

Jomala kommuns bestämmelser  
för grundskolorna

**SKOLSTADGA**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....                                    | 1  |
| 2 | ALLMÄNT .....   | 1  |
| 3 | DISTRIKT .....  | 1  |
|   | 3.1    Lågstadieskolor .....                                | 1  |
|   | 3.2    Högstadieskola .....                                 | 1  |
|   | 3.3    Specialundervisning .....                            | 2  |
|   | 3.4    Sjukhusundervisning .....                            | 2  |
|   | 3.5    Undervisning för syn eller hörselskadade .....       | 3  |
|   | 3.6    Undervisning i hemmet .....                          | 3  |
|   | 3.7    Skolgång i främmande kommun .....                    | 3  |
| 4 | UNDERVISNING .....  | 3  |
|   | 4.1    Kommunalt utbildningsprogram .....                   | 3  |
|   | 4.2    Arbetsplan och lärarregister .....                   | 4  |
|   | 4.3    Timresursen .....                                    | 4  |
|   | 4.4    Kommunalt språkprogram .....                         | 5  |
|   | 4.5    Livsåskådningskunskap .....                          | 5  |
| 5 | UNDERVISNING ORDNAD AV SÖDRA ÅLANDS HÖGSTADIEDISTRIKT ..... | 6  |
|   | 5.1    Gemensam ämneslärare .....                           | 6  |
|   | 5.2    Specialundervisning .....                            | 6  |
| 6 | Lärarnas avtalsenliga fortbildning .....                    | 7  |
|   | 6.1    Kommunalförbundet Södra Ålands Högstadieskolor ..... | 7  |
|   | 6.2    Ersättande fortbildning .....                        | 7  |
|   | 6.3    Distriktsmöte .....                                  | 7  |
| 7 | FÖRVALTNINGEN .....   | 8  |
|   | 7.1    SKOLNÄMNDEN .....                                    | 8  |
|   | 7.1.1    Sammansättning .....                               | 8  |
|   | 7.1.2    Uppgifter .....                                    | 8  |
|   | 7.2    Sammanträden .....                                   | 9  |
|   | 7.3    Föredragning och protokoll .....                     | 9  |
|   | 7.4    Expeditioner .....                                   | 10 |
|   | 7.5    Intagning av elever .....                            | 10 |
|   | 7.6    Elevs ledighet .....                                 | 10 |
|   | 7.8    Val av främmande språk .....                         | 10 |
|   | 7.9    Ekonomi .....  | 10 |
|   | 7.10    Kostnadsfördelning .....                            | 11 |
|   | 7.11    Skolhälsovård .....                                 | 11 |
|   | 7.12    Skolpsykolog .....                                  | 11 |
|   | 7.13    Läromedelscentral .....                             | 11 |
|   | 7.14    Förbundskansli .....                                | 11 |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>8</b>  | <b>TJÄNSTEINNEHAVARE .....</b>                                | <b>11</b> |
|           | 8.1 Föreståndare.....   | 11        |
|           | 8.2 Lärarkåren.....   | 12        |
|           | 8.3 Lärartjänster.....  | 13        |
|           | 8.5 Elevassistenter .....                                     | 14        |
|           | 8.6 Övriga tjänster och befattningar .....                    | 14        |
|           | 8.7 Personalutbildning .....                                  | 14        |
|           | 8.8 Delegering av beslutanderätt .....                        | 14        |
| <b>9</b>  | <b>SKOLSKJUTS .....</b>                                       | <b>16</b> |
|           | 9.1 Ordandet av skolskjuts till och från skolan               |           |
|           | 9.2 Skjutsberättigad .....                                    | 16        |
|           | 9.3 Uppmätning av sträcka .....                               | 16        |
|           | 9.4 Farlig väg.....   | 16        |
|           | 9.5 Ansträngande skolväg .....                                | 16        |
|           | 9.6 Tillfällig skjuts vid skada .....                         | 17        |
|           | 9.7 Skjuts till uppsamlingsplats .....                        | 17        |
|           | 9.8 Skjuts vid stödundervisning.....                          | 17        |
|           | 9.9 Skjuts till elev- och ungdomsklubbar .....                | 17        |
|           | 9.10 Skjuts för hörsel- eller synskadade .....                | 17        |
|           | 9.11 Skjuts till specialklass eller träningsundervisning .... | 17        |
|           | 9.12 Väntan på skolskjuts.....                                | 17        |
|           | 9.13 Understöd för skjutsning och ledsagning.....             | 18        |
|           | 9.14 Skjuts för icke skjutsberättigade .....                  | 18        |
|           | 9.15 Skjutsning till annan kommuns skola .....                | 18        |
|           | 9.16 Skjutsning från annan kommun .....                       | 18        |
|           | 9.17 Skolskjuts till sjukhus.....                             | 18        |
|           | 9.18 Övriga skoltransporter under arbetsdagen                 |           |
|           | 9.19 Övriga skolresor .....                                   | 18        |
|           | 9.20 Skolskjuts direktiv .....                                | 19        |
|           | 9.21 Ändring.....   | 19        |
| <b>10</b> | <b>MEDBORGARINSTITUTET .....</b>                              | <b>19</b> |
|           | 10.1 Medborgarinstitutet .....                                | 19        |
| <b>11</b> | <b>SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....</b>                           | <b>19</b> |
|           | 11.1 Försöksverksamhet.....                                   | 19        |
|           | 11.2 Ändringar i grundskolelag och förordning.....            | 19        |
|           | 11.3 Ändringar i stadgan.....                                 | 20        |
|           | 11.4 Övergångsstadgande.....                                  | 20        |
| <b>12</b> | <b>IKRAFTTRÄDANDE .....</b>                                   | <b>20</b> |
|           | 12.1 I kraftträdande och stadgor som upphävs .....            | 20        |



---

# SKOLSTADGA

## för

### Jomala kommun

Godkänd av kommunfullmäktige den 18/3 1997 / 30

---

## 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Vid ordnandet av kommunens grundskoleväsen iakttages, utöver vad som i övrigt stadgats och föreskrivits, bestämmelserna i denna skolstadga.

## 2 ALLMÄNT

Kommunen förväntar sig att all verksamhet skall utgå från att alla elever har rätt att utvecklas efter sina egna förutsättningar. Verksamheten skall genomsyras av ett demokratiskt arbetssätt som stimulerar till delaktighet och ansvar.

## 3 DISTRIKT

Distrikten för grundskolan är följande:

### 3.1 Lågstadieskolor

**Vikingaåsens distrikt.** Distriktet omfattar åk 1-6 och inbegriper byarna Andersböle, Björsby, Buskböle, Dalkarby, Gölby, Ingby, Jettböle, Jomalaby, Karrböle, Kihla, Möckelby, Möckelö, Prästgården by, Ringsböle, Sviby, Ulfby, Västerkalmare, Ytterby, Önningeby, Österkalmare och Överby. I distriktet arbetar en lågstadieskola med sex årskurser som är belägen i Prästgården by på skoltomten i 1994-05-10XII kvarteret. Skolan benämns Vikingaåsens skola.

