



# UTBILDNINGSTADGA GETA KOMMUN

Antagen av fullmäktige § 9/22.1.2020

Träder i kraft 23.1.2020

# TILLÄMPNING

## 1 § Tillämpning

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

# DISTRIKT

## 2 § Grundskola för åk 1-6

I kommunen ordnas undervisningen i ett enda distrikt. Distriktet omfattar årskurserna 1-6 och inbegriper hela Geta. Skolan är belägen i Vestergeta by på skoltomt RNr 1:22. Skolan benämns Geta skola.

## 3 § Grundskola för åk 7-9 Godby högstadiedistrikt

Undervisningen i årskurserna 7-9, upprätthålls av kommunalförbundet norra Ålands högstadiedistrikt, gemensamt för kommunerna Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö. Högstadieskolan är belägen i Godby by.

## 4§ Fritidshemsverksamhet

I kommunen ordnas fritidshemsverksamhet för i första hand eleverna i årskurserna 1-2. Fritidshemsverksamheten är öppen under läsårets skoldagar. Fritidshemsverksamhet på eftermiddagen ordnas i Geta skola. Fritidshemsverksamhet på morgonen ordnas i daghemmet Kotten.

## 5§ Barnomsorg

I Geta finns ett daghem för barn under skolåldern som har sin hemort i kommunen. Daghemmet är beläget i Vestergeta by och benämns daghem Kotten. Kommunen kan även anordna barnomsorg i familjedagvård i kommunen.

# FÖRVALTNING

## 6 § Skolnämnden

Som skolnämnd fungerar kommunstyrelsen, vars uppgifter och verksamhet regleras genom förvaltningsstadga för Geta kommun. Till skolnämndens uppgifter hör att leda, följa upp och utveckla kommunens barnomsorg och grundskoleverksamhet.

## 7 § Förbundskansliet

Kommunalförbundet Norra Ålands högstadiedistrikt (NÅHD) upprätthåller ett förbundskansli. NÅHD är huvudman och arbetsgivare för dess personal.

Förbundskansliet betjänar såväl kommunalförbundet som medlemskommunerna. Förbundsdirektö-

ren handhar beredningen och verkställandet av de ärenden som hör till skolförvaltningens behörighetsområde.

## **8 § Skolledarmöten för NÅHD**

Vid skolledarmöten deltar skoldirektören, Godby högstadieskolas rektor, skolledarna för lågstadieskolorna i Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö. Mötena hålls på kallelse av skoldirektören som även är mötets ordförande. Till skolledarmötena kan även andra personer kallas eller inbjudas.

Skolledarmötena har till uppgift att behandla och ange lösningar på gemensamma frågor t.ex.:

- Läroplans- och andra pedagogiska frågor
- Skolutvecklingen i distriktet
- Framställningar till förbundsstyrelsen och respektive skolnämnder/styrelser om ändringar i skollagstiftningen, läroplanen och skolstadgan
- Specialundervisningen
- Handledande lärare
- Gemensam fortbildning
- Gemensamma elevskjutsar

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

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

# PERSONAL

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

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster inom kommunens grundskola och barnomsorg.

## **11 § Val av personal, prøvotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering**

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

Tjänst	Beslutsorgan/funktion
Skolföreståndare	Kommunstyrelsen*
Ordinarie lärare	Kommunstyrelsen *
Daghemsföreståndare	Kommunstyrelsen
Ordinare barnträdgårdslärare	Skoldirektör
T.f. lärare, barnomsorgspersonal, (elev)assistenter och vikarier upp till 3 månader	Skolföreståndare/ Daghemsföreståndare
T.f lärare, elevassistenter och Vikarier över 3 månader	Skoldirektör
Fritidshemsledare	Skoldirektör

\* 10 och 33 § Grundskolelag (1995:18)

## 12 § Skoldirektör

Tjänsten som skoldirektör är gemensam för kommunerna Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö. Norra Ålands högstadiedistrikt är huvudman för tjänsten.

Kostnaderna för tjänsten som skoldirektör fördelas mellan kommunerna enligt vad som stadgas i grundavtalet för NÅHD.

