



FÖGLÖ KOMMUN

UTBILDNINGSSTADGA

Antagen av kommunfullmäktige 17 december 2020 § 86.

Träder i kraft fr o m 1 januari 2021.

Innehållsförteckning	Sida
1 kap. Verksamhetsområde	3
1 § Allmänt	3
2 § Daghem, grundskola och distrikt	3
2 kap. Kommunens förvaltning av barnomsorg och grundskola	3
3 § Den ekonomiska förvaltningen	3
4 § Bildningsnämnden	3
5 § Bildningsnämndens sammansättning	4
6 § Bildningsnämndens uppgifter	4
7 § Bildningsnämndens sammanträden	4
3 kap. Personal	5
8 § Allmänt	5
9 § Utbildningschefen	5
10 § Kommundirektören	6
11 § Barnomsorgen	6
12 § Daghemsföreståndaren	6
13 § Lärare i barnomsorgen	6
14 § Speciallärare i barnomsorgen	7
15 § Barnskötaren	7
16 § Övriga befattningar vid daghemmet	8
17 § Lärartjänster	8
18 § Skolföreståndaren	8
19 § Vice skolföreståndaren	9
20 § Lärare och lärarkollegium	9
21 § Övriga befattningar vid skolan	9
4 kap. Rutiner	10
22 § Rutiner för ansökning om barnomsorg	10
23 § Rutiner för samarbetet mellan barnomsorg och grundskola	10
24 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i grundskolan	10
25 § Inskrivning av elever och förverkligande av förberedande undervisning	10
26 § Anmälan till och förverkligande av grundskoleutbildning för andra än läropliktiga	10
27 § Rutiner för samarbetet mellan kommunens utbildningsverksamhet och berörda instanser och andra kommuners utbildningsverksamhet och aktörer	11
28 § Rutiner för hur barn och elever ska höras i frågor som berör dem	11
5 kap. Hemundervisning	11
29 § Anmälan till hemundervisning	11
30 § Utvärdering av hemundervisade barn	12
6 kap. Barn och elevhälsan	12
31 § Organisation	12
7 kap. Valfria läroämnen	12
32 § Språkprogram	12
33 § Rutiner för elevernas val av valfria läroämnen	12
8 kap. Stöd för lärande och skolgång	12
34 § Kommunens beredskap att vid behov ordna flexibla undervisningsformer	12
35 § Kommunens beredskap att vid behov ordna undervisning i särskilda situationer	13
9 kap. Övrigt	13
36 § Ordandet av skolskjuts och inkvartering	13
37 § Elevernas rätt till frånvaro från skolgången	13

1 kap.

Verksamhetsområde

1 § Allmänt

Vid organiseringen av barnomsorgen och grundskolan i Föglö kommun följs Landskapslagen och Landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola och bestämmelserna i denna utbildningsstadga.

2 § Dagem, grundskola och distrikt

Distriktet omfattar kommunen i sin helhet. Daghemet Myran omfattar daghemsverksamhet, förundervisning och fritidshemsverksamhet. Föglö grundskola omfattar årskurserna 1 – 9.

Daghemet Myran är beläget i Degerby by på fastigheten nr 062-406-9-0. Föglö grundskola är belägen i Degerby by fastigheterna 062-406-4-49, 062-406-4-52 och 062-406-4-50.

2 kap.

Kommunens förvaltning av barnomsorg och grundskola

3 § Den ekonomiska förvaltningen

Kommunstyrelsen har hand om den ekonomiska förvaltningen för barnomsorgen och grundskolan. Det innebär kassaförvaltning, utbetalning av löner, bokförings- och redovisningsuppgifter.

Bildningsnämnden ansvarar i budgeten för resultatområdena Barnomsorg och Grundskola. Anslagen för resultatområdena i budgeten är bindande gentemot kommunfullmäktige med beaktande av de målsättningar och eventuella begränsningar som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslagen godkänts.

Resultatområdet Barnomsorg omfattar hemvårdsstöd och daghemmet Myrans verksamhet inklusive fritidshemsverksamhet. Resultatområdet Grundskola omfattar bildningsnämndens och Föglö grundskolas verksamhet inklusive skolbispisningen, skolskjutsarna och fastighetsskötseln.

Resultatområdet C32 Barndagvård består av tre kostnadsställen med följande ansvarspersoner:

- 320 Daghemmet Myran
Ansvarsperson: daghemsföreståndaren
- 321 Eftermiddagsvård
Ansvarsperson: daghemsföreståndaren
- 322 Övrig barndagvård
Ansvarsperson: utbildningschefen

Resultatområdet C41 Föglö grundskola består av tre kostnadsställen med följande ansvarspersoner:

- 410 Undervisning och skolskjutsar
Ansvarsperson: skolföreståndaren
- 411 Skolbispisning
Ansvarsperson: ansvariga kocken
- 412 Fastighet och gård
Ansvarsperson: skolföreståndaren

4 § Bildningsnämnden

Förvaltningen och övervakningen av verksamheten i barnomsorgen och grundskolan sköts av bildningsnämnden. Bildningsnämnden har totalansvaret för att den kommunala servicen inom barnomsorg och grundskola produceras och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat samt de direktiv som kommunstyrelsen godkänt. Bildningsnämnden ska följa daghemsverksamheten, grundskolans undervisning och övriga verksamhet samt verka för dess utveckling.

