



# Utbildningsstadga för Hammarlands kommun

**Landskapslag om barnomsorg och grundskola på Åland 2020:32**  
med ändringar 2020: 52, 2020:7



Godkänd av skolnämnden den 30.11.2020  
Godkänd av kommunstyrelsen den 1.12.2021  
ANTAGEN AV KOMMUNFULLMÄKTIGE 27.1.2021  
TRÄDER IKRAFT 1.2.2021

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| TILLÄMPNING .....   | 3  |
| 1 § Tillämpning .....   | 3  |
| PLACERING OCH DISTRIKT .....  | 3  |
| 2 § Barnomsorg .....  | 3  |
| 3 § Fritidshemsverksamhet .....   | 3  |
| 4 § Grundskola för årskurs 1-6 .....  | 3  |
| 5 § Grundskola för årskurs 7-9 .....  | 4  |
| FÖRVALTNING .....   | 4  |
| 6 § Utbildningsnämnd .....  | 4  |
| 7 § Förbundskansliet .....  | 4  |
| 8 § Utbildningschef.....  | 5  |
| 9 § Utbildningschefens uppgifter .....  | 5  |
| 10 § Inhämtande av barnens/elevernas åsikter .....                                      | 5  |
| PERSONAL OCH DELEGERING .....   | 5  |
| 11 § Tjänster inom barnomsorg och grundskola .....                                      | 5  |
| 12 § Äldreomsorgsledare-Barnomsorgsledare .....   | 6  |
| 13 § Föreståndare .....   | 6  |
| 14 § Lärare.....  | 6  |
| 15 § Barnskötare, assistenter, elevassistenter och fritidshemspersonal .....            | 6  |
| 16 § Barn- och elevhälsan .....   | 6  |
| 17 § Speciallärare inom barnomsorgen .....  | 7  |
| 18 § Övrig personal .....   | 7  |
| 19 § Val av personal, provotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering ..... | 7  |
| 20 § Övrig delegering och beslutanderätt .....  | 8  |
| SAMARBETEN .....  | 9  |
| 21 § Rutiner för samarbete barnomsorg och grundskola .....                              | 9  |
| 22 § Samarbetet med kommunens idrotts- och kulturverksamhet .....                       | 9  |
| 23 § Samarbetet med barnskyddet och socialvård.....                                     | 9  |
| 24 § Samarbetet med rådgivningsverksamhet och övriga hälso- och sjukvård .....          | 9  |
| 25 § Samarbetet med andra kommuners utbildningsverksamhet och aktörer .....             | 9  |
| ANSÖKNING OCH INSKRIVNING .....   | 10 |
| 26 § Rutiner för barnomsorg.....  | 10 |
| 27 § Inskrivning av elever till fritidshemsverksamheten .....                           | 10 |
| 28 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i grundskolan .....     | 10 |

|  |    |
|--|----|
| 29 § Inskrivning och förverkligande av förberedande undervisning .....                   | 11 |
| 30 § Anmälan om hemundervisning .....  | 11 |
| 31 § Anmälan till och förverkligande av grundskoleundervisning för andra än läropliktiga | 11 |
| UNDERVISNING .....   | 11 |
| 32 § Elevernas rätt till frånvaro .....  | 11 |
| 33 § Undervisning i särskilda situationer .....  | 11 |
| 34 § Flexibla undervisningsarrangemang .....   | 12 |
| 35 § Utvärdering av hemundervisning .....  | 12 |
| SPRÅKPROGRAM OCH FRIVILLIGA ÄMNEN .....  | 12 |
| 36 § Språkprogram och valfria läroämnen .....  | 12 |
| SKOLSKJUTS .....   | 13 |
| 37 § Ordnandet av skolskjuts .....   | 13 |
| 38 § Berättigande till skolskjuts till och från skolan .....                             | 13 |
| 39 § Uppmätning av vägsträcka .....  | 13 |
| 40 § Farlig väg .....  | 14 |
| 41 § Ansträngande skolväg .....  | 14 |
| 42 § Skjuts till uppsamlingsplats .....  | 14 |
| 43 § Understöd för skjutsning och ledsagning .....                                       | 14 |
| 44 § Skjuts för icke skjutsberättigad .....  | 14 |
| 45 § Skjutsning till annan kommun .....  | 14 |
| 46 § Skjutsning från annan kommun .....  | 15 |
| 47 § Övriga skoltransporter .....  | 15 |
| BARN- OCH ELEVHÄLSAN .....   | 15 |
| 49 § Barn- och elevhälsogrupp .....  | 15 |
| 50 § Barn- och elevhälsans psykologtjänster .....  | 15 |
| 50 § Barn- och elevhälsans kuratortjänster .....   | 15 |
| 51 § Rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern .....                           | 16 |
| 52 § Skolhälsovård för elever i grundskolan .....  | 16 |

