

**SKOLSTADGA**  
**FÖR**  
**FÖGLÖ KOMMUN**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sida

<b>Kapitel 1 VERKSAMHETSOMRÅDE .....</b>	<b>2</b>
1§ Allmänt .....	2
<b>Kapitel 2 SKOLA OCH SKOLDISTRIKT .....</b>	<b>2</b>
2§ Föglö grundskola, distrikt och placering .....	2
<b>Kapitel 3 KOMMUNENS SKOLFÖRVALTNING OCH BIBLIOTEKSVÄSENDE .....</b>	<b>2</b>
3§ Den ekonomiska förvaltningen .....	2
A. <i>BILDNINGSNÄMNDEN</i> .....	2
4§ Sammansättning .....	3
5§ Uppgifter .....	3
6§ Sammanträden .....	3
B. <i>TJÄNSTEINNEHAVARE</i> .....	4
7§ Skoldirektören .....	4
8§ Bibliotekarien.....	4
9§ Kommundirektören .....	4
10§ Lärartjänster .....	4
11§ Föreståndaren .....	5
12§ Vice föreståndaren .....	5
13§ Lärare och lärarkollegium .....	5
<b>Kapitel 4 UNDERVISNING .....</b>	<b>6</b>
14§ Allmänundervisning .....	6
15§ Språkprogram .....	6
16§ Rutiner för elevernas val av valfria läroämnen .....	6
17§ Specialundervisning .....	6
18§ Sjukhusundervisning .....	7
19§ Intagningen av elever .....	7
20§ Ledighet från skolgång .....	7
<b>Kapitel 5 TIMRESURS .....</b>	<b>7</b>
21§ Beräkning av timresursen.....	7
22§ Timantal för allmänundervisning på lågstadiet .....	7
23§ Antalet klasslärartjänster .....	7
24§ Timantal för allmänundervisningen på högstadiet .....	8
25§ Utökning av timantalet .....	8
26§ Timantal för specialundervisning .....	8
27§ Timantal för stödundervisning, elevhandledning, elevvård, klubbverksamhet och särskilda uppgifter .....	8
28§ Basgrupper .....	8
<b>Kapitel 6 ELEVVÅRD .....</b>	<b>8</b>
29§ Skolhälsovård .....	8
30§ Skolpsykolog .....	8
31§ Skolskjuts och inkvartering .....	8
<b>Kapitel 7 ÖVRIGT .....</b>	<b>9</b>
32§ Elevråd .....	9
33§ Ikraftträdande .....	9

# SKOLSTADGA FÖR FÖGLÖ KOMMUN

Godkänd av kommunfullmäktige den 15 december 2011 § 77.

## Kapitel 1

### VERKSAMHETSOMRÅDE

#### **1§ Allmänt.**

Vid organiseringen av Föglö kommuns skolförvaltning och biblioteksverksamhet iakttas, utöver vad som i övrigt stadgats och föreskrivits, bestämmelserna i denna skolstadga samt instruktion för bibliotekets verksamhet i Föglö och tjänstebeskrivning för bibliotekarien.

## Kapitel 2

### SKOLA OCH SKOLDISTRIKT

#### **2§ Föglö grundskola, distrikt och placering.**

Skoldistriktet omfattar kommunen i sin helhet. Föglö grundskola omfattar lågstadium och högstadium, årskurserna 1-9. Föglö grundskola är belägen i Degerby by på tomten nr 4<sup>11</sup>.

## Kapitel 3

### KOMMUNENS SKOLFÖRVALTNING OCH BIBLIOTEKSVÄSENDE

#### **3§ Den ekonomiska förvaltningen.**

Kommunstyrelsen handhar den ekonomiska förvaltningen för skolväsendet och biblioteksväsendet innefattande kassaförvaltning, utbetalning av löner, bokförings- och redovisningsuppgifter samt rekvisition av landskapsunderstöd.

Bildningsnämnden ansvarar i budgeten för resultatområdena Kommunens skolväsen, Biblioteket och Medborgarinstitutet. Anslagen för resultatområdena i budgeten är bindande gentemot kommunfullmäktige med beaktande av de målsättningar och eventuella begränsningar som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslagen godkänts.