5 § Bildningsnämndens sammansättning

Bildningsnämnden består av minst fem medlemmar, vilka tillsätts av kommunfullmäktige i enlighet med kommunallagen. Kommunfullmäktige utser en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande. För varje medlem i bildningsnämnden ska en personlig ersättare utses.

6 § Bildningsnämndens uppgifter

Bildningsnämnden har till uppgift att

- 1) ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och främja verksamheten för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom ansvarsområdena med beaktande av de resurser som står till buds
- 2) bereda de ärenden rörande barnomsorgen och grundskolan som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt sköta om verkställigheten av beslut
- 3) planera, genomföra, uppfölja och utvärdera barnomsorgen
- 4) utfärda bestämmelser, direktiv och anvisningar för den verksamhet och personal som är anställda av nämnden
- 5) svara för informationen till kommunens invånare, kunder och de anställda
- 6) vid behov ordna möten med daghemspersonal, lärarkollegiet och övrig skolpersonal
- 7) se till att personalutvecklingen främjas
- 8) ansvara för att taxorna hålls aktuella
- 9) fastställa principer för uthyrning av skolans lokaler
- 10) uppgöra förslag till avtal för godkännande av styrelse eller fullmäktige
- 11) godkänna daghemmets förundervisningsplan och arbetsplan samt skolans arbetsplan
- 12) övervaka att daghemmets och skolans ekonomi sköts enligt gällande bestämmelser samt årligen behandla förslag till budget för resultatområdena Barnomsorg och Grundskola
- 13) övervaka daghemmets och skolans undervisning och fostrande verksamhet
- 14) övervaka skolbespisningen, skolskjutsarna samt barn- och elevhälsan
- 15) behandla ansökan om skolgång i Föglö för elev som är bosatt i annan kommun efter att skolans föreståndare har kontaktats och elevens hemkommun har hörts
- 16) behandla ansökan om skolgång i annan kommun
- 17) på ansökan av vårdnadshavaren bevilja ett barn rätt att inleda sin skolgång ett år tidigare eller senare än det år då läroplikten inträder
- 18) tillsätta daghemsföreståndare, ordinarie lärartjänst och timplärare
- 19) anställa vikarie för tjänsteinnehavare som har beviljats längre än en månads tjänstledighet
- 20) besluta om uppsägning av eller disciplinära åtgärder mot en tjänsteman, arbetstagare eller timplärare som är anställd av nämnden
- 21) fatta beslut om avstängning från undervisningen av en elev för högst tre månader
- 22) antagning eller överflyttning av en elev i grundskolan till mångprofessionellt stöd utan vårdnadshavarens samtycke
- 23) utföra övriga uppgifter som ankommer på bildningsnämnden.

7 § Bildningsnämndens sammanträden

Bildningsnämndens sammanträden hålls på kallelse av ordföranden eller viceordföranden. I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen. Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet.

Kallelsen ska distribueras till ledamöterna, kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunstyrelsens representant. Till nämndens möten ska i regel skolföreståndaren kallas som sakkunnig i skolfrågor och daghemsföreståndaren som sakkunnig gällande daghemmet. Bildningsnämnden kan vid behov

även tillåta andra personer att närvara och yttra sig vid nämndens möten. Kallelsen sänds via e-post och per post till de som önskar det.

Som nämndens föredragande och sekreterare fungerar utbildningschefen. Bildningsnämndens protokoll undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Bildningsnämndens expeditioner undertecknas av utbildningschefen.

3 kap. Personal

8 § Allmänt

Beträffande personalfrågor generellt gäller vad som i kapitel VII kommunens förvaltningsstadga är stadgat, vilken går före alla andra stadganden.

9 § Utbildningschefen

För att under bildningsnämndens överinseende leda och utveckla barnomsorgs- och grundskoleverksamheten ska det i enlighet med Landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola 3 § Del VI i Föglö kommun gemensamt med Kökar och Sottunga kommuner finnas en tjänst som utbildningschef. Sottunga kommun är huvudman för utbildningschefen. Kostnaden för tjänsten fördelas mellan kommunerna Föglö, Kökar och Sottunga enligt separat avtal.

