av en plats inom morgon- och eftermiddagsverksamheten och
4. sänkning av kundavgifter eller befriande från kundavgifter inom förmiddags- och eftermiddagsverksamheten.

10 § Hantering av kundrelationer

Ansvarsområdet för hanteringen av kundrelationer har till uppgift att svara för servicehandledningen och att fastställa kundavgifter och värdet på servicesedel. Dessutom har ansvarsområdet hand om uppgiftshelheter i anknytning till småbarnspedagogikens informationssystem.

Servicechefen som ansvarar för kundavgifter och verksamhetsstyrningssystemet ansvarar för följande uppgifter:

1. säkerställande av funktionen hos och utvecklingen av verksamhetsstyrningssystemet som behövs för fastställande av kundavgifter och servicesedlarnas egenandelar tillsammans med andra aktörer,
2. handledning för personer som ansvarar för kundfakturering och fastställandet av servicesedelns värde och
3. funktionsförutsättningar och utvecklingsförslag gällande verksamhetsstyrningssystemet som används i småbarnspedagogiken samt organisering och genomförande av användarutbildningar.

Servicechefen beslutar om följande ärenden:

1. värdet på den inkomstbundna servicesedel som beviljas till kunden,
2. kundavgiften inom småbarnspedagogiken eller värdet på servicesedeln om kundens eller dennes familjs utkomst eller kundens lagstadgade underhållsskyldighet i övrigt äventyras,
3. att låta bli att uppbära kundavgift för småbarnspedagogiken och
4. höjning av värdet på barnets servicesedel.

Inom ansvarsområdet för hanteringen av kundrelationer verkar enheten för servicehandledning. Servicehandledningens uppgift är att svara för servicehandledningen och kundrådgivningen inom hela stadens småbarnspedagogik och för placeringen av barn i småbarnspedagogiska tjänster.

I servicerådgivningen arbetar en servicerådgivare som beslutar om följande ärenden:

1. att anta barn till Åbo stads småbarnspedagogiska service och förskoleundervisning,
2. beviljande av servicesedlar för småbarnspedagogiken och
3. anskaffning av tjänster för ett enskilt barn från en annan kommun eller av andra serviceproducenter.

11 § Stöd för växande och lärande (småbarnspedagogik)

Specialservicechefen ansvarar för följande uppgifter:

1. att leda, bedöma och utveckla ansvarsområdet för stöd för växande och lärande,
2. att vara närmaste chef för personalen och,

3. tillräckligheten och mångsidigheten hos tjänsterna för barn med stödbehov och inriktningen av stöd tillsammans med direktören för serviceområdet och cheferna samt de privata serviceproducenterna,
4. mångprofessionellt samarbete inom småbarnspedagogiken och samarbete i anknytning till förskoleundervisningens elevvård,
5. valkriterier för integrerade grupper och specialgrupper och
6. allokering av biträdande personal till daghemmen i samarbete med områdescheferna.

Specialservicechefen beslutar om följande ärenden:

1. beslut om intensifierat och särskilt stöd för barn i Åbo och barn i den privata småbarnspedagogiken samt stödtjänster i anknytning till allmänt stöd,
2. förlängd läroplikt för barn som deltar i småbarnspedagogik som ordnas av Åbo stad och särskilt stöd för barn i förskoleundervisningen och
3. behovsprövad skjuts för barn med stödbehov som deltar i småbarnspedagogik som ordnas av Åbo stad.

Kapitel 4 Serviceområdet för grundläggande utbildning

12 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdets uppgift är att svara för ordnandet och utvecklandet av den finskspråkiga grundläggande utbildningen och därtill för ordnandet av skolskjuts för elever i den grundläggande utbildningen enligt den gällande lagstiftningen.

Serviceområdet leds av direktören för serviceområdet.

Den grundläggande utbildningen delas in i i samarbetsområden. I samarbetsområdet arbetar en områdesrektor.

Varje grundskola inom serviceområdet utgör ett eget operativt och ekonomiskt ansvarsområde som leds av en rektor inom den grundläggande utbildningen eller en grundskolelärare som utsetts till direktör för skolan.

Serviceområdet för den grundläggande utbildningen omfattar också ansvarsområdet för stöd för växande och lärande, som leds av chefen för specialservice samt ansvarsområdet för mångkulturell undervisning som leds av planeraren för mångkulturell undervisning.

13 § Uppgifter för direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet ansvarar för de uppgifter som beskrivs i ovan nämnda paragraf.

