

VERKSAMHETSSTADGA FÖR BILDNINGSVÄSENDET I STADEN JAKOBSTAD

KAPITEL I

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpningsområde

Vid ordnandet av stadens bildningsförvaltning iakttas – utöver vad som på annat ställe stadgats, bl.a. i Förvaltningsstadgan för staden Jakobstad, godkänd av stadsfullmäktige 8.5.2017 § 32 – bestämmelserna i denna verksamhetsstadga.

Denna verksamhetsstadga tillämpas på det till staden hörande bildningsväsendet, till vilket hör: administrationen, småbarnspedagogiken, den svenskspråkiga och finskspråkiga förskoleundervisningen och grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen, Jakobstads svenska arbetarinstitut, Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto, Jakobstadsnejdens musikinstitut/Pietarsaaren seudun musiikkiopisto, ungdomsverksamheten, biblioteksverksamheten, musei- och arkivverksamheten, kulturverksamheten samt idrottsverksamheten.

KAPITEL II

ORGANISATIONEN

2 § Förtroendemannaorganisationen

2.1

Om sammansättningen av bildningsnämnden och dess sektioner stadgas i förvaltningsstadgan för Staden Jakobstad.

2.2 Direktioner

Enligt förvaltningsstadgan väljer fullmäktige i Staden Jakobstad de direktioner som är underställda en nämnd.

Underställda bildningsnämnden är direktionerna för Jakobstads svenska arbetarinstitut, Pietarsaaren seudun suomenkielinen työväenopisto samt Jakobstadsnejdens musikinstitut/Pietarsaaren seudun musiikkiopisto. Underställd bildningsnämndens svenska skolsektion är Jungmans skolas direktion.

Direktionen för Jakobstads svenska arbetarinstitut har sju (7) medlemmar och lika många personliga ersättare. Två av medlemmarna representerar Larsmo kommun. Direktionen för Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto har fem (5) medlemmar och lika många personliga ersättare.

Stadsfullmäktige i Jakobstad utser till musikinstitutet fem (5) av medlemmarna och deras personliga suppleanter samt bland de fem (5) ordinarie medlemmarna ordförande och viceordförande, medan samarbetskommunerna var och en utser en (1) medlem och dennes personliga ersättare. Därutöver väljer personalen vid läroanstalten en (1) personalrepresentant samt dennes personliga ersättare till direktionen.

Till direktionen för Jungmans skola hör nio (9) medlemmar. Fullmäktige i Jakobstad utser sex (6) av medlemmarna samt deras personliga ersättare, medan samarbetskommunerna var och en utser en (1) medlem och dennes personliga ersättare. Av de sex (6) medlemmar som utses av fullmäktige i Jakobstad representerar en (1) lärarkåren och en (1) övrig personal. Dessa medlemmar samt deras personliga ersättare väljs bland personer som föreslås av skolan. Kandidaterna utses på ett möte sammankallat av rektorn.

2.3 Samarbete med andra kommuner

Gällande den grundläggande utbildningen sköts samarbetet via avtal med berörda kommuner förutom direktionen för Jungmans skola där samarbetskommunerna har varsin representant.

Mellan staden Jakobstad, Larsmo kommun, Nykarleby stad och Pedersöre kommun finns avtal gällande verksamheten vid Jakobstadsnejdens musikinstitut/Pietarsaaren seudun musiikkiopisto och i direktionen har var och en samarbetskommun sin egen representant.

I direktionen för Jakobstads svenska arbetarinstitut är Larsmo kommun representerad enligt vad som bestämts i denna verksamhetsstadga.

Jakobstads museum har i enlighet med villkoren i museilagens 2§ 5 mom. och museiförordningens 1§ 2 mom. gällande fördelning av statsandelar ingått ett samarbete fr.o.m. 2010 med Nykarleby stads museiverksamhet. Enligt avtalet finns ett samarbetsutskott.

3 § Tjänstemannaorganisationen

3.1 Bildningsväsendets organisation omfattar:

- bildningsverket, vilket omfattar administrationen, småbarnspedagogiken, förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen.
- ungdomsbyrå
- stadsmuséet
- stadsbiblioteket
- kulturbyrå
- idrottsbyrå
- Jakobstads svenska arbetarinstitut
- Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto
- Jakobstadsnejdens musikinstitut /Pietarsaaren seudun musiikkiopisto

3.2. Uppgifter för bildningsväsendets ledande tjänstemän

3.2.1 Bildningsdirektör

Bildningsdirektören har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom bildningssektorn, regionalt, nationellt och internationellt och göra förslag till nämnden i syfte att utveckla verksamheten
2. leda, utveckla och koordinera bildningsväsendet
3. fungera som förman för de ledande tjänstemännen inom bildningsväsendet
4. besluta om placering av övrig administrativ personal inom bildningssektorn
5. ansvara för att inom utsatt tid till nämnden avges förslag till budget och ekonomiplan
6. handha nämndens allmänna information
7. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
8. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
9. utföra övriga av stadsdirektören givna uppgifter