**Västra distriktet.** Distriktet omfattar årskurs 1-6 och inbegriper byarna Brändö, Djurvik, Gottby, Hammarudda, Kungsö, Norrsunda, Södersunda, Torp, Vargsunda, Vestansunda och Ödanböle. I distriktet arbetar en lågstadieskola med sex årskurser som är belägen i Södersunda by på lägenheten Högarna Rnr 10:2. Skolan benämns Södersunda skola.

### 3.2 Högstadieskola

**Södra Ålands Högstadieskolor.** Högstadieskolorna, som är förlagda till Kyrkby högstadieskola, upprätthålls av kommunalförbundet Södra Ålands högstadieskolor. Distriktet är gemensamt för områdets kommuner - Eckerö, Hammarland, Jomala, Lemland och Lumparland - och förvaltas av kommunalförbundet Södra Ålands högstadieskolor. (Benämns i fortsättningen "högstadieskolor" eller "SÅHD")

### 3.3 Specialundervisning

För elever som har svårigheter att följa den ordinarie undervisningen i grundskolan ordnas vid behov specialundervisning. (Samordnad specialundervisning, anpassad undervisning eller träningsundervisning.) Specialundervisningen förvaltas av högstadiedistriktet.

Den lokala skolnämnden avgör dock ärende som rör elever i åk 1-6 då det gäller intagning i eller överföring till anpassad undervisning eller träningsundervisning. Likaså avgör den lokala skolnämnden om elev i åk 1-6 skall överföras från anpassad- eller träningsundervisning till annan undervisning.

Anpassad undervisning i specialklass är förlagd i Kyrkby högstadieskola eller i någon lågstadieskola i distriktet.

En specialklass för anpassad undervisning kan bestå av elever från både låg- och högstadiet. Vid tillräckligt elevantal kan en skild undervisnings grupp för elever i åk 1-6 och 7-9 inrättas.

Elev som är i behov av anpassad undervisning kan även överförs till denna inom den vanliga klassens ram. Eleven kan överföras till undervisning enligt anpassad läroplan i ett eller flera läroämnen.

Överföring till träningsundervisning sker på basen av läkarutlåtande.

Träningsundervisningen anordnas centralt för fasta Åland och är förlagd i Kyrkby högstadieskola.

Träningsundervisningen ordnas i enlighet med högstadiedistriktets grund- och skolstadga, läroplanen och arbetsplanen för Kyrkby högstadieskola.

### 3.4 Sjukhusundervisning

För läropliktigt barn som vårdas på sjukhus eller är långvarigt sjuk i hemmet skall grundskoleundervisning anordnas om det är möjligt med hänsyn till barnets hälsa och andra omständigheter. Skolan kan inbegära läkarintyg över barnets sjukdom.

Undervisningen ges i första hand av elevens klasslärare eller någon annan lärare.

Initiativet till sjukhusundervisningen eller undervisningen i hemmet tas i första hand av vårdnadshavaren och i andra hand av elevens klasslärare.

### 3.5 Undervisning för syn eller hörselskadade

---

Vid behov ordnar skolnämnden särskild undervisning för hörsel- eller synskadade elever.

### **3.6 Undervisning i hemmet**

Läropliktigt barn skall genomgå grundskola eller erhålla motsvarande undervisning i hemmet. Undervisas läropliktigt barn i hemmet skall skolnämnden skriftligen underättas om detta senast i samband med inskrivningen till skolan. I slutet av varje termin skall barnets framsteg prövas av någon av skolans lärare som skolnämnden utser. Skolnämnden kan ge närmare anvisningar om hur barnets framsteg skall prövas.

### **3.7 Skolgång i främmande kommun**

Elever kan på ansökan få skolgången i främmande kommun bekostad enligt de grunder som landskapsstyrelsen utfärdar för kostnad per elev. Kommunen erlägger inte kostnader för elevtransporter till den främmande kommunen.

Grundprincipen är att elever bosatta i kommunen skall fullgöra sin skolgång i sitt skoldistrikt. Elev som påbörjat sin skolgång i främmande kommun och sedan flyttar till Jomala kommun kan på ansökan få fortsätta sin skolgång i årskurs 1 - 6 i den kommun den flyttat ifrån.

Ansökningar på andra grunder bör åtföljas av välgrundade motiveringar och utredningar från läkare eller skolpsykolog.

Ansökan om att få gå i främmande kommuns skolor skall inlämnas skriftligen till skolnämnden senast vid den årliga inskrivningen.

## **4 UNDERVISNING**

### **4.1 Kommunalt utbildningsprogram**

Grundskolelagens och kommunens egna mål för grundskolan och tillvägagångssättet för att uppfylla läroplanens mål samt hur kommunens skolutveckling skall äga rum kan anges i ett av kommunfullmäktige antaget utbildningsprogram. Utvecklingsprogrammets längd kan högst omfatta en tid motsvarande fullmäktiges mandatperiod. Initiativ till uppgörande av ett kommunalt utbildningsprogram kan tas av skolnämnden.

### **4.2 Arbetsplan och lärarregister**

Skolans arbetsplan uppdelas i en organisatorisk del och i en textdel. Lärar- och skolregistret tillhör i sin helhet den organisatoriska delen.

Skolföreståndarens organisatoriska planering av läsåret - arbetsordningar, lärares arbetsmängd, avlöning och specialuppgifter, elevklubbar, läroböcker, lektionstider m.m - inlämnas årligen till skolnämnden, efter skolstarten, inom

september månad, på godkända formulär.

Skolföreståndaren skall under läsårets gång kontinuerligt samarbeta med lärarkollegiet vid uppgörandet av arbetsplanen.

Skolföreståndarens förslag till hur verksamheten skall bedrivas, dess syfte samt hur läroplanens mål och kommunens utbildningsprogram, på lång och kort sikt, skall förverkligas skall utförligt beskrivas i arbetsplanens textdel. Arbetsplanens textdel skall årligen inlämnas till skolnämnden senast den 10.4 om inte annat överenskomms.

Skolnämndens kan ge närmare anvisningar om innehållet och hur den årliga arbetsplanen skall uppgöras.

### **4.3 Timresursen**

Skolan får för allmänundervisningen, särskilda uppgifter, stödundervisning, elevhandledning, elevvård och klubbverksamhet använda den timresurs som stadgas i grundskoleförordningens 35, 36, 38 och 40 paragraf.

Skolans föreståndare skall i god tid under vårterminen, tillsammans med lärarna planera användningen av skolans timresurs.

