



Bilaga A - KST § 146

KONCERN DIREKTIV FÖR JOMALA KOMMUN

Antagna av kommunfullmäktige den 18 maj 1999 § 59

Ändrade av kommunfullmäktige den 1 mars 2016 § 27

Ändrade av kommunfullmäktige den x xxx 2021 § xx

Innehållsförteckning

1. KONCERNDIRKIVETS SYFTE OCH MÅL	1
2. KONCERNDIRKIVETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE	1
3. KOMMUNKONCERNENS VERKSAMHETSIDÉ	2
4. KONCERNSTYRNING OCH –LEDNING	2
4.1 KONCERNLEDNINGEN OCH DESS UPPGIFTER	2
4.1.1 <i>Kommunfullmäktige</i>	2
4.1.2 <i>Kommunstyrelsen</i>	2
4.2 PRINCIPER FÖR VAL AV REPRESENTANTER TILL FÖRVALTNINGSORGAN I SAMFUNDEN	3
4.3 ANVISNINGAR TILL FÖRETRÄDARNA	3
4.4 UPPLYSNINGAR TILL MODERSAMFUNDET	3
5. UPPGIFTER SOM BEHÖVS FÖR UPPGÖRANDE AV KONCERNBOKSLUT	4
5.1 DETALDIRKIV FÖR KONCERNEN	4
5.1.1 <i>Bokslutsperiod och tid för uppgörande av bokslut</i>	4
5.1.2 <i>Väsentliga händelser som gäller koncernen</i>	5
5.1.3 <i>Koncernbalansräkningen</i>	5
5.1.4 <i>Värderings- och redovisningsprinciper</i>	5
6. FINANSIERING	6
7. INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING	6
8. PERSONALPOLITIK OCH GEMENSAMMA TJÄNSTER	7
9. INFORMATION OM KONCERNEN	7
10. JOMALA KOMMUNS KONCERNSAMFUND	7
11. ÖVRIGT	7

1. Koncerndirektivets syfte och mål

För att klargöra omfattningen av kommunkoncernen samt för att underlätta uppgörandet av koncernbalansräkning för kommunkoncernen för Jomala kommun utfärdas följande koncerndirektiv. Direktiven ska ses som bindande för dottersamfunden och som rekommendationer vad beträffar kommunalförbund.

I dessa koncerndirektiv ges direktiv och riktlinjer för verksamheten på koncernnivå. Direktiven strävar också till att klargöra den kommunala organisationen vad beträffar koncernledningen. Med hjälp av koncerndirektiven styrs verksamheten på ett sådant sätt att hela koncernens mål och intressen blir beaktade.

Koncerndirektivet innehåller frågor om ledning, styrning och övervakning av koncernen samt definierar samarbetets omfattning bland annat när det gäller finansiering, bokföringsprinciper, placeringsverksamhet, riskhantering och personalfrågor.

2. Koncerndirektivets tillämpningsområde

Koncerndirektivet gäller Jomala kommun och närstående samfund. Kommunkoncernen består av:

1. kommunen (modersamfundet),
2. samfund som enligt bokföringslagen (FFS 1336/1997) definieras som dottersamfund,
3. samägda samfund,
4. samfund som enligt bokföringslagen definieras som intressesamfund, samt
5. kommunalförbund som alltid ska ingå i kommunkoncernen.

Samfunden som avses i 2 punkten utgör dottersamfund. Samfunden som avses i 3-5 punkterna utgör delar av kommunkoncernen.

Bestämmanderätten kan även grunda sig på att nämnda samfund ensamt eller tillsammans med andra samfund, som hör till kommunkoncernen, har bestämmanderätt i ett annat samfund. Koncerndirektivet ska behandlas av dottersamfundens bolagsstämma eller motsvarande förvaltningsorgan. På så sätt blir koncerndirektivet förpliktande för dottersamfunden som bildar kommunkoncernen.

Koncernförhållandet bestäms på basis av den faktiska bestämmanderätten och de bestämmelser som gäller kommunkoncernen. Ett samfunds koncernförhållande upphör om kommunen genom försäljning eller annars avsäger sig sin bestämmanderätt.

3. Kommunkoncernens verksamhetsidé

Kommunens dottersamfund och övriga samfund i kommunkoncernen är skyldiga att meddela kommunen sina gällande verksamhetsidéer.

Kommunens verksamhetsidé är riktgivande för samfundens operativa ledning som vid alla beslut bör beakta ägarens förväntningar på verksamheten.

Till kommunens företrädares uppgifter i övriga samfund hör att delge samfundets ledning kommunens verksamhetsidé.

4. Koncernstyrning och – ledning

4.1 Koncernledningen och dess uppgifter

4.1.1 Kommunfullmäktige

- har den högsta kontrollen över kommunkoncernens verksamhet;
- godkänner målen och verksamhetsprinciperna för kommunen i budgeten och verksamhet- och ekonomiplanen, vilka samtidigt också utgör mål och principer för kommunkoncernen;
- väljer företrädare till kommunalförbundens förbundsfullmäktige eller förbundsstämmor samt till samfundens förvaltningsorgan med undantag av delvis kommunägda samfundsstämmor och styrelser (bolag, andelslag, föreningar och övriga sammanslutningar som kommunen äger till 50 % eller mindre eller enbart är medlem i); och
- godkänner koncerndirektivet.

Kommunfullmäktige kan också vid behov uppställa ekonomiska ramar och resurser för dottersamfunden och övriga samfund, vilkas storlek i euro preciseras årligen i samband med budgeten eller genom särskilt beslut. Kommunfullmäktige kan också fatta beslut om att täcka dottersamfundens och övriga samfunds eventuella förluster eller bevilja eventuella understöd för förlustbringande verksamhet.

4.1.2 Kommunstyrelsen

- leder och övervakar kommunkoncernen;
- ger vid behov detaljerade anvisningar utöver koncerndirektivet eller delegerar befogenheten att ge anvisningar;
- väljer företrädare till delvis kommunägda samfunds stämmor (bolag, andelslag, föreningar och sammanslutningar som kommunen äger till 50 % eller mindre eller enbart är medlem i);
- väljer företrädare till kommunalförbundens förbundsfullmäktige eller förbundsstämmor samt till samfundens förvaltningsorgan;
- avger utlåtande om samfundens budgeter och ekonomiplaner samt andra framtidsplaner;

- ger anvisningar i enlighet med kommunallagen om ställningstagande i frågor;
- informerar kommunfullmäktige i samband med verksamhetsberättelsen om samfundens verksamhet; och
- följer upp samfundens verksamhet och gör vid behov förslag till åtgärder för att avhjälpa observerade brister.

4.2 Principer för val av representanter till förvaltningsorgan i samfunden

Personer som väljs att företräda kommunen i samfundens förvaltningsorgan förväntas ha sakkunskap och förmåga att bedöma ledningens verksamhet i samfundet utgående från verksamhetsidén, strategierna och resultatet av verksamheten i förhållande till de uppställda målen.

Företrädarna ska även kunna hålla sig à jour med utvecklingen inom branschen.

4.3 Anvisningar till företrädarna

Kommunstyrelsen ger vid behov anvisningar till de som företräder kommunen i olika samfunds förvaltningsorgan om hur kommunen ska ställa sig till de frågor som behandlas. Anvisningarna specificeras i protokollsutdrag eller i fullmakter. För avsteg från anvisningarna krävs alltid vägande skäl.

4.4 Uppllysningar till modersamfundet

Samfunden ska tillställa kommunen en utredning över sin ekonomiplan samt sitt bokslut.

Kommunstyrelsen kan med stöd av kommunens ägande- och bestämmanderätt besluta om vilka utredningar de olika samfunden ska ge kommunen om sin verksamhet och sin ekonomiska ställning.

Utredning betyder här:

- en verksamhetsöversikt som, utöver rapportering av målen för verksamheten och ekonomin, ger svar på hurudan totalproduktionen av tjänster och prestationer har varit;
- hur investeringarna och låneupptagningen har utvecklats; och
- vilka nyckeltal som allmänt används för att beskriva verksamheten.

Till verksamhetsöversikten ska bifogas resultaträkning och finansieringsanalys.

Bokslutsuppgifterna ska uppges i enlighet med bokföringslagen och andra föreskrifter som gäller bokföringen. Om uppgifter för koncernbokslutet och andra föreskrifter bestäms nedan.

Kommunstyrelsen beslutar om avvikelser från samfundens skyldighet att ge uppllysningar.

5. Uppgifter som behövs för uppgörande av koncernbokslut

Kommunens koncernbokslut består av koncernbalansräkning och bilageuppgifter. Koncernbokslutet klarlägger de tillgångar, skulder och ansvarsförbindelser som Jomala kommun som modersamfund på grund av ägande eller avtal har bestämmande över, skyldighet eller ansvar för.

Kommunallagen förutsätter inte uppgörande av vare sig koncernresultaträkning eller finansieringsanalys av koncernen. Bokföringsnämndens kommunsektion rekommenderar dock en koncernresultaträkning för att riktiga och tillräckliga uppgifter ska fås, om slutsumman i kommunens och samfundens sammanlagda balansomslutning väsentligt överskrider slutsumman i kommunens balans.

Samfunden ska lämna uppgifter från sitt senaste bokslut som behövs för uppgörande av koncernbokslutet och bokslutssammanställningen. Alla uppgifter ska lämnas så att det är möjligt för kommunen att uppgöra koncernbokslutet inom utsatt tid.

Samfunden bör uppge åtminstone följande basuppgifter:

- namn och hemort
- kontaktuppgifter
- grunderna för bestämmanderätt
- uppgör samfundet underkoncernbokslut
- är samfundet samfund i kommunens underkoncern
- när det gäller ett kommunalförbund, grundkapitalandelen
- kommunens ägarandelar och andel i röstetal
- andelen aktier/andelar ägda av kommunen
- totala antalet aktier
- eventuellt nominellt värde på aktier
- bokföringsvärde på aktier
- balans-, resultaträkning, finansieringsanalys
- övriga bokslutsuppgifter som ska uppges i enlighet med bokföringslagen och andra föreskrifter som gäller bokföringen

5.1 Detaljdirektiv för koncernen

De dottersamfund som ingår i kommunkoncernen ska följa följande direktiv:

5.1.1 Bokslutsperiod och tid för uppgörande av bokslut

Bokslutsperioden utgörs av ett kalenderår 1.1 – 31.12.

Samfunden som ingår i kommunkoncernen ska senast den 15 februari varje år tillställa kommunen sina bokslut. Detta för att kommunen inom mars månad ska kunna göra upp eget bokslut samt koncernbalansräkning för koncernen.

5.1.2 Väsentliga händelser som gäller koncernen

Koncernsamfunden ska beakta att kommunens verksamhetsberättelse ska innehålla uppgifter om faktorer som är viktiga med tanke på utvärdering av koncernen, men som inte behöver redovisas i koncernens balansräkning. I koncernsamfundens verksamhetsberättelser ska således redogöras för händelser som är viktiga för koncernen, även om de ägt rum efter räkenskapsperiodens slut.

5.1.3 Koncernbalansräkningen

Koncernsamfunden ska i sina räkenskaper möjliggöra att kommunen kan uppgöra en koncernbalansräkning specificerad så att följande nyckeltal kan räknas ut gällande koncernens:

- soliditet
- lånestock per 31.12
- lån euro/invånare
- finansieringsförmögenhet euro/invånare
- skuldsättningsgrad
- ackumulerat överskott
- likvida medel per 31.12

5.1.4 Värderings- och redovisningsprinciper

Hela koncernen ska sträva till att enhetliga värderings- och redovisningsprinciper tillämpas. I detta avseende följs gällande kommunallag, bokföringslag samt bokföringsförordning. Därtill tillämpas bokföringsnämndens kommunsektions anvisningar. Ur koncernsamfundens bokslut ska kunna utläsas vilka värderings- och periodiseringsprinciper som tillämpats.

Kommunen och dess koncernsamfund ska ha så enhetliga kontoplaner som möjligt så att benämningarna i balans- och resultaträkningarna innehållsmässigt möjliggör en sammanställning. Innehållet i kontoplanernas benämningar ändras att såvitt möjligt motsvara kontoplansmodellen som Ålands statistik- och utredningsbyrå (ÅSUB) rekommenderar att användas för de åländska kommunerna. Denna kontoplan motsvarar i stort den kontoplan som bokföringsnämndens kommunsektion i Finland har föreslagit ska användas.

Koncernens interna affärshändelser avstäms och elimineras för varje samfund som hör till koncernen. Konton som avstäms och elimineras är kontona för koncernens ömsesidiga fordringar (försäljnings-, låne-, transport- och övriga tillgodohavanden) och koncernens ömsesidiga skuldkonton (masskuldebrevslån, långfristiga lån, erhållna förskottsbetalningar, övriga långfristiga skulder samt leverantörsskulder och resultatregleringar). Elimineringen av koncerninterna bidrag sker i anläggningstillgångs- och omsättningsposterna samt i koncernens egna kapital. Om koncernresultaträkning och en finansieringsanalys för koncernen görs upp är det interna intäkter och kostnader av intern handel och finansiering samt till dessa hörande rättelseposter som elimineras.

PLANMÄSSIGA AVSKRIVNINGAR

Med beaktande av eventuella skattemässiga och rent resursmässiga begränsningar tillåts koncernsamfunden tillämpa olika avskrivningstider för anläggningstillgångar, utgående från att målsättningen om återspeglning av den ekonomiska brukstiden uppfylls. För fastighetsbolag, som inte är skyldiga att tillämpa planmässiga avskrivningar, gäller vad som stadgas nedan.

Fastän ett samfund inte i sitt eget bokslut gjort avskrivningar enligt plan, bör det dock i bilageuppgifterna till bokslutet uppge beloppet av ackumulerade avskrivningar enligt plan samt det enligt planenliga avskrivningar uträknade icke-avskrivna beloppet av anläggningstillgångarna. De planenliga avskrivningarna uträknas enligt den allmänna anvisningen om avskrivningar enligt plan för kommuner och samkommuner som utges av bokföringsnämndens kommunsektion.

Fastighetsbolagets avskrivningar på anläggningstillgångar ska justeras så att de motsvarar koncernens avskrivningar enligt plan och skillnaden mellan restvärdena upptas bland bolagets eget kapital under posten *Vinst/Förlust från tidigare räkenskapsperioder*.

PERIODISERING; KOSTNAD, INTÄKT

Koncernsamfunden ska periodisera väsentliga kostnader och intäkter. Övriga periodiseringar gör respektive samfund utgående från egna förutsättningar och behov men åtminstone räntekostnader och – intäkter ska periodiseras.

6. Finansiering

Varje samfund svarar för sin del för att finansierings- och lånekostnaderna minimeras. Varje samfund underhandlar självständigt om frågor som hänför sig till upptagning av lån och anlitan av andra banktjänster. Interna betalningar sköts normalt via bank.

Samfunden ska i sin placeringsverksamhet iaktta försiktighet. Placeringsverksamheten får inte leda till likviditetsproblem.

Samfunden ska vid behov på förhand underrätta ekonomichefen i Jomala kommun om följande års finansieringsbehov samt ge en redogörelse om de lån och borgensförbindelser som ingår i bokslutet.

7. Intern kontroll och riskhantering

Dottersamfunden ska på förhand inhämta samtycke av kommunstyrelsen beträffande väsentliga händelser. Exempel på dessa händelser kan vara:

- En breddning av verksamhetsområdet;
- Stora investeringar och betydande ändringar i egendomen; och

- Inteckning av egendom.

Dottersamfunden ska iaktta kommunens principer för intern kontroll, riskhantering och försäkringar.

8. Personalpolitik och gemensamma tjänster

Personalpolitiken ska i huvuddrag följa kommunens personalpolitik. Arvodesstadgan för Jomala kommun tillämpas i tillämpliga delar visavi sammanträdesarvoden och årsarvoden (gäller dottersamfunden). I detta hänseende ska dottersamfunden likställas med "övriga organ" och inte kommunstyrelsen.

9. Information om koncernen

Samfunden informerar om enskilda frågor som gäller deras egen verksamhet. Om frågor som gäller kommunkoncernen informerar kommunstyrelsen eller av kommunstyrelsen förordnad förtroendevald eller tjänsteinnehavare.

10. Jomala kommuns koncernsamfund

Här skall en vid varje tillfälle uppdaterad lista finnas. Den ändras å tjänstens vägnar och blir inte föremål för ändring i koncerndirektiven.

11. Övrigt

Vid behov kompletteras dessa koncerndirektiv av kommunstyrelsen i Jomala.

Ekonomichefen i Jomala kommun har rätt att meddela närmare föreskrifter om de uppgifter som behövs för koncernbokslutet samt om ordnande av ekonomi- och räkenskapsfrågor.

Att ovanstående direktiv överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygas av:

Jomala den x xxx 2021

Christian Dreyer
Kommundirektör



Budget 2021 styrelsens förslag till förändring (Dnr MISE/259/2020)

- **Bilaga 3** Budget 2021-tilläggsanslag
- **Bilaga 4** Omröstningsprotokoll

Mise är i en stor förändringsprocess med att uppfylla Avfallsplan 2020–2030 vilket innebär utmaningar i budgeteringsprocessen. Från den tidigare godkända budgeten för 2021 finns ett behov att justera budgeten vad gäller personalkostnader.

Mises förvaltning har haft en stor ökning av kundsamtal, kundbesök, skrivelser per e-post och vanlig post som medfört en ökad arbetsbelastning för kundtjänst. Telefonsamtalen ökade från cirka 750 samtal första kvartalet 2020 till cirka 2500 samtal för första kvartalet 2021. Ärendehantering har ökat från 46 till 121 ärenden på första kvartalet jämfört med tidigare år då flertalet nya sorts ärenden har införts i Mise, framförallt för handläggarna. Faktureringen har ökat från cirka 12 000 fakturor till drygt 22 000 fakturor och beroende på faktureringsperioder så kan antalet fakturor öka ytterligare. Faktureringen är också dynamisk, det vill säga att varje faktura påverkas av antal tömningar eller andra tjänster. Detta i sin tur medför att det kan ske ett antal förändringar på en faktura beroende på olika händelser. De olika avvikelserna och händelserna är beroende på vad som händer vid de olika körrutterna som Mise ansvarar för. Arbetsuppgifterna med trafikledning är en viktig funktion för att få alla tjänster att fungera med så små avvikelser som möjligt och utförs idag av kundtjänst som redan har mycket arbetsuppgifter. Justering av fakturor ökar administrationen och idag är det i princip endast en person som hanterar faktureringen. Det finns således ett behov av att utöka personal för både fakturering och trafikledning.

I tilläggsanslaget finns också anhållan om en checkkredit och investeringslån enligt bilaga.

Förslag: Styrelsen godkänner och föreslår för stämman att godkänna tilläggsanslag för budget 2021 samt ändring i plan 2022 och 2023 enligt bilaga.

Beslut:

Hammarlands kommun och Jomala kommun har inkommit med ett förslag i vilket man förslår att inte godkänna budgetändringen för 2021 i dess liggande form utan att man beviljar ett lån som motsvarar beviljad investeringsbudget (äskat belopp 140 000€ minskat med 47 431,55).

Ytterligare godkänns inte utökningen av personalbudgeten med 20 000€ utan istället ska det tillsättas ett utskott som får i uppdrag att ta fram ett nytt förslag till förvaltningsstadga och organisationsschema. Utskottet ska bestå av Mises presidium (styrelseordförande och vice ordförande) samt en representant vardera från kommunerna Mariehamn, Jomala och Hammarland som dessa kommuner utser internt. Utskottet ges möjlighet att anlita extern expertis till ett belopp om 5 000€. Uppdraget ska vara utfört senast till kommande ordinarie stämma, alternativt vid behov kallas till extrastämma. Jomala kommun är sammankallare av utskottets första möte.

Jomala kommun påpekar också att det i fortsättningen inte accepteras att krediter förs till stämman efter verkställande.

Mariehamns stad har inkommit med ett förslag där man godkänner Hammarlands och Jomala kommuns förslag förutom att man beviljar investeringslånet om 140 000€.

Omröstning sker till den del som berör beviljande av investeringslån.

Hammarland och Jomala kommuns förslag: JA

Mariehamns stads förslag: NEJ

Antal röster JA: 18

Antal röster NEJ: 24

Mariehamns stads förslag har fått flest röster och är således Stämmans beslut.

Bilaga A - KST § 148

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Totalt
HT2020				
02.sep	6	2	8	16
09.sep	4	0	10	14
16.sep	6		10	16
23.sep	3	1	9	13
30.sep	4	2	8	14
07.okt	5	2	13	20
14.okt	4	1	6	11
21.okt	8	1	6	15
28.okt	7	1	9	17
04.nov	7		9	16
11.nov	6	1	11	18
18.nov	7	3	8	18
25.nov	7	3	7	17
02.dec	8	3	7	18
09.dec	6	2	7	15
16.dec	4	2	6	12
Medel:	5,75	1,714286	8,375	15,625

Könsfördelning mellan årskurserna

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	
Flickor	2	3	9	14
Pojkar	8	1	6	15

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Totalt
VT2021				
20.jan	7	2	8	17
27.jan	6	2	9	17
03.feb	4	4	7	15
10.feb	3	2	8	13
17.feb	6	3	8	17
31.mars	2	2	8	12
07.apr	3	4	8	15
14.apr	5	2	9	16
21.apr	5	3	8	16
28.apr	6	2	11	19
05.maj	6	3	11	20
12.maj	0	2	9	11
19.maj				
26.maj				
Medel:	4,416667	2,583333	8,666667	15,66667

Stängt pga Covid19: 24/2, 3/3, 10/3, 17/3, 24/3

Könsfördelning mellan årskurserna

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	
Flickor	2	3	9	14
Pojkar	8	2	7	17



BARNOMSORGSavgifter 2022 för Jomala kommun

Antagna av kommunfullmäktige den 21 september 2021 § xxx
Ikraftträdande den 1 januari 2022.

Avgift för barnomsorg (daghem, gruppfamiljedaghem och familjedaghem) bestäms enligt familjens storlek och inkomst. Familjen ska årligen lämna in intyg över sina inkomster. När barnet börjar i barnomsorgen ska inkomstuppgifterna lämnas in inom samma månad barnet börjar.

Beskattningsintyg över den senast fastställda beskattningen ska lämnas av alla familjer. Då uppgifter om semesterpenningens storlek saknas på löneintyget beaktas en semesterpenning motsvarande 6 procent av lönen.

Om man inte lämnar in intyg eller om intygen är ofullständigt ifyllda debiteras högsta barnomsorgsavgift.

Familjestorlek	Nedre inkomstgräns euro/mån	Avgiftsprocent (räknas på överstigande del)	Inkomst som ger maxavgift, 240 euro
2 personer	1 248,-	11,5	3 334,96
3 personer	1 456,-	9,4	4 009,19
4 personer	1 664,-	7,9	4 701,97
5 personer	1 872,-	7,9	4 909,97
6 personer	2 080,-	7,9	5 117,97

Vid fastställande av familjestorlek beaktas i gemensamt hushåll sammanboende makar, personer i äktenskapsliknande förhållande (samboende) eller andra vårdnadshavare samt minderåriga barn som bor i samma hushåll.

Maxavgift: 240 euro, heldag över 35 timmar/vecka
192 euro, heldag 25-35 timmar/vecka, 80 %
144 euro, halvdag högst 25 timmar/vecka, 60 %

Avgiften är för det yngsta barnet i familjen (barn 1)

Syskonrabatt: 20 % för det näst yngsta barnet (barn 2)
50 % (barn 3, o.s.v.)

Avgiften för en plats 25-35 timmar/vecka är 80 % av heldagsavgiften.
Avgiften för en plats högst 25 timmar/vecka är 60 % av heldagsavgiften.

Förundervisningen är avgiftsfri året innan barnet börjat grundskolan eller får motsvarande undervisning på annat sätt.

För familjer med inkomster under avgiftstaxans nedre inkomstgräns fastställs avgiften till 0 euro.

Barnomsorgsavgifterna baserar sig på bestämmelserna i landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) samt på kommunfullmäktiges beslut.

FASTSTÄLLANDE AV BARNOMSORGSavgIFT

Barnomsorgsavgiften fastställs på basen av familjens sammanlagda bruttomånadsinkomster.

Som inkomst räknas INTE:

Barnbidrag, handikappbidrag, vårdbidrag, vårdbidrag för pensionstagare, barnförhöjning enligt folkpensionslagstiftningen, bostadsbidrag, militärunderstöd, sjukvårds- och undersökningskostnader som betalas med stöd av olycksfallsförsäkring, studiestöd, stöd för deltagande i sysselsättningsfrämjande utbildning enligt landskapslagen om sysselsättningsfrämjande utbildning, ersättning för uppehälle enligt lagen om Folkpensionsanstaltens rehabiliteringsförmåner och rehabiliteringspenningförmåner, sysselsättningsstöd enligt landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet, stipendier och andra understöd som utbetalas för studier, praktik eller annan behörighetshöjande verksamhet, stöd för närståendevård, stöd för vård av barn i hemmet samt familjevårdararvode enligt landskapslagen om tillämpning av familjevårdarlagen.

Såsom inkomst beaktas dock skattefria inkomster som t.ex. underhållsbidrag och underhållsstöd.

Som inkomstavdrag beaktas underhållsbidrag som familjen betalar, enligt bifogat intyg.

Avgiften för en **heldagsplats** är antingen **100 %** eller **80 %** av en heldagsavgift.

100 % om barnets vårdtid är i medeltal mer än 35 timmar/vecka,
80 % om barnets vårdtid är i medeltal mellan 25 och 35 timmar/vecka.

Avgiften för en **halvdagsplats**, vårdtid om i medeltal högst 25 timmar/vecka, är **60 %** av en heldagsavgift.

För ett barn som erhåller förundervisning året innan skolstart uppbärs avgift enligt 60 % om barnet har en heldagsplats på 100 % och enligt 30 % om barnet har en heldagsplats på 80 %. Om barnet har en halvdagsplats på 60 % uppbärs ingen avgift alls.

Utgjenningsperioden vid oregelbunden vårdtid **på grund av vårdnadshavares skiftesarbete** är 4 veckor.

En överenskommelse om en reducerad avgift görs upp mellan barnets vårdnadshavare och daghemmets föreståndare eller familjedagvårdaren. Ändringar i vårdavtalet tillåts endast av synnerligen vägande skäl, som t.ex. arbetsplatsbyte, arbetslöshet och moderskaps-/vårdledighet. **Barnets och vårdnadshavares sjukdom och semester beaktas inte.** Vårdnadshavare ska varje dag på daghemmet fylla i barnets faktiska närvaro med 15 minuters noggrannhet och kvittera den med sina initialer.

Vårdnadshavare som inte klarar av att hålla de avtalade tiderna faktureras automatiskt enligt en högre kategori för ifrågavarande månad.

JUSTERING AV avgIFT

Ifall familjens inkomster ändras **varaktigt med 10 procentenheter eller mer** under året ska barnomsorgsavgiften justeras mitt under verksamhetsåret.



FRITIDSHEMSAVGIFT 2022 för Jomala kommun

Antagna av kommunfullmäktige den 21.9.2021 § xx
Ikraftträdande den 1 januari 2022

Avgiften för en fritidshemsplats bestäms enligt familjens storlek och inkomst. Familjen ska årligen lämna in intyg över sina inkomster.

Beskattningsintyg över den senast fastställda beskattningen ska lämnas av alla familjer. Då uppgifter om semesterpenningens storlek saknas på löneintyget beaktas en semesterpenning motsvarande 6 procent av lönen.

Om man inte lämnar in intyg eller om intygen är ofullständigt ifyllda debiteras högsta fritidshemsavgift.

Familjestorlek	Nedre inkomstgräns euro/mån	Avgiftsprocent (räknas på överstigande del)	Inkomst som ger maxavgift, 172,80 euro
2 personer	1 248,-	11,5	3 334,96
3 personer	1 456,-	9,4	4 009,19
4 personer	1 664,-	7,9	4 701,97
5 personer	1 872,-	7,9	4 909,97
6 personer	2 080,-	7,9	5 117,97

Vid fastställande av familjestorlek beaktas i gemensamt hushåll sammanboende makar, personer i äktenskapsliknande förhållande (samboende) eller andra vårdnadshavare samt minderåriga barn som bor i samma hushåll.

Avgiften för en fritidshemsplats är 72 % av heldagsavgiften för en barnomsorgsplats. Maxavgiften för en fritidshemsplats är 72 % av 240 euro = 172,80 euro.

Avgiften är för det yngsta barnet i familjen (barn 1)

Syskonrabatt: 20 % för det näst yngsta barnet (barn 2)
50 % (barn 3, o.s.v.)

Syskonrabatten tillämpas för barn både inom barnomsorgen och på fritidshemmen.

För familjer med inkomster under avgiftstaxans nedre inkomstgräns fastställs avgiften till 0 euro.

Fritidshemsavgiften baserar sig på bestämmelserna i landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) samt på kommunfullmäktiges beslut.

FASTSTÄLLANDE AV FRITIDSHEMSAVGIFT

Fritidshemsavgiften fastställs på basen av familjens sammanlagda bruttomånadsinkomster.

Som inkomst räknas INTE:

Barnbidrag, handikappbidrag, vårdbidrag, vårdbidrag för pensionstagare, barnförhöjning enligt folkpensionslagstiftningen, bostadsbidrag, militärunderstöd, sjukvårds- och undersökningskostnader som betalas med stöd av olycksfallsförsäkring, studiestöd, stöd för deltagande i sysselsättningsfrämjande utbildning enligt landskapslagen om sysselsättningsfrämjande utbildning, ersättning för uppehälle enligt lagen om Folkpensionsanstaltens rehabiliteringsförmåner och rehabiliteringspenningförmåner, sysselsättningsstöd enligt landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet, stipendier och andra understöd som utbetalas för studier, praktik eller annan behörighetshöjande verksamhet, stöd för närståendevård samt stöd för vård av barn i hemmet.

Såsom inkomst beaktas dock skattefria inkomster som t.ex. underhållsbidrag och underhållsstöd.

Som inkomstavdrag beaktas underhållsbidrag som familjen betalar, enligt bifogat intyg.

JUSTERING AV AVGIFT

Ifall familjens inkomster ändras **varaktigt med 10 procentenheter eller mer** under året ska fritidshemsavgiften justeras mitt under verksamhetsåret.

Gottby daghem

Bokslut 2020

Externa utgifter	225 261
Interna utgifter	72 017
TOTALT	297 278

Intäkter	30 582
----------	---------------

TOTALA NETTOKOSTNADER	266 696
------------------------------	----------------

Kostnad per månad	22 224,67
Kostnad per barn (25 st)	888,99

Ersättningsandel för barn över tre år, 90 %	800,09
Ersättningsandel för barn under tre år, 175 %	1 400,16

Barn i halvtidsomsorg över tre år (60 %)	480,05
Barn i halvtidsomsorg under tre år (60 %)	840,10

Bilaga A - KST § 152



Arbetsplan Södersunda skola

LÄSÅRET 2021-22

Dnr: ÅLR2021/1926

Datum: 11.3.2021

Utbildnings- och kulturavdelningen

Innehåll

Förord	2
Inledning	2
1 Verksamhetsidé och värdegrund	3
1.1 Målsättningar för läsåret	4
2 Skolvisa uppgifter	5
2.1 Elevantal och klasser	5
2.2 Ledning, lärare och personal	5
2.3 Läsårets och skoldagens arbetstider	6
3 Trivselstadga	7
4 Undervisningsarrangemang	9
4.1 Undervisning utanför skolan	9
4.2 Helhetsskapande undervisningsarrangemang	9
4.3 Särskilda undervisningsarrangemang	10
4.4 Flexibel undervisning	11
4.5 Undervisning i särskilda situationer	12
4.6 Distansundervisning	12
5 Stöd för lärande och skolgång	15
5.1 Allmän pedagogiskt stöd	15
5.2 Specialpedagogiskt stöd	16
5.3 Mångprofessionellt stöd	16
6 Elevrådsarbete och elevdelaktighet	18
7 Timfördelning	19
7.1 Kursplaner tillvalsämnen	20
Mall för kursplan	21
Mall för kursplan	21

Förord

Anvisningen för uppgörandet av arbetsplan har valts att göras som en ifyllnadsbar mall. Meningen är att varje skola fyller i mallens rutor i enlighet med hur verksamhetens ser ut på den skolan. Det går även att ändra layout, ändra och radera i texterna utanför rutorna men man bör vara aktsam att inte någon väsentlig information faller bort då man omformar mallen.

Målsättningen med mallen är att den ska infogas i Vilma som en ifyllningsbar mall för att minska arbetsmängden med uppgörandet av planen.

Inledning

I enlighet 12 § del III i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska alla grundskolor på Åland göra upp en arbetsplan inför varje läsår. I arbetsplanen ska innehållet för skolans undervisning och fostran preciseras och tydliggöras samt de metoder skolan använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen, förordningen och läroplanen beskrivas. Arbetsplanen sammanställs av rektorn eller föreståndaren i samråd med lärarna och den ska godkännas av den ansvariga nämnden i kommunen och tillställas landskapsregeringen för kännedom. Elevrådet ska få ta del av arbetsplanen och övriga planer och dokument innan de godkänns och få möjlighet att påverka de delar som direkt berör deras vardag.

I enlighet med ÅLp21 ska följande ingå i arbetsplanen:

- Beskrivning av skolans verksamhetsidé och värderingar
- Målsättningar för läsåret
- Trivselstadga (ordningsregler och kriterier för ansvar och samarbete)
- Förtydligande av skolspecifika undervisningsarrangemang under det kommande läsåret
- Beskrivning över hur helhetsskapande undervisning kommer att genomföras
- Beskrivning av distansundervisning
- Beskrivning av elevrådsarbete och elevers delaktighet
- Skolans timfördelning (enligt LR:s mall)
- Språkprogram
- Kursplaner för tillvalsämnen (enligt LR:s mall)
- Kontaktuppgifter och läraruppgifter

Följande ska vara digitalt tillgängligt på kommunens eller skolans hemsida eller liknande och uppdateras årligen:

- Elevhälsoplan (beslut nr 29 U2, ÅLR2021/837)
- Antimobbningsplan där förebyggande arbete mot mobbning ingår samt en beskrivning över hur arbetsgången går till vid eventuell mobbning/kränkning och en årsuppdaterad ansvarsfördelning i arbetsgången.
- Likabehandlingsplan
- ANDTS-plan (beslut nr 29 U2, ÅLR2019/31)
- Plan för hur samarbetet och övergången från barnomsorg till skola organiseras
- Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder (beslut nr 30 U2, ÅLR2021/434)

1 Verksamhetsidé och värdegrund

Grundskolans grundläggande uppgift är att undervisa och skapa förutsättningar för elevens lärande. Hemmet har det huvudsakliga ansvaret för barnets uppfostran men grundskolans fostrande verksamhet stöder hemmen och vårdnadshavarna i att främja barnets utveckling och lärande samt att stärka elevens sociala färdigheter och sunda självkänsla. Det ligger i varje lärares uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i skolan förverkligas. Alla som arbetar i skolan behöver reflektera över sin egen del som påverkare i skolan och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för grundskolan på Åland.

Den värdegrund och de riktlinjer för skolans verksamhet som betonas i läroplanen för grundskolan på Åland diskuteras på ett gemensamt personalmöte när läsåret startar i augusti. Klasslärarna för värdegrundsdiskussioner med vårdnadshavarna på föräldramöten och under utvecklingssamtal. Under läsåret frigörs tid för värdegrundsdiskussioner på kollegiemöten. Utvärdering av läsåret sker i slutet av vårterminen och då följer vi upp huruvida vi lyckats nå målen och vad vi kan utveckla i vår verksamhet.

Jämlikhet, jämställdhet och demokrati

Jämlikhet och alla människors lika värde är viktig värdegrund i vår skola. Alla barn har samma rättigheter och lika värde och ska skyddas mot diskriminering. Barnets bästa ska beaktas vid alla beslut som rör barnet samt att alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.

Alla elever är unika och har rätt till god undervisning

Varje elev har rätt att lyckas i sitt skolarbete enligt sina egna förutsättningar. Eleven ska känna sig hörd, sedd och uppskattad i skolgemenskapen, samt får stöd för sitt lärande och mående. Skolan ska skapa lust att lära och grunder för "det livslånga lärandet".

Åland och omvärlden

Eleven ska få inblick i kulturtraditionen på Åland och den livsmiljö som ett självstyrkt landskap utgör, få en förståelse för vad en åländska självstyrelsen och demilitariseringen innebär samt lära sig om andra kulturer och se rikedomerna i kulturell mångfald.

Hållbar utveckling

Vår strävan är att eleven ska lära sig förstå betydelsen av sina val, levnadssätt och handlingar, inte bara för det egna livet, utan även för den närmaste omgivningen, samhället och naturen. Målsättningen är att eleven blir delaktig och kritiskt tänkande både ut ett lokalt och globalt perspektiv.

Nyckelkompetenserna

De 8 nyckelkompetenserna ska syndas i alla årskurser och i alla läroämnen och vår målsättning är att varje elev ska få möjlighet att utveckla alla kompetenser på den nivå som eleven har förutsättningar till.