Resultatområdet Kommunens skolväsen omfattar bildningsnämndens och Föglö grundskolas verksamhet inklusive skolbespisningen, fastighetsskötseln och skolskjutsarna. Resultatområdet Kommunens skolväsen indelas i tre resultatenheter med följande ansvariga personer:

- 01 Föglö grundskola, undervisning och skolskjutsar.  
Ansvarig person: skolföreståndaren.
- 02 Skolbespisning.  
Ansvarig person: ekonomiföreståndaren.
- 03 Skolfastighet- och områden.  
Ansvarig person: skolföreståndaren.

## **A. BILDNINGSNÄMNDEN**

Förvaltningen och övervakningen av verksamheten i grundskolan handhas av bildningsnämnden. Bildningsnämnden skall följa grundskolans undervisning och övriga verksamhet samt verka för dess utveckling. Bildningsnämnden har även till uppgift att sörja för handhavandet av kommunens allmänna biblioteksverksamhet, skolbiblioteket och Medborgarinstitutets verksamhet på Föglö.

#### **4§ Sammansättning.**

Bildningsnämnden består av 7 medlemmar, vilka tillsätts av kommunfullmäktige i enlighet med kommunallagen. Kommunfullmäktige utser en av medlemmarna till ordförande och en till viceordförande. För varje medlem i bildningsnämnden skall en personlig ersättare utses.

#### **5§ Uppgifter.**

Utöver bestämmelserna i 7§ grundskollagen (ÅFS 18/95) har bildningsnämnden till uppgift

- 1) att bereda de ärenden rörande kommunens skolväsen och biblioteksväsen som skall handläggas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen
- 2) att övervaka att skolans och bibliotekets ekonomi sköts enligt gällande bestämmelser samt årligen behandla förslag till budget för resultatområdena Kommunens skolväsen, Biblioteket och Medborgarinstitutet
- 3) att övervaka skolans undervisning och fostrande verksamhet
- 4) att utfärda bestämmelser, direktiv och anvisningar för den verksamhet och personal som är anställda av nämnden
- 5) att övervaka elevbispisningen, skolskjutsarna och elevvården
- 6) att vid behov ordna möten med lärarkollegiet och övrig skolpersonal
- 7) att behandla ansökan om elevs ledighet från skolgången för längre tid än 10 skoldagar i följd
- 8) att behandla ansökan om skolgång i Föglö för elev som är bosatt i annan kommun efter att skolans föreståndare har kontaktats och elevens hemkommun har hörts
- 9) att behandla ansökan om skolgång i annan kommun
- 10) att behandla ansökan om provningsbaserad tjänstledighet över en vecka för lärare samt över en månad för de övriga tjänstemän och arbetstagare som är anställda av bildningsnämnden
- 11) att fastställa principer för uthyrning av skolans lokaler
- 12) att på vårdnadshavarens ansökan bevilja ett barn rätt att inleda sin skolgång ett år tidigare eller senare än det år då läroplikten inträder
- 13) att behandla ansökan om frivillig fortbildning över två dagar för skolpersonal
- 14) att godkänna arbetsplanen
- 15) att besätta ordinarie lärartjänst och anställa timlärare
- 16) att anställa vikarie för tjänsteinnehavare som beviljats längre än en månads tjänstledighet
- 17) att besluta om avstängning av en elev för högst tre månader
- 18) att besluta om överföring av en elev till anpassad lärokurs. Överföringen skall ske i samråd med elevens vårdnadshavare och psykologiskt eller medicinskt sakkunniga.
- 19) att besluta om överföring av en elev från anpassad lärokurs till allmän lärokurs. Överföringen görs efter rekommendationer från elevens lärare eller specialläraren.
- 20) att besluta om uppsägning av eller disciplinära åtgärder mot en tjänsteman, arbetstagare eller timlärare som är anställd av nämnden
- 21) att utföra övriga uppgifter som ankommer på bildningsnämnden.

Betr. biblioteksverksamheten gäller vad som i instruktion för biblioteksverksamheten i Föglö är föreskrivet.

#### **6§ Sammanträden.**

Bildningsnämndens sammanträden hålls på kallelse av ordföranden eller sekreteraren. Nämnden skall även sammankallas om flera än hälften av de ordinarie medlemmarna så yrkar. Med möteskallelse skall i regel följa en föredragningslista med redogörelse för de ärenden som skall behandlas.

Möteskallelsen skall tillställas skolans föreståndare, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören för kännedom. Till nämndens möten skall i regel skolans föreståndare kallas som sakkunnig. Bildningsnämnden kan vid behov även tillåta andra personer att närvara och yttra sig vid nämndens möten.