Om skolan önskar bedriva undervisning med viss inriktning på något annat språk än svenska skall skolan, under vårterminen senast den 10.4, uppgöra ett förslag till skolnämnden till hur denna undervisning skall bedrivas varefter skolnämnden giver förslag till kommunfullmäktige som besluter i fråga om huruvida en ansökan om tillstånd skall inlämnas till landskapsstyrelsen. Om tillståndet beviljas erhåller skolan en utökad timresurs i enlighet med grundskoleförordningens 38§, 1 mom, 2 punkten.

Om skolnämnden önskar fördela, alla eller en del av, de i grundskoleförordningen nämnda timmarna skall nämnden besluta om detta senast inom februari månad. I annat fall äger skolans föreståndare rätt att använda dessa timmar såsom skolans egna. Anser skolföreståndaren att det föreligger särskilda skäl för en kommunal utökning av timresursen skall en framställning härom tillställas skolnämnden senast i samband med budgetens uppgörande för det aktuella året.

### **4.4 Kommunalt språkprogram.**

#### **Språkprogram läsåret 1996/1997**

Engelska språket är obligatoriskt undervisningsämne från årskurs 3. Finska språket är valbart undervisningsämne från årskurs 5.

Elever som inte väljer finska skall under motsvarande tid läsa svenska, engelska eller matematik i befintliga eller särskilda undervisningsgrupper



### **Språkprogram fr.o.m läsåret 1997/1998**

Som frivilliga språk erbjuder kommunen undervisning i finska, tyska och franska.

Undervisningen i de frivilliga språken finska, tyska och franska börjar från årskurs fyra (4).

De frivilliga språken skall ha en timplan om totalt sex (6) veckotimmar på lågstadiet.

Undervisningsgrupp i frivilliga språk kan bestå av elever från olika årskurser och från andra kommuners grundskolor inom Södra Ålands Högstadiedistrikt. Skolnämnden kan besluta att undervisningen förläggs till någon annan skola inom södra Åland.

Undervisningen i engelska är obligatorisk och börjar tidigast i årskurs två (2) och senast i årskurs tre (3).

Undervisningen i engelska skall ha en timplan om totalt åtta (8) veckotimmar.

#### **4.5 Livsåskådningskunskap**

Elev som befriats från grundskolans allmänna religionsundervisning skall erhålla undervisning i livsåskådningskunskap, om inte vårdnadshavaren ordnar undervisning på annat sätt.

Vårdnadshavaren skall senast vid läsårets början meddela skolans föreståndare om förenämnda befrielse. Ges undervisning i livsåskådningskunskap i skolans regi omfattar undervisningen lika många veckotimmar som religionsundervisningen ges. Undervisningsgrupp kan bestå av elever från olika årskurser och från andra kommuners grundskolor inom Södra Ålands Högstadiedistrikt. Skolnämnden kan besluta att undervisningen förläggs till någon annan skola inom södra Åland.

## **5 UNDERVISNING ORDNAD AV SÖDRA ÅLANDS HÖGSTADIEDISTRIKT**

### **5.1 Gemensam ämneslärare**

I en del ämnen kan det vara till fördel att anlita lärare som har hela eller en del av sin tjänstgöring förlagd till lågstadieskolorna i Södra Ålands Högstadiedistrikt. De gemensamma lärarna anställs och administreras av Södra Ålands Högstadiedistrikt. Lärarnas arbete organiseras och fördelas av Kyrkby högstadieskolas rektor i samråd med skolornas föreståndare. Senast 31.3 ger föreståndarna uppgifter till högstadieskolans rektor om behovet av undervisningstimmar för inkommande läsår.

---

Lärare som är ordinarie anställd av högstadiedistriktet och som innehar en tjänst för lågstadiet skall få sin undervisningsskyldighet fylld inom sin ämneskompetens om inte annat överenskommes med berörd lärare.

Förbundsstyrelsen äger rätt att i samarbete med kommunens skolnämnd besluta om tjänstgöringen i medlemskommunerna för dessa lärare. När gemensam lärartjänst blir vakant äger den enskilda skolan rätt att meddela högstadiedistriktet att man önskar handha undervisningen själv.

## 5.2 Specialundervisning

Högstadiedistriktet disponerar och fördelar låg- och högstadiets timresurs för specialundervisning samt anställer erforderligt antal speciallärare.

Specialundervisningstimmarna fördelas enligt följande:

5.2.1 Varje kommuns timantal, utgående från grundskoleförordningens 39 §, utreds årligen av förbundskansliet. Kommunernas procentuella andel av distriktets totala specialundervisningstimmar utreds och ligger till grund för kommunernas överföring av timmar till den gemensamma specialundervisningen.

5.2.2 Den gemensamma specialundervisningen består av samordnad specialundervisning för Kyrkby högstadieskolas elever och i regel två specialklasser för anpassad specialundervisning. Utgående från kommunens procentuella andel av distriktets timantal överför kommunen tillräckligt med specialundervisningstimmar till den gemensamma specialundervisningen.

5.2.3 Träningsundervisningens timresurs är i enlighet med stadgandena i 39 § vad gäller elever med elvaårig läroplikt.

5.2.4 De specialundervisningstimmar som kommunen själv disponerar används utgående från elevernas behov. Behovet utreds av skolans klasslärare i samråd med respektive speciallärare. Skolpsykologen bistår vid behov med utredningar.

Speciallärarna utplaceras skolvis så att behovet av ambulering blir minsta möjliga. En strävan är att respektive speciallärare enbart skall tjänstgöra i en eller två av distriktets skolor.

Speciallärarna deltar inom ramen för sin samplanering i de samplaneringsmöten som ordnas på de skolor där de tjänstgör. Högstadieskolans rektor sammankallar minst en gång per termin till ett gemensamt speciallärarmöte.

## 6 Lärarnas avtalsenliga fortbildning

## **6.1 Kommunalförbundet Södra Ålands Högstadiestrikt**

Högstadiestriktet anordnar och administrerar lärarnas avtalsenliga fortbildning om annat inte överenskommes.

## **6.2 Ersättande fortbildning**

Lärare som utanför skoltid deltar i annan än i avtalet nämnd kompletteringsutbildning eller fortbildning vars innehåll är till nytta för skolarbetet får med skolföreståndarens samtycke ersätta den avtalsenliga fortbildningen.

## **6.3 Distriktsmöte**

Skoldirektören sammankallar till Distriktsmöte. I dessa möten deltar Kyrkby högstadieskolas rektor och skolföreståndarna i distriktet. Till distriktsmöten kan även skoldirektören kalla eller inbjuda andra personer.

