



Reglemente

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 28 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Innehållsförteckning

Kapitel	Rubrik	Sidnr
	Innehållsförteckning	2
Kapitel 1	Allmänna bestämmelser	4
	1 §	4
Kapitel 2	Bestämmelser om styrelsen	4
	2 § Styrelsen	4
	3 § Sammanträden och beslutsförhet	4
	4 § Företrädare för studerande	5
	5 § Företrädare för lärare och övrig personal	5
	6 § Jäv	6
	7 § Protokoll	6
	8 § Undertecknande av beslut och expeditioner	6
Kapitel 3	Myndighetens organisation	6
	9 § Högsta ledning under Ålands gymnasiums styrelse	6
	10 § Samordningsgrupp	7
	11 § Samordnings- och resursenhet	7
	Ekonomiavdelningen	9
	IT-avdelningen	10
	Vuxenutbildningsavdelningen	10
Kapitel 4	Anställningsförhållande och behörigheter	12
	12 § Anställda och anställningsförhållanden	12
	13 § Tystnadsplikt	12
	14 § Behörigheter	12
Kapitel 5	Gemensamma bestämmelser för skolorna	14
	15 § Fortbildning och planering	14
	16 § Läsår och studietid	15
	17 § Lektioner och arbetspass	15
	18 § Undervisningsgrupper	15
	19 § Antagning av studerande	16
	20 § Studerandes rättigheter och skyldigheter	17
	21 § Befrielse från att delta i viss undervisning	17
	22 § Ledighet	17
	23 § Studieuppehåll	18
	24 § Avbrutna studier	18
	25 § Disciplinära åtgärder	18
	26 § Studeranderåd	18
	27 § Studiesociala förmåner	19
	28 § Studerandehälsovård och olycksfallsförsäkring	19
	29 § Studerandevård och studerandevårdsgrupp	19
	30 § Samarbete mellan hem och skola	20
	31 § Avgifter	20
Kapitel 6	Ålands lyceum	20
	32 § Skolans mål	20
	33 § Skolans uppgift	21
	34 § Rektor	21
	35 § Prorektor	22
	36 § Studiehandledare	22
	37 § Speciallärare	23
	38 § IKT-handledare	23
	39 § Kanslisekreterare	23

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

	40 § Ledningsgrupp	23
	41 § Lärarkollegium	24
	42 § Lärarlag	25
	43 § Lärare	25
	44 § Grupphandledare	25
	45 § Stödundervisning och specialarrangemang	26
	46 § Kompletteringsstudier	26
Kapitel 7	Ålands yrkesgymnasium	27
	47 § Skolans mål	27
	48 § Skolans uppgift	27
	49 § Rektor	28
	50 § Biträdande rektor	29
	51 § Prorektor	30
	52 § Studiehandledare	30
	53 § Speciallärare	30
	54 § IKT-handledare	30
	55 § Studiesekreterare	31
	56 § Programansvarig lärare	31
	57 § Ledningsgrupp	32
	58 § Lärarkollegium	32
	59 § Kollegium för ansvarsområde	33
	60 § Lärarlag	33
	61 § Lärare	33
	62 § Grupphandledare	34
	63 § Stödundervisning och specialarrangemang	34
	64 § Specialundervisning och anpassad läroplan	35
	65 § Yrkesinriktad specialundervisning	35
	66 § Yrkesträningsundervisning	35
	67 § Kompletteringsstudier	36
	68 § Yrkesråd	36
Kapitel 8	Vuxenutbildning	37
	69 § Vuxenstudier	37
Kapitel 9	Arkiv och register	37
	70 §	37
Kapitel 10	Förvaltning och ekonomi	38
	71 §	38
Kapitel 11	Utvärdering och uppföljning	38
	72 §	38
Bilaga	Delegeringsordning	39

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Kapitel 1

Allmänna bestämmelser

1 §

De författningar som reglementet grundar sig på är

- 1) landskapslagen om utbildning på gymnasienivå (2011:13), nedan kallad gymnasielagen,
- 2) landskapsförordningen om gymnasieutbildning (2011:15), nedan kallad gymnasieförordningen,
- 3) landskapslagen om ändring av landskapslagen om läroavtalsutbildning (2011:14), nedan kallad läroavtalslagen,
- 4) landskapsförordningen om ändring av läroavtalsutbildning (2011:), nedan kallad läroavtalsförordningen och
- 5) förvaltningslagen för landskapet Åland (2008:9), nedan kallad förvaltningslagen.

Kapitel 2

Bestämmelser om styrelsen

2 §

Styrelsen

Styrelsen leder verksamheten inom Ålands gymnasium. Styrelsen ansvarar för ledning och utveckling av den utbildning som ges vid Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium. Styrelsen har ansvar för att verksamheten bedrivs effektivt och i överensstämmelse med gällande författningar. Styrelsen ansvarar också för att utbildningarna uppfyller uppsatta mål. Styrelsen ansvarar för att ett kvalitetssäkringssystem finns för organisationen.

Styrelsen ska genom samarbete och nätverkande samarbeta med arbetslivet för att på bästa sätt kunna ge landskapsregeringen underlag för att skapa en samhällsanpassad utbildning. Styrelsen har också ansvar för att skolorna i sin verksamhet arbetar för ökad jämställdhet, studerandedemokrati och i enlighet med principerna för en hållbar utveckling.

3 §

Sammanträden och beslutförhet

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller viceordförande och är beslutför då ordföranden eller viceordföranden samt minst hälften av antalet medlemmar är närvarande.

Styrelsen ska sammankallas då förvaltningschefen, en rektor eller minst tre av styrelsens medlemmar begär det. Kallelse till möte sker en vecka i förväg och föredragning minst tre dagar i förväg. Styrelsen har rätt att ta upp ärenden som inte finns på föredragningslistan.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Ställföreträdande föredragande är en av rektorerna. Styrelsen utser för fyra år i sänder en av rektorerna som ställföreträdande föredragande i styrelsen.

Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal avgör ordförandens röst utom vid personalval då lotten avgör. Vid disciplinärt ärende vinner den åsikt som företräder lindrigaste påföljd om rösterna faller lika.

Vid beredning, handläggning och beslut tillämpas i övrigt förvaltningslagen.

4 §

Företrädare för studerande

Styrelsen ska i enlighet med gymnasielagens 54 § 2 mom. bereda företrädare för studerande möjlighet att delta i styrelsens möten. Företrädare för studerande har yttranderätt.

Studerande vid Ålands lyceum utser en representant och en personlig ersättare och studerande vid Ålands yrkesgymnasium utser två representanter och två personliga ersättare för en mandatperiod på ett år som inleds 1.1 och avslutas 31.12. Om företrädare eller ersättare under mandatperioden avslutar sina studier ska styrelsen avskilja företrädaren eller ersättaren från uppdraget. Studerande i respektive skola ska utse en ny företrädare eller ersättare för resterande delen av mandatperioden.

Studeranderådet i Ålands lyceum och studeranderådet i Ålands yrkesgymnasium är ansvariga för valet. Studeranderåden utser vardera en valkommitté med uppgift att i demokratisk ordning sköta nominering av kandidater, valförberedelser, valförrättning och rösträkning. Valet förrättas senast i början av december och datum för val ska kungöras minst två veckor i förväg. Studeranderådet meddelar skriftligt styrelsen den valda företrädarens namn och personlig ersättare.

5 §

Företrädare för lärare och övrig personal

Styrelsen tar beslut om lärares och övrig personals rätt att delta i styrelsens möten. Företrädare för lärare och övrig personal har yttranderätt.

Lärarkollegiet vid Ålands lyceum och lärarkollegiet vid Ålands yrkesgymnasium utser vardera, i demokratisk ordning, en företrädare och en personlig suppleant för samma mandatperiod som styrelsen, dvs. under den tid som landskapsregeringens mandatperiod varar. Rektor vid Ålands lyceum och rektor vid Ålands yrkesgymnasium meddelar skriftligt styrelsen namnen på de valda företrädarna och deras personliga ersättare. Om en företrädare eller ersättare under mandatperioden avgår från sin tjänst eller befattning vid Ålands gymnasium ska styrelsen avskilja företrädaren eller ersättaren från uppdraget och lärarkollegiet ska utse en ny företrädare eller ersättare för återstående delen av mandatperioden.

Ekonomichefen ordnar val i demokratisk ordning, så att den övriga personalen kan utse en företrädare och en personlig ersättare som sin representant i styrelsen. Ekonomichefen meddelar skriftligt styrelsen namnen på företrädare och ersättare. Om en företrädare eller ersättare under mandatperioden avgår från sin tjänst eller befattning vid Ålands gymnasium ska styrelsen avskilja företrädaren eller ersättaren från uppdraget och personalen ska utse en ny företrädare eller ersättare för återstående delen av mandatperioden.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

6 §**Jäv**

Medlem och ersättare i styrelsen samt fördragande tjänsteman är jävig att delta i ett ärende i enlighet med bestämmelserna i förvaltningslagens 24 och 25 §§. Jävsbestämmelserna gäller också beslutande tjänsteman vid delegerad beslutsrätt.

7 §**Protokoll**

Vid styrelsens möten för förvaltningschefen eller av förvaltningschefen utsedd tjänsteman beslutsprotokoll.

Vid beslut, omröstningsprocedur, antecknande av avvikande mening och inlämnande av reservationsskrift tillämpas 6 § i landskapslagen (2008:12) om ärendenas handläggning i landskapsregeringen.

Protokollet undertecknas av mötesordföranden och förvaltningschefen. Två medlemmar i styrelsen utses vid varje möte till protokolljusterare. Justering sker per e-post och med namnunderskrift vid följande styrelsemöte. Elektronisk underskrift kan tillämpas.

8 §**Undertecknande av beslut och expeditioner**

Mötesordföranden och förvaltningschefen eller förvaltningschefens ställföreträdande undertecknar expeditioner med anledning av beslut som fattats av styrelsen. Utdrag ur och kopior av dokument i styrelsens protokoll bestyrks av tjänsteman vid samordningsenheten.

Beslut som fattas av förvaltningschefen eller av tjänsteman som delegerats handha uppgiften undertecknas av vederbörande.

