



Sammanträdesdatum  
18.6.2025

Nr  
6

Paragrafer  
71-82

|                                                                 |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plats och tid</b>                                            | Kommunkansliet Klemetsby, Lumparland.<br>Onsdag 18.6.2025 kl. 19.00–20.31.                                        |
| <b>Beslutande</b>                                               | Eriksson Pia, ordförande<br>Alm-Ellingsworth Göta<br>Nordberg Ronald, ersättare<br>Jansson Eva<br>Williams Robert |
| <b>Frånvarande</b>                                              | Mörn Tomas, vice ordförande<br>Rosbäck Mikael                                                                     |
| <b>Övriga deltagande</b>                                        | Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare                                                     |
| <b>Underskrifter</b>                                            | <div>Pia Eriksson<br/>Ordförande</div> <div>Mattias Jansryd<br/>Sekreterare</div>                                 |
| <b>Protokolljustering<br/>Plats och tid</b>                     | Lumparland<br>18.6.2025                                                                                           |
| <b>Underskrifter</b>                                            | <div>Eva Jansson</div> <div>Robert Williams</div>                                                                 |
| <b>Protokollet framlagt<br/>till påseende<br/>Plats och tid</b> | Kommunkansliet i Lumparland<br>19.6.2025                                                                          |
| <b>Intygar</b>                                                  |                                                                                                                   |
| <b>Utdragets riktighet<br/>bestyrker<br/>Plats och tid</b>      | Lumparland<br>/ 20                                                                                                |
| <b>Underskrift</b>                                              |                                                                                                                   |

För närmare information om besluten i detta protokoll, kontakta kommundirektör Mattias Jansryd per telefon +358 18 359 025 eller +358 40 1763 314 eller e-post [mattias.jansryd@lumparland.ax](mailto:mattias.jansryd@lumparland.ax).



---

**Plats:      Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland**  
**Tid:        Onsdag 18.6.2025 kl. 19.00**

---

**ÄRENDEN**

|      |                                                                                                                |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 71 § | Sammanträdet konstituerande .....                                                                              | 1  |
| 72 § | Anmälningssärenden .....                                                                                       | 2  |
| 73 § | Kommunfullmäktiges beslut 4.6.2025 .....                                                                       | 3  |
| 74 § | Utredning av en gemensam kostserviceenhet i Lumparlands kommun (Dnr: 36/2025).....                             | 4  |
| 75 § | Utvärdering av tillsynen beträffande hemundervisning i Lumparlands kommun (Dnr: 35/2025).....                  | 16 |
| 76 § | Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för 2025–2026 (Dnr: 108/2025) .....                            | 20 |
| 77 § | Val av vice skolföreståndare (Dnr: 113/2025) .....                                                             | 21 |
| 78 § | Likviditetsstöd 2025 (Dnr: 114/2025) .....                                                                     | 22 |
| 79 § | Budgetdirektiv 2026 (Dnr: 107/2025) .....                                                                      | 23 |
| 80 § | Lagstiftning för behandling av kunduppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården (Dnr: 102/2025) ..... | 24 |
| 81 § | Val av hyresgäst på Fjärilsgränd 2D (Dnr: 117/2025) .....                                                      | 27 |
| 82 § | Sammanträdet avslutande .....                                                                                  | 28 |



---

## **71 § Sammanträdets konstituerande**

---

### **Laglighet och beslutförhet**

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

### **Protokolljustering**

Till protokolljusterare utsågs Eva Jansson och Robert Williams.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

### **Godkännande av föredragningslistan**

Föredragningslistan godkändes enhälligt med följande tillägg:

81 § Val av hyresgäst på Fjärilsgränd 2D

\_\_\_\_\_



---

## **72 § Anmälningssärenden**

---

### **Ks § 72/18.6.2025**

1. Under 65 år med minnesproblematik och behov av boendeplatser, KST.
2. Förbundsstämma, MISE.
3. Förbundsstämma, KST.
4. Överlåtelse av fast egendom i Långnäs och byggande av väg.
5. Lagförslag om ändring av landskapslagstiftningen om barnskydd, barnomsorg och grundskola.
6. Kunskapsunderlag för utveckling av offentlig måltidsservice, ÅLR.
7. Ändring av röstningsområdesindelningen 2026, DVV.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---



---

## 73 § Kommunfullmäktiges beslut 4.6.2025

---

### Ks § 73/18.6.2025

Enligt 44 § i förvaltningsstadgan ska kommunstyrelsen granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige samt tillse att de verkställs.

Följande ärenden behandlades vid kommunfullmäktiges sammanträde 4.6.2025:

- 14 § Investeringsstopp
- 15 § Fastställande av kommunal serviceboendeavgift vid uthyrning av plats på serviceboende med heldygnsomsorg till annan kommun

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen konstaterar att kommunfullmäktiges beslut är lagliga och att de kan verkställas eller redan har verkställts.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---



---

## 74 § Utredning av en gemensam kostserviceenhet i Lumparlands kommun (Dnr: 36/2025)

---

Ks § 18/26.2.2025

Lumparlands kommun har för närvarande tre separata kök: ett i skolan, ett på Kapellhagen och ett på daghemmet. I skolköket arbetar en kock på 100 % och ett köksbiträde på cirka 26 % (som också jobbar som städare övriga timmar), medan Kapellhagens kök har en kock på 80 % som arbetar dagtid och vissa helger. Skolköket är inte öppet på helger och ingen personal arbetar där under dessa dagar. Därutöver finns köket på daghemmet som dock inte har någon kock utan ett kombinerat köksbiträde/städare som också kan göra inhopp i barngruppen.

I dagsläget har dessa kök olika förmän: skolföreståndaren ansvarar för skolköket medan ledande närvårdaren ansvarar för äldreboendets kök. Daghemsföreståndare ansvarar i sin tur för daghemmet kök. Schemaläggningen sköts individuellt utan krav på att använda varandras resurser vid behov av vikarier. Inför sommaren förekommer dock samplanering så att befintlig personal kan vikariera varandra. Kocken på äldreboendet har också hoppat in i skolans kök vissa gånger när denne inte varit schemalagd på äldreboendet.

Det finns ett uppdrag i budget 2025 att en gemensam kostserviceenhet ska utredas under 2025. Utredningen är möjlig först nu eftersom köksansvarig på äldreboendet tidigare hade vårdarbete i sina arbetsuppgifter.

Syftet med utredningen är att undersöka möjligheterna och konsekvenserna av att skapa en gemensam kostserviceenhet. Målet är att förbättra resursutnyttjandet, öka flexibiliteten vid vikariebehov och eventuellt uppnå ekonomiska och organisatoriska fördelar.

### Nulägesanalys

#### Personalresurser

Skolkök: 1 kock (100 %) och 1 köksbiträde (26 %) som också arbetar som städare i skolan och biblioteket.

Äldreboendets kök: 1 kock (80 %)

Daghemmets kök: 1 köksbiträde/städare (100 %) som också kan göra inhopp i barngruppen.

Arbetstider: Skolköket är öppet endast på vardagar, äldreboendets kök är öppet alla dagar med viss helgbemanning. Daghemmets kök är öppet endast på vardagar.



---

### **Ansvarsfördelning**

Skolkök: Skolföreståndaren har helhetsansvaret. Ansvarig kock har ansvar för inköp och tillagning av kost. Ansvarig kock har rätt att fördela arbete till köksbiträdet.

Äldreboendets kök: Ledande närvårdaren har helhetsansvaret. Kocken ansvarar för inköp och tillagning av kost

Daghemmets kök: Daghemsföreståndare har helhetsansvaret. Köksbiträdet ansvarar för inköp och tillagning av kost.

Schemaläggning och vikariehantering: Sköts individuellt utan krav på samordning.

### **Arbetsuppgifter**

Skolkök: Lagar på vardagar mat till skolans elever, lärare, daghemmets lunch och Kapellhagens lunch.

Äldreboendets kök: Hämtar på vardagar mat från skolköket för servering på äldreboendet samt transport till hemserviceklienter. Ansvarar för att mat finns till kvällsmålet samt på helger.

Daghemmets kök: Hämtar på vardagar mat från skolköket för servering på daghemmet. Ansvarar för att mellanmål serveras.

### **Ekonomi**

Personalkostnader hanteras separat för varje enhet. Inköp och driftkostnader hanteras också separat.

### **Logistik och samordning**

För närvarande sker ingen schemalagd personaldelning mellan köken. Mattransporter mellan köken förekommer regelbundet.

### **Möjliga organisationsmodeller**

#### Centraliserad modell

- En gemensam kökschef leder all kökspersonal och ansvarar för schemaläggning samt resursfördelning.
- Personal kan schemaläggas flexibelt mellan de tre köken.
- Samordnade inköp och planering.

Fördelar:



- 
- Effektivare resursutnyttjande.
  - Minskade kostnader genom samordnade inköp och personalplanering.
  - Enhetlig kvalitet och rutiner.
  - Bättre täckning vid sjukdom och ledighet.

Nackdelar:

- Kräver omorganisation och förändrat ansvar.
- Risk för minskad lokal anpassning av menyer och arbetssätt.
- Personal kan behöva arbeta på flera arbetsplatser.

#### Decentraliserad modell

- Köken behåller viss självständighet men samordnar scheman och vikariehantering.
- Ledningen förblir delad men har regelbundna samråd.

Fördelar:

- Bibehållen lokal kontroll över verksamheten.
- Viss flexibilitet i samordning vid vikariebehov.
- Mindre organisatorisk förändring än i en centraliserad modell.

Nackdelar:

- Mindre effektivt resursutnyttjande än en centraliserad modell.
- Fortsatt viss dubbeladministration.
- Begränsade möjligheter till kostnadsbesparingar genom samordning.

#### Hybridmodell

- Administrativa uppgifter och vikarieplanering samordnas, medan den dagliga driften sköts lokalt.

Fördelar:

- Kombination av central styrning och lokal flexibilitet.
- Möjlighet till samordnade inköp och vissa kostnadsbesparingar.
- Minskad administration jämfört med decentraliserad modell.

Nackdelar:

- Kräver tydliga gränser mellan central och lokal ansvarsfördelning.
- Risk för att beslut tar längre tid vid behov av samråd.
- Kan bli svårt att uppnå full effekt av effektiviseringar.





---

### Autonom modell

- Köken har total autonomi vad gäller schemaläggning och inköp av mat till den del skolans kök inte sköter matlagningen.

#### Fördelar:

- Full kontroll över arbetsflöden och inköp.
- Stor flexibilitet att anpassa verksamheten efter lokala behov.
- Ingen organisatorisk omställning krävs.

#### Nackdelar:

- Ineffektivt resursutnyttjande.
- Ingen möjlighet till samordningsfördelar.
- Risk för högre kostnader på grund av separata inköp och vikariehantering.

### **Konsekvensanalys av en mer centraliserad modell**

#### Ekonomiska konsekvenser

- En jämförelse mellan nuvarande kostnader och förväntade besparingar är svår att göra, men skulle kunna göras genom en utvärdering som sker efter ett års pilotförsök.