Som nämndens föredragande och sekreterare fungerar skoldirektören i skolfrågor och bibliotekarien i biblioteksfrågor och frågor rörande Medborgarinstitutets verksamhet, eller annan av nämnden utsedd person. Kopia av bildningsnämndens protokoll skall tillställas kommunstyrelsen, Föglö grundskola och kommunbiblioteket.

Bildningsnämndens protokoll undertecknas av ordföranden och föredragandena/sekreterarna för respektive område. Bildningsnämndens expeditioner undertecknas av dess föredragande/sekreterare.

## B. TJÄNSTEINNEHAVARE

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

### 7§ Skoldirektören.

För att under bildningsnämndens överinseende leda och utveckla skolverksamheten skall det i enlighet med 8§ grundskollagen (ÅFS 18/95) i Föglö kommun gemensamt med Kökar och Sottunga kommuner finnas en tjänst som skoldirektör. Sottunga kommun är huvudman för skoldirektören. Kostnaderna för tjänsten fördelas mellan kommunerna Föglö, Kökar och Sottunga enligt separat avtal.

Behörig för tjänst som skoldirektör i enlighet med grundskoleförordningen (ÅFS 95/95) är den som har en för uppgiften lämplig högre högskoleexamen eller är behörig som lärare i grundskolan och som avlagt examen i undervisningsförvaltning eller mellersta vitsordet i skolförvaltning.

Skoldirektörens uppgifter är

- 1) att leda och utveckla skolans verksamhet
- 2) att handha den interna och allmänna informationen och samarbetet med övriga myndigheter
- 3) att bereda, föredra och verkställa de ärenden som rör skolväsendet och som skall behandlas av bildningsnämnden
- 4) att anställa elevassistenter och andra ordinarie arbetstagare inom ramen för beviljade budgetmedel (dvs för närv. ekonomiföreståndare, ekonomibiträde/lokalvårdare och lokalvårdare)
- 5) att anställa vikarier för arbetstagare som har beviljats längre än en månads arbetsledighet
- 6) att till myndigheter överlämna uppgifter som berör skolväsendet
- 7) att årligen utarbeta förslag till budget för resultatenheter Föglö grundskola; undervisning och skolskjutsar, Skolbespisning samt Skolfastighet- och områden
- 8) att godkänna lärarnas avtalsenliga fortbildning
- 9) att bevilja frivillig fortbildning för högst två dagar för skolans föreståndare
- 10) att ansvara för lärarlöneräkningen
- 11) att ansvara för tillämpningen av och information om tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningssektorn
- 12) att inför bildningsnämnden ansvara för den kommunala uppföljningen och utvärderingen av grundskolan
- 13) att utföra övriga uppgifter som ankommer på skoldirektören.

### 8§ Bibliotekarien.

Bibliotekariens uppgifter är fastställda i tjänstebeskrivningen.

### 9§ Kommundirektören.

Hänv.: Förvaltningsstadgan 72 §.

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

Betr. övrig prövningsbar tjänst-/arbetsledighet tillämpas principen att kommundirektören beslutar om detta om tjänst-/arbetsledigheten uppgår till högst 1 månad.

### 10§ Lärartjänster.

Vid Föglö grundskola finns följande lärartjänster:

- två klasslärartjänster
- en kombinerad klass- och speciallärartjänst
- en lektorstjänst i matematik, fysik och kemi
- en lektorstjänst i engelska med undervisningsskyldighet i svenska
- en lektorstjänst i finska.

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

Dessutom kan finnas timplärare i huvudsyssla i bildkonst, småslöjd och slöjd, en timplärare i huvudsyssla med klassläraruppgifter samt timplärare i bisyssla i övriga ämnen.

### **11§ Föreståndaren.**

I enlighet med grundskollagen skall det vid skolan finnas en föreståndare som skall leda och utveckla undervisningen och den övriga verksamheten i grundskolan (årskurserna 1-9).

Föreståndaren utses enligt stadgandena i 11§ grundskollagen (ÅFS 18/95) samt 24§ grundskoleförordningen (ÅFS 95/95).