Kapitel 3**Myndighetens organisation****9 §****Högsta ledning under Ålands gymnasiums styrelse**

För ledning och utveckling av Ålands gymnasium utser styrelsen som dess högste chef en förvaltningschef. Förvaltningschefen har direkt under styrelsen ett övergripande ansvar i förvaltningsfrågor inom Ålands gymnasium. Styrelsen utser en av rektorerna som ställföreträdande för förvaltningschefen för samma mandatperiod som styrelsen.

Styrelsen utser förvaltningschef för viss tid, 7 år. Förvaltningschefen kan anställas med provotid.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Förvaltningschefen är föredragande i styrelsen i alla ärenden som rör myndigheten Ålands gymnasium och de underlydande skolorna.

Förvaltningschefen är ordförande i samordningsgruppen.

Inom Ålands gymnasium finns två skolor, Ålands lyceum som handhar den allmänbildande utbildningen och Ålands yrkesgymnasium som handhar den grundläggande yrkesutbildningen. Vardera skolan leds av en rektor.

10 § Samordningsgrupp

Förvaltningschefen, rektor för Ålands lyceum och rektor för Ålands yrkesgymnasium bildar i enlighet med bestämmelserna i gymnasielagen 60 § (2011:13) en samordningsgrupp med uppgift att koordinera verksamheten, ge förslag och underlag för styrelsens beslut samt se till att besluten verkställs i organisationen. Samordningsgruppen ska bland annat ta fram förslag till budgetfördelning, dimensionering, arbetstider och avgifter. Samordningsgruppen har ansvar för informationsflödet i organisationen. Medlemmarna ska se till att ärendeinitiativ från skolor och personal förs vidare till styrelsen och att styrelsens beslut delges i organisationen. Samordningsgruppen är inget beslutande organ.

Förvaltningschefen är ordförande i samordningsgruppen. Förvaltningschefen kallar till möte, men också rektor kan kalla till möte om detta anses nödvändigt.

Styrelsen kan, i enlighet med gymnasielagen, utöka antalet medlemmar i samordningsgruppen. Med mål att i planering och verkställighet uppnå ett funktionellt samarbete mellan skolor och vuxenutbildning ska förvaltningschefen kalla utbildningsledaren till de möten där vuxenutbildningens verksamhet berörs.

Samordningsgruppen kan, om förvaltningschefen så beslutar, utökas till ett *chefsforum* vari ingår förvaltningschef som ordförande, biträdande rektorer, utbildningsledare, ekonomichef och IT-chef. Dessa möten bereder ärenden för samordningsgruppen.

I samordningsgruppen fördelas olika tvärsektoriella uppgifter som berör båda skolor eller såväl vuxenavdelningen som skolor till ansvarspersoner som kan utföra uppgifterna kontinuerligt eller periodvis. Sådana uppgifter är integrationsfrågor, internationalisering, samordning av lärande i arbete, läroplansfrågor m.m. Beslut om uppgiftsfördelning fattas i enlighet med fastställd delegeringsordning. Tvärsektoriella uppgifter som berör enbart en skola fördelas av rektor.

Samordningsgruppen har inte mandat att fatta beslut, beslutsrätten tillkommer förvaltningschef eller den instans som enligt fastställd delegeringsordning har rätt att fatta beslut, men samordningsgruppen kan ge förslag till beslut. Vid möten där samordningsgruppen behandlar intentioner till beslut ska föras protokoll som undertecknas av ordförande.

11 § Samordnings- och resursenhet

Samordnings- och resursenheten är en gemensam stab för Ålands gymnasium vari ingår all personal som inte är underställd rektorerna. I samordnings- och resursenheten finns sakkunnig-

och specialistfunktioner som har till uppgift att på ett samlat och effektivt sätt administrera förvaltning, ekonomi, vuxenutbildning, marknadsföring och andra stödfunktioner.

Personalhandläggare administrerar *personalärenden*.

Personalhandläggare

- 1) handlägger ärenden som rör löner och avtal,
- 2) sköter matriklar över anställda såväl för tjänstemän som för anställda i arbetsavtalsförhållande,
- 3) sköter semester och andra avtalsenliga ledigheter för städ- och kökspersonal,
- 4) bereder ärenden för beslut av förvaltningschef/ rektor/ekonomichef/IT-chef samt
- 5) andra personalrelaterade ärenden.

Planerare som har till uppgift att bl.a.

- 1) kartlägga resurserna i Ålands gymnasium så att styrelsen på förvaltningschefens föredragning kan fatta nödvändiga samordnings- och rationaliseringsbeslut,
- 2) bistå vid schemalaggningen och annan gemensam planering,
- 3) administrera och ansvara för kvalitetsledning och certifiering,
- 4) göra utvärderingar,
- 5) göra underlag för dimensionering samt att
- 6) utföra olika utredningsuppdrag enligt förvaltningschefens anvisningar

Kanslissekreterare med uppgift att

- 1) fungera som sekreterare åt förvaltningschef och rektor för Ålands yrkesgymnasium,
- 2) ha huvudansvar för yrkesgymnasiets verksamhetsberättelse,
- 3) sköta information till olika enheter inom myndigheten,
- 4) ha huvudansvar för planering av arkiv och arkivverksamhet i myndigheten samt
- 5) sköta olika administrativa uppgifter i enlighet med förvaltningschefens och rektors direktiv

Kvalitetskoordinator med uppgift att koordinera och implementera Ålands gymnasiums kvalitetssystem.

Restaurangföreståndare för skolornas restauranger. Restaurangföreståndarna

- 1) bildar en samordningsgrupp som gemensamt organiserar kosthållen på ett enhetligt sätt såsom gemensam upphandling, matsedlar, behovet av personalpool m.m.

En av restaurangföreståndarna har ett ledningsansvar för gruppen,

- 1) sköter beställningar för ett kök samt
- 2) har det operativa ledningsansvaret i ett kök, ordnar i samråd med personalsekreteraren vikarier för kortare perioder.

Kockar som har hand om tillagning av mat.

Köksbiträden som biträder kockarna, sköter matsal och disk.

Kockar och köksbiträden har en restaurangföreståndare som närmaste förman.

Ekonomiavdelningen

Ekonomichefen leder ekonomiavdelningen. Ekonomichefen samordnar budgetarbetet inom myndigheten och följer upp användningen av budgetmedel.

Ekonomichefen ska bland annat

- 1) sammanställa uppgifter och underlag för förslag till budget, fastställa tidsramar för budget,
- 2) sköta upphandling i samråd med förvaltningschef, IT-chef, rektorer, biträdande rektorer, utbildningsledare och berörda sakkunniga,
- 3) ansvara för samordning i löne- och avtalsfrågor i samverkan med skolornas rektorer,
- 4) ha personalansvar för ekonomipersonal och fastighetspersonal, vilket inkluderar årliga medarbetarsamtal, regelbundna personalmöten, ansvar för att utarbeta och revidera instruktioner och arbetsbeskrivningar, ansvar för att utarbeta gemensamma regelverk för fastighetsskötarens övervakningsrutiner och samordning av gemensamma rutiner för fastighetspersonalen och
- 5) i samverkan med landskapsregeringens byggnadsbyrå och berörd personal i skolhusen ansvara för fastighetsunderhåll och sträva till att minimera energikostnader och andra fastighetsrelaterade kostnader.

Vid ekonomiavdelningen finns följande tjänster:

Ekonomiassistent och kanslist i stabsfunktion som arbetar med fakturahantering och redovisning.

Fastighetsskötare med ansvar för skolfastigheternas gårdsplan och fastigheter. Fastighetsskötare har dejourering under fastställda tider. Fastighetsskötare har till uppgift att

- 1) sköta och underhålla byggnaden, den tekniska utrustningen såsom värme, sanitet och ventilation,
- 2) sköta reparationer,
- 3) i samråd med ekonomichefen köpa utrustning och material som behövs för underhållet,
- 4) verka för att energi, renhållning och förbrukning hålls på en ekonomiskt god nivå samt att
- 5) underhålla till byggnaden hörande planteringar, gårdsplan och parkeringar.

Vaktmästare med ansvar för post och skolornas förråd av undervisningsmaterial. Till vaktmästarens uppgifter hör också att sköta olika uppdrag för samordnings- och resursenheten samt skolkanslierna.

Städarbetsledare som fungerar som arbetsledare och som koordinerar och övervakar att städningen sker på ett ändamålsenligt sätt. Städledaren har också till uppgift att i samråd med ekonomichefen upphandla städartiklar, ordna vikarie vid sjukfrånvaro, ge uppgifter om sjukfrånvaro och andra ledigheter till personalhandläggaren. Städarbetsledaren har husmorsansvar för centralförvaltningens lokaler på neptunigatan 21.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Städare med uppgift att sköta städningen inomhus, blommor och planteringar i skolhusen. Städarna har ansvar för att skolornas lokaler är prydliga och upplevs som trivsamma.

Förrådsföreståndare med uppgift att ansvara för förråd av undervisningsmaterial, kläder och linne, för i första hand undervisningsrestaurangen på Strandgatan 1, men även för förråd, kläder och linne som används vid hotell- och restaurangprogrammet vid Neptunigatan 19.

Köksbiträde med uppgift att bistå med diskning och servering. Köksbitrådets uppgift är att assistera och vara lärare och annan personal behjälplig för att organisera den verksamhet som sker vid hotell- och restaurangprogrammet.

IT-avdelningen

IT-chefen

leder IT-avdelningen. IT-chefen har till uppgift att

- 1) utveckla IT och skapa nätbaserade kommunikationsfunktioner som utnyttjar teknik med fokus på verksamhetens behov,
- 2) ansvara för marknadsföring och informationssystem såväl externt som internt,
- 3) anställa tillfällig personal på IT-avdelningen för högst ett år,
- 4) bevilja IT-avdelningens personal sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal,
- 5) besluta om IT-personalens semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år, personalens fortbildning och tjänsteresor inom ramen för budget,
- 6) förverkliga olika system för registrering, kommunikation och nätbaserade lösningar,
- 7) ansvara för antagningssystem,
- 8) skapa system så att studerande, lärare och övrig personal har möjlighet att utveckla sin digitala kompetens,
- 9) sköta IT-arrangemang på ett optimalt sätt och ~~till~~ se till att den digitala kommunikationen fungerar i skolorna och mellan skolorna,
- 10) i samråd med förvaltningschef och rektorer ansvara för informations- och datasäkerhetsfrågor samt
- 11) sköta IT-upphandlingar i samråd med ekonomichef, rektorer och förvaltningschef.

