



INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige xx.yy.2020
Träder i kraft 1.1.2021

- Appendix I: utbildningsstadga
- Appendix II: arbetsbeskrivning bibliotekarie
- Appendix III: arbetsbeskrivning husmor
- Appendix IV: bidragsprinciper
- Appendix V: stipendiestatuter



Instruktion för bildningsnämnden i Kumlinge kommun

Bildningsnämndens uppgiftsområden är de följande:

Utbildningsförvaltning
Grundskola och barnomsorg
Kultur och bibliotek
Idrott, fritid och ungdom
Centralkök
Kollektivtrafik

Nämndens sammansättning

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till utbildningschefen, om inte annat beslutes, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande. Till nämndens möte kallas även kommunstyrelsens ordförande, skolans föreståndare, kommunstyrelsens representant samt kommundirektören.

Nämndens sekreterare

Utbildningschefen fungerar som nämndens sekreterare. Då utbildningschefen är frånvarande eller jävigt utser mötet sekreterare.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

Utbildningschefen är föredragande och ansvarig tjänsteman för ärenden som hör till nämndens uppgiftsområden.

Samman kallande av nämnd

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens anslagstavla. Nämnden beslutar på sitt första möte inför nytt verksamhetsår om kallelsetid för årets sammanträden. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

Nämndens övergripande uppgifter

- utarbeta budgetmålsättningar för de anslag som nämnden äskar för sin verksamhet
- bevaka möjligheten att erhålla extern finansiering för bl.a. de projekt som upptagits i budgetmålsättningarna
- uppgöra dispositionsplan över de anslag som nämnden erhållit övervaka att de anslag som nämnden erhållit inte överskrids
- fatta beslut om försäljning av begagnad obehövlig egendom



- övervaka under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet
- sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde
- utföra andra uppdrag som hör till nämndens verksamhetsområde

Personaladministration

Utbildningschefen äger rätt att fatta beslut i de personalärenden som beskrivs i förvaltningsstadgan § 9.

1. Utbildningsförvaltning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef 60% av heltid

1.1 Bildningsnämnden

Nämnden har till uppgift att:

- Förvalta och utveckla de områden som hör till utbildningsnämnden: grundskola, barnomsorg i daghem, övrig barnomsorg, annan barn- och familjevård, centralkök, bibliotek, kulturverksamhet, medborgarinstitut, ungdom, fritid och idrott och kollektivtrafiken i enlighet med nämndens instruktion.
- Bildningsnämnden förvaltar, övervakar och utvärderar verksamheterna.
- Under budgetårets första möte utser nämnden stipendiater i enlighet med stipendiestatuterna (appendix V)

1.2 Bildningsnämndens kansli

Kansliet har till uppgift att under överinseende av bildningsnämnden planera, bereda, verkställa och följa upp de ärenden som hör till nämndens behörighetsområde.

1.2.1 Utbildningschef

Utbildningsnämndens kansli leds av en utbildningschef, som anställs av kommunfullmäktige och vars personalchef är kommundirektören.

Behörighetskrav:

- behörighet som utbildningschef, §14 LF (2020:99).

Till utbildningschefens ansvarsområden hör utöver vad som i övrigt är stadgat och bestämt gällande förvaltning:

- att hävda verksamhetens mål
- att leda återkommande granskning och utvärdering av verksamheten



- övergripande ansvar för organisation, förvaltning, och ekonomi
- övergripande personalansvar inom förvaltningsområdet
- föredragande och sekreterare i bildningsnämnden
- behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i utbildningsstadgan
- att skapa översikt över och kontinuerligt informera olika intressenter om verksamheterna som bedrivs inom nämndens uppgiftsområden
- att godkänna fakturor och handha nämndens ekonomi
- att godkänna utlägg och reseräkningar gjorda av personalen
- anta barn till barnomsorgen
- besluta om daghems- och eftermiddagsverksamhetsstängning och tillhörande avgiftsbefrielse för tid då inget barn har behov av omsorg
- ombesörja personalplaneringen
- beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i 9 § landskapslag 32:2020
- besluta om familjernas avgifter för barnomsorg

2. Grundskola och barnomsorg

Ansvarig tjänsteman för grundskolan är en skolföreståndare 100% och enhetschef i arbetsavtalsförhållande för barnomsorgen är en daghemsföreståndare 90 %.

2.1 Nämndens uppgifter med avseende på utbildningsväsendet
Utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt har bildningsnämnden till uppgift att:

- besluta om målsättningar och riktlinjer som är av väsentlig och övergripande betydelse
- ansvara för verksamhets- och ekonomiplanering
- ansvara för uppföljning och utvärdering
- ansvara för en god arbetsmiljö för elever och barn, samt personal

2.2 Personal

2.2.1 Tjänster

Tjänster och befattningar beskrivs i utbildningsstadgan.