#### Personalpåverkan

- Ökad flexibilitet kan innebära förändrade arbetstider och arbetsplats.
- Möjlighet till mer varierade arbetsuppgifter.

#### Servicekvalitet

- Matkvalitén kan påverkas av en centraliserad modell.

#### Juridiska och avtalsmässiga aspekter

- Arbetsrättsliga aspekter och avtal behöver granskas.

### **Sammanfattning**

Alla modeller har sina för- och nackdelar. För närvarande är enheterna helt separata med eget personalansvar, egna inköp och egen vikariehantering. Således har kommunen nära nog en autonom modell.

Bedömningen i detta skede är att den nuvarande modellen inte är den optimala, men att ha en helt centraliserad modell inte nödvändigtvis är den bästa.

Ett steg för att närmare utreda de olika alternativen är att kartlägga hur köken arbetar i nuläget och se vilka samordningsvinster som skulle kunna göras utan



en större omorganisation där en viss autonomi kan bibehållas. Ett formulär tas fram för att kartlägga arbetsdagen för kökspersonalen i skolköket, äldreboendets kök samt daghemmets kök. Informationen hjälper till att förstå skillnader och likheter i arbetsflöden och arbetsuppgifter inför en eventuell samordning.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att kartlägga samtliga nuvarande arbetsrutiner och arbetsflöden för att skapa sig en bild av vilka samordningsvinster som skulle vara möjliga mellan kommunens olika kök. En helt centraliserad kostserviceenhet utesluts inte i detta skede, men målsättningen är att hitta en optimal modell som ligger någonstans på skalan mellan total autonomi och total centralisering.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---

## **Ks § 30/19.3.2025**

Enligt kommunstyrelsens beslut har fokus legat på potentiella samordningsvinster personalmässigt. Eventuell gemensam livsmedelsbudget utreds närmare under våren.

Samtlig personal har inkommit med information om sina nuvarande arbetsrutiner. Tyngdpunkten ligger på att hitta samordningsvinster mellan skolans kök och Kapellhagens kök, särskilt vid frånvaro för någon av dem. Daghemmets kök har lämnats utanför eftersom köksbiträdet där också jobbar som städare samt hoppar in i barngruppen, varför det inte är praktiskt möjligt att ha den personen i åtanke i nedanstående analys. Dock utesluts det köket inte från närmare utredning vad gäller att ha en gemensam livsmedelsbudget.

I Lumparlands kommun finns två kockar: en skolkock som arbetar 100 % och en kock vid Kapellhagen som arbetar 80 %. Skolkocken ansvarar för matlagning till skolan, daghemmet och lunch till Kapellhagen, medan Kapellhagens kock ansvarar för övrig matlagning och servering vid Kapellhagen. Om någon av dem är frånvarande uppstår ett resursbortfall, vilket påverkar både matlagning och servering.

För att säkerställa en fungerande måltidsservice vid både skolan och Kapellhagen vid frånvaro, föreslås en lösning som skiljer mellan kortvarig och långvarig frånvaro.

### **Kortvarig oplanerad frånvaro**

En vikarie tas in så snart som möjligt för att täcka upp den frånvarande kocken.



---

Om en vikarie inte omedelbart finns tillgänglig:

Personal på Kapellhagen kan transportera mat till Kapellhagen, där personalen sköter serveringen.

I första hand flyttas köksbiträdet i skolan över till att arbeta som kock i skolköket. I andra hand skulle eventuellt Kapellhagens kock kunna börja tidigare för att hinna laga skolans, Kapellhagens och daghemmets mat, men då behövs en vikarie eller annan personal för planering av middagsserveringen vid Kapellhagen.

Hygienkraven gör det opraktiskt att låta vårdpersonal på Kapellhagen hoppa in i köket, då de måste byta om fram och tillbaka. Det kan också nämnas att det är dyrare att ha närvårdare i köket än att ta in en utbildad kock.

#### Längre planerad frånvaro

Semestrarna planeras omlott så att minst en kock alltid är på plats.

Vid Kapellhagens kocks semester:

- Skolkocken lagar och personalen på Kapellhagen transporterar maten till Kapellhagen.
- Kapellhagens personal sköter serveringen.

Vid skolkockens semester:

- Kapellhagens kock planerar sin arbetstid för att hinna laga all mat och transportera till Kapellhagen.
- Kapellhagens personal sköter serveringen.

Köksbiträdets arbetsuppgifter justeras för att avlasta kocken, dock inte under en del av sommaren då storstädning av skolan sker.

För att minska arbetsbelastningen under semestertider behöver personalen planera matsedeln utifrån att en kock kommer att vara ensam under en period. Detta kan innebära enklare rätter eller förberedelser i förväg. Det kan också vara motiverat att Kapellhagens kock arbetar 100 procent under skolkockens frånvaro. Det är väsentligt att tänka på att när en kock är borta saknar kommunen omedelbart en resurs på 1,00 eller 0,80, vilket oundvikligen skapar friktion i verksamheten om ingen vikarie tas in. Detta är särskilt påtagligt vid kortare oplanerad frånvaro då verksamheten inte kunnat planera för frånvaron samt att detta ofta sker under den tid då det är elever och barn i skolan. Under sommaren när en kock är borta är det inga elever i skolan och daghemmet är oftast stängt under juli månad. Med anledning av detta torde arbetsbelastningen för den kvarvarande kocken inte vara lika betungande under denna period.



Att ta in en vikarie vid kortvarig frånvaro säkerställer att arbetsbelastningen inte blir för hög på den kvarvarande kocken och att matlagningen kan fortgå som vanligt. Genom att planera semestrarna omlott undviks situationer där båda kockarna är borta samtidigt, vilket minimerar risken för driftstörningar. Planerad matlagning inför semestern minskar behovet av akuta lösningar och underlättar arbetet för den kock som är kvar. Att justera köksbiträdets arbetsuppgifter vid behov skapar extra flexibilitet och avlastning utan att påverka den ordinarie verksamheten för mycket.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar föreslå följande upplägg vad gäller frånvaro för någon av kockarna:

1. Vid kortvarig oplanerad frånvaro tas en vikarie in så snart som möjligt. Vid skolkockens frånvaro går köksbiträdet in som kock.
2. Vid längre planerad frånvaro planeras semestrarna så att minst en kock alltid är på plats.
3. Vid Kapellhagens kocks semester ansvarar skolans kök för att laga mat till Kapellhagen (lunch samt förbereda middagsmat, inkluderat helg), men Kapellhagens personal sköter transport och servering.
4. Vid skolkockens semester planerar Kapellhagens kock sin arbetsdag för att hinna laga all mat och transportera den till Kapellhagen (om denne väljer att arbeta i skolans kök), där personalen sköter serveringen. Under sommarsemestern torde Kapellhagens kock kunna stanna kvar på Kapellhagen under serveringen.
5. Skolans köksbiträdes arbetsuppgifter justeras vid behov för att avlasta kocken under längre frånvaro.
6. Kockarna planerar matsedeln inför semestertider för att minimera arbetsbelastningen under perioder då endast en kock är på plats.

Förslaget skickas ut till enheterna för synpunkter och eventuella andra förslag. Dessa behöver vara kommundirektören tillhanda senast 17.4.2025.

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt föreslå följande upplägg vad gäller frånvaro för någon av kockarna:

1. Vid kortvarig oplanerad frånvaro för Kapellhagens kock ansvarar skolans kock för att mat till skolan, daghemmet och Kapellhagen tillreds, inklusive middag. Vid kocken i skolans frånvaro överförs köksbiträdet i det inledande skedet (dag 1) till kock i skolan. Kapellhagens personal sköter transport och servering på Kapellhagen. Vid den fortsatta frånvaron blir Kapellhagens kock ansvarig för att mat till skolan, daghemmet och Kapellhagen tillreds, inklusive middag. Kapellhagens personal sköter transport och servering på Kapellhagen. En vikarie får endast anställas om resursplanering inte går att lösa internt.
2. Vid längre planerad frånvaro planeras semestrarna så att minst en kock alltid är på plats.



3. Vid Kapellhagens kocks semester ansvarar skolans kök för att laga mat till Kapellhagen (lunch samt förbereda middagsmat, inkluderat helg), men Kapellhagens personal sköter transport och servering.
4. Vid skolkockens semester planerar Kapellhagens kock sin arbetsdag för att hinna laga all mat och transportera den till Kapellhagen (om denne väljer att arbeta i skolans kök), där personalen sköter serveringen. Under sommarsemestern torde Kapellhagens kock kunna stanna kvar på Kapellhagen under serveringen.
5. Skolans köksbiträdes arbetsuppgifter justeras vid behov för att avlasta kocken under längre frånvaro.
6. Kockarna planerar matsedeln inför semestertider för att minimera arbetsbelastningen under perioder då endast en kock är på plats.
7. Upplägget utvärderas innan sommaren 2026.

Förslaget skickas ut till enheterna för synpunkter och eventuella andra förslag. Dessa behöver vara kommundirektören tillhanda senast 17.4.2025.

---

#### **Ks § 51/29.4.2025**

Kommunstyrelsen har beslutat om ett upplägg för hur kommunen ska hantera frånvaro bland kockarna vid skolan och Kapellhagen som skickats till enheterna för synpunkter. Beslutet inkluderar att skolans kock och Kapellhagens kock täcker upp för varandra i första hand, med vikarieinsats endast som sista utväg. Synpunkter från Kapellhagen har inkommit med anledning av beslutet, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 51

Enligt inkomna synpunkter från Kapellhagen uttrycks oro för:

- Ökad arbetsbörda för vårdpersonalen vid servering och transport av mat.
- Begränsad flexibilitet i personalresurser, särskilt vid helger och middagsservering.
- Svårigheter att planera arbetsdagar när den ordinarie kocken inte är på plats.
- Risk att kvaliteten i måltidsservicen påverkas negativt om personal med andra huvuduppgifter måste prioritera köksarbete.

Kommunstyrelsens beslut syftar till att undvika externa kostnader för vikarier, men bygger samtidigt på att befintlig personal kan omfördela sin arbetsinsats. Kapellhagens personal lyfter fram att detta är svårt att genomföra i praktiken utan att det påverkar deras kärnuppdrag, nämligen vård och omsorg. Särskilt kvällar och helger är sårbara tider då bemanningen redan är begränsad.



Vidare framhålls att logistiken kring transport och servering förutsätter planering och tillgänglig arbetskraft, vilket kan vara svårt att säkerställa vid kortvarig frånvaro. Hygienkrav och ansvarsområden i köket kan också innebära att vårdpersonal måste byta arbetskläder och lämna sina primära arbetsuppgifter.

Frågan uppstår därför varför kommunen i första hand ska flytta en kock från en fungerande enhet till en annan och samtidigt överlåta köksuppgifter till vårdpersonal, istället för att hantera frånvaron där den faktiskt uppstår. Detta är särskilt kännbart på Kapellhagen, där kocken är ensam i köket och där det inte finns ett köksbiträde tillgängligt, till skillnad från i skolan. När Kapellhagens kock flyttas till skolan uppstår ett omedelbart manfall i köket som då måste täckas upp av närvårdare, vilket påverkar både arbetsmiljö och kvaliteten i omsorgen.