Distriktsmöten har till uppgift att främja samarbetet mellan distriktets skolor och att behandla samt ange lösningar på gemensamma skolfrågor. Frågor som skall behandlas är bl.a:

- 6.3.1 Läroplanens tillämpning.
- 6.3.2 Skolutveckling.
- 6.3.3 Utvärdering av verksamheten
- 6.3.4 Kommunalt utbildningsprogram.
- 6.3.5 Språkprogram.
- 6.3.6 Skolstadgorna.
- 6.3.7 Informationsteknologi.
- 6.3.8 Gemensamma utlåtanden.
- 6.3.9 Framställningar om ändringar i grundskolelagstiftningen och läroplanen.
- 6.3.10 Gemensamma ämneslärare.
- 6.3.11 Specialundervisningen.
- 6.3.12 Lärarfortbildning och utbildningsplaner.
- 6.3.13 Lärarvikarie tjänst.
- 6.3.14 Gemensamma skolskjutsar.
- 6.3.15 Läsårets arbetstider.
- 6.3.16 Övriga frågor.

# **7 FÖRVALTNINGEN**

## **7.1 SKOLNÄMNDEN**

### **7.1.1 Sammansättning.**

---

Kommunens skolnämnd omfattar sammanlagt sju (7) medlemmar. För varje medlem i skolnämnden utses en personlig ersättare.

Skolföreståndarna är skyldiga, om skolnämnden inte annorlunda besluter, att närvara i egenskap av sakkunniga vid skolnämndens sammanträde. Skolföreståndarna äger yttranderätt.

Skolnämnden äger rätt att kalla andra sakkunniga.

### 7.1.2 Uppgifter

Skolnämndens huvudsakliga uppgift är att tillse att målen för grundskolan förverkligas och att grundskolan utvecklas samt ansvarar för att verksamheten vid behov utvärderas.

Skolnämnden leder och övervakar verksamheten, följer skolans undervisning och övriga verksamhet samt kan ta initiativ till uppgörande av kommunalt utbildningsprogram.

Skolnämnden har till uppgift att, utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt:

- 7.1.2.1 Utfärda bestämmelser, direktiv och anvisningar för den verksamhet och personal som underlyder nämnden.
- 7.1.2.2 Bereda ärenden rörande kommunens skolväsen som skall handläggas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.
- 7.1.2.3 Övervaka att skolornas ekonomi handhas enligt gällande bestämmelser.
- 7.1.2.4 Årligen utarbeta ett förslag till budget.
- 7.1.2.5 Ansvara för att skolskjuts ordnas för eleverna.
- 7.1.2.6 Godkänna skolans arbetsplan.
- 7.1.2.7 Godkänna ordningsregler för skolan.
- 7.1.2.8 Avge utlåtanden i ärenden som rör grundskolans verksamhet.
- 7.1.2.9 Fastställa semesterordningar.
- 7.1.2.10 På begäran avge förslag till verksamhets- och ekonomiplan för skolväsendet.
- 7.1.2.11 Avge verksamhetsberättelse till kommunstyrelsen.
- 7.1.2.12 Vid behov ordna möten med de anställda.

## 7.2 Sammanträden

Skolnämndens sammanträden hålls på kallelse av ordföranden eller då denne har förfall, av viceordföranden.

Med möteskallelse skall i regel följa en föredragningslista med redogörelse för de ärenden som skall behandlas.

Utöver skolnämndens medlemmar och sakkunniga erhåller kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunstyrelsens representant kallelse och föredragningslista till sammanträde.

Medlem som är förhindrad att delta i sammanträde meddelar och informera själv sin ersättare.

### **7.3 Föredragning och protokoll**

Ärenden avgörs på föredragning av skoldirektören.

Då föredragande är frånvarande, jävig eller nämnden av annan orsak så besluter kan ärendena föredras av föreståndaren, högstadiedistriktets ekonomichef eller avgöras på basen av ordförandens redogörelse.

Som nämndens sekreterare fungerar skoldirektören. Då skoldirektören är frånvarande förs protokoll av dennes vikarie, föreståndaren, högstadiedistriktets ekonomichef eller annan av nämnden utsedd person.

Kopia på skolnämndens protokoll tillställs skolan, skolnämndens ordförande och kommunstyrelsen, högstadiedistriktets ekonomichef samt frånvarande medlemmar eller sakkunniga.

### **7.4 Expeditioner**

Skolnämndens expeditioner skall undertecknas av skolnämndens ordförande och skoldirektören.

Protokollsutdrag, följebrev till protokollsutdrag, översändande av statistiska redogörelser och uppgifter eller andra begärda uppgifter som godkända verksamhetsplaner, arbetsplaner o.dyl. samt expeditioner med anledning av ärendens beredning kan undertecknas enbart av skoldirektören.

Tjänstgöringsintyg med bedömning undertecknas av skoldirektören och föreståndaren. Övriga intyg undertecknas av skoldirektören.

### **7.5 Intagning av elever**

Intagningen av elever i årskurs ett äger rum genom att elever inskrivs efter en offentlig kungörelse. Förfaringssättet för övrig elevintagning bestämmer skolföreståndaren.

### **7.6 Elevs ledighet**

---

Elev kan på vårdnadshavarens skriftliga ansökan beviljas ledigt från skolarbetet.

Klassläraren kan bevilja ledighet för högst två (2) skoldagar i följd och skolföreståndaren för högst tio (10) skoldagar i följd. Längre ledigheter avgörs av skolnämnden.

### **7.7 Disciplinära åtgärder mot en elev**

Elevens lärare skall föra ett eget register över elever som visas ut ur klassen. Elever som erhåller kvarsittning skall av elevens lärare antecknas i ett för skolan gemensamt register. När elev / elever lämnar Södersunda eller Vikingaåsens skola skall föreståndaren tillse att registren förstörs.

### **7.8 Val av främmande språk**

Skolan ordnar så att elevernas vårdnadshavare informeras om och ges möjlighet att välja ett frivilligt språk i kommunens språkprogram.

### **7.9 Ekonomin**

Kommunstyrelsen handhar den ekonomiska förvaltningen för skolväsendet innefattande bl.a rekvisition av understöd samt kassaförvaltning, utbetalning, bokföring och redovisning.

### **7.10 Kostnadsfördelning**

Kostnaderna för av högstadiedistriktet anställda gemensamma lärare fördelas i samband med SÅHD:s bokslut i proportion till antalet veckotimmar inom de olika kommunerna.

### **7.11 Skolhälsovård**

Skolhälsovården handhas av Ålands Hälso- och Sjukvård i samverkan med skolan.

### **7.12 Skolpsykolog**

Högstadiet är huvudman och arbetsgivare för en gemensam skolpsykologtjänst med kommunalförbundet Norra Ålands Högstadiet. Kostnaderna fördelas i enlighet med kommunalförbundets grundstadga.

Skolpsykologens arbete i Södra Ålands Högstadiet skolor organiseras i samarbete med föreståndarna, högstadieskolans rektor och skolpsykologen.