Vid IT-avdelningen finns

Systemansvariga som har ansvar för skolbyggnadernas tekniska IT-utrustning. Systemansvariga

- 1) har ansvar för att skolorna har fullgod, kompatibel och fungerande IKT- utrustning för undervisning, kommunikation, administration och schemaläggning,
- 2) har operativa ansvaret för skolornas datautrustning samt
- 3) ser till att informations- och datasäkerheten är god.

IT-assistent som sköter service och reparationer och som ser till att IT-utrustningen är i skick.

IT-chefen och systemansvariga ska ha ett tätt samarbete med rektorer och biträdande rektorer och IKT-handledare för att på bästa sätt säkerställa att det kontinuerliga utvecklingsarbetet kan fortgå.

Vuxenutbildningsavdelningen

Utbildningsledaren för vuxenutbildningen arbetar under förvaltningschefen och i samverkan med rektorerna.

Utbildningsledaren ska

- 1) följa arbetsmarknadens behov samt utarbeta handlingsprogram för att matcha behoven,
- 2) hålla kontakt med ansvariga inom yrkesgymnasiet och lyceet för att samordna vuxenutbildningen,
- 3) besluta om kursverksamhet inom ramen för budget och styrelsens beslut,
- 4) anställa tillfällig personal för högst ett år,
- 5) bevilja sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal,
- 6) besluta om underställd personals semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år, personalens fortbildning och tjänsteresor inom ramen för budget,
- 7) anta studerande till läroavtal, enskilda kurser som ger ämnesbehörighet (grundläggande och särskild behörighet), uppdragsutbildningar och övrig vuxenutbildning.
- 8) följa upp studieresultat och avlagda examina,
- 9) ha ansvar för validering och erkännande av kunnande,
- 10) samverka med rektor och biträdande rektorer vid yrkesgymnasiet kring frågor om vuxenutbildning,
- 11) samarbeta med Ålands arbetsmarknads- och studieservicebyrå samt
- 12) göra budgetförslag och ansvara för vuxenutbildningsavdelningens budget

Vid vuxenutbildningen finns följande tjänster:

Utbildningsplanerare med uppgift att

- 1) ansvara för läroavtalsutbildningen och ta initiativ till att utveckla utbildningen,
- 2) i samråd med arbetsgivaren och lärlingen utarbeta lärlingens personliga studieplan,
- 3) handleda studerande,
- 4) hålla kontakt med arbetsgivare och göra arbetsplatsbesök,
- 5) föredra förslag för utbildningsledaren om att godkänna och häva läroavtal,
- 6) efter beslut av utbildningsledaren arrangera och upphandla teoretisk undervisning i enlighet med budget,
- 7) fortlöpande granska och utvärdera lärlingsutbildningen för att stärka kvaliteten,
- 8) administrera och utveckla vuxenutbildningen i sin helhet,
- 9) planera kurser och utbildningar för vuxna,
- 10) vägledning samt
- 11) administrera NTI-kurser.

Studiesekreterare med uppgift att

- 1) ta hand om olika administrativa och ekonomiska uppgifter på vuxenutbildningsavdelningen,
- 2) ansvara för administration och information i samband med den samåländska antagningen under ledning av IT-chefen och annan därtill hörande information,

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

- 3) utföra andra administrativa uppgifter i enlighet med förvaltningschefens, vuxenutbildningsledarens och IT-chefens instruktioner.

Kapitel 4

Anställningsförhållande och behörigheter

12 §

Anställda och anställningsförhållande

Alla i organisationen är anställda i Ålands gymnasium, såväl ordinarie tjänstemän och lektorer, befattningshavare i arbetsavtalsförhållande som tillfälliga tjänstemän och tillförordnade.

Alla anställda har rätt till företagshälsovård i enlighet med lagen (FFS 2001:1383) om företagshälsovård.

Förvaltningschefen beslutar om de personalförmåner som alla anställda kan ta del av.

De anställda vid Ålands gymnasium är antingen anställda i tjänsteförhållande eller i arbetsavtalsförhållande.

13 §

Tystnadsplikt

De anställda vid Ålands gymnasium samt medlemmar och representanter för lärare, övrig personal och studerande i styrelsen har enligt 67 § gymnasielagen tystnadsplikt.

Anställda har inte rätt att informera utomstående om studerandes personliga eller ekonomiska omständigheter utan samtycke av den berörda eller berörd vårdnadshavare. Som personuppgifter avses uppgifter om personnummer, sjukdom, ekonomisk situation och andra familjeangelägenheter. Som utomstående räknas också övriga studerande.

Anställda får dock lämna uppgifter till andra anställda i Ålands gymnasium och till den som på tjänstens vägnar har rätt att få kännedom om saken om uppgifterna är nödvändiga för att en studerandes skolgång ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Anställda vid Ålands gymnasium får lämna nödvändig information till Skolhälsans personal, som administreras av Ålands hälso- och sjukvård under förutsättning att berörd studerande eller berörd vårdnadshavare lämnar skriftligt samtycke.

§ 14

Behörigheter

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Ett grundkrav för alla anställda inom myndigheten är att de i sitt arbete ska sätta studerande i centrum och verka för en god utbildning i trivsam skolmiljö. Detta krav förutsätter god kommunikations- och samarbetsförmåga och vilja till öppen dialog med studerande, medarbetare och ledning, men också respekt för fastställda beslut.

Behörig som *biträdande rektor* är den som har avlagt högskoleexamen på magisternivå eller högskoleexamen på kandidatnivå eller motsvarande samt tillräcklig erfarenhet av läraruppgifter. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god kommunikationsförmåga och lyhördhet, vilja till öppen dialog och samarbete, drivkraft för utveckling och ambition att förverkliga gymnasiet ledord ”studerande i centrum”. Meriterande är dokumenterad och välrenommerad erfarenhet av ledarskap, ledarskapsförmåga, slutförda studier i undervisningsförvaltning som ordnas vid universitet samt kännedom om förvaltning inom undervisningsväsendet.

Behörig som *utbildningsledare* är den som har avlagt högskoleexamen på magisternivå eller högskoleexamen på kandidatnivå eller motsvarande. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god kommunikationsförmåga och lyhördhet, vilja till öppen dialog och samarbete, drivkraft för utveckling och ambition att förverkliga gymnasiet ledord ”studerande i centrum”. Meriterande är dokumenterad och välrenommerad erfarenhet av ledarskap, ledarskapsförmåga, slutförda studier i undervisningsförvaltning som ordnas vid universitet samt kännedom om förvaltning inom undervisningsväsendet.

Behörig som *ekonomichef* är den som har avlagt högskoleexamen på magisternivå eller examen på motsvarande nivå med ekonomisk inriktning. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god kommunikations- och ledarskapsförmåga, drivkraft för utveckling samt kunskaper om ekonomisk planering och uppföljning. Meriterande är erfarenhet av ledarskap.

Behörig som *personalhandläggare* är den som har avlagt högskoleexamen på kandidatnivå eller examen på motsvarande nivå med administrativ eller personaladministrativ inriktning och goda IT-kunskaper. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god organisations-, kommunikations- och samarbetsförmåga och förmåga att självständigt driva arbetet vidare och presentera planeringsunderlag för förvaltningschef och rektor. Meriterande är erfarenhet av personaladministration.

Behörig som ekonomiassistent är den som har avlagt examen på gymnasienivå med lämplig inriktning och goda IT-kunskaper. Meriterande är arbetserfarenhet inom det merkantila området.

Behörig som *kanslisekreterare* är den som har avlagt examen på gymnasienivå med administrativ inriktning och goda IT-kunskaper. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god organisations-, kommunikations- och samarbetsförmåga samt förmåga till självständigt arbete.

Behörig som *studiesekreterare* är den som har avlagt examen på gymnasienivå med administrativ inriktning och goda IT-kunskaper. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god organisations-, kommunikations- och samarbetsförmåga.

Behörig som *kanslist* är den som har avlagt examen på gymnasienivå med administrativ inriktning och goda IT-kunskaper. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god kommunikations- och samarbetsförmåga.

Behörig som *IT-chef* är den som har avlagt lämplig högskoleexamen **med datateknisk inriktning eller lämplig högskoleexamen kompletterad med motsvarande inriktning med kunskaper om och**

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

erfarenhet av systemteknik och IT-utveckling. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god kommunikations- och ledarskapsförmåga, drivkraft för utveckling. Meriterande är erfarenhet av ledarskap och pedagogik.

Behörig som *systemansvarig* är den som har avlagt högskoleexamen på kandidatnivå med lämplig inriktning och som har kunskaper om hantering av nätverk och datakommunikation. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god planerings- och organisationsförmåga, drivkraft för utveckling inom området samt samarbetsförmåga.

Behörig som *IT-assistent* är den som har avlagt examen på gymnasialstadienivå med inriktning datateknik eller teknik.

Behörig som *IKT-handledare* är den som har avlagt högskoleexamen med pedagogisk inriktning och som har kunskaper om och erfarenhet av IKT-stöd i undervisningen.

Behörig som *studieregisteradministratör* är den som har avlagt högskoleexamen med pedagogisk inriktning och kunskaper om och erfarenhet av IKT-stöd i undervisningen.

Behörig som *schemaläggare* är den som avlagt högskoleexamen med lämplig administrativ eller pedagogisk inriktning och som har goda logistiska IT-kunskaper.

Behörig som *utbildningsplanerare* är den som har avlagt högskoleexamen på kandidatnivå eller examen på gymnasialstadienivå med administrativ eller pedagogisk inriktning. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: god planerings- och organisationsförmåga, drivkraft för utveckling samt samarbetsförmåga. Meriterande är erfarenhet inom området.