Utbildningschefens uppgifter är att

- 1) ansvara för den pedagogiska ledningen och utvecklingen av utbildningsverksamheten vid kommunens daghem och grundskola
- 2) sköta den interna och allmänna informationen och samarbetet med övriga myndigheter
- 3) bereda, föredra och verkställa de ärenden som rör barnomsorgen och grundskolan och som ska behandlas av nämnden
- 4) överlämna uppgifter till myndigheter som berör barnomsorgen och grundskolan
- 5) utarbeta slutligt förslag till budget jämte förslag till barnomsorgsavgiftstaxa (grundbudgetförslag uppgörs dock av daghemsföreståndaren)
- 6) ansvara för tillämpningen av och information om tjänste- och arbetskollektivavtal
- 7) ansvara inför nämnden för den kommunala uppföljningen och utvärderingen av grundskolan
- 8) bevilja fortbildning för daghemsföreståndaren och skolans föreståndare
- 9) ansvara för lärarlöneräkningen
- 10) ansöka om landskapsbidrag för ämnesspecifik stödundervisning i svenska
- 11) ansöka om landskapsbidrag för språkstöd för barn med annat modersmål än svenska i barnomsorgen
- 12) bevilja daghemsplatser och godkänna uppsägningar och ändringar av daghemsplatser (uppgiften eller delar därav kan vid behov delegeras till daghemsföreståndaren)
- 13) uppgöra statistik för barnomsorgen
- 14) besluta om mångprofessionellt stöd för barn i barnomsorgen och elev i grundskolan
- 15) besluta om överföring av elev från mångprofessionellt stöd till allmän lärokurs
- 16) besluta om överföring till träningsundervisning
- 17) besluta om avbrytande av hemundervisning
- 18) besluta om hemvårdsstöd
- 19) anställa arbetstagare inom ramen för beviljade budgetmedel
- 20) anställa vikarier för arbetstagare som har beviljats längre än en månads arbetsledighet
- 21) bevilja uppsägningar för arbetsavtal/tjänst
- 22) bevilja arbets/tjänstledigheter längre än en månad på grund av sjukdom
- 23) fast medlem i daghemsdirektionen
- 24) besluta om eventuell familjedagvård och fritidshemsverksamhet
- 25) handha i förekommande fall upphandlingar inom barnomsorgen
- 26) delta i ledningsgruppens möten

- 27) delta i möten för barnomsorgschefer och grundskolechefer
- 28) utföra övriga av förman eller nämnd påförda uppgifter.

10 § Kommundirektören

Hänvisning: Förvaltningsstadgan 72 §.

Kommundirektören fastställer i egenskap av kommunens personalchef semesterordningen för kommunens personal samt eventuella omplaceringar av skolpersonalen under skollov. Kommundirektören beslutar om personalens rätt till tjänst- och arbetsledigheter i enlighet med lag och kollektivavtal.

Beträffande övrig provningsbar tjänst-/arbetsledighet tillämpas principen att kommundirektören beslutar om detta om tjänst-/arbetsledigheten uppgår till högst en månad.

11 § Barnomsorgen

Vid daghemmet finns en daghemsföreståndare, en lärare i barnomsorgen samt barnskötare och assistenter enligt behov. Tjänsten som speciallärare i barnomsorgen köps in.

12 § Daghemsföreståndaren

Daghemsföreståndarens uppgifter är att

- 1) leda och övervaka verksamheten och undervisningen i daghemmet
- 2) handha rekryteringen och anskaffandet av tillfälliga vikarier vid ordinarie personals sjukfrånvaro och annan kortare frånvaro
- 3) uppgöra och ansvara för hela personalens arbetsscheman
- 4) ansvara för handledning av daghemmets personal samt hålla regelbundna personalmöten
- 5) besluta om anskaffningar inom givna direktiv
- 6) besluta om intagning av barn till daghemmet (beviljande av barnomsorgsplatser görs dock av barnomsorgschefen såvida inte delar av uppgiften delegerats till föreståndaren)
- 7) vara medlem i daghemsdirektionen
- 8) utarbeta budgetförslag och ansvara för förverkligandet av den
- 9) besluta om anskaffningar inom givna direktiv
- 10) besluta om specialpedagogiskt stöd
- 11) utarbeta förslag till semesterordning för barnomsorgspersonalen
- 12) ansvara för daghemmets inventarier och inventarieförteckning
- 13) ansvara för uppbevarandet av handlingar samt föra nödvändig statistik
- 14) sköta övriga administrativa uppgifter som förman, kommundirektören eller bildningsnämnden besluter om
- 15) ansvara för den pedagogiska handledningen av daghemmets personal
- 16) ansvara för planering, genomförande, utvärdering samt utveckling av verksamheten på daghemmet
- 17) följa med den allmänna utvecklingen inom barnomsorg och småbarnsfostran
- 18) övervaka städningen av daghemmet
- 19) ansvara för samarbete med hemmen och barnens föräldrar och genom detta samarbete stöda föräldrarna i deras uppfostringsarbete bland annat genom regelbundna föräldramöten
- 20) samarbeta med institutioner som ansvarar för rådgivning i uppfostringsfrågor
- 21) ansvara för övrigt samarbete mellan daghemmet, närmiljön och myndigheter
- 22) utveckla och ta initiativ då det gäller barnomsorgen, daghemmet och dess verksamhet
- 23) utföra andra av förman eller bildningsnämnden påförda uppgifter