3 Bibliotek, kultur och utbildning

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

3.1 Kumlinge bibliotek

Huvudansvarsområdet är biblioteksverksamhet i Kumlinge kommun



Bildningsnämndens uppgifter för biblioteksverksamheten är förutom vad i lag, förordning eller i övrigt är stadgat:

- ta initiativ i syfte att utveckla biblioteksväsendet och sörja för att ett tillräckligt samarbete råder med andra bibliotek
- godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för bibliotekets skötsel
- ansvara för en god arbetsmiljö för personalen
- ombesörja att biblioteket fungerar som skolbibliotek

3.1.2 Personal

Bibliotekarie i arbetsavtalsförhållande om 44,14 % av heltid, och därutöver kan ingå städuppgifter motsvarande 6,54 % av heltid. Arbetsinstruktion för bibliotekarien se appendix II.

3.2 Allmän kulturverksamhet

Sörja för främjandet av kulturverksamhet samt:

- följa med den kulturverksamhet som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar beträffande denna verksamhet, samt avge utlåtanden.
- besluta om fördelningen av de anslag som i nämndens budget har reserverats för att stöda organisationer som bedriver kulturell verksamhet
- insamla uppgifter om kulturhistoriskt viktiga objekt inom kommunens område och vidta nödvändiga åtgärder för dess bevarande

Appendix IV Bidragsprinciper

3.2.2 Personal

Bibliotekarien handhar vissa delar av kulturverksamheten. Se bibliotekariens instruktion i appendix II

4. Medborgarinstitutet

- utse kontaktperson för kommunens räkning
- budgetera erforderliga medel för kommunens Medis-verksamhet

5. Idrott, fritid och ungdom

Ansvarig tjänsteman: utbildningschef

Idrotts- och ungdomsdelen har till uppgift att sörja för främjandet av idrotts- och ungdomsverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som stadgas i LL idrottslag (1983:42) för landskapet Åland 2 kap. 7 § samt LL om ungdomsarbete 2 kap. 5 §.



5.1 Idrott och fritid

Enligt Idrottslag (1983:42) 7§ har nämnden till uppgift

- att hålla sig underrättad om den idrottsverksamhet som bedrivs i kommunen samt ta initiativ och göra framställningar beträffande verksamheten;
- att besluta om fördelningen av de anslag som i kommunens budget har reserverats för stödjande av idrottsföreningars verksamhet, om denna uppgift har tilldelats nämnden i dess instruktion;
- att vid behov uppgöra förslag till en plan för utvecklande och stödjande av idrott och motion i kommunen;
- att avge utlåtanden och göra utredningar i frågor som hör till nämndens verksamhetsområde; samt
- att utföra andra till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

Appendix IV Bidragsprinciper

5.2 Ungdom

Enligt LL om ungdomsarbete (1987:86) 5 § skall nämnden:

- följa den ungdomsverksamhet och ungdomspolitik som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar samt avge yttranden i sådana angelägenheter;
- skapa förutsättningar för utveckling av den lokala ungdomsverksamheten, stödja ungdomsföreningarna och annan verksamhet som de unga själva ordnar;
- upprätthålla kontakt med myndigheter, hem, ungdomsföreningar och andra samfund;
- sörja för utbildning och information som främjar ungdomsarbetet;
- främja ungdomarnas intresse för internationellt samarbete;
- framställa förslag till anskaffning, byggande och utrustning av lokaler och områden som behövs för ungdomsverksamheten samt följa och styra användningen av dessa;
- besluta om fördelningen av de anslag som har anvisats för understöd till lokala ungdomsföreningar,
- för organisationer som bedriver ungdomsverksamhet och för verksamhet som de unga själva ordnar; samt
- utföra övriga uppgifter som hör till nämndens verksamhetsområde

Appendix IV Bidragsprinciper



5. Centralkök

Centralköket verkar i Kumlinge skola och tillreder måltider för skolelever, lärare, kommunens övriga personal och övriga matgäster samt tillreder och levererar till Annagården lunch för daghemsbarn och daghemspersonal under daghemmets verksamhetsdagar samt måltider för hemvårdens klienter och personal alla dagar under året.