Behörig som *fastighetsskötare* är den som har avlagt fastighetsskötarexamen eller annan motsvarande teknisk utbildning på gymnasialstadienivå eller har lång arbetserfarenhet inom fastighetsskötsel.

Behörig som *vaktmästare* är den som har arbetserfarenhet inom området eller lämplig utbildning..

Behörig som *städarbetsledare* är den som har städutbildning eller har erfarenhet av städning och vård av lokaler. Därutöver krävs lämplighet för uppgiften: organisations- och samarbetsförmåga. Meriterande är erfarenhet av personalledning.

Behörig som *städare* är den som har städutbildning eller erfarenhet av städning och vård av lokaler.

Behörig som *restaurangföreståndare* är den som har avlagt näringsteknikerexamen, examen som föreståndare i storhushåll eller motsvarande utbildning. Förutom formell behörighet krävs lämplighet för uppgiften: planering- och samarbetsförmåga. Meriterande är erfarenhet av ledarskap.

Behörig som *kock* är den som har avlagt grundexamen för matproduktion i storhushåll eller grundexamen inom hotell- och restaurangbranschen med inriktning kock.

Behörig som *köksbiträde* är den som har avlagt grundexamen för matproduktion i storhushåll eller har erfarenhet av arbete i storkök.

Kapitel 5

Gemensamma bestämmelser för skolorna

15 §

Fortbildning och planering

Lärare, studiehandledare och IKT-handledare ska delta i fortbildning för att upprätthålla och utveckla sin kompetens och yrkesskicklighet. Rektor eller av rektor utsedd biträdande rektor fastställer ramar och innehåll för fortbildningen.

Lärare och pedagogisk personal ska utöver sina andra uppgifter delta i skolans planerings- och utvecklingsarbete. Rektor eller av rektor utsedd biträdande rektor besluter om planerings- och utvecklingsarbetet.

16 §

Läsår och studietid

Läsåret är indelat i en höst- och en vårtermin och i perioder som är lika för alla studerande i Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium. Styrelsen fastställer läsårets arbetstider för studerande och för lärare.

I läsåret ska inrymmas de antal kurser och studieveckor som krävs för att studerande ska kunna slutföra sina studier och avlägga examen på tre läsår. Ett läsår omfattar 184 – 188 arbetsdagar för de studerande. Som arbetsdagar räknas också inskrptionsdag, höst- och vårterminens avslutningsdag. Studerande kan förlänga sin studietid genom att i sin personliga studieplan gå in för långsammare studietakt eller genom att läsa ämnen och studiehelheter utöver fastställt pensum. Studerande ska dock slutföra sin examen på högst fyra läsår.

17 §

Lektioner och arbetspass

Undervisningen fördelas på lektioner och en lektion omfattar 60 minuter, varav minst 45 minuter utgör lärarledd undervisning. Undervisningen kan utgående från undervisningsmetod eller –upplägg fördelas på kortare eller längre lektions- eller arbetspass. Vid nätbaserad undervisning är studierna mer flexibla, men omfattningen av stoff och kunskapsmål preciseras utifrån det antal timmar som studieveckan/kursen ska innehålla.

Skolans arbetsdag för ungdomsutbildning infaller i regel mellan kl. 8.00 och 16.15. I vuxenutbildningen kan undervisning också förläggas på kvällar och helger, vilket också av särskilda skäl kan förekomma i ungdomsutbildningen.

Då studerande har arbetsplatsförlagd praktik, lärande i arbete, följer de i regel arbetsplatsens arbetstider.

Varje arbetsdag, förutom inskrptions- och avslutningsdag, hålls en lunchrast på minst 30 minuter och en mellanmålsrast på minst 20 minuter.

18 § Undervisningsgrupper

Minst 12 personer ska ha anmält sig som studerande för att ett yrkesinriktat program ska kunna starta. Förvaltningschefen kan, om det finns arbetsmarknadsmässiga och sociala skäl, besluta att starta utbildningen under förutsättning att minst nio anmält intresse.

De inriktningsstudier som finns på programmet kan förverkligas under förutsättning att minst 10 studerande anmält intresse. Rektor och förvaltningschef kan, om det finns ekonomiska förutsättningar och tillräckligt vägande skäl, besluta att en inriktningsgrupp kan bildas med minst åtta studerande.

I teoretisk undervisning (allmänbildande ämnen på lyceet, allmänna ämnen och teoretiska yrkesämnen på yrkesgymnasiet) ska en undervisningsgrupp omfatta 12 – 24 studerande. Rektor kan, om det finns schemamässiga eller ekonomiska skäl besluta att överskrida gruppen med högst två studerande under förutsättning att det är fråga om en kurs eller ett studieavsnitt som omfattar en begränsad tid. Rektor kan också, om det är fråga om obligatoriska ämnen eller obligatoriska studiehelheter, för enskilda kurser eller begränsade studieavsnitt, bevilja undantag från i momentet föreskrivet minimiantal studerande i gruppen om detta ger en totalekonomisk vinst.

I undervisning som innehåller praktiska övningar eller laborativa uppgifter som kräver lärarens ständiga handledning (kreativa ämnen och laborativa kurser på lyceet, praktiska övningar i laboratorier, verkstäder, kök, salonger m.m. i yrkesgymnasiet) utgör en undervisningsgrupp 8 – 16 studerande.

19 § Antagning av studerande och validander

Paragraf 19 ej fastställd av Ålands landskapsregering. Revidering av paragrafen pågår.

20 § Studerandes rättigheter och skyldigheter

Studerande har rätt till en trygg skolmiljö och ett respektfullt och opartiskt bemötande. Studerande har rätt till undervisning enligt den läroplan som gäller för den utbildning de sökt till. De har också rätt att utforma sin personliga studieplan inom ramen för tillgänglig valbarhet.

Studerande ska följa skolans ordningsregler och uppträda med respekt gentemot medstuderande, lärare och övrig personal. Skolans egendom och utrustning ska hanteras på ett ansvarsfullt sätt. Studerande ska också följa planerad studietakt i lyceet minst tre godkända kurser per period och i yrkesgymnasiet minst fyra slutförda studieveckor per period.

Studerande har närvaroplikt, vilket innebär att studerande ska delta i lektioner, undervisningspass, lärande i arbete, praktik och andra till undervisning och skolarbete hörande aktiviteter. Vid nätstudier och distansundervisning innebär närvaroplikten att studerande ska lämna in arbeten enligt fastställt schema.

Skolan ska ge studerande möjlighet att vara delaktiga i beredning av ärenden som berör studerande innan beslut fattas. Rektor har skyldighet att ge företrädare för studerande och i vissa fall hela studerandekåren möjlighet att yttra sig innan beslut tas. Detta kan ske genom enkäter,

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

genom att studeranderådet får uttala sig eller genom att företrädare för de studerande tar ställning i skolans ledningsgrupp. Rektor har skyldighet att se till att studerande får information om hur beslut fattas i skolan.

21 §

Befrielse från att delta i viss undervisning

Enligt 38 § i gymnasielagen kan en studerande beviljas befrielse från skyldighet att delta i viss undervisning. Befrielse kan komma ifråga efter noggrann utredning. Studerande med annat modersmål än svenska kan också befrias från undervisning i obligatoriskt främmande språk under förutsättning att de deltar i undervisning i svenska i motsvarande omfattning.

Rektor beviljar befrielse på skriftlig ansökan av studerande. Beslutet ska dokumenteras och noteras i studerandes personliga studieplan.

22 §

Ledighet

Rektor har enligt 39 § i gymnasielagen rätt att bevilja studerande ledighet av särskild orsak. Ledighet kan beviljas om studierna/studietakten inte äventyras och om berörda lärare bedömer att studerande på egen hand kan fullgöra de studier eller de studieavsnitt som behandlas under ledigheten. Rektor kan delegera beslutsrätt om ledighet genom särskilt delegeringsbeslut.

Ansökan om ledighet ska inlämnas två veckor i förväg. Beslutet ska dokumenteras.

23 §

Studieuppehåll

Rektor kan av särskilda skäl bevilja studerande studieuppehåll för maximalt ett år.

Studerande eller omyndig studerandes vårdnadshavare ska skriftligt med motivering anhålla om studieuppehåll. Rektors beslut om studieuppehåll ska delges skriftligt och noteras i studerandes personliga studieplan.

24 §

Avbrutna studier

Studerande ska skriftligt anmäla till rektor om hon/han avser att avbryta studierna. Innan studierna avbryts ska studerande ha en ingående diskussion med studiehandledare för att få en bild av sin situation. Om studerande inte uppnått myndig ålder ska vårdnadshavaren bekräfta att studerande avser att avbryta studierna.

Studerande som inte slutfört sina studier inom fyra läsår anses ha avgått.

25 § Disciplinära åtgärder

I 46 – 50 §§ i gymnasielagen finns stadgat vad som gäller i disciplinära ärenden.

Rektor, lärare och studiehandledare är skyldiga att skriftligt dokumentera alla former av disciplinära åtgärder.

De disciplinära åtgärder som kan komma ifråga är: muntlig varning, skriftlig varning och avstängning. Lärare och studiehandledare har rätt att ge muntlig varning, rektor har rätt att ge skriftlig varning och om avstängning beslutar styrelsen i enlighet med gymnasielagen.

26 § Studeranderåd

Alla studerande i en skola bildar tillsammans en studerandekår. Studerandekåren i vardera skolan utser årligen en styrelse, studeranderådet, som företräder de studerande.

Varje ansvarsområde i yrkesgymnasiet kan enligt ovanstående ordning tillsätta ett studeranderåd. Studeranderådets arbete regleras av stadgar som fastställs av rektor.

Studeranderådet ska

- 1) vara ett forum för studerandedemokrati,
- 2) behandla förslag från studerandekåren och föra fram åtgärdsförslag till skolledning, ledningsgrupp och styrelse,
- 3) ge yttranden om läroplan, ordningsregler och andra ärenden som berör skolans studerande
- 4) hålla kontakt och samarbeta med studeranderådet i den andra skolan samt
- 5) behandla för studerande angelägna frågor.