13 § Lärare i barnomsorgen

Lärarens uppgifter är att

- 1) utföra ordinära vård- och omsorgsuppgifter
- 2) ansvara för planering, utveckling, genomförande och utvärdering av den pedagogiska verksamheten i daghemmet eller daghemsavdelningen

- 3) sträva till att utveckla daghemsverksamheten i enlighet med de övergripande målsättningarna för barnomsorgen och daghemmet
- 4) ansvara för det pedagogiska arbetet i barngruppen
- 5) handha huvudansvar för samarbetet med barngruppens föräldrar
- 6) delta i planering och genomförandet av information till föräldrar
- 7) planera och delta i daghemmets föräldramöten och föräldrasamtal
- 8) följa med den allmänna utvecklingen inom barnomsorgen och sitt specifika yrkesområde
- 9) samarbeta med övrig personal i angelägenheter som rör daghemmet
- 10) delta i daghemmets personalmöten och planeringsdagar
- 11) ansvara för samarbetet med specialläraren och andra sakkunniga beträffande barngruppen
- 12) delta i nödvändig arbetsplatskolning och fortbildning
- 13) vid behov delta i disknings/dukningsrutiner samt städning av daghemmet
- 14) delta i utarbetandet av budgetförslag, planering och verkställande av inköp till daghemmet
- 15) utveckla daghemmets verksamhetsförutsättningar utgående från barngruppen
- 16) vid behov hämta mat och material till daghemmet
- 17) stöda föräldrarna i deras fostringsarbete
- 18) delta i samarbetet mellan olika dagvårdsformer, närmiljö och myndigheter
- 19) utföra administrativa uppgifter som föreståndaren beslutar om
- 20) handleda och vägleda ny personal, vikarier och studerande
- 21) vid behov sköta om verksamhetens materielvård
- 22) utföra övriga av förman, daghemsdirektionen eller bildningsnämnden påförda uppgifter.

14 § Speciallärare i barnomsorgen

Uppgiften som speciallärare i barnomsorgen sköts genom köptjänst från Lemlands kommun.

Specialläraren i barnomsorgen utreder behovet av specialbarnomsorg i samråd med vårdnadshavarna och gör upp en individuell plan för barnets specialpedagogiska stöd.

15 § Barnskötaren

Barnskötaren har till uppgift att

- 1) utföra ordinära vård- och omsorgsuppgifter
- 2) bidra till utveckling och genomförande av verksamheten vid den aktuella barnomsorgenheten
- 3) enligt givna riktlinjer tillsammans med daghemsföreståndaren, barnträdgårdsläraren och barnens föräldrar delta i kontinuerlig uppföljning av barnens uppväxt och utveckling
- 4) följa med den allmänna utvecklingen inom barnomsorgen och sitt specifika yrkesområde
- 5) under ledning av daghemsföreståndaren eller läraren utföra vårduppgifter som ansluter till den pedagogiska verksamheten vid daghemmet
- 6) vid behov delta i daghemmets föräldramöten och föräldrasamtal
- 7) delta i daghemmets personalmöten och planeringsdagar
- 8) delta i arbetsplatskolning och fortbildning
- 9) handleda och vägleda ny personal, vikarier och studeranden
- 10) vid behov delta i disknings/dukningsrutiner samt städning av daghemmet
- 11) delta i utarbetandet av budgetförslag, planering och verkställande av inköp till daghemmet
- 12) utföra administrativa uppgifter som daghemsföreståndaren beslutar om
- 13) delta i utvecklingen av daghemmets verksamhetsförutsättningar utgående från barngruppen
- 14) vid behov hämta mat och material till daghemmet
- 15) delta i samarbetet mellan daghemmet och föräldrarna
- 16) stöda föräldrarna i deras fostringsarbete
- 17) delta i samarbetet mellan olika dagvårdsformer, närmiljö och myndigheter
- 18) utföra övriga av förman, daghemsdirektionen eller bildningsnämnden påförda uppgifter.

16 § Övriga befattningar vid daghemmet

Vid daghemmet finns assistenter enligt behov och en kombinerad befattning som köksbiträde och lokalvårdare. Deras arbetsuppgifter framgår från arbetsbeskrivningar. Köksbiträde/lokalvårdare tillsätts av kommunteknikern.