Direktören för serviceområdet beslutar om följande ärenden:

1. utlåtanden som gäller finskspråkig grundläggande utbildning som inte förutsätter sådant övervägande som överskrider gränserna mellan servicehelheterna eller bildande av en helhetssyn av servicehelheten,
2. val av områdesrektor bland rektorerna i området för en bestämd tid,
3. godkännande av enhetsvisa läroplaner och läsårets planer,
4. val av skolor som ger tilläggsutbildning utöver den grundläggande utbildningen,
5. beslut om skolskjutsar enligt de principer som nämnden fastställt,
6. avbrytande av fullgörandet av läroplikten tills vidare,
7. utnämmande av vice direktörer för grundskolor och
8. genomförande av när- och distansundervisning.

14 § Stöd för växande och lärande

Syftet med stödet för växande och lärande är att svara för undervisningsarrangemangen i anknytning till det särskilda stödet inom den finskspråkiga grundläggande utbildningen.

Vid stödet för fostran och undervisning arbetar en specialservicechef som ansvarar för följande uppgifter:

1. tillräckligheten och mångsidigheten hos tjänsterna för barn som behöver stöd och inriktningen av stöd tillsammans med direktören för serviceområdet och de konsulterande speciallärarna och
2. deltagande i planeringen av resursfördelningen gällande skolgångsbiträden tillsammans med direktören för serviceområdet.

Specialservicechefen beslutar om följande ärenden:

1. särskilt stöd till finskspråkiga elever i årskurs 1–9 inom den grundläggande utbildningen i Åbo och beslut om studiegrupp efter att ha hört vårdnadshavaren, då vårdnadshavaren inte motsätter sig beslutet,
2. antagning av elever från andra kommuner till grundskolorna, då ett avtal mellan kommunerna har ingåtts,
3. övervakande lärare för en läropliktig elev som deltar i hemundervisning och
4. placering av en elev i en läroanstalt för elever med synnedsättning för en stödperiod.

15 § Mångkulturell undervisning

Den mångkulturella undervisningens uppgift är att ansvara för undervisningsarrangemangen för elever med annan språklig och kulturell bakgrund i den grundläggande undervisningen och i undervisningen som förbereder inför grundläggande utbildning.

I den mångkulturella undervisningen arbetar en planerare som ansvarar för följande uppgifter:

1. koordineringen av helheten för undervisning som förbereder inför grundläggande utbildningen i samarbete med serviceområdesdirektören,
2. fördelningen av resurser och riktandet av undervisningsarrangemang till skolor inom den grundläggande utbildningen i samarbete med serviceområdesdirektören samt
3. årlig rapportering om genomförandet av undervisningen i anknytning till statsandelarna.

Planeraren för mångkulturell undervisning beslutar om följande ärenden:

1. antagning av elever från Åbo till undervisningen som förbereder inför den grundläggande utbildningen,
2. antagning av elever från andra kommuner till undervisningen som förbereder inför den grundläggande utbildningen, då kommunerna ingått avtal om detta,
3. beviljande av förlängd tid för elever inom den förberedande undervisningen och
4. antagning av elever till undervisning i elevens eget modersmål som kompletterar den grundläggande utbildningen.

16 § Områdesrektorns uppgifter

Områdesrektorn ansvarar för följande uppgifter:

1. koordinering av samarbetet mellan skolorna i området,
2. koordinering av den pedagogiska utvecklingen inom sitt område i samarbete med områdets rektorer,
3. samarbete med den konsulterande specialläraren,
4. beredning av områdets gemensamma förslag och utlåtanden och insamling av behövliga uppgifter samt
5. representation av sitt område i ledningsgruppen för grundläggande utbildning och vid andra planeringsmöten inom servicehelheten.

Kapitel 5 Serviceområdet för gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning

17 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdets uppgift är att ansvara för ordnandet och utvecklandet av den finskspråkiga gymnasieutbildningen och det fria bildningsarbetet.

Serviceområdet leds av direktören för serviceområdet.

Varje läroanstalt som verkar i området utgör ett eget operativt och ekonomiskt ansvarsområde som leds av gymnasiets rektor.

18 § Uppgifter för direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet ansvarar för de uppgifter som beskrivs i ovan nämnda paragraf.

Direktören för serviceområdet beslutar om följande ärenden:

1. utlåtanden som gäller finskspråkig gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning som inte förutsätter sådant övervägande som överskrider gränserna mellan servicehelheterna eller bildande av en helhetssyn av servicehelheten,
2. utnämning av vicedirektörer för läroanstalterna,
3. gymnasiernas verksamhetsplaner,
4. godkännande av enhetsvisa läroplaner och läsårets planer,
5. avbrytande av fullgörandet av läroplikten tills vidare och
6. genomförande av när- och distansundervisning.