Med anledning av inkomna synpunkter från Kapellhagen på tidigare beslut gällande hur frånvaro bland kommunens kockar ska hanteras, har en reviderad modell tagits fram. Målet är att skapa ett hållbart och praktiskt fungerande upplägg som inte belastar vårdpersonal med köksuppgifter och samtidigt säkerställer kontinuitet i måltidsservicen.

#### Förslag till nytt upplägg:

Vid kortvarig oplanerad frånvaro (1–5 dagar):

- Frånvaron hanteras i första hand av den enhet där frånvaron uppstår.
- En vikarie tas enbart in om uppgifterna inte kan lösas internt.
- Den andra kocken flyttas inte till den enheten för att undvika resursbrist i båda köken.

Vid längre planerad frånvaro (t.ex. sommarsemester):

- Semestrarna planeras omlott så att minst en kock är i arbete.
- Matsedeln planeras i förväg med fokus på enklare och förberedbara rätter.
- Mat till båda enheter kan tillagas centralt (i skolköket) och transporteras till Kapellhagen.
- Kapellhagens personal ansvarar för uppvärmning och servering.

Vid längre oplanerad frånvaro (t.ex. sjukskrivning > 1 vecka):

- En vikarie tas in så snart som möjligt.
- Den kvarvarande kocken och/eller köksbiträdet kan behöva justera arbetstiden, men inget kök kan ta hela ansvaret för alla verksamheter.



---

Stödresurser:

- Köksbitrådets uppgifter justeras vid behov för att ge stöd.
- En beredskapslista med tänkbara vikarier upprättas och hålls aktuell.

Kapellhagens förutsättningar:

- Kapellhagens kock flyttas inte till skolköket utan att ersättare först är säkrad.
- Vårdpersonal ska inte regelmässigt behöva ta över köksuppgifter på grund av hygienkrav och befogenheter.

Kommunikation och uppföljning:

- Klara instruktioner och ansvarsfördelning kommuniceras till berörda enheter.
- Första uppföljningen sker hösten 2025.
- Slututvärdering görs inför sommaren 2026.

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen godkänner det nya upplägget för hantering av kockarnas frånvaro enligt ovanstående punkter och uppdrar åt kommundirektören att implementera modellen i samråd med berörda enheter.

**Beslut**

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt återremittera ärendet. Kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande bjuder in till ett samarbetsmöte med berörda parter för att ta fram en rutinbeskrivning.

---

**Ks § 74/18.6.2025**

Efter återremiss och ett möte 27.5.2025 med representanter från skola, Kapellhagen, kökspersonal, kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande har ytterligare synpunkter beaktats och ett fortsatt behov av förtydligande konstaterats. Mötesanteckningar, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 74

Resultat av mötet sammanfattas nedan:

- Korttidsfrånvaro bör i första hand lösas inom respektive enhet.
- I skolköket kan köksbitrådet vid behov tillfälligt axla kockens uppgifter och städuppgifter kan prioriteras ner.





- Kapellhagens personal lyfter fram att de inte kan täcka upp för kocken utan förstärkning, särskilt vid frukostservering.
- Om Kapellhagens kock tillfälligt ersätter skolkocken, bör det inte medföra att vårdpersonalen på Kapellhagen blir ansvarig för köket.
- Semestrar bör planeras omlott så att minst en ordinarie kock alltid är i tjänst.
- Det finns redan viss samordning kring inköp, men kockarna kan överväga om en gemensam livsmedelsbudget vore fördelaktig.

Utifrån de synpunkter som framkommit på mötet har ett förslag till rutinbeskrivning vid frånvaro tagits fram, enligt bilaga:

- Bilaga C – Ks § 74

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar godkänna rutinbeskrivningen vid kockarnas frånvaro enligt Bilaga C – Ks § 74. Rutinerna följer upp under november-december 2025.

Kommunstyrelsen beslutar vidare uppdra åt köken (Kapellhagen, skola, daghem) att se över samordningen kring inköp av livsmedel och huruvida en gemensam livsmedelsbudget vore fördelaktig.

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt om följande upplägg vad gäller frånvaro för någon av kockarna:

1. Vid kortvarig oplanerad frånvaro för Kapellhagens kock ansvarar skolans kock för att mat till skolan, daghemmet och Kapellhagen tillreds, inklusive middag. Vid kocken i skolans frånvaro överförs köksbiträdet i det inledande skedet (dag 1) till kock i skolan. Kapellhagens personal sköter transport och servering på Kapellhagen. Vid den fortsatta frånvaron blir Kapellhagens kock ansvarig för att mat till skolan, daghemmet och Kapellhagen tillreds, inklusive middag. Kapellhagens personal sköter transport och servering på Kapellhagen. En vikarie får endast anställas om resursplanering inte går att lösa internt.
2. Vid längre planerad frånvaro planeras semestrarna så att minst en kock alltid är på plats.
3. Vid Kapellhagens kocks semester ansvarar skolans kök för att laga mat till Kapellhagen (lunch samt förbereda middagsmat, inkluderat helg), men Kapellhagens personal sköter transport och servering.
4. Vid skolkockens semester planerar Kapellhagens kock sin arbetsdag för att hinna laga all mat och transportera den till Kapellhagen (om denne väljer att arbeta i skolans kök), där personalen sköter serveringen. Under sommarsemestern torde Kapellhagens kock kunna stanna kvar på Kapellhagen under serveringen.





- 
5. Skolans köksbiträdes arbetsuppgifter justeras vid behov för att avlasta kocken under längre frånvaro.
  6. Kockarna planerar matsedeln inför semestertider för att minimera arbetsbelastningen under perioder då endast en kock är på plats.
  7. Upplägget utvärderas innan sommaren 2026.

Kommunstyrelsen beslöt vidare att utredningen av en gemensam kostserviceenhet fortsätter för att se närmare på ett alternativ där skolans kök fungerar som centralkök med Kapellhagens kök som mottagnings- och serveringskök där alla köken med personal faller under ett och samma budgetmoment.

\_\_\_\_\_



---

## 75 § Utvärdering av tillsynen beträffande hemundervisning i Lumparlands kommun (Dnr: 35/2025)

---

Ks § 17/26.2.2025

Lumparlands kommun har sedan 1.1.2024 ett avtal med Mariehamns stad att sköta tillsynen av hemundervisning för kommunens räkning. Tillsynen syftar till att säkerställa att barnen får den utbildning de har rätt till enligt läroplanen. Innan avtalet låg tillsynen av hemundervisningen på skolföreståndaren. Hemundervisningstillsynstjänsten som helhet ska enligt kommunfullmäktiges beslut när avtalet godkändes utvärderas efter ett år. Nedan följer förslag på struktur för utvärderingen.

### Organisation och ansvarsfördelning

- Hur fungerar samarbetet mellan Lumparlands kommun och Mariehamns stad?
- Är ansvarsfördelningen tydlig mellan kommunerna?
- Hur upplever Mariehamns stad sitt uppdrag?

### Genomförande av tillsynen

- Hur ofta genomförs tillsynsbesök?
- Vilka metoder används för att bedöma barnens kunskaper och utveckling?
- Följer man upp lärandemål enligt läroplanen?
- Hur dokumenteras och rapporteras tillsynen?

### Hemundervisningsfamiljernas perspektiv

- Hur upplever vårdnadshavare tillsynen? Är den stödjande och rättssäker?
- Får de tillräcklig information om vad som förväntas?
- Har de förslag på förbättringar?

### Barnens perspektiv

- Känner sig barnen trygga och förstådda vid tillsynen?
- Upplever de att de får en rättvis bedömning?

### Kvalitet och måluppfyllelse



- 
- Uppfyller hemundervisningen de krav som ställs i läroplanen?
  - Är tillsynen tillräckligt grundlig för att säkerställa detta?

#### Ekonomi och resurser

- Är avtalet kostnadseffektivt för Lumparland?
- Hur ser resursfördelningen ut jämfört med när kommunens skolföreståndare skötte tillsynen?

#### Förbättringsmöjligheter

- Finns det alternativa sätt att organisera tillsynen?
- Skulle andra metoder eller samarbetsformer fungera bättre?

#### Metod för utvärdering

Insamling av information genom skriftliga redogörelser och enkäter med berörda parter, inkluderat tillsynspersonal vid Mariehamns stad samt vårdnadshavare till hemundervisare.

Utvärderingen syftar till att ge en helhetsbild av hur tillsynen fungerar och om den kan förbättras.

#### **Jäv**

Ledamot Mikael Rosbäck anmälde jäv i egenskap av bildningschef i Mariehamn, vilket godkändes, och avlägsnade sig från sammanträdesrummet under ärendets behandling.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att inleda utvärderingen av avtalet med Mariehamns stad om tillsynen av hemundervisning enligt ovan nämnda upplägg. Målsättningen är att utvärderingen ska vara klar till kommunstyrelsens sammanträde i juni. Kommundirektören uppdras att genomföra utvärderingen tillsammans med utbildningschefen.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---

#### **Ks § 75/18.6.2025**

Under våren 2025 har en utvärdering genomförts med hjälp av enkäter riktade till både tillsynspersonal i Mariehamns stad och till berörda vårdnadshavare i Lumparland.



---

Utifrån inkomna enkätsvar har en kortare rapport tagits fram med förslag till åtgärder. Rapport, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 75

Tillsynspersonalens beskrivning visar på ett välorganiserat arbete med tydliga rutiner och professionellt bemötande. Samtidigt visar vårdnadshavares svar att det finns stora skillnader i hur tillsynen upplevs i praktiken. Den splittring som framkommer mellan svaren kan tyda på att bemötandet och förståelsen för hemundervisningens individuella villkor skiljer sig åt mellan familjer.

Att en familj beskriver tillsynen som stödjande och konstruktiv medan en annan upplever den som direkt skadlig för barnen är anmärkningsvärd. Det aktualiserar behovet av att se över hur tillsynen kan göras mer flexibel, tillitsfull och anpassad efter barnens och familjernas olika förutsättningar – utan att ge avkall på kraven i läroplanen.

Rapporten lyfter fram fyra förslag till åtgärder med anledning av utvärderingen:

1. Att kommunen meddelar landskapsregeringen om den upplevda problematik från vårdnadshavare vad gäller brist på flexibilitet i tillsynen där Lumparlands kommun tolkar bristen på flexibilitet som ett resultat av bestämmelserna i del III 6 kap. 29 § 2 mom. i landskapslagen om barnomsorg och grundskola. Huruvida det är möjligt att ändra dessa bestämmelser och fortfarande säkerställa att undervisningen uppfyller läroplanens krav lämnar Lumparlands kommun till landskapsregeringen att bedöma.
2. Att Lumparlands kommun efterfrågar en revidering av avtalet med Mariehamns stad där avbrytandet av hemundervisning tydligt regleras.
3. Att Lumparlands kommun följer upp det formella ärendet om tillsynen som enligt uppgift behandlas av landskapsregeringen.
4. Att Lumparlands kommun konstaterar att det sammantaget utifrån perspektiven om rättssäkerhet och ekonomi inte finns skäl att säga upp avtalet med Mariehamns stad.