3.2.2 Skoldirektör

Skoldirektören har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter för den egna språkgruppens del:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom utbildningssektorn och göra förslag till sektionen i syfte att utveckla verksamheten
2. leda och övervaka stadens förskole-, grundläggande- och gymnasieutbildning
3. fungera som förman för den grundläggande utbildningens och gymnasiernas rektorer, kuratorerna och administrationens personal
4. handha uppgifter som gäller beräkning av lärarbehovet
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. besluta om befrielse eller nedsättning av avgift för morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever enligt givna direktiv
7. besluta om undervisningsplats för ordinarie tjänsteinnehavare inom undervisningen
8. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
9. vid behov kalla rektorer och personal inom bildningsväsendet till gemensamma sammanträden
10. besluta om särskilt stöd, samt besluta om inledande av skolgången vid annan tid än vad läroplikten förutsätter för elever med speciella behov
11. besluta om ändringar i läsårsplanen under läsårets gång

12. fullgöra även andra till verksamhetsområdet hörande uppgifter

13. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.3 Chef för småbarnspedagogiken

Chefen för småbarnspedagogiken har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom småbarnspedagogiken, göra förslag till bildningsnämnden i syfte att utveckla verksamheten inom småbarnspedagogiken
2. leda och övervaka stadens småbarnspedagogik
3. fungera som förman för daghemsföreståndarna, specialbarntädgårdslärarna och planeraren inom småbarnspedagogiken
4. besluta om beviljande av plats inom småbarnspedagogiken enligt av nämnden givna anvisningar
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. besluta om behövlig transport inom småbarnspedagogiken pga. särskilda omständigheter
7. ingå avtal om köp och försäljning av platser inom småbarnspedagogiken med andra kommuner
8. besluta om kostnadsersättningar för familjedagvård
9. besluta om befrielse eller nedsättning av avgift inom småbarnspedagogiken enligt givna direktiv
10. besluta om tjänstgöringsplats för personal inom småbarnspedagogiken
11. bevilja tjänste- och befattningshavare och andra arbetstagare avsked
12. vid behov kalla olika personalgrupper inom småbarnspedagogiken till gemensamma sammanträden
13. handha övriga till verksamhetsområdet hörande uppgifter och utföra av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.4 Rektor för arbetarinstitutet

Arbetarinstitutets rektor har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter för den egna språkgruppens del:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom vuxenutbildningen och det fria bildningsarbetet och göra förslag till direktionen i syfte att utveckla institutets verksamhet
2. leda och övervaka institutets verksamhet och delta i undervisningsarbetet
3. fungera som förman för den egna enhetens personal

4. uppgöra förslag till undervisningsplan för institutet för varje arbetsperiod och framlägga förslaget för direktionen
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. ansvara för att institutets lagstadgade statsandelar och understöd ansöks under föreskriven tid.
7. ansvara för att den fasta eller lösa egendomen som institutet förfogar över sköts och används på ett ändamålsenligt och ekonomiskt sätt.
8. besluta om tillfällig användning av institutets fastigheter eller lokaliteter för annat ändamål än sådant som ingår i institutets uppgifter.
9. ansvara för institutets informationsverksamhet, för upprätthållande av behövlig statistik och elevregister samt för det forsknings- och utredningsarbete som ansluter sig till institutets verksamhet.
10. ordna intagningen av studerande till institutet, ge de intyg över genomförda studier som studerande ber om och övervaka den allmänna ordningen i institutet samt
11. tillsammans med stadens olika förvaltningsenheter organisera och utveckla personalfortbildningen.
12. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
13. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.5 Rektor för musikinstitutet

Musikinstitutets rektor har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med, leda och utveckla verksamheten inom musikinstitutets verksamhetsområden och göra framställningar till direktionen samt samarbeta med andra utbildningar både lokalt, regionalt och internationellt.
2. fungera som förman för musikinstitutets personal
3. ansvara för läroanstaltens information, statistikföring och upprätthållandet av elevregister, för forskning och utredning i anslutning till institutets verksamhet samt för skötsel av arkivet
4. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
5. i samråd med lärarna tillsätta examensnämnder och inträdesförhörsnämnder samt fungera som ordförande eller förordna biträdande rektor eller någon annan lärare att handha denna uppgift
6. besluta om elevantagningen till institutet i enlighet med av direktionen godkända urvalsgrunder
7. anordna elevantagningen, utge intyg åt elev över studierätten liksom även betyg över

fullgjorda studier

8. besluta om omprövning av bedömning av elevs studieprestationer
9. i disciplinärt syfte besluta om tilldelande av varning åt elev eller besluta om avstängning av elev för viss tid efter att ha hört eleven samt hans/hennes vårdnadshavare och berörda lärare i saken
10. ansvara för musikinstitutets information, elevregister, statistikföring, arkiv, forskning och utredningar i anslutning till institutets verksamheter.
11. göra framställning till direktionen om indragning av elevs studierätt efter att ha hört eleven, vårdnadshavaren och elevens lärare, om eleven inte deltagit i för honom/henne avsedd undervisning eller hans/hennes studier inte framskridit i önskvärd takt.
12. samarbeta med bildningsväsendet i verksamhetsområdets kommuner samt övriga musik- och kulturorganisationer
13. ansvara för att grundundervisning i konst för barn och unga ordnas
14. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
15. utföra övriga till verksamhetsområdet hörande uppgifter
16. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.6 Ungdomssekreterare