1.1 Målsättningar för läsåret

Alla grundskolor ska inför varje nytt läsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i skolans hela verk-samhet under läsåret. Skolans specifika målsättningar kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i skolans interna utvärdering (t.ex. ett lågt läsintresse kan leda till att man väljer att lyfta läsning eller ökad mobbing leder till att man fokuserar på förebyggande åtgärder för en trygg lärmiljö) eller teman som formulerats av landskapsregeringen som ska genomsyra (Åland 100, fokusområden inom implementeringen av läroplanen)

En välmående skola

Varje elev är unik och värdefull i sig och har rätt att växa till sin fulla potential som människa och medmänniska. Vi strävar till att främja förståelsen och empati för andra människor och arbetar aktivt för att motverka kränkande handlingar och intolerans hos eleven.

Vi arbetar enligt principerna för positiv psykologi och betonar styrka, glädje och medkänsla. Eleverna lär sig sätta ord på sina känslor samt identifiera sina egna styrkor. Eleverna lär sig använda "styrkespråket" så mycket som möjligt i skolvardagen.

Ålands självstyrelse 100 år

Vi uppmärksammar Ålands självstyrelses 100-årsjubileum. Vi väljer helhetsskapande undervisning som ger eleven möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnena till meningsfulla helheter. Vi strävar till ämnesövergripande samarbete för att stärka elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten.

Giftfri grundskola – giftfri elev är en del av skolans hållbarhetsarbete

Vi arbetar med Handlingsplan för Giftfri Grundskola- giftfri elev, vilken är framtagen av Ålands Natur & Miljö rf på uppdrag av Jomala kommun. Syftet med handlingsplanen är att ta fram prioriterade åtgärder och riktlinjer för en mer hälsosam skolmiljö och därmed en hälsosam vardag för våra barn.

Implementering av nya läroplanen

Den nya läroplanen tas i bruk från 1.8.2021. På olika sätt kommer det att synas i vår undervisning. Vi arbetar bl.a. mer målfokuserat och formativt, både när det gäller undervisning och bedömning. Vi synliggör elevernas lärande så att eleverna i större utsträckning blir aktiva i sitt eget lärande.

2 Skolvisa uppgifter

2.1 Elevantal och klasser

<u>Klass:</u>	<u>Elevantal:</u>	<u>lägre+högre åk:</u>	<u>Klasslärare:</u>
1-2A	17 elever	(7+10)	Frida Oskarsson
1-2B	16 elever	(7+9)	Malin Svedberg
3-4A	15 elever	(10+5)	Josephine Lönngren
3-4B	15 elever	(8+7)	Julia Thompson
5-6A	17 elever	(7+10)	Jolanda Gestranus
5-6B	16 elever	(4+12)	Malin Sundström
Totalt:	96 elever		

2.2 Ledning, lärare och personal

Kontaktuppgifter och ansvarsområden för ledning och lärare:

Utbildningschef	Mathias Eriksson	tel: 328 117
Rektor	Pia Axberg	tel: 329 711/32471
Biträdande rektor, platsansvarig	Carina Jansson	te.: 32471/040 5426 366

Speciallärare	Veronica Helin
Studiolärare	Åsa Henriksson
Timlärare IDR/TN	Bengt Lindqvist
Timlärare MU	Elina Granlund
Timlärare TY	Karin Nordberg

E-postadress enligt principen: fornamn.efternamn@sahd.ax

Kanslist	Ann Sindén	tel: 32471
Vaktmästare	Dan Holmqvist	tel: 0457 3427 911
Köket	Cecilia Jansson	tel: 32471/ 0457 3453 301
Hälsovårdare	Saowalak Sritasung	tel: 32471
Skolkurator	Sofie Eriksson	tel: 0457 3451 875
Södersunda Fritidshem, förest.	Marcus Ydebrink	tel: 0457 3434 315
Jomala bibliotek		tel: 31725
Fritidsledare	Gustav Mattsson	tel: 0457 569 2259

Psykolog, Åland har sedan 1.1.2021 en skolorganisation med ett team som jobbar på hela Åland med gemensamma riktlinjer

Ansvarsområden för ledning och lärare

Ledningsgrupper

Rektor och biträdande rektorer i Jomala träffas en gång per månad för att lyfta gemensamma frågor som rör lågstadieskolorna. En ledningsgrupp för skolan, bestående av biträdande rektor och vice platsansvarig kan mötas vid behov.

Kollegialt lärande

I Södersunda skola råder en delgivande kultur och vi lär av varandra för att utveckla skolan. Lärare som har deltagit i fortbildning delger kollegor. Tutorlärare finns som resurs vid behov.

Kompanjonlärarskap

Lärare träffas varje vecka och samarbetar i sitt arbetslag för att planera undervisningen och temaområden i årskurserna. Målsättningen är att lärarna ska hitta gemensamma arbetssätt och metoder som utvecklar och stöder det kollegiala lärande. Tutorlärare kan delta som handledare.

Samplanering

Lärare deltar i gemensamma kollegiemöten kring planering, information samt frågor om skolutveckling. Assistenterna deltar enligt överenskommelse och vid behov.

Lärarna i ett arbetslag träffas en gång i veckan för gemensam planering. Assistenterna deltar enligt överenskommelse vid behov.

Kollegiet kan samlas till pedagogiska träffar då mer tidskrävande frågor behandlas.

Samplaneringstid användas även till samarbete och kontakt mellan hem och skola samt utvecklingssamtal, elevvårdsarbete på olika plan och samarbete med andra skolor, barnomsorgen och högstadiet.

Ansvarsområden

Lärare ingår i en arbetsgrupp där gruppen arbetar specifikt med något ansvarsområde som berör skolans arbete under skolåret.

2.3 Läsårets och skoldagens arbetstider

Läsårets arbetstider:

Läsåret startar tisdagen den 17 augusti 2021 och avslutas onsdagen den 8 juni 2022.

Höstlovet infaller torsdag och fredag den 21-22 oktober 2021.

Jullov är det mellan den 23 december 2021 och 9 januari 2022.

Vinterlovet infaller mellan den 21 och den 25 februari 2022.

Lovdag i samband med Kristi Himmelfärdsdag den 25 maj 2022.

Skoldagens arbetstider:

Lektionstiden är 45 minuter

Kl. 9.00 Skoldagen inleds

Kl. 9.45-10.00 Rast

Kl. 10.45 Lunch (matlag 1) Rast (matlag 2)

Kl. 11.05-11.15 Rast (matlag 1)

Kl. 11.45 Lunch (matlag 2)

kl. 12.00-12.15 Rast

Kl. 13.00-13.15 Rast

Kl. 14.00-14.15 Mellanmål och rast

3 Trivselstadga

För att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt trygghet och trivsel i skolan ska skolan ha en trivselstadga. Trivselstadgan ingår i arbetsplanen. I trivselstadgan formuleras ordningsregler samt kriterier för ansvar och samarbete.

Elevens förmåga till ansvar och samarbete ska bedömas genom handledande respons på uppförande i relation till de *kriterier som ställts upp i skolans trivselstadga*. Kriterierna för ansvar och samarbete ska grunda sig på skolans målsättningar för fostran, riktlinjerna för skolans verksamhetskultur och ordningsreglerna som ska finnas i arbetsplanen. Eleven och vårdnadshavarna ska få information om grunderna för bedömning av ansvar och samarbete.

Ansvar och samarbete anges i betyget som ett verbalt omdöme vid sidan av den övriga skalan för bedömning. Bedömning av ansvar och samarbete antecknas inte i avgångs- och skiljebetyget.

Hänsyn och respekt

- *vi är ärliga, hjälpsamma och trevliga mot varandra*
- *vi använder inte svordomar och kränkningar*
- *vi mobbar inte*
- *vi ger varandra arbetsro*
- *vi går tyst i korridorer*
- *vi är rädda om skolans utrustning*

Eget ansvar

- *var och en tar ansvar för sitt skolarbete, material och egna kläder*
- *saker som man är rädd om lämnas hemma*
- *mobiltelefonen är på ljudlöst läge i väskan under skoldagen*
- *godis och tuggummi lämnas hemma*
- *föremål som kan skada dig själv och andra tas inte med till skolan*

Lunch och mellanmål

- *vi smakar på maten och undviker att kasta bort mat*
- *vi äter med fint bordsskick*
- *vi pratar med låg röst*

Skolgården

- *alla raster är uteraster (undantag vid -15 grader och extremt oväder)*
- *vi vistas innanför skolans område*
- *det är förbjudet att kasta stenar, pinnar och annat som kan skada någon*
- *snöbollskastning kan tillåtas av lärarna på baksidan av skolan om det finns snö*

Skolskjutsar och utfärder

- *vi väntar på skjuts inne på skolgården*
- *alla använder säkerhetsbälte i bussar och taxibilar*
- *vi pratar med låg röst*
- *chauffören bestämmer i sitt fordon*
- *vi använder hörlurar om vi lyssnar på något i mobiltelefonen*
- *att fotografera eller filma någon är inte tillåtet*

EXEMPEL på kriterier för ansvar och samarbete

Kriterier för försvarligt	Kriterier nöjaktigt	Kriterier för bra	Kriterier för berömligt
Eleven kan inte uppföra sig i enlighet med skolans och klassens regler och uppvisar ett respektlöst beteende och har en negativ attityd.	Eleven känner till reglerna, men har ibland svårt att följa dem och uppvisar ibland ett respektlöst beteende.	Eleven uppför sig i enlighet med skolans och klassens regler och tar hänsyn och visar tolerans mot andra.	Eleven bidrar aktivt till att upprätthålla arbetsron och trivseln i skolmiljön och bryr sig om sitt eget och andras välmående
Eleven använder ett ovårdat språk.	Eleven använder ibland ett ovårdat språk.	Eleven använder ett sakligt språk	Eleven har ett gott språkbruk
Eleven stör arbetsron och samarbetar inte med andra.	Eleven stör ofta arbetsron och har svårt för att samarbeta.	Eleven ger arbetsro och kan samarbeta med andra.	Eleven bidrar till att upprätthålla arbetsron och tar ansvar för att samarbetet i gruppen fungerar.
Eleven missköter sina uppgifter och förströr material.	Eleven glömmer ofta att utföra sina uppgifter och tappar sitt material.	Eleven utför sina uppgifter och tar ansvar för sitt material.	Eleven tar ansvar för och värdesätter sina uppgifter och sitt material.
Eleven är upprepade gånger oärlig eller uppför sig våldsamt eller aggressivt.	Eleven visar för det mesta hänsyn.	Eleven är pålitlig och hjälpsam mot andra och uppför sig sakligt och vänligt.	Eleven är pålitlig, hjälpsam och trevlig mot andra.

4 Undervisningsarrangemang

Enligt 6 § del III LL (202:32) om barnomsorg och grundskola kan undervisningen i grundskolan bedrivas i form av allmänundervisning, specialundervisning och träningsundervisning. Undervisningen ordnas som närundervisning, distansundervisning och som verksamhet utanför skolan. Den huvudsakliga undervisningsformen i grundskolan är närundervisning. De skolspecifika undervisningsformerna under läsåret ska beskrivas i arbetsplanen.

4.1 Undervisning utanför skolan

Gemensamma friluftsdagar ordnas höst, vinter och vår och skollunchen intas då gärna utomhus. Inom ramen för skolans budget deltar eleverna i skolidrottsevenemang, besöker åländska museer och sevärdheter samt gör andra ändamålsenliga studiebesök och exkursioner på Åland.

Simundervisning ges i Mariebad, Godby simhall eller Folkhälsans allaktivitetshus. Skid- och skridskoundervisning ges efter vinterns förutsättningar på skolgården, alternativt på Skidcentret/Islandia.

Eleverna får besöka kommunens bibliotek en gång per månad.

Då det gäller klassutfärder utgår vi från modellen:

<i>åk 1-2:</i>	<i>en skoldag i skolans närområde</i>
<i>åk 3-4:</i>	<i>en skoldag utanför skolan</i>
<i>åk 5-6:</i>	<i>en heldag inom Åland</i>

4.2 Helhetsskapande undervisningsarrangemang

För att kunna garantera att alla elever har möjlighet att få ta del av helhetsskapande undervisning ska alla skolor sträva efter att ha *minst ett helhetsskapande lärområde per läsår*. I skolans arbetsplan ska de ämnesövergripande lärområdenas mål och innehåll och hur de förverkligas preciseras. Den tidsmässiga omfattningen av ett lärområde ska planeras så att eleven får tid att fördjupa sig i innehållet och arbeta målinriktat, mångsidigt och uthålligt. Skolorna kan även besluta om andra sätt att göra undervisningen mera helhetsskapande och beskriva dessa i arbetsplanen.

Målet med helhetsskapande undervisning är att göra det möjligt att förstå förhållandet mellan olika fenomen och på vilket sätt de är beroende av varandra. Helhetsskapande undervisning innebär samarbete mellan lärare och ämnesövergripande samarbete. Helhetsskapande undervisning ger eleven bättre möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen och att i växelverkan med andra strukturera dem till meningsfulla helheter.

Arbetsperioder då eleven undersöker helheter och kombinerar och undersöker olika vetenskapsgrenar stärker elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten. Samtidigt får eleven redskap för att vidga och strukturera sin världsbild. Genom helhetsskapande arbetssätt stöds även elevens möjlighet att utveckla de olika nyckelkompetenserna.

Omfattningen och sättet på vilket man förverkligar helhetsskapande undervisning kan variera beroende på elevernas behov och målen för undervisningen. Undervisningen kan till exempel genomföras genom att

- studera samma tema parallellt i två eller flera läroämnen samtidigt
- dela in innehåll som hör till samma tema i perioder som följer på varandra
- ordna aktiverande evenemang såsom temadagar, olika tillställningar, kampanjer, och studiebesök
- planera mångvetenskapliga lärområden som omfattar en längre period och flera läroämnen och som kan innehålla ovannämnda helhetsskapande metoder
- skapa helheter där många läroämnen samverkar.

Ålands självstyrelse 100 år

Vi uppmärksammar Ålands självstyrelses 100-årsjubileum. Vi väljer helhetsskapande undervisning som ger eleven möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen till meningsfulla helheter. Vi strävar till ämnesövergripande samarbete för att stärka elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten.

Under jubileumsåret ska vi fira, hedra och värna om den åländska självstyrelsen. Fokusområden vi arbetar med är Åland som en förebild inom områdena demokrati, fred och hållbarhet. Vi kommer att samarbeta mellan årskurser och arbeta ämnesövergripande i flera ämnen t. ex. svenska, omgivningskunskap, historia, musik, bildkonst, slöjd och idrott. I arbetet strävar vi efter att stärka eleverna i enlighet med nyckelkompetenserna.

Elevernas arbeten ställs ut för påseende eller på något sätt visas upp för varandra, vårdnadshavare och andra kommuninvånare t ex på kommunens bibliotek.

4.3 Särskilda undervisningsarrangemang

Undervisningen i grundskolan kan, om det är motiverat för elevens bästa, ordnas på annat sätt än vad som anges i LL om barnomsorg och grundskola. Med hänvisning till vad som i lag benämns som särskilda undervisningsarrangemang kan en elev till exempel börja sin skolgång i årskurs två, bli befriad från ett ämne eller flyttas upp en årskurs. Motiv till att ordna undervisningen på särskilda sätt är

- om eleven till någon del redan har kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs
- om det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier är oskäligt att eleven ska genomgå grundskolans lärokurs eller
- om det är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd.

Innan skolan tillämpar särskilda undervisningsarrangemang ska elevens vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörd. Skolföreståndaren eller skolans rektor fattar beslut om särskilda undervisningsarrangemang i samarbete med elevhälsan, men åtgärderna kräver inte överföring till specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd. Om det är motiverat ska ett åtgärdsprogram upprättas.

1. *Klasslärare diskuterar ärendet med elevens vårdnadshavare.*
2. *Ärendet tas upp och diskuteras i skolans elevhälsogrupp.*
3. *Elevens vårdnadshavare blir hörda.*
4. *Skolpsykolog konsulteras.*
5. *Rektor och klasslärare skriver ett underlag för beslut.*
6. *Utbildningschefen tar beslut i ärendet.*

4.4 Flexibel undervisning

Enligt LL om barnomsorg och grundskola kan kommunen ordna flexibel undervisningsform. Med undervisningsformen avses en individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen. Undervisningen kan ordnas i smågrupper, på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. En elev väljs till flexibel skolgång utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren gör eller på initiativ av skolan. Skolföreståndare eller rektor beslutar om elevens flexibla skolgång. Flexibel skolgång förutsätter inte beslut om mångprofessionellt stöd och anpassad lärokurs men ett beslut om specialpedagogiskt stöd krävs och ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Syftet med den flexibla skolgången är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och främja inkludering. Målet är att stärka elevens studiemotivation och livskompetens. Den flexibla skolgången är i första hand avsedd för elever i årskurs 7–9 som underpresterar och har svag studiemotivation och för elever som bedöms vara i riskzonen för att bli utslagna från fortsatt utbildning och arbetslivet. Undervisningen ska präglas av yrkes- och sektorsövergripande samarbete.

Undervisningen i den flexibla skolgången ska ordnas som närundervisning i skolan och i form av handledda studier på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. Studier utanför skolan är en viktig del av den flexibla undervisningsformen. Under dessa perioder har eleven rätt till handledning och undervisning av en lärare. Eleven ska ges uppgifter i enlighet med läroplanen och resultaten ska beaktas vid bedömningen.

Undervisning i liten grupp/Studio finns på skolan. En lärare ansvarar för undervisningen i Studion. Denna undervisningsform möjliggör flexibla lösningar för eleven. Läraren i studion samarbetar med elevens klasslärare.

4.5 Undervisning i särskilda situationer

För att ordna undervisning och stöd för en elev som till exempel är allvarligt sjuk eller befinner sig i en svår livssituation förutsätts särskilda åtgärder. Omständigheterna kan bland annat vara att eleven är inskriven på sjukhus, eleven får eftervård i hemmet, eleven är patient inom barn- och ungdomspsykiatri eller att eleven på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i den egna skolan.

Undervisningen för elever i särskilda situationer sker huvudsakligen utanför skolan och kan även ordnas genom distansundervisning. Huvudmannen för skolan där eleven är inskriven ansvarar för undervisningen. Eleven ska få det stöd som behövs vid övergången till undervisning i särskilda situationer eller återgången tillbaka till sin egen skola.

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter varje elevs behov, förutsättningar och dagsform. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som görs upp av den ansvariga läraren tillsammans med berörda lärare och personal inom barn- och elevhälsan. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en plan för hur eleven ska återgå till allmänundervisningen.

1. *Diskussion mellan hemmet och skolan kring den uppkomna situationen.*
2. *Rektor kallar till nätverksmöte för att utreda elevens möjlighet att tillgodogöra sig undervisning samt hur den ska förverkligas.*
3. *Rektor tar beslut i ärendet på vårdnadshavarnas ansökan eller initiativ från skolan.*
4. *Ansvarspersoner utses och resurser sätts in.*
5. *Kontinuerlig uppföljning och utvärdering görs ifall ändringar i arrangemangen behöver göras.*

4.6 Distansundervisning

Med distansundervisning avses en undervisning som man kan ta del av med hjälp av digitala verktyg och där läraren kan finnas med i realtid på en annan plats än den som eleven befinner sig på. Läraren och eleven är inte i samma rum. Distansundervisning ska ges av en lärare anställd av en åländsk skola till en elev i en åländsk skola. Den skola som mottar distansundervisning ska värna om undervisningsgruppens trygghet, säkerhet och välbefinnande samt trygga elevens möjligheter till kommunikation som främjar lärande. Utgående från elevens och gruppens behov ska handledning och övervakning ske enligt samma principer som i andra undervisningssituationer. Den undervisande läraren ansvarar för bedömningen.

Undervisningen i grundskolan kan ordnas som distansundervisning om skolan saknar en behörig lärare i det aktuella ämnet och en sådan inte har kunnat anställas, om distansundervisning objektivt motiveras av ett pedagogiskt mervärde (till exempel ersättande skolor) och för elever som behöver fler utmaningar eller har rätt till undervisning i särskilda situationer. Dessutom är det möjligt att ordna undervisningen som distansundervisning för en eller flera elevgrupper eller enskilda elever i

exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet helt eller delvis stängt en grundskola med stöd av lagen om smittsamma sjukdomar.

Distansundervisning används för att möta elevernas individuella behov, erbjuda undervisning som stöder utvecklandet av särbegåvning, fördjupa det stöd för lärande och skolgång som skolan erbjuder eller sköta undervisningen i undantagssituationer, till exempel då en elev är sjuk under en längre period. Det är möjligt för en åländsk skola att anställa en lärare som ger distansundervisning utan att befinna sig på Åland vilket till exempel kan vara aktuellt för hemspråksundervisning. Distansundervisning främjar jämlika möjligheter för eleverna till en mångsidig och god grundskoleutbildning oberoende av skolans storlek eller läge. Vid distansundervisning ska elevens ålder och förutsättningar beaktas. Lärmiljön ska vara trygg och eleven ska övervakas och handledas enligt samma principer som i andra undervisningssituationer.

Vid distansundervisning är det viktigt att se till att eleven har daglig interaktion med den undervisande läraren, att undervisningsmetoderna är anpassade till situationen och eleven. Det är även viktigt att eleverna har möjlighet till social samvaro samt att en känsla av tillhörighet skapas.

Distansundervisning ges till elever som har rätt till distansundervisning i särskilda situationer t ex vid sjukhusvistelse, sjukskrivning av läkare eller om en elev är satt i karantän av smittskyddsläkare. Distansundervisning kan även ges i exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet hel eller delvis stängt skolan med stöd av lagen för smittsamma sjukdomar.

Struktur för distansundervisningen

- Skoldagen ska följa det vanliga schema i så stor utsträckning som möjligt.
Dagstruktur: 1. Morgonkontakt då klasslärare går igenom dagens innehåll
2. Dagen delas in i lektioner och raster
3. Klasslärare tillgänglig för handledning enskilt eller i grupp
- Klasslärare och ämneslärare kommer tillsammans överens om struktur och metod hur ämnen och lektioner planeras, genomförs, följs upp och utvärderas.
- Lärare har kontinuerlig digital interaktion med eleverna och strävar till att också upprätthålla interaktion eleverna emellan.

Kommunikation till elev och hemmet

- Allmän information som berör samtliga elever och vårdnadshavare sker via Wilma. Klasslärare ska ha kontakt med vårdnadshavare minst en gång/vecka.
- Undervisningen till eleverna sker via lärplattformen Itslearning, med tillhörande kanaler. Klasslärare ska ha daglig kontakt med samtliga elever.
- Vid behov tar klasslärare individuell kontakt med elev eller vårdnadshavare, genom t. ex. mail eller telefonsamtal.
- Lärare är anträffbar för elever och vårdnadshavare under angiven tid.

5 Stöd för lärande och skolgång

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande. Skolans ledning har ett särskilt ansvar för att stödåtgärderna organiseras, utvecklas och struktureras på ett sådant sätt att ansvarsfördelningen är tydlig för lärarkollegiet och andra berörda.

Stödet för lärande och skolgång omfattar även särskilt begåvade barn som behöver större utmaningar och differentiering för att upprätthålla sin studiemotivation och utvecklas i enlighet med



sin potential.

5.1 Allmän pedagogiskt stöd

Det allmänpedagogiska stödet riktar sig till alla elever som tillfälligt behöver stöd för sitt lärande och sin skolgång. Detta stöd ska vara en del av skolans dagliga undervisning och handledning och genomförs bland annat så att undervisningen differentieras och individualiseras. Då eleven tillfälligt, exempelvis på grund av sjukfrånvaro eller tillfälliga svårigheter, blivit efter i undervisningen ska skolan erbjuda stödundervisning.

1. *Då eleven behöver tillfälligt stöd för lärande tar klassläraren kontakt med hemmet.*
2. *Om stödet ges av speciallärare kontakter specialläraren vid behov hemmet.*
3. *Stödet noteras på Wilma av klassläraren*

5.2 Specialpedagogiskt stöd

Det specialpedagogiska stödet ordnas då det allmänpedagogiska stödet konstaterats vara otillräckligt, då elevens behov av stöd inte längre kan anses vara tillfälligt utan regelbundet och då situationen kräver flera, samtidiga stödåtgärder. Det allmänpedagogiska stöd som konstaterats ge effekt fortsätter och kompletteras med annat stöd som ges vid sidan av den allmänna undervisningen. Stödformer och arrangemang som inte ger önskad eller tillräcklig effekt avslutas.

Det specialpedagogiska stödet planeras som en helhet för eleven och är till sin karaktär mera omfattande och långsiktigt än det allmänpedagogiska stödet. Alla stödinsatser, förutom specialundervisning på heltid och anpassad lärokurs i ett ämne, kan användas. De sammantagna insatserna ska syfta till att stöda elevens lärande, skolgång och utveckling och motverka risken att problemen ökar och blir mera komplexa. Alla lärare kring eleven ska kontinuerligt samarbeta för att stöda elevens framsteg och utveckling. Metoder och material anpassas till elevens individuella behov. Eleven följer fortsättningsvis den allmänna läroplanen.

1. *Klassläraren ansvarar för en pedagogisk bedömning som presenteras för EHG.*
2. *Ett åtgärdsprogram upprättas, i samråd med vårdnadshavare och elev, på ett utvecklingssamtal*
3. *Klassläraren ansvarar för åtgärdsprogrammet.*

5.3 Mångprofessionellt stöd

När en elev, trots att allmän- och specialpedagogiskt stöd har ordnats, riskerar att inte nå målen för grundskolans allmänundervisning ska specialläraren ta initiativ till en pedagogisk utredning. Utgående från utredningen kan skolan, om man anser att det behövs, ta fram ett utkast till individuell plan (IP). Utkastet behandlas av elevhälsogruppen som i tillämpliga delar även kan komplettera och justera planen. Syftet med detta utkast är bland annat att konkretisera för eleven och dennes vårdnadshavare vad olika anpassningar och en överföring till ett mångprofessionellt stöd kan innebära.

Med den pedagogiska utredningen och ett eventuellt utkast till den individuella planen som grund fattar grundskole- eller utbildningschefen ett förvaltningsbeslut om mångprofessionellt stöd. Om en elev har anpassad lärokurs i tre eller flera läroämnena kan ett beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas. Ärendet bereds och föredras av skolans rektor eller föreståndare. Innan beslutet ska elev, vårdnadshavare eller dennes lagliga företrädare samt eventuellt andra sakkunniga höras. Elevens vårdnadshavare ska tillräckligt tidigt få information om de olika alternativen och om förutsättningarna för fortsatta studier på gymnasialstadiet.

I det mångprofessionella stödet kan en eller flera enskilda lärokurser anpassas individuellt så att de motsvarar elevens förutsättningar och specifika behov för lärande och skolgång. Syftet med det mångprofessionella stödet är att stöda elevens lärande, sunda tillväxt och utveckling så att det är möjligt att fullgöra grundskolan. Språklig och kulturell bakgrund, frånvaro, brist på motivation,

bristfällig studieteknik eller utmaningar gällande beteende kan inte i sig vara grunder för anpassning av en lärokurs, utan eleven ska i sådana fall stödas på andra lämpliga sätt.

Det mångprofessionella stödet kan antingen ges i elevens egentliga undervisningsgrupp eller, helt eller delvis, i en särskild inrättad undervisningsgrupp eller inom träningsundervisningen. Utöver specialundervisning på hel- eller deltid kan eleven behöva till exempel omfattande elevhälsostöd, habilitering eller annat individuellt stöd. Betydelsen av vårdnadshavarens delaktighet, ett sektorsövergripande samarbete och individuell handledning betonas. Vid behov utökar skolan användningen av den kompetens och de tjänster som social- och hälsovården tillhandahåller.

Behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd ska granskas av den ansvariga läraren åtminstone efter årskurs två samt under årskurs sex och åtta. Om fortsatt behov av mångprofessionellt stöd genom individuellt anpassad lärokurs inte finns, ska den ansvariga läraren anhålla hos grundskole- eller utbildningschefen om att eleven överförs tillbaka allmän lärokurs. Grundskolechefen eller utbildningschefen fattar ett skriftligt beslut i ärendet.

- 1. Speciallärare tar initiativ till en pedagogisk utredning och kontaktar elevens vårdnadshavare.*
- 2. Ett utkast till en individuell plan tas vid behov fram.*
- 3. Rektor och speciallärare skriver en pedagogisk utredning och delger elevens vårdnadshavare.*
- 4. En individuell plan (IP) ska skrivas inom två månader efter att utbildningschefen tagit beslut om överföring till mångprofessionellt stöd.*

6 Elevrådsarbete och elevdelaktighet

Skolarbetet ska grunda sig på elevens delaktighet. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla elever. Eleven ska i takt med sin ålder och mognad och med stöd och uppmuntran från skolan och hemmet ta ett allt större ansvar för sin skolgång och ges medinflytande i frågor som gäller undervisningen och lärmiljön. Eleven ska få vara med och påverka samt kontinuerligt utvärdera skolverksamheten.

För årskurserna 7–9 ska det finnas ett elevråd. Ett elevråd kan finnas även för årskurserna 1–6 och i mindre skolor kan elevrådet även vara gemensamt för åk 1–9. Elevrådet ska bestå av elevrepresentanter från varje klass eller årskurs och elevrådet ska inom sig utse en ordförande och en sekreterare. Arbetet i elevrådet ska vara en övning i demokratiskt beslutsfattande och ansvarstagande och ska handledas av en utsedd lärare eller annan pedagogisk personal. Elevrådet ska ges möjlighet till ökat elevinitiativ vad gäller skolans undervisning och övriga verksamhet. Elevrådet ska få ge synpunkter på de delar av skolans arbetsplan, trivselstadgan och andra beslut som direkt påverkar elevernas skolgång. Elevrådet ska ges möjlighet att framföra sina synpunkter innan besluten fattas av den ansvariga nämnden i kommunen. Elevrådshandledaren ska handleda och stöda elevrådet så att de har verkliga möjligheter att förstå och utföra sitt uppdrag. Elevrådsrepresentanter ska få den ledighet som behövs från skolan för att utföra uppdraget samt vid behov kompensation för den undervisning som eleven går miste om i form av stödundervisning och individuell handledning.

Elevrådet finns till för alla elever på skolan. Elevrådet är en plats för elevens röst och alla elever på skolan ska känna sig välkomna att komma med ärenden och frågor till elevrådet. Genom ett bra elevrådsarbete finns möjlighet att påverka och göra skillnad på den egna skolan. Det primära syftet med elevrådet är att eleverna ska kunna vara genuint delaktiga och känna att deras röst blir hörd.

Elevrådet i Södersunda skola består av två elever från varje klass.

En lärare håller i mötena som är ungefär en gång per månad eller vid behov.

Elevrådets uppgift är att eleverna ska kunna påverka och komma till tals i viktiga frågor som rör deras skolvardag. Frågorna kommer från kollegiet och klassernas klassråd och tas upp i elevrådet, därefter kan frågorna gå tillbaka till klasserna för diskussion eller omröstning. Eller så Elevrådet för att ta reda på mera fakta om ett ärende, t ex av vaktmästare, kock eller rektor.

Elevrådet kan också samarbeta med Hem och skola.

Efter mötet skrivs ett protokoll, med handledning av lärarna. Protokollet skrivs ut och ges till samtliga klasser.

7 Timfördelning

I landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola har en timfördelning för alla grundskolor i landskapet fastställts. I läroplanen finns en rekommendation om hur timmarna ska fördelas mellan de olika ämnena och årskurserna. Rekommendationen ska följas på alla skolor där det är möjligt. Där det är organisatoriskt och ändamålsenligt att fördela timmarna på annat sätt kan det göras men med en motivering som ska bifogas i arbetsplanen. I rekommendationen om timfördelningen har särskild vikt lagts vid att alla läroämnen ska finnas på varje årskurs.

Tabellen fylls i enligt skolspecifik timfördelning

Ämne/ Årskurs	1	2	3	4	5	6	1-6	7	8	9	7-9	1-9
Svenska/svenska som andraspråk	7	7	5	5	6	6	34	3	3	3	9	43
Matematik	5	5	4	4	4	4	24	3	3	4	10	34
Miljö- och naturkunskap							18				17	35
Omgivningskunskap	2	2	4	3	-	-	11	-	-	-		
Biologi	-	-	-	-	1	1	2	2	1	2	5	
Geografi	-	-	-	-	1	1	2	1	1	1	3	
Fysik	-	-	-	-	1	1		1	1	1	3	
Kemi	-	-	-	-			2	1	1	1	3	
Hälsokunskap	-	-	-	-	1		1	1	1	1	3	
Samhällsorientering							10				11	21
Religion och livsåskådningskunskap	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1		
Historia	-	-	-	1	1	1	3	1	2	1		
Samhällskunskap	-	-	-	-		1	1	1	1	2		
Konst- och färdighetsämnen							42 (32+10)				19 (16+3)	61
Musik	1	1	1	1	1	1	6				2	
Bildkonst	1	1	2	2	2	2	6				2	
Slöjd	1	1	2	2	2	2	8				3	
Idrott	3	3	3	3	2	2	12				6	
Hemkunskap		-	-	-	-	-	-				3	
Engelska (A1)	-	-	2	2	2	2	8				7	15
Elevhandledning											2	2
TOTALT	21	21	24	24	25	25	136				75	211
Tillvalsämnen							4				11	11 (15)
Tillvalsämne 1												
Tillvalsämne 2												
Tillvalsämne 3												
Tillvalsämne 4												
A2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	2	2		3	3	3	9	
B2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	-	-		2	2	2	6	
TOTALT	21	21	24	24	27	27	136– 146/150				86– 90/96	222– 236/246

7.1 Kursplaner tillvalsämnen

Tillvalsämnen kan vara språk eller andra ämnen och ämnesshelheter som skolan erbjuder. För varje tillvalsämne ska det göras upp en ämnesdel enligt samma struktur som de övriga läroämnena där syfte, centralt innehåll och mål samt kunskapskriterier ingår.

En vårdnadshavare till elev i åk 5-6 kan välja att eleven inte ska läsa valbart A2- språk. Eleven ska i sådana fall erbjudas möjlighet till undervisning i områden som eleven har behov av. Alternativet till undervisningen i A2-språk beskrivs i skolans arbetsplan och kan bedömas i betyget med deltagit.

I årskurserna 7–9 ska skolan erbjuda minst två främmande språk. Vilka språk som ingår i språkprogrammet fastställs i kommunens utbildningsstadga. Vid valet av språk och andra tillvalsämnen ska elev och vårdnadshavare erbjudas handledning och information. För att undervisning i tillvalsämnen ska kunna organiseras bör eleven endast byta eller hoppa av tillvalsämnen vid läsårsbyte. Vid vägande skäl kan undantag göras.

Gällande ämnet slöjd i årskurserna 7–9 ska eleven få undervisning i både teknisk slöjd och textilslöjd i både årskurs 7 och 8. Eleven ska därefter få möjlighet att välja en av slöjdformerna att fördjupa sig i under årskurs 9.

Mall för kursplan

NAMN på TILLVALSÄMNET

Läroämnets övergripande syfte

Beskrivning av syftet för tillvalsämnet

Riktlinjer och arbetsupplägg

Beskrivning av riktlinjer och arbetsupplägg för tillvalsämnet

Centralt innehåll

Beskrivning av vilket innehåll som tas upp

Mål, kompetenser och kunskapskriterier

I undervisningen ska bedömningen vara handledande och sporrande. Bedömningen och återkopplingen ska vara mångsidig, konkret och utveckla elevens förmåga att tro på sin egen förmåga att skapa. Genom formativa arbetssätt blir bedömningen en naturlig del av läroprocessen.

Bedömning av arbetet ingår som en del av bedömningen i alla läroämnen. Elevens arbete och inställning ska beaktas när vitsord bildas och kan till viss del påverka bedömningen både höjande och sänkande. Följande bör beaktas:

- aktivitet och deltagande vid genomgångar och diskussioner
- självständigt arbete enligt instruktioner
- ansvar för material.
-

Infogas rubrik från centralt innehåll

Undervisningsmål	Lärandemål	Kompetens	Kriterier för vitsord 5	Kriterier för vitsord 8	Kriterier för vitsord 10
Handleda eleven att...	Eleven utvecklar...				



Vikingaåsens skola Jomala kommun

Arbetsplan
läsåret 2021-2022

Dnr: ÅLR2021/1926

Datum: 11.3.2021

Utbildnings- och kulturavdelningen

Innehåll

Förord	2
Inledning	2
1 Verksamhetsidé och värdegrund	3
1.1 Målsättningar för läsåret	4
2 Skolvisa uppgifter	4
2.1 Elevantal och klasser	5
2.2 Ledning, lärare och personal	5
2.3 Läsårets och skoldagens arbetstider	6
3 Trivselstadga	8
4 Undervisningsarrangemang	10
4.1 Undervisning utanför skolan	10
4.2 Helhetsskapande undervisningsarrangemang	10
4.3 Särskilda undervisningsarrangemang	11
4.4 Flexibel undervisning	12
4.5 Undervisning i särskilda situationer	13
4.6 Distansundervisning	13
5 Stöd för lärande och skolgång	15
5.1 Allmän pedagogiskt stöd	15
5.2 Specialpedagogiskt stöd	15
5.3 Mångprofessionellt stöd	16
6 Elevrådsarbete och elevdelaktighet	18
7 Timfördelning	19
7.1 Kursplaner tillvalsämnen	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Mall för kursplan	20
Mall för kursplan	20

Förord

Anvisningen för uppgörandet av arbetsplan har valts att göras som en ifyllnadsbar mall. Meningen är att varje skola fyller i mallens rutor i enlighet med hur verksamhetens ser ut på den skolan. Det går även att ändra layout, ändra och radera i texterna utanför rutorna men man bör vara aktsam att inte någon väsentlig information faller bort då man omformar mallen.