17 § Lärartjänster

Vid Föglö grundskola finns följande lärartjänster:

1. en skolföreståndartjänst
2. två klasslärartjänster
3. en kombinerad klass- och speciallärartjänst
4. en lektorstjänst i engelska med undervisningsskyldighet i svenska
5. en lektorstjänst i finska

Tjänsterna är förenade med undervisningsskyldighet i andra i grundskolan förekommande ämnen.

Dessutom kan finnas en timlärare i huvudsyssla i klassläraruppgifter, en timlärare i huvudsyssla i olika ämnen och timlärare i bisyssla i olika ämnen.

18 § Skolföreståndaren

Skolföreståndarens uppgifter är att

- 1) ansvara för verksamheten vid skolan
- 2) leda det pedagogiska arbetet
- 3) vara chef för lärarna och övrig personal på skolan
- 4) ansvara för att verksamheten och det pedagogiska arbetet utvecklas
- 5) besluta om skolans inre organisation
- 6) ansvara för att fördela resurserna inom skolan efter elevernas olika förutsättningar och behov
- 7) göra upp arbetsplan för varje läsår
- 8) ansvara för skolans inventarier och inventarieförteckning
- 9) ansvara för att information ges både inom skolan och utåt, särskilt till elevens vårdnadshavare
- 10) leda och samordna skolans arbete inom elevhälsan
- 11) följa lärarnas undervisning och ge dem handledning
- 12) ansvara att budgeten följs för resultatområdet Grundskolan
- 13) granska och godkänna skolans räkningar samt lämna nödvändiga uppgifter gällande budgetberedning, löneberedning m.m. till utbildningschefen
- 14) sammankalla lärarkollegiet och se till att mötena protokollförs och besluten verkställs
- 15) ansvara för skolans arkiv och elevförteckningar samt övriga handlingar
- 16) ansvara för anskaffning av läroböcker samt föra förteckning över dem
- 17) anmäla till bildningsnämnden om läropliktig elev inte kommit till skolan
- 18) för den tid tjänsteinnehavare eller arbetstagare vid skolan fått oförutsett förhinder se till att dennes uppgifter utförs
- 19) ordna vikarie för tjänsteinnehavare eller arbetstagare vid skolan som har beviljats en högst en månad lång tjänst- eller arbetsledighet
- 20) utarbeta förslag till semesterordning för skolpersonalen
- 21) ordna skolskjutsarna och eventuell inkvartering
- 22) besluta om undervisning i särskilda situationer, flexibla undervisningsformer och särskilda undervisningsarrangemang
- 23) besluta om specialpedagogiskt stöd för elever
- 24) bereda ärenden för överföring av elever till mångprofessionellt stöd
- 25) bevilja en elev som har mångprofessionellt stöd befrielse från undervisning i något gemensamt läroämne
- 26) bereda ärenden för avbrytande av hemundervisning

- 27) ansvara för att betyg ges i enlighet med LL om barnomsorg och grundskola och bestämmelser utfärdade med stöd av denna lag
- 28) besluta om elevs kvarstannande på årskursen i samråd med elevens lärare
- 29) bevilja elev lov från skolan för mera än fem skoldagar i följd
- 30) avgöra ansökan i samråd med lärarna om studerandes fältpraktik och ärenden gällande utomståendes önskemål att göra utredningar i skolan
- 31) godkänna verksamhetsplanen för lägerskola
- 32) godkänna lärarnas avtalsenliga fortbildning
- 33) bevilja frivillig fortbildning för skolans personal inom budgeterade medel
- 34) av grundad anledning neka utomstående tillträde till undervisningen
- 35) ge skriftlig varning till en elev
- 36) fatta beslut om avstängning för högst en vecka av elev vars rätt begränsats att delta i undervisningen på grund av våldsamt eller hotfullt uppförande
- 37) delta i möten för skolledare
- 38) delta i ledningsgruppens möten
- 39) utföra övriga av förman eller nämnd påförda uppgifter.

19 § Vice skolföreståndaren

I enlighet med Landskapslagen om barnomsorg och grundskola kan en vice skolföreståndare utses som fungerar som ställföreträdande ledare. Enligt Landskapsförordning om barnomsorg och grundskola är vice skolföreståndare ett förtroendeuppdrag med tidsbundet förordnande.

Vice skolföreståndaren har till uppgift att

- 1) att biträda skolföreståndaren
- 2) att vikariera skolföreståndaren under dennes tjänstledighet.

20 § Lärare och lärarkollegium

Skolans lärarkollegium består av skolans föreståndare, lärare och timlärare. Ordförande för lärarkollegiet är skolans föreståndare. Lärarkollegiets möte sammankallas av ordförande.

Lärarkollegiets möte är beslutfört då mer än hälften av medlemmarna är närvarande. Beslut fattas med enkel röstmajoritet. Faller rösterna lika avgör ordförandes röst, vid personval dock lotten.