Ungdomssekreterare har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom ungdomsverksamheten och göra förslag till bildningsnämnden i syfte att utveckla ungdomsväsendets verksamhet
2. leda och övervaka stadens ungdomsverksamhet
3. fungera som förman för ungdomsverksamhetens personal
4. besluta om placering av personal inom den egna enheten
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. ansvara för de kontakter och det samarbete som ansluter sig till ungdomsverksamheten
7. ansvara för ungdomsfullmäktiges verksamhet
8. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
9. handha även andra till verksamhetsområdet hörande uppgifter
10. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.7 Biblioteksdirektör

Biblioteksdirektören har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom området för biblioteks- och informationstjänster och göra förslag till kultursektionen i syfte att utveckla biblioteksverksamheten
2. leda och övervaka biblioteksväsendets verksamhet
3. fungera som förman för biblioteksväsendets personal
4. besluta om placering av personal och arbetsfördelning inom biblioteksväsendet
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. besluta om utlåning av material till läroanstalter och andra inrättningar
7. koordinera biblioteksverksamheten på det lokala planet med verksamheten på regional, nationell och internationell nivå samt utveckla samarbetet med stadens skolväsende och övriga utbildningsinstitutioner samt med olika kultur- och medborgarorganisationer.
8. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
9. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.8 Museichefen

Museichefen har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa den allmänna utvecklingen inom museiverksamheten, göra förslag till kultursektionen i syfte att utveckla museiverksamheten
2. leda och övervaka stadens museiverksamhet
3. fungera som förman för museiverksamhetens personal
4. besluta om placering av personal och arbetsfördelningen inom den egna enheten
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. besluta om överlåtande av föremålen till användning utanför museet
7. koordinera museiverksamheten på det lokala planet med verksamheten på regional och nationell nivå samt utveckla samarbetet med olika kultur- och medborgarorganisationer
8. att leda forskningen och ansvara för publikationsverksamheten
9. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
10. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.9 Kultursekreterare

Kultursekreteraren har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa med den allmänna utvecklingen inom området för allmänna kulturtjänster och göra förslag till kultursektionen i syfte att utveckla kulturverksamheten i staden
2. leda och övervaka stadens kulturverksamhet
3. fungera som förman för kulturbyråns personal
4. besluta om placering av personal och arbetsfördelningen inom den egna enheten
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. koordinera kulturverksamheten på det lokala planet med verksamheten på regional och nationell nivå samt utveckla samarbete med stadens skolväsende med olika kultur- och medborgarorganisationer
7. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
8. utföra övriga av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.10 Idrottsdirektör

Idrottsdirektören har utöver vad annorstädes stadgats, följande uppgifter:

1. följa den allmänna utvecklingen inom idrottsverksamheten, göra förslag till idrottsektionen i syfte att utveckla idrottsverksamheten
2. leda och ansvara för stadens idrottsliga verksamhet, koordinera idrottsverksamheten på lokala och regionala planet i samarbete med idrottsföreningarna, stadens övriga enheter samt övriga samarbetspartners
3. fungera som förman för idrottsbyråns personal
4. besluta om placering av personalen och arbetsfördelning inom den egna enheten
5. fastställa villkorliga val av tjänste- och befattningsinnehavare
6. göra framställningar och avge utlåtande samt utfärda anvisningar i frågor som hör till enhetens verksamhetsområde
7. besluta om uthyrning av de utrymmen enheten handhar samt skolornas gymnastiksalar och Runebergsalen
8. besluta om utlåning av de material och redskap enheten handhar
9. besluta om tillfälliga öppettider för verksamhetställen inom idrottssektorn
10. bevilja tjänste- och befattningsinnehavare och andra arbetstagare avsked
11. utföra även andra av bildningsdirektören och stadsdirektören givna uppgifter

3.2.11 Övriga tjänsteinnehavare och arbetstagare

Uppgifterna för de tjänsteinnehavare och arbetstagare som inte finns uppräknade i denna verksamhetsstadga eller omnämns annorstädes, fastslås av chefen för verksamhetsområdet.

3.2.12 Undertecknande av handlingar

Avtal, förbindelse och andra handlingar som uppgörs i ärenden som hör till bildningsnämndens verksamhetsområde undertecknas av nämndens ordförande eller sektorchefen och kontrasigneras av respektive resultatområdeschef eller bildningsnämndens ekonomichef, vilken är underställd drätselkontoret.

KAPITEL III

ORGANENS UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

Utöver vad som stadgas annorstädes (i förvaltningsstadgan) bestäms uppgifterna för nämnden, dess sektioner och direktioner i denna verksamhetsstadga.