19 § Rektorns uppgifter

Gymnasiets rektor beslutar om följande ärenden:

1. skriftliga varningar samt tidsbegränsad avstängning för högst tre månader för andra än läropliktiga studerande och
2. konstaterande att en studerande anses ha avgått.

Kapitel 6 Serviceområdet för yrkesutbildning

20 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdets uppgift är att ansvara för ordnandet och utvecklandet av yrkesutbildningen.

Serviceområdet leds av direktören för serviceområdet. Direktören för serviceområdet arbetar som rektor med ansvar för verksamheten enligt lagen om yrkesutbildning.

Därtill arbetar det en rektor på Åbo yrkesinstitut.

Inom serviceområdet för yrkesutbildningen verkar följande ansvarsområden:

- nio utbildningsenheter som leds av utbildningscheferna.
- läroavtalsbyrån som leds av den ledande skolinspektören.
- affärsverksamheten och de gemensamma tjänsterna som leds av servicechefen.
- studietjänsterna, som leds av chefen för studieservice.

21 § Uppgifter för direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet ansvarar för de uppgifter som beskrivs i ovan nämnda paragraf.

Därtill ansvarar direktören för serviceområdet för följande uppgifter:

1. ledning och uppföljning av kvalitetsarbetet som görs inom serviceområdet.

Direktören för serviceområdet beslutar om följande ärenden:

1. utlåtanden som gäller yrkesutbildningen som inte förutsätter sådant övervägande som överskrider gränserna mellan servicehelheterna eller bildande av en helhetssyn av servicehelheten,
2. mångprofessionella team i anknytning till utveckling,
3. teamansvariga för utbildningsenheterna på förslag av utbildningscheferna samt teamansvarigas uppgifter och resurser,
4. ordningsreglerna i läroanstalten,
5. avbrytande av fullgörandet av läroplikten tills vidare,
6. genomförande av när- och distansundervisning och
7. studerandeantagning till utvidgad läroavtalsutbildning.

22 § Rektorns uppgifter vid Åbo yrkesinstitut

Rektorn för Åbo yrkesinstitut ansvarar för följande uppgifter:

1. ställföreträdare för direktören för serviceområdet,
2. utveckling av arbetslivssamarbete och förhandlingar med NTM-centralen och TE-byrån gällande riktandet av arbetslivsutbildningen,
3. pedagogisk utveckling,
4. utveckling av studiehandledningen och att vara närmaste chef för studiehandledarna,
5. utveckling av välbefinnandet i studierna,
6. deltagande i förvaltningsövergripande arbetsgrupper,
7. planering och bedömning av projekt och den internationella verksamheten i samarbete med planerings- och utvecklingstjänsterna samt
8. utveckling av personalens kompetens och arbetshälsa.

23 § Utbildningschefens uppgifter

Utbildningschefen ansvarar för följande uppgifter:

1. utbildningsenhetens operativa verksamhet, resultat, utveckling och samarbetet mellan de anställda,
2. planering av ekonomin och verksamheten för sin utbildningsenhet samt med jämna mellanrum bedömning av enhetens ekonomiska och operativa resultat och resurser,
3. deltagande i pedagogisk utveckling och ledning av den praktiska undervisningsverksamheten i sin utbildningsenhet,
4. att vara närmaste chef för lärarna i sin utbildningsenhet,
5. planering och genomförande av examensutbildningar och övriga utbildningar i sin utbildningsenhet samt arbetsordningar tillsammans med teamen och

6. beredning av utbildningsplan för undervisningspersonalen som en del av upprätthållandet av personalens yrkesskicklighet.

Utbildningschefen beslutar om följande ärenden:

1. särskilt stöd och avvikelser enligt 67 § i lagen om yrkesutbildning,
2. undertecknande av betyg för examensutbildningar och andra utbildningar samt undertecknande av examensbetyg,
3. studerandeantagning med undantag av utvidgad läroavtalsutbildning,
4. antagning av studerande i samband med byte av läroanstalt,
5. avbrytande av studierna och att anse att en studerande har avgått,
6. avbrytande av fullgörandet av läroplikten för viss tid,
7. skriftliga varningar samt tidsbegränsad avstängning för högst tre månader för andra än läropliktiga studerande och
8. uthyrning av lokaler eller gårdsområden utanför läroanstaltens verksamhetstid enligt de principer som nämnden fastställt och
9. godkännande av köp- och försäljningsavtal som gäller yrkesutbildningar och yrkesexamina och undertecknande av dessa.