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att genomföra de åtgärder rapporten om utvärdering av tillsynen beträffande hemundervisning i Lumparlands kommun föreslår enligt Bilaga A – Ks § 75 samt föreslår för fullmäktige att konstatera att utvärderingen är genomförd och att det sammantaget utifrån perspektiven om rättssäkerhet och ekonomi inte finns skäl att säga upp avtalet med Mariehamns stad.



---

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

\_\_\_\_\_



---

## **76 § Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för 2025–2026 (Dnr: 108/2025)**

---

### **Ks § 76/18.6.2025**

Enligt landskapslag om ändring av landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:52) del III 3 kap. 12 § föreskrivs att varje grundskola ska göra en arbetsplan för läsåret som baserar sig på läroplanen. I arbetsplanen ska det finnas bestämmelser om skolans verksamhet under läsåret. Arbetsplanen ska godkännas av kommunen och skickas till landskapsregeringen för kännedom.

Förslag till arbetsplan för Lumparlands skola 2025–2026, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 76

Enligt läroplanen för grundskolan på Åland punkt 4.4 ska elevhälsoplanen uppdateras varje läsår och årligen gås igenom med alla som arbetar i skolgemenskapen samt delges vårdnadshavare. Elevhälsoplanen ska bifogas arbetsplanen och tillställas landskapsregeringen för kännedom.

Förslag till elevhälsoplan för Lumparlands skola 2025–2026, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 76

Landskapsregeringen har utfärdat mallar för framtagande av arbetsplan respektive elevhälsoplan. De framtagna förslagen till arbetsplaner respektive elevhälsoplaner uppfyller de krav på innehåll som fastställts av Ålands Landskapsregering.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar godkänna Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för läsåret 2025–2026 enligt Bilaga A – Ks § 76 och Bilaga B – Ks § 76 och översänder dem till Ålands landskapsregering för kännedom. Planerna publiceras på kommunens webbplats.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---



---

## **77 § Val av vice skolföreståndare (Dnr: 113/2025)**

---

### **Ks § 77/18.6.2025**

I Lumparlands skola är Gea Jansén utsedd till vice skolföreståndare. Ordinarie skolföreståndare kommer att gå på föräldraledighet under våren 2026 och man har kommit överens i kollegiet att lärare Andreas Söderström bör träda in i rollen som skolföreståndare under den tiden. För att detta ska kunna genomföras behöver kommunstyrelsen utse Andreas Söderström till vice skolföreståndare. Förslagsvis väljs han tills vidare. Gea Jansén har samtyckt att inte längre vara vice skolföreståndare.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar utse Andreas Söderström till vice skolföreståndare i Lumparlands skola från 1.8.2025.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---



---

## 78 § Likviditetsstöd 2025 (Dnr: 114/2025)

---

### Ks § 78/18.6.2025

Lumparlands kommun har tidigare beviljats 350 000 euro i likviditetsstöd. Stödet gällde perioden november 2024-april 2025. Förvaltningen gör bedömningen att ytterligare likviditetsstöd behöver sökas för att säkerställa likviditet under resten av året. Stödet skulle sökas för juli-december 2025, vilket är maximalt antal månader som får sökas (sex månader).

Vid juli månads slut, om alla utestående fordringar är betalade, beräknas kommunens kassa att vara -10 905 euro. Likviditetsanalys, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 78

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar befullmäktiga kommundirektören att för kommunens räkning ansöka om likviditetsstöd från landskapsregeringen.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---





---

## 79 § Budgetdirektiv 2026 (Dnr: 107/2025)

---

### Ks § 79/18.6.2025

Förslag till budgetdirektiv för uppgörande av 2026 års budget och ekonomiplan för 2027–2028 har tagits fram. Direktiven för budget och ekonomiplan baseras på bokslut 2024 och budget 2025 med beaktande av den ekonomiska utvecklingen, elevprognoser, en inbesparing om 3 procent som huvudregel samt skatteprognoser uppgjorda av Finlands kommunförbund. Någon landskapsandelsprognos har ännu inte kommit kommunerna tillhanda, varför den baserar sig på årets landskapsandelar. I budgetramen ingår inget likviditetsstöd eftersom det är alltför tidigt att veta hur mycket likviditetsstöd kommunen kommer behöva ansöka om under 2026, men resultaträkningen visar på ett tydligt behov av likviditetsstöd under år 2026.

Förvaltningen har också gjort en översyn av tekniska förvaltningens ram eftersom tekniska förvaltningen förbrukat långt mer än hittills budgeterat i år. I översynen har framkommit att avloppsvattenavgifter är cirka 55 000 euro för högt budgeterat. Någon förklaring till detta har inte till dags dato hittats. Därutöver var budgeten för administration och personal som köps från Lemlands kommun en mycket preliminär siffra eftersom år 2025 är det första året med ny beräkningsgrund. Tekniska kansliet ser ut att vara ungefär 12 000 euro för lågt budgeterat medan fastighetsskötseln beräknas vara 9 000 euro för lågt budgeterat. Tekniska förvaltningen har en budget år 2025 om 87 128 euro före avskrivningar. Rambudgeten för 2026 föreslås nu istället till 160 000 euro. Centralförvaltningen och tekniska förvaltningen kommer dock göra en noggrann översyn av hela tekniska förvaltningens inkomster och utgifter inför budgeteringen i syfte att nå en kostnadseffektiv men realistisk budget för 2026.

Förslag till budgetdirektiv, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 79

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anta budgetdirektiv för 2026 enligt Bilaga A – Ks § 79.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 80 § Lagstiftning för behandling av kunduppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården (Dnr: 102/2025)

---

Ks § 80/18.6.2025

Landskapsregeringen föreslår att lagtinget antar en ny landskapslag, varigenom rikets lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården, med vissa avvikelser, görs tillämplig på Åland. Eventuella synpunkter ska vara landskapsregeringen tillhanda senast 7.7.2025. Lagförslaget finns att ta del av på följande länk:

<https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning/remisser/lagforslag-om-sammanhallen-lagstiftning-behandling-kunduppgifter-inom-socialvarden-halso-sjukvarden>

Det övergripande syftet med föreliggande lagförslag är att förenhetliga den nuvarande fragmenterade och sektorspecifika lagstiftningen om behandling av klient- och patientuppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården. Genom den föreslagna blankettlagen sammanförs bestämmelserna om bland annat rätten att ta del av uppgifter, utlämnande av uppgifter och yrkesutbildade personers skyldighet att anteckna kunduppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården. Detta medför ett behov av tekniska följdändringar i ett antal landskapslagar. Det föreslås bland annat att landskapslagen om klienthandlingar inom socialvården ska upphävas i sin helhet.

Den föreslagna blankettlagen innehåller även bestämmelser om användningen av informationssystem inom vården. Som ett led i moderniseringen av den digitala infrastrukturen, och för att främja en bättre samordning inom vården, åläggs tjänstetillhandahållare inom socialvården och hälso- och sjukvården på Åland att ansluta sig till de riksomfattande Kanta-tjänsterna inom de tidsfrister som anges i blankettlagen.

Avsikten är att den föreslagna blankettlagen, jämte därav föranledda ändringar i befintlig landskapslagstiftning, ska träda i kraft den 1 januari 2026.

### Huvudpunkter i lagförslaget

Enhetlig lagstiftning: Dagens splittrade regler för klient- och patientuppgifter ersätts med en gemensam lag.

Avskaffande av äldre lagar: T.ex. landskapslagen om klienthandlingar inom socialvården upphävs.

Digitalisering och Kanta-tjänster: Alla offentliga och privata aktörer inom social- och hälsovården på Åland ska ansluta sig till rikets digitala informationssystem



---

Kanta inom vissa tidsfrister (senast 1.10.2027 för Ålands hälso- och sjukvård, senast 1.10.2029 för tjänstetillhandahållare inom den offentliga socialvården).

Sekretess och dataskydd: Nya regler för behörighetsstyrning, åtkomstkontroll, loggning och användning av kunduppgifter.

EU-anpassning: Förslaget tar hänsyn till EU-lagstiftning som GDPR, NIS2-direktivet, EHDS och eIDAS.

### **Konsekvenser av lagförslaget**

#### Tekniska krav och investeringar

Lumparland måste ansluta sina system till Kanta-tjänsterna.

Kommunen har inte idag ett elektroniskt klientdatasystem, inköp och implementering av ett nytt system kommer därför krävas.

Lokala system måste kunna dokumentera enligt nationella strukturer och kodsysteem.

#### Administrativ belastning

Kommunen måste organisera arbetet så att personalen följer de nya dokumentations- och sekretesskraven.

Nya rutiner för åtkomstkontroll, loggning och behörighetsstyrning krävs.

Kommunen blir skyldig att utse systemansvariga och informationssäkerhetsansvariga.

#### Ekonomiska konsekvenser

Initialkostnader för anslutning till Kanta, inklusive system, utbildning och eventuellt IT-stöd.

Löpande kostnader för drift, underhåll och uppföljning enligt krav i lagförslaget.

Finansiering kommer vara en utmaning med de begränsade resurser Lumparlands kommun har.

#### Behov av samverkan

Det finns behov av samverkan för att verkställa lagstiftningen eftersom många kommuner idag står utan system som kan kopplas till Kanta-tjänster. Detta var syftet med Cambios system Viva som dock inte kommer att implementeras med anledning av det som framkom i förstudien som gjordes. Det finns dock fortsättningsvis en målsättning bland kommunerna om en gemensam systemupphandling.

#### Fördelar för invånarna

- Invånare får tillgång till sina uppgifter via Kanta-tjänsterna.



- 
- Bättre informationsflöde mellan olika vårdgivare.
  - Potentiellt säkrare och mer koordinerad vård.

Sammanfattningsvis innebär lagförslaget ökade krav på digital infrastruktur, resurser och administrativ kapacitet. Det kommer att krävas investeringar i nya system och utbildning. Samtidigt förbättras rättssäkerheten och kvaliteten i vården för invånarna. På sikt kan en samordnad lösning med en gemensam upphandling kommuner minska kostnaderna och underlätta övergången.

Avslutningsvis är det avgörande att införandet sker med tydlig vägledning, ekonomiskt stöd och realistiska tidsramar för att säkerställa att kommunen får förutsättningar att uppfylla de nya kraven. Tidsfristerna uppsatta i lagförslaget bör i det här skedet ses som målsättningar och därmed kunna justeras om det uppstår problematik på vägen för de som är skyldiga att ansluta sig till tjänsterna.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar framföra det som framkommer i beredningen ovan såsom synpunkter på förslaget om ny lagstiftning för behandling av kunduppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 81 § Val av hyresgäst på Fjärilsgränd 2D (Dnr: 117/2025)

---

Ks § 81/18.6.2025

Det finns en ledig lägenhet på Fjärilsgränd 2D. För att undvika risken att den står tom till nästa kommunstyrelsesammanträde bör kommunstyrelsen för den här gången delegera rätten att utse hyresgäst till kommundirektören.

### Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar befullmäktiga kommundirektören att välja hyresgäst och underteckna hyresavtal gällande vad gäller Fjärilsgränd 2D.

### Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

  

---

---

Protokolljusterare

---



---

## **82 § Sammanträdet avslutande**

---

Sammanträdet avslutades kl. 20.31.



---

## **ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING**

### **Förbud att söka ändring**

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **71, 72, 73, 80, 82.**

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § i kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **74, 75, 76, 77, 78, 79, 81.**

### **Anvisning för rättelseyrkande**

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland  
Kyrkvägen 26  
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **74, 75, 76, 77, 78, 79, 81.**

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla. I vardera fallen räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på.

---



---

## **KOMMUNALBESVÄR**

## **BESVÄRSANVISNING**

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

### **Besvärsrätt**

Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

### **Besvärstid**

Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

### **Besvärsgrunder**

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

### **Besvärsskrift**

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
  2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
-





- 
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

**Besvärsmyndighet**

Ålands förvaltningsdomstol  
PB 31, Torggatan 16  
AX-22 101 Mariehamn  
E-post: [aland.fd@om.fi](mailto:aland.fd@om.fi)

**Inlämnande av besvärshandlingarna**

Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

**Avgift**

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

---



---

## FÖRVALTNINGSBESVÄR

## BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

### Besvärsrätt

Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvärsrätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföras besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

### Besvärstid

Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

### Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

### Besvärsmyndighet

Ålands förvaltningsdomstol  
PB 31, Torggatan 16  
AX-22 101 Mariehamn  
E-post: [aland.fd@om.fi](mailto:aland.fd@om.fi)

---



---

### **Inlämnande av besvärshandlingarna**

Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

### **Avgift**

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

## **Möte om vikariehanteringen inom kommunens kök**

### **Tid och plats**

27.5.2025 15.00-15.26 på kommunkansliet

### **Närvarande**

Pia Eriksson, kommunstyrelseordförande  
Mattias Jansryd, kommundirektör  
Susanne Eriksson, ansvarig kock  
Mairika Petersell, köksbiträde  
Katarina Rosenberg, vikarierande ledande närvårdare  
Anne-Mari Karlsson, kock  
Mathias Boijer, skolföreståndare

### **Pia Eriksson redogjorde för sitt förslag gällande hanteringen av vikarier i båda köken:**

När skolans kock är sjuk föreslås att Kapellhagens kock tillfälligt flyttas till skolköket. Personalen på Kapellhagen ansvarar då för att hämta maten och duka fram. När maten är färdig i skolan kan Kapellhagens kock återvända till sin ordinarie arbetsplats för att duka av och diska.

Pia lyfte även frågan om skolans köksbiträde skulle kunna bistå på Kapellhagen vid frånvaro av kocken där, till exempel genom att åka dit för att duka av och diska.

### **Diskussionen som följde tog upp flera aspekter:**

Efter att Katarina Rosenberg redogjort för klienternas vårdtyngd, samt framför allt hur frukostrutinerna fungerar, konstaterades att Kapellhagen i sådana fall skulle behöva förstärka bemanningen inom vården. Vid kockens frånvaro behöver nämligen någon från vårdpersonalen ta över köksuppgifter, vilket inte är praktiskt genomförbart utan vidare. Enligt gällande hygienregler måste personal som arbetar i köket byta om innan de kan hjälpa till i vården, vilket försvårar möjligheten att växla mellan arbetsuppgifterna.

Vid en situation där Kapellhagens kock ersätter skolans kock blir det alltså Kapellhagens ansvar att lösa sin egen vikariesituation, trots att behovet uppstått i skolköket.

### **Sammanfattningsvis enades man om följande:**

Korttidsvikariat bör i första hand lösas av respektive enhet. I skolköket kan köksbiträdet vid behov tillfälligt axla rollen som kock, alternativt kan en extern kock tas in. Vid kortare sjukfrånvaro kan även köksbitrådets städuppgifter tillfälligt nedprioriteras för att frigöra tid till matlagning.

**Vad gäller sommarsemestrar konstaterade mötet att dessa bör förläggas omlott, så att det i möjligaste mån alltid finns minst en ordinarie kock på plats på varje enhet.**

### **Avslutningsvis diskuterades en eventuell gemensam livsmedelsbudget.**

Det konstaterades att det redan finns viss samordning vad gäller inköp av livsmedel, men att

kockarna gärna får se närmare på om det finns ytterligare fördelar med en helt gemensam budget.

Sammanställt av:

Mattias Jansryd

## **Rutiner vid kockarnas frånvaro**

### **Vid kortvarig oplanerad frånvaro (1–5 dagar):**

- Frånvaron hanteras i första hand av den enhet där frånvaron uppstår.
- I skolköket kan köksbiträdet vid behov tillfälligt axla kockens uppgifter och städuppgifter kan prioriteras ner.
- Kapellhagens kock flyttas endast till skolköket vid frånvaro där detta är praktiskt genomförbart, och aldrig om det innebär att vårdpersonalen lämnas utan stöd i köket.
- En vikarie tas enbart in om uppgifterna inte kan lösas internt.

### **Vid längre planerad frånvaro (t.ex. sommarsemester):**

- Semestrarna planeras omlott så att minst en kock är i arbete.
- Matsedeln planeras i förväg med fokus på enklare och förberedbara rätter.
- Mat till båda enheter kan tillagas centralt (i skolköket) och transporteras till Kapellhagen.
- Kapellhagens personal ansvarar för uppvärmning och servering.

## **Rapport om utvärdering av tillsynen beträffande hemundervisning i Lumparlands kommun**

### **Bakgrund**

Lumparlands kommun har sedan 1.1.2024 ett avtal med Mariehamns stad att sköta tillsynen av hemundervisning för kommunens räkning. Tillsynen syftar till att säkerställa att barnen får den utbildning de har rätt till enligt läroplanen. Innan avtalet låg tillsynen av hemundervisningen på skolföreståndaren.

Hemundervisningstillsynstjänsten som helhet ska enligt kommunfullmäktiges beslut när avtalet godkändes utvärderas efter ett år.

Under våren 2025 har därför en utvärdering genomförts med hjälp av enkäter riktade till både tillsynspersonal i Mariehamns stad och till berörda vårdnadshavare i Lumparland. Enkät svar från Mariehamns stad (Bilaga 1) och enkät svar från vårdnadshavare (Bilaga 2) biläggs detta dokument.

### **Sammanfattning av svar från Mariehamns stad**

Mariehamns stad beskriver ett strukturerat och genomarbetat arbetssätt för tillsynen. Tillsynen sker två gånger per år i stadens lokaler eller i vissa fall på plats i kommunerna. Bedömning sker genom granskning av dokumenterat material (texter, bilder, filmer, slöjdarbeten m.m.) och utgår från läroplanens krav.

Personalen anser att resurserna är tillräckliga och att metoderna fungerar väl, så länge familjerna är samarbetsvilliga och presenterar konkret material. Kommunikationen sker genom Wilma och upplevs som effektiv. Som förbättring föreslås ett digitalt system för inlämning och uppföljning av material.

### **Sammanfattning av vårdnadshavares svar – två vitt skilda upplevelser**

Två vårdnadshavare har svarat på enkäten. Deras upplevelser skiljer sig avsevärt:

#### **1. Svar 1 – Positiv upplevelse:**

Den första vårdnadshavaren uttrycker stort förtroende för tillsynen, särskilt i kontakten med ansvarig tillsynslärare. Tillsynen upplevs som stödjande och begriplig. Pedagogerna har bemött barnen respektfullt och med förståelse. Synpunkter lämnas om önskemål kring större flexibilitet i lagstiftningen, exempelvis möjlighet till återhämtning för barn med svåra skolbakgrunder.

#### **2. Svar 2 – Allvarlig kritik:**

Den andra vårdnadshavaren beskriver tillsynen från Mariehamn som kränkande, kontrollerande och skadlig för barnen. De uttrycker en stark misstro mot tillsynspersonalen och ifrågasätter systemets rättssäkerhet. Kritik riktas särskilt mot övergången från tidigare tillsynsformer i Lumparland till nuvarande struktur under Mariehamn. En formell anmälan ska ha lämnats in till landskapsregeringen.

## **Bedömning**

Tillsynspersonalens beskrivning visar på ett välorganiserat arbete med tydliga rutiner och professionellt bemötande. Samtidigt visar vårdnadshavares svar att det finns stora skillnader i hur tillsynen upplevs i praktiken. Den splittring som framkommer mellan svaren kan tyda på att bemötandet och förståelsen för hemundervisningens individuella villkor skiljer sig åt mellan familjer.

Att en familj beskriver tillsynen som stödjande och konstruktiv medan en annan upplever den som direkt skadlig för barnen är anmärkningsvärd. Det aktualiserar behovet av att se över hur tillsynen kan göras mer flexibel, tillitsfull och anpassad efter barnens och familjernas olika förutsättningar – utan att ge avkall på kraven i läroplanen. Vad som ska lämnas in under tillsynsbesöket är tydligt styrt genom del III 6 kap. 29 § 2 mom. i landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, vilket betyder att tillsynsenheten i Mariehamns stad inte kan individanpassa tillsynen i någon större omfattning, utan behöver följa det som är bestämt i lagen.

## **Förslag till åtgärder**

1. Att kommunen meddelar landskapsregeringen om den upplevda problematik från vårdnadshavare vad gäller brist på flexibilitet i tillsynen där Lumparlands kommun tolkar bristen på flexibilitet som ett resultat av bestämmelserna i del III 6 kap. 29 § 2 mom. i landskapslagen om barnomsorg och grundskola. Huruvida det är möjligt att ändra dessa bestämmelser och fortfarande säkerställa att undervisningen uppfyller läroplanens krav lämnar Lumparlands kommun till landskapsregeringen att bedöma.
2. Att Lumparlands kommun efterfrågar en revidering av avtalet med Mariehamns stad där avbrytandet av hemundervisning tydligt regleras.
3. Att Lumparlands kommun följer upp det formella ärendet om tillsynen som enligt uppgift behandlas av landskapsregeringen.
4. Att Lumparlands kommun konstaterar att det sammantaget utifrån perspektiven om rättssäkerhet och ekonomi inte finns skäl att säga upp avtalet med Mariehamns stad.

## **Bilagor**

Bilaga 1, Enkät svar från Mariehamns stad

Bilaga 2, Enkät svar från vårdnadshavare (sekretessbelagd enligt 21 § 14 punkten i Offentlighetslag (2021:79) för Åland)





Lumparlands kommun  
Mattias Jansryd, kommundirektör

## Utvärdering av tillsynsenheten

**Lumparlands kommun** beslutade i samband med godkännandet av avtalet med **Mariehamns stad** om köp av tillsynstjänster inom hemundervisning att avtalet skulle utvärderas efter ett år.