Målsättningen med mallen är att den ska infogas i Vilma som en ifyllningsbar mall för att minska arbetsmängden med uppgörandet av planen.

Inledning

I enlighet 12 § del III i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska alla grundskolor på Åland göra upp en arbetsplan inför varje läsår. I arbetsplanen ska innehållet för skolans undervisning och fostran preciseras och tydliggöras samt de metoder skolan använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen, förordningen och läroplanen beskrivas. Arbetsplanen sammanställs av rektorn eller föreståndaren i samråd med lärarna och den ska godkännas av den ansvariga nämnden i kommunen och tillställas landskapsregeringen för kännedom. Elevrådet ska få ta del av arbetsplanen och övriga planer och dokument innan de godkänns och få möjlighet att påverka de delar som direkt berör deras vardag.

I enlighet med ÅLp21 ska följande ingå i arbetsplanen:

- Beskrivning av skolans verksamhetsidé och värderingar
- Målsättningar för läsåret
- Trivselstadga (ordningsregler och kriterier för ansvar och samarbete)
- Förtydligande av skolspecifika undervisningsarrangemang under det kommande läsåret
- Beskrivning över hur helhetsskapande undervisning kommer att genomföras
- Beskrivning av distansundervisning
- Beskrivning av elevrådsarbete och elevers delaktighet
- Skolans timfördelning (enligt LR:s mall)
- Språkprogram
- Kursplaner för tillvalsämnen (enligt LR:s mall)
- Kontaktuppgifter och läraruppgifter

Följande ska vara digitalt tillgängligt på kommunens eller skolans hemsida eller liknande och uppdateras årligen:

- Elevhälsoplan (beslut nr 29 U2, ÅLR2021/837)
- Antimobbningsplan där förebyggande arbete mot mobbning ingår samt en beskrivning över hur arbetsgången går till vid eventuell mobbning/kränkning och en årsuppdaterad ansvarsfördelning i arbetsgången.
- Likabehandlingsplan
- ANDTS-plan (beslut nr 29 U2, ÅLR2019/31)
- Plan för hur samarbetet och övergången från barnomsorg till skola organiseras
- Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder (beslut nr 30 U2, ÅLR2021/434)

1 Verksamhetsidé och värdegrund

Grundskolans grundläggande uppgift är att undervisa och skapa förutsättningar för elevens lärande. Hemmet har det huvudsakliga ansvaret för barnets uppfostran men grundskolans fostrande verksamhet stöder hemmen och vårdnadshavarna i att främja barnets utveckling och lärande samt att stärka elevens sociala färdigheter och sunda självkänsla. Det ligger i varje lärares uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i skolan förverkligas. Alla som arbetar i skolan behöver reflektera över sin egen del som påverkare i skolan och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för grundskolan på Åland.

Värdegrund

Värdegrunden följs årligen upp och utvärderas i skolans kollegium och i skolans elev- och miljöråd.

Jämlikhet, jämställdhet och demokrati

Jämlikhet och alla människors lika värde är ett centralt mål i vår skola. Vår strävan är att följa FN:s barnkonventions grundläggande principer, att alla barn har samma rättigheter och lika värde, att barnet skyddas mot diskriminering, att barnets bästa ska beaktas vid alla beslut som rör barnet, att alla barn har rätt till skydd, omvårdnad och utveckling och att alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.

Alla elever är unika och har rätt till god undervisning

Varje barn är unikt och värdefullt. Vuxna i skolan ska bemöta varje elev med respekt så att eleven känner sig hörd, sedd och uppskattad i skolgemenskapen, samt får stöd för sitt lärande och mående. Eleven ska få känna delaktighet och uppleva vikten av att vara i en större helhet. Varje elev har rätt att lyckas i sitt skolarbete enligt sina egna förutsättningar.

Åland och omvärlden

I skolan får eleven en relation till andra människor och samtidigt utvecklas elevens relation till sig själv, samhället och olika kulturer, Åland och omvärlden. Eleven ska få inblick i kulturtraditionen på Åland och den livsmiljö som ett självstört landskap utgör. Eleven ska få kunskap om och förståelse för vad en åländska självstyrelsen och demilitariseringen innebär. Elevens ska lära sig att uppskatta det svenska språket och samhörighet med de övriga nordiska länderna samt att respektera andra befolknings- och språkgrupper.

Hållbar utveckling

Vi arbetar i enlighet med Utvecklings- och hållbarhetsagendan för Åland, Bärkraft.ax. Vår strävan är att eleven ska lära sig förstå betydelsen av sina val, levnadssätt och handlingar, inte bara för det egna livet, utan även för den närmaste omgivningen, samhället och naturen. Målsättningen är att eleven blir delaktig och kritiskt tänkande både ut ett lokalt och globalt perspektiv.

Nyckelkompetenserna

I enlighet med EU-kommissionens rekommendation är de åtta nyckelkompetenserna de kompetenser som alla individer behöver för personlig tillfredsställelse och utveckling, social inkludering och aktivt medborgarskap. Kompetenserna består av kunskaper, färdigheter, förmågor och attityder och är mer än enbart teoretisk kunskap. Vår målsättning är att varje elev ska få möjlighet att utveckla alla kompetenser på den nivå som eleven har förutsättningar till.

1.1 1.1 Målsättningar för läsåret

Alla grundskolor ska inför varje nytt läsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i skolans hela verk-samhet under läsåret. Skolans specifika målsättningar kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i skolans interna utvärdering (t.ex. ett lågt läsintresse kan leda till att man väljer att lyfta läsning eller ökad mobbing leder till att man fokuserar på förebyggande åtgärder för en trygg lärmiljö) eller teman som formulerats av landskapsregeringen som ska genomsyra (Åland 100, fokusområden inom implementeringen av läroplanen)

Specifika målsättningar

En välmående skola

Varje elev är unik och värdefull i sig och har rätt att växa till sin fulla potential som människa och medmänniska. Vi strävar till att främja förståelsen och empati för andra människor och arbetar aktivt för att motverka kränkande handlingar och intolerans hos eleven.

Vi arbetar enligt principerna för positiv psykologi och betonar styrka, glädje och medkänsla. Eleverna lär sig sätta ord på sina känslor samt identifiera sina egna styrkor. Eleverna lär sig använda ”styrkespråket” så mycket som möjligt i skolvardagen.

Ålands självstyrelse 100 år

Vi uppmärksammar Ålands självstyrelses 100-årsjubileum. Vi väljer helhetsskapande undervisning som ger eleven möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnena till meningsfulla helheter. Vi strävar till ämnesövergripande samarbete för att stärka elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten.

Giftfri Grundskola

Vi arbetar med Handlingsplan för Giftfri Grundskola, vilken är framtagen av Ålands Natur & Miljö rf på uppdrag av Jomala kommun. Syftet med handlingsplanen är att ta fram prioriterade åtgärder och riktlinjer för en mer hälsosam skolmiljö och därmed en välsosam vardag för våra barn.

Implementering av nya läroplanen

Den nya läroplanen tas i bruk från 1.8.2021. På olika sätt kommer det att synas i vår undervisning. Vi arbetar bl.a. mer målfokuserat och formativt, både när det gäller undervisning och bedömning. Vi synliggör elevernas lärande så att eleverna i större utsträckning blir aktiva i sitt eget lärande.

2.1 Elevantal och klasser

Förteckning över klasser, elevantal och klasslärare

klass	flickor	pojkar	totalt	klasslärare
1A	8	7	15	Sofie Björke
1B	11	6	17	Maria Granskog
1C	12	5	17	Ellen Mattsson
2A	7	6	13	Susanna Saku
2B	7	6	13	Åsa Rumander
2C	7	7	14	Monika Knahpe
3A	9	9	18	Ulrika Pahlman
3B	8	7	15	Ulrika Diederics
3C	8	7	15	Mikaela Holmström
4A	8	14	22	Paméla Styrström
4B	9	9	18	Susanne Fagerlund
5A	6	9	15	Irma Wilenius
5B	8	7	15	Jana Lindholm
5C	8	7	15	Dan Movall
6A	13	17	20	Siv Forsbom Hjerpe
6B	11	7	18	Anette Fagerlund
6C	7	10	17	Jessica Sundberg

För eleverna viktiga kontaktpersoner

Rektor Pia Axberg	tel: 329711
Biträdande rektor Pernilla Blomqvist	tel: 329710
Kanslist Dick Flöjt	tel: 329710
Vaktmästare Niklas Pelin	tel: 329714 eller 040 7324859
Köket	tel: 329715
Hälsovårdare Gunilla Fagerlund-Urvas	tel: 32471
Skolkurator Alexandra Sundholm	tel: 04573451876
Fritidshemmet Humlan	tel: 31612
Williams buss	tel: 31138
Utbildningschef Mathias Eriksson	tel 328 717
Jomala bibliotek	tel: 31725
Fritidsledare Gustav Mattsson	tel:0457 569 2259
Psykolog, Åland har sedan 1.1.2021 en skolorganisation med ett team som jobbar på hela Åland med gemensamma riktlinjer	

2.2 Ledning, lärare och personal

Ansvarsområden för ledning och lärare

Ledningsgrupp

Rektor, biträdande rektor och utsedd lärare ingår i skolans ledningsgrupp. Ledningsgruppen träffas varje vecka och behandlar frågeställningar och tar beslut som berör skolans vardag på olika plan.

Kollegialt lärande

Lärare samarbetar och förser sig med kunskaper i den dagliga verksamheten med målsättning att uppnå utveckling på klassrumsnivå. Lärare som har deltagit i fortbildning kompetensutbildar kollegor. Tutorlärare kan delta som handledare.

Kompanjonlärarskap

Lärare träffas varje vecka och samarbetar i sitt arbetslag kring undervisningen i årskurs, klass och ämne. Målsättningen är att lärarna ska hitta gemensamma arbetssätt och metoder som utvecklar och stöder det kollegiala lärande. Tutorlärare kan delta som handledare.

Samplanering

Lärare deltar i gemensamt kollegiemöte kring planering, information samt frågor om skolutveckling. Assistenterna deltar enligt överenskommelse och vid behov.

Lärarna i ett arbetslag träffas en gång i veckan för gemensam planering. Assistenterna deltar enligt överenskommelse vid behov.

Kollegiet kan samlas till pedagogiska träffar då särskilt tidskrävande frågor behandlas. Samplaneringstid används därutöver till samarbete och kontakt mellan hem och skola samt utvecklingssamtal, elevvårdsarbete på olika plan och samarbete med andra skolor, barnomsorgen och högstadiet.

Ansvarsområden

Lärare ingår i en arbetsgrupp där gruppen arbetar specifikt med något ansvarsområde som berör skolans arbete under skolåret.

2.3 Läsårets och skoldagens arbetstider

Läsårets arbetstider 2021-2022

Höstterminen inleds tisdag 17.8.2021 och avslutas onsdag 22.12.2021.

Vårterminen inleds torsdag 10.1.2022 och avslutas onsdag 8.6.2022

Lovdagar:

Höstlov to-fr 21-22.10.2021

Jullov to 23.12.2021- on 9.1.2022

Sportlov må-fr 21-25.2.2022

Lov i.s.m kr.h.dagen fr 27.5.2022

Arbetsdagens tidpunkter

Årskurs 1-3:

Lektion	8.55-9.45
Rast	9.45-10.00
Lektion	10.00-10.40
Lunch	10.40-10.55
Rast	10.55-11.15
Lektion	11.15-12.00
Rast	12.00-12.15
Lektion	12.15-13.00
Rast	13.00-13.15
Lektion	13.15-13.55

Årskurs 4-6:

Lektion	8.55-9.45
Rast	9.45-10.00
Lektion	10.00-10.45
Rast	10.45-11.00
Lektion	11.00-11.40
Lunch	11.40-11.55
Rast	11.55-12.15
Lektion	12.15-13.00
Rast	13.00-13.15
Lektion	13.15-14.00
Mellanmål	14.00-14.10

3 Trivselstadga

För att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt trygghet och trivsel i skolan ska skolan ha en trivselstadga. Trivselstadgan ingår i arbetsplanen. I trivselstadgan formuleras ordningsregler samt kriterier för ansvar och samarbete.

Elevens förmåga till ansvar och samarbete ska bedömas genom handledande respons på uppförande i relation till de *kriterier som ställts upp i skolans trivselstadga*. Kriterierna för ansvar och samarbete ska grunda sig på skolans målsättningar för fostran, riktlinjerna för skolans verksamhetskultur och ordningsreglerna som ska finnas i arbetsplanen. Eleven och vårdnadshavarna ska få information om grunderna för bedömning av ansvar och samarbete.

Ansvar och samarbete anges i betyget som ett verbalt omdöme vid sidan av den övriga skalan för bedömning. Bedömning av ansvar och samarbete antecknas inte i avgångs- och skiljebetyget.

Trivselregler för Vikingaåsens skola

Skolan är vår arbetsplats. Därför tänker vi alltid på att:

- visa hänsyn
- vara artiga
- vara ärliga
- hjälpa till
- vänta på vår tur
- lyssna på andras åsikter
- använda ett vårdat språk
- hälsa på varandra

Regler för allas trivsel:

- Jag kommer förberedd och i god tid till lektionen.
- Jag tar ansvar för mina egna, andras och skolans saker.
- Jag följer regler och överenskommelser i klassen och på rasterna.
- Jag går och rör mig tyst och lugnt inomhus.
- Jag låter lugn och ro råda i matsalen och jag använder ett gott bordsskick.
- Jag tar alltid av mig mina ytterskor då jag kommer in i skolan och jag använder egen ingång.
- Jag klär mig med tanke på att det alltid är uterast.
- Jag tar av mig kepsen inomhus.
- Jag kastar aldrig snöbollar, stenar eller dylikt.
- Jag håller mig inom skolans område.
- Jag är ärlig och berättar för min lärare eller annan vuxen då jag gjort fel.
- Jag lämnar pengar och godis hemma.
- Min mobiltelefon har jag på ljudlöst läge i min skolväska under skoldagen.

Kriterier för ansvar och samarbete

Vid bedömning utgår vi från kriterier för bra, i enlighet med nya läroplanen. Beroende på elevens förhållning till skolans trivselregler finns också kriterier för försvarligt, nöjaktigt och berömligt.

Kriterier för ansvar och samarbete			
Kriterier för försvarligt	Kriterier nöjaktigt	Kriterier för bra	Kriterier för berömligt
Eleven kan inte uppföra sig i enlighet med skolans och klassens regler och uppvisar ett respektlöst beteende och har en negativ attityd.	Eleven känner till reglerna, men har ibland svårt att följa dem och uppvisar ibland ett respektlöst beteende.	Eleven uppför sig i enlighet med skolans och klassens regler och tar hänsyn och visar tolerans mot andra.	Eleven bidrar aktivt till att upprätthålla arbetsron och trivseln i skolmiljön och bryr sig om sitt eget och andras välmående
Eleven använder ett ovårdat språk.	Eleven använder ibland ett ovårdat språk.	Eleven använder ett sakligt språk	Eleven har ett gott språkbruk
Eleven stör arbetsron och samarbetar inte med andra.	Eleven stör ofta arbetsron och har svårt för att samarbeta.	Eleven ger arbetsro och kan samarbeta med andra.	Eleven bidrar till att upprätthålla arbetsron och tar ansvar för att samarbetet i gruppen fungerar.
Eleven missköter sina uppgifter och förströr material.	Eleven glömmer ofta att utföra sina uppgifter och tappar sitt material.	Eleven utför sina uppgifter och tar ansvar för sitt material.	Eleven tar ansvar för och värdesätter sina uppgifter och sitt material.
Eleven är upprepade gånger oärlig eller uppför sig våldsamt eller aggressivt.	Eleven visar för det mesta hänsyn.	Eleven är pålitlig och hjälpsam mot andra och uppför sig sakligt och vänligt.	Eleven är pålitlig, hjälpsam och trevlig mot andra.

4 Undervisningsarrangemang

Enligt 6 § del III LL (202:32) om barnomsorg och grundskola kan undervisningen i grundskolan bedrivas i form av allmänundervisning, specialundervisning och träningsundervisning. Undervisningen ordnas som närundervisning, distansundervisning och som verksamhet utanför skolan. Den huvudsakliga undervisningsformen i grundskolan är närundervisning. De skolspecifika undervisningsformerna under läsåret ska beskrivas i arbetsplanen.

4.1 Undervisning utanför skolan

Planerad verksamhet utanför skolan

Simundervisning ges i Mariebad, Godby eller Folkhälsans allaktivitetshus. Skid- och skridskoundervisning ges efter vinterns förutsättningar. Eleverna har även möjlighet att åka till Islandia för skridskoåkning. Gemensamma friluftsdagar ordnas varje läsår och skollunchen intas då gärna utomhus. Inom ramen för skolans budget deltar eleverna i skolidrottsevenemang, besöker åländska museer och sevärdheter samt gör andra studiebesök och exkursioner på Åland.

4.2 Helhetsskapande undervisningsarrangemang

För att kunna garantera att alla elever har möjlighet att få ta del av helhetsskapande undervisning ska alla skolor sträva efter att ha *minst ett helhetsskapande lärområde per läsår*. I skolans arbetsplan ska de ämnesövergripande lärområdenas mål och innehåll och hur de förverkligas preciseras. Den tidsmässiga omfattningen av ett lärområde ska planeras så att eleven får tid att fördjupa sig i innehållet och arbeta målinriktat, mångsidigt och uthålligt. Skolorna kan även besluta om andra sätt att göra undervisningen mera helhetsskapande och beskriva dessa i arbetsplanen.

Målet med helhetsskapande undervisning är att göra det möjligt att förstå förhållandet mellan olika fenomen och på vilket sätt de är beroende av varandra. Helhetsskapande undervisning innebär samarbete mellan lärare och ämnesövergripande samarbete. Helhetsskapande undervisning ger eleven bättre möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen och att i växelverkan med andra strukturera dem till meningsfulla helheter.

Arbetsperioder då eleven undersöker helheter och kombinerar och undersöker olika vetenskapsgrenar stärker elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten. Samtidigt får eleven redskap för att vidga och strukturera sin världsbild. Genom helhetsskapande arbetssätt stöds även elevens möjlighet att utveckla de olika nyckelkompetenserna.

Omfattningen och sättet på vilket man förverkligar helhetsskapande undervisning kan variera beroende på elevernas behov och målen för undervisningen. Undervisningen *kan* till exempel genomföras genom att

- studera samma tema parallellt i två eller flera läroämnen samtidigt

- dela in innehåll som hör till samma tema i perioder som följer på varandra
- ordna aktiverande evenemang såsom temadagar, olika tillställningar, kampanjer, och studiebesök
- planera mångvetenskapliga lärområden som omfattar en längre period och flera läroämnen och som kan innehålla ovannämnda helhetsskapande metoder
- skapa helheter där många läroämnen samverkar.

Ålands självstyrelse 100 år

Vi uppmärksammar Ålands självstyrelses 100-årsjubileum. Vi väljer helhetsskapande undervisning som ger eleven möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen till meningsfulla helheter. Vi strävar till ämnesövergripande samarbete för att stärka elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten.

Under jubileumsåret ska vi fira, hedra och värna om den åländska självstyrelsen. Fokusområden vi arbetar med är Åland som en förebild inom områdena demokrati, fred och hållbarhet. Vi kommer att samarbeta mellan årskurser och arbeta ämnesövergripande i flera ämnen t. ex. svensk, omgivningskunskap, historia, slöjd och idrott. I arbetet kommer vi att sträva efter att stärka eleverna i enlighet med nyckelkompetenserna. Elevernas arbeten kommer att ställas ut för påseende eller på något sätt visas upp för varandra.

4.3 Särskilda undervisningsarrangemang

Undervisningen i grundskolan kan, om det är motiverat för elevens bästa, ordnas på annat sätt än vad som anges i LL om barnomsorg och grundskola. Med hänvisning till vad som i lag benämns som särskilda undervisningsarrangemang kan en elev till exempel börja sin skolgång i årskurs två, bli befriad från ett ämne eller flyttas upp en årskurs. Motiv till att ordna undervisningen på särskilda sätt är

- om eleven till någon del redan har kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs
- om det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier är oskäligt att eleven ska genomgå grundskolans lärokurs eller
- om det är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd.

Innan skolan tillämpar särskilda undervisningsarrangemang ska elevens vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörd. Skolföreståndaren eller skolans rektor fattar beslut om särskilda undervisningsarrangemang i samarbete med elevhälsan, men åtgärderna kräver inte överföring till specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd. Om det är motiverat ska ett åtgärdsprogram upprättas.

1. Klasslärare diskuterar ärendet med elevens vårdnadshavare.
2. Ärendet diskuteras i skolans elevhälsogrupp.
3. Elevens vårdnadshavare blir hörda.
4. Skolpsykolog konsulteras.
5. Rektor och klasslärare skriver ett underlag för beslut.
6. Utbildningschefen tar beslut i ärendet.

4.3 Flexibel undervisning

Enligt LL om barnomsorg och grundskola kan kommunen ordna flexibel undervisningsform. Med undervisningsformen avses en individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen. Undervisningen kan ordnas i smågrupper, på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. En elev väljs till flexibel skolgång utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren gör eller på initiativ av skolan. Skolföreståndare eller rektor beslutar om elevens flexibla skolgång. Flexibel skolgång förutsätter inte beslut om mångprofessionellt stöd och anpassad lärokurs men ett beslut om specialpedagogiskt stöd krävs och ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Syftet med den flexibla skolgången är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och främja inkludering. Målet är att stärka elevens studiemotivation och livskompetens. Den flexibla skolgången är i första hand avsedd för elever i årskurs 7–9 som underpresterar och har svag studiemotivation och för elever som bedöms vara i riskzonen för att bli utslagna från fortsatt utbildning och arbetslivet. Undervisningen ska präglas av yrkes- och sektorsövergripande samarbete.

Undervisningen i den flexibla skolgången ska ordnas som närundervisning i skolan och i form av handledda studier på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. Studier utanför skolan är en viktig del av den flexibla undervisningsformen. Under dessa perioder har eleven rätt till handledning och undervisning av en lärare. Eleven ska ges uppgifter i enlighet med läroplanen och resultaten ska beaktas vid bedömningen.

Undervisning i liten grupp/studio finns på skolan. En lärare ansvarar för undervisningen i studion. Läraren i studion samarbetar med elevens klasslärare. Även andra lokaler är skolans utrymmen kan användas i den flexibla undervisningsformen. Undervisningsformen möjliggör flexibla lösningar för eleven, bl. a. kan eleven få förkortad arbetsdag

4.4 Undervisning i särskilda situationer

För att ordna undervisning och stöd för en elev som till exempel är allvarligt sjuk eller befinner sig i en svår livssituation förutsätts särskilda åtgärder. Omständigheterna kan bland annat vara att eleven är inskriven på sjukhus, eleven får eftervård i hemmet, eleven är patient inom barn- och ungdomspsykiatri eller att eleven på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i den egna skolan.

Undervisningen för elever i särskilda situationer sker huvudsakligen utanför skolan och kan även ordnas genom distansundervisning. Huvudmannen för skolan där eleven är inskriven ansvarar för undervisningen. Eleven ska få det stöd som behövs vid övergången till undervisning i särskilda situationer eller återgången tillbaka till sin egen skola.

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter varje elevs behov, förutsättningar och dagsform. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som görs upp av den ansvariga läraren tillsammans med berörda lärare och personal inom barn- och elevhälsan. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en plan för hur eleven ska återgå till allmänundervisningen.

1. Diskussion mellan hemmet och skolan kring den uppkomna situationen.
2. Rektor kallar till ett nätverksmöte för att utreda elevens möjlighet att tillgodogöra sig undervisning samt hur den ska förverkligas.
3. Rektor tar beslut i ärendet på vårdnadshavares ansökan eller på initiativ från skolan.
4. Ansvarspersoner utses och resurser läggs in.
5. En kontinuerlig uppföljning och utvärdering görs ifall ändringar i arrangemangen behöver göras.

4.5 Distansundervisning

Med distansundervisning avses en undervisning som man kan ta del av med hjälp av digitala verktyg och där läraren kan finnas med i realtid på en annan plats än den som eleven befinner sig på. Läraren och eleven är inte i samma rum. Distansundervisning ska ges av en lärare anställd av en åländsk skola till en elev i en åländsk skola. Den skola som mottar distansundervisning ska värna om undervisningsgruppens trygghet, säkerhet och välbefinnande samt trygga elevens möjligheter till kommunikation som främjar lärande. Utgående från elevens och gruppens behov ska handledning och övervakning ske enligt samma principer som i andra undervisningssituationer. Den undervisande läraren ansvarar för bedömningen.

Undervisningen i grundskolan kan ordnas som distansundervisning om skolan saknar en behörig lärare i det aktuella ämnet och en sådan inte har kunnat anställas, om distansundervisning objektivt motiveras av ett pedagogiskt mervärde (till exempel ersättande skolor) och för elever som behöver fler utmaningar eller har rätt till undervisning i särskilda situationer. Dessutom är det möjligt att ordna undervisningen som distansundervisning för en eller flera elevgrupper eller enskilda elever i

exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet helt eller delvis stängt en grundskola med stöd av lagen om smittsamma sjukdomar.

Distansundervisning används för att möta elevernas individuella behov, erbjuda undervisning som stöder utvecklandet av särbegåvning, fördjupa det stöd för lärande och skolgång som skolan erbjuder eller sköta undervisningen i undantagssituationer, till exempel då en elev är sjuk under en längre period. Det är möjligt för en åländsk skola att anställa en lärare som ger distansundervisning utan att befinna sig på Åland vilket till exempel kan vara aktuellt för hemspråksundervisning. Distansundervisning främjar jämlika möjligheter för eleverna till en mångsidig och god grundskoleutbildning oberoende av skolans storlek eller läge. Vid distansundervisning ska elevens ålder och förutsättningar beaktas. Lärmiljön ska vara trygg och eleven ska övervakas och handledas enligt samma principer som i andra undervisningssituationer.

Vid distansundervisning är det viktigt att se till att eleven har daglig interaktion med den undervisande läraren, att undervisningsmetoderna är anpassade till situationen och eleven. Det är även viktigt att eleverna har möjlighet till social samvaro samt att en känsla av tillhörighet skapas.

Distansundervisning ges till elever som har rätt till distansundervisning i särskilda situationer t ex vid sjukhusvistelse, sjukskrivning av läkare eller om en elev är satt i karantän av smittskyddsläkare. Distansundervisning kan även ges i exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet helt eller delvis stängt skolan med stöd av lagen för smittsamma sjukdomar.

Struktur för distansundervisningen

- Skoldagen ska följa det vanliga schema i så stor utsträckning som möjligt.
Dagstruktur: 1. Morgonkontakt då klasslärare går igenom dagens innehåll
2. Dagen delas in i lektioner och raster
3. Klasslärare tillgänglig för handledning enskilt eller i grupp
- Klasslärare och ämneslärare kommer tillsammans överens om struktur och metod hur ämnen och lektioner planeras, genomförs, följs upp och utvärderas.
- Lärare har kontinuerlig digital interaktion med eleverna och strävar till att också upprätthålla interaktion eleverna emellan.

Kommunikation till elev och hemmet

- Allmän information som berör samtliga elever och vårdnadshavare sker via Wilma. Klasslärare ska ha kontakt med vårdnadshavare minst en gång/vecka.
- Undervisningen till eleverna sker via lärplattformen Itslearning, med tillhörande kanaler. Klasslärare ska ha daglig kontakt med samtliga elever.
- Vid behov tar klasslärare individuell kontakt med elev eller vårdnadshavare, genom t. ex. mail eller telefonsamtal.
- Lärare är anträffbar för elever och vårdnadshavare under angiven tid.

5 Stöd för lärande och skolgång

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande. Skolans ledning har ett särskilt ansvar för att stödåtgärderna organiseras, utvecklas och struktureras på ett sådant sätt att ansvarsfördelningen är tydlig för lärarkollegiet och andra berörda.

Stödet för lärande och skolgång omfattar även särskilt begåvade barn som behöver större utmaningar och differentiering för att upprätthålla sin studiemotivation och utvecklas i enlighet med



sin potential.

5.1 Allmän pedagogiskt stöd

Det allmänpedagogiska stödet riktar sig till alla elever som tillfälligt behöver stöd för sitt lärande och sin skolgång. Detta stöd ska vara en del av skolans dagliga undervisning och handledning och genomförs bland annat så att undervisningen differentieras och individualiseras. Då eleven tillfälligt, exempelvis på grund av sjukfrånvaro eller tillfälliga svårigheter, blivit efter i undervisningen ska skolan erbjuda stödundervisning.

1. Då eleven behöver tillfälligt stöd för lärande tar klassläraren kontakt med hemmet.
2. Om stödet ges av speciallärare kontakter specialläraren vid behov hemmet.
3. Stödet noteras på Wilma av klassläraren

5.2 Specialpedagogiskt stöd

Det specialpedagogiska stödet ordnas då det allmänpedagogiska stödet konstaterats vara otillräckligt, då elevens behov av stöd inte längre kan anses vara tillfälligt utan regelbundet och då situationen kräver flera, samtidiga stödåtgärder. Det allmänpedagogiska stöd som konstaterats ge effekt fortsätter och kompletteras med annat stöd som ges vid sidan av den allmänna undervisningen. Stödformer och arrangemang som inte ger önskad eller tillräcklig effekt avslutas.

Det specialpedagogiska stödet planeras som en helhet för eleven och är till sin karaktär mera

1. Klassläraren ansvarar för en pedagogisk bedömning som presenteras för EHG.
2. Ett åtgärdsprogram upprättas, i samråd med vårdnadshavare och elev, på ett utvecklingssamtal
3. Klassläraren ansvarar för åtgärdsprogrammet.

omfattande och långsiktigt än det allmänpedagogiska stödet. Alla stödinsatser, förutom specialundervisning på heltid och anpassad lärokurs i ett ämne, kan användas. De sammantagna insatserna ska syfta till att stöda elevens lärande, skolgång och utveckling och motverka risken att problemen ökar och blir mera komplexa. Alla lärare kring eleven ska kontinuerligt samarbeta för att stöda elevens framsteg och utveckling. Metoder och material anpassas till elevens individuella behov. Eleven följer fortsättningsvis den allmänna läroplanen.

5.3 Mångprofessionellt stöd

När en elev, trots att allmän- och specialpedagogiskt stöd har ordnats, riskerar att inte nå målen för grundskolans allmänundervisning ska specialläraren ta initiativ till en pedagogisk utredning. Utgående från utredningen kan skolan, om man anser att det behövs, ta fram ett utkast till individuell plan (IP). Utkastet behandlas av elevhälsogruppen som i tillämpliga delar även kan komplettera och justera planen. Syftet med detta utkast är bland annat att konkretisera för eleven och dennes vårdnadshavare vad olika anpassningar och en överföring till ett mångprofessionellt stöd kan innebära.

Med den pedagogiska utredningen och ett eventuellt utkast till den individuella planen som grund fattar grundskole- eller utbildningschefen ett förvaltningsbeslut om mångprofessionellt stöd. Om en elev har anpassad lärokurs i tre eller flera läroämnena kan ett beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas. Ärendet bereds och föredras av skolans rektor eller föreståndare. Innan beslutet ska elev, vårdnadshavare eller dennes lagliga företrädare samt eventuellt andra sakkunniga höras. Elevens vårdnadshavare ska tillräckligt tidigt få information om de olika alternativen och om förutsättningarna för fortsatta studier på gymnasialstadiet.

I det mångprofessionella stödet kan en eller flera enskilda lärokurser anpassas individuellt så att de motsvarar elevens förutsättningar och specifika behov för lärande och skolgång. Syftet med det mångprofessionella stödet är att stöda elevens lärande, sunda tillväxt och utveckling så att det är möjligt att fullgöra grundskolan. Språklig och kulturell bakgrund, frånvaro, brist på motivation, bristfällig studieteknik eller utmaningar gällande beteende kan inte i sig vara grunder för anpassning av en lärokurs, utan eleven ska i sådana fall stödjas på andra lämpliga sätt.

Det mångprofessionella stödet kan antingen ges i elevens egentliga undervisningsgrupp eller, helt eller delvis, i en särskild inrättad undervisningsgrupp eller inom träningsundervisningen. Utöver specialundervisning på hel- eller deltid kan eleven behöva till exempel omfattande elevhälsostöd, habilitering eller annat individuellt stöd. Betydelsen av vårdnadshavarens delaktighet, ett sektorsövergripande samarbete och individuell handledning betonas. Vid behov utökar skolan användningen av den kompetens och de tjänster som social- och hälsovården tillhandahåller.

Behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd ska granskas av den ansvariga läraren åtminstone efter årskurs två samt under årskurs sex och åtta. Om fortsatt behov av mångprofessionellt stöd genom individuellt anpassad lärokurs inte finns, ska den ansvariga läraren anhålla hos grundskole- eller

1. Speciallärare tar initiativ till en pedagogisk utredning och kontaktar elevens vårdnadshavare.
2. Ett utkast till en individuell plan tas vid behov fram.
3. Rektor och speciallärare skriver en pedagogisk utredning och delger elevens vårdnadshavare.
4. En individuell plan (IP) ska skrivas inom två månader efter att utbildningschefen tagit beslut om överföring till mångprofessionellt stöd.

utbildningschefen om att eleven överförs tillbaka allmän lärokurs. Grundskolechefen eller utbildningschefen fattar ett skriftligt beslut i ärendet.

6 Elevrådsarbete och elevdelaktighet

Skolarbetet ska grunda sig på elevens delaktighet. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla elever. Eleven ska i takt med sin ålder och mognad och med stöd och uppmuntran från skolan och hemmet ta ett allt större ansvar för sin skolgång och ges medinflytande i frågor som gäller undervisningen och lärmiljön. Eleven ska få vara med och påverka samt kontinuerligt utvärdera skolverksamheten.

För årskurserna 7–9 ska det finnas ett elevråd. Ett elevråd kan finnas även för årskurserna 1–6 och i mindre skolor kan elevrådet även vara gemensamt för åk 1–9. Elevrådet ska bestå av elevrepresentanter från varje klass eller årskurs och elevrådet ska inom sig utse en ordförande och en sekreterare. Arbetet i elevrådet ska vara en övning i demokratiskt beslutsfattande och ansvarstagande och ska handledas av en utsedd lärare eller annan pedagogisk personal. Elevrådet ska ges möjlighet till ökat elevinitiativ vad gäller skolans undervisning och övriga verksamhet. Elevrådet ska få ge synpunkter på de delar av skolans arbetsplan, trivselstadgan och andra beslut som direkt påverkar elevernas skolgång. Elevrådet ska ges möjlighet att framföra sina synpunkter innan besluten fattas av den ansvariga nämnden i kommunen. Elevrådshandledaren ska handleda och stöda elevrådet så att de har verkliga möjligheter att förstå och utföra sitt uppdrag. Elevrådsrepresentanter ska få den ledighet som behövs från skolan för att utföra uppdraget samt vid behov kompensation för den undervisning som eleven går miste om i form av stödundervisning och individuell handledning.

Elevrådet finns till för alla elever på skolan. Elevrådet är en plats för elevens röst och alla elever på skolan ska känna sig välkomna att komma med ärenden och frågor till elevrådet. Genom ett bra elevrådsarbete finns möjlighet att påverka och göra skillnad på den egna skolan. Det primära syftet med elevrådet är att eleverna ska kunna vara genuint delaktiga och känna att deras röst blir hörd.

Elev och miljörådet i Vikingaåsen består av två elever från varje klass från årskurs 2 och uppåt, även lilla klassen är representerad. En elev är ordinarie och en reserv, de byter plats till vårterminen.

Två lärare håller i mötena som är ungefär var sjätte vecka.

Vi har elevråd för att eleverna ska kunna prata om saker som kan förbättras på skolan.

Frågor kommer från klasserna och tas upp i elevrådet, därefter kan frågorna gå tillbaka till klasserna för diskussion eller omröstning. Eller så skickar vi ut någon från elevrådet för att ta reda på mera fakta om ett ärende, tex av vaktmästare, kökschef eller rektor. Ibland bjuder vi in någon som kan svara på elevernas frågor. Elevrådet kan också samarbeta med Hem och skola.

En elev från åk 5 eller 6 skriver efter mötet ett protokoll, med handledning av lärarna.

Protokollet sättes upp på anslagstavlan i skolan och ges till samtliga klasser. Till åk 1 har åk 4s elevrådsrepresentanter sedan varit och presenterat protokollet, med stöd av lärarna och lite övning inför framträdandena.

7 Timfördelning

I landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola har en timfördelning för alla grundskolor i landskapet fastställts. I läroplanen finns en rekommendation om hur timmarna ska fördelas mellan de olika ämnena och årskurserna. Rekommendationen ska följas på alla skolor där det är möjligt. Där det är organisatoriskt och ändamålsenligt att fördela timmarna på annat sätt kan det göras men med en motivering som ska bifogas i arbetsplanen. I rekommendationen om timfördelningen har särskild vikt lagts vid att alla läroämnen ska finnas på varje årskurs.