Lärarkollegiet har till uppgift att

- 1) planera, främja och utveckla arbetet och verka för en god arbetsmiljö
- 2) planera läsårets arbete och bistå föreståndaren vid uppgörandet av arbetsplanen
- 3) följa läroplanen och godkänd arbetsplan
- 4) planera skolans gemensamma verksamhet
- 5) arbeta för gott samarbete inom skolan
- 6) ta initiativ till och utveckla samarbetet med hemmen
- 7) godkänna skolans trivselstadga
- 8) framlägga förslag eller avge yttrande om frågor som berör skolans verksamhet
- 9) övervaka ordningen vid skolmåltid, under rast samt på skolans område under skoltid
- 10) planera undervisningen samt notera elevernas frånvaro
- 11) under högst tre arbetsdagar åt gången sköta även en annan lärares uppgifter när denne till följd av ett oförutsett hinder inte kan sköta sina uppgifter och en vikarie inte kan fås
- 12) delta i möten sammankallade av skolans föreståndare, bildningsnämnden eller landskapsregeringen
- 13) delta i fortbildning som förordnats av skolans föreståndare
- 14) utföra övriga uppgifter som ankommer på lärare och lärarkollegium.

21 § Övriga befattningar vid skolan

Vid skolan finns två deltidsanställda assistenter. Vid skolbespisningen finns en ansvarig kock och ett ekonomibiträde. Städningen av skolfastigheten sköts av en lokalvårdare. Fastighetsskötare finns anställda av

kommunteknikern för skötseln av skolfastigheten och uteområden. Deras arbetsuppgifter framgår från arbetsbeskrivningar.

4 kap. Rutiner

22 § Rutiner för ansökning om barnomsorg

En ansökan om en barnomsorgsplats i daghemmet, ett familjedaghem eller en fritidshemsverksamhet ska göras av vårdnadshavaren. Ansökan kan i allmänhet göras vilket tid på året som helst. Men för att bättre kunna planera barnomsorgsverksamheten finns en årlig ansökningstid som är mars-april och gäller för verksamhetsåret 1.8.-31.7.

23 § Rutiner för samarbetet mellan barnomsorg och grundskola

Skolan samarbetar med barnomsorgen om förundervisningen. Under vårterminen besöker barnen inom förundervisningen skolan i olika omgångar. Mot slutet av vårterminen får barnen närvara en till två hela skoldagar och de har även möjlighet att åka skolbil de dagarna.

Särskild vikt läggs vid språkinläring. Metoder som Bornholmsmodellen som såväl skola som barnomsorg tillämpar skapar kontinuitet i studieövergången.

24 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i grundskolan

Skolföreståndaren organiserar inskrivningen av nya elever senast inom april månad.

Undervisningen bedrivs i sammansatta klasser så att elever i årskurs 1-2, elever i årskurs 3-4 och elever i årskurs 5-6 undervisas i samma grupp. Undervisningen bedrivs delvis enligt årskurser och delvis enligt principen om växelkurser. Eleverna i årskurs 7-9 bildar en undervisningsgrupp med delning i vissa läroämnen.

Undervisningen kan även ges som distansundervisning tillsammans med elever från andra skärgårdsskolor.

Varje lärare utformar och utvecklar sin undervisning och sitt arbetssätt. Läraren ska sträva till att välja sådana undervisningsformer och arbetssätt att alla elever får uppleva att de utvecklas i sitt skolarbete och att de lär sig på ett insiktsfullt och självständigt sätt.

Undervisningen i grundskolan bedrivs i form av allmänundervisning, specialundervisning, träningsundervisning och verksamhet utanför skolan. Allmänundervisningen följer Läroplanen för grundskolan på Åland.

25 § Inskrivning av elever och förverkligande av förberedande undervisning

En nyanländ elev med annat modersmål än svenska skrivs in i skolan när den anländer till kommunen efter att formella åtaganden är gjorda. Eleven får ett individuellt studieprogram för sin tid inom den förberedande undervisningen där mål och innehåll bestäms utgående från elevens tidigare skolerfarenheter och skolgång samt kunskaper i svenska.

Förberedande undervisning ordnas i första hand i redan befintliga undervisningsgrupper inom allmänundervisningen i den egna skolan och i andra hand i samarbete med en annan grundskola. En nyanländ elev har rätt att få förberedande undervisning under minst två terminer och högst under fyra terminer. Den som deltar i undervisningen har rätt att flytta över till allmänundervisningen innan två terminer har gått om eleven har kunskaper och förutsättningar för det. Eleven placeras i den årskurs där eleven har förutsättningar till studieframgång oberoende av åldersgrupp.

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

Grundskoleutbildningen vänder sig till målgruppen ungdomar som fullgjort läroplikten men inte fått avgångsbetyg från grundskolan och vuxna som är i avsaknad av kunskaper motsvarande grundskolans lärokurs. Utbildningsformen är indelad i ett läskunnighetsskede, inledningsskede och ett slutskede.