## **TILLÄMPNING**

### **1 § Tillämpning**

Kommunens utbildningsverksamhet omfattar barnomsorg och grundskola i en gemensam förvaltning.

- Förvaltningen sköts av en utbildningsnämnd.
- Leds av en utbildningschef.

Vid ordnandet av kommunens barnomsorg och undervisningen i kommunens grundskola ska bestämmelserna i denna utbildningsstadga iakttas utöver vad som i övrigt stadgats i lag och förordning samt myndigheters beslut.

## **PLACERING OCH DISTRIKT**

### **2 § Barnomsorg**

Barnomsorg bedrivs genom daghemsverksamhet, familjedagvård, fritidshemsverksamhet och lekverksamhet.

I Hammarlands kommun finns daghem för barn under skolåldern som har sin hemort i kommunen. Daghemmen är belägna i Näfsby och benämns daghemmet Klaralund och daghemmet Björkdungen. Kommunen kan även anordna barnomsorg i familjedagvård i kommunen.

### **3 § Fritidshemsverksamhet**

I kommunen ordnas lagstadgad fritidshemsverksamhet för i första hand eleverna i årskurserna 1-2 samt för barn i behov av särskilt stöd som bedöms vara i behov av fritidshemsverksamhet. Fritidshemsverksamhet erbjuds dagtid under skoldagarna. Fritidshemsverksamhet ordnas i de utrymmen som kommunen bestämmer.

Specialfritidshemsverksamhet ordnas för ett barn med elvaårig läroplikt som fullgör sin läroplikt i träningsundervisningen samt för studerande på gymnasialstadienivå som deltar i utbildning i enlighet med läroplanen för yrkesträningsundervisning. Specialfritidshemsverksamheten är öppen under läsårets skoldagar samt även under skolans lov dagar, juli månad undantaget. Specialfritidshemsverksamheten ordnas av Södra Ålands utbildningsdistrikt (i fortsättningen SÅUD).

### **4 § Grundskola för årskurs 1-6**

I kommunen ordnas undervisningen i ett distrikt. Distriktet omfattar årskurserna 1-6 och inbegriper hela Hammarlands kommun. Skolan är belägen i Näfsby. Skolan benämns Näfsby skola.

## **5 § Grundskola för årskurs 7-9**

Undervisningen i årskurserna 7-9, upprätthålls av SÅUD, gemensamt för kommunerna Eckerö, Hammarland, Jomala, Lemland och Lumparland i Kyrkby högstadieskola som är belägen på tomt 2 i kvarter 42240 i Prestgården by Jomala.

## **FÖRVALTNING**

### **6 § Utbildningsnämnd**

Förvaltningen av utbildningsverksamheten inom barnomsorg, grundskola, grundskoleutbildning för andra än läropliktiga samt de särskilda uppgifter som ankommer på kommun enligt LL om barnomsorg och grundskola ordnas i utbildningsnämnden i enlighet med kommunfullmäktiges beslut. Kommunfullmäktige skall enligt 4 § i del VI anta en utbildningsstadga för barnomsorgen och grundskolan.

Kommunstyrelses uppgifter och verksamhet regleras genom förvaltningsstadga för Hammarlands kommun samt eventuell instruktion för nämnden. Kommunen ska planera, utveckla, genomföra, samordna, uppfölja och utvärdera utbildningsverksamheten i kommunen.

Då ändringar görs i kommunernas stadgor som berör SÅUD och dess organisation, uppgifter eller tjänster skall förbundsstyrelsen höras innan stadgan fastställs.

### **7 § Förbundskansliet**

SÅUD upprätthåller ett förbundskansli. SÅUD är huvudman och arbetsgivare för dess personal.