Ämne/ Årskurs	1	2	3	4	5	6	1-6	7	8	9	7-9	1-9
Svenska/svenska som andraspråk	7	7	5	5	6	6	34	3	3	3	9	43
Matematik	5	5	4	4	4	4	24	3	3	4	10	34
Miljö- och naturkunskap							18				17	35
Omgivningskunskap	2	2	4	3	-	-	11	-	-	-		
Biologi	-	-	-	-	1	1	2	2	1	2	5	
Geografi	-	-	-	-	1	1	2	1	1	1	3	
Fysik	-	-	-	-	1	1		1	1	1	3	
Kemi	-	-	-	-			2	1	1	1	3	
Hälsokunskap	-	-	-	-	1		1	1	1	1	3	
Samhällsorientering							10				11	21
Religion och livsåskådningskunskap	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1		
Historia	-	-	-	1	1	1	3	1	2	1		
Samhällskunskap	-	-	-	-		1	1	1	1	2		
Konst- och färdighetsämnen							42 (32+10)				19 (16+3)	61
Musik	1	1	1	1	1	1	6				2	
Bildkonst	1	1	2	2	2	2	6				2	
Slöjd	1	1	2	2	2	2	8				3	
Idrott	3	3	3	3	2	2	12				6	
Hemkunskap		-	-	-	-	-	-				3	
Engelska (A1)	-	-	2	2	2	2	8				7	15
Elevhandledning											2	2
TOTALT							136				75	211
Tillvalsämnen							4				11	11 (15)
Tillvalsämne 1												
Tillvalsämne 2												
Tillvalsämne 3												
Tillvalsämne 4												
A2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	2	2		3	3	3	9	
B2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	-	-		2	2	2	6	
TOTALT	21	21	24	24	27	27	136– 146/150				86– 90/96	222– 236/246

7.1 Kursplaner tillvalsämnen

Tillvalsämnen kan vara språk eller andra ämnen och ämneshelheter som skolan erbjuder. För varje tillvalsämne ska det göras upp en ämnesdel enligt samma struktur som de övriga läroämnena där syfte, centralt innehåll och mål samt kunskapskriterier ingår.

En vårdnadshavare till elev i åk 5-6 kan välja att eleven inte ska läsa valbart A2- språk. Eleven ska i sådana fall erbjudas möjlighet till undervisning i områden som eleven har behov av. Alternativet till undervisningen i A2-språk beskrivs i skolans arbetsplan och kan bedömas i betyget med deltagit.

Enligt Utbildningsstadga för Jomala kommun erbjuds möjligheten för eleverna att som valfritt A2-språk välja finska och tyska från och med årskurs 5.

Mall för kursplan

A2 Finska

Läroämnets övergripande syfte

Beskrivning av syftet för tillvalsämnet

Riktlinjer och arbetsupplägg

Beskrivning av riktlinjer och arbetsupplägg för tillvalsämnet

Centralt innehåll

Beskrivning av vilket innehåll som tas upp

Mål, kompetenser och kunskapskriterier

I undervisningen ska bedömningen vara handledande och sporrande. Bedömningen och återkopplingen ska vara mångsidig, konkret och utveckla elevens förmåga att tro på sin egen förmåga att skapa. Genom formativa arbetssätt blir bedömningen en naturlig del av läroprocessen.

Bedömning av arbetet ingår som en del av bedömningen i alla läroämnen. Elevens arbete och inställning ska beaktas när vitsord bildas och kan till viss del påverka bedömningen både höjande och sänkande. Följande bör beaktas:

- aktivitet och deltagande vid genomgångar och diskussioner
- självständigt arbete enligt instruktioner
- ansvar för hemuppgifter och material.
-

Infogas rubrik från centralt innehåll

Undervisningsmål	Lärandemål	Kompetens	Kriterier för vitsord 5	Kriterier för vitsord 8	Kriterier för vitsord 10
Handleda eleven att...	Eleven utvecklar...				

Hänvisning

Enligt sändlista

Kontaktperson
Byråchef Elisabeth Storfors

Ärende

Planering av verksamheten inom barnomsorgen inför hösten 2021

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att nu gällande grunder för förundervisningen fortsätter att gälla som läroplan för barnomsorgen från 1.8.2021 till 1.8.2022.

Varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska göra upp en arbetsplan för att beskriva hur verksamheten ska genomföra barnomsorgens målsättning och hur verksamheten samverkar med vårdnadshavarna, föräldrarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran. Arbetsplanen görs i tillämpliga delar upp utifrån tidigare modell och grunder för förundervisningen men med beaktande av nu gällande lagstiftning.

2 § DEL II LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola

Motivering

Ålands landskapsregering beslutar om en läroplan för barnomsorgen.

Varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska göra upp en arbetsplan som beskriver hur barnomsorgens målsättningar nås utifrån bl.a. läroplanen men även andra styrdokument och hur samverkan ska ske med vårdnadshavarna.

Arbetsplanen godkänns av kommunen på det sätt som anges i 5 § DEL VI LL (2020:52) om barnomsorg och grundskola.

I övergångsbestämmelserna till LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola anges att det ska fattas beslut om ny läroplan för barnomsorgen så att den kan tillämpas från och med den 1 augusti 2021.

Landskapsregeringen har utarbetat ett förslag till ny läroplan för barnomsorgen. En kommitté tillsattes 13.11.2018 med uppdraget att arbeta fram ett förslag till revidering av de åländska grunderna för förundervisningen och i tillämpliga delar en läroplan för hela den åländska barnomsorgen. Kommittén överlämnade sitt förslag till läroplan 10.12.2020

varefter förslaget sändes på remiss till bl.a. kommunerna. Remissomgången har pågått fram till 15.3.2021.

Under remissomgången inkom flera svar som visade på att förslaget till läroplan kräver en omfattande justering för att motsvara behovet av ett nytt styrdokument. För att kunna garantera att slutresultatet av läroplansprocessen blir tillfredsställande och för att det ska finnas tid för implementering av den nya läroplanen med påföljande arbetsplan beslutar landskapsregeringen att senarelägga ikraftträdande datum för läroplanen för barnomsorgen. Landskapsregeringen beslutar därför att grunderna för förundervisning som fattats med stöd av den upphävda barnomsorgslagen (2011:86) för landskapet Åland förblir i kraft till den 31 juli 2022.

Som en konsekvens av en senareläggning av ibruktagandet av en ny läroplan för barnomsorgen, kommer även daghemmets beskrivning av sin verksamhet i arbetsplanen att baseras på de tidigare grunderna för förundervisningen.

Bestämmelserna i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska följas i övrigt.

En implementeringsplan för barnomsorgen kommer att läggas upp för att stöda implementeringen av läroplanen för barnomsorgen.

Minister

Annika Hambrudd

Byråchef

Elisabeth Storfors

FÖR KÄNNEDOM

Specialsakkunnig, barnomsorg Emilia Walk-Johansson
Specialsakkunnig, grundskolan Katarina Halme-Wiklund

SÄNDLISTA

De åländska kommunerna, kommuner@regeringen.ax
Daghem på Åland, daghem@utbildning.ax
Barnomsorgsledare, barnomsorgsledare@utbildning.ax
Utbildningschefer, utbildningschefer@utbildning.ax

Arbetsplan för Gottby daghem 2021-2022



Kontaktinformation

Adress: Gottby Daghem
Södersundavägen 765
22130 Gottby

Telefon: 32427

GSM: 0457-3447227

e-mail: gottbydaghem@jomala.ax

Gottby Daghem består av en avdelning med plats för 25 barn i åldern 3-6

Vi är två **lärare i barnomsorg**, varav en också är föreståndare, två barnskötare, en kock samt en städare som arbetar på vårt daghem.

SYFTE

Syftet är att beskriva hur vi arbetar på Gottby Daghem för att förverkliga barnomsorgens målsättning enligt barnomsorgslagen och grunderna för förundervisningen.

VÄRDEGRUND OCH GOD OMVÅRDNAD

Målsättningen för oss är att se varje enskilt barns behov och att stötta och utveckla deras förmågor. Att de blir självständiga och tror på sig själva. Vi vill ge barnen en möjlighet att vistas i en trygg, trivsamt och stimulerande miljö. Vi strävar efter att vara en lugn miljö då dagens samhälle ofta har ett högt tempo. En rofylld miljö ger förutsättningar till eftertanke och reflektioner som möjliggör varje individs utveckling.

Barnen ska få vara med och påverka sin egen dagssituation och känna sig delaktiga i det vi gör. Vi vill skapa en miljö där vi gemensamt tar ansvar för varandra, allt levande och våra "saker". En miljö där egna åsikter respekteras och vi visar hänsyn mot varandra.

Exempel på hur vi arbetar med detta;

- Att vi vuxna tar oss tid till att lyssna på barnen. Bemöter dem på ett positivt sätt.
- Att vi inom personalen strävar efter att vara goda förebilder. Vi tänker och talar positivt om det vi gör och använder ett vårdat språk.
- Vi har tre grundregler som alla följer för att få en trivsamt arbetsmiljö:
 - vi går inne,
 - vi pratar med samtalston
 - vi plockar/städar undan efter oss.
- Hitta gemensamma lösningar på olika problem
- Vara med att bestämma saga, sånger, lekar mm
- Veckans kompis, då vi uppmärksammar ett barn lite extra hela veckan.
- Barnens födelsedag uppmärksammas genom sång och gratulationer.
- Barnen får en näringsrik, sockerminimerad och varierande kost.
- Vid maten pratar vi med barnen, är sociala, och ger barnen matro och gott bordsskick.
- Vi strävar efter att barnen skall bli självständiga vid hallsituationen. De tränar på hur man klär på sig och lär sig förstå vilka kläder som behövs, beroende på väder.
- God handhygien och självständiga toalettbesök.
- Vi lär barnen hur man förebygger smittspridning genom att läsa om "Buster Baktus" samt samtalar om hur man hanterar nysningar, hosta, snuva mm samt medvetandegör barnen om hur viktigt det är att vara frisk då man är på dagis.

Vi vill ge barnen möjlighet att fundera och uppleva olika högtider som påsk och jul på daghemmet. Till julen brukar vi besöka kyrkan för att vara med på en barn gudstjänst. Vi respekterar alltid familjens önskan vid annan religion och tro och kommer fram till en lösning som passar just den familjen.

Axet

Axet är Landskapet Ålands gemensamma observationsmaterial. Det är ett material som vi använder oss av för att kunna dokumentera och följa barnets utveckling. "Det ska trygga varje

barns rätt att bli hört och sett så att barnets allsidiga utveckling stöds i rätt riktning.” (Axet information)

Genus

” Kön är något man föds med, men genus är något man formas till.”

Yvonne Hirdman, professor historia

För oss är det viktigt att flickor och pojkar ska ha samma möjligheter till att utvecklas. Vi vill på ett medvetet sätt behandla barnet utifrån individ, ej kön, för att på så sätt vidga barnets vyer vilket leder till fler valmöjligheter. Vi tänker även på hur vi vuxna använder språket, att vi tilltalar alla barn lika.

En viktig del i arbetet med genus är att vi i personalen skaffar oss kunskap och blir medvetna om hur traditionellt ”kvinnligt och manligt” formas. En del av personalen har deltagit i landskapets utbildning ”En jämställd barnomsorg”. Vi tar även del av litteratur i genusmedvetenhet och hoppas på flera fortbildningstillfällen.

PEDAGOGISK VERKSAMHET

På daghemmet startar vi upp dagen med att ha gemensam samling och frukt stund. Vid samlingen samtalar vi om vad som händer denna dag, och utifrån vilken dag har vi olika områden så som sång, saga, rörelselek, skapande med mera. Dessa aktiviteter utgår från ett årsbundet tema. Då vi utgår från vårt ”årstema” och väver in de olika momenten som samtliga barn inom barnomsorgen ska få del av blir det stor variation på tillvägagångssättet, vilket leder till glädje samt ett överraskningsmoment för barn och personal. Huvudtemat för verksamhetsåret 2021-22 kommer att vara ”Språklig och matematisk medvetenhet med Mamma Mu och Kråkan” därtill kommer vi att under året uppmärksamma ”Åland 100 år”

För att förtydliga pedagogiken använder vi oss av bildstöd samt tecken som stöd.

De yngre barnen har sagovila efter lunch och de äldre har sin gruppverksamhet.

På vårt daghem strävar vi efter att vara ute minst 2 timmar/dag oberoende av väder. Då är det både fria och ledda aktiviteter.

Vi delar in barnen enligt ålder i tre huvudgrupper:

Smultronen (3-4 åringar), Gullvivorna (5 åringar) och Blåklockor (6-åringar). Utöver dessa grupper delar vi in barnen i ännu mindre grupper, det ger barnen större möjlighet att synas, höras och att bli bekräftad. Fördelarna är:

- Personalen får större möjligheter att se varje barn
- Den pedagogiska verksamheten blir åldersanpassad
- Barnen är mer delaktiga i de olika aktiviteterna och det blir lättare att koncentrera sig och ta in kunskap
- varje barn får mer möjligheter att prata i mindre grupp
- Konflikterna minskas
- Lägre ljudnivå
- De olika åldersgrupperna får utvecklas i lugn och ro

Målsättning för de olika åldersgrupperna

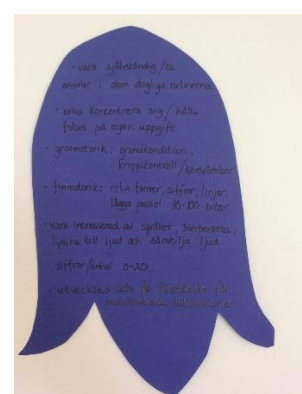
Smultron



gullviva



blålocka



Lekmöjligheter

Leken ger barnen en förmåga att samarbeta med andra, ta och ge egna instruktioner, att förstå regler och sammanhang, träna problemlösning, vänta på sin tur samt att respektera andra och ta hänsyn till varandra. Genom leken lär sig barnen att uttrycka sina känslor och bearbeta olika upplevelser. Genom leken får barnen utlopp för sin kreativitet och fantasi. I leken uppfylls deras önskningar och drömmar.

Genomförande:

- Vi har tillgång till "dagisskogen" dit barnen går för att leka fritt, samt att där kan olika ledda aktiviteter hållas.
- Utemiljön utökades 2020 och erbjuder nu kiosklek och båtlek vid brygga. Under våren 2021 tillkom bland annat sjösäkerhetslek (flytvästar/ livboj) samt fiske redskap.
- Därtill finns olika klätterställningar, sandlåda, gungor och cyklar. Många olika stationer som gör att alla har möjlighet att hitta en plats där de kan leka i mindre eller större grupp.
- Våren 2021 planterades ett plommonträd på gården vilket möjliggör för barnen att följa fruktens utveckling från blomma till frukt sedan tidigare hade vi äppelträd.
- Vår innelek är uppdelad i stationslek, där stationerna ändras 1 gång i månaden. Stationerna är fördelade i våra lokaler för att få en lugnare innemiljö.

ALLSIDIG UTVECKLING

Vi tränar upp barnets jagutveckling, begreppsuppfattning, social träning, språklig medvetenhet samt grov- och finmotorik. Vi stödjer och respekterar alla barn efter deras individuella behov och beteende och vi ser till alla barns goda sidor kommer fram. Vi har valt att jobba mycket med att få självständiga och harmoniska individer.

Tillsammans med föräldrarna befrämjar vi på daghemmet barnets allsidiga utveckling dvs. fysiska, känslomässiga, sociala och estetiska.

Den fysiska utvecklingen

Vi vill

- göra barnen till självständiga individer
- lära barnen god hygien.
- ge barnen bra kostvanor
- ge barnen färdigheter i grov- och finmotorik.

Detta gör vi genom att besöka skogen, gå på promenader och ha rörelselek. Vi har möjlighet till att vara på Frideborg och där ha lek o rörelse. Vi serverar varierad och näringsrik mat. Våra rutiner med att alltid tvätta händerna när vi går in till dagis och före och efter maten är viktiga med tanke på barnens inläring av god hygien och smittspridning.

Den känslomässiga utvecklingen

Vi vill

- Ge barnen en varm och öppen atmosfär
- Känslomässig utveckling.
- Kunskaper om hur man reder ut konflikter.
- Lära barnen att våga uttrycka sina känslor.

Detta gör vi genom att ge barnen ömhet, närhet, trygghet och fysisk kontakt. Vi sätter tydliga gränser och är konsekventa. Vi använder oss av material som t.ex. Stegvis och kompiskort, som är metoder för att utveckla barnens sociala färdigheter.

Den sociala utvecklingen

Vi vill

- Ge barnen självförtroende och en positiv jagbild.
- Lära barnen att lyssna både på kamrater och vuxna.
- Ge barnen sociala erfarenheter.
- Lära barnen att visa hänsyn mot alla på daghemmet.

Detta gör vi genom att uppmuntra barnen i alla situationer och låter barnen försöka själva. Vi delar upp barnen i olika grupper för att skapa olika sociala relationer. Vi leker lekar, har massage, läser sagor och sånger för att främja den sociala utvecklingen.

Varje vecka är ett av barnen veckans kompis. Det innebär att vi uppmärksammar barnet lite extra den veckan t ex i samlingen där barnet får berätta lite om sig själv och vad hon/han tycker om. Barnen får då hemifrån ta med sig foton, en saga samt något som barnet tycker extra mycket om.

Den estetiska fostran

Vi vill

- att barnen skall använda alla sina sinnen.
- utveckla sin kreativa förmåga.

Detta gör vi genom skapande verksamhet, litteratur, musik, gymnastik och kultur. Vi ritar, målar, syr, klipper, limmar, modellerar samt upptäcker olika material. Litteraturen kommer fram i de sagor vi läser, vi lånar ofta barnböcker från biblioteket som barnen själva får ta del av när de vill under dagen samt att vi åker med barnen till biblioteket och gemensamt lånar böcker till dagis.

Mediefostran

Som ett komplement till vår verksamhet har vi en Ipad som vi använder till dokumentation (foto + film), söka fakta samt använder pedagogiska appar.

Under hösten 2018 införskaffades en stor skärm till vårt daghem som vi nu använder tillsammans med vår Ipad för att förevisa förskolematerial/appar samt vid sagoberättande kunna visa illustrationerna på större bild än om vi visat direkt ur boken.

SAMARBETE MED HEMMET

Vårdnadshavarna har huvudansvaret för sina barns fostran och utveckling. Daghemmet är ett komplement och stöd. Vi strävar till att ha en rak och öppen dialog med vårdnadshavarna där vi är lyhörda för önskemål vad gäller deras barn eller vår verksamhet.

På daghemmet har vi i personalen tystnadsplikt, så att alla skall känna sig trygga och kunna anförtro sig till oss i alla ärenden. Vi vill kunna bemöta barnet på bästa sätt, så vår önskan är att vårdnadshavarna berättar om något i barnets livssituation förändras.

Vi vill skapa en bra kontakt med alla vårdnadshavare. Detta gör vi genom:

- Daglig kontakt när vårdnadshavare lämnar och hämtar barnet.
- Vi har på våren skickat ut information om vårt arbetssätt/ vad man som blivande dagisförälder kan behöva tänka på åt vårdnadshavare till barn som börjar under hösten. Detta förfarande ersatte under pandemin det föräldramöte som vi tidigare har hållit för de blivande vårdnadshavarna för att skapa den första kontakten.
- Inskolningen är en viktig del för att skapa en god och nära relation tillsammans med vårdnadshavare och barn.
- I början av höstterminen har vi föräldramöte, då tar vi upp vad vi gör och informerar om allt det praktiska.
- Under läsåret erbjuder vi alla vårdnadshavare en möjlighet till enskilt samtal.
- Vi respekterar och tar hänsyn till vårdnadshavares syn på barnuppföstran, men vi

berättar hur vi gör i olika situationer som kan uppstå på ett daghem, t.ex. konflikter. Barnens familjer bjuds även in på olika festligheter inom daghemmet, för att främja samarbetet och kontakten mellan daghemmet, vårdnadshavare och barnen. Vad vi gör tillsammans med familjerna brukar variera beroende på hur årstemat utvecklas och barnens intressen.

Under pandemitider blir det att göra undantag med de olika sociala sammankomsterna pga restriktioner som gäller på landskapet Åland.

Vi vill även att vårdnadshavare skall få information och ha en god insyn om vad vi gör i vår verksamhet. Därför:

- Har vi en **anslagstavla** där vi skriver aktuella händelser
- Hänger vi upp en **veckoplanering i hallen** där föräldrar dagligen kan se vad vi kommer att göra under veckan.
- Under pandemin har vi använt oss av daghemmets fönster vid grinden in till dagisgården samt staketet för att synliggöra viktig information.

Specialpedagogiskt stöd

På daghemmet kan det ibland förekomma barn som behöver extra stöd och resurser. Viktigt är då att miljön är rätt anpassad efter barnet, att personalresurser finns, t.ex. assistent. Barnet är en i gruppen och deltar i alla aktiviteter efter sin egna förmåga. Barn med annat modersmål kan få språkstöd, vilket anpassas efter barnets behov.

Vi har två specialbarnträdgårdslärare i kommunen som kommer till oss regelbundet och arbetar med barnen samt handleder personal. I början av hösten kommer specialläraren i barnomsorg och hälsar på hela barngruppen, så att alla blir bekanta med varandra. Vi diskuterar alltid med vårdnadshavarna först innan det enskilda arbetet med barnet börjar. Vi samarbetar även med skolpsykologer och skolkuratorer i kommunen.

GODA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR BARNENS SKOLSTART

På hösten gör personalen en Kontrollerad teckningsiakttagelse (KTI) med alla förundervisningsbarn som specialbarnträdgårdsläraren och skolpsykologen får ta del av. Detta är en undersökningsmetod som ger underlag för diskussion bl.a. om barnets begreppsuppfattning, föreställningsförmåga, finmotorik och hur barnet handskas med språklig information.

På våren görs en skolberedskapsobservation tillsammans med specialbarnträdgårdslärare med de barn vars vårdnadshavare givit sitt medgivande, och utgående från denna observation och den allmänna utvecklingen hos barnet diskuteras detta inför skolstarten.

På våren besöker de blivande skolbarnen skolan ett par gånger. Vårdnadshavare till de blivande skolbarnen får information om hur skolans upplägg är i samband med inskrivningen.

För att underlätta övergången mellan daghem och skola har vi ett överföringssamtal med

lärarna. Där får de ta del av en överföringsblankett med information om barnet, som vårdnadshavaren har gett sitt medgivande till.

FÖRUNDERVISNINGEN PÅ DAGHEMMET

Hela verksamheten grundar sig på att barnet lär sig och utvecklas i alla situationer som finns på daghemmet. Då ingår samling, natur, rörelse/gymnastik, språklek, matematik, skapande, spel, pussel, sagor och både fri och ledd lek inne och ute. Allt det dagliga ingår som t.ex. på- och avklädning och bordsskick.

Vi arbetar för att stärka barnens självförtroende, vilket i sin tur har en avgörande betydelse för barnens uppfattning om skolan, skolgången och sig själva som elev.

Målet med förundervisningen är att barnen blir skolmogna genom att bl.a. lära sig vänta på sin tur, sitta still, lyssna och koncentrera sig, arbeta självständigt och i grupp.

Det här får barnet lära sig i förundervisningen genom lek, konkreta uppgifter och pappersövningar:

- Få grundläggande kunskaper i matematik. Där ingår bl.a. de olika begreppen tal, mängd och form, tid och rum.
- Språklig medvetenhet, utveckla sitt begrepps och ordförråd och få en förståelse för skriftspråket. Vi använder oss mycket av språklekar efter Bornholmsmodellen och Språklust. Materialen är systematiskt upplagda för att stimulera och utveckla barns språkliga medvetenhet.
- Teman t ex jag, min familj och mina kompisar mm

Mer information om förundervisningen finns att läsa i "Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland". (www.regeringen.ax)

SVIBY DAGHEM

ARBETSPLAN
2021-2022



Innehållsförteckning

Personal.....	3
Inledning.....	4
1.Målsättning på Sviby daghem.....	4
2.På Sviby Daghem förverkligar vi, enligt barnomsorgslagen och enligt grunderna för förundervisningen för Landskapet Åland målsättningarna på följande sätt:.....	4
a) Ett barnperspektiv – grunden för verksamheten.....	4
b) Goda lekmöjligheter.....	5
c) God omvårdnad.....	5
d) Ett individualiserat bemötande.....	6
e) De vuxna som goda förebilder.....	6
f) Demokrati och rättvisa.....	6
g) Samarbete med hemmet.....	7
h) Medvetet stöd till barnets sociala och emotionella utveckling...	7
i) Stöd av barnets kognitiva utveckling.....	8
j) Barnets behov av tillräcklig fysisk aktivitet.....	8
k) Stöd till flerspråkiga barn.....	8
3. Förverkligandet av målen i de centrala ämnesinriktningarna.....	8
4. Skolförberedande verksamhet.....	10
5. Stöd för barnet i barnomsorgen.....	10
Bilaga 1: Sviby daghems värdegrund.....	11
Bilaga 2: Barnhälsoplan.....	12

Personal (förändringar kan ske under året)

Föreståndare 50474, svibydaghem@jomala.ax :

Maria Stenberg-Haug

Topasen 0457-34 50471 med 14 platser 1-3 år:

1 lärare i barnomsorg

2,5 barnskötare

Rubinen 0457-34 50476 med 16 platser 1-3 år:

1 lärare i barnomsorg

3 barnskötare

Smaragden 0457-34 50472 med 21 + 1 platser 3-5 år:

2 lärare i barnomsorg

1,25 barnskötare

1 assistent

Safiren 0457-34 50473 med 21 +1 platser 3-5 år:

2 lärare i barnomsorg

1,25 barnskötare

1 assistent

Diamanten 0457-34 50470 med 21 + 4 platser 6-7 år:

2 lärare i barnomsorg

2 barnskötare

3 assistenter

Köket 50475:

1 kock

2 köksbiträden

Städare:

1 städare i stora huset

1 städare på Diamanten/Rubinen

Inledning

I enlighet med landskapet Ålands barnomsorgslag (2011:86) och utifrån landskapets styrdokument, ”Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland” och FNs barnkonvention vill vi tillhandahålla en god barnomsorg.

Förundervisningsplanen hittar ni här:

http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/grunder-for-forundervisningen_0.pdf

En kort version av FNs barnkonvention hittar ni här:

<http://raddabarnen.ax/vad-gor-vi/barnkonventionen/barnkonventionen-kort-version>

Med denna arbetsplan vill vi kortfattat informera om den verksamhet som Sviby Daghem erbjuder. Då verksamhetens planering utgår från barnen får vårdnadshavare sedan kontinuerligt under året information om styrdokument, daghemmets- och avdelningens planering. Arbetsplanen revideras i maj varje år.

1. Målsättning på Sviby daghem

Våra avdelningar har fått namn efter ädelstenar. Varje barn är som en ädelsten och det är vår uppgift att få dem att ”glittra och lysa”. Den viktigaste målsättningen i vår verksamhet är att se varje enskilt barns individuella behov och att jobba utifrån detta. Vi vill stärka och uppmuntra barnet att utveckla sin självkänsla och erhålla en positiv jag-uppfattning. Vi vill också att barnet, förutom en massa roliga kunskaper, ska lära sig att ta hänsyn till andra och att visa medkänsla och respekt, allt i en positiv anda.

I barngruppen är målet att visa barnen hur vi samarbetar, lyssnar uppmärksamt på varandra, leker tillsammans och konstruktivt försöker lösa konflikter som uppstår. Sviby daghem har upprättat en handlingsplan för förebyggande av och ingripande vid mobbning.

Vi strävar efter att skapa en inspirerande, utmanande och trygg miljö på Sviby daghem. En miljö där såväl barn som vårdnadshavare och personal ska trivas tillsammans och där vi kan hålla en öppen dialog när det gäller frågor som rör vår verksamhet och era barns vistelse hos oss.

2. På Sviby Daghem förverkligar vi, enligt barnomsorgslagen och enligt grunderna för förundervisningen för Landskapet Åland målsättningarna på följande sätt:

a) Ett barnperspektiv – grunden för verksamheten

Målsättningen är att vårt arbete ska bidra till barnens allsidiga utveckling och lärande. Barnets tid här är en del av det livslånga lärandet. Barnet ska under sin tid på daghemmet få möjlighet att känna tilltro till sin egen förmåga, bli sedd och lyssnad på och erbjudas möjlighet att vara delaktig. Dagen här ska vara meningsfull för barnet.

b) Goda lekmöjligheter

Vår verksamhet genomsyras av leken. Genom leken får barnet möjligheter att utveckla det sociala samspelet, fantasi, kommunikation och problemlösning. Genom leken får barnet även möjlighet att utforska omvärlden och bearbeta känslor och händelser. Vi erbjuder olika former av lek; fri- och vuxenledd lek i olika miljöer både inom- och utomhus, samt i olika gruppkonstellationer.

Vi vill inspirera till lek genom en inbjudande, föränderlig och lättillgänglig miljö och tar vid planerandet av denna hänsyn till barnets perspektiv.



c) God omvårdnad

Grunden till god omvårdnad är en trygg miljö med ansvarstagande, närvarande och kärleksfulla vuxna och dagligt återkommande rutiner. I verksamheten ska barnet få möjlighet att utvecklas och lära utifrån sina egna förutsättningar och behov. Vi uppmuntrar, berömmar, stöder och fokuserar på det positiva hos varje barn och erbjuder en trygg famn åt den som så önskar. Barnets primära behov tillgodoses genom en genomtänkt dags- och veckostruktur på avdelningarna. Tillräcklig vila samt avslappning och återhämtning är även det en viktig del av barnens dag.

Maten som serveras är varierad, näringsriktig och så långt som möjligt ekologisk, säsongsbetonad, närproducerad och sockerminimerad. Den är lagad från grunden och personalen i köket strävar efter att skapa en röd tråd mellan verksamheten och köket. Barnen får under året möjlighet att vara delaktiga i kökets planering.

d) Ett individualiserat bemötande

Alla barn är unika och alla barn har rätt till att bli bemötta utifrån sina individuella behov och förutsättningar. Vi utgår ifrån en helhetssyn på barnet. Barnet ska med sin unika personlighet vara i centrum. Detta uppnår vi genom att se varje situation under dagen utifrån ett pedagogiskt perspektiv och planerar verksamheten med barnets utveckling i fokus.

Det gemensamma observationsunderlaget för all barnomsorg på Åland "AXET" är ett dokument där barnets individuella utveckling dokumenteras med början det år barnet fyller 3 år. Det används förutom vid planering även vid utvecklingssamtal och vid överföring till skolan.

e) De vuxna som goda förebilder

Personalens bemötande av barn, vårdnadshavare och kollegor är en viktig del i arbetet för att skapa en positiv miljö. Personalen ska kontinuerligt arbeta med att vara självreflekterande och anta det ansvar yrkesrollen kräver. De vuxna skapar en tydlig struktur för barnen och genom god kommunikation och personal som är delaktig och närvarande i barnens lek kan vi finnas där som goda förebilder. Vi strävar efter en positiv anda på Sviby daghem där olikheter ska ses som styrkor. Alla ska få ett positivt bemötande, oberoende av kön, etnicitet eller ålder.

f) Demokrati och rättvisa

Sviby daghem har en värdegrund (bilaga1) som ska genomsyra det dagliga arbetet och som är framarbetad gemensamt av all personal.

Våra värdegrundsord är:

- Trygghet
- Jämlikhet
- Respekt
- Delaktighet

Vi arbetar dagligen med värdegrundsfrågor på olika sätt tillsammans med barnen.

Här ingår:

- att ta ansvar för sig själv och andra
- att genom förebyggande arbete mot mobbning lära barnen att respektera varandra
- att respektera och följa regler
- att respektera och ta hand om materiella saker
- att ta hänsyn till varandra och att samarbeta
- att förstå innebörden av demokrati och rättvisa
- att lyssna uppmärksamt
- att på ett bra sätt påkalla någons uppmärksamhet under ett pågående samtal

Detta uppnår vi genom att som vuxna vara goda förebilder, vara konsekventa och visa exempel på gott kamratskap, ge utrymme för fri lek, ge barnen eget ålders- och individanpassat ansvar.

g) Samarbete med hemmet

Vårdnadshavarna har huvudansvaret för sina barns fostran och utveckling. Daghemmets personals yrkeskunskaper ska utgöra ett komplement till detta. Ett ömsesidigt ansvarstagande mellan personal och vårdnadshavare samt en god kommunikation är en grundförutsättning för ett gott samarbete. Vårt mål är att vårdnadshavare ska känna förtroende för personalen och känna sig trygga med att lämna sitt barn på daghemmet. Personalen har tystnadsplikt och vårdnadshavare ska tryggt kunna anförtro sig till oss i frågor som berör barnet och dess vistelse på daghemmet. Vi strävar efter att vårdnadshavarna ska känna sig fria att komma med förslag, idéer och vara delaktiga i verksamheten.

Personalen informerar vårdnadshavare om det enskilda barnet och verksamheten:

- Muntligt vid daglig kontakt
- Skriftligt, via månadsbrev, mail, veckoöversikt på informationstavla
- **Digitalt genom avdelningarnas Instagram konton.**
- Dokumentation av och via barnens arbeten.
- Inskolningssamtal på hösten
- Informationsmöte under hösten
- Utvecklingssamtal under vårterminen och/eller vid behov.
- Festligheter och evenemang, till vilka vårdnadshavarna inbjuds att delta.

h) Medvetet stöd till barnets sociala och emotionella utveckling

Personalen arbetar systematiskt med att bekräfta barnets känslor, stötta och ge barnet redskap att själv hantera konfliktsituationer, kommunicera och kunna sätta ord på sina känslor och händelser. Vi strävar efter att barnen utvecklar sin självkänedom, självkänsla, integritet och empati. Personalen ska vara närvarande och medvetna om vikten av det individuella bemötandet och om förutsättningarna hos varje enskilt barn.

När det gäller att stödja barnet i det sociala samspelet finns det ett tydligt behov av samarbete med hemmen för att vi ska kunna skapa de bästa förutsättningarna för det enskilda barnet och dess behov.

Här kan du läsa om vad tystnadsplikten innebär. Du får också veta hur du kan bidra till samarbete mellan olika verksamheter genom ditt samtycke:

<http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/tystnadspliktsfolder.pdf>

i) Stöd av barnets kognitiva utveckling

Barnets glädje och nyfikenhet i utforskandet av sin omvärld ligger som grund för lärandet. Utgångspunkt för personalens arbete är barnens funderingar och intressen. Vi lär alla på olika sätt vilket bidrar till mångfald; i olika miljöer och med varierat material, genom lek och kommunikation. I den dagliga verksamheten väver personalen in arbetssätt och utmaningar som hjälper barnet i dess lärande och utveckling.

j) Barnets behov av tillräcklig fysisk aktivitet

I den dagliga verksamheten får barnet möjlighet till att delta i olika fysiska aktiviteter som utmanar och utvecklar. Barn lär med hela kroppen och de har stort behov av fysisk aktivitet. Verksamheten erbjuder en mängd grov-och finmotoriska aktiviteter, ute – och innevistelse, fri och vuxenledd aktivitet. De fysiska aktiviteterna utvecklar bland annat koordination, kroppsuppfattning, motorik, koncentration och inläring. Vi arbetar med att synliggöra vikten av återhämtning för barnen och av att ta hand om sig själv på olika sätt för att skapa en bra balans i vardagen. Vi ser att barnen idag har ett stort behov av rörelse och motorisk träning och vill att motorik fortsättningsvis ska genomsyra verksamheten på olika sätt och på alla avdelningar. Vi har en fin gymnastiksal som används flitigt.

k) Stöd till flerspråkiga barn

Flerspråkiga barn erbjuds delvis landskapsfinansierat språkstöd i svenska upp till 3 h/vecka. Språkstödet ges individuellt och i smågrupp av en personal, som vid behov får nödvändig handledning för detta av bland annat specialbarntädgårdsläraren. I övrigt tas hänsyn till behov av intensifierad språkstimulans i den dagliga verksamheten genom att personalen har stort fokus på språk.

3. Förverkligandet av målen i de centrala ämnesinriktningarna

De centrala ämnesinriktningarna i förundervisningsplanen är följande:

- Språk och interaktion
- Matematik
- Natur och miljö
- Etik och livsåskådning
- Fysisk aktivitet och hälsoinriktning
- Kulturarv, historia och samhälle
- Konst och kultur
- Sång, musik och drama

Vi arbetar tematiskt vilket innebär att de olika ämnena integreras och bildar en helhet. Genom att arbeta med olika teman kan vi väva in lärandets olika dimensioner. Barn lär på olika sätt, bl.a. genom kreativt skapande, lek, sagor, teoretisk kunskap, i samspel med andra och med hela kroppen.

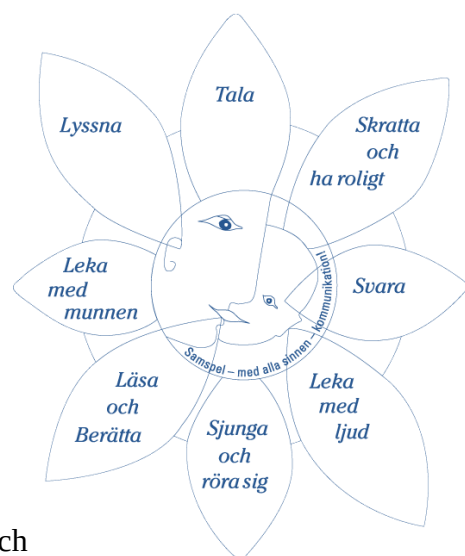
Från och med hösten 2019 och tre år framåt arbetar vi på Sviiby daghem med temat ”HÅLLBARHET”. Vi har delat upp vårt hållbarhetstema så att vi har tre olika fokusområden.