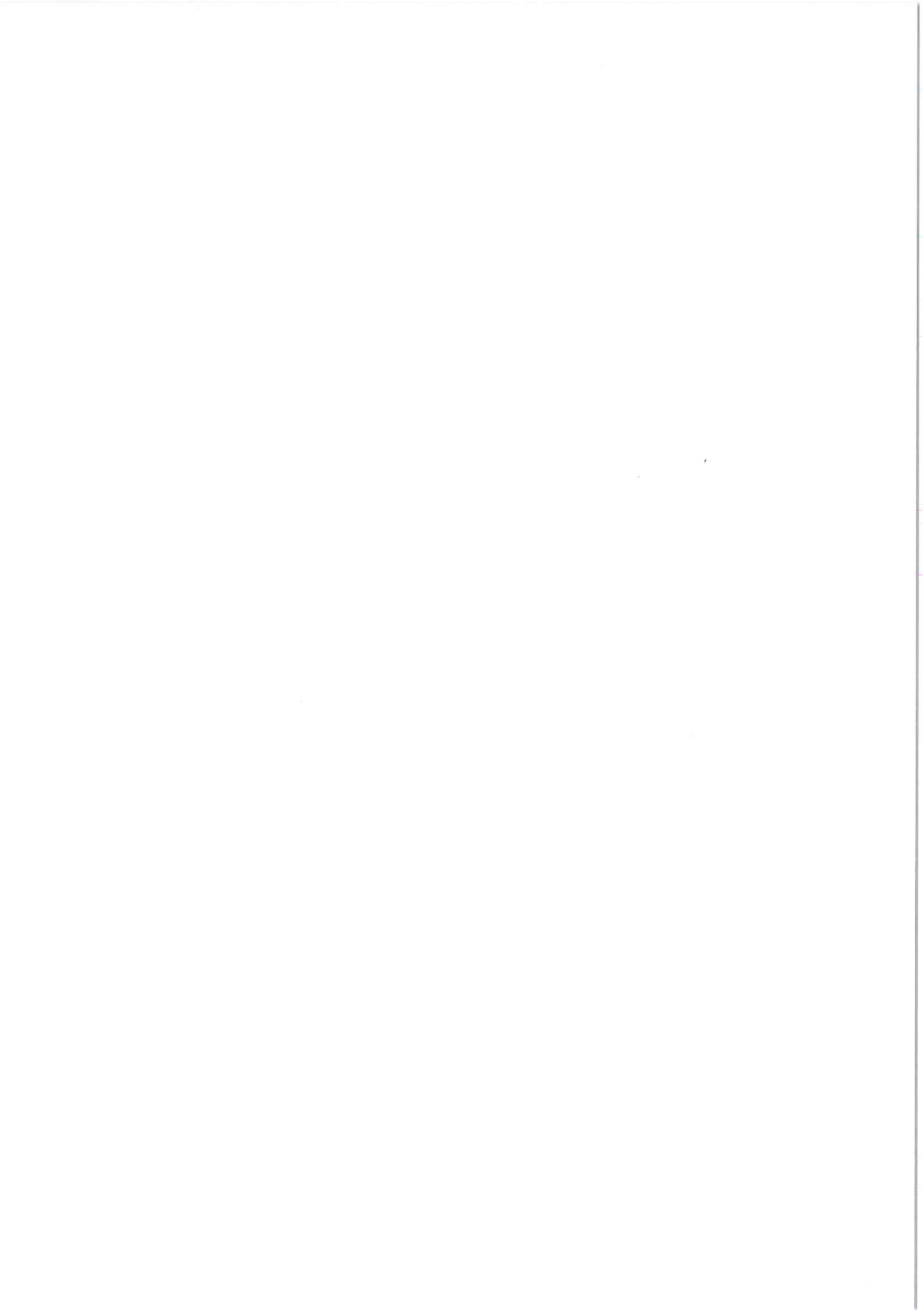
Ansvarig befattningshavare: husmor

Befattningsbeskrivning, Appendix III.

6. Kollektivtrafik

Kollektivtrafiken handhas av upphandlade entreprenörer. Utbildningschefen följer upp avtalet, granskar och godkänner fakturornas överensstämmelse med avtalet, samt uppgör entreprenadshandlingar och anbudsfrågan.

Bildningsnämnden fastslår entreprenadens längd, tidpunkt då anbudshandlingarna skall vara kommunen tillhanda, samt fattar beslut om entreprenör.





UTBILDNINGSSTADGA KUMLINGE KOMMUN

Bilaga till bildningsnämndens instruktion

*Utbildningsstadgan beskriver kommunens verksamhet inom grundskolan och
barnomsorgen*

*samt utgör ett komplement till de övergripande styrdokumenterna
bestående av lag, förordning och läroplan.*

Godkänd av fullmäktige XX.XX.2020

Träder i kraft 1.1.2020



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR VERKSAMHETEN 5

MÅLSÄTTNING BARNOMSORGEN (LL 2020:32 Del II § 1)..... 5

MÅLSÄTTNING GRUNDSKOLAN (LL 2020:32 Del III § 5) 5

TILLÄMPNING..... 6

 1 § TILLÄMPNING..... 6

GÄLLANDE BARNOMSORG OCH GRUNDSKOLA SOM KOMMUNEN ANSVARAR FÖR SKA BESTÄMMELSERNA I DENNA
UTBILDNINGSTADGA IAKTTAS UTÖVER VAD SOM I ÖVRIGT STADGATS I LAG OCH FÖRORDNING SAMT MYNDIGHETERS
BESLUT..... 6