## 13 § Skoldirektörens uppgifter

Skoldirektören ska bistå kommunstyrelsen i att leda och utveckla utbildningsväsendet i kommunen. Skoldirektören är beredande tjänsteman och vid behov föredragande i barnomsorgs och utbildningsfrågor i kommunstyrelsen. Skoldirektören bistås i beredningen av ärenden av skolföreståndaren och daghemsföreståndaren.

## 14 § Föreståndare

Daghemmet och Geta skola har varsina egna föreståndare som ska leda och övervaka verksamheten. Skolföreståndaren är ansvarig för skolan och i fritidshemmet medan daghemsföreståndaren ansvarar för kommunens daghem, beviljar moderskaps- och hemvårdsstöd i enlighet med fastställda grunder och handhar övrig barndagvård vid behov. Föreståndarna beslutar om intagning av barn till daghem/ skola och fritidshem. Föreståndaren är förman för respektive verksamhetens personal.

Kommunstyrelsen kan i instruktion ge närmare direktiv om föreståndares uppgifter.

## 15 § Lärare/ barnträdgårdslärare

Skolan och barnomsorgen ska ha ett behövligt antal lärartjänster/ barnträdgårdslärare så att undervisningen/ barnomsorgen kan ske på ett ändamålsenligt sätt. Lärare inom såväl skola och barnom-

sorg ska handha sin undervisning på ett sådant sätt att de målsättningar och stadganden som finns i barnomsorgslagen/ grundskolelagen, grundskoleförordningen och läroplanen kan uppfyllas. Barnträdgårdslärares ansvarsområden fastställs i befattningsbeskrivningar. Kommunstyrelsen kan i instruktion ge närmare direktiv om lärares/ barnträdgårdslärares uppgifter.

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

Barnskötarnas, assistenternas och fritidshemspersonalens ansvarsområden och uppgifter fastställs i befattningsbeskrivningar.

## **17 § Elevvårdspersonal**

Tjänsterna som skolpsykolog och skolkurator är gemensamma för grundskolorna och barnomsorgen inom Norra Ålands högstadiedistrikt.

Tjänsterna administreras av Norra Ålands högstadiedistrikt. Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands hälso- och sjukvård.

## **18 § Specialbarnträdgårdslärartjänster**

Tjänsterna som specialbarnträdgårdslärare är gemensamma för barnomsorgen inom Norra Ålands högstadiedistrikt enligt särskilt avtal.

Tjänsterna administreras av Norra Ålands högstadiedistrikt.

## **19 § Övrig personal**

Vid grundskolan och inom barnomsorgen kan även finnas arbetsavtal som kanslist, gårdskar, vaktmästare, städare, kock/kokerska och köksbiträden.

Kommunstyrelsen kan i instruktion ge närmare direktiv om befattningshavares uppgifter.

# UNDERVISNING

## **20 § Läsårets arbetstider**

Läsårets arbetstider fastställs av Ålands landskapsregering.

Skolföreståndaren ska senast under mars månad informera elevernas vårdnadshavare om följande läsårs arbetstider. Dessutom ska information om läsårets arbetstider skickas ut i samband med skolstarten i augusti.

## **21 § Ledighet från skolgång**

Om elevs tillfälliga ledighet från skolgången beviljas enligt följande:

- Elevens klassföreståndare kan bevilja ledighet för en till tre skoldagar i följd.
- Skolföreståndaren kan bevilja ledighet för fyra till femton dagar

- Ledigheter över femton dagar kan beviljas av skoldirektör.

## **22 § Språkundervisning**

I Geta skola erbjuds möjlighet för eleverna att som valfritt språk välja finska från och med årskurs 5. Elevernas språkval ska ske senast inom mars månad.

## **23 § Specialundervisning**

Skoldirektören kan avgöra ärenden som rör överföring av elever till anpassad undervisning eller träningsundervisning i årskurserna 1-6, med föräldrars medgivande. Likaså avgör skoldirektören ärenden som rör överföring från anpassad undervisning till någon annan form av undervisning.

Kommunstyrelsen avgör ärenden då det är fråga om intagning eller överflyttning av elev till specialundervisning utan vårdnadshavares samtycke.