4 § Bildningsnämndens uppgifter

Till nämndens, sektionernas och direktionernas uppgifter hör utöver vad som annorstädes stadgas att:

1. uppgöra förslag till budget- och ekonomiplan för bildningsnämnden, besluta om fördelningen av resultatansvaret samt övervaka användningen av bildningsväsendets budgetmedel
2. handha och övervaka statsandelsärenden för samtliga enheter som hör till bildningsväsendet
3. koordinera verksamheten för de enheter, som hör till stadens bildningsväsende
4. leda, handleda och övervaka fostrings- och undervisningsarbetet vid stadens tvåspråkiga skolor på sätt som stadgas i denna instruktion
5. förordna vicerektor till Språkbadsskolan efter att lärarkåren gett sitt utlåtande samt besluta om indragning av förordnandet
6. godkänna planen för småbarnspedagogik (VASU)
7. handha och utföra även övriga uppgifter som hör till verksamhetsområdet eller som getts av stadsstyrelsen

5 § Svenska och finska skolsektionens uppgifter

Skolsektionens uppgift är att leda, handleda och övervaka förskoleundervisningen, språkbadsundervisningen och de underlydande skolornas fostrings- och undervisningsarbete, morgon- och eftermiddagsverksamheten för skolelever samt att ansvara för att eleverna har en trygg skolmiljö. Utöver vad som annorstädes stadgas är deras uppgifter att:

1. ge anvisningar angående uppgörandet av läsårsplan och vad gäller förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen, förutom för Jungmans skolas del, och gymnasieutbildningen, godkänna en läsårsplan i vilken bestäms om det allmänna ordnandet av undervisningen, undervisningstimmar och annan verksamhet i samband med undervisningen samt arbetstiderna, undervisningen utanför skolan samt andra behövliga frågor som anknyter till ordnandet av undervisningen. Rektorn har ansvaret för uppgörandet av planen
2. godkänna läsårsvis en verksamhetsplan för morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever
3. besluta om utvärdering av undervisningen inom förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen, morgon- och eftermiddagsverksamheten samt inom gymnasieutbildningen
4. bestämma undervisningsplats för elever i förskoleundervisning och den grundläggande utbildningen, samt utifrån de allmänna principer som nämnden antagit, besluta om kriterier för elevers rätt att i andra hand välja skola samt besluta om plats för elever i morgon- och eftermiddagsverksamhet
5. godkänna läroplanerna för förskoleundervisningen och de underlydande skolorna
6. godkänna av skolan uppgjorda ordningsregler som skolan skall tillämpa i avsikt att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt tryggheten och trivseln i skolsamfundet
7. handha ordnandet av skjutsning av elever inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen
8. besluta om grunderna för antagning av studerande till gymnasiet
9. besluta om stödåtgärder och hjälpmedel för handikappade elever/studerande eller elever/studerande som av någon annan anledning är i behov av särskilt stöd
10. besluta om avstängning av elev inom den grundläggande utbildningen för högst 3 månader och studerande inom gymnasieutbildningen för högst ett år
11. förordna biträdande rektor och vicerektor, efter att lärarkåren gett sitt utlåtande, för de underlydande skolorna, samt besluta om indragning av förordnandet
12. inom gymnasieutbildningen besluta om anskaffning av utbildningstjänster från s.k. annan sammanslutning eller stiftelse
13. handha och utföra även övriga uppgifter som hör till verksamhetsområdet eller som getts av stadsstyrelsen.

6 § Kultursektionens uppgifter

Kultursektionens uppgift är att leda, utveckla och koordinera stadens allmänna kulturverksamhet och dess biblioteks-, musei- och arkivväsen.

Sektionen skall skapa förutsättningar för ett mångsidigt och rikt kulturliv i Jakobstad med utgångspunkt i lokal, regional, nationell och internationell kultur. Sektionen skall värna om de lokala traditionerna samt se till att nationella högtider firas på lämpligt sätt. Sektionen skall i samarbete med tekniska nämnden samt miljö- och byggnadsnämnden ansvara för att stadens kulturella och historiska arv beaktas i stadsplaneringen och byggnadsverksamheten.

Till sektionens uppgift hör att inom sitt verksamhetsområde, ifall annat inte föreskrivits:

1. besluta om bidrag till föreningar till de delar stadsfullmäktige och bildningsnämnden definierat deras användningsändamål
2. övervaka att enheterna har behövliga och ändamålsenliga utrymmen för verksamheten
3. övervaka att enheterna har behövliga samlingar, inventarier och utrustning samt fastslå de allmänna principer enligt vilka dessa kompletteras, avskrivs och utlånas samt att emotta donationer och depositioner
4. bevaka principerna för procentkonst till nya byggnader i staden och förvalta stadens konstverk
5. besluta om allmänna regler för nyttjande av biblioteket och museerna och om principer för fastställande av avgifter
6. besluta om öppethållningstider för biblioteket och museerna samt om principer för tillfälligt upplåtande av utrymmen

7 § Idrottsektionens uppgifter

Idrottssektionens uppgift är att leda, utveckla och koordinera stadens allmänna idrotts- och motionsverksamhet i samarbete med stadens övriga organ.

Sektionen skall skapa förutsättningar för ett mångsidigt och rikt idrottsliv i Jakobstad.