Studeranderådet är språkrör för studerande och ska främja verksamheten i skolan. Det ska verka för att stärka studerandedemokratin och väcka initiativ som kan förbättra studerandes villkor. Om studeranderådet inte verkar i enlighet med sina stadgar bör ärendet behandlas i ledningsgruppen så att studerandedemokratin kan upprätthållas.

27 § Studiesociala förmåner

Studerande har rätt till de studiesociala förmåner som är stadgade i landskapsförordningen (1997:60) om studiesociala förmåner och i de tillämpningsanvisningar som utfärdas av Ålands landskapsregering.

28 §

Studerandehälsovård och olycksfallsförsäkring

Studerande har rätt till avgiftsfri hälsovård. Ålands hälso- och sjukvård ansvarar för studerandes hälsovård enligt plan för hälsovårdens ordnande. Studerande har tillgång till hälsovårdar- och läkartjänster i Studerandehälsan.

Skolorna ska ha en gruppförsäkring som täcker kostnader om den studerande råkar ut för olycksfall i skolverksamheten och under vägen till och från skolan. Skolan ska också teckna en särskild försäkring för studerande som deltar i utbytesprogram och andra skolrelaterade resor.

29 §

Studerandevård och studerandevårdsgrupp

Skolorna har tillgång till skolkuratorer och skolpsykologer som är anställda av Ålands hälso- och sjukvård. Såväl hälsovårdarna som skolkuratorerna och skolpsykologerna har sina mottagningar i Studerandehälsans lokaler.

I Ålands lyceum finns en studerandevårdsgrupp och i Ålands yrkesgymnasium finns en studerandevårdsgrupp per ansvarsområde. I studerandevårdsgrupperna ingår studiehandledare, skolhälsovårdare, -kurator och -psykolog samt rektor eller av rektor utsedd person. Studerandevårdsgruppen har till uppgift att följa upp studerande och se till att studerande i behov av stöd och vård får tillgång till de tjänster som kan erbjudas inom skolan eller vid behov remitteras till behandling och vård. Studerandevårdsgruppen utser inom sig ordförande och sekreterare.

30 §

Samarbete mellan hem och skola

Skolorna har ett informationsansvar gentemot studerandes vårdnadshavare. Skolan ska ge studerandes vårdnadshavare rätt att få insyn i studerandes prestationer och i skolans verksamhet. Studerandes vårdnadshavare inbjuds kontinuerligt till informationsmöten och skolan tar också individuell kontakt vid behov.

31 §

Avgifter

Ålands gymnasium och skolorna har rätt att uppbära avgifter av studerande för verksamhets- och undervisningsrelaterade förmåner som inte ryms inom de studerandes studiesociala förmåner.

Ålands lyceum har rätt att inkassera avgifter för deltagande i studentexamen och därtill hörande prov för vidare befordran till nationella studentexamensnämnden. Avgifterna fastställs av undervisningsministeriet.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Ålands yrkesgymnasium har rätt att inkassera avgifter för fristående examen. Avgifterna fastställs av undervisningsministeriet.

Styrelsen fastställer avgifter för kurser som arrangeras av skolorna och vuxenutbildningsavdelningen. Styrelsen fastställer också avgifter för kurser av fortbildande karaktär samt för andra kurser som arrangeras för utomstående.

Styrelsen fastställer avgifter för externa kostnader i samband med att skolorna arrangerar valbara studier/kurser för studerande.

Styrelsen fastställer också avgifter för personalens lunch, studerandes mellanmål och andra studierelaterade avgifter.

Kapitel 6

Ålands lyceum

32 §

Skolans mål

Utbildningens mål är att stöda de studerandes utveckling till helgjutna, ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar samt ge dem kunskaper och färdigheter för fortsatta studier och arbetsliv. Utbildningen ska även stimulera till personligt ansvar, livslångt lärande och personlig utveckling.

Undervisningen och den övriga verksamheten ska ge studerande insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen, historien och kulturen. Verksamheten ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Undervisningen ska inskräpa principen om alla människors lika värde och därigenom verka för jämställdhet mellan könen och ökad förståelse för olika kulturer. Skolans verksamhet och undervisning ska ha en hållbar utveckling som mål och präglas av respekt för och hänsyn till miljön.

Skolan ska genom pedagogiskt utvecklingsarbete och pedagogisk och ämnesanknuten fortbildning garantera en hög nivå i utbildningen.

Verksamheten och utbildningen ska vara sådan att studerande med behov av särskilt stöd har möjlighet att genomföra sin utbildning.

33 §

Skolans uppgift

Ålands lyceum ska ge en allmänbildande grund och behörighet för högskolestudier. Utbildningen omfattar tre års studier med undervisning i svenska och litteratur, främmande språk, matematik, humanistiska vetenskaper och samhällsvetenskap, naturvetenskaper, hälsokunskap, idrott- och hälsovetenskaper, konst- och kulturvetenskaper, informationsteknik och lärandestrategi.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Enligt bestämmelserna i gymnasielagen avslutas utbildningen med en studentexamen. Studentexamen avläggs enligt bestämmelserna i förordningen (2006:6) om studentexamen i landskapet Åland.

34 § Rektor

För ledning och utveckling av Ålands lyceum utser styrelsen för 7 år en rektor.

Enligt 58 § i gymnasielagen ska rektor vara pedagogisk ledare och se till att verksamheten sköts effektivt och författningsenligt och i överensstämmelse med skolans uppdrag. Rektor ska som chef för lärarna och annan personal som hör till skolan leda utvecklingen av undervisning och övrig verksamhet.

Rektor har det övergripande ansvaret för att skapa en positiv inlärningsmiljö i skolan och samarbetar med förvaltningschef och rektor och biträdande rektorer för Ålands yrkesgymnasium samt vuxenutbildningen för att på bästa sätt utveckla och administrera alla verksamheter inom Ålands gymnasium.

Rektor är chef för lärare som i huvudsak verkar inom skolan och som undervisar enligt Ålands lyceums läroplan. Rektor

- 1) har det övergripande ansvaret för att utveckla undervisningen och pedagogiken,
- 2) fördelar arbetet mellan lärarna och gör upp och följer upp läsårsvisa arbetsplaner för varje lärare samt indelar lärarna i lämpliga lärarlag,
- 3) följer upp arbetsplanerna under läsåret,
- 4) anställer timlärare och tillfällig personal för högst ett år,
- 5) beviljar pedagogisk personal, studiehandledare och speciallärare sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal,
- 6) har det operativa ansvaret för rekrytering och tillsättning av lektorer och föredrar ärendet för beslut av förvaltningschefen,
- 7) beslutar om lärares, studiehandledares och speciallärares tjänstledigheter för kortare tid än ett år samt om fortbildning och tjänsteresor inom ramen för skolans budget,
- 8) har ett övergripande ansvar för skolans läroplaner och att undervisningen sker i enlighet med gällande läroplaner,
- 9) håller medarbetarsamtal med lärare och övrig pedagogisk personal i skolan,
- 10) har ansvar för att studerandedemokratin främjas och upprätthålls,
- 11) har ansvaret för att studentexamen sker i enlighet med gällande föreskrifter,
- 12) utfärdar avgångsbetyg, skiljebetyg, kompletteringsintyg och andra intyg och har det operativa ansvaret för examen,
- 13) ska i samråd med skolans lärare godkänna läromedel som används i skolan samt
- 14) har ett övergripande ansvar för validering och erkännande av kunnande

Rektor ska som ansvarig för förvaltning och administration

- 1) göra upp förslag till verksamhetsplan för inkommande läsår samt verksamhetsberättelse och utvärderingsrapport över det gångna läsåret,

- 2) göra upp förslag till budget för skolan och ansvara för skolans budget vilken i huvudsak omfattar lönekostnader för den pedagogiska personalen och kostnader för läromedel och undervisning samt
- 3) ansvara för register som rör undervisning och studerande.

Rektor har det övergripande ansvaret för skolans interna och externa kommunikation inkluderat kontakten med studerandes vårdnadshavare. Rektor tar också hand om övriga ärenden i enlighet med styrelsens och förvaltningschefens beslut.

35 § Prorektor

Styrelsen utser på förvaltningschefens förslag en av skolans lektorer till prorektor för samma mandatperiod som styrelsen. Rektor ska inför varje mandatperiod internt utannonsera uppgiften.

Prorektor är rektors ställföreträdare. Prorektor har också särskilda uppgifter i verksamheten i enlighet med rektors instruktioner.

36 § Studiehandledare

Studiehandledare med huvuduppgift att handleda studerande i skolorna. Studiehandledarna ska bl.a.

- 1) bistå de studerande vid utformandet av den personliga studieplanen och handleda studerande under studietiden, såväl personlig handledning som handledning i grupp,
- 2) marknadsföra utbildningen i sin skola,
- 3) ha huvudansvar för antagning av studerande enligt prövning,
- 4) hålla personliga samtal med studerande,
- 5) ingå i studerandevårdsgruppen och vid behov fungera som ordförande eller sekreterare,
- 6) utarbeta en studiehandbok för studerande,
- 7) utarbeta schema för varje läsår,
- 8) samarbeta med rektor och lärare samt studerandevårdspersonal samt
- 9) ge vägledning inför vidare studier och ge information om olika karriär- och studievägar och behörigheter.

37 § Speciallärare

Speciallärare i Ålands gymnasium bildar ett arbetslag som fördelar sina resurser mellan studerande i skolorna, men så att det blir kontinuitet i kontakten med studerande och så att speciallärarnas kompetensprofiler kan utnyttjas. Speciallärarna har Ålands yrkesgymnasiums rektor som närmaste förman, men Ålands lyceum ska ha tillgång till speciallärarresurser. Fördelningen sker i samordningsgruppen.

38 § IKT-handledare

IKT-handledare har till uppgift att

- 1) utveckla IKT-stöd i undervisningen,
- 2) undervisa studerande så att de kan använda skolans IT-resurser på ett optimalt sätt,
- 3) handleda såväl studerande som lärare och personal och introducera olika former av IKT-stöd i undervisning och administration samt att
- 4) i samarbete med rektor stöda den digitala kompetensutvecklingen bland lärare och personal.