Skoldirektören har rätt att besluta att även andra ärenden som rör överflyttning av elev till anpassad skolform ska avgöras av kommunstyrelsen.

Elev som är överförd till tre (3) anpassade lärokurser eller fler är överförd till mångprofessionellt stöd i specialklass. Det mångprofessionella stödet i specialklass hålls enligt grundavtalet för NÅHD i högstadieskolektors regi. Det mångprofessionella stödet i form av specialklassundervisning för Getas elever i åk 1-6 är förlagd till Källbo skola och regleras av ett skit avtal mellan medlemskommunerna. För elever i åk 7-9 finns specialklassen i GHS.

## **24 § Träningsundervisning**

Träningsundervisningen anordnas centralt för fasta Åland och är förlagd till Kyrkby högstadieskola eller till annan plats som de deltagande kommunerna avtalar om.

## **25 § Sjukhusundervisning**

För läropliktigt barn som vårdas på sjukhus eller är långvarigt sjuk i hemmet ska grundskoleundervisning anordnas om det är möjligt med hänsyn till barnets hälsa och andra omständigheter. Skolan kan begära läkarintyg över barnets sjukdom. Undervisningen ges i första hand av elevens klasslärare eller av någon annan lärare. Initiativet till sjukhusundervisningen eller undervisningen i hemmet tas i första hand av elevens vårdnadshavare, i andra hand av elevens klasslärare.

## **26 § Läroplikt som fullgörs hemma**

Enligt grundskolans läroplan kan vårdnadshavaren till ett barn i allmän undervisning ordna undervisning hemma. Vårdnadshavaren ska se till att barnet fullgör läroplikten och förvärvar de kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs.

Vårdnadshavaren ska innan läsårets början skriftligen underrätta kommunstyrelsen om detta. Läsåret inleds 1.8.

Kommunstyrelsen övervakar barnets framsteg ända tills läroplikten upphör, d.v.s. tills barnet har förvärvat de kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs eller det har förflutit tio år sedan läroplikten började.

Barnets framsteg prövas i slutet av varje termin av behörig lärare i Geta skola eller Godby högstadieskola. Skolorna ansvarar för att bedömningen dokumenteras.

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

## SKOLSKJUTS

### 27 § Ordnandet av skolskjuts

Kommunstyrelsen ordnar och bekostar skolskjuts för skjutsberättigade elever vid kommunens skola. Skolskjutsarna anordnas längs allmänna vägar (kommun- och landskapsvägar).

Uppsamlingsställen fastställs av kommunstyrelsen. Eleverna är inte berättigade skolskjuts från fritidshemsverksamheten.

Kommunstyrelsen kan ingå skjutsningsavtal med trafikidkare för högst tre läsår åt gången.

### 28 § Berättigande till skolskjuts till och från skolan

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

1. för elever i årskurserna 1-6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.
2. Vid växelvis boende där båda vårdnadshavare är bosatta inom kommunen beviljas skolskjuts i befintliga skjutslinjer även till och från det hem där eleven inte är skriven
3. om skolvägen kan anses vara olämplig för eleverna
4. om skolvägen med hänsyn till elevens ålder eller hälsa kan anses vara för ansträngande
5. om eleven överförs till anpassad undervisning i specialklass eller träningsundervisning i annat distrikt eller annan kommun.

En elev som är berättigad till skolskjuts i enlighet med någon av ovanstående punkterna 1-4 är även berättigad till skolskjuts när stödundervisning ordnas före eller efter den ordinarie skoltiden.

### 29 § Uppmätning av vägsträcka

Den vägsträcka som anges i § 28 mom 1 p. 1 avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd räknas enligt kortaste framkomliga allmänna väg från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

### 30 § Farlig väg

Om en elevs vårdnadshavare anhåller om skolskjuts med hänvisning till att skolvägen är farlig ska kommunstyrelsen konsultera Ålands landskapsregerings infrastrukturavdelning. Kommunstyrelsen har

sedan rätt att klassificera den aktuella vägsträckan som farlig och anordna skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i § 28 mom 1 p. 1.

### **31 § Ansträngande skolväg**

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande ska vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. Kommunstyrelsen har på basen av erhållna utlåtanden rätt att bevilja eleven skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i § 28 mom 1 p. 1.