Till sektionens uppgift hör att inom sitt verksamhetsområde, ifall annat inte föreskrivits:

1. besluta om målen och utvecklingsåtgärder för idrottsverksamheten.
2. besluta om grunder för avgifter och ersättningar inom den egna enheten och verksamhetsområdet
3. besluta om understöd inom det egna verksamhetsområdet.
4. besluta om avtal som hör till sektionens verksamhetsområde.
5. besluta om öppethållningstider samt om principer för tillfälligt upplåtande av utrymmen

8 § Uppgifter för direktionerna för Jakobstads svenska arbetarinstitut och Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto

1. följa med den allmänna utvecklingen av det fria bildningsarbetet, vuxenutbildningen och institutets verksamhet samt att ta initiativ och göra framställningar i syfte att utveckla institutet
2. besluta om begynnelse- och avslutningsdagen för institutets terminer
3. godkänna undervisningsplaner för institutet och ändringar i dessa
4. vid behov fastställa ordningsregler för institutet
5. besluta om studie- och kursavgifter
6. till stadsstyrelsen i avge en berättelse om institutets verksamhet under föregående kalenderår
7. hålla kontakt med stadens kultur- och, fritidsväsende skolväsendet och övriga myndigheter samt olika bildnings- och medborgarorganisationer
8. för jakobstads svenska arbetarinstituts del till Larsmo kommunstyrelse avge en berättelse om institutets verksamhet under föregående kalenderår
9. utföra andra uppgifter som hör till direktionsens kompetensområde

9 § Uppgifter för direktionen vid Jakobstadsnejdens musikinstitut

1. leda musikinstitutets verksamhet och ansvara för att den är ändamålsenlig, följa med den allmänna utvecklingen inom musikinstitutets verksamhetsområden samt ta initiativ och framlägga förslag för utvecklande av institutet
2. godkänna musikinstitutets läroplaner
3. övervaka att musikinstitutets ekonomi och egendom sköts i enlighet med gällande stadganden och bestämmelser
4. avge till berörda statliga myndigheter de berättelser, uppgifter och utredningar som krävs över institutets verksamhet

10 § Uppgifter för direktionen vid Jungmans skola

Utöver vad som är särskilt stadgat ankommer på direktionen vid Jungmans skola att:

1. läsårsvis godkänna en på läroplanen baserad plan i vilken bestäms om det allmänna ordnandet av undervisningen, undervisningstimmarna och annan verksamhet i samband med undervisningen samt arbetstiderna, undervisningen utanför skolan samt andra

behövliga frågor som anknyter till ordnandet av undervisningen. Rektorn ansvarar för uppgörandet och sammanställningen av planen

2. övervaka att skolan har tillräckliga byggnader, inventarier, tillräckligt undervisningsmaterial och bibliotek samt att skolan och skolområdet är väl skött
3. övervaka skolbispisningen, skolskjutsningen och övrig elevvård
4. handha skolans stipendie- och gåvofonder
5. fullgöra även andra till verksamhetsområdet hörande uppgifter

KAPITEL IV

PERSONALEN

11 § Behörighetsvillkor

Behörig för **skoldirektörstjänst** är den som har lämplig högre högskoleexamen, har tillräcklig erfarenhet av förvaltning samt har avlagt examen i undervisningsförvaltning eller motsvarande.

Om behörighet för **chefen för småbarnspedagogiken** bestäms i lagen om behörighetsvillkor för yrkesutbildad personal inom socialvården.

Behörig som **ungdomssekreterare** är den som har för uppgiften lämplig högskoleexamen samt tillräcklig erfarenhet av kommunal förvaltning.

Behörighetskraven för tjänsten som **museichef** är lämplig högre högskoleexamen med slutexamen i ett museiämne (etnologi, kulturhistoria, museologi, historia, konsthistoria) samt god kännedom om kommunalförvaltning.

Behörighetskrav för tjänsten som **biblioteksdirektör** bestäms i lagen om allmänna bibliotek.

Behörighetskravet för tjänsten som **kultursekreterare** är lämplig högskoleexamen och tillräcklig erfarenhet av verksamhetsområdet.

Behörighetsvillkor för **idrottsdirektören** är magisterexamen i idrottsvetenskaper eller annan lämplig högskoleexamen och tillräcklig erfarenhet av verksamhetsområdet.

Rektorernas behörighet har fastslagits i förordning om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet.

De tjänsteinnehavare, vilkas behörighetsvillkor icke fastställts i denna instruktion, eller om vilka icke skilt är stadgat skall inneha av bildningsnämnden eller sektionen fastställd behörighet.

12 § Beslut om val av personal

Bildningsnämnden väljer skoldirektörer, chef för småbarnspedagogiken, ungdomssekreterare, museichef, biblioteksdirektör, kultursekreterare och idrottsdirektör samt rektor för Språkbadsskolan och föreståndare inom småbarnspedagogiken.

Svenskspråkiga och finskspråkiga skolsektionerna väljer rektorer och lärare som anställs i ordinarie arbetsavtals- eller tjänsteförhållande inom grundläggande utbildningen och gymnasieundervisningen.

Direktionerna för Jakobstadsnejdens musikinstitut/Pietarsaarensedun musiikkiopisto, Jakobstads svenska arbetarinstitut samt Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto väljer rektorer inom respektive verksamhetsområde.

Bildningsdirektören väljer övrig personal inom bildningsverket.

Skoldirektörerna väljer övrig personal inom grundläggande utbildningen och gymnasieundervisningen. Skolornas rektorer deltar i beredningen för den egna enhetens del.

Chefen för småbarnspedagogiken väljer övrig personal inom småbarnspedagogiken. Daghemmens föreståndare deltar i beredningen för den egna enhetens del.

Ungdomssekreterare väljer övrig personal inom ungdomsverksamheten.

Museichefen väljer övrig personal inom musei- och arkivverksamheten.

Biblioteksdirektör väljer övrig personal inom biblioteksverksamheten.