DISTRIKT OCH PLACERING 6

 2 § BARNOMSORG 6

 3 § GRUNDSKOLA..... 6

 4 § FRITIDSHEMSVERKSAMHET 6

FÖRVALTNING 6

 5 § BILDNINGSNÄMNDEN..... 6

 6 § UTBILDNINGSCHEF..... 7

7 § HÖRANDE AV BARNENS ÅSIKTER 7

PERSONAL OCH DELEGERING 7

8 § DAGHEMSFÖRESTÅNDARE 7

 9 § Skolföreståndare 7

 10 § Personal inom barnomsorgen..... 8

 11 § Personal inom grundskolan 8

 12 § Personal inom fritidshemsverksamheten..... 8

 13 § Barn- och elevhälsa..... 8

 14 § Övrig personal..... 8

 15 § Delegering av beslutanderätt 9

 16 § Rutiner för samarbete mellan barnomsorg och grundskola..... 9



17 § Rutiner för samarbete med andra aktörer	9
18 § Samarbete mellan barnskyddet och socialvård.....	9
19 § Samarbete med övriga instanser.....	9
ANSÖKNING OCH INSKRIVNING.....	9
20 § Ansökan om barnomsorgsplats och förverkligande av barnomsorgen.....	9
21 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i skolan.....	10
22 § Inskrivning av elever och förverkligande av grundskoleutbildning.....	10
23 § Anmälan till och förverkligande av grundskoleutbildning för andra än läropliktiga.....	10
HEMUNDERVISNING.....	10
24 § Anmälan till hemundervisning.....	10
25 § Utvärdering av hemundervisade barn.....	10
UNDERVISNING I GRUNDSKOLAN.....	11
26 § Språkprogram.....	11
27 § Valfria ämnen.....	11
28 § Flexibla undervisningsarrangemang.....	11
29 § Undervisning i särskilda situationer.....	11
30 § Elevernas rätt till frånvaro.....	12
ORDNANDE AV SKOLSKJUTS OCH INKVARTERING.....	12
31 § Ordnanande av skolskjuts.....	12
32 § Skjutsberättigad.....	12
33 § Uppmätning av sträcka.....	12
34 § Farlig skolväg.....	13
§ 35 Ansträngande skolväg.....	13
§ 36 Övriga resor i skolans regi.....	13
BARN-OCH ELEVHÄLSA.....	13
§ 37 Barn- och elevhälsogrupp.....	13
§ 38 Barn- och elevhälsans psykologtjänster.....	13



§ 39 Barn- och elvhälsans kuratorstjänster	14
§ 40 Skolhälsovård för elever i grundskolan	14
PERSONAL	14
§ 41 Tjänster inom barnomsorgen.....	14
§ 42 Tjänster inom grundskolan	14
§ 43 Personalens allmänna ansvarsområden	14
§ 43 Särskilda bestämmelser	15

ip



Övergripande mål för verksamheten

MÅLSÄTTNING BARNOMSORGEN (LL 2020:32 Del II § 1)

Barnomsorgen ska genom god omsorg, lek- möjligheter och pedagogisk verksamhet vara ett stöd för vårdnadshavarna i deras ansvar för barnets fostran och därigenom bidra till att alla barn får goda uppväxtvillkor.

Barnomsorg bedrivs i nära samverkan med hemmet, har barnets ålder och individuella behov som utgångspunkt och främjar en allsidig fysisk, emotionell, social och kognitiv utveckling. I all barnomsorg ska barnets behov av lek, trygga och varma människorelationer samt positiva erfarenheter som stärker självkänslan tillgodoses. All omsorg och pedagogik ska beakta barn i behov av särskilt stöd.

Barnets och vårdnadshavarnas livsåskådning ska beaktas och respekteras i planeringen av barnomsorgsverksamheten.

Barnet ska ges möjlighet att påverka verksamhetsinnehållet utifrån sin mognadsgrad.

MÅLSÄTTNING GRUNDSKOLAN (LL 2020:32 Del III § 5)

Grundskolan ska ge en allmänbildande grundutbildning och ge eleven verktyg som främjar möjligheterna till livslångt lärande. Grundskolan ska i undervisning och övrig verksamhet ge alla elever likvärdiga möjligheter att inhämta och utveckla sådana kunskaper och färdigheter som behövs för en harmonisk och allsidig personlig utveckling. Verksamheten i grundskolan ska stå på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Grundskolan ska vara tillgänglig för alla och stöda elevens utveckling till en trygg, kreativ och ansvarskännande människa och en aktiv samhällsmedborgare.

Grundskolans fostrande verksamhet stöder hemmen och vårdnadshavarna i att främja barnets förutsättningar för utveckling och lärande samt att stärka barnets sociala färdigheter och sunda självkänsla.

Verksamheten främjar de färdigheter och kunskaper som behövs för att leva miljömässigt, socialt och ekonomiskt hållbart. Verksamheten främjar demokratiska värderingar, demokratiska arbetsmetoder, jämställdhet, jämlikhet och fredsvilja. Verksamheten främjar mänskliga rättigheter och motverkar aktivt all form av kränkande behandling.