### **7.13 Läromedelscentral**

Kommunen deltar i upprätthållandet av landskapets läromedelscentral. Villkoren fastställs genom avtal mellan kommunen och landskapsstyrelsen.

### 7.14 Förbundskansli

Kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt upprätthåller ett förbundskansli samt är huvudman och arbetsgivare för dess personal.

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

## 8 TJÄNSTEINNEHAVARE

### 8.1 Föreståndare

Vikingåsens skola och Södersunda skola har varsin egen föreståndare. Föreståndaren har, utöver vad som i lag eller förordning är stadgat, till uppgift att:

- 8.1.1 Främja trivsel och samarbete.
- 8.1.2 Aktivt sträva till att verksamheten utvecklas.
- 8.1.3 Fokusera på målsättningen för skolans verksamhet och leda arbetet mot att målen förverkligas.
- 8.1.4 Planera verksamheten.
- 8.1.5 Tillse att skolnämndens och andra myndigheters beslut efterföljs.
- 8.1.6 Ansvarar för att skolnämnd, skol- och kommunkansli, lärare, personal, elever och vårdnadshavare ges riktig och erforderlig information om skolverksamheten.
- 8.1.7 På skolnämndens eller skoldirektörens kallelse delta i möten.
- 8.1.8 Ansvarar för att till kommunkansliet meddela om timmar och övriga prestationer som utgör grund för avlöningen.
- 8.1.9 Vara förman för skolans lärare och övriga personal.
- 8.1.10 Till förbundskansliet ge erforderliga uppgifter/förslag till budget och till eventuell ekonomi- och verksamhetsplan samt andra för skolverksamheten behövliga uppgifter. Skolans budgetförslag inlämnas till förbundskansliet senast 15.6.om inte annan tidpunkt överenskommes. Föreståndare följer och tillser att budgeten förverkligas och att inköpen sker ekonomiskt samt fullgör andra uppgifter i anslutning till skolans ekonomi i enlighet med kommunens gällande anvisningar.
- 8.1.11 Leda skolans elevvårdsarbete, främja samarbetet med hemmen och övriga samarbetspartner.
- 8.1.12 Bistå skolnämnden med uppgörandet av skolskjutsar samt

- uppföljningen av dessa.
- 8.1.13 Övervaka skolfastigheten, inventarierna och skolgården
  - 8.1.14 Utföra övriga uppgifter som ankommer på skolföreståndare.

## 8.2 Lärarkåren

Lärarkåren sammankallas av föreståndaren som utser någon att föra protokoll. Lärarkåren har till uppgift att utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt:

- 8.2.1 Arbeta för trivsel och samarbete inom skolan.
- 8.2.2 Aktivt sträva till att verksamheten utvecklas.
- 8.2.3 Aktivt sträva till att grundskolans mål uppfylls.
- 8.2.4 Tillsammans med skolföreståndaren planera verksamheten.
- 8.2.5 Deltaga i den gemensamma verksamheten.
- 8.2.6 Utvärdera verksamheten.
- 8.2.7 Ta initiativ till och utveckla samarbetet med hemmen.
- 8.2.8 Besluta om utdelning av stipendier.
- 8.2.9 Tillsammans med skolföreståndaren uppgöra förslag till anslag som borde intas i budgeten och verkställa de anslag som i budgeten reserverats för skolan.

## 8.3 Lärartjänster

Skolnämnden är berättigad att i enlighet med grundskoleförordningens beräkningar, § 36, anställa erforderligt antal lärare och timlärare.

## 8.4 Lärare

Lärare åligger, utöver vad som i denna stadga, lag eller förordning är stadgat, att:

- 8.4.1 Undervisa och fostra eleverna.
- 8.4.2 Följa läroplanen, kommunens beslut om skolan samt skolnämndens och skolföreståndarens anvisningar.
- 8.4.3 Planera och noggrant förbereda sig för lektioner.
- 8.4.4 Arbeta för trivsel och samarbete inom skolan.
- 8.4.5 Aktivt sträva till att verksamheten utvecklas.
- 8.4.6 Aktivt sträva till att grundskolans mål uppfylls.
- 8.4.7 Verka för ett gott samarbete med hemmen och vårdnadshavaren och rådgöra med denne i frågor rörande undervisning och fostran.
- 8.4.8 Bemöta eleverna vänligt och rättvist.
- 8.4.9 Genom undervisningen främja utvecklingen av elevens självkänsla, motivera eleverna till självstudier och leda dem till samarbete.
- 8.4.10 Övervaka elevernas uppförande i skolan.
- 8.4.11 Vid behov taktfullt tillrättvisa elev.



- 8.4.12 Använda och utveckla undervisningsformer och arbetsätt som är lämpliga för att uppfylla grundskolelagens och kommunens mål för grundskolan.
- 8.4.13 Utföra utvärdering beslutad av skolföreståndaren, skolnämnden och landskapsstyrelse.
- 8.4.14 Utföra stadgad betygssättning.
- 8.4.15 Övervaka eleverna tidigast 15 minuter innan skolan börjar och senast 15 minuter efter dess slut, på rasterna, vid elevernas skolmåltider och därvid undervisa dem i gott bordsskick.
- 8.4.16 Föra dagbok eller dokumentera sin planering enligt skolnämndens eller skolföreståndarens anvisningar.
- 8.4.17 Ge skolnämnden eller skolföreståndaren begärda uppgifter.
- 8.4.18 Vid olycksfall taga vård om elev och vid behov ordna hjälp av hälsovårdare och läkare.
- 8.4.19 På föreståndarens uppdrag handha även annan lärares uppgifter på grund av oförutsett hinder.
- 8.4.20 Deltaga i samplanering, möten sammankallade av skolnämnden, skoldirektören eller skolföreståndaren.
- 8.4.21 Utföra övriga på lärare ankommande uppgifter.

Lärare som förordnats till specialuppgifter skall utföra dess enligt avtal och skolföreståndarens och/eller skolnämndens anvisningar.

## **8.5 Elevassistenter**

Föra att bistå handikappade elever kan, i enlighet med utfärdade läkarintyg och med de anslag som upptagits i budgeten, elevassistenter anställas. En framställning om anställande av elevassistent skall inlämnas till skolnämnden vid budgetens uppgörande för det aktuella året.

## **8.6 Övriga tjänster och befattningar**

Vid skolorna kan finnas tjänster och befattningar i enlighet med vad kommunfullmäktige inrättat eller upptagit medel till. Uppgifterna anges i uppgifts-, befattningsbeskrivning som antages av skolnämnden eller genom särskilda skolnämndsbeslut.