Kultursekreterare väljer övrig personal inom kulturverksamheten.

Idrottsdirektör väljer övrig personal inom idrottsverksamheten.

Rektorena för Jakobstadsnejdens musikinstitut/Pietarsaarensedun musiikkiopisto, Jakobstads svenska arbetarinstitut samt Pietarsaaren suomenkielinen työväenopisto väljer övrig personal inom respektive verksamhetsområde.

Ärenden i anslutning till uppsägning och upphävande av tjänsteförhållande handläggs enligt stadens förvaltningsstadga.

13 § Beslut om ersättare

Bildningsnämnden utser ersättare för bildningsdirektören.
Övriga vikarier tillsätts enligt förvaltningsstadgans bestämmelser.

14 § Ledningsgrupp

Inom bildningsväsendet finns en ledningsgrupp som utses av bildningsdirektören. Personalen har två representanter i bildningsväsendets ledningsgrupp.

15 § Besättande av tjänster och befattningar

Innan besättande av vakant tjänst eller befattning skall vederbörande chef, direktion eller sektion för verksamhetsområdet göra en anhållan till bildningsnämnden om godkännande.

Vid inrättandet av nya tjänster och befattningar iakttas bestämmelserna i stadens förvaltningsstadga, kommunallagen och lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

KAPITEL V MÖTESFÖRFARANDE

16 § Närvaro- och yttranderätt vid organens möten

Utöver bestämmelserna i förvaltningsstadgan för Staden Jakobstad har bildningsdirektörens ersättare och föredraganden i bildningsnämndens sektioner samt chefen för småbarnspedagogiken närvaro- och yttranderätt vid nämndens möten. Beredande tjänsteman har närvaro och yttranderätt i de ärenden han/hon har berett.

Bildningsdirektören samt bildningsnämndens ordförande har närvaro- och yttranderätt vid möten anordnade av nämndens sektioner och direktioner, Jungmans skolas direktion undantagen.

Den svenskspråkiga skoldirektören och ordföranden för den svenska skolsektionen har närvaro- och yttranderätt vid Jungman skolas direktionsmöten.

17 § Beredning

Bildningsdirektören ansvarar för beredningen till nämnden. Resultatområdesansvariga tjänstemän bereder ärenden gällande det egna verksamhetsområdet.

18 § Föredragning

I nämnden, dess sektioner och direktioner fattas besluten efter föredragning av tjänsteinnehavare.

Ärenden föredras i nämnden och sektionerna enligt förvaltningsstadgans bestämmelser. I direktionen är rektorn föredragande. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig föredras ärendet av hans ersättare. Ifall föredraganden i sektion är förhindrad eller jävig beslutar organet vilken tjänsteinnehavare som föredrar ärendet

Bildningsdirektören har vid behov rätt att överta föredragningen i alla ärenden som berör nämnden direkt underlydande enheter.

**SÄRSKILDA BESTÄMMELSER GÄLLANDE SMÅBARNSPEDAGOGIKEN,
FÖRSKOLEUNDERVISNINGEN, DEN GRUNDLÄGGANDE UTBILDNINGEN, MORGON-
OCH EFTERMIDDAGSVERKSAMHETEN FÖR SKOLELEVER SAMT DEN
ALLMÄNBILDANDE GYMNASIEUTBILDNINGEN I JAKOBSTAD**

1 § Ordnandet av verksamheten

I Jakobstad ordnas småbarnspedagogik i daghem och familjedaghem samt som lekverksamhet.

Den till staden Jakobstad hörande förskoleundervisningen ordnas i skolorna.

Till staden Jakobstads utbildningsväsende hör följande av staden upprätthållna skolor inom den grundläggande utbildningen samt allmänbildande gymnasieutbildningen:

I. Svenska skolor

Skolornas namn:

Lagmans skola
Bonäs skola
Vestersundsby skola
Kyrkostrands skola
Oxhamns skola

II. Finska skolor

Skolornas namn:

Länsinummen koulu
Itälän koulu
Ruusulehdon koulu
Etelänummen koulu

III. Tvåspråkiga skolor

Språkbadsskolan – Kielikylypykoulu

2 § Gymnasier

Till stadens utbildningsväsende hör följande gymnasier:

Jakobstads gymnasium
Pietarsaaren lukio

3 § Tjänsteinnehavare och arbetstagare

På daghemmen finns föreståndartjänster och övriga befattningsinnehavare enligt behov.

Vid en skola finns rektors- och lärartjänster samt övriga tjänste- och befattningsinnehavare enligt behov.

4 § Anställande och uppsägning av personal

Tjänste- och befattningsinnehavare väljs i enlighet med vad som stadgas i förvaltningsstadgan för staden Jakobstad samt i verksamhetsstadgan för bildningsväsendet.