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

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

Kommunstyrelsen kan överenskomma med vårdnadshavaren till en elev som är skjutsberättigad att understöda skjutsning som anordnas av vårdnadshavaren.

### **33 § Skjuts till elev- och ungdomsklubbar**

Kommunstyrelsen kan besluta att skolan helt eller delvis bekostar skolskjuts till elev- och ungdomsklubbar.

### **34 § Skjuts för icke skjutsberättigad**

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

### **35 § Skjutsning till annan kommun**

Om en elev med hemort i Geta på vårdnadshavarens anhållan och med skoldirektörens godkännande går i annan kommuns grundskola ordnas eller bekostas inte skolskjuts av Geta kommun.

### **36 § Skjutsning från annan kommun**

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

### **37 § Övriga skoltransporter**

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



# DELEGERING AV BESLUTANDERÄTT

## 38 § Läroplikt och rätt till skolgång

Läroplikten inträder det år barnet fyller sju år. Skoldirektören kan av särskilda skäl ge ett barn rätt att inleda sin skolgång ett år senare än det år då läroplikten inträder.

Skoldirektören kan även bevilja ett barn rätt att inleda sin skolgång det år barnet fyller sex år. Skoldirektören har rätt att besluta att ärenden som rör elevs rätt till skolgång ska avgöras av kommunstyrelsen.

## 39 § Övrig delegering och beslutanderätt

### **Skoldirektören**

1. Beslutar om direktiv och anvisningar för skolverksamheten.
2. Avgör utlåtanden i skolfrågor till kommunens övriga organ.
3. Avgör ansökan om skolgång i kommunens skolor för elev som är bosatt i annan hemkommun.
4. Avgör ansökan om skolgång i annan kommuns skolor för elev som är bosatt i kommunen.
5. Godkänner föreståndarnas anställningsvillkor inom kollektivavtalets ramar t.ex semester, tjänstereseförordnanden.
6. Beslutar om tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtal, längre än 3 månader.
7. På uppdrag av NÅHD:s byråsekreterare bevilja årsbundna tillägg.
8. Anställande av vikarier och tillfällig personal inom budgeterade medel, längre än 3 månader.
9. Beslutar om annonsering av tjänster och arbetsavtal.
10. Förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
11. Begära upplysning om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.
12. Bisysstillsättning samt emottagande av innehav av bisyssla vad gäller arbetstagare (vid tjänsteman tas beslutet av kommunstyrelsen)
13. Handlägger och beslutar i disciplinära personalärenden.
14. Godkänner skolans och daghemmets beredskaps-, kris, och räddningsplaner samt motsvarande planer.
15. Beslutar om överföring till undervisning i träningsundervisning eller anpassad läroplan.
16. Beslutar i skolskjutsfrågor.
17. Avgör elevs ansökan om ledighet längre än 16 dagar.

### **Föreståndare**

1. Beslutar om direktiv och anvisningar till personalen för verksamheten.
2. Verkställa budgeten för sitt verksamhetsområde inom givna ramar och målsättningar.
3. Godkänner planen för personalens utbildning.
4. Beslutar om förläggandet av personalens dagliga arbetstider.
5. Anhängiggöra disciplinära personalärenden för skoldirektörens handläggning.
6. Beslutar om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
7. Godkänna semestrar för underlydande personal
8. Begära upplysning om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.
9. Anställande av vikarier och tillfällig personal (max 3 månader) inom ramen för budgeterade medel.
10. Beslutar om tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtal, kortare än 3 månader.
11. Förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, overtids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
12. Antar anbud samt tecknar avtal inom ramen för fastställd budget och verksamhetsplan.
13. Beslutar om uthyrning av lokalerna.
14. Beslutar om antagning av studerande vilka gör arbetspraktik eller motsvarande till att ta del av verksamheten.
15. Skolföreståndaren avgör elevs ledighet mellan 4-15 skoldagar. Klassföreståndare avgör dag 1-3.
16. Skolföreståndaren beslutar om fritidshemsplatser.
17. Skolföreståndaren beslutar om timresursens fördelning och användning.