24 § Servicechefens uppgifter

Servicechefen ansvarar för följande uppgifter:

1. ledande, utvecklande och tillsyn av funktioner som hör till ansvarsområdets befogenheter,
2. ansvarsområdets operativa verksamhet, resultat, utveckling och samarbetet mellan de anställda,
3. planering av ekonomin och verksamheten inom sitt ansvarsområde samt med jämna mellanrum bedömning av ekonomiska och operativa resultat och resurser,
4. beredning av en utbildningsplan för ansvarsområdets personal som en del av upprätthållandet av personalens yrkesskicklighet.

25 § Uppgifter för chefen för studietjänster

Chefen för studietjänster ansvarar för följande uppgifter:

1. ledande, utvecklande och tillsyn av funktioner som hör till ansvarsområdets befogenheter,
2. ansvarsområdets operativa verksamhet, resultat, utveckling och samarbetet mellan de anställda,
3. planering av ekonomin och verksamheten inom sitt ansvarsområde samt med jämna mellanrum bedömning av ekonomiska och operativa resultat och resurser,
4. beredning av en utbildningsplan för ansvarsområdets personal som en del av upprätthållandet av personalens yrkesskicklighet.

26 § Ledande skolinspektörens uppgifter

Den ledande skolinspektören ansvarar för följande uppgifter:

1. ledande, utvecklande och tillsyn av funktioner som hör till läroavtalsbyråns befogenheter.

Ledande skolinspektören beslutar om följande ärenden:

1. godkännande och undertecknande av läroavtal, ändringar av studietider, upphävande av läroavtal, upphandlingsavtal och intyg,
2. anskaffning av den informationsbaserade undervisning som ingår i läroavtal,
3. utbildningsersättning och utbetalning av studiesociala förmåner och

4. avbrytande av fullgörandet av läroplikten för viss tid.

27 § Övriga tjänsteinnehavares uppgifter

En lärare i tjänsteförhållande beslutar om följande ärenden:

1. godkännande och undertecknande av utbildningsavtal som gäller den studiehelhet som han eller hon ansvarar för.

Kapitel 7 Serviceområdet för svenskspråkig fostran och undervisning

28 § Serviceområdets uppgifter och organisation

Serviceområdets uppgift är att sköta ordnandet och utvecklandet av den svenskspråkiga småbarnspedagogiken, förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och den allmänbildande vuxenutbildningen samt tjänsterna för yrkesutbildningen.

Serviceområdet leds av direktören för serviceområdet.

Serviceområdet består av följande ansvarsområden:

- svenskspråkiga kommunala tjänster för småbarnspedagogik
- grundläggande utbildning
- gymnasieutbildning
- allmänbildande vuxenutbildning.

Serviceområdena leds av direktören för serviceområdet.

På ansvarsområdet för svenskspråkig småbarnspedagogisk service arbetar en områdeschef.

Varje daghem och läroanstalt inom serviceområdet utgör en egen operativ och ekonomisk enhet som leds av en daghemsföreståndare, en rektor inom den grundläggande utbildningen, gymnasiets rektor eller arbetarinstitutets rektor.

29 § Uppgifter för direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet ansvarar för de uppgifter som beskrivs i ovan nämnda paragraf.

Därtill ansvarar direktören för serviceområdet för följande uppgifter:

1. gällande svenskspråkiga daghem och läroanstalter verkställandet av de uppgifter och beslut som tilldelats övriga direktörer för serviceområden i detta beslut och
2. beredning av anställning av personal i tjänste- eller arbetsförhållande tills vidare inom det egna serviceområdet.

Direktören för serviceområdet beslutar om följande ärenden:

1. utlåtanden som gäller svenskspråkig fostran och undervisning som inte förutsätter sådant övervägande som överskrider gränserna mellan servicehelheterna eller bildande av en helhetssyn av servicehelheten,
2. arbetsställen för lärarna i den grundläggande utbildningen,
3. godkännande av enhetsvisa läroplaner och läsårsplaner,
4. godkännande av läsårets enhetsvisa läroplaner för förskoleundervisningen,
5. avbrytande av fullgörandet av läroplikten tills vidare,

6. utnämmande av vicedirektörer för ansvarsområdena och enheterna,
7. genomförande av när- och distansundervisning,
8. övervakande lärare för en läropliktig elev som deltar i hemundervisning.

30 § Områdeschefens uppgifter

Områdeschefen ansvarar för följande uppgifter:

1. för de svenskspråkiga småbarnspedagogiska tjänsternas del de uppgifter som nämns gällande områdeschefen för serviceområdet för småbarnspedagogik i detta beslut,
2. utbildningsplanering för svenskspråkiga småbarnspedagogiska tjänster och
3. läroanstaltssamarbete kring inläring i arbete i anslutning till de svenskspråkiga småbarnspedagogiska tjänsterna.