5 § Rektors uppgifter

Utöver vad som särskilt är stadgat har rektor till uppgift att:

1. fungera som förman, pedagogisk och administrativ ledare för den verksamhet som bedrivs i skolan
2. leda och utveckla elevvården
3. läsårsvis sammanställa en på läroplanen baserad plan i vilken bestäms om det allmänna ordnandet av undervisningen, undervisningstimmarna och annan verksamhet i samband med undervisningen samt arbetstiderna, undervisningen utanför skolan samt andra behövliga frågor som anknyter till ordnandet av undervisningen. Planen översändes till berörda direktion eller sektion för godkännande
4. ansvara för budgettillämpningen för den egna skolans del samt fullgöra andra uppgifter i anslutning till den egna skolans ekonomi
5. handha skolans informationsverksamhet
6. besluta om särskilda undervisningsarrangemang för elev/studerande
7. då skäl föreligger besluta om begränsning av undervisningens offentlighet
8. övervaka de framsteg som en elev i hemundervisning gör
9. efter att vårdnadshavaren hörts besluta om byte av ämne eller lärokurs för elev
10. befria elev från skolgång för längre tid än tre dagar
11. då skäl föreligger tillrättavisa elev/studerande medelst skriftligt varning
12. fatta beslut om antagande av lärarpraktikant vid skolan efter att ha erhållit berörda lärares samtycke
13. utse ordförande för elevkåren i åk. 7 – 9 och gymnasiet bland de kandidater som elevkåren föreslagit
14. ta emot anmälan och förrätta särskilda examina utifrån lagen om grundläggande utbildning § 38
15. fullgöra även andra till verksamhetsområdet hörande uppgifter

Dessutom tillkommer gymnasierektorer att:

16. bereda studerande vid gymnasiet möjlighet att delta i utvecklandet av skolan samt höra dem innan beslut fattas i ärenden som gäller undervisningen eller som annars väsentlig inverkar på de studerandes ställning
17. besluta huruvida studerande kan räkna sig till godo i annat sammanhang slutförda studieprestationer
18. för gymnasiets del bevilja studerande förlängning av studietiden
19. för gymnasiets del bevilja tillstånd för studerande att genomföra studier utan att delta i undervisningen
20. vid behov konstatera att studerande vid gymnasiet har avgått
21. bevilja studieledighet för högst läsår
22. anta studerande till gymnasiet utgående från de allmänna kriterier som gäller för antagning av studerande till gymnasiet och de lokala kriterier som fastställs av bildningsnämndens skolsektion

6 § Lärarens uppgifter

Utöver vad i lag och förordning är stadgat ankommer på läraren följande uppgifter att:

1. i undervisningen följa den fastställda läroplanen
2. såsom klassföreståndare/grupphandledare bevilja elev/studerande lov från skolgång för högst tre (3) dagar
3. inom den grundläggande utbildningen leda och övervaka elevernas uppförande vid skolmåltiderna, under rasterna samt vid övriga aktiviteter, som ingår i skolornas verksamhet
4. delta i utvecklandet av skolarbetet, i planeringsdiskussioner och möten, i utvärderingen av undervisningen samt i samarbetet mellan hem och skola
5. under högst tre (3) dagar också sköta en annan lärares uppgifter ifall läraren ifråga är förhindrad att undervisa och det inte finns vikarie.

7 § Lärarkårens uppgifter

Till lärarkåren hör rektor, lärarna samt timlärarna

Lärarkåren har som uppgift att:

1. planera och främja skolarbetet samt delta i upprätthållandet av arbetsron
2. ge utlåtande vid val av biträdande rektor eller vicerektor
3. utföra de uppgifter som enligt särskilda bestämmelser ankommer på den

Kallelse till möte för lärarkåren delges lärare genom anslag på skolans eller lärarrummets anslagstavla minst tre (3) arbetsdagar före mötet.

Vid mötet förs beslutsprotokoll. Delgivning av beslut handhas av skolans rektor.

8 § Beslutanderätt och uppgifter för daghemsföreståndare

Daghemsföreståndare har som uppgift att:

1. fungera som förman, pedagogisk och administrativ ledare för den enhet/den verksamhet han/hon ansvarar för
2. besluta om enhetens service i enlighet med av bildningsnämnden fastställda grunder och allmänna anvisningar om beslutanderätten inte annorstädes stadgats eller bestämts
3. ansvara för budgeten för den egna enhetens del samt fullgöra andra uppgifter i anslutning till den egna enhetens ekonomi
4. ansvara för övriga till enheten hörande och särskilt föreskrivna uppgifter

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER GÄLLANDE STADSBIBLIOTEKET OCH STADSMUSEET OCH KULTURBYRÅN

1 § Allmänt

Underställda kultursektionen finns följande enheter:

- stadsbiblioteket
- stadsmuseet
- kulturbyrån

Enheterna fungerar som sakkunniga för stadens förvaltning i ärenden som hör till deras verksamhetsområden.

2 § Stadsbiblioteket

Vid stadsbiblioteket finns en biblioteksdirektör och övrig personal.

Stadsbibliotekets uppgift är att utveckla biblioteksväsendet så att verksamheten motsvarar användarnas krav på service och information. Biblioteksväsendet bör också arbeta för att virtuella och interaktiva nättjänster samt deras kulturellrelaterade innehåll utvecklas. Biblioteket skall fungera som en till samhällets krav anpassad informationsbank. Biblioteks- och informationsservice är lagstadgad verksamhet för kommunen och definieras som basservice. Kunderna skall ha tillgång till personal inom området biblioteks- och informationstjänster samt till biblioteksmaterial och biblioteksutrustning som förnyas.