Undervisningen ska ge eleverna insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen och kulturen.



Grundskoleutbildningen för personer som har passerat läropliktsåldern har som särskilt mål att med beaktande av elevens livserfarenhet, situation, ålder samt språkliga och kulturella bakgrund ge eleven en möjlighet att förvärva de kunskaper och färdigheter som ingår i grundskoleutbildningen och förbättra sin lärandeförmåga och sina förutsättningar för fortsatta studier.

Tillämpning

1 § TILLÄMPNING

Kommunens utbildningsverksamhet omfattar barnomsorg och grundskola i en gemensam förvaltning. Förvaltningen sköts av bildningsnämnden och leds av utbildningschefen.

Gällande barnomsorg och grundskola som kommunen ansvarar för ska bestämmelserna i denna utbildningsstadga iakttas utöver vad som i övrigt stadgats i lag och förordning samt myndigheters beslut.

Distrikt och placering

2 § Barnomsorg

Barnomsorg bedrivs genom daghemsverksamhet. Daghemmet Annagården finns i Kumlinge by, Sälnevägen 2, 22820 Kumlinge. Kommunen kan även anordna barnomsorg i familjedagvård i kommunen.

3 § Grundskola

Grundskoleundervisningen inom Kumlinge kommun verkar i en skola i ett skoldistrikt. Skolans namn är Kumlinge skola och finns i Kumlinge by, Kumlingevägen 323 A, 22820 Kumlinge. Upptagningsområde är byarna Kumlinge, Enklinge och Seglinge. Björkö by omfattas av Brändö kommuns distriktsindelning.

4 § Fritidshemsverksamhet ("Eftis")

Fritidshemsverksamhet ordnas i Annagårdens daghem eller annan plats som uppfyller kraven för verksamheten.

Förvaltning

5 § Bildningsnämnden

Förvaltningen av utbildningsverksamheten inom barnomsorgen, grundskolan, grundskoleutbildning för andra än läropliktiga samt de särskilda uppgifter som ankommer på kommunen enligt LL om barnomsorg och grundskola förvaltas av bildningsnämnden i enlighet med kommunfullmäktiges beslut. Kommunfullmäktige ska enligt 4 § del VI LL om barnomsorg och grundskola anta en utbildningsstadga som ligger till grund för kommunens utbildningsverksamhet.



Kommunens uppgift genom bildningsnämnden är att planera, utveckla, genomföra, samordna, uppfölja och utvärdera utbildningsverksamheten i kommunen.

6 § Utbildningschef

Utbildningschefens uppgift är att under överinseende av bildningsnämnden planera, bereda, verkställa och följa upp de ärenden som hör till nämndens behörighetsområde.

Utbildningschefen är beredande tjänsteman och föredragande i bildningsnämnden. Utbildningschefen är sektorchef inom den kommunala organisationen och ingår i kommunens ledningsgrupp.

Närmare uppgiftsbeskrivning utfärdas som tjänsteinstruktion.

7 § Hörande av barnens åsikter

Barn ska ha en möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som gäller dem. Barnens åsikter ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad. Därutöver ska eleverna ges tillfälle att delta i utvecklingen av utbildningen.

Bildningsnämnden eller utbildningschefen ska regelbundet höra barn och ungdomar i frågor som berör dem.

Personal och delegering

Landskapslag 2020:32 och förordningen 2020:99 beskriver vilka tjänster och befattningar som kan finnas i barnomsorgen och grundskolan

8 § Daghemsföreståndare

Annagårdens daghem leds av en föreståndare i arbetsavtalsförhållande vars uppgift är att leda och ansvara för verksamheten och dess utveckling. Daghemsföreståndaren är förman för personalen inom barnomsorgen och enhetschef inom den kommunala organisationen.

Närmare uppgiftsbeskrivning utfärdas som befattningsbeskrivning.

9 § Skolföreståndare

I Kumlinge skola finns en tjänst som skolföreståndare, vars uppgift är att leda och ansvara för den pedagogiska verksamheten och dess utveckling samt att ansvara för skolans administration och ekonomi. Skolföreståndaren är förman för personalen inom grundskolan och enhetschef inom den kommunala organisationen.

Närmare uppgiftsbeskrivning utfärdas som tjänsteinstruktion.



10 § Personal inom barnomsorgen

Inom barnomsorgen arbetar lärare i barnomsorgen och barnskötare. I varje enhet ska det finnas tillräcklig personal med hänsyn till barnens antal, ålder, vårdtid, säkerhet, behov av särskilt stöd och planerad aktivitet.

Kommunen ska ge barnomsorgen tillgång till speciallärare, skolkurator och skolpsykolog. Assistenterna anställs vid behov.

Personalen inom barnomsorgen ska handha sina arbetsuppgifter och fortbildning på ett sådant sätt att målsättningarna och stadgandena i LL om barnomsorg och grundskola, förordningen och läroplanen samt arbetsplanen för enheten kan uppfyllas. Kommunen kan utfärda närmare arbets- och tjänsteinstruktioner.