Områdeschefen beslutar om följande ärenden:

1. för de svenskspråkiga småbarnspedagogiska tjänsternas del de ärenden som nämns gällande områdeschefen för serviceområdet för småbarnspedagogik i detta beslut.

30 a § Uppgifter för ledande specialklassläraren för smågruppsundervisning

Ledande specialklassläraren för smågruppsundervisningen fattar beslut i följande ärenden:

1. särskilt stöd för svenskspråkiga elever i årskurs 1–9 inom den grundläggande utbildningen i Åbo samt beslut om studiegrupp efter att ha hört vårdnadshavaren, och vårdnadshavaren inte motsätter sig beslutet.

Kapitel 8 Närmaste cheferna

31 § Uppgifter för de närmaste cheferna

Närmaste chefer är alla de personer som ansvarar för verksamheten och ekonomin för en del av servicehelheten för fostran och undervisning och vars uppgifter har bestämts i beslutet om organisering av förvaltningen.

Alla närmaste chefer beslutar i tillämpliga delar om följande ärenden:

1. ledning, bedömning, utveckling och tillsyn av verksamheten, produktionen och ordnandet av tjänster och beredningen av ärenden,
2. beredning och iakttagande av verksamhetsstyrningsdokument och budgeten och bedömning av användningen av ekonomiska och operativa resultat och resurser med jämna mellanrum,
3. uppföljning av utvecklingen inom sitt område, uppgörande av presentationer samt lämnande av information och utlåtanden om ärenden som hör till det egna ansvarsområdet,
4. samarbetet mellan de anställda samt utvecklande och upprätthållande av nationella och internationella kontakter och växelverkan,
5. uppföljning av genomförandet av elev- och studerandevården samt de anställdas välbefinnande,
6. enhetens kommunikation,
7. bedömningsverksamhet,
8. mottagning av anmälan om bisyssla,
9. ansvar för den interna kontrollen,
10. för sin del beslut om behovs- och projektplanering av byggande och reparationer av fastigheter,

11. nätverkssamarbete i daghemmen, läroanstalterna eller andra arbetsgemenskaper tillsammans med andra aktörer,
12. se till att uppgifterna i kundregistret är korrekta och
13. övriga uppgifter som den närmaste chefen bestämt.

Alla närmaste chefer beslutar i tillämpliga delar om följande:

1. anskaffningar och andra ekonomiska förbindelser och avtal inom ramen för sina befogenheter och anslag,
2. anställandet av personal, arbetsuppgifter och arbetsmängd samt användningen av arbetskraft,
3. deltagande i personalens utbildningar och inrikes tjänste- och arbetsresor enligt anslagen i budgeten och inom ramen för de givna anvisningarna,
4. undersökningstillstånd och
5. återkrav av lön som överbetalats.

Kapitel 9 Rektorer

32 §

Rektor kan vara innehavaren av en rektorstjänst eller en grundskolelärare som utsetts till skoldirektör.

33 § Rektorns uppgifter

Rektorer i den grundläggande utbildningen, gymnasiet och arbetarinstitutet ansvarar i tillämpliga delar för följande uppgifter:

1. genomförandet av läroplanen i sin läroanstalt och läroanstaltens verksamhet enligt de uppställda målen,
2. möjliggörandet av morgon- och eftermiddagsverksamheten i grundskolorna och
3. den internationella verksamheten.

Rektorer i den grundläggande utbildningen, gymnasiet och arbetarinstitutet beslutar i tillämpliga delar om följande ärenden:

1. godkännande av verksamhet utanför läroanstalten eller godkännande av planen för ett enskilt evenemang som ordnas internationellt,
2. antagning av elever eller studerande till läroanstalten, med undantag av antagningen till den beredande undervisningen eller nybörjarundervisningen i den grundläggande utbildningen eller elever som har fått ett beslut om särskilt stöd,
3. anställning av praktikanter,
4. godkännande av ordningsreglerna i grundskolor eller gymnasier efter att ha hört elevkåren, lärarkåren och representanter för föräldrarna i grundskolorna,
5. regler för elevkåren eller studerandekåren,
6. uthyrning av lokaler eller gårdsområden utanför läroanstaltens verksamhetstid enligt de principer som nämnden fastställt,
7. godkännande av bortföring eller flyttning av läroanstaltens bruksegendom och lösöre,
8. beviljande av frånvarotillstånd till elever eller studerande högst till slutet av läsåret med beaktande av att beslutanderätten kan överföras till läroanstaltens lärare för högst tre dagar,
9. framskjutande av påbörjandet eller inledningen av skolgång före skolåldern,
10. avbrytande av fullgörandet av läroplikten för viss tid,
11. ändring av det valbara ämne som eleven valt till ett annat valbart ämne efter att ha hört vårdnadshavaren,
12. befriande av en elev från studier i ett gemensamt ämne,