Förbundskansliet betjänar såväl kommunalförbundet som medlemskommunerna. Förbundskansliet handhar beredningen och verkställandet av de ärenden som hör till utbildningsförvaltningens behörighetsområde.

Förbundskansliet handhar rekrytering och anställning av personal, samordnar upphandlingar och annonsering. Förbundskansliet handhar UKTA -personalens lönesättning, årsbundna individuella tillägg och skötsel av matriklar. Kommunerna bistås i budget- och bokslutsprocessen av förbundskansliet.

Kostnaderna för förbundskansliets tjänster fördelas mellan kommunerna enligt vad som stadgas i grundavtalet för SÅUD.

Skolbyggnadsfrågor och medlemskommuns långsiktiga skolplanering är frågor som den enskilda medlemskommunen själv ansvarar för. Vid oklarhet om en fråga skall handläggas av förbundskansliet eller kommunens egna organ avgör förbundsstyrelsen detta.

## **8 § Utbildningschef**

Tjänsten som utbildningschef är gemensam för kommunerna Eckerö, Hammarland, Jomala, Lemland och Lumparland. SÅUD är huvudman för tjänsten.

## **9 § Utbildningschefens uppgifter**

För den pedagogiska ledningen och utvecklingen av utbildningsverksamheten finns under SÅUD en utbildningschef. Utbildningschefen bistår utbildningsnämnden i att leda och utveckla utbildningsväsendet i kommunen.

Utbildningschefen är beredande tjänsteman och föredragande i utbildningsnämnden. Utbildningschefen bistås i beredningen av ärenden av skolföreståndare och äldreomsorgs- och barnomsorgsledare.

Utbildningschefen avger utlåtanden i utbildningsfrågor till kommunala organ, fattar beslut om direktiv och anvisningar för utbildningsverksamheten samt kallar till möten för kommunens utbildningsansvariga tjänstemän.

## **10 § Inhämtande av barnens/elevernas åsikter**

Utbildningsnämnden ska höra barnens/elevernas åsikter i frågor som rör dem och åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad. Barnen/ eleverna ska beredas möjlighet att höras i administrativa förfaranden som rör dem. För att möjliggöra detta finns i skolan ett elevråd som behandlar dessa frågor.

## **PERSONAL OCH DELEGERING**

### **11 § Tjänster inom barnomsorg och grundskola**

I kommunens förvaltningsstadga bestäms om inrättade tjänster. Över inrättade tjänster i kommunen förs en förteckning.

Inom barnomsorgen kan det finnas; barnomsorgsledare, daghemsföreståndare, lärare inom barnomsorgen, barnträdgårdslärare, lärare i förundervisning, socionom i barnomsorgen, barnskötare inom barnomsorg och familjedagvårdare. För barn i behov av särskilt stöd skall daghemmet ha assistenter och speciallärare inom barnomsorgen eller andra tjänster som kommunen besluter om.

Inom fritidshemmet kan det finnas barnskötare, fritidspedagoger samt assistenter eller annan personal som kommunen besluter om.

I grundskolan kan det finnas skolföreståndare och lärare (klasslärare, lektorer). För barn i behov av särskilt stöd ska grundskolan ha speciallärare/ specialklasslärare samt befattningar som elevassistenter. I varje grundskola ska det antal tjänster som lärare finnas som

grundskolans timantal och elevantal förutsätter. Timlärare kan finnas för de timmar det inte är ändamålsenligt att inrätta lärartjänster.

I daghemmen och grundskolan finns tillgång till kurator och psykolog från SÅUD.

## **12 § Äldreomsorgs och - barnomsorgsledare**

I Hammarlands kommun finns en tjänst inrättad som äldreomsorgs- och barnomsorgsledare.

Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens arbetsuppgifter följer en fastslagen tjänstebeskrivning. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens närmaste förman är kommundirektören i Hammarlands kommun. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren är daghemsföreståndarnas närmaste förman. Till äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens arbetsuppgifter hör att besluta om intagning av barn till barnomsorgen och bevilja hemvårdsstöd i enlighet med fastställda grunder samt bereda barnomsorgsärenden i utbildningsnämnden. Barnomsorgsledaren deltar i gemensamma distriktsmöten med övriga barnomsorgsledare och skolledare inom SÅUD. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren ansvarar för fritidshemmet och familjedagvården.