2019-2020 Hållbarhet i miljön t.ex. återbruk, återvinning, resursanvändning och sopsortering

2020-2021 Social hållbarhet t.ex. värdegrund, empati, andra människors liv, hur ser det ut i resten av världen? Barnens internet och stress.

2021-2022 Vattentema, hur tar vi hand om våra hav, sjöar och vattendrag. Rent dricksvatten, hur ser det ut i världen? Hur mår djuren i våra hav, hur ser kretsloppet ut?

Vi arbetar fokuserat och systematiskt kring språk och interaktion. För att stärka språkutvecklingen hos alla barn i tidig ålder väljer vi på Sviby daghem att arbeta medvetet utifrån Bornholmsmodellen på alla avdelningar. Genom sång, rim, ramsor och lek lockar vi barnen att undersöka språket. Ann-Christina Kjeldsen har forskat om effekter av språklekar i förskola och skola och hennes forskning visar att systematisk språkträning i förskolan ger goda resultat på alla barn men framför allt de som har läs- och skrivsvårigheter. Hennes studie visar att det spelar stor roll vad förskolan och daghemmen gör, systematiska, tidiga insatser med Bornholmsmodellen som förebild, är avgörande för de svagares läs- och skrivutveckling. (<https://www.skolporten.se/forskning/intervju/langsiktiga-effekter-av-systematiska-spraklekar-i-forskolan/>)



Vi på Sviby daghem kommer att arbeta utifrån samma material och samma upplägg så att det blir en röd tråd hela vägen från småbarnsavdelningarna till förskoleavdelningen. Tillsammans bygger vi språket.

Under läsåret 2021-2022 kommer vi att uppmärksamma det åländska kulturarvet lite extra genom att delta i Åland 100. Vi kommer att ha gemensamma temadagar mellan avdelningarna varje månad med fokus på Åland och åländsk kulturhistoria. Arbetet med Åland100 kommer att vävas in i vårt stora hållbarhetstema kring vatten och hav och vi har som målsättning att Sviby daghem ska delta i någon form av utställning, förslagsvis med ett filmbidrag.

4. Skolförberedande verksamhet

Våra 6- och 7-åringar är samlade på avdelningen Diamanten. Lek, nyfikenhet och lust att lära ligger till grund för Diamantens verksamhet. Här jobbar vi koncentrerat utifrån ”Förundervisningsprogrammet för barnomsorgen i landskapet Åland” under hela dagen, både i helgrupp och i smågrupper. Barnet får under året möta läs-, skriv- och matematikförberedande uppgifter. Hen får jobba i grupp och enskilt, öva på att ta emot instruktioner, sitta stilla och lyssna, reflektera och ifrågasätta, koncentrera sig och vänta på sin tur, något som är bra att kunna i skolan. Under året får barnet också möjlighet att öva på att ta större ansvar för t.ex. sina kläder och saker. Steget från daghemmet till skolan är stort och vi ser året på Diamanten som ett viktigt förberedelseår inför skolstart.

När barnet börjar i ”förskolan” på avdelningen Diamanten får vårdnadshavare ta del av de överföringsrutiner vi har på Sviby daghem.

5. Stöd för barnet i barnomsorgen

Allmänpedagogiskt stöd:

- ges till alla barn inom barnomsorgen. Arbetet med barnen planeras utifrån ”Grunderna för förundervisningen”. I den pedagogiska personalens kompetens ingår olika pedagogiska metoder att välja mellan, så att varje barn kan bemötas på det sätt som bäst gynnar det. Det individanpassade bemötandet ges inom ramen för det vardagliga allmänpedagogiska arbetet.

Specialpedagogiskt stöd:

- ges när allmänpedagogiskt stöd inte är tillräckligt för att hjälpa barnet. Vårdnadshavarna eller personalen kan begära att barnets behov av specialbarnomsorg utreds. Det är daghemspersonalen, i samråd med vårdnadshavaren, som beslutar om specialbarntädgårdsläraren eller barnpsykologen ska kopplas in.

Mångprofessionellt stöd:

- ges i de fall barnet är i behov av ett mer omfattande stöd av specialpedagogiskt och mångprofessionellt teamarbete. Mångprofessionellt stöd planeras och följs upp genom samarbete mellan vårdnadshavarna, BUF-teamet (barnhabiliteringen vid ÅHS), barnomsorgen och andra sociala stödtjänster.

Specialbarntädgårdsläraren ska kontinuerligt komma till daghemmet och träffa de barn som har behov av extra träning och ska också bistå personalen med material och handledning så att de kan arbeta vidare med barnet - enskilt eller i grupp.

Såväl personalen som specialbarntädgårdsläraren ska ha en kontinuerlig kontakt med vårdnadshavarna. Möten hålls med alla berörda; vårdnadshavare, daghemspersonal, specialbarntädgårdslärare och terapeuter.



Sviby Daghem's värdegrund

På vårt daghem har vi roligt tillsammans och hjälper varandra. En dag här ska kännas meningsfull och vi väljer att fokusera på det positiva och varje persons styrkor.

Vi har valt att formulera vår värdegrund med ett antal värdeord:

Trygghet

Betyder hos oss en välkomnande, trygg och positiv miljö. Alla på daghemmet blir sedda och ges utrymme att vara sig själva. Vi har en bra gemenskap och en god kommunikation.

Jämlikhet

Betyder hos oss att alla är och ska få känna sig lika betydelsefulla och viktiga. Allas åsikter är lika mycket värda.

Respekt

Betyder hos oss att vi ser och accepterar varandras olikheter. Vi lyssnar på varandra och bemöter andra så som vi själva vill bli bemötta. Personalen tänker på att alltid bemöta barn och vuxna med vänlighet och professionalitet.

Delaktighet

Betyder att alla; barn, personal och föräldrar, genom god kommunikation, ska få möjlighet att känna sig delaktiga. Att personal och barn känner att de har inflytande och kan påverka och vidareutveckla verksamheten. Barnens intressen ska vara utgångspunkten för verksamheten.



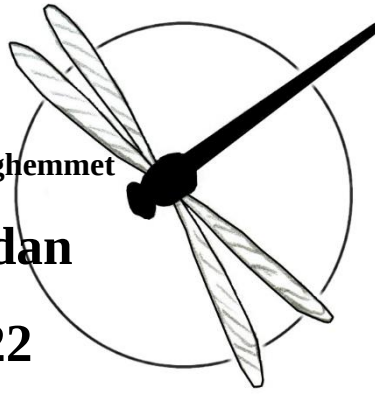


Arbetsplan för
daghemmet Trollsländan 2021-2022

Arbetsplan för daghemmet

Trollsländan

2021-2022



Godbyvägen 450
22150 Jomala
Tel: 329150
E-post: trollslandan@jomala.ax

Öppet: 7.30 -17.00 (övriga tider enligt överenskommelse)

Föreståndare: Kerstin Engström
Tel: 329150/329151

Daghemmet Trollsländan består av fyra avdelningar med sammanlagt 72 platser.

Trulsa tel: 329154 E-post:trulsa.trollslandan@jomala.ax

21 platser för barn i åldern 3-7 år.

På Trulsa jobbar:

2 lärare i barnomsorgen

1 barnskötare

1 assistent

Skrållan tel: 329153 E-post:skrallan.trollslandan@jomala.ax

23 platser för barn i åldern 3-7 år.

På Skrållan jobbar:

2 lärare i barnomsorgen

1,5 barnskötare

1 assistent

Knyttet tel: 329155 E-post:knyttet.trollslandan@jomala.ax

14 platser för barn i åldern 2-4 år.

På Knyttet jobbar:

1 lärare i barnomsorgen

2 barnskötare

Mulle tel: 329156 E-post: mulle.trollslandan@jomala.ax

14 platser för barn i åldern 1-3 år.

På Mulle jobbar:

1 lärare i barnomsorgen

2,72 barnskötare

Köket tel: 329152 E:post koket.trollslandan@jomala.ax

I köket jobbar:

1 kock

1 köksbiträde

Lokalvårdare tel: 329150

1 lokalvårdare

Förändringar i personalen kan ske under året.

Gemensam målsättning/värdegrund för daghemmet Trollsländan

För oss på Trollsländan är den viktigaste målsättningen att se varje enskilt barn och uppfylla dess behov på bästa möjliga sätt. Vi jobbar för att utveckla barnets färdigheter och förmågor för att lägga en grund till ett livslångt lärande.

En förutsättning för att vår verksamhet skall fungera bra och för att våra mål ska vara nåbara är att barnen och vårdnadshavare är trygga hos/med oss, det är därför en av de viktigaste delarna i våra gemensamma mål. Vi jobbar för att ge barnen en god självkänsla, att barnen skall visa empati, respektera olikheter, samt att se allas lika värde. Detta genom att vara goda förebilder för barnen, visa ett gott beteende och omtanke om alla på daghemmet och i vår omgivning.

Samarbete med familjen

Ni som vårdnadshavare har alltid huvudansvaret för barnets fostran och utveckling. Daghemmet ska fungera som ett komplement till hemmet. All personal på daghemmet har tystnadsplikt och Ni som familj skall alltid kunna känna er trygga i att berätta om ert barn för oss. Kommunikationen mellan oss är viktig för att kunna ge barnet de bästa förutsättningarna för trygghet och utveckling.

Vid inskolningen får ni kännedom om daghemmets rutiner och målsättning. Då kommer vi tillsammans fram till den bästa lösningen för ert barn inom ramarna för verksamheten.

Våra rutiner för samarbetet med hemmet:

- Bjuder in till Öppet Hus i maj för nya barn och vårdnadshavare.
- Daglig kommunikation vid lämning och hämtning, vi informerar om dagen som varit.

- Skriftlig och muntlig information om daghemmets verksamhet. En stor del av informationen finns att läsa på respektive avdelnings anslagstavla.
- Föräldramöten.
- Vi erbjuder enskilda utvecklingssamtal, 1gång/år eller vid behov.

Familjen bjuds även in till daghemmet vid speciella evenemang, så som julfest, vårfest eller liknande.

God omvårdnad

En trygg och ombonad inne- och utomhusmiljö samt dagligt återkommande rutiner är något vi lägger stor vikt vid.

Våra rutiner för en god omvårdnad:

- Välkomna barnet på morgonen.
- Att vara goda förebilder.
- Ha roligt tillsammans med barnen.
- Uppmuntrar och stöder det positiva hos barnet och erbjuder en trygg famn.
- En trevlig och lugn matstund. Maten som serveras är lagad från grunden, varierad, näringsrik och så långt som möjligt ekologisk, säsongsbetonad, närproducerad och sockerminimerad.
- Daglig lek utomhus och inomhus.
- Efter lunchen strävar vi efter att tillgodose varje barns behov av återhämtning, de yngsta barnen vilar och de äldre barnen lyssnar till högläsning.

Ett jämställt bemötande

Vi strävar efter ett aktivt genustänk, vi uppmärksammar hur vi formulerar oss, och ger alla barn samma möjligheter och samma bemötande.

Demokrati och rättvisa, se bifogad plan för förebyggande av och ingripande i mobbning.

Lek och utveckling

Leken är barns huvudsakliga inlärningsmetod, leken är barnets arbete. Det är således den delen av vår verksamhet som vi avsätter mest tid för.

Under leken lär sig barnet bl.a.

- Socialt samspel och goda seder.
- Utveckla sin koncentration och uthållighet.
- Utveckla fantasin.
- Bearbeta sina upplevelser.
-
- Utveckla sin motorik.
- Utveckla sitt språk.
- Förstå sin omgivning.

Vi lägger stor vikt på den fria leken, personalen är närvarande för att vid behov hjälpa barnen få igång leken samt att stödja leken under lekens gång. Förutom den fria leken har vi ledda lekar som en del av den pedagogiska verksamheten. Vi strävar hela tiden till att förbättra och utveckla lekmiljöerna, både inomhus och utomhus.

HAR NI BARA LEKT IDAG?



Pedagogisk verksamhet, lärande och utveckling

All pedagogisk verksamhet på daghemmet strävar efter att ge barnen en god grund för lärande och en positiv jag-uppfattning, **samt att stärka och lyfta det positiva hos barnet.**

Våra mål för barnens *emotionella- och sociala utveckling*:

- Att barnen utvecklas till självständiga, ansvarsfulla individer.
- Respektera och följa regler.
- Lära känna, bekräfta och hantera sina känslor.
- Acceptera olikheter.
- Visa hänsyn och respekt för varandra och samarbeta.

Detta gör vi genom att vi som vuxna bekräftar barnets känslor och lär dem att hantera dem, genom samtal och handledning vid ex. konflikter. Att vi som vuxna är närvarande och fungerar som förebilder.

Vi har samlingar där vi tränar på att visa respekt, turordning, uppmärksamma varandra, lyssna på varandra men också att våga tala. Även här är leken en viktig del.

Vi arbetar med barnens *kognitiva utveckling* genom:

- **Temaarbete**, temat för kommande verksamhetsår är **”Åland 100 år”**
- Språklekar och sagor
- Spel o ledda lekar.
- Färg och form-arbeten.
- Räkne-lekar.
- Känsl-, lukt-, ljud-, smak-och synupplevelser.
- Utelek, utevistelse
- Kulturella aktiviteter så som biblioteks- musei- och teaterbesök.
- Genom att bemöta och diskutera kring barnens frågeställningar.
- Barnen deltar i vardagliga aktiviteter så som dukning och städning.
- Planerad aktivitet 2 ggr/v för 5-åringarna.
- Intensifierad skolförberedande verksamhet för barnen året innan skolstart

Planering av förverkligande av målen i de centrala ämnesinriktningarna

Vi arbetar med barnens *språk- och interaktions-utveckling* genom att:

- I samlingarna öva på att formulera sig och uttrycka sig i grupp.
- Språklekar enligt Bornholmsmodellen samt ur Språklust-böckerna.

- Rim, ramsor, sång, finger- och rörelse-lekar.
- Sagoläsning-högläsning är något vi prioriterar högt.
- Samtal och diskussioner.
- Extra språkstöd för barn med annat modersmål.

Vi arbetar med barnens *matematiska utveckling* genom att:

- I vardagssituationer räkna barn, vuxna, olika föremål m.m.
- Uppmärksamma olika former i omgivningen och benämna dem.
- Räkneramsor, sånger, prata om tidsbegrepp.
- Spela spel där man följer antal på tärning, färger och former, sorterar och jämför.
- Bygg- och konstruktionslekar med klossar i olika former.

Vi arbetar med barnens inlärnin g av *natur- och miljökunskap* genom att:

- Göra utfärder till skog och närmiljö.
- Uppmärksamma årstidsskiftningarna.
- På olika sätt uppmärksamma vårt gemensamma ansvar för djur och natur.

Vi arbetar med *etik- och livsåskådning* genom att:

- Uppmuntra till respekt, empati, hjälpsamhet och känsla för vad som är rätt och fel.
- Alla i personalen fungerar som förebilder.
- Ständigt pågående diskussioner.
- Arbete med delar av Kompis-, Start- och Stegvismaterialet.
- Uppmärksamma större högtider under året.
- Daghemmets plan för förebyggande av mobbning.

Vi arbetar med barnens *fysiska utveckling* genom att:

- Erbjud a allsidig och näringsrik kost lagad i vårt eget kök.
- Uppmuntra till olika fysiska aktiviteter.
- Promenader i närmiljön.
- Hålla Minirörisstunder och "Hoppa på"rörelsestunder
- Rörelselekar, både inomhus och utomhus.
- Finmotoriska aktiviteter som att klippa, sy, pussla, pyssla och rita.

Vi arbetar med inläringen av barnens *kulturarvs- historie- och samhällskunskap* genom:

- Museibesök.
- Biblioteksbesök.
- Kyrkobesök.
- Promenader i närmiljön.
- Utfärder och studiebesök.
- Uppmärksammar högtider och traditioner.
- Diskussioner kring aktuella händelser i närmiljön samt ute i världen.

Vi arbetar med barnens utveckling inom *konst, sång, musik och drama* genom att:

- Uppmuntra till skapande och erbjuda och introducera varierande material.
- Sång vid olika tillfällen.
- Presentera och använda olika rytminstrument.
- Församlingens musikledare besöker oss på avdelningarna.

Mediefostran

Lärplattor finns på daghemmet. Barnen får bekanta sig med dessa, använda dem för att söka efter fakta inom de olika ämnesområdena.

Allmänpedagogiskt stöd

Allmänpedagogiskt stöd ges till alla barn på daghemmet. Målet är att utgå från varje barns individuella behov och förutsättningar.

Planeras och genomförs utifrån *Grunderna i förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland*, samt daghemmets temaarbete som varje avdelning förverkligar och arbetar med på sitt sätt.

Specialpedagogiskt stöd

Specialpedagogiskt stöd ges till de barn som är i behov av det. Behovet avgörs efter utredning med specialbarntädgårdslärare och/eller skolpsykolog, på begäran av personal och vårdnadshavare. En individuell handlingsplan görs upp i samråd med hemmet, specialbarntädgårdslärare och personalen på avdelningen. Specialbarntädgårdsläraren träffar barnet med vårdnadshavarens tillstånd samt handleder personalen och tipsar om arbetsmaterial. Kontinuerligt samarbete och samtal pågår sedan med vårdnadshavaren. Skolpsykolog konsulteras vid behov för barn året innan skolstart.

Mångprofessionellt stöd

Kontinuerligt samarbete med vårdnadshavare, terapeuter, specialbarntädgårdslärare, skolpsykologer m.fl.

Personalen deltar vid behov i fortbildning.

Personalen deltar i nätverksmöten.

Barn med annat modersmål

Kommunen ordnar extra språkstöd för barn med annat modersmål. Detta finansieras av landskapet. Förutom det enskilda språkstödet 3-5 timmar per vecka sker dagligen träning i små grupper där barnet kan tillgodose sig det nya språket genom att vi i verksamheten använder oss mycket av bilder, sånger, rim, ramsor och konkret arbetsmaterial.

Förundervisning och skolförberedelse

Vi använder oss av landskapets observationsmaterial *Axet* som följer med barnets utveckling från tre års ålder. Detta är ett observationsmaterial som fungerar som ett redskap för personalen att följa med barnets utveckling samt fungerar som grund till överföringssamtalet med skolan (med vårdnadshavarens tillstånd).

Axet och daghemmets verksamhet följer landskapsregeringens *Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland*.

All verksamhet på daghemmet förbereder barnen för skolstarten. Under det sista året innan skolstart läggs extra fokus på läs-, skriv, och matematikförberedande uppgifter.

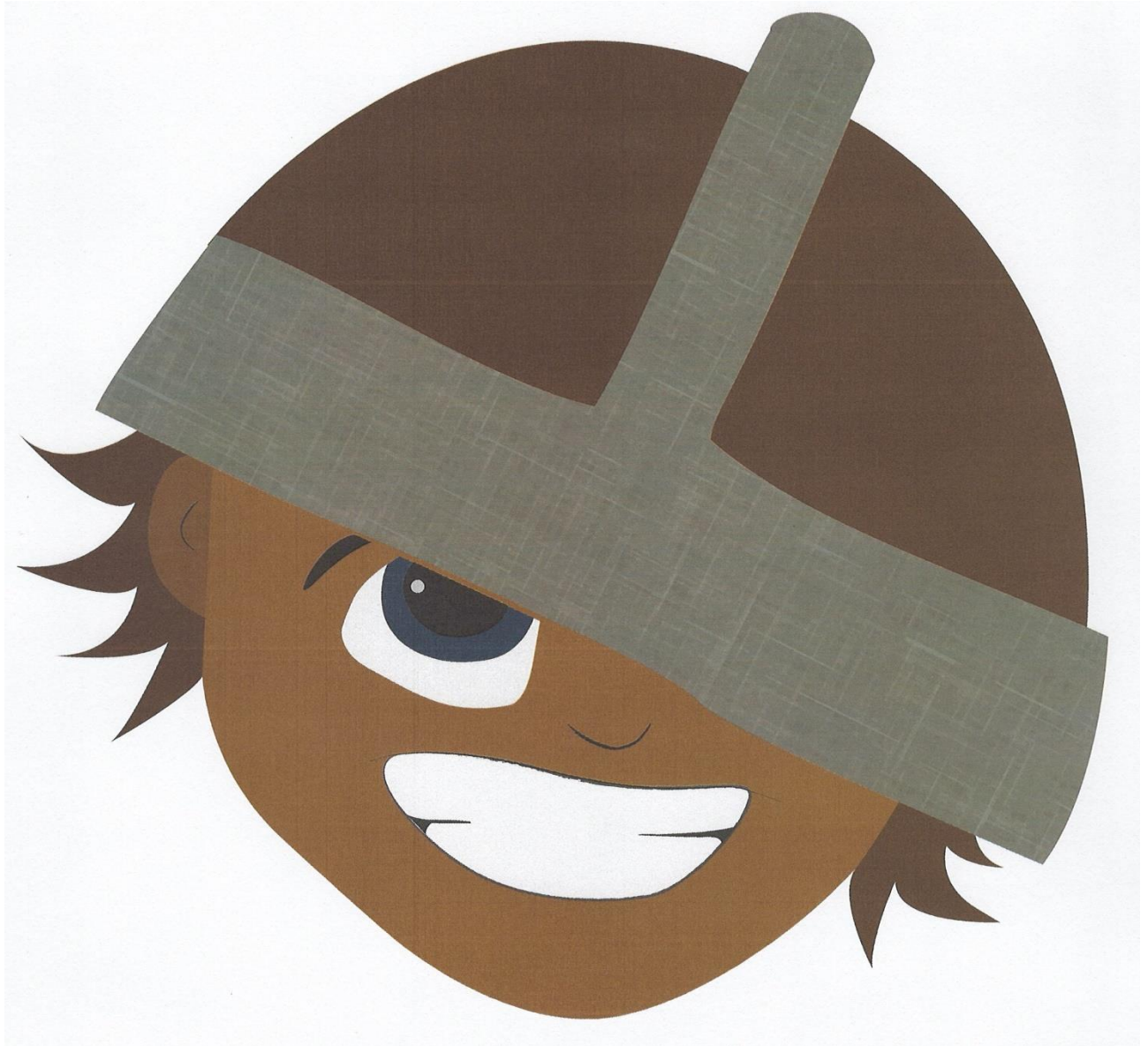
Barnen övar också på att sitta stilla, koncentrera sig, lyssna, och ta emot instruktioner.

På höstterminen görs på daghemmet KTI-observation (Kontrollerad teckningsiakttagelse). Denna observation går igenom tillsammans med specialbarntädgårdslärare och skolpsykolog.

På vårterminen innan skolstart, görs med vårdnadshavarens tillstånd, en skolberedskapsobservation. Observationen är en del av Axet, utöver det hålls ett utvecklingssamtal med barnets vårdnadshavare där barnets skolstart diskuteras. Ett överföringssamtal hålls mellan daghemspersonal och skolpersonal.

De blivande skolbarnen besöker skolan under några planerade tillfällen på vårterminen. Sista besöket är med blivande klasskamrater. Ett föräldramöte för de blivande skolbarnens vårdnadshavare ordnas av skolan på vårterminen.

Daghemmet Vikingen



Arbetsplan

ÅR 2021-2022

Innehållsförteckning

Kontaktinformation	s. 3
Inledning	s. 4
Vår målsättning	s. 4
Samarbete med hemmet	s. 5
God omvårdnad	s. 5
Goda lekmöjligheter	s. 6
Jämställdhet och antimobbing	s. 7
Förverkligandet av målen i de centrala ämnesinriktningarna	s. 7
Barn med särskilda behov i daghemmet	s. 7
Stöd till barn med annat modersmål	s. 7

Bilagor

Barnhälsoplan för daghemmet Vikingen

Daghemmet Vikingens likabehandlingsplan

Kontaktinformation

Adress:

Daghemmet Vikingen
Godbyvägen 439
22150 Jomala

Föreståndare:

Marika Kalm
Telefon: 31579
Mailadress: vikingen@jomala.ax

Daghemmet Vikingen finns i Vikingagården, Jomalas samlingshus. I samma hus finns bland annat sporthall, bibliotek och fritidsgård. Daghemmet Vikingen består av två avdelningar som samarbetar vid öppning och stängning samt har olika aktiviteter och festligheter tillsammans. Maten tillagas i skolans kök, under loven får vi mat från något av kommunens andra daghem.

Avdelningar:

Östan

14 platser 1-3 år

Tel: 0457 344 2177

Mailadress: ostan.vikingen@jomala.ax

Personal:

1st Lärare i barnomsorg
3st Barnskötare
1st Assistent

Västan

16 platser 3-4 år

Tel: 0457 344 2178

Mailadress: vastan.vikingen@jomala.ax

Personal:

1st Föreståndare/Lärare i barnomsorg
1st Lärare i barnomsorg
2st Barnskötare
1st Assistent

Övrig personal:
Köksbiträde

Inledning

Med denna arbetsplan vill vi berätta lite om den verksamhet som vi på Vikingen erbjuder. Då verksamhetens planering utgår från barnen, årstider och traditioner får vårdnadshavarna kontinuerligt under året information om styrdokument samt daghemmets och avdelningens planering.

Nytt för detta år är att daghemmen inte längre ligger under den sociala sektorn utan tillhör numera skolväsendet.

Kommunfullmäktige beslutade 02.02.2021 att anta en ny utbildningsstadga för Jomala kommun som började att gälla från och med 1 januari 2021. Ni hittar den på kommunens hemsida under fliken "Barn och skola"

Förundervisningsplanen för landskapet Åland hittar ni på regeringen.ax om ni sedan söker på "Grunder för förundervisningen". En ny läroplan är under uppförande och beräknas börja gälla från hösten 2022.

Barnhälsoplan för Daghemmet Vikingen samt Daghemmet Vikingens likabehandlingsplan finns som bilagor till denna arbetsplan.

Vår målsättning

Vårt mål är att Vikingen ska vara en plats där barn, vårdnadshavare och personal ska trivas och ha roligt tillsammans.

Vi strävar efter att alla skall trivas hos oss, må bra, känna sig trygga med varandra och med personalen. Vi arbetar med att se varje barns individuella behov och försöker på bästa sätt att arbeta utifrån det för att utveckla trygga, självständiga, harmoniska och glada barn.

Vi jobbar mot målet genom att:

- hjälpa och uppmuntra barnet att utveckla och stärka sin självkänsla och jaguppfattning.
- uppmuntra barnen till positivt tänkande och stöda dem i deras personliga utveckling.
- ha en stimulerande, flexibel och mångsidig verksamhet.
- respektera varje barns personlighet, uppmuntra barnets goda sidor samt stötta deras svagare sidor.
- utveckla barnens färdigheter och förmågor i det livslånga lärandet.
- träna barnen i att samarbeta, lyssna och att ta hänsyn till varandra, leka tillsammans och lösa konflikter som kan uppstå samt att respektera varandras olikheter.

Vi vuxna strävar efter att vara goda förebilder, vi använder ett vårdat språk, tänker och talar positivt inom vårt arbete.

Samarbete med hemmet

Vårdnadshavarna har huvudansvaret för barnets fostran, lärande, utveckling samt gränssättande. Daghemmet är ett komplement och stöd i detta.

Vi strävar till att ha en rak och öppen dialog med vårdnadshavarna där vi är lyhörda för önskemål vad gäller deras barn och vår verksamhet.

På daghemmet har vi i personalen tystnadsplikt, för att alla skall känna sig trygga att kunna anförtro sig till oss i alla ärenden. Vi vill kunna bemöta barnet på bästa sätt därför önskar vi att vårdnadshavarna berättar ifall något i barnets livssituation förändras. Vi vill skapa en bra kontakt med alla vårdnadshavare.

En del av samarbetet sker genom:

- inskolningen, är viktig för att skapa bra relation mellan vårdnadshavare, barn och personal.
- daglig kontakt vid lämning och hämtning
- möte för vårdnadshavare, håll i början av höstterminen.
- utvecklingssamtal, erbjuds minst en gång per år, fler vid behov.
- muntlig eller skriftlig information om daghemmets verksamhet, den skriftliga informationen sätts upp på anslagstavlan i hallen, i veckoplaneringen eller i månadsbrev.
- Familjeaktiviteter, vilka vi bjuder in till under året.

God omvårdnad

Grunden till god omvårdnad är en trygg miljö, dagligt återkommande rutiner samt ansvarstagande, närvarande och kärleksfulla vuxna. Barnen ska få utvecklas och lära sig utifrån sina egna förutsättningar och behov. Vi stöttar, uppmuntrar och fokuserar på det positiva hos varje barn och erbjuder en trygg famn åt den som så önskar.

Målsättningen för oss är att se varje enskilt barns behov, att stötta och utveckla deras förmågor samt att hjälpa dem bli självständiga och tro på sig själva. Vi vill ge barnen en möjlighet att vistas i en trygg, trivsamt och stimulerande miljö.

Barnen ska få vara med och påverka sin egen situation på dagis och känna sig delaktiga i det vi gör. En miljö där egna åsikter respekteras och där vi visar hänsyn mot varandra.

Exempel på hur vi arbetar med detta:

- vi vuxna tar oss tid till att lyssna på barnen och bemöter dem på ett positivt sätt.
- personalen strävar efter att vara goda förebilder.
- vi går inne och springer ute, pratar med samtalston och plockar/städar undan efter oss.
- vi hittar gemensamma lösningar på olika problem.
- barnen får vara med och bestämma sagor, sånger, lekar mm.
- födelsedagar uppmärksammas genom sång och gratulationer.
- vi får en näringsrik, sockerminimerad och varierande kost lagad i skolans kök. Frukost och mellanmål görs på Vikingen. Har barnet födoämnesallergi behöver läkarintyg lämnas in.
- vid maten övar vi på att ge varandra matro och att ha ett gott bordsskick.
- vi strävar efter att barnen skall bli självständiga vid hallsituationen. De får träna på hur man

klär på sig och lär sig förstå vilka kläder som behövs, beroende på väder.

Barnrådgivning sker i ÅHS regi. Där ges stöd och uppmuntran till föräldrar under barnets första år, fram till skolstart. På barnrådgivningen görs hälsogranskningar, bedömningar av barnens tillväxt och utveckling, syn- och hörselkontroller samt vaccinationer.

Inför fyraårskontrollen har rådgivningen ett diskussionsunderlag med observationer som görs på daghemmet.

Goda lekmöjligheter

Leken är den viktigaste inlärningsmetoden för barnen. Alla barn har behov av att leka och genom leken får de ett mångsidigt lärande. Barnen behöver därför ha oömma och bekväma kläder som passar i verksamheten.

Vid planeringen av vår verksamhet avsätts alltid tid för den fria leken, men vi vuxna leker också regelbundet gemensamma, ledda lekar tillsammans med barnen.

I leken tränar barnen sig i bl.a. följande färdigheter:

- Social kompetens lyssna på andra, ta kontakt med andra barn och vuxna, turtagning, dela med sig, vett och etikett mm.
- Språket kommunicera med varandra, uttrycka sig i sånger, ramsor och språklekar.
- Finmotoriskt genom att pyssla, klippa, leka med lera, pussla mm.
- Grovmotoriskt genom lekar på gården och i skogen, miniröris och dans.
- Fantasin används mycket vid bygg- och konstruktionslekar och många rollekar.
- Matematiska begrepp och tidsbegrepp vi räknar saker, pratar om först och sist, olika storlekar, tidsbegrepp som morgon, eftermiddag, idag, igår etc.



Jämställdhet och antimobbing

Vi jobbar för att ge barnen en god självkänsla, att barnen skall visa empati, respektera olikheter, samt att se allas lika värde. Vi strävar efter ett aktivt genustänk och vill ge alla barn samma möjligheter och samma bemötande.

För oss är det viktigt att flickor och pojkar ska ha samma möjligheter till att utvecklas. Vi vill på ett medvetet sätt behandla barnet utifrån individ, ej kön, för att på så sätt vidga barnets vyer vilket leder till fler valmöjligheter. Vi tänker även på hur vi vuxna använder språket, vi uppmärksammar hur vi formulerar oss och att vi tilltalar alla barn lika.

Vi tycker det är mycket viktigt att jobba med den sociala utvecklingen, att lära barnen tyda sociala koder samt samspela med andra barn på ett trevligt sätt. Vi har en nolltolerans mot mobbning och arbetar aktivt mot det. Vi tolererar inte ett kränkande språkbruk och är mycket tydliga med att alla ska respektera varandra.

Förverkligandet av målen i de centrala ämnesinriktningarna

Vi arbetar temainriktat vilket innebär att de olika ämnena bildar en helhet. Barn lär på olika sätt, bl.a. genom kreativt skapande, lek, sagor, teoretisk kunskap, i samspel med andra och med hela kroppen.

Barn med särskilda behov

På daghemmet finns det ibland barn som behöver extra stöd, hjälp och förståelse av olika slag. Då är det viktigt att miljön är rätt anpassad och att personalresurser finns. Barnet bemöts alltid som en i gruppen med samma värde som alla andra och deltar i aktiviteterna efter sin egen förmåga. Vi lär barnen att respektera varandra samt skapar förståelse för att vi har olika behov och svårigheter. Viktigt är också att alla föräldrar har förståelse för att barn har olika behov och förutsättningar, då kan de bättre bemöta sina barns funderingar på ett positivt sätt.

Allmänpedagogiskt stöd ges till alla barn inom barnomsorgen. Personalen arbetar pedagogiskt för att varje barn ska bemötas på rätt sätt och ges möjlighet att utvecklas i den takt som gynnar det enskilda barnet bäst, utifrån sin utvecklingsnivå.

Specialpedagogiskt stöd ges då det allmänpedagogiska stödet inte räcker för att hjälpa barnet. I samråd med vårdnadshavare ges möjlighet att få hjälp av kommunens speciallärare i barnomsorg.

Mångprofessionellt stöd ges i de fall barnet är i behov av detta. I samråd med vårdnadshavare, BUF-teamet (barnhabiliteringen vid ÅHS) och olika stödtjänster (psykolog, tal-, ergo-, fysioterapi etc) görs en habiliteringsplan upp som utgör grunden för det enskilda barnets behov. Planen följs sedan upp med hjälp av nätverksmöten där alla instanser deltar.

Stöd för barn med annat modersmål

Kommunen erbjuder extra språkstöd för barn med annat modersmål, detta är delvis finansierat av landskapet.

Språkstödet ges individuellt eller i liten grupp. I övrigt tas hänsyn till behovet av extra språkstimulans i den dagliga verksamheten, personalen fokuserar på språket genom bilder, sånger, rim, ramsor och konkret arbetsmaterial.

Arbetsplan Österkulla daghem 2021-2022.



Daghemmet Österkulla

Österkullag. 1

22140 Mariehamn

Tel: 50460

E-mail: osterkulla@jomala.ax

Gsm. 04573441540

Personal

1 administrativ föreståndare tel:50460

Lilkulla, tel: 50463, e-mail: lilkulla.osterkulla@jomala.ax

21 barn i ålder 3-6 år.

På Lilkulla jobbar:

2 lärare i barnomsorgen

1, barnskötare

1 assistent

Grönkulla, tel: 50464, e-mail: gronkulla.osterkulla@jomala.ax

21 barn i ålder 3-7 år.

På Grönkulla jobbar:

2 lärare i barnomsorgen

1,5 barnskötare

Blåkulla, tel: 50461, e-mail: blakulla.osterkulla@jomala.ax

14 barn i ålder 1-3 år.

På Blåkulla jobbar:

1 lärare i barnomsorgen

2,5 barnskötare

Minikulla, 50465 e-mail: minikulla.osterkulla@jomala.ax

16 barn i ålder 1-3 år

På Minikulla jobbar:

1 lärare i barnomsorgen

3 barnskötare

Gulkulla, tel: 04573441540 e-mail: gulkulla.osterkulla@jomala.ax

21 barn i ålder 3-5 år.

På Gulkulla jobbar:

2 lärare i barnomsorgen

1 barnskötare

1 assistent

1 köksbitr/städ

Köket, tel: 50462, e-mail: koket.osterkulla@jomala.ax

I köket jobbar:

1 kock

1 köksbiträde deltid

1 städare

Österkulla daghem håller öppet mellan 07.15-17.30. Vid behov tidigare.

Österkulla daghem består av 5 avdelningar med sammanlagt 94 platser för barn i åldern 1-7år. På Österkulla jobbar för tillfället 23 personer. Arbetslaget är ett team som arbetar över avdelningsgränserna, främst på morgonen och på eftermiddagen. Österkulla daghem skall vara en plats där barn, vårdnadshavare och personal skall trivas och ha roligt tillsammans. Vi arbetar efter barnets bästa principen samt ”Grunderna för förundervisningen i Landskapet Åland”
<http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/grunder-for-forundervisningen.pdf>

Vår målsättning för daghemmet Österkulla.

Vårt mål med vår verksamhet är att se varje barn som en enskild individ och uppfylla deras behov på bästa sätt.

Vi vill:

- utveckla deras färdigheter och förmågor
- stärka och uppmuntra
- ge dem en god självkänsla, ett gott självförtroende och en positiv jaguppfattning
- lära sig visa hänsyn, medkänsla och respekt för andra människor
- låta barnen lära sig saker i egen takt genom att få prova sig fram
- uppmuntra dem till att själva söka kunskap tillsammans med jämnåriga kamrater och stöttande vuxna
- att barnen lär sig samarbeta, lyssna på varandra, leka tillsammans och lösa konflikter som uppstår

Vår verksamhet bygger på att ge barnen god omvårdnad i alla situationer. Vi vuxna skall var goda förebilder och vi vill att barnen skall känna sig trygga med oss.