11 § Personal inom grundskolan

Grundskolan ska ha ett behövligt antal lärartjänster så att undervisningen kan ske på ändamålsenligt sätt. Lärare ska handha sin undervisning och fortbildning på ett sådant sätt att de målsättningar och stadganden som finns i LL om barnomsorg och grundskola, förordningen och läroplanen samt arbetsplanen för enheten kan uppfyllas. Kommunen kan utfärda närmare arbets- och tjänsteinstruktioner.

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster inom kommunens grundskola. Kommunen ska ge tillgång till speciallärare, skolkurator och skolpsykolog.

Assistenterna anställs vid behov.

12 § Personal inom fritidshemsverksamheten ("Eftis")

Personalen på Annagårdens daghem handhar fritidshemsverksamheten då den genomförs i Annagårdens daghem eller annan personal i de fall verksamheten sker på annan plats.

13 § Barn- och elevhälsa

Skolkurator anställs på timbasis enligt behov. Skolpsykologtjänsterna är samordnade under Mariehamns stad som köptjänst.

Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands hälso- och sjukvård enligt LL om hälso- och sjukvård 29 § (LL 2011:114 Del III). Skolhälsovården omfattar även de barn som fullgör sin läroplikt genom hemundervisning och under den tid eleven deltar i praktisk arbetslivsorientering.

För barn inom barnomsorgen står ÅHS rådgivningstjänster till förfogande.

14 § Övrig personal

I anslutning till utbildningsverksamheterna samt inom enheterna kan det finnas annan personal som fastighetsskötare, städare, kock, med flera. Kommunen förvaltningsstadga reglerar anställning och uppgifter för övrig personal. Även personer i entreprenadförhållande kan finnas såsom fastighetsskötare, skolskjutsar, med mera.



15 § Delegering av beslutanderätt

Delegeringar av beslutanderätt är fastslagna i kommunens förvaltningsstadga (1.6.2020)

16 § Rutiner för samarbete mellan barnomsorg och grundskola

Innan varje terminsstart har barnomsorgens och skolans föreståndare tillsammans med utbildningschefen ett samrådsmöte. Utbildningschefen sammankallar till mötet. Vid behov kan enhetscheferna träffas flera gånger. Rutinerna för samarbete mellan barnomsorg och grundskola beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

Även lärarna för barnomsorgen och skolans nybörjarklasser har gemensamt planeringsmöte innan terminsstart. Respektive föreståndare ansvarar för att planeringsmöten hålls.

17 § Rutiner för samarbete med andra aktörer

Bibliotek: kommunens bibliotek är beläget i skolfastigheten och fungerar även som skolbibliotek. Vid fastställandet av bibliotekets öppethållningstider beaktas skolans behov. Bildningsnämnden ansvarar för båda verksamheterna.

Andra skolor: Gällande i första hand skärgårdens skolor och daghem har verksamhetsledarna regelbundna möten, där gemensamma frågor och samarbeten berörs. Övriga samarbeten fastslås i arbetsplan för barnomsorgen och grundskolan.

18 § Samarbete mellan barnskyddet och socialvård

Samarbetet med barnskyddet och socialvården sker i samråd med KST.

19 § Samarbete med övriga instanser

Grundskola och barnomsorg samarbetar med organisationer som har ett barn- och ungdomsperspektiv i sin verksamhet.

Ansökning och inskrivning

20 § Ansökan om barnomsorgsplats och förverkligande av barnomsorgen

Ansökan om barnomsorgsplats ska göras av vårdnadshavare. Ansökan till barnomsorgen sker kontinuerligt under året. Inför hösten görs ansökningar inom april månad. Beslut om plats erhålls i enlighet med LL 32:2020 Del II.

Kommunfullmäktige fastställer kommunens barnomsorgsavgift. Utbildningschefen informerar vårdnadshavare om ändringen tre månader innan ändringen införs.

Barnomsorgen ska göra upp en arbetsplan för läsåret gällande verksamheten. I arbetsplanen ska en trivselstadga ingå (LL 32:2020 Del III). Bildningsnämnden fastslår arbetsplanen och trivselstadgan.



21 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i skolan

Inskrivning för elever till grundskolan sker kontinuerligt under året. Inför hösten görs en gemensam inskrivning senast under maj månad.

På ansökan av vårdnadshavare kan en elev beviljas skolgång i annan kommun. Anhållan görs skriftligen till bildningsnämnden.

Grundskolan ska göra upp en arbetsplan för läsåret gällande verksamheten. I arbetsplanen ska en trivselstadga ingå (LL 32:2020 Del III). Bildningsnämnden fastslår arbetsplanen och trivselstadgan.

22 § Inskrivning av elever och förverkligande av grundskoleutbildning

Kommunen ska enligt behov ordna förberedande undervisning för en nyanländ elev. Förverkligande enligt utbildningschefens beslut i samråd med skolföreståndaren. Grundskolans läroplan beskriver innehållet för den förberedande undervisningen.