## **8.7 Personalutbildning**

De anställda bör uppmuntras att å tjänstens vägnar delta i kurser, konferenser och seminarier som syftar till att bibehålla och utveckla yrkesskickligheten. Skolans föreståndare planerar i början av läsåret tillsammans med lärarkår och övrig personal årligen användningen av anslaget för personalutbildning. Utbildningsplanen översänds till skolnämnden för kännedom. Föreståndaren äger rätt att inom fastställt anslag besluta om deltagande i personalutbildning samt vidtaga därtill hörande åtgärder.

---

Föreståndarens deltagande i utbildning godkänns av skoldirektören.

## 8.8 Delegering av beslutanderätt

Skolans föreståndare kan i enlighet med skolnämndens eventuella riktlinjer och utöver vad som tidigare stadgats besluta i följande frågor:

- 8.8.1 Avgör på ansökan ändringar i övrig personals fastställda semesterordningar och uttagande av resterande semesterdagar.
- 8.8.2 Äger rätt att vid behov beordra personalen till tilläggs- eller övertidsarbete.
- 8.8.3 Besluter när eventuell inarbetad tid skall uttagas i ledig tid.
- 8.8.4 Äger rätt att på begäran av läraren, i samband med skolkansliets utskrivande av tjänstgöringsintyg, bedöma lärarens arbete.
- 8.8.5 Äger rätt att avgöra ansökan om att få hyra utrymme i skolan eller hyra skolans inventarier i enlighet med kommunens anvisningar.
- 8.8.6 Äger rätt att antaga lärarkandidat till skolan.
- 8.8.7 Godkänner sjukledigheter och andra oförutsedda ledigheter samt antager vikarier för kortare tid än en termin.
- 8.8.8 Äger rätt att på ansökan bevilja tjänstledighet p.g.a enskild angelägenhet för högst 30 dagar samt antaga vikarie.

Skoldirektören kan i enlighet med skolnämndens eventuella riktlinjer besluta i följande frågor.

- 8.8.9 Besluter om tidpunkten för insättande av annonser och kungörelser samt deras utformning.
- 8.8.10 På föredragning av högstadiedistriktets ekonomichef, bevilja tjänstetillägg, årsförhöjningar, moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet och vårdledighet samt antager vikarie under dessa ledigheter.
- 8.8.11 Godkänner ansökan om skolgång i kommunens grundskola för elev som är bosatt i annan hemkommun
- 8.8.12 Utfärda intyg. Intyg med bedömning av föreståndare utfärdas av skolnämndens ordförande och skoldirektören.
- 8.8.13 Äger rätt att på ansökan bevilja föreståndaren tjänstledighet p.g.a enskild angelägenhet för högst 30 dagar samt antaga vikarie.

Föreståndare eller skoldirektör kan förelägga skolnämnden sina respektive ärenden för behandling. Skolnämnden kan besluta att delegera andra frågor, i enlighet med grundskolelagens § 10, som ankommer på nämnden att avgöras av skoldirektören, skolans föreståndare eller skolnämndens ordförande eller annan

nämndmedlem.

Skolnämnden äger rätt att besluta att själv avgöra ovanstående frågor.

## 9 SKOLSKJUTS

### 9.1 Ordnandet av skolskjuts till och från skolan

Skolnämnden ordnar och bekostar skolskjuts inom Jomala kommun till och från skolan för skjutsberättigade elever samt beviljar understöd för skolskjuts och ledsagande. Kommunstyrelsen kan utfärda direktiv över hur skolnämnden skall ordna skjutsarna. Skjutsningsavtal mellan kommunen och oberoende av varandra verksamma trafikidkare på Åland må uppgöras högst för tre år åt gången.

### 9.2 Skjutsberättigad

Elev är berättigad till skolskjuts inom Jomala kommun från av skolnämnden fastställda uppsamlingsställen till skolan och tillbaka i följande fall:

- 9.2.1 För elever i åk 1-6 om sträckan hemmet-skolan överstiger 2 km.
- 9.2.2 Om skolvägen är alltför farlig.
- 9.2.3 Om skolvägen är alltför ansträngande för eleven.

### 9.3 Uppmätning av sträcka

Den sträcka som anges i punkt 1 ovan avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan eller vice versa. Sträckans längd räknas enligt kortaste framkomliga väg från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

### 9.4 Farlig väg

Om elevens vårdnadshavare anhåller om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför farlig skall skolnämnden införskaffa en utredning i saken av Ålands landskapsstyrelse, trafikavdelningen eller annan behörig myndighet. På basen av utredningen äger skolnämnden rätt att klassificera den aktuella vägen eller sträckan som alltför farlig och anordnar skolskjuts oaktat skolskjutsgränsen 2 km.

### 9.5 Ansträngande skolväg

Om elevens vårdnadshavare ansöker om skolskjuts med motiveringen att skolfärden är alltför ansträngande skall vårdnadshavaren bifoga eller införskaffa ett utlåtande i saken av läkare eller skolpsykolog. På basen av utlåtandet äger

---

skolnämnden rätt att bevilja eleven skolskjuts oaktat den angivna skolskjutsgränsen 2 km.

### **9.6 Tillfällig skjuts vid skada**

Vid tillfälliga skador (benbrott o.dyl.) äger föreståndaren rätt att beställa skolskjuts till eleven i enlighet med den tid som anges i läkarintyg.

### **9.7 Skjuts till uppsamlingsplats**

Om skjutsberättigad elevs sträcka från hemmet / hemmen till uppsamlingsplats överstiger 2 km ordnar och bekostar skolnämnden skjuts till/från uppsamlingsplatsen eller till/från skolan. Vidare ordnas skjuts från hemmet / hemmen till uppsamlingsplats om sträckan understiger 2 km i följande fall.

9.7.1 Om skolvägen är alltför farlig.

9.7.2 Om skolvägen är alltför ansträngande för eleven.

### **9.8 Skjuts vid stödundervisning**

Elev som är skjutsberättigad är även berättigad till skolskjuts när stödundervisning meddelas före eller efter den ordinarie skoltiden. Sådan skjuts ordnas av skolan.

### **9.9 Skjuts till elev- och ungdomsklubbar**

På beslut av kommunfullmäktige kan kommunen bekosta eller delvis bekosta transporter till elev- och ungdomsklubbar.

### **9.10 Skjuts för hörsel- eller synskadade**

Kommunen bekostar skjuts för de elever som bor i kommunen och går i skola för hörsel- eller synskadade.

### **9.11 Skjuts till specialklass eller träningsundervisning**

Skolskjuts för elever som överförs till anpassad undervisning i specialklass eller träningsundervisning ordnas och bekostas av högstadiedistriktet.

### **9.12 Väntan på skolskjuts**

Elev som åker skolskjuts och måste vänta i skolan mer än 15 minuter skall beredas tillfälle att få vistas i skolan under tillsyn.