## **13 § Föreståndare**

Daghemmens och skolans föreståndare leder och ansvarar för verksamheten i respektive enhet. Ansvaret inbegriper utveckling, att vara chef för personalen samt besluta om enheternas inre organisation och resursfördelning efter deras förutsättningar och behov.

## **14 § Lärare**

I daghemmen ska det finnas lärare inom barnomsorgen och barnskötare. Minimikrav på antalet anställda inom en barnomsorgsenhet fastslås i LL om barnomsorg och grundskola. I varje grundskola ska det antal tjänster finnas, som grundskolans elevantal och timantal förutsätter. Lärare ska handha sina arbetsuppgifter på ett sådant sätt att de målsättningar och stadganden som finns i LL och LF om barnomsorg och grundskola samt läroplanen kan uppfyllas.

## **15 § Barnskötare, assistenter, elevassistenter och fritidshemspersonal**

Barnskötarnas, assistenternas, elevassistenternas och fritidshemspersonalens ansvarsområden och uppgifter fastställs i arbetsbeskrivningar.

I fritidshem kan det finnas barnskötare, fritidspedagoger eller annan personal. På fritidshem med fler än 12 barn skall finnas en fritidspedagog.

## **16 § Barn- och elevhälsan**

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar psykolog- och kuratorstjänster samt skolhälsovård.

Kuratorstjänsterna är gemensamma för grundskolorna och barnomsorgen inom SÅUD.

Psykologtjänsterna är samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst och administreras av SÅUD.

Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands hälso- och sjukvård enligt LL om hälso- och sjukvård 28 och 29 §§, (LL 2011:114).

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar även de barn som fullgör sin läroplikt genom hemundervisning och under den tid eleven deltar i praktisk arbetslivsorientering.

## **17 § Speciallärare inom barnomsorgen** Specialbarnomsorg ska ges av kommunen i den omfattning som barnet har behov av det.

## **18 § Övrig personal**

Vid barnomsorgen och i grundskolan kan även finnas befattningshavare som kanslist, IT-assistent, fastighetsskötare, städare, kock och köksbiträden.

Utbildningsnämnden skall i arbetsbeskrivning ge närmare direktiv om befattningshavares uppgifter.

## **19 § Val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering**

Beslut om val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering inom barnomsorgen och skolverksamheten fattas av följande:

| <b>Tjänst</b>   | <b>Beslutsorgan/tjänsteman</b>      |
|---|-------------------------------------|
| Skolföreståndare  | Utbildningsnämnden                  |
| Vikarie för skolföreståndare upp till ett år  | Utbildningschef                     |
| Ordinarie tjänster inom Näfsby skola  | Utbildningsnämnden                  |
| Tjänsteförhållanden i skola upp till ett år   | Skolföreståndare                    |
| Arbetsavtalsförhållanden i skola i enlighet med fastställd budget                         | Skolföreståndare                    |
| Äldreomsorgs- och barnomsorgsledare   | Kommunstyrelsen                     |
| Vikarie för äldreomsorgs- och barnomsorgsledare upp till ett år                           | Kommundirektör                      |
| Daghemsföreståndare   | Utbildningsnämnden                  |
| Tjänsteförhållanden inom barnomsorg upp till ett år                                       | Äldreomsorgs- och barnomsorgsledare |
| Arbetsavtalsförhållanden inom barnomsorg enligt fastställd budget tillsvidare anställning | Äldreomsorgs- och barnomsorgsledare |
| Arbetsavtalsförhållanden i daghem enligt fastställd budget upp till ett år                | Daghemsföreståndare                 |



## **20 § Övrig delegering och beslutanderätt**

### **Utbildningschefen**

- Beslutar om skolföreståndarens avtalsenliga tjänstledighet, semester, övriga ledigheter oberoende av ledighetens längd samt deltagande i kurser.
- På uppgifter av SÅUD:s personalsekreterare bevilja årsbundna tillägg till lärare.
- Handlägger och beslutar i disciplinära personalärenden.