Vi vill skapa en naturlig och varm miljö på daghemmet där barn, vårdnadshavare och personal skall trivas tillsammans så att vi kan hålla en öppen dialog.

God omvårdnad bygger på att barn, vårdnadshavare och personal har god tillit till varandra.

Alla barn skall efter egen förmåga ha samma möjligheter oavsett ålder eller kön att delta i daghemmets aktiviteter på lika villkor.

Vi jobbar aktivt för barnens lika värde samt synliggöra rättvisa och jämställdhet, där personalen har fått fortbildning i ämnet.

Vi skall uppmuntra barnens styrkor och vägleda dem i deras svagheter, Positiv Psykologi.

Operation giftfritt daghem har inletts enligt Ålands natur och miljöns handlingsplan och personalen har fått utbildning inom området.

Maten som serveras på Österkulla är gjord från grunden där ekologiskt och närproducerade råvaror utgör majoriteten av ingredienserna i måltiden. Daghemmet strävar till att ha en sockerminimerad kost och följer livsmedelsverkets rekommendationer.

Lärandet skall vara ett äventyr där barnen visar vägen och ledstjärnan ska vara att ha roligt.

Samarbete med hemmet

Så här vill vi stödja familjens fostran och bidra till goda uppväxtvillkor för barnet:

- Genom att redan vid inskolningen informera om daghemmets regler och rutiner och tillsammans med vårdnadshavarna komma fram till den bästa lösningen för det enskilda barnet
- Genom att vara lyhörda för vårdnadshavarnas åsikter och önskemål samt deras kunskaper om det egna barnet
- Bygga upp ett förtroendefullt samarbete med vårdnadshavarna så de har möjlighet att aktivt påverka och bidra till verksamheten

Detta är daghemmets rutiner för samarbete med hemmet:

- I maj månad har vi öppet hus för nya barn och vårdnadshavare som skall börja under hösten
- Vi har daglig kontakt med vårdnadshavarna då barnet kommer till daghemmet och då barnet går hem för dagen. Vi informerar om dagens händelser
- Vi har enskilda samtal med varje barns vårdnadshavare under vårterminen
- Vi har föräldramöte där vi går igenom daghemmets verksamhet.
- Vi anser att vårdnadshavarnas kunskap om det egna barnet är viktig för personalen att ta del av i samband med inskolningen samt fortlöpande efteråt
- Vi är ett komplement till hemmet, vårdnadshavarna har huvudansvaret för uppfostran

Demokrati och rättvisa, förebyggande mobbingarbete

Vi vill att varje individ skall ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter att bli uppmärksammade och mötas med respekt. Vi strävar till att barnen skall visa hänsyn till varandra och ta ansvar för sina handlingar samt uppmuntras till empati och förståelse.

Vi arbetar förebyggande mot mobbing enligt Österkullas egen mobbingplan.

Vi arbetar utifrån ett jämställt bemötande, där flickor och pojkar skall behandlas lika. Vi vill vidga barnets möjligheter istället för begränsa.

Lek

Lek är en viktig del i barnens liv eftersom leken hjälper barnen att hantera sin omgivning. Leken är nödvändig därför att den hjälper barnet att förstå hur hen skall ta itu med världen omkring sig. I leken upptäcker barnen sina styrkor, förmågor och intressen. Leken erbjuder barnen tillfälle att utvecklas socialt, emotionellt, intellektuellt och fysiskt.

Leken ger tillfälle till inläring, fantasi och flexibilitet. I leken är barnet aktivt och målinriktat. Leken ger barnet tillfredsställelse, glädje och nöje.

Genomförande

- Vi stimulerar och inspirerar barnen till spontan lek genom olika lekmiljöer
- Vi ger tillfälle till lek både inne och utomhus
- Vi hjälper barnen att komma igång med leken
- Vi planerar verksamheten så att det finns tid för fri lek, avbryter inte i onödan
- Vi planerar in lärarledda lekar, såsom gruppstärkande lekar, koncentrationslekar, lekar som stärker jaget, matte-, rörelse-, sång- och musiklekar
- Vi observerar barnens lek vid behov
- Vi byter ofta lekmiljöer och leksaker på avdelningarna



Leken går som en röd tråd genom allt vi gör på Österkulla

Sång och musik

Vi ger barnen möjlighet att utveckla rytmkänsla, sin musikalitet, sitt språk och uppleva olika stämningar samt skapa ett intresse för sång och musik. Musik och sång utgör en naturlig del i verksamheten varje dag. Vi vill bevara vår sångskatt och blandar gamla och nya sånger.

Genomförande

- Vi har mångsidiga och glädjefyllda sångsamlingar
- Vi sjunger sånger, har sånglekar, rörelsesånger, rim och ramsor dagligen
- Vi ger barnen möjlighet och uppmuntrar barnen att spontant röra sig fritt till musik
- Vi använder oss av digital media utrustning

Språk

Vi vill att barnen skall utveckla ett rikt och nyanserat talspråk, sin förmåga att kommunicera med andra samt kunna uttrycka sina känslor och tankar med ord.

Barn med annat modersmål uppmärksammas med extra stöd.

Genomförande

- Pedagogerna för ständigt dialog med barnen
- Vi använder oss av Bornholmsmodellen
- Vi använder oss av rim och ramsor, läser sagor samt använder material som är språkutvecklande
- I leken kommunicerar barnen med varandra och med de vuxna
- Samlingen är ett tillfälle för samtal
- Vi hjälper barnet att skriva sitt namn och vidare utvecklar skrivandet när de vill lära sig mer
- Vi möjliggör extra stöd individuellt eller i grupp
- Vi jobbar med tecken- och bildstöd
- Vi prioriterar högläsning enskilt och i grupp
- Vi tillhandahåller språkstöd genom en anställd språkstödslärare

Skapande

Inom skapandet ger vi barnen tillfälle att pröva olika arbetsredskap och material som utvecklar fantasin, initiativförmågan och som ger insikter och färdigheter.

Genom att rita, måla och forma kan barn berätta om sina tankar och känslor långt innan de kan uttrycka dem i ord. Vi ger barnen möjlighet att använda sig av material som väcker fantasin och leder tankarna in på att skapa istället för att prestera.

Då barnet får ett nytt material att arbeta med, utforskar, undersöker och experimenterar det med materialets alla möjligheter. Genom skapande verksamhet ger vi barnen erfarenheter och upplevelser och ger dem möjlighet att utveckla sig själva.

Genomförande

- Barnen får pröva olika tekniker och olika slags material
- Vi uppmuntrar barnens egen kreativitet
- Barnen får möjlighet att skapa fritt, tillgång till fritt material och omges av tillåtande vuxna

Matematik

Vi vill uppmärksamma barnen på matematiska begreppen i vardagen. Vi benämner och upptäcker former i den vardagliga omgivningen.

Genomförande

- Taluppfattning 0-10 samt ordningstalen upp till 10 benämns dagligen
- I den dagliga verksamheten ger vi barnen möjlighet att räkna
- Vi spelar spel
- Vi provar på matte sagor
- Vi leker och lär oss om former så som cirkel, triangel, kvadrat och rektangel
- Vi utför matematiska experiment
- Vi ger barnen en grund om tidsuppfattning med hjälp av klockan och kalendern

Natur och miljö

Vi vill lära barnen respekt för allt levande och omsorg om sin närmiljö. Att vistas i naturen ger gemenskap, rörelse och kunskap.

Genomförande

- Vi använder naturen och närmiljön i vårt dagliga arbete
- Följer årstidsväxlingarna
- Pedagogerna är goda förebilder i miljöfrågor och diskuterar miljö och hållbarhet med barnen
- Går regelbundet till skogen och på promenader
- Vi tar del av naturskolans aktiviteter med olika teman

Rörelse

Barnen har ett naturligt behov av att röra på sig. Vi vill ge barnen en bra grundkondition, en bra kroppsuppfattning och utveckla deras fin- och grovmotorik. Vi vet att barnen i dag har ett stort behov av rörelse och motorisk träning. Därför har vi bestämt att vi arbetar med ett långsiktigt övergripande motoriskt tema. Motorik och rörelse kommer att vara en stor del av verksamheten.

Genomförande

- Vi stimulerar barnens motorik både inom- och utomhus
- Barnen är ute minst en gång per dag och vi ser till att gården inspirerar till lek
- Vi lär barnen traditionella lekar
- Vi provar olika gymnastik-, dans- och avslappningsövningar i grupp inom- och utomhus
- Vi går regelbundet till skogen och på promenader
- Vi använder oss av rörelsestunder för att främja koncentrationen
- Vi skrinar och skidar när tillfälle ges
- Pedagogerna är goda förebilder och visar rörelseglädje

Kulturarv, historia och samhälle

Barnen får lära sig om det åländska kulturarvet, närmiljön och dess historia samt vad det åländska samhället har för utbud av kultur. Vi uppmärksammar högtider och traditioner i vår verksamhet

Genomförande:

- Barnen får ta del av kultur som riktar sig till barn
- Vi serverar traditionsenlig mat vid högtider
- Vi åker på utfärder
- Vi åker på studiebesök

Stöd för barnet på Österkulla.

Barnomsorgen i Jomala har från hösten en egen barnhälsoplan som bifogas arbetsplanen.

Allmänpedagogiskt stöd ges till alla barn på Österkulla. Personalen ser genom sin utbildning till att den pedagogiska metoden leder till att varje barn bemöts på rätt sätt och att de ges möjlighet att utvecklas i den takt som gynnar det enskilda barnet bäst.

Specialpedagogiskt stöd ges då det allmänpedagogiska stödet inte räcker för att hjälpa barnet vidare. I samråd med vårdnadshavare ges möjlighet att få hjälp av specialbarntädgårdsläraren i kommunen och distriktets skolpsykolog.

Mångprofessionellt stöd ges i de fall barnet är i behov av detta. I samråd med vårdnadshavare, BUF-team, barnhabiliteringen vid Ålands hälso- och sjukvård och olika stödtjänster (tal, ergo, fysio, etc.) görs en habiliteringsplan upp, som utgör grunden för det enskilda barnets behov. Planen följs sedan upp med hjälp av nätverksmöten där alla instanser deltar.

Förundervisningen i daghemmet

Under hela vistelsen på daghemmet förbereds barnen inför skolstarten. Sista året innan skolan börjar blir barnen förundervisningsbarn vilket innebär mer förberedande uppgifter inför skolstarten. I förundervisningen läggs tonvikt på läs-, skriv- och matematikförberedande uppgifter. Barnen får öva sig i att ta emot instruktioner, sitta still och lyssna, reflektera och koncentrera sig samt vänta på sin tur.

Axet, ett gemensamt material för alla åländska daghem med en systematisk observation av barnets utveckling, fylls i årligen av personalen på daghemmet. Materialet är grunden för planeringen för det enskilda barnet samt för hela förundervisningsgruppen. Förundervisningen börjar på hösten och då görs en observation KTI, (kontrollerad tecknings iakttagelse) i grupp. Den går man igenom med specialbarntädgårdsläraren. Tidigt på vårterminen utförs en skolberedskapsobservation, lika för alla åländska daghem. Där vårdnadshavarna tillfrågas om de vill att deras barn skall delta eller inte. Resultatet av observationen delges vårdnadshavarna samma dag. Föräldrasamtal hålls både på hösten och våren där barnets skolberedskap diskuteras.

Skolbesök görs vid flera tillfällen under våren samt det sista besöket med den blivande klassen och dess lärare. Skolan bjuder in till föräldramöte där rektor och lärare deltar.

Skolöverföringen sker med hjälp av en gemensam blankett som fyllts i av daghemspersonalen, med vårdnadshavarnas tillåtelse. Ansvarig barntädgårdslärare delger blivande ansvarig lärare/rector vid ett kort möte på respektive skola.

Överby Daghem



Arbetsplan 2021-2022

Innehållsförteckning

Kontaktinformation.....	s 2
Inledning.....	s 3
Målsättning på Överby Daghem.....	s 3
Samarbete med hemmet/ God omvårdnad.....	s 4
Goda lekmöjligheter.....	s 5
Jämställdhet och antimobbing.....	s 6
Barn med särskilda behov i daghemmet.....	s 6
Förundervisning och skolförberedelse.....	s 7

Kontaktinformation

Adress: Överby Daghem
Överbyvägen 62
22150 Jomala

Föreståndare: Carola Zetterström
Mailadress: overbydaghem@jomala.ax

Överby Daghem består av två avdelningar, **Myran** , ligger i den gula tillfälliga modulen och **Grodan** som ligger i det röda huset på gården. Vi samarbetar över avdelningarna när det behövs och har olika aktiviteter och festligheter tillsammans. De barn som börjar som 1-3 åringar på Myran , flyttar sen vidare upp till Grodan. Maten tillagas i eget kök i det röda huset.

Avdelning; **Myran** 16 platser 1-3år
Tel: 31802
Mobil: 0457-34 55 600

Mailadress: myran.overbydaghem@jomala.ax

Personal:
1st Lärare i barnomsorg
3st Barnskötare
1st Köksbiträde/städare

Avdelning; **Grodan** 23 platser 3-6år
Tel: 31240
Mobil: 0457-38 28 356

Mailadress: grodan.overbydaghem@jomala.ax

2st Lärare i barnomsorg
1,5st Barnskötare
1st Assistent
1st Kock
1st Städare

Inledning

I enlighet med landskapet Ålands barnomsorgslag (2011:86) och utifrån landskapets styrdokument, ”Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland” och FN’s Barnkonvention vill vi tillhandahålla en god barnomsorg.

Förundervisningsplanen hittar ni här:

http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/grunder-for-forundervisningen_0.pdf

Med denna arbetsplan vill vi berätta lite om den verksamhet som Överby Daghem erbjuder. Då verksamhetens planering utgår från barnen, (årstid och traditioner) får vårdnadshavare sedan kontinuerligt under året information om styrdokument, daghemmets och avdelningens planering.

Arbetsplanen revideras i maj varje år.

2. Vår målsättning på Överby Daghem

Vårt mål är att utveckla trygga, självständiga, harmoniska och glada barn!

Vid Överby Daghem arbetar vi för att alla barn och föräldrar skall trivas, må bra och ha roligt tillsammans. Känna trygghet och tillit till varandra och oss i personalen samt daghemmets omgivning. Vi arbetar med att se varje enskilt barns individuella behov, och försöker på bästa sätt att arbeta utifrån det.

Så här jobbar vi mot målet,

- Genom att hjälpa barnet med att stärka, uppmuntra samt utveckla deras självkänsla och jaguppfattning. Att våga ta plats i gruppen, prata inför alla tex i samlagen.
- Genom att uppmuntra barnet till positivt tänkande, och stöda dem i deras personliga utveckling.
- Genom att ha verksamheten stimulerande, flexibel och mångsidig
- Genom att uppmuntra barnets goda sidor och stötta också deras svagare, samt respektera varje barns personlighet.
- Genom att utveckla deras färdigheter och förmågor i det livslånga lärandet
- Genom att träna barnen i att samarbeta, lyssna och ta hänsyn till varandra. Leka tillsammans och lösa konflikter som kan uppstå, samt att respektera varandras olikheter. Daghemmet har en plan för motverkande av mobbning
- Vi vuxna strävar efter att vara goda förebilder, vi använder ett vårdat språk, tänker och talar positivt inom vårt arbete.

3. Ett bra samarbete med hemmet.

Vårdnadshavarna har huvudansvaret för barnets fostran, lärande, utveckling samt gränssättande och vår uppgift är att hjälpa dem med detta.

Vårt mål är att vi ska ha ett förtroendefullt och ömsesidigt samarbete med hemmet, med en rak, öppen och ärlig kommunikation.

Eftersom personalen har tystnadsplikt kan föräldrarna tryggt anförtro sig till oss. Därför kan vi inte diskutera eller svara på frågor angående andra barn eller deras familjesituationer.

En del av samarbetet sker tex genom;

- Daglig kommunikation vid lämning och hämtning, vi informerar om dagen som varit
- Föräldramöte och utvecklingssamtal har vi minst en gång per år eller efter föräldrarnas önskemål och behov.
- I slutet på vårterminen har vi Öppet hus för de barn och föräldrar som fått dagvårdsplats hos oss till hösten.
- Inskolningen är ett gyllene tillfälle att skapa bra relationer med föräldrar och barn
- Föräldrarna får muntlig och skriftlig information om daghemmets verksamhet som t.ex. Utflykter, teaterbesök, tema, skogs dagar, skidning etc
- Personalen har en barnfri planeringsdag per termin. I år är planeringsdagen den 10 september.
- Under året bjuder vi in till olika familjeaktiviteter och traditioner som tex, höstfest, julfest
(I den mån det är möjligt på grund av restriktioner)

4. God omvårdnad.

Grunden till god omvårdnad är en trygg miljö med ansvarstagande, närvarande och kärleksfulla vuxna och dagligt återkommande rutiner. Barnen ska få utvecklas och lära sig utifrån sina egna förutsättningar och behov. Vi stöttar, uppmuntrar och fokuserar på det positiva hos varje barn och erbjuder en trygg famn åt den som så önskar.

Maten som serveras är varierad, näringsriktig och så långt som möjligt ekologisk, säsongsbetonad, närproducerad och sockerminimerad. Den är lagad från grunden och kocken följer

Livsmedelsverkets rekommendationer. Har barnet födoämnesallergi lämnas läkarintyg till köket och kocken för en dialog med föräldrarna för barnets bästa.



5. Goda Lekmöjligheter

Leken är den viktigaste inlärningsmetoden för barnen, de lär genom lek. Alla barn har behov av att leka, och genom leken får de ett mångsidigt lärande. Barnen behöver därför ha oömma och bekväma kläder som passar i verksamheten.

Vid planeringen av vår verksamhet avsätts alltid tid för den fria leken, men vi vuxna leker också regelbundet gemensamma, ledda lekar tillsammans med barnen.

I leken tränar barnen sig i följande färdigheter:

- **Social kompetens.** (Lyssna på andra, ta kontakt med andra både barn och vuxna, turtagning, dela med sig, vett och etikett mm)
- **Språket** (Kommunicera med varandra, uttrycka sig i sånger, ramsor och språklekar)
- **Motoriken** (Finmotoriskt genom pyssel, klippa, leka med lera, pussla mm och grovmotoriskt genom lekar på gården och i skogen, miniröris och dans ..)
- **Barnens fantasi** används mycket vid bygg- och konstruktionslekar och många rollekar.
- **Matematiska begrepp** och tidsbegrepp (vi räknar saker, pratar om först och sist och storlekar och morgon, eftermiddag, idag, igår etc)

6. Jämställdhet och antimobbing

Vi arbetar med att lära barnen tänka och leka ”över gränserna” (gå ifrån det traditionella pojk och flicktänket). Vi behandlar barnen lika och uppmuntrar dem att leka med alla, oberoende av kön.

Vi har en nolltolerans mot mobbning och arbetar aktivt mot det. Vi tolererar inte ett kränkande språkbruk och är mycket tydliga med att alla ska respektera varandra. Vi arbetar utifrån vår mobbningsplan.

Vi tycker det är mycket viktigt, och lägger mycket tid på att jobba med den sociala utvecklingen, att lära barnen ”vett och etikett”, tyda sociala koder och samspela med andra barn på ett trevligt sätt.

7. Barn med särskilda behov i daghemmet

På Daghemmet finns det ibland barn som behöver extra stöd, hjälp och förståelse av olika slag. Då är det viktigt att miljön är rätt anpassad och att personalresurser finns. Vi strävar efter att barnet behandlas som en i gruppen, med samma värde och möjlighet att delta i aktiviteterna efter sin egna förmåga.

Vårt mål är att lära barnen respektera varandra, skapa förståelse för att vi har olika behov och svårigheter. Viktigt är också att alla föräldrar har förståelse för att barn har olika behov och förutsättningar, då kan de bättre bemöta sina barns funderingar på ett positivt sätt.

Allmänpedagogiskt stöd ges till alla barn. Personalen arbetar pedagogiskt för att varje barn ska bemötas på rätt sätt och ges möjlighet att utvecklas i den takt som gynnar det enskilda barnet bäst, utifrån sin utvecklingsnivå.

Socialpedagogiskt stöd ges då det allmänpedagogiska stödet inte räcker för att hjälpa barnet vidare. I samråd med vårdnadshavare ges möjlighet att få hjälp av specialbarnträdgårdsläraren i kommunen och distriktets psykolog.

Mångprofessionellt stöd ges i de fall barnet är i behov av detta. I samråd med vårdnadshavare, BUF-teamet, barnhabiliteringen vid ÅHS och olika stödtjänster (tal-, ergo-, fysioterapi etc) görs en habiliteringsplan upp, som utgör grunden för det enskilda barnets behov. Planen följs sedan upp med hjälp av nätverksmöten där alla instanser deltar.

8. Förundervisning och skolförberedelse

Vi använder oss av landskapets observationsmaterial Axet som följer med barnets utveckling från tre års ålder. Detta är ett observationsmaterial som fungerar som ett redskap för personalen att följa med barnets utveckling samt fungerar som grund till överföringssamtalet med skolan.

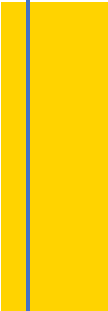
Axet och daghemmets verksamhet följer landskapsregeringens ”Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland”.

De blivande skolbarnen har, utöver övrig verksamhet, förundervisning 4ggr i veckan, då vi satsar på läs-, skriv-och matematikförberedande uppgifter. Vi jobbar även med ”leka , lära matematik ute” på våra skogs dagar.

På höstterminen görs KTI-observation (Kontrollerad teckningsiakttagelse) för att få veta inom vilka områden man behöver träna under året. Denna observation går igenom tillsammans med specialbarträdgårdslärare och skolpsykolog.

På vårterminen görs, med vårdnadshavarens tillstånd, en skolberedskapsobservation. Observationen är en del av Axet. Vi har också utvecklingssamtal med barnets vårdnadshavare där barnets skolstart diskuteras.

Ett överföringssamtal hålls mellan daghemspersonal och skolpersonal. De blivande skolbarnen har besökt skolan under något planerat tillfälle på vårterminen. Det sista besöket var med blivande klasskamrater och sin tilltänkta lärare. Ett föräldramöte för de blivande skolbarnens vårdnadshavare ordnas av skolan på vårterminen.



Barnhälsoplan för barnomsorgen i Jomala

VERKSAMHETSÅRET 2021-2022

Innehåll

Inledning.....	2
1 Syftet med barn- och elevhälsa	3
2 Barn- och elevhälsogrupp	4
3 Rätt till barn- och elevhälsa	5
3.1 Kontakt till barn- och elevhälsa	5
3.2 Behandling av enskilda barn- och elevhälsoärenden	5
3.3 Elevhälsa i samband med disciplinära åtgärder.....	6
4 Barn- och elevhälsotjänster	7
5 Samarbete inom barn- och elevhälsa	10
5.1 Samarbete med utomstående.....	10
5.2 Samarbete med barnet/eleven och deras vårdnadshavare	10
5.3 Samarbete gällande stöd för lärande och skolgång	11
6 Sekretess inom barn- och elevhälsan	12
6.1 Utarbetande och förvaring av barn/elevhälsojournaler.....	12
7 Utvärdering och uppföljning av barn- och elevhälsan	13

Inledning

Barn- och elevhälsa är en viktig del av barnomsorg och grundskola. Barnet och eleven har rätt till en trygg pedagogisk miljö. Det innebär såväl fysisk och psykisk som social trygghet. Målsättningen med barn- och elevhälsan är att skapa grundförutsättningar för barnets/elevens lärande, en frisk och trygg lärmiljö, skydda den psykiska hälsan och förebygga utslagning samt främja välbefinnandet inom hela barnomsorgs- och skolgemenskapen.

Planen för barn- och elevhälsan baserar sig på LL om barnomsorg och grundskola (2020:32, LBG). Syftet med planen är att beskriva hur barn/elevhälsan ska genomföras, utvärderas och utvecklas. Barn- och elevhälsoplanen för barnomsorgsenheten/grundskolan ska tas med i välfärdsplanen för barn och unga (enligt tillämpning i landskapet Åland av barnskyddslagen 2008:97).

I uppgörandet av denna plan medverkade:

I framtagande av denna plan har följande deltagit:

- Barnomsorgsledare
- Daghemsföreståndare
- Speciallärare i barnomsorg
- Skolpsykolog
- Skolkurator

1 Syftet med barn- och elevhälsa

Barn- och elevhälsa innebär att främja och upprätthålla barn och elevers utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande. Målet är att arbeta förebyggande och att säkerställa tidigt stöd för dem som behöver det samt att upprätthålla en barn- och elevhälsa som stödjer hela verksamheten. Utöver det har barnen och eleverna också lagstadgad rätt till individuella barn- och elevhälsotjänster. I barn- och elevhälsan ingår också att se till verksamhetens handlingsförmåga i problem-, olycksfall- och krissituationer. Det är viktigt att målen för den gemensamma barn- och elevhälsan syns i all verksamhet i barnomsorgsenheten/grundskolan och i verksamhetsmiljön.

Arbetet inom barn- och elevhälsan grundar sig på konfidentialitet och ett respektfullt förhållningssätt till barnet, eleven och vårdnadshavaren samt på att stödja delaktighet.

Planen för barn och elevhälsa ska uppdateras årligen.

Det uppskattade behovet av barn -och elevhälsotjänster under verksamhetsåret 2021-2022

Vid uppskattningen av behovet av barn- och elevhälsa beaktas bland annat:

- Kognitiva svårigheter, sociala svårigheter, språkstörning, risk för mobbning, psykisk ohälsa.

Det uppskattade antalet barn i behov av specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd inom barnomsorgen är:

- 40 barn beräknas vara i behov av specialpedagogiskt stöd
- 38 barn beräknas vara i behov av mångprofessionellt stöd
- 12 barn beräknas vara i behov av en assistent

2 Barn- och elevhälsogrupp

Barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp ansvarar för planeringen, utvecklingen, genomförandet och utvärderingen av barn/elevhälsan. I gruppen behandlas ärenden på ett allmänt och gemensamt plan men även frågor som berör enskilda barn/elever. Barn- och elevhälsogrupper samarbetar med den pedagogiska personalen i ärenden som gäller utredning av stödbehovet av specialpedagogiskt och mångprofessionellt stöd enligt 19–20 § i del III i LBG.

Barnomsorgens barnhälsogrupp leds av daghemsföreståndaren och grundskolans elevhälsogrupp leds av skolans föreståndare/rektor.

Till barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp kan ingå:

- lärare/lärare i småbarnspedagogik
- kurator
- psykolog
- skolhälsovårdare
- speciallärare/speciallärare i barnomsorg
- elevhandledare
- socialarbetare

Vid behov kan gruppen bjuda in elever, vårdnadshavare, barnomsorgens/grundskolans personal och andra sakkunniga/berörda beroende på ärendet som behandlas. Personal inom barn/elevhälsan kan konsultera samarbetspartners i frågor som berör enskilda elever, till exempel barnskyddet, den specialiserade sjukvården eller polisen.

Beskrivning av barn/elevhälsogrupper:

”Lilla” barnhälsogrupper vid xxxxx daghem består av följande medlemmar:

- Daghemsföreståndare
- Lärare i barnomsorg från den aktuella barngruppen/ansvarig personal
- Speciallärare i barnomsorg

Till den ”stora” barnhälsogrupper kan även kallas t.ex.:

- Psykolog, kurator eller samarbetspartners från socialvården

Rutiner kring mötena:

- Vid varje möte skrivs ett protokoll av daghemmets föreståndare. Protokollen förvaras i en sluten mapp, vilken är tillgänglig endast för barnhälsogrupper.
- ”Lilla” gruppen träffas en gång per månad eller enligt överenskommelse.
- ”Stora” gruppen träffas enligt överenskommelse.
- Daghemsföreståndaren är ansvarig för planeringen av mötena.
- I slutet av varje verksamhetsår gör gruppmedlemmarna en utvärdering av årets arbete.

3 Rätt till barn- och elevhälsa

3.1 Kontakt till barn- och elevhälsa

Ett barn/en elev ska ha möjlighet till ett personligt samtal med någon från barn-/elevhälsan senast den sjunde arbetsdagen efter att barnet/eleven eller vårdnadshavaren bett om det. I brådskande fall ska möjlighet till ett samtal ges senast nästa arbetsdag. Ett barn eller en elev kan hänvisas till barn- och elevhälsans tjänster på eget initiativ eller på initiativ av en vårdnadshavare, lärare, representant inom elevhälsa eller annan person men insikt i barnens/elevens situation.

Personal inom barn-/elevhälsan stödjer barnet/eleven, och deras familjer genom att träffa barnet/eleven, erbjuda rådgivning och handledning till familjerna, konsultera barnomsorgsenhetens/grundskolans personal och delta i barn- och elevhälsoarbete som främjar välbefinnandet för grupperna/klasserna och hela enhetens/skolans gemenskap. Barn- och elevhälsan sam-arbetar med socialvården och hälso- och sjukvården och kan vid behov hänvisa barn/elever vidare för ytterligare stöd.

Rutiner för kontakt till barn-/elevhälsan:

Vårdnadshavaren kontaktar i första hand avdelningens lärare i barnomsorg.

Läraren i barnomsorg kontaktar daghemmets föreståndare som lägger in ärendet på listan för följande barnhälsomöte.

Vid personalens oro för ett barn kontaktar läraren i barnomsorg i första hand vårdnadshavare och ber om medgivande till att ärendet förs vidare till barnhälsogruppen. Läraren meddelar sedan ärendet till föreståndaren.

3.2 Behandling av enskilda barn- och elevhälsoärenden

Vid behandlingen av ett ärende som gäller ett enskilt barn/elev eller en grupp av barn/elever ska bestämmelserna om barnens och elevernas samt deras vårdnadshavares ställning inom elevhälsan beaktas (12 §, del IV), i det fall enskilda barn eller elever kan identifieras. En medlem i barn- och elevhälsogruppen får inte använda de sekretessbelagda uppgifter som han eller hon får tillgång till som medlem i gruppen för något annat ändamål än barn- och elevhälsa

Enskilda barn-/elevärenden kan innebära ordnande av vård, specialdiet eller medicinering som krävs på grund av barnets/elevens sjukdom. I barnomsorgsenheterna/grundskolorna ordnas den vård, specialkost eller medicinering som vården av ett barns/en elevs sjukdom förutsätter. Den vårdande instansen ansvarar tillsammans med vårdnadshavaren för att ordna den vård och medicinering i skolan som behövs för vården av elevens sjukdom.

Rutiner för enskilda barn-/elevhälsoärenden

Rutiner för enskilda barnhälsoärenden vid Jomala kommuns daghem:

- Daghemmet samarbetar med vårdnadshavare för att hitta den bästa lösningen för barnet.
- Då det gäller ordnandet av specialkost samarbetar vårdnadshavare med daghemmets kock.
- Vårdnadshavare samarbetar med daghemmets personal för att ordna vård och medicinering som behövs för vård av barns sjukdom.

3.3 Elevhälsa i samband med disciplinära åtgärder

Skolan ska se till att nödvändig elevhälsa ordnas för en elev som påförts disciplinär åtgärd eller avstängts för viss tid (71–72 §, del III i LBG). Elevhälsotjänster i samband med disciplinära åtgärder ska beskrivas i den skolvisa handlingsplanen för fostrande samtal och disciplinära åtgärder.

4 Barn- och elevhälsotjänster

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar psykolog- och kuratorstjänster, stöd för barns och elevers utveckling och lärande, samt rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern och skolhälsovård för elever i grundskolan.

Skolhälsovårdaren är expert på att främja hälsa i skolan. Hälsovårdaren ger råd i hälsofrågor, gör hälsoundersökningar av eleverna årskursvis enligt planen för skolhälsovården. **Läkaren** är en medicinsk expert inom elevhälsan och samarbetar med hälsovårdaren i skolan. Läkaren genomför hälsoundersökningar osv. enligt plan. Läkaren hänvisar också elever till vidare undersökningar enligt behov och ger remisser till fortsatt vård. För barn under läro-pliktsålder ordnas läkartjänster via bland annat barnrådgivningen vid Ålands hälso- och sjuk-vård.

Elevhälsan samarbetar med Ålands hälso- och sjukvårds skolhälsovårdspersonal. För barn under läropliktsålder ordnas barnrådgivningstjänster via Ålands hälso- och sjukvård.

Information om skolhälsovården

Kuratorn är en expert inom socialsektorn som arbetar i barnomsorgen/grundskolan. Arbetet innefattar att ta upp utmaningar i anslutning till elevernas skolgång och välbefinnande och bedöma behovet av psykosocialt stöd. Kuratorn erbjuder barnet/eleven och deras närstående stöd för och råd om till exempel barnets/elevens beteende, sociala relationer, känslolivet, familjesituationen och fritiden. Vid behov begär kuratorn stöd av andra parter för barnet/eleven och vårdnadshavaren, eller rekommenderar tjänster utanför barnomsorgen/grundskolan. Kurator har inte krav på journalföring.

Information om enhetens kuratorstjänster:

Vid oro kan kuratorerna kontaktas direkt av vårdnadshavare eller av barnhälsogruppen. Kurator finns tillgänglig torsdagar och fredagar. Kuratorn delar sin tid dessa dagar mellan skolan och kommunens daghem. Kuratorn nås via telefon eller mejl.

I den nya barnomsorgs- och grundskolelagen finns riktlinjer gällande hur och när barn och vårdnadshavare ska kunna få kontakt med kurator. I akuta fall gäller en arbetsdag och i övrigt gäller sju arbetsdagar.

I kurators uppgifter finns också handledning till vårdnadshavare, barn och lärare.

Psykologen fungerar som expert inom psykologi i barnomsorgen/grundskolan och hämtar psykologiskt kunnande till verksamhetens vardag genom att erbjuda utvärderings-, konsultations- och rådgivningstjänster. Psykologens arbete omfattar utveckling, inlärningssvårigheter, problem med uppmärksamheten eller skolarbetet, eller problem med känslolivet. Målet är att ge eleverna, vårdnadshavarna och pedagogerna mera kunskap och en bättre helhetsuppfattning om situationen och att hjälpa dem att planera och verkställa behövliga stödåtgärder. Psykolog har krav på journalföring i enlighet med lagen om klient- och patient.

Information om enhetens psykologtjänster:

Skolpsykologen är tillgänglig (per telefon) dagligen för barnomsorgen och grundskolan. Skolpsykologen är fysiskt på plats i verksamheten (daghem / skolor) enligt överenskommelse.

Skolpsykologerna arbetar utifrån en tregradig prioritetsordning gällande arbetsuppgifter. Den är beroende av bemanningsgrad.

Bemanning: **låg** (1-2 psykologer i arbete)
 nöjaktig (3-4 psykologer i arbete)
 god (5-6 psykologer i arbete)

Denna ordning tydliggör för skolpsykologerna och verksamheten vilka arbetsuppgifter som är centrala. I ett läge när det råder låg bemanning är utredningsarbetet prioriterat. Detta eftersom skolpsykologen är den enda som kan utföra detta. Deltagande i elevvårdsgruppernas möten är viktigt även om det kan finnas behov av att närvara mer sällan och att de möten som hålls med skolpsykologen närvarande också förbereds med tanke på detta. Fall som lyfts ska ha en tydlig frågeställning och insatser ska redan ha gjorts och utvärderats. Stödsamtal, handledning, intern utbildning, konsultationer samt organisatoriskt arbete ges en lägre prioritet.

I ett läge när det råder nöjaktig bemanning föreslås att handledning, utbildning och organisatoriskt arbete tillkommer som prioriterade arbetsuppgifter.

I ett läge när det råder god bemanning tillkommer stödsamtal till övriga arbetsuppgifter. När bemanningsgraden är god kan också skolpsykologen i större utsträckning delta i elevvårdsmöten och nätverksmöten, samt jobba förebyggande med gruppinsatser.

Övrig personal inom enheten kan ha olika roller för att främja barnomsorgens/skolans trygghet och det allmänna välbefinnandet. Samarbetet mellan den övriga personalen och barn-/elevhälsogrupp och pedagogisk personal är avgörande för att skapa en fungerande verksamhet. För ett gott samarbete behöver det finnas rutiner och tydlig ansvarsfördelning.

Beskrivning av den övriga personalens roll inom barn-elevhälsan

All pedagogisk personal har ett ansvar att se till barnets bästa. Dessutom finns assistenter som stöder barn med särskilda behov.

5 Samarbete inom barn- och elevhälsa

5.1 Samarbete med utomstående

Verksamheten inom barn- och elevhälsan genomförs som ett sektorsövergripande samarbete mellan huvudmannen för barnomsorgen och grundskolan, Ålands hälso- och sjukvård, socialväsendet samt vid behov andra samarbetspartner

5.2 Samarbete med barnet/eleven och deras vårdnadshavare

Barnet/ eleven och vårdnadshavaren, inklusive hemundervisade elever och deras vårdnadshavare, ska årligen informeras om elevhälsotjänster som finns att tillgå och anvisas om hur man kan anlita dem. Barnet/eleven och vårdnadshavaren ska få vara delaktiga i elevhälsans arbete. Kunskap om hur barn-/elevhälsan jobbar sänker tröskel för att ta kontakt då det uppstår behov för det.