### **9.13 Understöd för skjutsning och ledsagning**

---

Skolnämnden kan med vårdnadshavare till elev som är skjutsberättigad överenskomma att understödja av vårdnadshavaren anordnad skjutsning och ledsagning istället för att ordna berättigad skolskjuts.

**9.14 Skjuts för icke skjutsberättigade**

Även icke skjutsberättigade elever kan genom överenskommelse mellan vårdnadshavaren och trafikidkaren medfölja skolskjutsen om plats finnes i bilen och om olägenhet ej uppstår.

**9.15 Skjutsning till annan kommuns skola**

Om elev från grundskolorna i Jomala skola på vårdnadshavarens ansökan och med skolnämndens godkännande går i annan kommuns skola anordnas och bekostas ej skolskjuts av Jomala kommun. Besluter skolnämnden att elevs eller klass skolgång skall förläggas till annan kommuns skola anordnar och bekostar skolnämnden skolskjuts.

**9.16 Skjutsning från annan kommun**

Om elev från annan kommun på vårdnadshavarens ansökan beviljas rätt att gå i Jomala kommuns skolor anordnas och bekostas ej skolskjuts av Jomala kommun.

**9.17 Skolskjuts till sjukhus**

Skjutsning i anslutning till sjukhusvård, läkarundersökningar och tandvård samt för olycksfall som skett i skolan bekostas i regel av Ålands Hälso- och sjukvård eller av skolans försäkringar. Om inte kostnaden täcks på annat sätt erläggs dessa av kommunen.

**9.18 Övriga skoltransporter under arbetsdagen**

Övriga skoltransporter som eleverna gör under arbetsdagen ordnas av skolan och bekostas av skolnämnden, dessa är bl.a.: Skjutsning t.ex. till simhall, exkursioner, studiebesök, idrottstävlingar eller utfärder.

**9.19 Övriga skolresor**

Kommunens fullmäktige kan upptaga anslag som helt eller delvis täcker kostnaderna för lägerskolor, elevutbyte inom Norden och Europa, skolresor o.dyl. Dessa resor ordnas av skolan.

**9.20 Skolskjuts direktiv**

---

Skolnämnden utfärdar vid behov mer detaljerade skolskjutsdirektiv och anvisningar.

### 9.21 **Ändring**

Har behövlig skjuts eller inkvartering inte ordnats eller önskas ändring i vidtagna arrangemang må vårdnadshavare anhålla därom hos skolnämnden.

Är vårdnadshavare missnöjd med skolnämndens beslut kan besvär anföras hos kommunens styrelse i enlighet med grundskolelagstiftningens bestämmelser.

## 10 MEDBORGARINSTITUTET

### 10.1 Medborgarinstitutet

Skolnämnden vidtalar eller söker lämplig person inom kommunen att fungera som kontaktperson för medborgarinstitutets verksamhet. Kontaktpersonen äger rätt att inom fastställt anslag och enligt skolnämndens anvisningar besluta om kurser inom kommunen samt uppgör förslag till budget för verksamheten. Budget äskandet skall lämnas till skolnämnden senast den 10.6 och innehålla en plan över antalet lektioner och kurser som planeras. De av kontaktpersonen beslutade kurserna meddelas skriftligen på förhand för kännedom till skolnämnden. I meddelandet skall finnas en utredning över de beräknade kostnaderna per lektion samt de totala kostnaderna.

## 11 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 11.1 Försöksverksamhet

Kommunfullmäktige kan på förslag av skolnämnden besluta om att skolan skall delta i försöksverksamhet varvid nödvändiga avvikelser får göras från bestämmelserna i denna stadga.

### 11.2 Ändringar i grundskolelag och förordning

Om de i denna stadga nämnda paragraferna ur grundskolelag och förordning ändras, förändras bestämmelserna i denna stadga i motsvarande grad.

### 11.3 Ändringar i stadgan

Kommunfullmäktige beslutar, på framställning av skolnämnden, om ändringar i denna stadga.

### 11.4 Övergångsstadgande

Skolnämnden är berättigad att besluta om särskilda övergångsstadganden

under de följande två läsåren, 1996/1997 - 1997/1998.

## **12 IKRAFTTRÄDANDE**

### **12.1I kraftträdande och stadgor som upphävs**

Denna skolstadga träder i kraft fr.o.m 1.1.1997 förutom stadgandena om skolskjuts i kapitel 9 som träder i kraft den 1.8.1997.

Genom denna stadga upphävs den av kommunfullmäktige den 19/6/1990 antagna skolstadgan förutom bestämmelserna som berör skolskjuts, §§ 35 - 55, som upphäves den 1.8.1997.





## SAKREGISTER

|  |                              |
|--|------------------------------|
| allmänundervisningen .....                 | 4                            |
| annan hemkommun .....                      | 15                           |
| anpassad undervisning .....                | 2, 17                        |
| anslag .....                               | 13, 14, 18, 19               |
| ansträngande skolväg .....                 | 16                           |
| arbetsplaner .....                         | 10                           |
| avlöning .....                             | 4                            |
| avtalsenliga fortbildningen .....          | 7                            |
| befattningar .....                         | 14                           |
| behörighet .....                           | 11                           |
| bokföring .....                            | 11                           |
| budget .....                               | 9, 12, 19                    |
| budgetförslag .....                        | 12                           |
| delegering .....                           | 14                           |
| den gemensamma specialundervisningen ..... | 6                            |
| distrikt .....                             | 1                            |
| ekonomichef .....                          | 9, 10, 15                    |
| ekonomin .....                             | 10                           |
| ekonomiska förvaltningen .....             | 11                           |
| elevassistent .....                        | 14                           |
| elevassistenter .....                      | 14                           |
| elever .....                               | 1-3, 5, 6, 10, 12, 14, 16-18 |
| elevutbyte inom nordn .....                | 18                           |
| engelska språket .....                     | 5                            |
| ersättande fortbildning .....              | 7                            |
| ersättare .....                            | 8, 9                         |
| expeditioner .....                         | 10                           |
| faderskapsledighet .....                   | 15                           |
| farlig väg .....                           | 16                           |
| finska .....                               | 5                            |
| franska .....                              | 5                            |
| frivilliga språk .....                     | 5                            |
| förbundskansliet .....                     | 6, 11, 12                    |
| förbundsstyrelsen .....                    | 6                            |
| föredragning .....                         | 9, 15                        |
| föredragningslista .....                   | 9                            |
| föreståndare .....                         | 4-6, 11, 12, 14, 15          |
| försöksverksamhet .....                    | 19                           |
| förvaltningen .....                        | 8, 11                        |
| gemensam ämneslärare .....                 | 6                            |
| gemensamma skolskjutsar .....              | 8                            |
| gemensamt speciallärarmöte .....           | 7                            |
| grundskolan .....                          | 1-3, 8, 13                   |
| grundskoleförordningen .....               | 4                            |
| grundskolelagstiftningen .....             | 8                            |
| gårdsplan .....                            | 16                           |
| handikappade elever .....                  | 14                           |