### **Äldreomsorgs- och barnomsorgsledare**

I ärenden som gäller barnomsorg beslutar äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren:

1. Om beviljande av stöd för vård av barn i hemmet
2. Om fastställandet av samtliga barnomsorgsavgifter för vårdnadshavarna till barn i daghemmen, familjedagvården och fritidshemmet efter beredning av byråsekreterare i kommunkansliet.
3. Efter samråd med daghemsföreståndaren om intagning av barn till daghem och om ändring av vårdform i enlighet med av utbildningsnämnden fastställda principer härför.
4. I enlighet med givna direktiv besluta om inköp inom ramen för fastställda anslag.
5. Om beviljande av personalutbildning/handledning för barnomsorgens personal inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med de eventuella direktiv som utbildningsnämnden har fastställt härför till den del detta inte delegerats till annan förman.
6. Beviljande av avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter samt semester oberoende av ledighetens längd åt barnomsorgens personal.
7. Beviljande av uppsägning gällande underställd personal.

Vad som ovan bestäms tillämpas inte till den del beslutanderätten överförs till annan tjänsteman.

### **Föreståndare för daghem och skola**

- Godkänner planen för personalens utbildning och beslutar om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
- Beslutar om förläggandet av personalens dagliga arbetstider.
- Anhängiggöra disciplinära personalärenden för utbildningschefens handläggning.
- Beslutar om antagning av studerande till praktikplatser i enlighet med fastställda direktiv i kommunen.

Föreståndaren inom daghem och skola beslutar även i följande ärenden:

1. Beviljande av avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter samt semester (sjuk-, moderskaps- och vårdledigheter m.m.) oberoende av ledighetens längd åt daghemmets och skolans personal.
2. Bevilja semester åt daghemmets/skolans personal i enlighet med kollektivavtal.
3. Besluter om personalutbildning och fortbildning för daghemmets/skolans personal inom givna budgetramar.
4. Är resultatenhetsansvarig om budgets förverkligande inom givna budgetramar.
6. Beviljande av uppsägning av daghemmets/skolans personal.

## **SAMARBETEN**

### **21 § Rutiner för samarbete barnomsorg och grundskola**

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

### **22 § Samarbetet med kommunens idrotts- och kulturverksamhet**

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

### **23 § Samarbetet med barnskyddet och socialvård**

Samarbetet med barnskyddet och socialvård sker i samråd med KST.

### **24 § Samarbetet med rådgivningsverksamhet och övriga hälso- och sjukvård**

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

### **25 § Samarbetet med andra kommuners utbildningsverksamhet och aktörer**

- SÅUD – högstadiet, samarbeten inom distriktet t.ex. tutorlärare, skolvisa samarbeten m.m.
- Ålands Folkhögskola- grundskola för andra än läropliktiga
- Träningsundervisningen och specialfritidshemsverksamheten
- Privat barnomsorg- Waldorf
- Samarbetsavtal med Mariehamns stad angående skolgång i annan kommun.
- Överenskommelse angående ersättning för elever från annan kommun, då samarbetsavtal inte föreligger

## **ANSÖKNING OCH INSKRIVNING**

### **26 § Rutiner för barnomsorg**

Ansökan om barnomsorgsplats ska göras av vårdnadshavare. Ansökan till barnomsorgen sker kontinuerligt under året, men en ansökningsperiod inför hösten görs veckorna 7-9. Beslut om plats för den som har lämnat in ansökan inför hösten ges i mitten av april. Beslut om plats med början vid andra tidpunkter under året ges senast en månad innan platsen tas i bruk. Antagning av barn till barnomsorgen görs av äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren.

Kommunfullmäktige fastställer barnomsorgsavgifterna i kommunen.

Överföring till specialbarnomsorg görs på anhållan av vårdnadshavare av utbildningschefen.

### **27 § Inskrivning av elever till fritidshemsverksamheten**

Ansökan om fritidshemsplats/specialfritidshemsplats ska göras av vårdnadshavare. Ansökan till fritidshemsverksamheten/specialfritidshemsverksamheten sker i samband med inskrivning till skolan.

Beslut om plats för den som har lämnat in ansökan inför hösten ges senast i mitten av juni. Beslut om plats med början vid andra tidpunkter under året ges senast en månad innan platsen tas i bruk.