Anmälan till grundskoleutbildningen görs till utbildningschefen. Anmälan till utbildningen ska kunna göras kontinuerligt under året.

Kommunen kan välja att köpa utbildningstjänster för personen eller ordna utbildningen i Föglö grundskola. Utbildningen kan helt eller delvis ordnas som distansundervisning.

Om kommunen väljer att köpa utbildningstjänsten ska utbildningsanordnaren Ålands Folkhögskola kontaktas. Ålands Folkhögskola ansvarar för att personens tidigare kunnande kartläggs och att en studieplan görs upp utifrån kartläggningen. På basen av studieplanen görs en kostnadsberäkning som meddelas hemkommunen.

27 § Rutiner för samarbetet mellan kommunens utbildningsverksamhet och berörda instanser och andra kommuners utbildningsverksamhet och aktörer

Barnomsorgen och skolan samarbetar med Ålands hälso- och sjukvård vid behov av stödtjänster och även med Kommunernas socialtjänst.

Grundskolorna i skärgården samarbetar med varandra. Målet är att skapa en mera enhetlig undervisning, att utveckla undervisningen och att stärka personalens kompetens. Samarbete är speciellt viktigt med tanke på att eleverna lär känna varandra. När de sedan går ut ur grundskolan och flyttar hemifrån för att fortsätta sina studier efter grundskolan så kan de känna sig trygga i att de redan känner någon från en annan skola.

För att skapa en helhetsskapande verksamhet i skolan och för att skapa en verklighetsförankrad undervisning ska skolan samarbeta med olika aktörer i närsamhället. Skolan ska utnyttja resurser i det lokala samhället genom att göra exkursioner utanför skolan och bjuda in sakkunniga. Samarbete med biblioteket, Föglö hembygdsförening, polisen, sjöräddningen och andra aktörer i närmiljön bidrar till mångsidigare lärmiljöer och stödjer skolans fostrande uppdrag.

Utbildningschefen deltar på gemensamma möten med andra kommuners barnomsorgschefer, grundskolechefer och utbildningschefer. Skolförståndaren deltar på skolledarmöten med andra kommuners skolledare och på särskilda skolledarmöten med de andra skolledarna för skärgårdsskolorna.

28 § Rutiner för hur barn och elever ska höras i frågor som berör dem

Genom ett bra elevrådsarbete finns möjlighet att påverka och göra skillnad på den egna skolan. Syftet med elevrådet är att eleverna ska kunna vara delaktiga på riktigt och känna att deras röst blir hörd.

Elevrådshandledaren ska handleda och stödja elevrådet så att de har verkliga möjligheter att förstå sitt uppdrag.

Elevrådet

- finns till för alla elever på skolan,
- väljs i början av höstterminen och består av representanter för årskurserna 7-9 samt en representant från årskurs 6,
- är elevernas beslutande organ och fungerar samtidigt som språkrör utåt och kontaktlänk mellan elever och lärare,
- deltar i elevrådsutbildningar som ordnas av SKUNK,
- väljer handledare i början av varje läsår,
- sammanträder senast före utgången av september månad för att välja ordförande och sekreterare,
- ska ges möjlighet till ökat elevinitiativ vad gäller skolans undervisning och övrig verksamhet,
- ska få ge synpunkter på de delar av skolans arbetsplan, trivselstadgan och andra beslut som direkt påverkar elevernas skolgång och ska ges möjlighet att framföra sina synpunkter före beslut tas av bildningsnämnden och
- är en plats för elevens röst och alla elever på skolan ska känna sig välkomna att komma med ärenden och frågor till elevrådet.

5 kap.

Hemundervisning

29 § Anmälan till hemundervisning

Vårdnadshavarna för barn som fullgör sin läroplikt i hemmet ska läsårsvis skriftligt inom april månad anmäla till bildningsnämnden att läroplikten fullgörs genom hemundervisning. Om inflyttningen sker mitt under en termin så görs anmälan så fort som möjligt i samband med inflyttningen. Till anmälan ska en uppdaterad plan bifogas

där det framkommer hur vårdnadshavaren planerar att undervisningen ska ordnas så att hela läroplikten fullgörs i enlighet med målen i läroplanen. Planen ska vara skriven på svenska.

30 § Utvärdering av hemundervisade barn

Bildningsnämnden ser till att barnets framsteg prövas i slutet av varje termin ända tills läroplikten upphör. Det är antingen klassläraren och/eller respektive ämneslärare som förordnas att pröva eleven. Prövningstillfället sker genom ett möte mellan lärare och den läropliktiga. Den läropliktigas framsteg ska beskrivas i en skriftlig redogörelse med bedömningen godkänd eller icke godkänd.

6 kap.