|   |                      |
|---|----------------------|
| hemmen .....                            | 12, 13, 17           |
| högstadiedistrikt .....                 | 1, 2, 5-7, 11        |
| högstadieskola .....                    | 1, 2                 |
| högstadieundervisningen .....           | 1                    |
| ikraftträdande .....                    | 20                   |
| information .....                       | 12                   |
| inkvartering.....                       | 19                   |
| inskrivningen .....                     | 3                    |
| intagning.....                          | 2, 10                |
| inventarier .....                       | 15                   |
| jävig.....                              | 9                    |
| kallelse .....                          | 9, 12                |
| kassaförvaltning .....                  | 11                   |
| klasslärare.....                        | 2, 3, 7              |
| kommunalförbundet .....                 | 1, 2, 7, 11          |
| kommunalt språkprogram .....            | 5                    |
| kommundirektören .....                  | 9                    |
| kommunen .....                          | 1, 3, 5-7, 11, 16-19 |
| kommunens fullmäktige .....             | 18                   |
| kommunstyrelsen .....                   | 9-11, 16             |
| kommunstyrelsens ordförande.....        | 9                    |
| kommunstyrelsens representant .....     | 9                    |
| kurser .....                            | 14, 19               |
| Kyrkby högstadieskola .....             | 1, 2                 |
| landskapsstyrelsen.....                 | 3, 4, 11             |
| ledsagande.....                         | 16                   |
| lågstadieskola .....                    | 1, 2                 |
| läkarintyg.....                         | 2, 14, 17            |
| lärarkandidat .....                     | 15                   |
| lärarkår .....                          | 14                   |
| lärarna .....                           | 4, 6                 |
| lärarnas arbete .....                   | 6                    |
| lärarnas avtalsenliga fortbildning..... | 7                    |
| lärartjänster .....                     | 13                   |
| läromedelscentral .....                 | 11                   |
| läroplanen .....                        | 2, 8, 13             |
| läropliktigt barn.....                  | 2, 3                 |
| läsår .....                             | 6                    |
| medborgarinstitutet .....               | 19                   |
| medlemmar .....                         | 8-10                 |
| medlemskommunerna.....                  | 6, 11                |
| moderskapsledighet.....                 | 15                   |
| möteskallelse .....                     | 9                    |
| ordförande.....                         | 9, 10, 15            |
| ordförandens redogörelse .....          | 9                    |
| ordinarie .....                         | 2, 6, 17             |
| ordinarie undervisningen .....          | 2                    |
| personalutbildning .....                | 14                   |
| personlig ersättare .....               | 8                    |

|   |                     |
|---|---------------------|
| protokoll .....   | 9, 10, 12           |
| protokollsutdrag .....                                    | 10                  |
| redovisning .....   | 11                  |
| rekvisition.....  | 11                  |
| samarbete.....  | 6, 11-13            |
| sammanträden.....   | 9                   |
| samordnad specialundervisning .....                       | 2, 6                |
| samplaneringsmöten .....                                  | 7                   |
| semesterdagar.....  | 15                  |
| semesterordningar.....                                    | 9, 15               |
| seminarier.....   | 14                  |
| sjukhus .....   | 2, 18               |
| sjukhusundervisning .....                                 | 2                   |
| sjukledigheter.....                                       | 15                  |
| skjuts för icke skjutsberättigade .....                   | 18                  |
| skjuts till elev- och ungdomsklubbar .....                | 17                  |
| skjuts till specialklass eller träningsundervisning ..... | 17                  |
| skjuts till uppsamlingsplats .....                        | 17                  |
| skjuts vid stödundervisning .....                         | 17                  |
| skjutsberättigad.....                                     | 16-18               |
| skjutsning i anslutning till sjukhusvård .....            | 18                  |
| skjutsning till annan kommuns skola .....                 | 18                  |
| skolan .....  | 1-4, 6, 9-13, 15-19 |
| skoldirektör .....  | 15                  |
| skolföreståndaren .....                                   | 4, 10, 13, 14       |
| skolgång .....  | 3, 15, 18           |
| skolhälsovård.....  | 11                  |
| skolnämnden .....   | 2-5, 8, 10, 12-20   |
| skolpsykolog .....  | 3, 11, 16           |
| skolskjuts .....  | 9, 16-20            |
| skolstadgan.....  | 20                  |
| skolutveckling .....                                      | 3, 7                |
| specialklass .....  | 2, 17               |
| speciallärare .....                                       | 6, 7                |
| specialundervisning.....                                  | 2, 6                |
| stipendier .....  | 13                  |
| stödundervisning.....                                     | 4, 17               |
| svårigheter .....   | 2                   |
| syn eller hörselskadade .....                             | 3                   |
| Södra Åland.....  | 5                   |
| Södra Ålands högstadiesdistrikt .....                     | 1, 2, 5-7, 11       |
| tilläggs- eller övertidsarbete .....                      | 15                  |
| timlärare.....  | 13                  |
| timresursen .....   | 4                   |
| tjänsteinnehavare .....                                   | 11                  |
| tjänster .....  | 14                  |
| tjänstetillägg.....                                       | 15                  |
| tjänstgöring .....  | 6                   |
| tjänstgöringsintyg.....                                   | 10, 15              |

---

|   |                  |
|---|------------------|
| trafikavdelningen .....                       | 16               |
| trafikidkare.....                             | 16               |
| träningsundervisning .....                    | 2, 17            |
| understöd för skjutsning och ledsagning ..... | 18               |
| uppgifts-, befattningsbeskrivning .....       | 14               |
| uppsamlingsställen.....                       | 16               |
| utanför skoltid.....                          | 7                |
| utbetalning.....                              | 11               |
| utbildningsprogram.....                       | 3, 4, 7, 8       |
| utrymme .....                                 | 15               |
| utvärdering .....                             | 7, 13            |
| vakant.....                                   | 6                |
| verksamhets- och ekonomiplan .....            | 9                |
| verksamhetsberättelse .....                   | 9                |
| viceordföranden .....                         | 9                |
| vårdnadshavaren .....                         | 3, 5, 13, 16, 18 |
| vårterminen .....                             | 4                |
| väntan på skolskjuts.....                     | 17               |
| yttranderätt .....                            | 8                |
| årskurser .....                               | 1, 5             |
| ämneskompetens.....                           | 6                |
| ämneslärare .....                             | 6, 8             |
| ändringar i stadgan .....                     | 20               |
| ärenden .....                                 | 9, 11, 15        |
| överföring till träningsundervisning.....     | 2                |
| övergångsstadgande.....                       | 20               |

# KOMMENTARER OCH SLUTNOTER