Antagning av barn till fritidshemsverksamheten görs av äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren samt till specialfritidshemsverksamheten av ledande läraren vid träningsundervisningen. Antagning av barn till fritidshemsverksamhet vid skolgång i annan kommun görs av utbildningschefen.

### **28 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i grundskolan**

Inskrivning av elever till grundskolan sker kontinuerligt under året. En gemensam inskrivning inför höstterminen sker under våren och plats i kommunens skola fattas av skolföreståndaren.

Beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass eller träningsundervisning beviljas av utbildningschefen. Om en elev är överförd till tre (3) anpassade lärokurser eller fler kan beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas.

Det mångprofessionella stödet i form av specialklassundervisning för Hammarlands kommuns elever i årskurs 1-6 ges i Näfsby skola. För elever i åk 7-9 finns specialklassundervisning i KHS.

Beslut om överföring tillbaka till allmän lärokurs fattas av utbildningschefen då behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd granskats av den ansvariga läraren. Granskningen skall åtminstone ske efter årskurs 2 samt under årskurs 6 och 8.

På ansökan av vårdnadshavare kan elev beviljas skolgång i annan kommun eller skoldistrikt av särskilda skäl. Anhållan görs till utbildningschefen.

Inskrivning till träningsundervisningen sker före sportlovet.

### **29 § Inskrivning och förverkligande av förberedande undervisning**

För nyanlända elever i läropliktsåldern som inte har tillräckliga kunskaper i svenska för att kunna tillgodogöra sig allmänundervisningen ska kommunen ordna förberedande undervisning under minst 2 och högst 4 terminer.

Förberedande undervisning ordnas i första hand i Näfsby skola men kan även ordnas som en köptjänst från en annan skola. För elever i årskurs 7-9 ordnas den förberedande undervisningen i KHS.

Skolans föreståndare fattar beslut om den förberedande undervisningen efter att ha hört vårdnadshavarna. Den förberedande undervisningens innehåll och det individuella studieprogrammet beskrivs i skolans arbetsplan.

### **30 § Anmälan om hemundervisning**

Vårdnadshavarna skall läsårsvis anmäla till utbildningschefen att läroplikten fullgörs genom hemundervisning. Till anmälan skall en plan bifogas över hur vårdnadshavaren ska ordna undervisningen så att hela läroplikten fullgörs. Utbildningschefen tecknar anmälan till kännedom och meddelar skolföreståndare samt vårdnadshavare om den anmälan inklusive plan som inkommit. Skolföreståndare ombesörjer att en prövning görs terminsvis av barnets utveckling och framsteg i förhållande till läroplanen. Läsåret inleds 1.8.

### **31 § Anmälan till och förverkligande av grundskoleundervisning för andra än läropliktiga**

SÅUD administrerar grundskoleundervisning för andra än läropliktiga genom köptjänst av Ålands Folkhögsskola.

## **UNDERVISNING**

### **32 § Elevernas rätt till frånvaro**

Om elevs tillfälliga ledighet från skolgången beviljas enligt följande:

- Elevens klassföreståndare kan bevilja ledighet för en till fem skoldagar i följd.
- Skolföreståndaren kan bevilja ledighet för sex till femton skoldagar
- Ledigheter över femton skoldagar kan beviljas av utbildningschefen.

### **33 § Undervisning i särskilda situationer**

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter elevens behov och förutsättningar. Syftet med undervisningen är att upprätthålla

lärandet då eleven vårdas eller rehabiliteras. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som även innehåller en plan för tillbakagång till allmänundervisning. Skolföreståndare beslutar om undervisning i särskilda situationer på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ från skolan.

I Hammarlands kommun ordnas flexibla undervisningsarrangemang med hjälp av lärare för enskild elev eller s.k. studioundervisning då fler elever berörs och det är ändamålsenligt.

### **34 § Flexibla undervisningsarrangemang**

Med flexibel undervisningsform avses individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med allmänna läroplanen i en alternativ lärmiljö främst för elever i åk 7-9. Undervisningen bedrivs som närundervisning i skolan eller handledda studier på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer. Syftet med undervisningsformen är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och förbättra elevens möjligheter till ett avgångsbetyg. Skolföreståndare beslutar om flexibel undervisningsform på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ från skolan.