13. Avgifter som uppbärs i kvällsgymnasiet eller institutet,
14. Inledning och avslutning av undervisningen i kvällsgymnasiet eller institutet för verksamhetsårets del
15. skriftlig varning till en elev eller studerande,
16. särskilda undervisningsarrangemang för eleven och därtill anslutande separata ersättningar som betalas till läraren och
17. granskning av elevens stöd på årskurserna 2 och 6 då elevens stöd eller skola inte ändras.

Kapitel 10 Ledningsgrupper

34 §

I servicehelheterna och inom serviceområdena verkar följande ledningsgrupper:

- ledningsgruppen för servicehelheten för fostran och undervisning
- serviceområdenas ledningsgrupper.

Kapitel 11 Befogenheter och bestämmelser rörande servicehelhetens ekonomi

35 § Allmänna befogenheter i ekonomiärenden

Ekonomichefen för servicehelheten för fostran och undervisning som arbetar inom koncernförvaltningen har rätt att göra anslagsöverföringar av teknisk natur mellan serviceområdena i den av nämnden för fostran och undervisning godkända budgetens dispositionsplan.

Ekonomichefen har rätt att öppna statistiska beställningar, redovisningskoder eller kostnadsställen t.ex. för projekt eller om kostnadsuppföljningen e.d. förutsätter det.

Direktören för serviceområdet har rätt att göra anslagsöverföringar mellan de budgetenheter som han eller hon ansvarar för efter att ha diskuterat ärendet med ekonomichefen.

Varje närmaste chef beslutar om användningen av anslagen enligt de anvisningar som nämnden för fostran och undervisning gett och inom ramen för de bestämmelser som direktören för serviceområdet utfärdat samt godkänner utbetalningar inom ramen för budgeten.

Servicechefen kan självständigt godkänna utgifterna för alla servicehelheter som en del av den totala fakturan eller i andra särskilda fall.

Den högre ansvarspersonen kan begränsa en underställd ansvarspersons rätt att godkänna utgifter eller åta sig uppgiften att själv godkänna dem av särskilda skäl.

36 § Befogenheter i anskaffningsärenden

Varje närmaste chef ansvarar för att de varor och tjänster som anskaffas lämpar sig för verksamhetens behov samt för sin del att de anvisningar som staden, nämnden för fostran och undervisning samt anskaffningstjänsterna har gett iaktas i anskaffningarna.

Upphandlingstjänsterna ansvarar för genomförandet av anskaffningar enligt lagen om offentlig upphandling och koncession samt enligt de anvisningar som staden och nämnden för fostran och undervisning utfärdat. Upphandlingstjänsterna ger därtill anvisningar och koordinerar upphandlings-

verksamheten samt bereder förslag om befogenheter gällande upphandlingar till nämnden för fostran och undervisning.

Kapitel 12 Tjänsteinnehavare i ledande ställning

37 §

Tjänsteinnehavare i ledande ställning inom servicehelheten för fostran och undervisning är servicedirektören och direktörerna för serviceområdet med vikarier, om vikariatet varar längre än tre månader.

Kapitel 13 Föredragning i nämnden för fostran och undervisning och dess sektioner

38 §

Enligt 136 § i förvaltningsstadgan föredrar servicedirektören ärenden i organen för sin servicehelhets del bortsett från stadsstyrelsen och dess sektioner.

Ärenden i den finska sektionen inom nämnden för fostran och undervisning föredras av direktören för serviceområdet för småbarnspedagogik, direktören för serviceområdet för den grundläggande utbildningen, direktören för serviceområdet för gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning och direktören för serviceområdet för yrkesutbildning.

Ärenden i den svenska sektionen vid nämnden för fostran och undervisning föredras av direktören för serviceområdet

Direktören för serviceområdet kan ta sig an att föredra ett ärende som hör till sektionens befogenheter.