Föreståndaren har till uppgift

- 1) att leda och övervaka skolans verksamhet samt ansvara för skolfastigheten och inventarierna
- 2) att följa lärarnas undervisning och ge dem handledning
- 3) att ansvara för att information ges både inom skolan och utåt, särskilt till elevens vårdnadshavare
- 4) att granska och godkänna skolans räkningar samt lämna nödvändiga uppgifter gällande budgetberedning, löneberedning m.m. till skoldirektören
- 5) att sammankalla lärarkåren och övervaka att mötena protokollförs och besluten verkställs
- 6) att ansvara för skolans arkiv, elev- och inventarieförteckningar samt övriga handlingar
- 7) att ansvara för anskaffning av läroböcker samt föra förteckning över dem
- 8) att hos bildningsnämnden anmäla läropliktig elev som inte infunnit sig i skolan
- 9) att för den tid tjänsteinnehavare eller arbetstagare vid skolan fått oförutsett förhinder tillse att dennes uppgifter utförs
- 10) att vidtala vikarie för tjänsteinnehavare eller arbetstagare vid skolan som har beviljats en högst en månad lång tjänst- eller arbetsledighet
- 11) att leda och samordna skolans elevvårdsarbete, bl.a. ordna och organisera skolskjutsarna och eventuell inkvartering
- 12) att på vårdnadshavarens skriftliga anhållan bevilja elev befrielse från undervisning i något ämne om eleven uppenbart saknar ifrågavarande förutsättningar eller om det finns andra vägande skäl
- 13) att bevilja elev lov från skolan för sex till tio skoldagar i följd
- 14) att i samråd med lärarna avgöra ansökan om studerandes fältpraktik och ärenden gällande utomståendes önskemål att göra utredningar i skolan
- 15) att godkänna verksamhetsplanen för lägerskola
- 16) att bevilja frivillig fortbildning för högst två dagar för skolpersonal
- 17) att bevilja tjänstledighet för högst en vecka för lärarna
- 18) att uppgöra arbetsplan i samråd med lärarna
- 19) att utföra övriga uppgifter som ankommer på föreståndaren.

### **12§ Vice föreståndaren.**

I enlighet med grundskoleförordningen skall det vid skolan finnas en vice föreståndare. Vice föreståndaren utses enligt stadgandena i 24§ grundskoleförordningen (ÅFS 95/95).

Vice föreståndaren har till uppgift

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

### **13§ Lärare och lärarkollegium.**

Skolans lärarkollegium består av skolans föreståndare, lärare och timlärare. Ordförande för lärarkollegiet är skolans föreståndare. Lärarkollegiets möte sammankallas av ordförande. Möte skall även sammankallas om minst en tredjedel av lärarkollegiets medlemmar det kräver.

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

Lärarkollegiet har till uppgift

- 1) att planera, främja och utveckla skolarbetet och verka för en god arbetsmiljö
- 2) att planera läsårets arbete och bistå föreståndaren vid uppgörandet av arbetsplanen
- 3) att följa godkänd arbetsplan
- 4) att planera skolans gemensamma verksamhet
- 5) att arbeta för gott samarbete inom skolan
- 6) att ta initiativ till och utveckla samarbetet med hemmen
- 7) att godkänna skolans ordningsregler
- 8) att framlägga förslag eller avge yttrande om frågor som berör skolans verksamhet

- 9) att övervaka ordningen vid skolmåltid, under rast samt på skolans område under skoltid
- 10) att planera undervisningen samt notera elevernas frånvaro
- 11) att ge erforderliga förteckningar och uppgifter om eleverna till föreståndaren samt följa dennes anvisningar
- 12) att under högst tre arbetsdagar åt gången sköta även en annan lärares uppgifter när denne till följd av ett oförutsett hinder inte kan sköta sina uppgifter och en vikarie inte kan fås
- 13) att delta i möten sammankallade av skolans föreståndare, bildningsnämnden eller landskapsregeringen
- 14) att delta i fortbildning som förordnats av bildningsnämnden
- 15) att utföra övriga uppgifter som ankommer på lärare och lärarkollegium.

## **Kapitel 4**

### **UNDERVISNING**

#### **14§ Allmänundervisning.**

Allmänundervisningen är ordnad enligt 18§ grundskollagen (ÅFS 18/95). Närmare bestämmelser om undervisningen och timfördelningen i olika läroämnena tas in i skolans arbetsplan, som årligen görs upp utgående från de grunder som fastställts i den reviderade läroplanen för grundskolan från år 2011.

Elever som tillfälligt blivit efter i sina studier eller som annars behöver särskilt stöd skall erbjudas stödundervisning. Vårdnadshavaren eller eleven kan ta initiativ till stödundervisningen. Läraren kan också föreslå stödundervisning. Stödundervisningen skall ges av skolans lärare.