För Mariehamns del har följande personer svarat på utvärderingen:  
Eva Ekström-Andersen, nedan EEA; ansvarig för tillsynsenheten  
Mikael Rosbäck, nedan MR; bildningschef

### Bakgrundsfrågor

1. Vilken roll har du inom tillsynen av hemundervisning?  
EEA: Ansvarig för tillsynsenheten.  
MR: Bildningschef, tillsynsenheten är en av de enheter som jag är huvudansvarig för.
2. Hur länge har du arbetat med tillsyn av hemundervisning?  
EEA: Sedan våren 2022 för Mariehamns del. Sedan fick vi in Kumlinge och Brändö läsåret innan enheten började sitt arbete 1.1.2024.  
MR: Varit insatt i tillsynsfrågor sedan 2015.

### Organisation och ansvar

3. Upplever du att ansvarsfördelningen mellan Lumparland och Mariehamn är tydlig? (Ja/Nej/Delvis)  
EEA/MR: Det som visat sig behöva förtydligas är avbrytandeprocessen. Vem bereder och vem tar beslut? Det här gäller för samtliga kommuner, inte bara för Lumparlands del.

4. Finns det några utmaningar i samarbetet mellan kommunerna? (Om ja, beskriv kort)
- EEA: En enhetlighet i hanteringen av anmälningar till hemundervisning behövs. Idag görs det olika i kommunerna. Att ta över från kommuner där det inte skötts bra har varit en arbetskrävande balansgång.

### **Genomförande av tillsynen**

5. Hur ofta genomför ni tillsynsbesök/träffar?
- EEA/MR: Tillsynen sker en gång per termin, i november-december och maj-juni. Tillsynen sköts av två personer per gång. Tillsynen sker i tillsynsenhetens lokaler i Tekniska verket på Elverksgatan 1 i Mariehamn. I de kommuner som valt att vi ska komma ut till dem har tillsynen skett i kommunens skolor. Ibland kan tillsynstillfällena bli uppdelade i två delar.
6. Vilka metoder använder ni för att bedöma barnens kunskaper och utveckling?
- EEA: Vi börjar med att ta del av vårdnadshavarens beskrivning och antecknar som stöd vid tillsyn. Denna rapport måste lämnas in för att tillsyn ska göras. Barnen har med sig böcker, texter, foton, teckningar eller slöjdarbeten. En del visar filmer eller skickar in dem i förväg, exempelvis simning eller sång. Vi kontrollerar att barnet fått ta del av det centrala innehållet för aktuellt skolsteg och kan de krav läroplanen ställer för godkänt.
7. Anser ni att de metoder som används är tillräckliga för att säkerställa att barnen får den utbildning de har rätt till? (Ja/Nej/Delvis, kommentera gärna)
- EEA: Metoderna är tillräckliga om vårdnadshavarna låter oss ta del av material barnen har jobbat med under terminen. Det räcker inte med att en vårdnadshavare har skrivit i in redogörelse att barnet kan något, utan vi behöver få se det också. Några få vårdnadshavare vill inte låta oss ta del av vad barnen gjort- då kan vi inte heller godkänna terminens hemundervisning.

### **Kvalitet och resultat**

8. Hur väl anser ni att barnens utbildning överlag uppfyller läroplanens krav?
- EEA: Mycket bra. De allra flesta är långt över kraven för godkänt. Ett ytterst

litet fåtal har vi behövt avbryta för. Några få har brister de har kommande termin på sig att åtgärda. Upptäcker vi sådana brister noterar vi det i enhetens skriftliga redovisning som vårdnadshavarna får.

9. Vilka förbättringar skulle kunna göras för att säkerställa en hög kvalitet på tillsynen?

EEA: Nuvarande system fungerar bra. Kommunikation sker via Wilma, vilket gör det möjligt att övervaka vilka som har öppnat konversationerna, exempelvis vid tidsbokningar för tillsyn. Att skapa ett eget databassystem där vårdnadshavarna kan fylla i eller ladda upp material som tillsynsläraren sedan bekräftar skulle vara en utmärkt lösning, då det ger alla fullständig kontroll över vad som är genomfört och vad som återstår att göra.

### **Ekonomi och resurser**

10. Upplever ni att det finns tillräckliga resurser för att genomföra en god tillsyn? (Ja/Nej/Delvis, kommentera gärna)

EEA/MR: Ja

### **Allmänna synpunkter**

11. Finns det något annat ni vill framföra om tillsynen av hemundervisning?

EEA: De flesta gör ett bra jobb och följer lag och läroplan. De som inte gör det måste anpassa sig eller flytta från Åland. Vi har bra kontakt med vårdnadshavarna.

I tjänsten

Eva Ekström – Andersen  
Ansvarig tillsynslärare

Mikael Rosbäck  
Bildningschef

# Lumparlands skola

**ARBETSPLAN FÖR LÄSÅR 2025-2026**

## Innehåll

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Inledning.....                                    | 2  |
| 1 Verksamhetsidé och värdegrund.....              | 3  |
| 1.1 Målsättningar för läsåret.....                | 3  |
| 2 Skolvisa uppgifter .....                        | 4  |
| 2.1.1 Elevantal och klasser .....                 | 4  |
| 2.1.2 Ledning, lärare och personal .....          | 4  |
| 2.1.3 Läsårets och skoldagens arbetstider .....   | 5  |
| 3 Trivselstadga .....                             | 6  |
| 4 Undervisningsarrangemang.....                   | 7  |
| 4.1 Undervisning utanför skolan .....             | 7  |
| 4.2 Helhetsskapande undervisningsarrangemang..... | 7  |
| 4.3 Särskilda undervisningsarrangemang .....      | 8  |
| 4.4 Flexibel undervisning .....                   | 8  |
| 4.5 Undervisning i särskilda situationer .....    | 9  |
| 4.6 Distansundervisning.....                      | 10 |
| 5 Stöd för lärande och skolgång .....             | 11 |
| 5.1 Allmän pedagogiskt stöd .....                 | 11 |
| 5.2 Specialpedagogiskt stöd .....                 | 11 |
| 5.3 Mångprofessionellt stöd .....                 | 12 |
| 6 Elevrådsarbete och elevdelaktighet .....        | 14 |
| 7 Timfördelning .....                             | 15 |
| 7.1 Kursplaner tillvalsämnen .....                | 16 |

## Inledning

Alla grundskolor på Åland ska inför varje läsår göra upp en arbetsplan. 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 (anvisning 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 U2, ÅLR2019/31)
- Plan för hur samarbetet och övergången från barnomsorg till skola organiseras
- Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder (anvisning 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.

Värdegrundsdiskussioner förs under planeringsdagarna i augusti samt under ordinarie planeringsmöten. Föreståndaren är ansvarig för värdegrundsdiskussioner med samtlig personal.

Samtal om betydelsen att sträva mot en samsyn kring värdegrunden förs kontinuerligt med eleverna. Begrepp som jämlikhet, jämställdhet, demokrati och allas lika värde, med stöd i FN:s barnkonvention, ligger som grund för samtalen. I dem ingår även rätten till att vara sig själv, om allas lika värde, att varje människa är unik och att våra förmågor kan skilja sig åt.

Det är av vikt att skolan strävar efter att varje elev får stöd utifrån sina behov för att utvecklas i sitt lärande och välmående.

### 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 verksamhet 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

Fortsätta arbetet med att varje elev ska känna en motivation och en känsla av lustfylldhet till att komma till skolan. Alla ska känna sig trygga med kamrater och vuxna och därmed skapa en arbetsmiljö för god kunskapsutveckling.

Olika läs-och skrivprojekt med olika teman kommer även att ordnas under läsårets gång.

Vi kommer även under hösten att ha fokus på programmering i form av deltagande i First Lego League som sedan avslutas med en sluttävling på en lördag i november.

Vi kommer även att ha fokus på aktiviteter som breddar elevernas allmänbildning och syn på omvärlden.

## 2 Skolvisa uppgifter

### 2.1.1 Elevantal och klasser

Lumparlands skola 2025/2026

Årskurs 1: 8 elever

Årskurs 2-3: 5 elever

Årskurs 4-6: 8 elever

### 2.1.2 Ledning, lärare och personal

Skolföreståndare: Mathias Boijer

Lärarum: tel: 359 032, mob: 0457 34 42949

Viceföreståndare: Andreas Söderström

Speciallärare: Andreas Söderström

Klasslärare: Åk 1 Andreas Söderström

Klasslärare: Åk 2-3 Elina Lindfors

Klasslärare: Åk 4-6 Gea Jansén

Elevassistent: Bengt Roberts

Elevassistent: Josefin Holmén

Skolkurator: Sofie Eriksson

Hälsovårdare: Jennie Avellan-Jansson

Kokerska: Susanne Eriksson

Köksbiträde och städ: Mairika Petersell



### 2.1.3 Läsårets och skoldagens arbetstider

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Vårterminen inleds:      | 18.8.2025        |
| Höstlov:                 | 16.10-17.10.2025 |
| Höstterminen avslutas:   | 19.12.2025       |
| Vårterminen inleds:      | 7.1.2026         |
| Vinterlov:               | 16.2-20.2.2026   |
| Lovdag i.s.m. påsk       | 2.4.2026         |
| Lovdag i.s.m. kr.h.dagen | 15.5.2026        |
| Vårterminen avslutas:    | 5.6.2026         |

Alla skoldagar inleds tidigast kl 09.00 och slutar senast 15.00. Varje klass följer sitt schema vilket betyder att starttid och sluttid kan variera. Vid temadagar kan dagens sluttid variera och skilja sig från de ordinarie sluttiderna.

### 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.

#### Trivselregler för Lumparlands 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 ger mina klasskamrater arbetsro
- 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 ger mina skolkamrater matro och jag använder ett gott bordsskick.
- Jag tar alltid av mig mina ytterskor då jag kommer in i skolan.
- Jag klär mig med en tanke på att det varje dag 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.

## 4 Undervisningsarrangemang

Enligt LL 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

I Lumparlands skola kan vi ordna olika kulturaktiviteter såsom besök till museer, utställningar, besök vid stadsbiblioteket samt teater-, bio- och konsertbesök i mån av utbud och ekonomi.

Friluft- och idrottsdagar kan också ordnas i form av cykelutflykter, skridskodag i Islandia, simning i Mariebad eller åländska Prova på-dagen med diverse idrotter för åk 3-4 och åk 5-6.

### 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 läroämnena 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 läroämnena 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.

De helhetsskapande undervisningsarrangemangen genomsyrar vår undervisning i vardagen.

Vi arbetar med Välbefinnande i skolan och även med First Lego League som är ett programmeringsprojekt.

Vi har även diverse läs -och skrivprojekt under läsårets gång.

### 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.

Lumparlands skola har ett särskilt undervisningsarrangemang för elever med NPF-diagnos i samarbete med Lemlands grundskola.

### 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.

Skolföreståndaren beslutar om flexibel undervisningsform på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ från skolan.

#### 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

Klasslärare, och vid behov speciallärare, gör en pedagogisk bedömning av eleven. På basis av den pedagogiska bedömningen görs ett åtgärdsprogram för eleven där det framkommer hur undervisningen framöver ska ske och vilka eventuella anpassningar som ska göras. Klasslärare och speciallärare går tillsammans med vårdnadshavare igenom åtgärderna. Vid behov ska skolpsykolog, skolkurator, skolhälsvårdare eller berörd läkare bistå med expertis då åtgärdsprogrammet upprättas.