Rektor, IKT-handledaren, IT-chef och systemansvariga ska ha ett tätt samarbete för att på bästa sätt säkerställa det kontinuerliga utvecklingsarbetet.

§ 39 Kanslissekreterare

Kanslissekreteraren har till uppgift att

- 1) fungera som rektors sekreterare,
- 2) administrera alla register gällande studerande, såsom betyg, examensbetyg och studentexamen,
- 3) ta ett aktivt ansvar för skolans planering,
- 4) vara ansvarig för skolans arkivplan
- 5) ha hand om alla administrativa uppgifter i enlighet med rektors anvisningar.

40 § Ledningsgrupp

Ålands lyceum har en ledningsgrupp med rektor som ordförande. I ledningsgruppen ingår företrädare för lärare och studerande samt personal som verkar i skolan. Ledningsgruppen består av rektor och prorektor, fyra representanter för lärarna, två representanter för studerande, en studiehandledare och fyra representanter för personalen i skolan. Rektor har rätt att kalla fler representanter till ledningsgruppen.

Representanter för studerande väljs för ett läsår, representanter för lärare och övrig personal väljs för en mandatperiod på två år.

Rektor kallar till möte. Övriga medlemmar kan också sammankalla möte om minst tre önskar detta.

Ledningsgruppen ska

- 1) ta ställning till rektors förslag och initiativ,
- 2) ge utlåtande om budgetförslag och förslag till budgetfördelning,
- 3) ta ställning till olika teman under läsåret, gemensamma aktiviteter och program
- 4) bereda ärenden för behandling i samordningsgruppen,
- 5) ta initiativ till verksamhetsförändringar och –utveckling samt
- 6) behandla övriga för skolan angelägna frågor.

Vid möten förs beslutsprotokoll. Sekreterare är prorektor eller annan utsedd medlem i ledningsgruppen. Protokollen är offentliga och ska delges berörda i skolan.

41 § Lärarkollegium

Enligt 62 § gymnasielagen ska lärare tillhöra ett lärarkollegium i den skola där läraren har merparten av sin undervisning.

Till lärarkollegiet hör rektor, lektorer och timlärare och annan undervisningspersonal, studiehandledare och IKT-handledare. Skolhälsovårdare, -kurator och -psykolog kan närvara vid kollegiets sammanträden.

Rektor är ordförande och sammankallande i kollegiet. Minst tre av lärarkollegiets medlemmar kan också kalla till möte. Lärarkollegiet är beslutfört då rektor/prorektor och minst hälften av medlemmarna är närvarande. Lärarkollegiets beslut noteras i beslutsprotokoll. Prorektor eller annan av rektor utsedd person är sekreterare vid mötena. Lärarkollegiets protokoll är offentliga.

Ett lärarkollegium ska utveckla och planera undervisningen samt verksamheten i skolan genom att

- 1) medverka till att skapa en positiv inlärningsmiljö,
- 2) ge utlåtande om förslag till ordningsregler,
- 3) ta ställning till frågor som gäller studerandevården,
- 4) ta ställning till pedagogiska utvecklingsfrågor,
- 5) besluta om teman och särskilda program under läsåret,
- 6) ta ställning till disciplinära ärenden samt vid behov göra framställningar till styrelsen om avstängning av studerande,
- 7) yttra sig om läsårets arbetstider och andra verksamhetsrelaterade frågor,
- 8) yttra sig i frågor som remitterats till lärarkollegiet och göra framställningar som kollegiet anser kunde främja undervisningen samt
- 9) behandla övriga för lärarkollegiet angelägna frågor.

42 § Lärlarlag

Rektor kan indela lärarna i olika lärlarlag för att utveckla ämnesundervisningen, för att komma med förslag om pedagogisk utveckling och för att förverkliga olika teman i skolan.

Vissa lärlarlag kan ha ett kontinuerligt samarbete, medan andra lärlarlag arbetar projektinriktat under kortare perioder.

Lärlarlagen handhar validering inom sitt kompetensområde.

43 § Lärare

Lärare ska

- 1) utföra den undervisning och de uppgifter som finns angivna i arbetsplanen,
- 2) medverka till att skapa en positiv inlärningsmiljö,
- 3) delta i utvecklandet av skolans verksamhet, i planeringen av undervisning och fostran, studiehandledning samt i studerandevård,
- 4) utgående från gällande läroplaner utforma sin undervisning så att den står i nivå med utvecklingen inom respektive undervisningsområde,
- 5) stöda och bistå studerande i behov av särskilt stöd,
- 6) bedöma de studerandes prestationer utgående från gällande bedömningsanvisningar och i enlighet med läroplansbestämmelserna höja medelvitsordet i ett ämne om detta är befogat,
- 7) ansvara för den utrustning som hör till undervisningen,
- 8) biträda rektor och studiehandledare i olika uppgifter som hör till tjänsten, bl.a. validering av kunnande hos studerande,
- 9) ta sig an uppgiften som grupphandledare samt
- 10) utföra andra uppgifter i skolans verksamhet i enlighet med rektors anvisningar.

44§ Grupphandledare

Rektor, eller den som rektor delegerar uppgiften till, utser bland skolans lärare grupphandledare, som handleder och fungerar som mentor för en grupp studerande. Grupphandledaren följer om möjligt sin grupp från antagning till examen.

Grupphandledare

- 1) följer kontinuerligt upp sin grupp och medverkar till att skapa trivsel och trygghet,
- 2) följer kontinuerligt, minst varje vecka, upp sina studerandes frånvaro och tar omedelbart kontakt med vederbörande om frånvaron är oacceptabel. Grupphandledare har ansvar för att upprepad frånvaro leder till utredning,
- 3) ger vägledning såväl enskilt som i grupp,
- 4) bistår studiehandledare och studerandevårdsgrupp i uppgifter som berör enskilda studerandes utveckling, framsteg, hälsotillstånd, ordning och ansvar,
- 5) har delansvar för studerandes personliga studieplan,
- 6) ansvarar för kontakten med vårdnadshavare samt
- 7) utför andra uppgifter i sin grupp i enlighet med rektors anvisningar.

45 §

Stödundervisning och specialarrangemang

Studerande ska, på grund av sjukdom eller andra särskilda skäl, ges möjlighet till stödundervisning under begränsad tid. Skolan kan efter beslut av rektor erbjuda kontinuerlig stödundervisning i obligatoriska ämnen då det kan anses vara befogat för att studerande ska kunna avlägga examen inom fastställd studietid.

Studerande som har utredda särskilda behov har rätt till specialarrangemang. De specialarrangemang som kan komma i fråga är t.ex. förlängd tid att utföra uppgifter, möjlighet att komplettera skriftliga prov muntligt och användande av dator i undervisningen. Studerande med

funktionsnedsättning har rätt till sådana specialarrangemang som ger studerande möjlighet att ta del av undervisningen.

Skolan ska ha ett handlingsprogram för studerande i behov av särskilt stöd. I studerandes personliga studieplan ska specialarrangemangen noteras.

En av skolans lärare ansvarar för studerande med särskilda stöd.

För funktionshindrade studerande kan anställas assistenter om detta anses befogat för att studerande ska kunna fullfölja sina studier.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

46 § Kompletteringsstudier

Rektor kan bevilja rätt till kompletteringsstudier för studerande som har avgångsbetyg och studentexamen eller skiljebetyg från Ålands lyceum.

Studerande ska innan antagning presentera sin studieplan och studieupplägg. Studerande gör i samråd med studiehandledare upp ett studieprogram som skall följas.

Studerande som kompletteringsstuderar erlägger avgifter i enlighet med styrelsens beslut.

Rektor kan också anta studerande för att avlägga högskolepaketet för grundläggande högskolebehörighet. Studerande betalar studieavgift i enlighet med styrelsens beslut.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

Kapitel 7 Ålands yrkesgymnasium

47 § Skolans mål

Utbildningens mål är att stöda de studerandes utveckling till helgjutna, ansvarsställande människor, yrkesutövare och samhällsmedlemmar samt ge dem kunskaper och färdigheter för arbetsliv och fortsatta studier. Utbildningen ska även stimulera till personligt ansvar, livslångt lärande och personlig utveckling. Utbildningen ska stimulera till entreprenörskap, yrkesstolthet, personligt ansvar och inspirera till livslångt lärande

Ålands yrkesgymnasium ska ge studerande sådana praktiska och teoretiska kunskaper och färdigheter som krävs för att självständigt utöva ett yrke. Utbildningen ska också ge studerande möjlighet att förbereda för yrkesinriktad högskoleutbildning eller andra på gymnasieutbildning baserade studier.

Undervisningen och den övriga verksamheten ska ge studerande insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen, historien och kulturen. Verksamheten ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Undervisningen ska inskräpa principen om alla människors lika värde och därigenom verka för jämställdhet mellan könen och ökad förståelse för olika kulturer. Skolans verksamhet och undervisning ska ha en hållbar utveckling som mål och präglas av respekt för och hänsyn till miljön.

Skolan ska genom pedagogiskt utvecklingsarbete, pedagogisk och ämnesanknuten fortbildning och nära samarbete med arbets- och näringsliv garantera en tidsenlig och arbetslivsanpassad utbildning.

Undervisningen och den övriga verksamheten ska ge studerande insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen, historien och kulturen. Verksamheten ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Undervisningen ska inskräpa principen om alla människors lika värde och därigenom verka för jämställdhet mellan könen och ökad förståelse för olika kulturer. Skolans verksamhet och undervisning ska ha en hållbar utveckling som mål och präglas av respekt för och hänsyn till miljön.

Verksamheten och utbildningen ska vara sådan att studerande med behov av särskilt stöd har möjlighet att genomföra sin utbildning.

48 § Skolans uppgift

Ålands yrkesgymnasiums uppgift är att i olika utbildningsprogram ge studerande en grundläggande yrkesutbildning. Yrkesgymnasiets utbildningar omfattar de utbildningar som är fastställda i bilaga 1 till landskapsförordning om gymnasieutbildning (2011:75)

samt

- 1) *Yrkesinriktad specialundervisning* med inriktning hem och hushåll och teknik och
- 2) *Yrkesträningsundervisning*

Förutom ovanstående utbildningar ges kurser och examensgivande utbildningar för vuxna.