#### **15§ Språkprogram.**

Engelska är obligatoriskt läroämne fr.o.m. årskurs 1, (A1).

Smakprovsundervisning i årskurs 4 i finska, franska eller tyska.

Finska, franska eller tyska är valbart läroämne fr.o.m. årskurs 5, (A2).

Finska, franska eller tyska är valbart läroämne fr.o.m. årskurs 7, (B1).

Franska eller tyska är valbart läroämne fr.o.m. årskurs 8, (B2).

#### **16§ Rutiner för elevernas val av valfria läroämnena.**

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

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

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

Tillvalsämnena ges i allmänhet om minst tre elever har valt ämnet ifråga.

#### **17§ Specialundervisning.**

För elever som har lindriga inlärnings- och anpassningssvårigheter, till exempel läs- och skrivsvårigheter, kan undervisningen ordnas så att endast en del av undervisningen ges i form av specialundervisning, så kallad samordnad specialundervisning. Den samordnade specialundervisningen ges genom överenskommelse med eleven, vårdnadshavaren och respektive klasslärare/ämneslärare. Den samordnade specialundervisningen ges i första hand av specialläraren. Elever som får samordnad specialundervisning följer grundskolans läroplan för allmänundervisningen.

För elever som inte gör framsteg i eller kan anpassa sig till någon annan undervisning kan ordnas specialundervisning enligt särskilda läroplaner, s.k. anpassad undervisning. Den kan ges antingen inom allmänundervisningen dvs. inom den vanliga klassens ram eller inom särskilt inrättade specialklasser. Anpassade lärokurser kan i olika grad avvika från lärokurserna och timfördelningen för grundskolans allmänna

undervisning. Träningsundervisning för begåvningshandikappade eller utvecklingsstörda elever ges i första hand i en särskilt inrättad specialklass.

Intagning i eller överföring av elev till specialklass eller till specialundervisning enligt särskild lärokurs avgörs av bildningsnämnden. Intagningen och överföringen skall ske i samråd med elevens vårdnadshavare och psykologiskt eller medicinskt sakkunniga. På bildningsnämndens försorg kan denna skolgång ordnas i annan kommuns specialklass.

Även överföring av elev från specialklass eller specialundervisning enligt särskild lärokurs till annan undervisning avgörs av bildningsnämnden.

### **18§ Sjukhusundervisning.**

För läropliktigt barn som vårdas på sjukhus skall grundskoleundervisning ordnas om det är möjligt med hänsyn till barnets hälsa och andra omständigheter.

### **19§ Intagningen av elever.**

Skolans föreståndare organiserar intagningen av nya elever. Senast inom april månad skall inskrivning av nya elever göras. Föreståndaren ordnar tillsammans med klassläraren i årskurs 1 och specialläraren ett inskrivningstillfälle för de blivande ettorna och deras föräldrar.

Föreståndaren meddelar bildningsnämnden till kännedom vilka elever som har skrivits in.

### **20§ Ledighet från skolgång.**

Klassföreståndaren beviljar elev ledighet från skolgången för högst fem skoldagar i följd. Skolans föreståndare beviljar elev ledighet från skolgången för sex till tio skoldagar i följd. Bildningsnämnden beviljar elev ledighet från skolgången för längre tid än tio skoldagar i följd.

## **Kapitel 5**

### **TIMRESURS**

#### **21§ Beräkning av timresursen.**

Skolans timresurs (antalet veckotimmar) utgörs av det sammanlagda timantalet för grundskolans allmänundervisning, specialundervisning, elevvård, klubbverksamhet och särskilda uppgifter som åläggs lärarna.

#### **22§ Timantal för allmänundervisningen på lågstadiet.**

För allmänundervisningen på lågstadiet får användas 31 timmar per vecka för varje klasslärartjänst.

#### **23§ Antalet klasslärartjänster.**

Riktlinjer för antalet klasslärartjänster vid grundskolans lågstadium:

Minimiantalet elever	Antalet klasslärartjänster
13	1
20	2
40	3
80	4

Om antalet elever i skolan tillfälligt sjunker under det angivna elevantalet anses att antalet klasslärartjänster i skolan är en om elevantalet är minst 6, två om elevantalet är minst 12, tre om elevantalet är minst 27 och fyra om elevantalet är minst 65. Dessutom anses att klasslärartjänsten är behövlig om elevantalet under högst tre läsår i följd underskrider antalet i detta moment.