Barn och elevhälsan

31 § Organisation

Verksamheten inom barn- och elevhälsan genomförs som ett sektorsövergripande samarbete mellan kommunen, Ålands hälso- och sjukvård, Kommunernas socialtjänst samt vid behov andra samarbetspartner. Ålands hälso- och sjukvård har hand om skolhälsovården under samverkan med skolans lärare och övriga personal.

Barnomsorgs- och skolpsykologtjänster köps från den gemensamma organisationen med Mariehamns stad som huvudman.

Kuratorstjänster köps in vid behov från utomstående part.

7 kap.

Valfria läroämnen

32 § Språkprogram

- Engelska är obligatoriskt läroämne fr.o.m. årskurs 1, (A1)
- Finska, franska och tyska är valbart läroämne fr.o.m. årskurs 5, (A2)
- Finska, franska, ryska, spanska och tyska är valbart läroämne fr.o.m. årskurs 7, (B1)

33 § Rutiner för elevernas val av valfria läroämnen

För val av tillvalsämne ska föreståndaren före utgången av april månad ge eleven och vårdnadshavarna en blankett med redogörelse för de tillvalsämnena som kan väljas. Blanketten ska returneras inom utsatt tid. Returneras inte blanketten inom utsatt tid eller kan den undervisning som eleven har valt inte anordnas, kan skolan föreslå ändringar i elevernas val.

Om det för en elev, som vid ett eventuellt byte av skola, inte utan oskäligen olägenhet kan ordnas undervisning i ett språk som eleven har börjat läsa i en annan skola, kan skolans föreståndare byta ut språket. Elevens vårdnadshavare ska beredas tillfälle att uttala sin åsikt i saken.

Vid ett eventuellt byte av skola ska en elev, som på högstadiet påbörjat studierna i ett visst tillvalsämne, såvitt möjligt ges tillfälle att studera samma ämne i den nya skolan.

8 kap.

Stöd för lärande och skolgång

34 § Kommunens beredskap att vid behov ordna flexibla undervisningsformer

Med flexibel undervisningsform avses individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen i en alternativ lärmiljö. Syftet med flexibel undervisningsform är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och förbättra elevens möjligheter att få ett avgångsbetyg. Skolans föreståndare beslutar vid behov om den flexibla undervisningsformen. Undervisningen ordnas sedan i små grupper i skolan, på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer med hjälp av sektorsövergripande samarbete och stöd- och rådgivningstjänster.

Skolans arbetssätt och undervisningsmetoder ska utvecklas så att de motsvarar de individuella behoven hos de elever som har flexibel undervisningsform. Aktiverande och arbetsinriktade studiemetoder prioriteras i undervisningen. Den flexibla undervisningsformen ordnas när eleven tidvis behöver ett anpassat studiesätt. Skoldagens längd samt tidpunkten för start och slut kan avvika från det vanliga. Lärostoffet och timfördelningsplanen kan tidvis avvika från det ordinära.

35 § Kommunens beredskap att vid behov ordna undervisning i särskilda situationer

Att ordna undervisning och stöd för en elev som är allvarligt sjuk eller befinner sig i en svår livssituation förutsätter särskilda åtgärder. En elev som på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i skolan har rätt till undervisning i särskilda situationer. Syftet med undervisningen i särskilda situationer är att upprätthålla lärandet då eleven vårdas eller rehabiliteras. Skolföreståndaren beslutar om undervisning i särskilda situationer.

Undervisningen i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter varje elevs behov, förutsättningar och dagsform. Vårdpersonalen, skolan och hemmet ska tillsammans komma överens om hur undervisningen ordnas. Undervisningen fokuserar på ett tätt mångprofessionellt samarbete mellan lärare, vårdnadshavare och vårdande instanser. Särskilda åtgärder krävs för denna undervisning som bedrivs huvudsakligen utanför skolan. Undervisningen är tillfällig och det ska finnas en plan över hur eleven ska återgå till allmänundervisningen. Undervisningen kan ordnas genom distansundervisning.

9 kap.

Övrigt

36 § Ordnandet av skolskjuts och inkvartering

Skolskjuts ordnas i enlighet med LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola 64 § del III. Skolskjuts ordnas även för elever som bor söder eller väster med Föglö grundskola och har längre än en kilometers skolväg med beaktande av farlig vägsträcka mellan korsningen till Hummersövägen och skolan.

Om skolresan för en elev inte kan ordnas på det sätt som bestäms i föregående stycke har eleven rätt till fri inkvartering. Skolföreståndaren ordnar och organiserar de ifrågakvarande arrangemangen.

Anbud begärs in senast inom april månad och avtal om ersättning för den avsedda skjuts- och inkvarteringsverksamheten görs upp av bildningsnämnden.

37 § Elevernas rätt till frånvaro från skolgången

- Klassföreståndaren beviljar en elev ledighet från skolgången för högst fem skoldagar i följd.
- Skolans föreståndare beviljar en elev ledighet från skolgången för längre tid än fem skoldagar i följd.