I Hammarlands kommun ordnas flexibla undervisningsarrangemang i små grupper, på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer med hjälp av sektorövergripande samarbete samt stöd- och rådgivningstjänster.

### **35 § Utvärdering av hemundervisning**

Då ett barn fullgör sin läroplikt genom hemundervisning ska barnets utveckling och framsteg prövas i förhållande till läroplanen en gång per termin enligt LL om barnomsorg och grundskola del III § 29.

Prövningen görs av lärare i Hammarlands skola, i KHS eller i form av köptjänst från någon annan behörig lärare. 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 skolans föreståndare meddela vårdnadshavarna detta så att de kan åtgärda bristerna under kommande termin. Om barnets utveckling och lärande uppvisar allvarliga brister så att läroplikten inte fullgörs kan hemundervisningen avbrytas genom ett skriftligt beslut av utbildningschefen.

Då barnet har förvärvat de kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs eller det har förflutit tio år sedan läroplikten började, konstaterar utbildningsnämnden att läroplikten har upphört och intyg över att läroplikten fullgjorts hemma utfärdas.

## **SPRÅKPROGRAM OCH FRIVILLIGA ÄMNEN**

### **36 § Språkprogram och valfria läroämnen**

Utöver svenska och engelska skall eleven under grundskoletiden ges möjlighet att välja minst två språk som valfria läroämnen.

I Näfsby skola erbjuds möjlighet för eleverna att som valfritt A2- språk välja finska och tyska från och med årskurs 5. Elevernas språkval ska ske senast inom mars månad. För att inleda språkundervisningen krävs minst 2 elever i gruppen.

Av språkprogrammets fem språk; finska, tyska, franska, spanska och ryska erbjuds i KHS finska och tyska som A2- språk och finska, tyska, franska och spanska som B1 -språk från år 7.

## **SKOLSKJUTS**

### **37 § Ordnandet av skolskjuts**

Utbildningsnämnden ordnar och bekostar skolskjuts för skjutsberättigade elever vid kommunens skola. Skolskjutsarna anordnas längs allmänna vägar (kommunal- och landskapsvägar). Uppsamlingsställen fastställs av skolans föreståndare innan upphandling av skolskjutsarna inleds. Eleverna är inte berättigade till skolskjuts från eller till fritidshemsverksamheten. Kommunen kan ingå skolskjutsavtal med trafikidkare för högst tre läsår åt gången. Utbildningschefen beslutar om skolskjutsfrågor.

Kommunstyrelsen kan utfärda direktiv över hur utbildningsnämnden skall ordna skjutsarna.

### **38 § Berättigande till skolskjuts till och från skolan**

Elev är berättigad till skolskjuts mellan hemmet, där eleven är skriven och skolan i följande fall:

- För elever i årskurserna 1-3 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.
- För elever i årskurserna 4-9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 5 km.
- Vid växelvis boende där båda vårdnadshavare är bosatta inom kommunen beviljas skolskjuts i befintliga skjutslinjer även till och från det hem där eleven inte är skriven.
- Om skolvägen kan anses vara allt för ansträngande eller farlig med beaktande av elevens ålder eller andra omständigheter.
- Om eleven överförs till mångprofessionellt stöd i specialklass eller träningsundervisning i annat distrikt eller annan kommun.

Från det läsår som påföljer färdigställandet av gång- och cykelväg längs landsväg 1 tillämpas reglerna i § 38, 1. Fram till dess gäller skolstadgans bestämmelser enligt kommunfullmäktiges beslut den 29.3.2012 § 46.

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

### **39 § Uppmätning av vägsträcka**

Den vägsträcka som anges i § 38 mom 1 p. 1 och 2 avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd räknas enligt kortaste

framkomliga allmänna väg, eller gång- och cykelbana om sådan finns, från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

#### **40 § Farlig väg**

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med hänvisning till att skolvägen är farlig ska utbildningschefen konsultera Ålands landskapsregerings infrastrukturavdelning för att få underlag för en bedömning av vägsträckans säkerhet. Utbildningschefen har sedan rätt att klassificera den aktuella vägsträckan som farlig och anordna skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i § 38 mom. 1 p. 1 och 2.