Styrelsen för Ålands gymnasium kan för att matcha näringslivets och studerandes behov ta initiativ till och föreslå för landskapsregeringen att inrätta andra program och inriktningar som leder till grundexamen samt att avsluta utbildningar som inte längre motsvarar näringslivets och studerandes behov.

Studier i Ålands yrkesgymnasium har rätt att byta ut obligatoriska studier i allmänna ämnen och valbara studier till en högskoleförberedande studiehelhet med studier enligt Ålands lyceums läroplan. Studierna omfattar undervisning i svenska, engelska matematik (kort lärokurs), samhällskunskap, fysik och kemi. Den högskoleförberedande studiehelheten kan utökas till maximalt 40 studieveckor eller 33 kurser. Studerande som läser denna högskoleförberedande studiehelhet i Ålands lyceum har rätt att avlägga en dubbelexamen, såväl gymnasieexamen med yrkesinriktning som studentexamen.

49 § Rektor

Styrelsen utser för ledning och utveckling av Ålands yrkesgymnasium en rektor för 7 år.

Enligt 58 § gymnasielagen ska rektor vara pedagogisk ledare och se till att verksamheten sköts effektivt och författningssenligt och i överensstämmelse med skolans uppdrag. Rektor ska som chef för lärarna och annan personal som hör till skolan leda utvecklingen av undervisning och övrig verksamhet.

Rektor har det övergripande ansvaret för att skapa en positiv inlärningsmiljö i skolan. Rektor samarbetar med förvaltningschef och rektor för Ålands lyceum samt med vuxenutbildningen för att på bästa sätt utveckla och administrera alla verksamheter inom Ålands gymnasium.

Rektor är chef för lärare som i huvudsak verkar inom skolan och som undervisar enligt Ålands yrkesgymnasiums läroplan. Rektor

- 1) har det övergripande ansvaret för att utveckla undervisningen och pedagogiken,
- 2) fördelar arbetet mellan lärarna samt gör och följer upp läsårsvisa arbetsplaner för varje lärare samt indelar lärarna i lämpliga lärarlag,
- 3) har det operativa ansvaret för rekrytering och tillsättning av lektorer och föredrar ärendet för beslut av förvaltningschefen,
- 4) antar studerande till läroavtal och tar beslut om att häva läroavtal,
- 5) har ett övergripande ansvar för skolans läroplaner och att undervisningen sker i enlighet med gällande läroplaner
- 6) har ansvar för att studerandedemokratien främjas och upprätthålls,
- 7) har ansvaret för att gymnasieexamen sker i enlighet med gällande föreskrifter,
- 8) utfärdar avgångsbetyg, skiljebetyg, kompletteringsintyg och andra intyg och har det operativa ansvaret för examen,
- 9) ska i samråd med skolans lärare godkänna läromedel som används i skolan,
- 10) ansvarar och koordinerar lärande i arbete samt
- 11) har ett övergripande ansvar för validering och erkännande av kunskaper.

Rektor ska som ansvarig för förvaltning och administration

- 1) göra upp förslag till verksamhetsplan för inkommande läsår samt verksamhetsberättelse och utvärderingsrapport över det gångna läsåret,
- 2) göra upp förslag till budget för skolan och ansvara för skolans budget vilken i huvudsak omfattar lönekostnader för den pedagogiska personalen och kostnader för läromedel och undervisning samt
- 3) ansvara för register som rör undervisning och studerande.

Rektor har det övergripande ansvaret för skolans interna och externa kommunikation inkluderat kontakten med studerandes vårdnadshavare. Rektor tar också hand om övriga ärenden i enlighet med styrelsens och förvaltningschefens beslut.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

50 § Biträdande rektor

Styrelsen utser biträdande rektorer som verkar under rektor. Dessa har i enlighet med rektors beslut ansvar för utbildningsprogram och andra uppgifter i organisationen, såsom marknadsföring, samordning och utveckling av lärande i arbete, förenhetligande av läroplaner och kvalitetsledning.

Rektor och biträdande rektorer bildar ett team som gemensamt leder yrkesgymnasiet och verkar för att skapa bästa möjliga utbildning i en skola med studerande i centrum. Teamet ska också verka för samarbete mellan yrkesgymnasiet, lyceet och vuxenutbildningen.

Biträdande rektor

- 1) har personal- och ledningsansvar för de lärare som i huvudsak undervisar i de program som biträdande rektor ansvarar för,
- 2) ska solidariskt se till att de beslut som fattats genomförs,
- 3) informerar kontinuerligt rektor om hur det pedagogiska arbetet fungerar och involverar vid behov rektor i den pedagogiska ledningen inom ansvarsområdet,
- 4) ansvarar för att medarbetare blir delaktiga i arbetet att planera och utveckla undervisningen,
- 5) håller medarbetarsamtal minst en gång per läsår,
- 6) är ordförande i det kollegium som bildas av lärare i de program som biträdande rektor har ansvar för,
- 7) utarbetar schema för studerande och lärare i de program som hör till ansvarsområdet,
- 8) gör arbetsplaner för ansvarsområdets lärare och följer kontinuerligt upp arbetsplanerna under läsåret,
- 9) bistår rektor vid budgetberedning och –fördelning inom yrkesgymnasiet,
- 10) ansvarar för att läroplaner och andra styrdokument tillämpas i programmen,
- 11) har hand om dagliga operativa pedagogiska frågor och kontakter med studerande och vårdnadshavare,
- 12) samarbetar med de branscher som hör till ansvarsområdet och med yrkesråd,
- 13) samarbetar med vuxenutbildningen för att skapa flexibla utbildningar för vuxna samt
- 14) utför övriga av rektor tilldelade uppgifter.
- 15)

51 § Prorektor

Styrelsen utser på förvaltningschefens förslag en av skolans biträdande rektorer till prorektor för samma mandatperiod som styrelsen.

Prorektor är rektors ställföreträdare. Prorektor kan också ges särskilda uppgifter i verksamheten i enlighet med rektors instruktioner.

52 § Studiehandledare

Studiehandledare har som huvuduppgift att handleda studerande i skolorna. Studiehandledarna ska bl.a.

- 10) bistå de studerande vid utformandet av den personliga studieplanen och handleda studerande under studietiden, såväl personlig handledning som handledning i grupp,
- 11) marknadsföra utbildningen inom de program de verkar,
- 12) ha huvudansvar för antagning av studerande enligt prövning,
- 13) hålla personliga samtal med studerande,
- 14) ingå i studerandevårdsgruppen och vid behov fungera som ordförande eller sekreterare,
- 15) utarbeta en studiehandbok för studerande,
- 16) samarbeta med rektor, biträdande rektor och lärare samt studerandevårdspersonal samt
- 17) ge vägledning inför yrkesvalet och ge information om olika karriär- och studievägar.

Därutöver kan studiehandledare ha andra programspecifika uppgifter i enlighet med rektors/biträdande rektors beslut och anvisningar.

53 § Speciallärare

Speciallärare i Ålands gymnasium bildar ett arbetslag som fördelar sina resurser mellan studerande i skolorna, men så att det blir kontinuitet i kontakten med studerande och så att speciallärarnas kompetensprofiler kan utnyttjas. Speciallärarna har Ålands yrkesgymnasiums rektor som närmaste förman, men Ålands lyceum ska ha tillgång till speciallärarresurser. Fördelningen sker i samordningsgruppen.

54 § IKT-handledare, studieregisteradministratör och schemaläggare

IKT-handledare har till uppgift att

- 1) utveckla IKT-stöd i undervisningen,
- 2) undervisa studerande så att de kan använda skolans IT-resurser på ett optimalt sätt,
- 3) handleda såväl studerande som lärare och personal och introducera olika former av IKT-stöd i undervisning och administration samt att
- 4) i samarbete med rektor stöda den digitala kompetensutvecklingen bland lärare och personal.

Rektor, IKT-handledaren, IT-chef och systemansvariga ska ha ett tätt samarbete för att på bästa sätt säkerställa det kontinuerliga utvecklingsarbetet.

Studieregisteradministratör har till uppgift att

- 1) vara huvudadministratör för studeranderegisterprogram (f.n. Starsofts program),
- 2) handha internutbildning för lärare och personal,
- 3) kontinuerligt utveckla och revidera registerprogram och -innehåll,
- 4) fungera som schemaläggare för av biträdande rektorer anvisade program och
- 5) utveckla IKT-stöd i undervisningen.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Schemaläggare har till uppgift att

- 1) fungera som ansvarig schemaläggare för Ålands yrkesgymnasium,
- 2) i enlighet med biträdande rektorers och rektors anvisningar ge underlag för biträdande rektorers/rektors planering av lärares undervisning,
- 3) lägga schema för lärare och studerande,
- 4) i enlighet med biträdande rektorers anvisningar under läsårets gång göra schemaförändringar,
- 5) ge biträdande rektor/ rektor underlag för planering och organisering av undervisning och
- 6) kontinuerligt utvärdera schemaläggningen och ge biträdande rektor/ rektor underlag för utveckling av schemaläggning och systematisk organisering.

§ 55

Studiesekreterare

Studiesekreteraren har till uppgift att

- 6) fungera som biträdande rektors sekreterare,
- 7) administrera alla register gällande studerande, såsom betyg, examensbetyg och andra examensrelaterade uppgifter inom programmet,
- 8) ta ett aktivt ansvar för planering och organisation samt
- 9) ha hand om alla administrativa uppgifter i enlighet med biträdande rektor/rektors anvisningar.

56 §

Programansvarig lärare

Rektor kan läsårsvis förordna lärare att fungera som programansvarig.

Programansvarig lärare

- 1) ser till att lokaler och utrustning är i skick och påtalar eventuella brister för biträdande rektor
- 2) leder lärarlaget genom att hålla lärarlagsmöten där
 - gemensamma frågor diskuteras och arbetsuppgifter fördelas,
 - studerandefrågor ventileras, varefter lärarlaget tar beslut om att agera självständigt eller vid behov remittera ärendet till biträdande rektor
 - pedagogik diskuteras för gemensamma beslut som omsätts i undervisningen,
 - utvecklingsförslag utformas för biträdande rektor/ rektor,
 - läroplansimplementering och bedömning diskuteras för gemensam tillämpning i undervisningen samt
 - övriga av biträdande rektor tilldelade uppgifter.