Elever i en specialklass beaktas inte i det antal elever i skolan som avses i denna paragraf.



**24§ Timantal för allmänundervisningen på högstadiet.**

Timantalet för allmänundervisningen per vecka för en undervisningsgrupp på högstadiet i en skärgårdskommun är 56 timmar utökat med en timme per elev om basgruppen består av fem till åtta elever, med en och en halv timme per elev om basgruppen består av nio till 16 elever samt med två timmar per elev om basgruppen består av 17 till 32 elever.

**25§ Utökning av timantalet.**

Timantalet per vecka utökas

- 1) med två timmar per årskurs för läroplansenlig undervisning på respektive årskurs i vart och ett av språken finska, tyska och franska, samt
- 2) med fem timmar per årskurs för undervisning som avses i 17 § 3 mom. grundskolelagen i en särskild undervisningsgrupp.

**26§ Timantal för specialundervisning.**

Timantalet per vecka för specialundervisning är tio timmar utökat med 0,1 timme per elev och tre timmar per elev i specialklass; dock minst 16 timmar per vecka.

**27§ Timantal för stödundervisning, elevhandledning, elevvård, klubbverksamhet och särskilda uppgifter.**

Timantalet per vecka för stödundervisning, elevhandledning, elevvård, klubbverksamhet och särskilda uppgifter som åläggs lärarna är fem procent av det timantal som beräknats enligt 22 och 24 §§ i detta kapitel. Lärarnas särskilda uppgifter fastställs av bildningsnämnden varje läsår i enlighet med tjänstekollektivavtalet för undervisningssektorn.

**28§ Basgrupper.**

På högstadiet bildas en basgrupp då eleverna är sammanlagt högst 16, två basgrupper om eleverna är 17 till 32 och tre basgrupper om eleverna är minst 33.

När det gäller undervisning i specialklass, har skolan en basgrupp för varje påbörjat antal av 10 elever, varvid eleverna i alla årskurser sammanräknas då antalet basgrupper beräknas.

En basgrupp inom allmänundervisningen bildas av varje påbörjat antal om 25 elever i första och andra årskursen och varje påbörjat antal om 32 elever per årskurs i de övriga årskurserna.

I en kombinerad låg- och högstadieskola räknas basgrupperna skilt för låg- och högstadium. I lågstadiet finns dock högst lika många basgrupper som det finns klasslärartjänster.

**Kapitel 6****ELEVVÅRD****29§ Skolhälsovård.**

Ålands hälso- och sjukvård har hand om skolhälsovården under samverkan med skolans lärare och övriga personal.

**30§ Skolpsykolog.**

Skolpsykolog anlitas för elevvårdsfrågor varom särskilt beskrivs i skolans arbetsplan.

**31§ Skolskjuts och inkvartering.**

Enligt 30§ grundskollagen (ÅFS 18/95) ordnas skolskjuts för

- 1) elever i årskurserna ett till tre för vilka skolvägen är mer än tre kilometer och elever i årskurserna fyra till nio för vilka skolvägen är mer än fem kilometer och
- 2) elever vars skolväg är alltför ansträngande eller farlig med beaktande av elevens ålder eller andra omständigheter.

Skolskjutsarna ordnas alltid i samråd med vederbörande vårdnadshavare. Skolskjutsen är avgiftsfri för eleven.

I undantagsfall ordnas fri inkvartering istället för skolskjuts. Skolans föreståndare ordnar och organiserar de ifrågavarande arrangemangen.

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

## **Kapitel 7**

### **ÖVRIGT**

#### **32§ Elevråd.**

På grundskolans högstadium skall finnas ett elevråd vars uppgift är att planera elevernas gemensamma aktiviteter och främja skolarbetet. Elevrådet skall bestå av elevrepresentanter från varje årskurs.

Elevrådet sammanträder senast före utgången av september månad för att välja ordförande och sekreterare.

Elevrådet bistås av en handledande lärare.

Bildningsnämnden kan inhämta elevrådets yttrande över frågor som berör skolans verksamhet.

#### **33§ Ikraftträdande.**

Denna stadga träder i kraft den 1 januari 2012.

Genom denna stadga upphävs tidigare skolstadgor för Föglö kommun. Åtgärder som verkställigheten av denna stadga förutsätter får vidtas innan den träder i kraft.

Vid ev. oklarheter gentemot kommunens förvaltningsstadga gäller generellt att förvaltningsstadgan går före.