#### **41 § Ansträngande skolväg**

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande ska vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. Utbildningschefen har på basen av erhållna utlåtanden rätt att bevilja eleven skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i § 39 mom. 1 p. 1 och 2.

Vid tillfällig sjukdom eller vid olycksfall har skolföreståndare rätt att bevilja skolskjuts åt en elev i enlighet med den tid som anges i läkarintyg.

#### **42 § Skjuts till uppsamlingsplats**

Om skjutsberättigad elevs sträcka från hemmet till uppsamlingsplats överstiger 2 km ordnar och bekostar utbildningsnämnden skjuts till/från uppsamlingsplatsen eller till/från skolan. Uppsamlingsplatser bestäms i av utbildningsnämnden utfärdad skolskjutsinstruktion.

#### **43 § Understöd för skjutsning och ledsagning**

Skolans föreståndare kan överenskomma med vårdnadshavaren till en elev som är skjutsberättigad att understöda skolskjuts som anordnas av vårdnadshavaren.

#### **44 § Skjuts för icke skjutsberättigad**

En elev som inte är skjutsberättigad enligt ovanstående stadganden kan genom överenskommelse mellan vårdnadshavaren och trafikidkaren anlita skolskjuts såvida det finns plats i bilen och tidtabellen för skolskjutsen inte påverkas väsentligt.

#### **45 § Skjutsning till annan kommun**

Om en elev med hemort i kommunen på vårdnadshavarens anholdan och med utbildningschefens godkännande går i annan kommuns grundskola ordnas eller bekostas inte skolskjuts av Hammarlands kommun.

## **46 § Skjutsning från annan kommun**

Om en elev från annan kommun på vårdnadshavarens anhållan beviljats rätt att gå i kommunens skola ordnas eller bekostas inte skolskjuts av Hammarlands kommun.

## **47 § Övriga skoltransporter**

Skoltransporter som eleverna gör under arbetsdagen och som hänför sig till skolans undervisning ordnas och bekostas av Hammarlands kommun.

## **BARN- OCH ELEVHÄLSAN**

Barn och elevhälsan ska arbeta förebyggande och främjande för att kunna upprätthålla barnens och elevernas utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa samt sociala välbefinnande.

## **49 § Barn- och elevhälsogrupp**

På varje daghem och skola finns en barn- och elevhälsogrupp som ansvarar för planering, utveckling, genomförande och utvärdering av barn- och elevhälsan.

I verksamheterna finns "lilla" barn- och elevhälsogrupper bestående av föreståndare och ansvarig pedagog samt specialläraren. Denna grupp träffas regelbundet och förbereder ärenden som förs vidare till "stora" barn- och elevhälsogrupper.

I "stora" barn- och elevhälsogrupper kan även expertis som kurator, skolhälsovårdare och psykolog finnas eller samarbetspartners från socialvården. "Stora" barn- och elevhälsogrupper träffas enligt ett gemensamt överenskommet schema.

## **50 § Barn- och elevhälsans psykologtjänster**

Barn- och elevhälsans psykologtjänster finns samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst och administreras via SÅUD.

Barnomsorgen och skolan lyfter sina ärenden via barn- och elevhälsogrupper efter att ha vidtalat vårdnadshavare. En anmälan om psykologbedömning och samtyckesblankett görs i samråd mellan daghemmet/skolan och vårdnadshavare och skrivs alltid under av vårdnadshavare. Anmälan om psykologbedömning skickas till barn- och elevhälsans psykologer, där bedömning görs av hur brådskande ärendet är och placerar ansökan i kö till utredning. Vid uppkommen oro kan vårdnadshavare kontakta barn- och elevhälsans psykologer direkt.

## **50 § Barn- och elevhälsans kuratortjänster**

I SÅUD finns två kuratorer anställda för distriktets barn och elever.

Vid oro kan kuratorerna kontaktas direkt av vårdnadshavare eller av barn- och elevhälsogrupper, där även kuratorerna ingår.



### **51 § Rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern**

Rådgivning för barn under läropliktsåldern sköts av ÅHS enligt LL om hälso- och sjukvård § 28.

### **52 § Skolhälsovård för elever i grundskolan**

Skolhälsovården sköts av ÅHS enligt LL om hälso- och sjukvård § 29.