23 § Anmälan till och förverkligande av grundskoleutbildning för andra än läropliktiga

Anmälan görs under våren till utbildningschefen. Förverkligas som köptjänst av Ålands Folkhögskola. LL 32:2020 Del III beskriver innehållet för grundskoleutbildningen för andra än läropliktiga.

Hemundervisning

24 § Anmälan till hemundervisning

Vårdnadshavare, som vill att deras barn fullgör sin läroplikt (LL32:2020 Del III § 1) genom hemundervisning, ska läsårsvis skriftligen anmäla detta till utbildningschefen. Till anmälan ska fogas en plan över hur vårdnadshavaren ska ordna undervisningen så att hela läroplikten fullgörs. Anmälan ska vara inlämnad innan läsårets början den 1 augusti.

I anslutning till anmälan får vårdnadshavarna besked om rutiner och tidpunkter gällande utvärdering av hemundervisade barn.

25 § Utvärdering av hemundervisade barn

Då ett barn fullgör sin läroplikt genom hemundervisning ska enligt lagen barnets utveckling och framsteg i förhållande till läroplanen prövas av skolan en gång per termin. Efter prövningen sammanställer skolan en skriftlig redogörelse över barnets framsteg, vilken ges till vårdnadshavarna.

Om barnets framsteg vid prövningen är väsentligt lägre än vad som rimligen kan förväntas, ska skolföreståndaren meddela vårdnadshavarna om detta så att de kan åtgärda bristerna under kommande termin.

Beslut gällande bedömningen kan överklagas enligt LL 32:2020 Del III § 55

Om barnets utveckling och lärande under ett läsår uppvisar allvarliga brister så att läroplikten inte fullgörs, kan hemundervisningen avbrytas genom ett skriftligt beslut av utbildningschefen.



Undervisning i grundskolan

26 § Språkprogram

Utöver de gemensamma läroämnena svenska och engelska ska eleven under grundskoletiden ges möjlighet att välja minst två språk som valfria ämnen.

De valfria språken som erbjuds är:

- som valfritt A2-språk finska i årskurs 5.
- som valfritt B1-språk finska eller tyska i årskurs 7.

Ifall det är möjligt att ordna språkundervisning på distans, kan även franska, ryska eller spanska väljas som B1-språk. Bildningsnämnden fattar beslut om arrangemang och vilka språk som kan erbjudas genom distansundervisning.

Språkvalen sker under vårterminen, efter att skolan informerat om vilka språk som erbjuds. Elevens val bekräftas av vårdnadshavaren.

Om vägande skäl finns kan föreståndaren på vårdnadshavarens anhängan bevilja elev rätt att avbryta sina språkstudier.

27 § Valfria ämnen

I grundskolan kan det finnas andra valfria ämnen. Beskrivning av de valfria ämnena ingår i skolans arbetsplan.

Val av valfria ämnen sker under vårterminen. Elevens val bekräftas av vårdnadshavaren.

28 § Flexibla undervisningsarrangemang

Med flexibel undervisningsform avses individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen i en alternativ lärmiljö.

Skolföreståndaren beslutar om flexibel undervisningsform på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ av skolan.

Beslut om flexibelt undervisningsarrangemang fattas särskilt för enskild elev utifrån elevens behov och de möjligheter som kan erbjudas individuellt. Möjliga former är undervisning i små grupper i skolan, på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer med hjälp av sektorsövergripande samarbete och stöd- och rådgivningstjänster.

29 § Undervisning i särskilda situationer

En elev som på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i skolan har rätt till undervisning genom särskilda undervisningsarrangemang. Beroende på orsaken till behov av särskilda undervisningsarrangemang planerar skolan under ansvar av skolföreståndaren undervisningen för eleven på ett sånt sätt att det gagnar elevens inläring.

Skolföreståndaren beslutar om särskilda undervisningsarrangemang på framställan av elevens vårdnadshavare eller på initiativ av skolan.



För läropliktiga ska vårdnadshavarna ges möjlighet att bli hörda och för andra än läropliktiga ska eleven ges möjlighet att bli hörd.

30 § Elevernas rätt till frånvaro

En elevs tillfälliga ledighet från skolgången beviljas enligt följande:

- ledighet upp till 3 dagar i följd kan beviljas av klassföreståndaren
 - ledighet för längre tid än 3 dagar beviljas av skolföreståndaren efter att klassföreståndaren hörts.
- Ansökan om ledigheten för längre än 3 dagar lämnas in skriftligen.

Ordnanande av skolskjuts och inkvartering

31 § Ordnanande av skolskjuts

Kommunen ska ordna elevskjuts och ledsagning för skjutsberättigade elever. Skolskjuts och ledsagning är avgiftsfri för eleven.