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.

#### 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. Lär miljön 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.

Distansundervisningen kan arrangeras för elever i särskilda situationer eller i exceptionella situationer såsom vid skolstängning.

Wilma, Zoom och Itslearning används som kanaler vid distansundervisning.

Den undervisande läraren är ansvarig för kontakten med eleverna. Tiden för när undervisningen sker, följer det vanliga tidsschemat. De elever som inte har tillgång till dator eller annan utrustning får låna lämplig elektronisk utrustning av skolan.

## 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 Allmänpedagogiskt 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.

Då eleven behöver tillfälligt stöd för lärande tar klassläraren kontakt med vårdnadshavare.

### 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.

Klassläraren ansvarar för en pedagogisk bedömning som presenteras för EHG-gruppen. Ett åtgärdsprogram upprättas, i samråd med vårdnadshavare och elev, under ett utvecklingssamtal. Klassläraren ansvarar för åtgärdsprogrammet i samråd med specialläraren.

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

Speciallärare tar initiativ till en pedagogisk utredning och kontaktar elevens vårdnadshavare. Ett utkast till en individuell plan tas vid behov fram. Klasslärare och speciallärare skriver en pedagogisk utredning och delger elevens vårdnadshavare. 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.

Elevinflytandet är direkt och kontinuerligt tack vare att Lumparlands skola har ett litet elevunderlag. Lumparlands skola har ett elevråd där det finns representanter från båda klasserna.

## 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 | 7 |   | 6 | - | 27                      |   |   |   |                      |                         |
| Matematik                                         | 5 | 5 | 5 | - | 5 | - | 20                      |   |   |   |                      |                         |
| Miljö- och naturkunskap                           |   |   |   |   |   |   | 13                      |   |   |   |                      |                         |
| Omgivningskunskap                                 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | 9                       |   |   |   |                      |                         |
| Biologi                                           | - | - | - | - | 1 | - | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Geografi                                          | - | - | - | - | 1 | - | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Fysik                                             | - | - | - | - | 1 | - |                         |   |   |   |                      |                         |
| Kemi                                              | - | - | - | - |   |   | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Hälsokunskap                                      | - | - | - | - | 1 | - | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Samhällsorientering                               |   |   |   |   |   |   | 6                       |   |   |   |                      |                         |
| Religion och livsåskådningskunskap                | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | 4                       |   |   |   |                      |                         |
| Historia                                          | - | - | - | - | 1 | - | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Samhällskunskap                                   | - | - | - | - | 1 | - | 1                       |   |   |   |                      |                         |
| Konst- och färdighetsämnen                        |   |   |   |   |   |   | 25                      |   |   |   |                      |                         |
| Musik                                             | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | 4                       |   |   |   |                      |                         |
| Bildkonst                                         | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | 4                       |   |   |   |                      |                         |
| Slöjd                                             | 1 | 1 | 1 | - | 2 | - | 5                       |   |   |   |                      |                         |
| Idrott                                            | 2 | 2 | 2 | - | 2 | - | 8                       |   |   |   |                      |                         |
| Hemkunskap                                        |   | - | - | - | - | - | -                       |   |   |   |                      |                         |
| Engelska (A1)                                     | - | - | 2 | - | 2 | - | 4                       |   |   |   |                      |                         |
| Elevhandledning                                   |   |   |   |   |   |   |                         |   |   |   |                      |                         |
| Totalt gemensamma läroämnen                       |   |   |   |   |   |   | 91                      |   |   |   |                      |                         |
| Tillvalsämnen                                     |   |   |   |   |   |   | 2                       |   |   |   |                      |                         |
| A2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska) | - | - | - | - | 2 | - | 2                       |   |   |   |                      |                         |
| B2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska) | - | - | - | - | - | - |                         |   |   |   |                      |                         |
| <b>TOTALT</b>                                     |   |   |   |   |   |   | <b>136–<br/>146/150</b> |   |   |   | <b>86–<br/>90/96</b> | <b>222–<br/>236/246</b> |

### 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 stödundervisning i områden som eleven har behov av. Alternativet till undervisningen i A2-språk beskrivs i skolans arbetsplan och bedöms i betyget med deltagit.

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

# Barn- och elevhälsoplan

**LUMPARLANDS SKOLA 2025-2026**

## Innehåll

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inledning.....</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>1 Syftet med barn- och elevhälsa .....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>2 Barn- och elevhälsogrupp .....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>3 Rätt till barn- och elevhälsa .....</b>                       | <b>5</b>  |
| 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.....             | 5         |
| <b>4 Barn- och elevhälsotjänster .....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>5 Samarbete inom barn- och elevhälsa .....</b>                  | <b>9</b>  |
| 5.1 Samarbete med utomstående.....                                 | 9         |
| 5.2 Samarbete med barnet/eleven och deras vårdnadshavare .....     | 9         |
| 5.3 Samarbete gällande stöd för lärande och skolgång .....         | 10        |
| <b>6 Sekretess inom barn- och elevhälsan .....</b>                 | <b>11</b> |
| 6.1 Utarbetande och förvaring av barn/elevhälsojournaler.....      | 11        |
| <b>7 Utvärdering och uppföljning av barn- och elevhälsan .....</b> | <b>12</b> |

## 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 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:

- Skolföreståndare
- Skolkurator
- Skolpsykolog
- Skolhälsovårdare

## 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 läsåret 2025-2026:

Beviljade skolhälsovårdstjänster för läsåret 2025-2026

-Skolkurator – varannan vecka (måndagar)

-Skolhälsovårdare – en dag/månad (fredag)

-Speciallärare – 8 veckotimmar

Skolpsykolog – ca en dag/månad

Mobbningsgrupp enligt KiVa-modellen – sammanträder vid behov



## 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 elevhälsogruppen 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/elevhälsogruppen:

Elevhälsogruppen i Lumparlands skola består av skolans lärare, speciallärare, skolkurator, skolpsykologen och skolhälsovårdaren vid behov.

Elevhälsogruppen träffas på måndagar varannan vecka. Gruppens verksamhet planeras och utvärderas genom kontinuerlig. Skolkuratorn besöker skolan varannan måndag. Skolpsykologen deltar i elevhälsogruppens möten ca en gång i månaden.

### 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 bitt 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:

Ärenden tas i första hand upp av klassläraren eller vårdnadshavare. Vid behov tas ärendet sedan vidare till elevhälsogruppen efter vårdnadshavares godkännande.

#### 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

Skolan förbereder de åtgärder som krävs för att skolgången skall tryggas vid sjukdom, specialkost och/eller medicinering. Detta sker i samråd med vårdnadshavaren och elevhälsogruppen.

#### 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 barnrådgivning 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

1. Hur ofta och på vilket sätt är skolhälsovårdaren/läkaren tillgänglig/anträffbar för skolan?

Skolhälsovårdaren är anträffbar/ tillgänglig i skolorna 1 gång per månad.

Skolläkaren är i skolorna för läkarundersökningar av elever i åk 1, åk 5 och åk 8.

Antal läkardagar per skola räknas ut enligt elevantalet i dessa årskurser.

Skolhälsovårdaren planerar och bokar elever för skolläkardagar. Enbart förhandsbokade besök görs till läkaren. Om det finns utrymme kan man i vissa fall boka in till skolläkare elever i andra årskurser.

Bedömning och vidare utredning av rent medicinsk karaktär hänvisas t.ex. till hälsocentralen och/eller annan behandlande läkare.

Skolläkare finns utöver det alltid som konsult till skolhälsovårdare.

2. Hur arbetet riktas till uppgifter som berör enskilda elever, skolgemenskapen och samarbete samt utveckling och uppföljning av elevhälsan?

Skolhälsovårdsarbete riktas till att utföra regelbundet hälsoundersökningar för alla elever en gång per skolår. Skolhälsovårdare har även öppen sjukvårdsmottagning dagligen, individuella samtal med elever och telefon- och e-post-/Wilma kontakt med elever och deras föräldrar/vårdnadshavare.

Vaccinationer som ingår i det allmänna vaccinationsprogrammet ges av skolhälsovårdaren i skolorna.

Skolhälsovårdaren kallas vid behov till elevhälsa (EHG) teamets möten. Uppföljning av elevens ärende följs av EHG.

**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:

Skolkuratorn besöker Lumparlands skola varannan måndag kl 12-16. Skolkuratorn kan nås via Wilma, telefon eller epost. Kuratorn kan även nås via klassläraren.

I den nya barnomsorgs- och grundskolelagen finns riktlinjer gällande hur och när elever och vårdnadshavare ska kunna få kontakt med kurator. I akuta fall gäller en arbetsdag och i övrigt gäller 7 arbetsdagar.

I kurators uppgifter finns också handledning till vårdnadshavare, elever 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**

Vid behov kan övrig personal kallas till elevhälsogruppens möten.

## 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:

Efter beslut i elevhälsogruppen informeras eleven och vårdnadshavarna. Elevhälsogruppen lyssnar och tar i beaktande vårdnadshavarnas frågeställningar och eventuella önskemål gällande tagna beslut.

Beslut uppföljs vid elevens utvecklingssamtal.

### 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:

Samarbetet fungerar bra eftersom berörd klasslärare/övrig personal deltar i elevhälsogruppens arbete kring den enskilda eleven. En stor del av skolans personal blir delaktig i arbetet kring den enskilda eleven med tanke på Lumparlands skolas litenhet.

## 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:

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mötena protokollförs och alla handlingar arkiveras och förvaras enligt lag och förordning. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|



## 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 den uppskattade behovet av elevhälsotjänster.

Utvärdering och uppföljning av elevhälsan bör ske kontinuerligt då även detta dokument uppdateras.

Årliga utvärderingar tex KiVa-enkät, Hälsa i skolan skall fungera som grund för vidareutveckling av elevhälsoarbetet.

**Likviditetsanalys 11.6-31.7.2025****Juni månad**

|                                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|
| Kassamedel 11.6.2025                     | 264 112,00 €    |
| Förfallet i reskontran per 31.5.2025     | -70 620,00 €    |
| Skatteinkomster                          | 110 000,00 €    |
| Lönerutbetalning                         | -108 698,00 €   |
| Amortering Andelsbanken 30.6             | -20 650,00 €    |
| Ränta på lånet från Andelsbanken 30.6    | -18 668,00 €    |
| Ränta på Paf lån från ÅLR 30.6           | -4 062,00 €     |
| Försäljningsreskontra dagis              | 1 000,00 €      |
| Försäljningsreskontra ESB och hemservice | 9 555,00 €      |
| Leverantörsskulder                       | -91 599,00 €    |
| <br>Kassamedel 30.6.2025                 | <br>70 370,00 € |

**Juli månad**

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| Skatteinkomster                       | 110 000,00 €     |
| Landskapsandelar                      | 65 570,00 €      |
| Löneutbetalning                       | -100 000,00 €    |
| Hysesinkomster                        | 13 600,00 €      |
| Försäljningsreskontra ESB och hemvård | 9 555,00 €       |
| Leverantörsskulder                    | -180 000,00 €    |
| <br>Kassamedel 31.7.2025              | <br>-10 905,00 € |

# Budgetdirektiv 2026

## Lumparlands kommun





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1. Allmänna direktiv .....                             | 2 |
| 2. Tidsplan.....                                       | 2 |
| 3. Budgetramar för 2026 .....                          | 2 |
| 3.1. Förkortad resultaträkning för rambudget 2026..... | 3 |
| 3.2. Budgetram per förvaltning för 2026 .....          | 4 |
| 4. Investeringar .....                                 | 4 |
| 5. Ekonomiplan 2027-2028.....                          | 5 |
| 6. Budgetens uppställning .....                        | 5 |
| 7. Närmare upplysningar .....                          | 5 |



Antagna kommunstyrelsen genom § xx/18.6.2025.