Barn- och elevhälsans insatser genomförs i samverkan med barnet/eleven och hans eller hennes vårdnadshavare. Barnets/elevens egna önskemål och åsikter ska i enlighet med hans eller hennes ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar beaktas i åtgärder och avgöranden som gäller honom eller henne. När barn- och elevhälsogruppen behandlar ett enskilt barn- och elevhälsoärende ska behandlingen grunda sig på barnets eller elevens samtycke, eller om han eller hon inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, på vårdnadshavarens samtycke. Ett barn eller en elev får med hänsyn till sin ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar samt sakens natur, av vägande skäl förbjuda att hans eller hennes vårdnadshavare deltar i behandlingen av ett barn- eller elevhälsoärende och förbjuda att sekretessbelagda elevhälsouppgifter som gäller honom eller henne lämnas ut till vårdnadshavaren, om detta inte klart strider mot barnets eller elevens intresse. Vårdnadshavaren har inte rätt att förbjuda en minderårig att använda elevhälsotjänster.

Barn/elever och vårdnadshavare ska informeras om och ges möjlighet att delta i planeringen och utvärderingen av barn- och elevhälsan tillsammans med barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp. Då det gäller individuellt riktad barn/elevhälsa inleds samarbetet med barnet/eleven och vårdnadshavarna genast då det uppstår oro, och man planerar och utvärderar stödet tillsammans med dem. Barn/elever, vårdnadshavare och samarbetspartner informeras om principerna och praxis för elevhälsan bland annat på elevhälsogruppens möten, föräldrakvällar och i verksamheten/klasserna. Barn- och elevhälsoplanen publiceras på kommunens/enhetens/skolans webbsidor och vårdnadshavarna har möjlighet att ge respons och idéer för att utveckla barn-och elevhälsan.

Rutiner för delaktighet:

Barnomsorgens barnhälsoplan finns tillgänglig på kommunens hemsida.

På möten med vårdnadshavare informeras om planen och det finns möjlighet till diskussion.

5.3 Samarbete gällande stöd för lärande och skolgång

Varje barn inom barnomsorgen har enligt sitt behov rätt till stöd för sin utveckling och sitt lärande. Stödet ges som allmänpedagogiskt stöd, specialpedagogiskt stöd och mångprofessionellt stöd.

Specialbarnomsorg ges då barnets behov av stöd är regelbundet och då situationen kräver stöd av speciallärare i barnomsorgen. Specialbarnomsorg ska ges av kommunen i den omfattning som barnet har behov av det. Behovet av specialbarnomsorg utreds av kommunen på begäran av vårdnadshavaren eller av personal i daghemsverksamheten. Utredningen görs av en speciallärare i barnomsorgen i samråd med vårdnadshavarna. Vårdnadshavaren kan inte neka barnet specialpedagogiska åtgärder.

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande.

Stödet för elevens lärande och skolgång ordnas på tre olika nivåer - *allmänpedagogiskt, specialpedagogiskt och mångprofessionellt stöd*. Stödbehovet ska regelbundet följas upp och vid behov anpassas genom att stödet ökas eller minskas.

Elevhälsogruppen deltar i behandlingen och beredningen av beslut gällande stöd för lärande och skolgång och bidrar vid behov med handledning och råd till lärare och pedagogisk personal kring hur stödet för lärande kan förverkligas.

Rutiner för samarbete mellan elevhälsa och skolpersonal:

Specialläraren handleder lärare i specialpedagogiska frågor, metoder och modeller.
Barnhälsogruppen kan handleda personalen i frågor gällande barnhälsa.

6 Sekretess inom barn- och elevhälsan

Trots sekretessbestämmelserna har de som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt riktade barn-/elevhälsotjänster rätt att av varandra få och till varandra och till den myndighet som ansvarar för barn-/elevhälsan, lämna ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att de individuella barn-elevhälsotjänsterna ska kunna ordnas och genomföras. De har också rätt att få och till varandra, elevens lärare, rektor/föreståndare och utbildningsanordnaren lämna ut information som är nödvändig för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Den som lämnar ut information måste överväga om det handlar om information som är nödvändig för att garantera barnets/elevens eller de övriga barnens/elevernas säkerhet. Informationen kan till exempel gälla en sjukdom som barnet/eleven har som måste beaktas i verksamheten. Även om det finns en lagstadgad grund för att lämna ut information är det, med tanke på samarbetet och förtroendet, alltid bäst att informera vårdnadshavaren innan sekretessbelagda uppgifter lämnas ut.

6.1 Utarbetande och förvaring av barn/elevhälsojournaler

Individuella möten inom barn- eller elevhälsan, som omfattas av landskapslagen (1993:61) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om patientens ställning och rättigheter, ska antecknas i en patientjournal och i andra journalhandlingar i enlighet med bestämmelserna i lag (1993:61).

Kuratorer omfattas inte av samma lag och har därmed inte journalföringsplikt.

Rutiner för journalföring och register:

Protokoll från barnhälsogruppen och individuella planer förvaras digitalt i låsta mappar eller i låsta skåp.

Läkarintyg, utlåtanden, utredningar m.m. förvaras i låsta skåp.

7 Utvärdering och uppföljning av barn- och elevhälsan

Varje barnomsorgsenhet och grundskola ska i planen för barn- och elevhälsa beskriva hur barn- och elevhälsan ska utvärderas och utvecklas. Skolans huvudman ska utvärdera utbildningen och delta i den utvärdering som landskapsregeringen beslutar om. Målsättningen med utvärderingen är att säkerställa att barn- /elevhälsan uppfyller lagen och förbättra förutsättningarna för en trygg verksamhet.

Utvärderingen av barn- och elevhälsan ligger som grund för det uppskattade behovet av elevhälsotjänster.

Barnhälsogruppen utvärderar och utvecklar årligen arbetet gällande barnhälsan.

Säkerhetsplan för Jomala kommuns barnomsorg

Innehållsförteckning

Viktiga telefonnummer.....	3
1. Inledning.....	4
1.1 Lagstiftning	4
1.2 Allmän information	5
Enhetens kontaktuppgifter.....	5
Beskrivning eller ritning av daghemmet	6
2. Trygghet	7
2.1 Inskolning.....	7
2.2 Lämning/avhämtning.....	7
2.3 Inne- och utelek.....	7
2.4 Kontinuerligt trygghetsarbete.....	7
2.5 Utredning av kränkning, diskriminering, trakasserier eller mobbning.....	7
2.6 Barnskydd, anmälningssplikt.....	8
• Tala med personal på avdelningen	8
2.7 När ett barn utsätts för sexuella övergrepp.....	8
• Tala med personal på avdelningen	8
3. Krisberedskap.....	9
Viktiga telefonnummer.....	9
3.1 Vid säkerhetsstörning.....	9
3.2 Vid dödsfall	9
4. Brandsäkerhet.....	11
4.1 Vid brand.....	11
4.2 Utrymning	11
5. Vårdnadsfrågor samt hot- och våldssituationer.....	12
5.1 Ej hämtade barn.....	12
5.2 Vårdnadsfrågor, vem får hämta och lämna	12
5.3 Påverkade vårdnadshavare	12
5.4 Risk för kidnappning.....	12
5.5 Kidnappning	13
5.6 Hot och våldssituationer	13

5.6.1 Personal	13
Efterarbete.....	14
Vårdnadshavare	14
Barn.....	14
5.6.2 Barn	14
6. Olyckor och andra farliga situationer	15
6.1 När du ringer 112	15
6.2 Hjärt- och lungräddning	15
6.3 Brännskador.....	16
6.4 Kvävningssituation.....	16
6.5 Allergier/allergisk chock	17
6.6 Förgiftning.....	18
6.7 Ormbett/insektbett	19
6.8 Blödning.....	20
6.9 Arm och benbrott.....	20
6.10 Elskador.....	21
6.11 Hjärnskakning	21
6.12 Ögonskador	21
6.13 Klämskador	22
6.14 Föremål i näsan	22
6.15 Tandskador	22
6.16 Ytliga förfrysningsskador.....	22
6.17 Värmeslag.....	23
6.18 Rymning/försvinnande utomhus	23
7. Övriga risker.....	24
7.1 Elavbrott	24
7.2 Värmebortfall	24
7.3 Vattenavbrott	24
7.4 Leksaker och lekredskap	24
7.5 Hygien	24
7.6 Läkemedel	25
7.7 Färdas med barnen utanför verksamheten	25
7.8 Barnomsorgens bil- och taxipolicy.....	26
7.9 Alkohol, narkotika och tobak	26

7.10 Kontroll av brottsregistret.....	26
7.11 Avfallshantering	26
7.12 Gårdsområdet	27
7.13 Fastighetens inomhusmiljö.....	27
8. Administration och uppföljning	28
8.1 Rutiner gällande dokumentation.....	28
8.2 Rutiner gällande avvikelserapport.....	28
9. Bilagor	29
9.1 Bilaga 1: Viktiga telefonnummer	29
9.2 Bilaga 2: Räddningsplan för enskilda daghemmet.....	30

Viktiga telefonnummer

Alarmnummer	112
Polisen	527 100
Giftinformationen	09 471 977 eller 5355 81 8-331231 (Sverige)
HC/ Sjukskötare	538 500
Jourhavande Tandläkare	14 600
Ålands Centralsjukhus	5355

1. Inledning

Säkerhetsarbete är viktigt i det dagliga arbetet inom barnomsorgen. En trygg och säker miljö är en grund för att skapa välbefinnande. I denna säkerhetsplan berörs flera aspekter av säkerhet, såväl fysiska (byggnader, staket etc) som andra.

Tanken med säkerhetsplanen är att lägga grunden för ett välfungerade säkerhetsarbete där alla inblandade är med och bidrar. Grunden för ett välfungerande säkerhetsarbete är medvetenhet om risker samt hur man kan motverka dem.

Vi tar tillvara de kunskaper som finns och skapar rutiner så att risker för att barn eller personal kommer till skada minskas. Med tydliga och enkla rutiner som är välkända för personalen och till viss del även för barnen minskar risken för obehagliga situationer och skador märkbart.

1.1 Lagstiftning

Inom området finns lagar och förordningar som styr verksamheten. Personal i ansvarsställning bör känna till dessa lagar och att de är av vikt för arbetet med säkerheten på enheten.

ÅFS Landskapslag om barnomsorg och grundskola 2020: 32

FFS Arbetarskyddslag 2002: 738

FFS Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen 2006: 44

FFS Lag om konsumtionsvarors och konsumenttjänsters säkerhet 2004: 75

ÅFS Landskapslag om tillämpning i landskapet Åland av livsmedelslagen 2007:26

FFS Livsmedelslag 2006:23

ÅFS Räddningslagen för landskapet Åland 2006:111

ÅFS Vägtrafiklagen 1983: 27

ÅFS LF om skolskjuts 2008: 140

ÅFS Landskapsförordning om barnomsorg och grundskola 2020: 99

ÅFS Landskapslag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som skall arbeta med barn 2004:3

1.2 Allmän information

Daghemmet XXX (individualiserat)

Antal avdelningar

Antal barn/ avdelning

Enhetens kontaktuppgifter

Enhetens namn	
Adress	
Telefon	
E-post	

Föreståndare	
Föreståndares nummer	
Barnomsorgsledarens nummer	329 137

Pedagogisk personal på enheten

Namn

Övrig personal på enheten

Namn

Denna information kompletteras med nummer till personalen och deras närmaste anhöriga. Listan förvaras skilt från säkerhetsplanen och sparas på daghem/föreståndare/säkerhetsplan.

En lista med barnens kontaktuppgifter bör finnas, vilken bör förvaras så att endast berörd personal har tillgång till den. Dessa punkter bör finnas med på listan:

- Barnets namn
- Personnummer
- Adress
- Eventuella sjukdomar, allergier eller annat som är av vikt
- Vårdnadshavare
- Vårdnadshavares kontaktuppgifter
- Övriga personer som får hämta barnet
- Ett foto av barnet kan vara bra att ha som komplement, särskilt vid ett försvinnande eller annars då personal är ny eller vikarier är på jobb

Beskrivning eller ritning av daghemmet

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

2. Trygghet

Alla barn och vårdnadshavare skall känna sig trygga i vår verksamhet. Målet är att inget barn, vårdnadshavare eller personal skall känna sig kränkt, diskriminerat eller trakasserat i verksamheten. Personalen ska arbeta för att förebygga och förhindra utsatthet. Personalen har skyldighet att följa upp och utreda alla händelser av kränkning, diskriminering, trakasserier eller mobbning.

Personalen ska med hjälp av föreståndaren och barnomsorgsledaren skapa ett arbetsklimat som möjliggör ifrågasättande och reflektioner kring normer och värderingar som förmedlas inom verksamheten.

Både personal och barn kan göra sig skyldiga till kränkningar och trakasserier. Fall som dessa ska utredas i första hand av föreståndaren men i vissa fall även av barnomsorgschefen.

2.1 Inskolning

- Skapa trygghet hos barnet och vårdnadshavare
- Ge barn och vårdnadshavare tillräckligt med tid och information om daghemmet och dess rutiner

2.2 Lämning/avhämtning

- Personalen finns tillhanda för att skapa en trygg miljö för barn och föräldrar
- Tydligt vilka som jobbar och hur dagen ser ut
- Se kapitel 5.2 om vem som får hämta och lämna

2.3 Inne- och utelek

- Personalen finns tillhanda för att vara ett stöd om det behövs
- Närvara och övervaka där barnen leker
- Tillsammans reflektera över barnens sätt att vara mot varandra, och ingripa om så behövs

2.4 Kontinuerligt trygghetsarbete

- Arbeta med trygghet och säkerhetsarbete tillsammans med barnen
- Uppmuntra barnen att hjälpa varandra
- Lyfta fram goda exempel i vardagen och se varje barn som en individ

2.5 Utredning av kränkning, diskriminering, trakasserier eller mobbning

Barnet eller den som blivit utsatt för kränkningar skall få den hjälp som behövs så snart som möjligt. Då ett barn blivit kränkt skall vårdnadshavare kontaktas och en utredning påbörjas omgående.

1. Vid upptäckt skall föreståndaren påbörja en utredning

2. Kontakt med vårdnadshavaren

3. Utreda vad som hänt, antal gånger, inblandade personer, samt vilken omfattning. Materialet dokumenteras och förvaras i barnets akt.

4. Åtgärder ses över och sätts in
5. Kontinuerlig kontakt med vårdnadshavarna för att informera om hur situationen fortlöper
6. Uppföljning. Har de resurser och åtgärder fungerat som det var tänkt?
7. Föreståndaren avslutar ärendet i samråd med barnomsorgsledaren då alla känner sig trygga med att situationen är löst.

2.6 Barnskydd, anmälningsplikt

Enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) del V 2 kap. § 9 är alla anställda som arbetar med barn eller som genom sitt arbete får kunskap om eller befarar att ett barn far illa, skyldig att anmäla detta till berörda myndigheter. **Vid brott mot en minderårig ska dessutom en polisanmälan göras omgående.**

Om ett barn far illa eller om du känner dig osäker på om ett barn far illa

- Tala med personal på avdelningen
- Tala med föreståndaren
- Tala eventuellt med vårdnadshavarna
- Ring barnskyddet och begär att få konsultera dem
- Beakta sekretessbestämmelserna
- Lämna in en skriftlig anmälan till barnskyddet

2.7 När ett barn utsätts för sexuella övergrepp

Personal har skyldighet att göra en barnskyddsanmälan vid misstanke om att ett barn far illa. **Vid brott mot en minderårig ska dessutom en polisanmälan göras omgående.**

Om du tror att ett barn utsätts för sexuella övergrepp

- Tala med personal på avdelningen
- Tala med föreståndaren
- Tala eventuellt med vårdnadshavarna
- Ring barnskyddet och begär att få konsultera dem
- Beakta sekretessbestämmelserna
- Lämna in en skriftlig anmälan till barnskyddet

Om du tror att ett barn utsätts för sexuella övergrepp av någon anställd

- Kontakta föreståndaren eller barnomsorgsledaren. Dessa gör upp en strategi för hur arbetet på daghemmet ska fortlöpa
- Föreståndaren eller barnomsorgsledaren kontaktar barnskyddet eller polisen
- Föreståndaren eller barnomsorgsledaren meddelar personalen vilka åtgärder som vidtas

3. Krisberedskap

Viktiga telefonnummer

Alarmnummer	112
Polisen	527 100
Giftinformationen	09 471 977 eller 5355 81 8-331231 (Sverige)
HC/ Sjukskötare	538 500
Jourhavande Tandläkare	14 600
Ålands Centralsjukhus	5355

Utbildningschef: Mathias Eriksson 328717

Arbetskyddschef: Jesper Strandvik 329 144

Barnomsorgsledare: Michaela Tuominen-Gällros 329 137

Speciallärare i barnomsorg: Carita Rönning 329 139

Speciallärare i barnomsorg: 329 147

Psykolog: Jonna Brunnsteiner 531336

Kurator: Sofie Eriksson 0457-3451875

Kurator: Alexandra Sundholm 0457-3451876

Kommunens växel: 32910

3.1 Vid säkerhetsstörning

1. Ring 112 vid behov
2. Se till att barn och personal kommer i säkerhet, ta med mobiltelefonen och listor över barnen och deras anhöriga
3. Meddela vad som hänt till barnomsorgsledaren.
4. Meddela barnens vårdnadshavare vad som hänt och var de kan hämta sina barn
5. Var lugna och invänta information från räddningsmyndigheten

3.2 Vid dödsfall

När någon har dött är det viktigt att komma ihåg att alla reagerar olika. Det är viktigt att vara lyhörd inför personalens och barnens behov och utgå från dessa.

Föreståndaren tar reda på vad som hänt i dessa fall:

- Är informationen tillförlitlig?
- Vem är det som har dött?
- Beror det på ett sjukdomsfall?
- Har det skett en olycka?

Barn kan komma att ha frågor och då är det bra om arbetsgruppen har samtalat innan om hur och vad barnen skall få information om.

Vid barns död

- Föreståndaren informerar barnomsorgsledaren om vad som hänt
- Vid behov, begär extra personal
- Föreståndaren kallar till möte för berörd personal
- Föreståndaren och berörd personal arbetar fram en plan för att bemöta barn och vårdnadshavare, så att barnen och personalen ges möjlighet att bearbeta vad som hänt.
- Information till syskon vid dödsfall ska ges av vårdnadshavare
- Någon ur personalen kontakter föräldrarna till barnet snarast möjligt samt skickar kondoleansblommor
- Eventuell närvaro vid begravningen

Vid personals död

- Föreståndaren informerar barnomsorgsledaren om vad som hänt
- Vid behov, begär extra personal
- Föreståndaren kontakter närmaste anhörig
- Föreståndaren kallar till möte för berörd personal
- Föreståndaren tillsammans med berörd personal arbetar fram en plan för att bemöta barn och vårdnadshavare, så att barn och personal ges möjlighet att bearbeta vad som hänt
- Föreståndaren eller barnomsorgschefen skickar kondoleansblommor
- Närvaro vid begravningen

Vid vårdnadshavares eller nära anhörigs död

- Föreståndaren informerar barnomsorgsledaren om vad som hänt vid behov
- Föreståndaren kallar till möte för berörd personal
- Föreståndaren tillsammans med berörd personal och eventuellt barnomsorgsledaren arbetar fram en plan för hur de skall hantera situationen.
- Eventuell närvaro vid begravningen

4. Brandsäkerhet

Vad gäller brand och brandsäkerhet är det viktigt att fokusera på det förebyggande arbetet. Enheten skapar rutiner där fokus skall ligga på hur en brand skall förhindras. Med tydliga och enkla rutiner är mycket vunnet.

Egenkontrollen bör införlivas i verksamheten. I egenkontrollen ingår att se över elektrisk apparatur, att brandfarliga ämnen hålls inlåsta eller under uppsikt samt se till att utrymningsvägarna är fria.

Om brand uppstår ska alla som jobbar på enheten veta hur man agerar samt vart alla evakueras. Alla vet var nödutgångar finns och vilken väg man lättast evakuerar barnen.

Brandövningar bör hållas minst en gång per år för personalen och i introduktionen för nyanställd personal skall utrymningsplan och räddningsplan presenteras.

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

4.1 Vid brand

1. Rädda 2. Larma 112 3. Släck

- Rädda först de i uppenbar fara
- Samla ihop alla barn och hämta närvaroblad
- Utrym enheten och ta er till uppsamlingsplatsen
- Kontrollera att alla barn och personal finns vid uppsamlingsplatsen
- Invänta vidare instruktioner

Föreståndaren kontaktar barnomsorgsledaren för att informera.

Barnomsorgsledaren bedömer tillsammans med föreståndaren vilka ytterligare åtgärder som behövs.

4.2 Utrymning

I de flesta fall då en enhet behöver utrymmas är det fråga om brand men det kan även handla om våldssituationer, farliga ämnen eller något annat. I vissa fall räcker det med att utrymma endast en avdelning tillfälligt tills situationen är löst eller under kontroll. Gör en bedömning om utrymning behöver ske av lokalen. Vid utrymning bör man välja den snabbaste och enklaste vägen.

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

- Behåll lugnet och se till att alla kommer med

5. Vårdnadsfrågor samt hot- och våldssituationer

5.1 Ej hämtade barn

Då enheten stänger och barn inte hämtats

- Kontakta vårdnadshavare/vårdnadshavarna eller annan som har rätt att hämta barnet/barnen
- Stanna kvar 30 minuter efter stängningstid om möjligt
- Kontakta föreståndaren
- Ring socialjouren, tel. 12200
- Obs! Personal ska inte ta med barnet hem från enheten!

5.2 Vårdnadsfrågor, vem får hämta och lämna

- Vid gemensam vårdnad har båda vårdnadshavare rätt att hämta barnet
- Vid enskild vårdnad är det vårdnadshavaren som beslutar vem som har rätt att hämta barnet. Detta gäller även vid umgängesrätt eller dom om umgängesrätt
- Om den ene föräldern förbjuder er att lämna ut barnet till den andre bör alltid domslutet uppvisas
- Sociala myndigheter kan ha upplysning om vem som är vårdnadshavare
- Om föräldrarna har gemensam vårdnad och ger olika besked om barnet, kräv ett samstämmigt besked. Har vårdnadshavarna svårt att komma överens, föreslå att kontakt tas med sociala myndigheter
- Om annan person än den som är godkänd av vårdnadshavaren/ vårdnadshavarna kommer för att hämta barnet, kontakta vårdnadshavare för godkännande

5.3 Påverkade vårdnadshavare

- Om vårdnadshavaren verkar påverkad och du gör den bedömningen att hon/han kan ta hand om sitt barn – lämna ut barnet
- Är vårdnadshavaren kraftigt påverkad, tala med vederbörande och ta reda på om det finns någon annan som kan hämta
- Är vårdnadshavaren hotfull, ring polisen och informera om vad som hänt. Ring även den andra vårdnadshavaren
- Informera föreståndaren, som tar kontakt med barnskyddet

5.4 Risk för kidnappning

Om risk för kidnappning föreligger:

- Gör en riskanalys.
- Gör upp en plan på enheten så att riskerna för kidnappning minskar eller förhindras. Detta bör finnas med:
 1. Identiteten på den som hotar att kidnappa barnen eller andra som kan tänkas utgöra en fara för barnen. (namn, personnummer, foto och/eller andra signalement)
 2. Barnets identitet (personnummer, foto eller andra signalement)
 3. Trolig bortföringsort/land

- Alla i personalen är medvetna om planen och vem som får hämta barnet eller inte
- Vid polisanmält hot om kidnappning gäller sekretess mot den andre vårdnadshavaren om denne tros planera kidnappningen

5.5 Kidnappning

Vid kidnappning:

- Kontakta polisen eller ring 112, vad tydlig med vad som hänt, vart ni tror att de är på väg eller befinner sig. Polisen kan då genast sätta igång sökandet
- Kontakta omedelbart vårdnadshavare
- Kontakta barnomsorgsledaren
- Ta hand om vårdnadshavaren, hänvisa vidare till andra instanser som kan hjälpa vårdnadshavaren vidare

5.6 Hot och våldssituationer

- Om vårdnadshavaren verkar påverkad och du gör den bedömning att hon/han kan ta hand om sitt barn, lämna ut barnet
- Är vårdnadshavaren kraftigt påverkad, tala med denne och ta reda på om det finns någon annan som kan hämta
- Om vårdnadshavaren är full, ring polisen och informera. Ring även den andra vårdnadshavaren
- Om du upplever situationen som mycket hotfull, lämna ut barnet och kontakta polisen
- Informera föreståndaren, som tar kontakt med barnskyddet

5.6.1 Personal

Personal blir ibland utsatta för hot eller våldssituationer inom verksamheten. Därför bör rutiner för hur dessa situationer kan undvikas och avvärjas finnas.

I alla hot och våldssituationer är det viktigt att behålla lugnet och ett professionellt bemötande. Det är viktigt att visa respekt gentemot den som är upprörd men också sätta tydliga gränser för vad som acceptabelt. Med ett professionellt bemötande och en öppenhet för att incidenter sker och kan komma att ske står verksamheten mer rustad för att bemöta och förebygga dessa händelser.

Personalen bör vara uppmärksam på situationer som kan leda till hot och våldssituationer och planera sin verksamhet utefter det.

- Hämtning och lämning av barn kan vara en situation där personalen känner sig utlämnad. Finns risk för hot och våldssituation bör två ur personalen närvara. Om du upplever fara för ditt eget liv ska du lämna ut barnet och sedan kontakta polis.
- Vid föräldramöten eller andra möten som kan vara laddade bör två personal närvara.

Om du känner dig hotad

- Behåll lugnet

- Undvik konflikt/konfrontation om möjligt
- Ta inte upp några negativa beslut eller liknande
- Påkalla uppmärksamhet från andra
- Avlägsna barnen från platsen
- Överväg eventuell flyktväg
- Försök avlägsna personen från platsen
- Ring 112 om situationen blir svår att hantera

Efterarbete

- Kontakta föreståndaren
- Föreståndaren kontaktar företagshälsovården
- Samtala om incidenten med berörd personalgrupp
- Skapa strategier för hur bemötandet av den här personen skall ske i fortsättningen.
Kontakta barnomsorgsledaren vid behov

Vårdnadshavare

Om personal blir utsatt för hot eller våldssituation av vårdnadshavare bör

- En polisanmälan göras
- Stöd för en eller flera i personalen, ex. företagshälsovården eller handledning
- Hitta strategier för att minimera risken att situationen uppstår igen
- Värna om barnet, se till att inte barnet kommer i kläm
- Ta kontakt med sociala myndigheter vid behov

Barn

Då ett barn uppträder våldsamt mot personalen är det viktigt att genast ta tag i situationen.

- Stöd för en eller flera i personalen, till exempel personalhälsovården eller handledning
- Stöd inifrån eller stöd utifrån, till exempel speciallärare eller kurator.
- Uppföljande samtal
- Kontakt med vårdnadshavare
- Upprätta en plan
- Kartlägga behov av insatser, ta kontakt med sociala myndigheter vid behov
- Uppföljning

5.6.2 Barn

Om barn blir utsatta för hot eller våld inom verksamheten bör detta utredas omgående.

- Vad här hänt?
- Vem var inblandad?
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta en strategi för att minimera risken att det händer igen
- Värna om individen och sätt in stödinsatser om nödvändigt
- Följ upp och utvärdera åtgärderna
- Avsluta ärendet om möjligt

6. Olyckor och andra farliga situationer

6.1 När du ringer 112

- Tala om vem du är och varifrån du ringer
- Beskriv vad som hänt
- Vem det är som är drabbad och vilken ålder

6.2 Hjärt- och lungräddning

Kontrollera i tur och ordning:

- Rör sig barnet?
- Andas barnet?
- Om barnet inte andas, påbörja hjärt- och lungräddning

Om det inte finns några livstecken hos barnet (1 år till puberteten):

Följ dessa anvisningar:

Går det att få liv i barnet? Nej →

Skapa fria luftvägar. Om det finns flera hjälpare, [ring 112!](#)

Andas barnet normalt?

Nej →

Ge 5 inblåsningar

Ja →

Lägg barnet i sidoläge. Håll uppsikt över andningen till professionell person tar över.

Är andningen normal?

Nej →

Ja → Lägg barnet i sidoläge. Håll uppsikt över andningen till professionell hjälp tar över.

Påbörja kompressioner

Ge 30 kompressioner

→ Ge 2 inblåsningar

→ Fortsätt att ge omväxlande 30 kompressioner och 2 inblåsningar.

Fortsätt tills en yrkesutbildad person tar över, andningen återställs eller du själv inte orkar återuppliva längre.

Om du är ensam: Ge 30 kompressioner och 2 inblåsningar en gång till innan du ringer 112.

- Att tänka på: Se till att barnet ligger på rygg, helst på ett hårt underlag.
- Lägg handen/händerna på nedre tredjedelen av bröstkorgen, Om barnet är under 1år använd pek- och långfingret och tryck på nedre tredjedelen av bröstbenet.
- Tryck med raka armar ner barnets bröstkorg med en tredjedel.

- Ring vårdnadshavare
- Informera föreståndaren, som underrättar barnomsorgschefen
- Upprätta en avvikelserapport

6.3 Brännskador

Om brännskadan är större än barnets hand eller om huden är bortbränd skall skadan beaktas som stor och läkarkontakt skall tas. Ring 112 vid behov, annars ordna transport till sjukhus på annat sätt.

- Kyl ner brännskadan under vatten
- Ta inte bort eventuella kläder som fastnat i såret, stick inte hål på blåsor
- Ring vårdnadshavare
- Svep in det skadade området med rena svalkande/blöta handdukar
- Förebygg chock genom att hålla barnet varmt och tryggt
- Upprätta avvikelserapport

Om skadan inte är stor

- Håll det skadade området i svalt vatten i minst 15 minuter så snabbt som möjligt
- Ring vårdnadshavare
- Håll barnet lugnt
- Lägg ett förband kring såret så att det inte kommer in smuts
- Upprätta avvikelserapport

Om det brinner i kläder eller i håret

- Kväv elden med en brandfilt eller något annat som finns till hands
- Använd inte fleece material

6.4 Kvävningssituation

Symtom

- Plötslig hosta
- Tar sig åt halsen
- Panik
- Andningen blir plötsligt ansträngd eller stannar helt
- Blåaktiga läppar

Om barnet är medvetslöst

- Ropa på hjälp
- Kontrollera andningen
- Påbörja HLR
- Ring 112
- Ring vårdnadshavare

Om främmande föremål fastnat i halsen, *barn 1-8 år*

- Placera barnet i bukläge över ditt knä med huvudet nedåt
- Dunka 5 gånger med handflatan mellan skulderbladen. Anpassa slagen efter barnets storlek
- Be någon närvarande ringa 112 eller gör det själv om det främmande föremålet inte lossnar
- Utför Heimlichs manöver om det främmande föremålet inte lossnar och barnet inte andas
- Om barnet förlorar medvetandet ska du påbörja hjärt- och lungräddning. Börja med 5 inblåsningar och fortsätt därefter med omväxlande 30 kompressioner och 2 inblåsningar (se anvisningar för basal HLR)

Om främmande föremål fastnat i halsen, *barn under 1 år*

- Placera barnet i bukläge över ditt knä med huvudet nedåt
- Dunka 5 gånger med handflatan mellan skulderbladen. Anpassa slagen efter barnets storlek
- Ring 112 om föremålet inte lossnar
- Vänd därefter barnet på rygg, stöd huvudet och nacken. Tryck sedan 5 gånger på nedre delen av bröstbenet med två fingrar
- Om det inte hjälper, dunka omväxlande 5 gånger mellan skulderbladen och ge 5 tryck på bröstbenet
- Påbörja hjärt- och lungräddning om barnet förlorar medvetandet. Börja med 5 inblåsningar och fortsätt därefter med omväxlande 30 kompressioner och 2 inblåsningar (se anvisningar för basal HLR)
- Upprätta en avvikelserapport.

6.5 Allergier/allergisk chock

Många barn har allergier. Kartlägg vilka dessa allergier är och vilka konsekvenser de har och kan få för barnet. Det bör vara tydligt för alla vilka allergier som förekommer på enheten, samt vilka åtgärder som ska vidtas. Ta alltid det säkra före det osäkra!

Den vanligaste orsaken till anafylaktisk chock hos barn är en födoämnesallergi. I regel kommer symtomen inom minuter till en halvtimme efter det att ett barn fått i sig något som det inte tål.

Symtom

- Andningssvårigheter, astmasymtom
- Svullnader i ansiktet, på tungan, svalget, läpparna och huden
- Klåda, rodnader eller nässelutslag
- Stickande känsla i munnen
- Oroskänsla hos barnet, yrsel, ångest eller kallsvettning

- Klåda i hörselgångarna, fotsulorna och/eller handflatorna
- Blodtrycksfall, svimning

Vid allergisk chock

- Börja behandla så snart som möjligt
- Vid nödsituation ring 112
- Fria andningsvägar
- Lägg den sjuk i halvsittande ställning om andningssvårigheter förekommer
- Ge injektion av adrenalin (om det har tillhandahållits av föräldrarna)
- Låt personen ligga och lägg benen i högläge för att cirkulationen i hjärnan inte ska kollapsa vid lågt blodtryck.
- Ge antihistaminer och kortison (om det har tillhandahållits av föräldrarna)
- Ge luftvägsvidgande medicin (om det har tillhandahållits av föräldrarna)
- Kontakta läkare
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

6.6 Förgiftning

Förgiftningstillbud inträffar oftast bland de yngre barnen då de undersöker sin omgivning. De flesta av dessa tillbud är relativt ofarliga och ibland behöver man inte vidta några åtgärder. I många fall räcker det med att ge barnet dryck eller medicinskt kol. Medicinskt kol kan vara bra att ge eftersom det binder ett flertal ämnen och läkemedel och minskar därför upptaget i kroppen. Medicinskt kol skall aldrig ges utan att man först talat med en läkare eller giftinformationscentral.

Om barnet fått i sig något ämne som är giftigt:

- Skölj ur barnets mun
- Framkalla inte kräkning
- Ring 112 eller giftinformationscentralen
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

Att framkalla kräkning är sällan motiverat och i vissa fall är det till och med riskabelt. Framkalla därför aldrig kräkning utan att först ringa giftinformationscentralen eller sjukhus.

Förebygg förgiftning hos barn

- Alla farliga ämnen hålls inlåsta
- Alla mediciner hålls inlåsta
- Håll uppsikt över de kemikalier som används och städa undan dem då de inte längre behövs
- Håll aldrig kemikalier i till exempel läskedrycksflaskor eller koppar
- Behåll mediciner i originalförpackningen

- Lär barnen att inte äta eller smaka på svampar/bär eller annat som de kan komma i kontakt med ute eller inne.

6.7 Ormbett/insektbett

Att bli biten av en huggorm är i de flesta fall ofarligt, men man vet aldrig på förhand hur ett barn kan komma att reagera på giftet. Om ett barn blir bitet, se till att barnet håller sig lugnt och stilla. Ring alltid 112 vid huggormsbett.

Symptom på huggormsbett

- Området kring bettet blir rött och svullet, ibland bildas det blåsor på huden.
- Illamående
- Chock

Medan du väntar på vård:

- Tvätta såret med vatten och ett mildt rengöringsmedel
- Oavsett var barnet är bitet skall det hållas stilla, eftersom giftet då sprids långsammare
- Om kortisonpiller (s.k. kyypakkaus) eller antihistaminer finns att tillgå kan den bitne ta dem enligt ordination.
- Ta av ringar eller annat som kan strama åt om till exempel handen sväller upp
- Kontakta vårdnadshavare

Symtom på insektsbett

- Rött och svullet
- Kliar eller smärtor
- Allergisk reaktion

Medan du väntar på vård:

- Lindra den lokala smärtan med något kallt
- Ta bort gadden med till exempel en pincett, tryck inte ut gadden då kan giftet spridas ut i huden
- Tvätta med vatten och ett mildt rengöringsmedel
- Kyl eller lägg på en bedövande kräm
- Ge läkemedel om personen har egna akutläkemedel (Epipen) och följ ordinationen. Övriga läkemedel enligt ordination.
- Kontakta vårdnadshavare

Ring 112 vid

- Svårt illamående
- Feber
- Kräkningar
- Magsmärtor
- Bröstsmärtor

- Diarré
- Kallsvettning
- Hjärtklappning
- Yrsel
- Andningsbesvär
- Om barnet börjar bli blekt
- Upprätta avvikelserapport

6.8 Blödning

Om olyckan är framme och ett barn börjar blöda kraftigt är det viktigt att snabbt stoppa blödningen.

- Ring 112!
- Lägg ner den skadade med den blödande kroppsdel i högläge
- Lägg ett tryckförband
- Dra ej ur föremål ur kroppen
- Håll barnet varmt
- Håll barnet lugnt
- Kontakta vårdnadshavare

Vid osäkerhet om såret behöver sys eller ej kontakta sjukvården. Vid mindre sår, rengör och lägg om.

- Upprätta avvikelserapport

6.9 Arm och benbrott

Fraktur eller benbrott kan inträffa när ett ben i kroppen överbelastas. Det gör ont och området svullnar. Hos ett litet barn är vävnaden ännu inte så stark och därför kan ett tillsynes lindrigt fall ge frakturer. Onormal rörlighet eller en felställning kan vara tecken på en fraktur.

Om du misstänker att barnet har en fraktur

- Kontakta läkare eller ring 112
- Se till så att den kroppsdel som är skadad hålls stilla
- Försök hålla barnet lugnt
- Se till att barnet ligger så bekvämt som möjligt
- Lägg gärna en filt om barnet
- Ge smärtlindring, till exempel. Panadol eller Burana
- Ge inte barnet något att äta eller dricka, eftersom det kan försena ett ingrep som behöver göras under narkos.
- Fixera benbrottet vid behov
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

6.10 Elskador

Elskador kan vara livsfarliga och därför är det viktigt att med jämna mellanrum se över elektrisk apparatur. Särskilt på småbarnsavdelning bör eluttag och annat ses över med jämna mellanrum.