Kapitel 14 Personalärenden

39 § Anställning i tjänsteförhållande

Enligt 93 § i förvaltningsstadgan anställer kanslichefen anställda i chefsställning och som direkt lyder under servicedirektörerna och servicedirektören anställer övrig personal om inte annat fastställs i förvaltningsstadgan, lag eller förordning.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning anställs personer i ett anställningsförhållande som gäller tills vidare enligt följande:

- servicedirektören anställer på föredragning alla närmaste chefer inom serviceområdena med undantag av direkt underlydande anställda i chefsställning,
- servicedirektören för småbarnspedagogiken anställer personalen inom förvaltningen och hanteringen av kundrelationer inom sitt serviceområde,
- områdeschefen för småbarnspedagogiken anställer daghemspersonalen,
- chefen för specialservice som ansvarar för specialsmåbarnspedagogiken anställer sin personal,
- Servicechefen som ansvarar för morgon- och eftermiddagsverksamheten anställer personalen inom morgon- och eftermiddagsverksamheten,
- direktören för serviceområdet för den grundläggande utbildningen anställer lärare och personal inom den gemensamma förvaltningen inom serviceområdet,
- grundskolans rektor anställer andra än undervisningspersonalen,
- direktören för serviceområdet för gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning anställer lärare och personal inom den gemensamma förvaltningen inom serviceområdet,
- gymnasiets rektor anställer andra än undervisningspersonalen,

- direktören för serviceområdet för svenskspråkig fostran och undervisning anställer lärare och personal inom den gemensamma förvaltningen inom serviceområdet,
- direktören för serviceområdet för yrkesutbildning anställer lärare och resten av personalen inom serviceområdet,
- servicedirektören anställer personalen inom de gemensamma tjänsterna.

Den närmaste chefen anställer personer till tidsbegränsade anställningsförhållanden enligt givna anvisningar.

40 § Förflyttning av tjänster och befattningar samt innehavarna inom servicehelheten

Enligt 98 § i förvaltningsstadgan fattar servicedirektören beslut om förflyttning av en inrättad tjänst eller befattning samt tjänsteinnehavaren eller befattningshavaren samt det anslag eller de medel som behövs för det anställningsförhållande som ska flyttas inom servicehelheten.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning fattas beslut om förflyttningar inom ett verksamhetsställe enligt följande:

- inom serviceområdet för småbarnspedagogik områdeschefen inom sitt område för småbarnspedagogik, i övrigt direktören för serviceområdet,
- inom serviceområdet för yrkesutbildning direktören för serviceområdet,
- inom serviceområdet för gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning direktören för serviceområdet,
- när det gäller lärarna inom serviceområdet för den grundläggande utbildningen förvaltningschefen för servicehelheten för fostran och undervisning som arbetar i koncernförvaltningen, gällande andra direktören för serviceområdet och
- inom serviceområdet för svenskspråkig fostran och undervisning direktören för serviceområdet.

41 § Beviljande av vissa tjänst- eller arbetsledigheter och lediga dagar

Enligt 99 § i förvaltningsstadgan beviljar servicedirektören eller en av honom eller henne förordnad tjänsteinnehavare de tjänst- eller arbetsledigheter och lediga dagar som en tjänsteinnehavare eller en arbetstagare enligt tjänste- eller arbetskollektivavtalet eller lagen eller ett tidigare beslut av stadsstyrelsens förvaltningssektion har rätt till.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning beviljas ovannämnda tjänst- eller arbetsledigheter eller lediga dagar av respektive närmaste chef enligt givna anvisningar.

42 § Beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Hallintosäännön 100 §:n räknas också den myndighet som enligt förvaltningsstadgan tillsätter en tjänst eller en befattning har rätt att bevilja underlydande tjänsteinnehavare och arbetstagare prövningsbaserad oavlönad tjänst- eller arbetsledighet för högst tre månader.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning beviljas ovannämnda tjänst- eller arbetsledigheter av respektive närmaste chef enligt givna anvisningar.

43 § Beviljande av naturaförmåner

Enligt 106 § i förvaltningsstadgan beslutar servicedirektören inom sin servicehelhet beslut om beviljande av naturaförmåner.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning fattar respektive servicedirektör om beviljandet av naturaförmåner.

44 § Distansarbete

Enligt förvaltningsstadgans 109 § har servicedirektörerna rätt att ge sina underlydande anställda tillstånd att under en bestämd tid utföra tjänsteuppdrag eller arbetsuppgifter på någon annan plats än vid ämbetsverket, någon annan ordinarie arbetsplats där tjänsteuppdrag eller arbetsuppgifter utförs, eller som distansarbete om det är ändamålsenligt med tanke på arbetet.

Inom servicehelheten för fostran och undervisning beviljas tillstånd att sköta tjänsteuppdrag eller arbetsuppgifter på en exceptionell arbetsplats av respektive direktör för serviceområdet.

Kapitel 15 Rapportering och tillsynsansvar

45 §

Varje närmaste chef ska se till att åtminstone följande saker följs upp och mäts:

- verksamhetens resultat och effektivitet,
- trygghet av egendomen,
- efterlevnad av lagar, regler och anvisningar samt
- hantering av avtal.