Biblioteket skall även genom olika aktiviteter stimulera intresset för litteratur och allmänbildning och i samarbete med kulturbyrån och museet medverka vid anordnandet av kulturella aktiviteter i staden.

Till verksamhetsförutsättningarna hör centralt belägna verksamhetsutrymmen (bibliotekshus) tillgängligt för alla.

3 § Stadsmuseet

Vid stadsmuseet finns en museichef och övrig personal.

Museets uppgift är att samla, bevara, utforska, skydda och informera om minnen som anknyter till den materiella och andliga kulturen, att vårda kulturlandskap och dokumentera fysisk miljö, historia och konst samt befrämja intresset för hembygdsarbete och -forskning. Stadsmuseet förvaltar Jakobstads museums samlingar, Viktor Sunds konstsamling och Tobaksmuseet. Museet skall i samarbete med biblioteket och kulturbyrån verka för att kulturen blir tillgänglig för alla.

Till museets verksamhet hör en kontinuerlig utställningsverksamhet i egen utställningshall. Stadens museum ansvarar för stadens arkivfunktion i enlighet med instruktionen för Jakobstads arkivfunktion.

Till Jakobstads museum hör Malmska gården, Westmansmors stuga, Runebergs stuga, utställningsutrymmen i Tobaksmagasinet samt övriga utrymmen som museet disponerar.

4 § Kulturbyrån

Vid kulturbyrån finns en kulturesekreterare och övrig personal.

Den allmänna kulturverksamheten i Jakobstad främjar, stöder och organiserar kulturverksamheten i staden enligt lagen om kommunernas kulturverksamhet. Kulturverksamheten samarbetar med stadsbiblioteket och museet samt stadens övriga kulturinrättningar- och institutioner. Kulturbyrån skall stöda och skapa förutsättningar för samfund och enskilda som bedriver kulturverksamhet i staden.

Kulturverksamheten ordnar möjligheter för invånarna att få grundundervisning i konst, samt sådan verksamhet inom olika konstområden som stöder amatörer. Kulturbyrån ger service i kulturfrågor samt finns till för och främjar ett rikt förenings- och kulturliv i staden. Den allmänna kulturverksamheten ger invånarna möjlighet till en mångsidig kulturservice och stöder lokala projekt.

Kulturbyrån förvaltar egna verksamhetspunkter för allmän kulturverksamhet; FBK:s festplan, Skolparkens scen och Tobaksmagasinet ateljéutrymmen.

5 § Personalen

Tjänste- och befattningsinnehavare väljs i enlighet med vad som stadgas i Staden Jakobstads förvaltningsstadga och bildningsväsendets verksamhetsstadga

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER GÄLLANDE IDROTTSBYRÅN

1 § Allmänt

Målsättningen är att garantera möjligheterna för kommuninvånarna att dagligen röra på sig och motionera i en trygg omgivning nära vardagen.

1.1 Hälsöfrämjande motion

Utveckla samarbete med andra motionsarrangörer, för att nå ett mångsidigt utbud av hälsosam motion och utöka informationen om hälsofrämjande idrott.

1.2 Motionsidrott

Upprätthålla och utveckla idrottsanläggningar och friluftsområden på en sådan nivå att de på ett ändamålsenligt sätt svarar mot föreningarnas och kommuninvånarnas behov. Vid fördelning av resurser i form av understöd och bidrag fästes uppmärksamhet vid verksamhetens omfattning, ungdomsverksamhet och idrottens samhälleliga betydelse.

1.3 Specialgruppernas idrott

För äldre personer och för olika specialgrupper borde kommunen garantera möjlighet att dagligen året om använda trafikleder och motionsplatser, som är lättillgängliga och som lockar till motion. Speciellt när det gäller äldre personer med nedsatt syn, hörsel och begränsad rörelseförmåga är den dagliga motionen i närmiljön viktig. I närmiljön bör finnas lätt trafikleder och byggnader där man kan röra sig tryggt och obehindrat.

1.4 Skolidrott

Skolidrottens behov bör beaktas så att eleverna har möjlighet att mångsidigt motionera, träna och idka friluftsliv.

1.5 Tävlings- och toppidrott

Idrottsanläggningarna upprätthålls så att tävlings- och toppidrott möjliggörs. Särskild uppmärksamhet fästes vid föreningarna som på ett förtjänstfullt sätt presterar toppresultat på nationell och internationell nivå.

Underställda idrottsbyrån finns följande verksamhetspunkter

1. Idrottsgården
 - Simhallen
 - Övre salen
 - Danssalen
 - Bollsalen
 - Utrymme för kampsport
 - Utrymme för pingis
 - Mötesrummet
2. Specialidrott
3. Bowlinghallen
4. Tellushallen
5. Centralplan och läktarbyggnaden
6. Västerplan
7. Övriga planer
8. Friluftsleden
9. Motionslederna
10. Skolsalar
11. Strandövervakning

12. Rettig Sportcenter

2 § Idrottsbyråns uppgifter

Idrottsbyrån har till uppgift att under idrottssektionens överinseende ombesörja beredningar och verkställighet av till sektionens verksamhet hörande ärenden.

3 § Personalen

Förman för idrottsbyrån är idrottsdirektören. Den övriga personalen består av idrottsinstruktör och byråsekreterare samt behövligt antal andra befattningsinnehavare.