- Ring 112
- Bryt strömmen, rör inte barnet innan strömmen är bruten. Det kan vara livsfarligt!
- Kontrollera att barnet andas
- Kontrollera att barnet har puls
- Påbörja HLR om det behövs
- Upprätta avvikelserapport

6.11 Hjärnskakning

Symptomen är:

- Mindre eller större medvetanderubbningar
- Huvudvärk
- Yrsel
- Illamående
- Kräkningar
- Synstörningar och balansrubbningar
- Ibland minnesluckor

Kan uppstå vid hårda stötar eller slag mot huvudet

- Om läget är akut ring 112
- Onormal trötthet
- Lugna barnet
- Kontakta läkare
- Lägg den skadade i sidoläge vid medvetslöshet
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

6.12 Ögonskador

Förebygg ögonskador genom att använda skyddsutrustning om du eller barnen jobbar med farliga ämnen eller till exempel sågspån.

Om ett barn fått skräp i ögat

- Skölj ögat med ögonduschflaska, med en mjuk vattenstråle eller badda ögat med hjälp av ett vattenglas.
- Se efter om du kan få bort skräpet med rena fingrar
- Gnid eller gnugga inte ögat
- Kontakta läkare eller ring 112 vid behov
- Kontakta vårdnadshavare

- Upprätta avvikelserapport

6.13 Klämskador

- Håll den klämda kroppsdelens högt
- Om huden är hel, kyl ner området
- Vid sårskador tryck ihop såret och lägg förband
- Vid blödning lägg tryckförband
- Vid svåra skador uppsök genast läkare
- Upprätta avvikelserapport

6.14 Föremål i näsan

Om föremålet är mjukt och går att se:

- Peta inte i näsan, risk finns för att föremålet åker längre in
- Försök få barnet att fräsa ut föremålet
- Försök plocka ut föremålet med pincett
- Uppsök läkare om föremålet inte går att få ut
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport.

6.15 Tandskador

Vid tandskador med mjölk tänder

- Sätt inte tillbaka tanden, det kan skada den permanenta tanden
- Kontakta tandläkare
- Ta med tanden till tandläkaren
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

Vid tandskador på permanenta tänder

- Uppsök tandläkare omedelbart om tanden slagits ut
- Ta med tanden till tandläkaren
- Skydda den utslagna tanden (i en flaska mjölk eller koksalt)
- Kontakta vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

6.16 Ytliga förfrysningsskador

- Värm den frusna kroppsdelens försiktigt genom lätt tryck mot det sjuka området
- Gnugga eller massera inte
- Inomhus: Doppa det förfrysade området i vatten med en temperatur mellan +40 och +42°C.
- Upprätta avvikelserapport

6.17 Värmeslag

Värmeslag är ett livshotande tillstånd, särskilt för små barn. Värmeslag uppstår när den egna förmågan att styra sin kroppstemperatur slutat fungera.

Symtom

- Allmän matthet
- Huvudvärk
- Oregelbunden andning
- Illamående, kräkningar
- Synstörningar
- Yrsel, irritation, förvirring
- Snabb puls
- Rödflammig hud
- Kramper

Allvarligare former av värmeslag

- Ring 112
- Sätt barnet i skuggan eller ta med barnet in, klä av barnet
- Ge barnet vätska, t.ex. vatten eller saft. Obs: medvetandegrad!
- Ge barnet något salt att äta
- Kyl av (barnet) kroppen. Håll huvudet fuktigt.
- Skapa luftdrag
- Ring vårdnadshavare
- Upprätta avvikelserapport

För att undvika värmeslag

- Barnen ska ha solhatt
- God tillgång till vätska
- Bör inte vistas ute långa stunder då det är riktigt varmt.
- Behandla sedan skadan beroende av omfattning

6.18 Rymning/försvinnande utomhus

- Samla ihop de andra barnen.
- Kontrollera om något annat barn saknas
- En personal stannar med barnen medan de andra börjar söka
- Ring in extra personal vid behov
- Organisera letandet!
- Ropa och leta, börja med de mest sannolika och farliga platserna
- Behåll lugnet både för er egen del men även för de övriga barnens skull

- Meddela vårdnadshavare
- Om barnet/barnen inte hittats inom 5 minuter, kontakta polisen
- Tala med de övriga barnen om vad som hänt
- Om det försvunna barnet inte hittas eller hittas svårt skadat eller avlidet kontakta barnomsorgsledaren
- Upprätta avvikelserapport

7. Övriga risker

7.1 Elavbrott

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

7.2 Värmebortfall

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

7.3 Vattenavbrott

Se kapitel 9 bilaga 2: Räddningsplan för det enskilda daghemmet.

7.4 Leksaker och lekredskap

- Varje enhet ser över sina leksaker och tvättar dem med jämna mellanrum
- Leksakerna skall anpassas till barnen på avdelningen
- Trasiga leksaker bör plockas bort

7.5 Hygien

Infektionssjukdomar sprider sig snabbt om hygien blir eftersatt. God hygien är av vikt och det är för allas bästa om det finns tydliga rutiner och regler kring detta för barnen.

- Händerna ska alltid tvättas efter toalettbesök
- Händerna ska tvättas innan maten

Användning av engångshanddukar rekommenderas men annars bör varje barn ha tillgång till en egen handduk som tvättas regelbundet.

Om daghemmet har en infektion eller ett virus på gång, bör engångshanddukar användas tills dess att läget stabiliserat sig och viruset eller infektionen gett med sig.

Nappar

- Nappar ska vara märkta
- Nappar ska om möjligt endast användas på vilan

Blöjbyten

- Ska ske vid avsedd plats
- Platsen skall rengöras efter varje blöjbyte
- Blöjor skall slängas i avsedd behållare

7.6 Läkemedel

Alla daghem ska ha ett mindre medicinskåp med den mest nödvändiga utrustningen. Utöver detta är det vårdnadshavares skyldighet att tillhandahålla mediciner som barnet behöver. I regel skall läkemedelsbehandling inte ske inom barnomsorgen, men ibland går det inte att undvika. I dessa fall skall berörd personal utbildas, vilka kan ge dessa mediciner på tillfredsställande sätt.

- Läkemedel skall märkas
- Läkemedel skall förvaras inlåst
- Läkemedel som måste förvaras i kylskåp, förvaras i en låda separat från övriga matvaror

Medicinskåpet bör innehålla:

- Antiseptiskt medel för rengöring av sår
- Desinfektionsmedel för händerna
- Plåster, förbandsmaterial, kompresser, bomull
- Kylpåsar
- Koltabletter
- Sax, nagelsax
- Pincett
- Febertermometer
- Fästingång

Medicinskåpet skall hållas låst och placeras så att barnen inte når det.

7.7 Färdas med barnen utanför verksamheten

Det är viktigt att tänka på säkerheten då man färdas utanför verksamheten. Dessa säkerhetsåtgärder bör vidtas.

- Meddela vart ni ska och vilka barn som följer med
- Reflexvästar om det bedöms nödvändigt
- Mobiltelefon ska tas med
- Planera vägen dit och hem så att den är så säker som möjligt

I andra fall kan det handla om längre utflykter till platser som varken personal eller barn är lika förtroliga med.

- **All vistelse utanför enheten planeras!**

7.8 Barnomsorgens bil- och taxipolicy

Jomala kommun följer landskapsregeringens rekommendationer gällande skjuts av barn inom barnomsorgen.

- Barnomsorgen använder sig av kollektivtrafik eller anlitar en yrkesmässig trafikidkare då ett nödvändigt transportbehov finns. En sådan transport garanterar en ansvarsmässig och trafiksäkerhetsmässig helhet.

7.9 Alkohol, narkotika och tobak

- Kontakta föreståndaren vid misstanke om att personal är påverkad på arbetet
- Föreståndaren kontaktar barnomsorgsledaren och bestämmer en strategi för hur man skall gå tillväga i ärendet.
- Om det finns anledning att tro att personal är under påverkan av alkohol eller narkotika under arbetstid kan blåsprov eller liknande prov för narkotika tas.
- Om personen uppenbarligen är påverkad eller att provsvaren är positiva skall arbetstagaren omedelbart avlägsnas från enheten.
- Möte mellan föreståndaren, barnomsorgsledaren och arbetstagaren skall hållas.
- Företagshälsovården bör kopplas in.
- Återkoppling till övriga i personalgruppen om vad som hänt och vad som planerats.

7.10 Kontroll av brottsregistret

- Ett utdrag ur brottsregistret skall uppvisas om en anställning inom barnomsorgen överstiger tre månader under en ettårsperiod
- Utdraget uppvisas för barnomsorgsledaren
- Utdraget får ej vara äldre än 6 månader
- Utdraget beställs av arbetstagaren från rättsregistercentralen

7.11 Avfallshantering

- Ska skötas på ett ändamålsenligt sätt
- Ska följa kommunens riktlinjer
- Barnen skall ej ensamma ha tillträde till området där sopkärlen finns

7.12 Gårdsområdet

Gården bör vara ändamålsenlig och anpassad till verksamheten samt barnens ålder.

Gården är en plats där olyckor lätt kan inträffa

- Personalen placerar sig så att hela gården kan övervakas
- Fastighetsavdelningen gör en kontroll av gården och dess utrustning en gång per år
- Personalen bör se över lekplatsutrustningen med jämna mellanrum och meddela fastighetsavdelningen om eventuella brister
- Av hygieniska skäl bör sandlådan täckas över vid dagens slut med lämpligt skydd
- ÅMHM:s protokoll används som stöd och hjälp

7.13 Fastighetens inomhusmiljö

Det är av vikt att alla som arbetar inom enheten känner till lokalerna väl.

Inomhusluften

- Ventilationssystemet kontrolleras av fastighetsavdelningen enligt krav från ÅMHM
- Vid frågor kring fastigheten, till exempel ventilation, värme, fukt eller renoveringsbehov bör fastighetsavdelningen kontaktas av föreståndaren
- Barnomsorgsledaren meddelas till kännedom
- Om frågetecken finns, kontakta barnomsorgsledaren som bedömer om ÅMHM bör tillkallas

Ljudnivå

- Om ni känner er osäkra på ljudnivån kontakta barnomsorgsledaren som sedan kontaktar ÅMHM
- Om ljudnivåerna överstiger rekommenderade värden kan ljuddämpande material sättas in

Belysning

- Belysningen skall vara ändamålsenlig
- Rekommenderad allmänbelysning är 200-300 lux, samt vid arbetsstationer 400-500 lux

8. Administration och uppföljning

8.1 Rutiner gällande dokumentation

Barnens och personalens integritet ska skyddas och dokumentationen ska skötas korrekt. Allt som skrivs om barnen räknas som journalföring och skall således också hanteras som sådan. Vårdnadshavare har rätt att ta del av sina barns dokumentation.

8.2 Rutiner gällande avvikelserapport

- Avvikelse rapport skall skrivas så snart som möjligt efter inträffad incident
- Rapporten skall upprättas av den personal som närvarade vid incidenten
- Avvikelse rapporten lämnas till föreståndaren som gör en bedömning av läget och ser till att fel åtgärdas
- Föreståndaren registrerar avvikelserapporten och informerar barnomsorgsledaren. Avvikelse rapporteringen sparas på daghem/föreståndare/olycksrapportering.
- Barnomsorgsledaren utvärderar rapporten
- Barnomsorgsledaren för statistik över inträffade incidenter under året
- Låsbara skåp ska finnas på alla enheter

9. Bilagor

9.1 Bilaga 1: Viktiga telefonnummer

Alarmnummer	112
Polisen	527 100
Giftinformationen	09 471 977 eller 5355 81 8-331231 (Sverige)
HC/ Sjukskötare	538 500
Jourhavande Tandläkare	14 600
Ålands Centralsjukhus	5355

9.2 Bilaga 2: Räddningsplan för enskilda daghemmet

Södersunda skola

IKT-plan för läsåret 2021-2022

Samt en treårig **anskaffningsplan**
för år 2022-2024



Behandlad i lärarkollegiet den: 24.5.2021

Godkänd i Kst den: 2021

Innehåll

DIGITAL KOMPETENS	3
Utgångsläget	3
Läsåret 2021-2022	3
Framtiden	3
 TILLGÄNGLIGHET	 4
Utgångsläget	4
Läsåret 2021-2022	5
Framtiden	5
 SKOLANS PEDAGOGISKA UTVECKLING	 6
Utgångsläget	6
Läsåret 2021-2022	6
Framtiden	6
 FORTBILDNING	 7
Utgångsläget	7
Läsåret 2021-2022	7
Framtiden	7
 Skolans anskaffningsplan 2022-2024	 8

Digital kompetens

"Digital kompetens innebär att på ett säkert, kritiskt och ansvarsfullt sätt kunna och vilja använda digital teknik för lärande och deltagande i samhället".

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLP21)

UTGÅNGSLÄGET

Teknik och kompetens är avgörande faktorer för skolans digitala utveckling. För att kunna ge alla elever en likvärdig grund behöver kommunens skolor tillhandahålla en teknik med god prestanda.

Ambitionen att motsvara omvärldens krav på digital kompetens utgår från målen Ålands landskapsregerings IT-strategi för utbildningssektorn och att kommunen ställer sig positiv till de investeringar som efterfrågas.

Lärarna är positiva till digitala verktyg i undervisningen och de har fått fortbildning om hur de ska använda surfplattor som ett pedagogiskt verktyg. Surfplattor används allt mer som en naturlig del av undervisningen.

Två IT-handledare med 5 arbetstimmar per vecka finns på skolan. IT-handledarna inom SÅHD träffas regelbundet för att diskutera gemensamma frågor, planera fortbildning och samordna inköp.

En IKT-plan finns för läsåret 2020-2021 samt en anskaffningsplan för 2021-2023.

LÅSÅRET 2021-2022

Skolorna i distriktet har utvidgat funktionerna i administrationsverktyget Wilma, så att det kan användas som ett verktyg för bland annat schemaläggning, dokumentation över stödåtgärder för elever samt frånvaroanmälan av elever.

FRAMTIDEN

Digitalisering av skolan handlar inte enbart om ren teknisk kunskap, utan även om att arbeta med attityder och förhållningssätt hos både barn och vuxna. Vårt mål är att elever lär sig vistas i en digital miljö som präglas av sund kommunikation och källkritiskt tänkande.

Skolans IKT-utveckling kräver resurser, både i tid och i pengar. Det är viktigt att elever har god tillgång till relevanta digitala verktyg och att skolan bidrar till utveckling på det digitala området. Målet för framtiden är att ge eleverna digital kompetens och mediekompetens som stöder det livslånga lärandet.

I den nya läroplanen för grundskolan betonas digital kompetens som en viktig medborgarfärdighet och skall ingå som en naturlig del av undervisningen.

Tillgänglighet

"Digitala verktyg och hjälpmedel skall användas i grundskolans alla årskurser, i de olika läroämnena, i det övergripande arbetet och i det övriga skolarbetet".

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLp21)

UTGÅNGSLÄGET

Utrustning och driftslösning:

Elever och personal:

Antal elever	Pedagogisk personal	Övrig personal
108	13 lär + 6 assistenter	4 + 1 kanslist

Datorer:

Datorer tot.	Personal-datorer	Personal-surfplattor	Elev-datorer	Elev-surfplattor	Elever/dator	Elever/surfplattor
162	18	13	30	101	3,6	0,94

Alla skolans datorer och surfplattor är nätverksanslutna och kopplade till Internet. Samtliga datorer är anskaffade med skolans egna medel.

Datorernas placering:

I lärarrummet finns 22 bärbara datorer i en laddningsvagn, som kan bokas och användas i klassrummen för eleverna. Det finns 6 datorer i åk 1-2. Lärarlagen i åk 1-2 och 3-4 har tillgång till en klassuppsättning surfplattor. I båda klasserna i åk 5-6 finns en klassuppsättning surfplattor. I korridorerna finns två skrivare för elevernas utskrifter.

I specialundervisningens utrymmen finns en bärbar dator och två surfplattor för elevanvändning. Studion är utrustad med 3 surfplattor för elever. I skolbiblioteket finns en dator för utlåning av böcker. I kansliet finns två datorer och en skanner för skolans administration och i lärarnas arbetsrum finns en kopiator/skrivare och en skanner.

Alla lärare har bärbar dator och surfplatta som arbetsredskap. I kökets kansli finns en dator samt en lokalt installerad skrivare. Vaktmästaren har tillgång till en bärbar dator. Samtliga datorer i skolan är nätverksanslutna och anslutna till skrivare. Sammanfattningsvis kan konstateras att samtliga brukare har datorer, surfplattor och skrivare tämligen lättillgängligt.

Kringutrustning:

Skolans datorer är anslutna till SÅHDs gemensamma server. Skolan har 8 accesspunkter (Ruckusar) för den trådlösa uppkopplingen till vår server, samt en sändare till fritidshemmet. I samtliga klassrum finns en fast projektor i taket anslutna till en dator samt dokumentkamera. I tre klassrum finns interaktiv skrivtavla. En handscanner för biblioteksutlåning finns i bibliotekskorridoren. All kringutrustning är inköpta med skolans egna medel.

Program:

Alla datorer har operativsystemet Win10, förutom musikdatorn. Vi har gemensamma licenser i SÅHD för undervisningsprogram. Dessutom har skolan undervisningsprogram och appar installerade lokalt på skolans surfplattor. Surfplattorna i SÅHD administreras centralt genom programmet Casper.

Kommunen är med i ÅDA och skolornas inköp av enheter utgår därför i första hand från deras upphandlingar.

LÄSÅREN 2022-2024

Skolans investeringsbudget under åren utgörs av

- 2022 20 240 €
- 2023 19 900 €
- 2024 20 500 €

Bifogat finns en anskaffningsplan för tre år framåt, se bilaga 1.

FRAMTIDEN

Vi vill fortsätta med både surfplattor och datorer och hålla båda vägarna öppna. Administrationen av surfplattor och datorer på SÅHD fungerar bra. Appar för undervisning på lågstadiet fungerar bäst på iPads. Vi ser samtidigt behov av att elever lär sig Windows-miljön och vi behöver därför fortsättningsvis ha tillgång till bärbara datorer.

Sammanfattningsvis kan konstateras att antalet enheter talar för att samtliga brukare har datorer, surfplattor och skrivare tämligen lättillgängligt.

Skolans pedagogiska utveckling

"Mediekunnighet innebär också förmåga att använda tillgängliga medier i sin egen kommunikation, för ett demokratiskt deltagande samt för att skapa innehåll för egen användning".

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLp21)

UTGÅNGSLÄGET

Tillgängligheten av digitala enheter har ökat och har positiv inverkan på utvecklingen och användandet av digitala resurser. Skolan använder digitala komplement till läroböcker och digitala bibliotek (Ugglo och Ebban). För att synliggöra lärandet används olika presentationsverktyg t ex Bookcreator eller Powerpoint.

Fördelen med digitala hjälpmedel för enskilda elever och i specialpedagogiskt syfte har upplevts stor och allt fler elever blir av psykolog och talterapin rekommenderade tillgång till egen enhet.

Efter undantagsförhållandet på grund av coronapandemin vårterminen 2020 har lärplattformen Itslearning varit ett fortsatt värdefullt pedagogiskt verktyg som nu kommer att uppdateras och innehålla de nya läroplansmålen.

Användandet av olika digitala verktyg för möten har blivit en naturlig del av vardagen för att upprätthålla kommunikation både inom och utanför skolan.

LÄSÅRET 2021-2022

Målet är utgående från Landskapsregeringens IT-strategi använda digitala verktyg som en naturlig del av undervisningen och ge en kompetens som motsvarar de krav som ställs för ett livslångt lärande samt ett källkritiskt tänkande. Målet är även att skapa en verksamhetskultur som stöder elevers lärande och välmående samt ett kollaborativt arbetssätt bland personalen.

Enligt nya läroplanen är en av nyckelkompetenserna är *digital kompetens* i vilken ingår datalogiskt tänkande, kunskap om digitala verktyg, kommunikation och samarbete, skapande av digitalt innehåll, digitalt välbefinnande och nätsäkerhet samt problemlösning.

FRAMTIDEN

I Landsskapsregerings IT-strategi betonas lärmiljöns betydelse. En lärmiljö är ett vitt begrepp som inbegriper lokaler, grupper, kontext, läromedel, samhället, teknik mm. Skolan behöver se över hur lärmiljön i framtiden ska utformas så att den på bästa sätt främjar kommunikation, delaktighet och kollaborativt kunskapsbyggande.

Det gångna pandemiåret har visat att det är nödvändigt att fortsätta utveckla den digitala kompetensen både hos elever och hos personal. Den digitala kompetensen är också en förutsättning för det livslånga lärandet.

Fortbildning

UTGÅNGSLÄGET

Skolans lärare har deltagit i de av landskapsregeringen arrangerade fortbildningstillfällena i användandet av lärplattformen Itslearning. Skolan fortsätter att ordna egna workshops och avsätter samplaneringstid för ändamålet.

Skolans ledning har fortsatt uppmuntra lärarna att lära av varandra och dela med sig av sina kunskaper.

LÄSÅRET 2021-2022

- Vi deltar i seminarier, mässor och utbildningsdagar i närområden.
- Skolans IT-handledare instruerar lärarna i fortsatt användning av Wilma.
- Skolans lärare tar del av varandras kunskaper och inspirerar varandra att använda digitala verktyg. Detta kan ske på samplaneringstid.
- Fortsatt handledning och arbete att komma igång med Itslearning med eleverna.
- Lärarna behöver få fortbildning i medie- och informationskunninghet (MIK).

FRAMTIDEN

Varje enskild lärare har fortsättningsvis personligt ansvar för sin egen IT-kompetens och utveckling för att kunna göra medvetna val och använda IT i sin yrkesutövning. Det finns idag möjlighet att med stöd av ny teknik effektivisera sina arbetssätt och variera sin pedagogik.

Vi behöver fortsättningsvis kunna erbjuda en fortbildning inom IT för våra lärare.

EU har tagit fram ett ramverk för IKT-kompetens för lärare (DigCompEdu). Ramverket utgår från sex kompetenser: professionellt engagemang, digitala resurser, undervisning och lärande, bedömning stöder och underlättande av studerandes digitala kompetens. Dessa kompetenser är önskvärda hos lärare i framtidens skola och bör betonas när fortbildning planeras.

ANSKAFFNINGSPLAN 2022-2024, Bilaga 1

för tjänster, Datorer och Datautrustning för förverkligande av IKT-planen

SKOLA Södersunda skola

År	Datorer		Skrivare, interaktiv skrivtavla*		Surfplattor		Laddningsstation	Tillbehör	Summa
	Antal	€	Antal	€	Antal	€	€	€	€
2022	10	7 000	2*	5 400	14	4 340	2 000	1 500	20 240
2023	10	7 000	1+1*	3 650	25	7 750		1 500	19 900
2024	10	7 000	1*	2 700	30	9 300		1 500	20 500
Summa	30	21 000		11 750	56	21 390	2 000	4 500	60 640

2022

Datorer: 7 datorer från 2016 behöver bytas ut och 3 nya köpas in så att vi har 16 st i en laddningsvagn på våning 1.

Surfplattor: 14 surfplattor från 2015-16 behöver förnyas.

Interaktiva skrivtavlor: Vi önskar 2 interaktiva skrivtavlor (skärmar) istället för skrivare.

2023

Datorer: 10 datorer från 2018 behöver bytas ut.

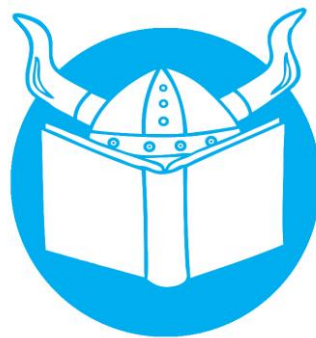
Surfplattor: 25 surfplattor från 2017 behöver förnyas.

Skrivare interaktiv skrivtavla: Skrivare samt 1 interaktiv skrivtavla köpes in.

Vikingaåsens skola

IKT-plan för läsåret 2021-2022

Samt en treårig **anskaffningsplan**
för år 2022-2024



Behandlad i lärarkollegiet 20.05.2021
Godkänd i kommunstyrelsen xx.xx.2021

Innehåll

DIGITAL KOMPETENS	3
Utgångsläget	3
Läsåret 2018-2019	3
Framtiden	3
 TILLGÄNGLIGHET	 4
Utgångsläget	4
Läsåret 2018-2019	5
Framtiden	5
 SKOLANS PEDAGOGISKA UTVECKLING	 6
Utgångsläget	6
Läsåret 2018-2019	6
Framtiden	6
 FORTBILDNING	 7
Utgångsläget	7
Läsåret 2018-2019	7
Framtiden	7
 Skolans anskaffningsplan 2020-2022	 8

Digital kompetens

"Digital kompetens innebär att på ett säkert, kritiskt och ansvarsfullt sätt kunna och vilja använda digital teknik för lärande och deltagande i samhället."

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLp21)

UTGÅNGSLÄGET

Teknik och kompetens är avgörande faktorer för skolans digitala utveckling. För att kunna ge alla elever en likvärdig grund behöver kommunens skolor tillhandahålla en teknik med god prestanda.

Ambitionen att motsvara omvärldens krav på digital kompetens utgår från målen i Ålands landskapsregerings IT-strategi för utbildningssektorn och att kommunen ställer sig positiv till de investeringar som efterfrågas.

Lärarna är positiva till digitala verktyg och de har fått fortbildning i användningen av surfplattor som ett pedagogiskt verktyg. Surfplattor används allt mer som en naturlig del av undervisningen.

Två IT-handledare med 5 arbetstimmar per vecka/man finns på skolan. IT-handledarna inom SÅHD träffas regelbundet för att diskutera gemensamma frågor, planera fortbildning och samordna inköp.

En IKT-plan finns för 2020-2021 samt en anskaffningsplan för 2021-2023.

LÄSÅRET 2021-2022

Skolorna i distriktet har utvidgat funktionerna i administrationsverktyget Wilma så att det kan användas som ett verktyg för bland annat schemaläggning, dokumentation över stödåtgärder för elever samt frånvaroanmälan av elever.

FRAMTIDEN

Digitalisering av skolan handlar inte enbart om ren teknisk kunskap, utan även om att arbeta med attityder och förhållningssätt hos både barn och vuxna. Vårt mål är att elever lär sig vistas i en digital miljö som präglas av sund kommunikation och källkritiskt tänkande.

Skolans IKT-utveckling kräver resurser, både i tid och i pengar. Det är viktigt att elever har god tillgång till relevanta digitala verktyg och att skolan bidrar till utveckling på det digitala området. Målet för framtiden är att ge eleverna digital kompetens och mediekompetens som stöder det livslånga lärandet.

I den nya läroplanen för grundskolan betonas digital kompetens som en viktig medborgarfärdighet och ska ingå som en naturlig del av undervisningen.

Tillgänglighet

"Digitala verktyg och hjälpmedel skall användas i grundskolans alla årskurser, i de olika läroämnena, i det övergripande arbetet och i det övriga skolarbetet".

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLp21)

UTGÅNGSLÄGET

Utrustning och driftslösning

Elever och personal:

Antal elever	Pedagogisk personal	Övrig personal
264	28 lärare + 17 assistenter	8 + 1 kanslist

Datorer:

Datorer totalt	Personal-datorer	Personal-surfplattor	Elev-datorer	Elev-surfplattor	Elever/dator	Elev/surfplatta
97	38	37	59	203	4,47	1,30

Alla skolans datorer och surfplattor är nätverksanslutna och kopplade till Internet. Samtliga datorer är anskaffade med skolans egna medel.

Placering av enheter

Vikingaåsens skola har i dagsläget sammanlagt 59 datorer (inköpta 2015-2020) avsedda för elevanvändning. Av dessa är 42 bärbara datorer placerade i tre laddningsvagnar (16+16+10), vilka kan bokas och användas i undervisningen. 8 elever har egen dator. Ytterligare 9 bärbara datorer finns tillgängliga för lärare och elever. Specialundervisningen är utrustad med två stationära datorer.

I två bokningsbara laddningsvagnar finns 32 surfplattor (16+16). Från och med hösten 2020 har åk 2-5 försetts med en halv klassuppsättning iPads, i syfte att öka den direkta tillgängligheten. En klassuppsättning på 20 surfplattor finns dessutom tillgänglig för undervisning i engelska.

Dator och surfplatta finns till rektor, biträdande rektor och alla anställda lärare. En dockningsbar laptop och en stationär dator samt skrivare finns tillgängligt för skolans kanslist. Vaktmästeri och kökets kansli är båda utrustade med stationär dator och lokalt installerad skrivare. Skolans städpersonal använder en gemensam bärbar dator.

Kringutrustning

Skolans datorer är anslutna till SÅHD:s gemensamma server. För den trådlösa uppkopplingen till vår server köpte skolan år 2015 in åtta nya accesspunkter.

För elevernas utskrift från dator och surfplatta används en elevskrivare i skolans korridor samt en elevskrivare i modulen. Lärare skriver ut från lärarrummets kopiator, vilken även fungerar som färgscanner. Ny skrivare köptes in till gamla bibliotekets utrymmen ämnad för personal i februari 2021.

Klassrummen är utrustade med Apple-TV och interaktiv skrivtavla.

Program

Alla datorer har operativsystemet Win 7/Win10. Vi har gemensamma licenser i SÅHD för undervisningsprogram. Dessutom har skolan undervisningsprogram och appar installerade lokalt på skolans surfplattor. Surfplattorna i SÅHD administreras centralt. Kommunen är med i Åda och skolornas inköp av enheter utgår därför i första hand från deras upphandlingar.

LÄSÅREN 2022-2024

Skolans investeringsbudget under åren utgörs av

- 2022 54 090 €
- 2023 63 400 €
- 2024 65 198 €

Bifogat finns en anskaffningsplan för tre år framåt, se bilaga 1.

FRAMTIDEN

Datorer och annan IT-utrustning skall fortsättningsvis finnas tillgängliga för elever och personal och utrustningen skall vara användarvänlig. Eftersom hållbarheten på en bärbar dator är kort (4-5 år) behöver våra datorer uppdateras så att de håller god standard.

De bärbara datorerna är flitigt i användning och behöver förnyas så att de fungerar ändamålsenligt.

Vi vill fortsätta med både ipads och datorer och hålla båda vägarna öppna. Administrationen av ipads och datorer på SÅHD fungerar bra. Appar för undervisning på lågstadiet fungerar bäst på ipads. Vi ser samtidigt behov av att elever lär sig Windows-miljön och vi behöver därför fortsättningsvis ha tillgång till bärbara datorer.

Sammanfattningsvis kan konstateras att antalet enheter talar för att samtliga brukare har datorer, surfplattor och skrivare tämligen lättillgängligt.

Skolans pedagogiska utveckling

"Mediekunnighet innebär också förmåga att använda tillgängliga medier i sin egen kommunikation, för ett demokratiskt deltagande samt för att skapa innehåll för egen användning".

Ålands läroplan för grundskolan (ÅLp21)

UTGÅNGSLÄGET

Tillgängligheten av digitala enheter har ökat och har positiv inverkan på utvecklingen och användandet av digitala resurser. Skolan använder digitala komplement till läroböcker och digitala bibliotek (Ugglo och Ebban). För att synliggöra lärandet används olika presentationsverktyg tex Bookcreator eller Powerpoint.

Fördelen med digitala hjälpmedel för enskilda elever och i specialpedagogiskt syfte har upplevts stor och allt fler elever blir av psykolog och talterapin rekommenderade tillgång till egen enhet.

Efter undantagsförhållandet vårterminen 2020 har lärplattformen Itslearning varit ett värdefullt pedagogiskt verktyg och kommer nu att uppdateras och även innehålla de nya läroplansmålen.

Under vårterminen 2021 har klasser som suttit i karantän haft stor nytta av lärplattformen Itslearning.

Användandet av olika digitala verktyg för möten har blivit en naturlig del av vardagen för att upprätthålla kommunikation både inom och utanför skolan.

LÄSÅRET 2021-2022

IKT skall vara en naturlig del av undervisningen i takt med att skolans teknik förbättras och lärarnas IKT-färdigheter fördjupas.

Målet är att utgående från landskapsregeringens IT-strategi använda digitala verktyg som en naturlig del av undervisningen och ge en kompetens som motsvarar de krav som ställs för ett livslångt lärande samt ett källkritiskt tänkande. Målet är även att skapa en verksamhetskultur som stöder elevers lärande och välmående samt ett kollaborativt arbetssätt bland personalen.

Enligt den nya läroplanen är en av nyckelkompetenserna *digital kompetens* i vilken ingår datalogiskt tänkande, kunskap om digitala verktyg, kommunikation och samarbete, skapande av digitalt innehåll, digitalt välbefinnande och nätsäkerhet samt problemlösning.

FRAMTIDEN

I landskapsregeringens IT-strategi betonas lärmiljöns betydelse. En lärmiljö är ett vitt begrepp som inbegriper lokaler, platser, grupper, kontext, läromedel, samhället, teknik m.m. Skolan behöver fortsättningsvis se över hur lärmiljön i framtiden ska utformas så att den på bästa sätt främjar kommunikation, delaktighet och kollaborativt kunskapsbyggande.

Det gångna pandemiåret har visat att digital kompetens är nödvändig för att upprätthålla lärande och kommunikation på distans. Därför är det nödvändigt att fortsätta utveckla den digitala kompetensen hos både elever och personal.

Den digitala kompetensen är också en förutsättning för det livslånga lärandet.

Fortbildning

UTGÅNGSLÄGET

Skolans lärare har deltagit i de av landskapsregeringens arrangerade fortbildningstillfällen i användandet av lärplattformen Itslearning. Skolan fortsätter att ordna egna workshops och avsätter samplaneringstid för ändamålet.

Vi har fortsatt arbeta för att lära av varandra och att dela med oss. Vi har fortsättningsvis haft IT-duschar på kollegiemötena.

LÄSÅRET 2021-2022

- Vi deltar i seminarier, mässor och utbildningsdagar i närområden.
- Skolans It-handledare instruerar lärarna i fortsatt användandet av Wilma och Itslearning.
- Lärarna behöver få fortbildning i medie- och informationskunnighet (MIK)
- Skolans lärare tar del av varandras kunskaper och inspirerar varandra att använda digitala verktyg. Detta kan ske på samplaneringstid.

FRAMTIDEN

Varje enskild lärare har fortsättningsvis personligt ansvar för sin egen IT-kompetens och utveckling för att kunna göra medvetna val och använda IT i sin yrkesutövning. Det finns idag möjlighet att med stöd av ny teknik effektivisera sina arbetssätt och variera sin pedagogik.

Vi behöver fortsättningsvis kunna erbjuda fortbildning inom IT för våra lärare.

EU har tagit fram ett ramverk för IKT-kompetens för lärare.(DigCompEdu) Det utgår från sex kompetenser, professionellt engagemang, digitala resurser, undervisning och lärande, bedömning, studerandestöd och underlättande av studerandes digitala kompetens. Dessa kompetenser är önskvärda hos lärare i framtidens skola och bör betonas när fortbildning planeras.

SKOLA Vikingaåsens skola

År	Datorer		Surfplattor		Interaktiv tavla	Skrivare		Laddningsstation	Tillbehör	Summa
	Antal	€	Antal	€	€	Antal	€	€	€	€
2022	31	21 700	44	13 640	10 800	1	950	4 000	3 000	54 090
2023	35	24 500	65	20 150	10 800	1	950	4 000	3 000	63 400
2024	35	24 500	80	24 800	5 400	1	498	6 000	4 000	65 198
Summa	101	70 700 €	189	58 590 €	27 000 €	3	2 398	14 000 €	10000 €	182 688 €

År 2022

Datorer: 12 elevdatorer från år 2016 behöver bytas ut = 8 400 euro
 3 datorer till ny personal behöver köpas in = 2 100 euro
 16 nya datorer behöver köpas in för att öka tillgängligheten för
 ökat antal elever = 11 200 euro

Ipads: 15 ipads från 2015 behöver bytas ut = 4 650 euro
 6 nya ipads till ny klass behöver köpas in = 1 850 euro
 20 ipads/klassuppsättning behöver köpas in till åk 1 = 6 200 euro
 3 ipads till ny personal behöver köpas in = 930 euro

Interaktiv tavla: 4 gamla smartboards behöver bytas ut = 10 800 euro

Laddningsstation: En ny laddningsstation behöver köpas in till den nya klassuppsättningen av ipads och en till de nya datorerna = 4 000 euro

En gammal **skrivare** behöver bytas ut = 950 euro

År 2023

Datorer: 20 elevdatorer behöver bytas ut = 14 000 euro
 15 nya datorer behöver köpas in för att öka tillgängligheten för ökat antal elever = 10 500 euro

Ipads: 20 ipads/klassuppsättning behöver köpas till åk 1 = 6 200 euro
 20 ipads/klassuppsättning behöver köpas till språkundervisningen = 6 200 euro
 25 ipads från år 2015-2017 till undervisande personal behöver bytas ut = 7 750 euro

Interaktiv tavla: 4 gamla smartboards behöver bytas ut = 10 800 euro

Skrivare: en gammal skrivare behöver bytas ut = 950 euro

Laddningsstation: Två nya laddningsstationer behöver köpas in till de nya klassuppsättningarna av ipads = 4 000 euro

Skrivare: En gammal **skrivare** behöver bytas ut = 950 euro