Kapitel 16 Den interna kontrollens ansvar

46 §

Varje närmaste chefs uppgift är att för sin egen del ansvara för den interna kontrollen i den verksamhet som han eller hon leder genom att sörja för följande ärenden:

- att den fastställda verksamhetsidén verkställs och de uppsatta målen uppnås,
- att de gällande bestämmelserna, föreskrifterna och anvisningarna iakttas,
- att den information som ledningen får är korrekt och tillförlitlig,
- att bevarandet av egendomen är tryggad,
- att riskhanteringen är tryggad,
- att användningen av resurser är effektivt och ekonomiskt,
- att det finns tillräckliga anvisningar för avläggandet av uppgifterna,
- att personalens ansvar har definierats och personalen har uppdaterade uppgiftsbeskrivningar och
- att regelbundna utvecklingssamtal hålls med personalen där den anställdas uppgiftsbeskrivning och kompetens som arbetsuppgifterna förutsätter går igenom utöver de verksamhetsmässiga målen.

De personer som ansvarar för ovan nämnda interna kontroll ska rapportera om kontrollens utfall till sina chefer och vid behov till servicedirektören.

Kapitel 17 Andra tjänsteinnehavares behörigheter

47 § Ekonomichef

Ekonomichefen för servicehelheten för fostran och undervisning som arbetar i koncernförvaltningen beslutar om följande ärenden:

1. godkännande av justeringsanteckningarna för bokföringen

48 § Förvaltningschef

Förvaltningschefen för servicehelheten för fostran och undervisning som arbetar i koncernförvaltningen beslutar om följande ärenden:

1. arbetsställen för lärarna i den grundläggande utbildningen och
2. ämnen som undervisas i vakanta tjänster i grundskolor och gymnasier.

49 § Utvecklingschef

Utvecklingschefen för servicehelheten för fostran och undervisning som arbetar i koncernförvaltningen beslutar om följande ärenden:

1. utvecklingsuppgifter för nationella och internationella utvecklingsprojekt som gäller servicehelheten och ersättningar för koordineringen som ska betalas ut enligt finansierarnas anvisningar,
2. undertecknande av dokument som anknyter till finansieringen av nationella och internationella projekt.

Kapitel 18 Ikraftträdande

50 §

Detta beslut träder i kraft 1.10.2024.

BILAGOR

Bilaga 1 Organisationsschema för servicehelheten för fostran och undervisning

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuus

Kasvatus- ja opetusjohtaja Timo Jalonen

**Varhaiskasvatus
Aamu- ja
iltapäivätoiminta**

Palvelualuejohtaja
Vesa Kulmala

Perusopetus

Palvelualuejohtaja
Tommi Tuominen

**Lukiokoulutus ja
yleissivistävä
aikuiskoulutus**

Palvelualuejohtaja
Jussi Paavola

**Ammatillinen
koulutus**

Palvelualuejohtaja
Hannu Immonen

**Ruotsinkielinen
kasvatus ja opetus**

Palvelualuejohtaja
Liliane Kjellman

Yhteiset palvelut:

- Johto ja kansainväliset asiat / kasvatus- ja opetusjohtaja
- TOP-keskus / toiminnanjohtaja



Servicehelheten för fostran och undervisning

Direktör för fostran och undervisning Timo Jalonen

Småbarnsfostran

Morgon- och
eftermiddagsverksamhet
direktör för serviceområdet
Vesa Kulmala

Grundläggande utbildning

direktör för serviceområde
Tommi Tuominen

Gymnasieutbildning och allmänbildande vuxenutbildning

direktör för serviceområdet
Jussi Paavola

Yrkesutbildning

direktör för serviceområdet
Hannu Immonen

Svenskspråkig fostran och undervisning

direktör för serviceområdet
Liliane Kjellman

Gemensamma tjänster:

- Ledning och internationella ärenden / direktör för fostran och undervisning
- TOP-keskus (DIU-centralen) / verksamhetsledare



Bild 2 Organisationsschema för servicehelheten för fostran och undervisning, på svenska

Education Services

Director of the Education Services Timo Jalonen

Early childhood education

Morning and afternoon activities

Service Area Director
Vesa Kulmala

Basic education

Service Area Director
Tommi Tuominen

General upper secondary education

General adult education and training

Service Area Director
Jussi Paavola

Vocational education

Service Area Director
Hannu Immonen

Swedish language education

Service Area Director
Liliane Kjellman

Shared Services:

- Administration and International Affairs / Director of the Education Services
- Centre for ICT in Learning / Executive Director



Bild 3 Organisationsschema för servicehelheten för fostran och undervisning, på engelska