## 1. ALLMÄNNA DIREKTIV

I enlighet med 115 § i förvaltningsstadgan har kommunstyrelsen fastställt direktiv till förvaltningarna inför beredningen av budget 2026.

Direktiven baserar sig på en uppskattning av den ekonomiska utvecklingen inom kommunens verksamhet. Varje äskande ska föregås av en noggrann behovsprövning i respektive förvaltning.

Budgeteringsarbetet utgår från den lagstadgade verksamheten för att därefter se om medel räcker till för den icke lagstadgade verksamheten. Förvaltningarna bör hålla sig inom den angivna budgetramen. Ifall en förvaltnings äskande om medel i budget av någon anledning överskrider den angivna ramen ska följande uppges i budgetförslaget:

- Motivering varför angiven ram överskrids.
- Utgifter eller inkomster per konto för områden som skulle kunna bortprioriteras för att anslagen inte ska överstiga angiven ram.
- Konsekvenserna av eventuell bortprioritering.

Punkterna ovan är väsentliga för att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ha information om eventuella konsekvenser av beslut om omprioriteringar.

## 2. TIDSPLAN

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Inlämning av förvaltningarnas budgetförslag      | 26.9.2025  |
| Inlämning av presentationer för budgetseminariet | 10.10.2025 |
| Budgetseminarium                                 | 14.10.2025 |
| Kommunstyrelsens första behandling               | 5.11.2025  |
| Kommunstyrelsens andra behandling                | 26.11.2025 |
| Kommunfullmäktiges beslut om budget 2025         | 3.12.2025  |

## 3. BUDGETRAMAR FÖR 2026

Ramen grundar sig på budget 2025 med beaktande av den ekonomiska utvecklingen och är uppdelad i externa nettokostnader. Det tillkommer sedan interna kostnader och avskrivningar men dessa räknas ut av centralförvaltningen.

Skatteinkomsterna är beräknade enligt Finlands kommunförbunds skatteprognos publicerad i maj 2025.

Landskapsandelarna brukar beräknas utifrån landskapsregeringens prognos som vanligtvis kommer kommunerna tillhanda i början av juni. Ingen sådan har inkommit



## Lumparlands kommun

ännu. Landskapsandelarna räknas således på det som kommunen har budgeterat för år 2025. I resultaträkningen ingår inget likviditetsstöd eftersom det är alltför tidigt att veta hur mycket likviditetsstöd kommunen kommer behöva ansöka om under 2026.

### 3.1. Förkortad resultaträkning för rambudget 2026

|                                           | Bokslut 2024         | Budget 2025          | Ram 2026             | Förändring<br>2025-2026 |
|-------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Verksamhetsbidrag</b>                  | <b>-2 666 010,58</b> | <b>-2 691 778,18</b> | <b>-2 635 142,31</b> | <b>56 635,87</b>        |
| Kommunal inkomstskatt                     | 1 370 414,35         | 1 456 000,00         | 1 500 000,00         | 44 000,00               |
| Fastighetsskatt                           | 85 621,91            | 84 000,00            | 86 000,00            | 2 000,00                |
| Andel av samfundsskatt                    | 58 129,60            | 44 000,00            | 50 000,00            | 6 000,00                |
| Källskatt                                 | 8 250,40             | 8 000,00             | 8 000,00             | 0,00                    |
| <b>SKATTEINKOMSTER</b>                    | <b>1 522 416,26</b>  | <b>1 592 000,00</b>  | <b>1 644 000,00</b>  | <b>52 000,00</b>        |
| <b>LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER</b> | <b>814 967,60</b>    | <b>1 048 598,00</b>  | <b>815 000,00</b>    | <b>-233 598,00</b>      |
| Driftsbidrag                              | -328 626,72          | -51 180,18           | -176 142,31          | -124 962,13             |
| <b>FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER</b> | <b>-103 665,22</b>   | <b>-132 697,98</b>   | <b>-115 000,00</b>   | <b>17 697,98</b>        |
| Årsbidrag                                 | -432 291,94          | -183 878,16          | -291 142,31          | -107 264,15             |
| <b>AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNINGAR</b>   | <b>-165 466,91</b>   | <b>-164 818,00</b>   | <b>-170 000,00</b>   | <b>5 182,00</b>         |
| <b>RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN</b>         | <b>-597 758,85</b>   | <b>-348 696,16</b>   | <b>-461 142,31</b>   | <b>-112 446,15</b>      |



### 3.2. Budgetram per förvaltning för 2026

| Extern budgetram per förvaltning för 2026 exkl. avskrivningar | Bokslut 2024  | Budget 2025   | Budgetram 2026       | Förändring 2025-2026 |
|---------------------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------------|----------------------|
| Centralförvaltningen                                          | -262 241,53   | -270 571,38   | <b>-262 454,24</b>   | 8 117,14             |
| Lantbruksnämnden                                              | -7 200,00     | -7 000,00     | <b>-7 000,00</b>     | 0,00                 |
| Samordnad socialtjänst                                        | -349 402,80   | -372 215,00   | <b>-380 000,00</b>   | -7 785,00            |
| Äldreomsorgsförvaltningen                                     | -857 475,32   | -945 241,78   | <b>-916 884,53</b>   | 28 357,25            |
| Bildningsförvaltningen                                        | -872 368,38   | -890 982,72   | <b>-799 583,01</b>   | 91 399,71            |
| Barnomsorg inkl. hemvårdsstöd                                 | -199 275,61   | -275 444,62   | <b>-267 181,28</b>   | 8 263,34             |
| Lumparlands skola                                             | -363 342,97   | -372 579,10   | <b>-361 401,73</b>   | 11 177,37            |
| SÅUD                                                          | -286 986,39   | -242 959,00   | <b>-171 000,00</b>   | 71 959,00            |
| Träningsundervisningen                                        | -22 763,41    | 0,00          | <b>0,00</b>          | 0,00                 |
| Kultur- och fritidsförvaltningen                              | -57 159,37    | -61 052,10    | <b>-59 220,54</b>    | 1 831,56             |
| Byggnads- och miljönämnden                                    | -25 686,03    | -24 210,20    | <b>-25 000,00</b>    | -789,80              |
| Tekniska nämnden                                              | -199 711,39   | -87 128,00    | <b>-160 000,00</b>   | -72 872,00           |
| Ålands räddningsmyndighet                                     | -34 765,76    | -33 377,00    | <b>-35 000,00</b>    | -1 623,00            |
| Totalt                                                        | -2 666 010,58 | -2 691 778,18 | <b>-2 645 142,31</b> | 138 035,58           |

Förvaltningarnas ramar är satta med målsättningen om en procentuell kostnadsminskning på tre procent för budget 2026. Tekniska förvaltningen är undantagen från regeln på grund av att budgeten för 2025 kommer att överskridas till följd av en felbudgetering. Kommunalförbund följer heller inte den målsättningen eftersom de följer sina egna ramar. SÅUD:s ram baserar sig på prognosticerat elevantal.

## 4. INVESTERINGAR

Inköp som är mindre än 10 000 euro netto klassas som så kallade förbrukningsinventarier och budgeteras således inom driftsbudgeten. Inköp om 10 000 euro eller mer ska budgeteras som en investering. Investeringar görs upp för budgetåret 2026 samt planperioden 2027–2028. Planperioden ska inte användas till att lägga in de investeringar som inte ryms eller hinns med under 2026 utan en bedömning av det faktiska investeringsbehovet för perioden ska göras av förvaltningarna inför budget 2026. För investeringar finns ingen angiven ram utan förvaltningarna äskar om de investeringar som de anser vara nödvändiga under perioden.

Oavslutade investeringsprojekt överflyttas under bokslutsbehandlingen för den gångna räkenskapsperioden till den nya räkenskapsperioden. Centralförvaltningen stämmer av med övriga förvaltningar vilka investeringsprojekt som ska överflyttas. Detta gäller både projekt som inte påbörjats och projekt som påbörjats men ännu inte är till fullo verkställda.



## **5. EKONOMIPLAN 2027-2028**

Det ankommer på förvaltningarna att sätta upp eventuella målsättningar för ekonomiplan 2027–2028. Eventuella behov av investeringar ska, som nämnts under investeringsavsnittet, även de upptas i ekonomiplanen. Ekonomiplanen är en del av budget 2026 och förvaltningarna ska således skriva in sina eventuella målsättningar för 2027–2028 direkt i det uppgjorda förslaget till budget 2026.

I ekonomiplanen ska även framgå en landskapsandelskalkyl, en skattekalkyl, en lånekalkyl, en resultaträkning och en finansieringsanalys för 2027–2028. Dessa kalkyler görs upp av centralförvaltningen.

Sammanfattningsvis ska således förvaltningarna framställa eventuella målsättningar och investeringar för ekonomiplan 2027–2028, resten av ekonomiplanen görs upp av centralförvaltningen.

Ekonomiplan 2027–2028 är inte bindande utan utgör en ekonomisk planering.

## **6. BUDGETENS UPPSTÄLLNING**

I förvaltningarnas budgetförslag ska framgå anslag och beräknade inkomster under förvaltningarnas olika resultatenheter. Den slutliga budgeten är bindande till vardera förvaltningens totala budgetram bortsett från lönerelaterade anslag och eventuella av kommunfullmäktige öronmärkta anslag. Förvaltningarna ska alltid budgetera tillräckligt med medel för löner och lönebikostnader.

Eventuella tillfälliga äskanden för budgetåret ska motiveras särskilt med en beräknad merkostnad för detta. Även ifall tillfälliga äskanden håller sig inom den angivna ramen ska de tydligt framgå i förvaltningarnas budgetförslag.

Eventuella målsättningar för budgetåret ska tydligt framgå i förvaltningarnas budgetförslag och kommunstyrelsen vill göra förvaltningarna uppmärksamma på att alla målsättningar som är med i budget ska redovisas med en måluppföljning i bokslutet för det ifrågavarande budgetåret.

I övrigt ska budgettexterna- och tabellerna uppgöras enligt föregående års budget och centralförvaltningen kommer tillse att det slutliga budgetförslaget har ett enhetligt utseende.

## **7. NÄRMARE UPPLYSNINGAR**

Kontakta kommunkansliet för närmare upplysningar, beräkning av löner och annan hjälp avseende budgetarbetet.