32 § Skjutsberättigad

En elev är berättigad till skolskjuts från de av bildningsnämnden fastställda uppsamlingsställena till skolan och tillbaka i följande fall:

Alla elever i årskurs 1-2 erbjuds skolskjuts.

Alla elever som har mer än 3 km till skolan erbjuds skolskjuts.

Under vinterföre erbjuds alla elever skolskjuts, efter vårdnadshavarens anmälan till skolföreståndaren.

Elever från Enklinge och Seglinge har rätt till skolskjuts med bil hela skolvägen och hem till och med årskurs 4.

En elev som är berättigad till skolskjuts i enlighet med någon av ovanstående är även berättigad till skolskjuts när stödundervisning ordnas före eller efter den ordinarie skoldagen.

Elever som ska till eftermiddagsverksamhet till Annagårdens daghem erhåller skolskjuts dit.

Vårdnadshavare som har elev kan anhålla om skolskjuts även om eleven inte har rätt till det enligt ovanstående. Anhållan behandlas utifrån §§ 34-35 och beslut fattas av utbildningschefen.

33 § Uppmätning av sträcka

Den sträcka som anges i 32 § avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd räknas enligt kortaste framkomliga väg från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan



34 § Farlig skolväg

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför farlig ska utbildningschefen konsultera Ålands landskapsregeringens infrastrukturavdelning. Utbildningschefen har sedan rätt att klassificera den aktuella vägen eller sträckan som alltför farlig och anordna skolskjuts oaktat skolskjutsgränsen i 32 §.

§ 35 Ansträngande skolväg

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande ska vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande i saken av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. På basen av utlåtandet har utbildningschefen rätt att bevilja eleven skolskjuts oaktat skolskjutsgränsen i 32 §.

§ 36 Övriga resor i skolans regi

Resor som anordnas i skolans regi är avgiftsfria för eleverna.

Barn-och elevhälsa

Barn- och elevhälsan ska arbeta förebyggande och främjande och upprätthålla barnens och elevernas utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande. Samarbete med ÅHS och andra instanser.

§ 37 Barn- och elevhälsogrupp

Barn- och elevhälsans psykologtjänster finns samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst. Vid behov kan psykologtjänster även ordnas via andra instanser.

Barn- och elevhälsogruppen lyfter ärenden till skolpsykologerna efter att ha vidtalat vårdnadshavare.

Barnhälsovårdsgruppen vid Annagårdens daghem består av den ordinarie personalen med föreståndaren som ansvarig. Därutöver kan skolpsykolog och /eller skolkurator delta i möten.

Elevhälsovårdsgruppen på Kumlinge skola består av föreståndaren, ansvarig klassföreståndare och specialläraren. Därutöver kan skolpsykolog och /eller skolkurator delta i möten.

Barn- och elevhälsogruppen samverkar vid överföring från barnomsorgen till grundskolan.

§ 38 Barn- och elevhälsans psykologtjänster

Barn- och elevhälsans psykologtjänster finns samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst. Vid behov kan psykologtjänster även ordnas via andra instanser.



Barn- och elevhälsogruppen lyfter ärenden till skolpsykologerna efter att ha vidtalat vårdnadshavare.

§ 39 Barn- och elevhälsans kuratorstjänster

Skolkurator anställd på timbasis enligt behov. Skolkuratoren träffar regelbundet alla skolelever. Därutöver kan ärenden till skolkuratoren initieras av personal inom barnomsorgen och grundskolan, eleven själv samt vårdnadshavaren. Skolan informerar om kontaktuppgifter till skolkuratoren.

Skolkurator ingår i barn- och elevhälsogrupp och står både grundskolan och barnomsorgen till förfogande.

§ 40 Skolhälsovård för elever i grundskolan

Skolhälsovård och tandläkare finns att tillgå via ÅHS. Hälsovården har mottagning på skolans område.

Personal

§ 41 Tjänster inom barnomsorgen

Inom barnomsorgen finns:

Daghemsföreståndare i arbetsavtal

Kurator som köptjänst

§ 42 Tjänster inom grundskolan

Inom grundskolan finns:

Skolföreståndare

Klasslärare

Klasslärare med undervisningsskyldighet på högstadiet

Lektor i engelska och svenska

Därutöver förekommer tillfälliga timlärartjänster.

Skolkurator som köptjänst.

§ 43 Personalens allmänna ansvarsområden

Utöver vad som är stadgat och bestämt i lag och förordning ska en lärare för att motsvara de förväntningar som styrdokumentet ställer:



- bemöta varje barn och elev med respekt och förståelse och handleda och stöda deras lärande utifrån den enskildes behov
- delta i utvecklingsarbete på sin enhet
- utveckla ett öppet och kritiskt förhållningssätt gentemot sin egen yrkesutövning
- samarbeta med barn/elevvårds- och övrig personal
- ta ansvar för sin fortbildning och yrkesskicklighet

§ 43 Särskilda bestämmelser

Om lagen ändrar, ändras utbildningsstadgan i motsvarande grad.