57 §

Ledningsgrupp

Ålands yrkesgymnasium har en ledningsgrupp med rektor som ordförande. I ledningsgruppen ingår biträdande rektorer, företrädare för lärare och studerande samt personal som verkar i skolan. Ledningsgruppen består av fem lärare, två representanter för studerande, en studiehandledare och fem representanter för personalen i skolan.

Representanter för studerande väljs för ett läsår, representanter för lärare och övrig personal väljs för en mandatperiod på två år.

Rektor kallar till möte. Övriga medlemmar kan också sammankalla möte om minst tre av dem önskar detta.

Ledningsgruppen ska

- 1) ta ställning till rektors förslag och initiativ,
- 2) ge utlåtande om budgetförslag och förslag till budgetfördelning,
- 3) ta ställning till olika teman under läsåret, gemensamma aktiviteter och program
- 4) bereda ärenden för behandling i samordningsgruppen,
- 5) ta initiativ till verksamhetsförändringar och –utveckling samt
- 6) behandla övriga för skolan angelägna frågor.

Vid möten förs beslutsprotokoll. Sekreterare är prorektor eller annan utsedd medlem i ledningsgruppen. Protokollen är offentliga och ska delges berörda i skolan.

58 § Lärarkollegium

Enligt 62 § gymnasieslagen ska lärare tillhöra ett lärarkollegium i den skola där läraren har merparten av sin undervisning.

Till lärarkollegiet hör rektor, lektorer och timlärare och annan undervisningspersonal, studiehandledare och IKT-handledare. Skolhälsovårdare, -kurator och –psykolog kan närvara vid kollegiets sammanträden.

Rektor är ordförande och sammankallare i kollegiet. Minst tre av lärarkollegiets medlemmar kan också kalla till möte. Lärarkollegiet är beslutfört då rektor/prorektor och minst hälften av medlemmarna är närvarande. Lärarkollegiets beslut ska noteras i beslutsprotokoll. Prorektor eller annan av rektor utsedd person är sekreterare vid mötena. Lärarkollegiets protokoll är offentliga.

Ett lärarkollegium ska utveckla och planera undervisningen och verksamheten i skolan genom att

- 1) medverka till att skapa en positiv inlärningsmiljö,
- 2) ge utlåtande om förslag till ordningsregler,
- 3) ta ställning till frågor som gäller studerandevården,
- 4) ta ställning till pedagogiska utvecklingsfrågor,
- 5) besluta om teman och särskilda program under läsåret,
- 6) avgöra disciplinära ärenden samt vid behov göra framställningar till styrelsen om avstängning av studerande,
- 7) yttra sig om läsårets arbetstider och andra verksamhetsrelaterade frågor,
- 8) yttra sig i frågor som remitterats till lärarkollegiet och göra framställningar som kollegiet anser kunde främja undervisningen samt

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

- 9) behandla övriga för lärarkollegiet angelägna frågor.

59 §

Kollegium för ansvarsområde

Lärare inom ett ansvarsområde bildar tillsammans ett kollegium som handhar praktiska och pedagogiska frågor som rör utbildningen inom ansvarsområdet. Ansvarsområdets kollegium har rätt att komma med initiativ till lärarkollegiet. Ordförande i kollegiet är biträdande rektor. Vid möten förs protokoll. Protokollen är offentliga. Sekreterare utses inom kollegiet.

60 §

Lärlarlag

Rektor eller av rektor utsedd biträdande rektor indelar lärarna i funktionella lärlarlag som samarbetar för att utveckla undervisningen och för att stöda och handleda studerande på bästa sätt.

Lärlarlagen kan arbeta kontinuerligt i samma sammansättning kring pedagogiska frågor eller bildas för en kortare tid att genomföra olika projekt och teman i skolan och i undervisningen.

Lärlarlagen handhar validering inom sitt kompetensområde.

61 §

Lärare

Lärare ska

- 1) utföra den undervisning och de uppgifter som finns angivna i arbetsplanen,
- 2) medverka till att skapa en positiv inlärningsmiljö,
- 3) delta i utvecklandet av skolans verksamhet och i planeringen av undervisning och fostran, studiehandledning och studerandevård,
- 4) utgående från gällande läroplaner utforma sin undervisning så att den står i nivå med utvecklingen inom respektive undervisningsområde,
- 5) stöda och bistå studerande i behov av särskilt stöd,
- 6) bedöma de studerandes prestationer utgående från gällande bedömningsanvisningar och i enlighet med bestämmelserna i examensgrunder och läroplan,
- 7) ansvara för den utrustning som hör till undervisningen,
- 8) biträda rektor/biträdande rektor och studiehandledare i olika uppgifter som hör till undervisningen,
- 9) ta sig an uppgiften som grupphandledare,
- 10) ta sig an uppgiften som programledare,
- 11) handha valideringsprocessen för vuxenstuderande (såsom individuell studieplan, erkännande av kunskaper och andra i sammanhanget nödvändiga uppgifter) samt
- 12) utföra andra uppgifter i skolans verksamhet i enlighet med rektors anvisningar.

62 §

Grupphandledare

Rektor, eller den biträdande rektor som rektor delegerar uppgiften till, utser bland skolans lärare grupphandledare som handleder och fungerar som mentor för en grupp studerande. Grupphandledaren följer om möjligt sin grupp från antagning till examen.

Grupphandledare

- 1) följer kontinuerligt upp sin grupp och medverkar till att skapa trivsel och trygghet,
- 2) följer kontinuerligt, minst varje vecka, upp sina studerandes frånvaro och tar omedelbart kontakt med vederbörande om frånvaron är oacceptabel. Grupphandledare har ansvar för att upprepad frånvaro leder till utredning,
- 3) ger vägledning såväl enskilt som i grupp,
- 4) bistår studiehandledare och studerandevårdsgrupp i uppgifter som berör enskilda studerandes utveckling, framsteg, hälsotillstånd, ordning och ansvar,
- 5) har delansvar för studerandes personliga studieplan,
- 6) ansvarar för kontakten med vårdnadshavare samt
- 7) utför andra uppgifter i sin grupp i enlighet med rektors anvisningar.

63 §

Stödundervisning och specialarrangemang

Studerande ska, på grund av sjukdom eller andra särskilda skäl, ges möjlighet till stödundervisning som punktinsats. Studerande i behov av särskilt stöd har rätt till stödundervisning av yrkeslärare, ämneslärare eller speciallärare som ett komplement till den ordinarie undervisningen.

Studerande som har utredda särskilda behov har rätt till specialarrangemang. De specialarrangemang som kan komma i fråga är t.ex. förlängd tid att utföra uppgifter, möjlighet att komplettera skriftliga prov muntligt och användande av dator i undervisningen. Studerande har också rätt till stöd och vägledning av speciallärare. Studerande med funktionsnedsättning som har förutsättningar att utöva det yrke som utbildningen har som mål kan erbjudas stöd som ger studerande möjlighet att ta del av undervisningen.

Skolan ska ha ett handlingsprogram för studerande i behov av särskilt stöd. I studerandes personliga studieplan ska specialarrangemangen noteras.

Skolans ska ha en lärare eller speciallärare med särskilt ansvar för studerande i behov av särskilt stöd.

För funktionshindrade studerande kan anställas assistenter om detta anses befogat för att studerande ska kunna fullfölja sina studier.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

64 §

Specialundervisning och anpassad läroplan

Studerande som antagits enligt särskild prövning och som följt anpassad läroplan i vissa ämnen i grundskolan kan av styrelsen beviljas rätt till anpassad läroplan i ett eller flera ämnen och få sin personliga studieplan utformad så att den motsvarar studerandes förutsättningar.

Skolan ska erbjuda specialundervisning och stöd av assistent i såväl allmänna ämnen som teoretiska och praktiska yrkesämnen. Vid behov kan studerande få förlängd studietid så att

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

studerande har möjlighet att uppnå yrkesfärdigheter enligt fastställda mål och kan avlägga yrkesprov och gymnasieexamen enligt läroplanens bestämmelser.

Studerande som inte har förutsättningar att avlägga yrkesprov enligt fastställda mål eller till alla delar fullfölja läroplanens mål har rätt att få ett skiljebetyg som dokumenterar kunnande och avlagda studiedelar.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

65 §

Yrkesinriktad specialundervisning

Studerande som behöver särskilda undervisningsarrangemang på grund av funktionsnedsättning, sjukdom, försenad utveckling eller av annan orsak har möjlighet att studera i yrkesinriktad specialundervisning. Studerande ska ha en individuell plan som beaktar den studerandes individuella behov. Studerande har rätt till individuell stöd av speciallärare och assistenter. Undervisningen kan anpassas helt eller delvis i enlighet med den studerandes förutsättningar.

Studerande i den yrkesinriktade specialundervisningen följer samma läroplan som yrkesprogrammen, men anpassar undervisning och utbildning enligt studerandes individuella behov.

Studerande som inte har förutsättningar att till alla delar uppnå läroplanens mål har rätt till ett skiljebetyg som dokumenterar kunnande och avlagda studiedelar.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

66 §

Yrkesträningsundervisning

Studerande som behöver särskilda undervisningsarrangemang på grund av diagnostiserad utvecklingsstörning kan antas till yrkesträningsundervisningen. Utgående från den studerandes behov och förutsättningar ska utbildningen ge förutsättningar för studerande att med handledning och stöd klara sitt eget liv så självständigt som möjligt och även kunna delta i arbetslivet.

Studerande följer en individuell läroplan och utbildningen utgår från studerandes individuella förutsättningar och behov. Målet är dock att studerande ska lära sig behärska vissa färdigheter inom ett visst yrkesområde och med handledning och stöd kunna fungera i arbetslivet.

Studerande i yrkesträningsundervisning har rätt till specialundervisning.

67 §

Kompletteringsstudier

Rektor kan bevilja rätt till kompletteringsstudier för studerande som avlagt gymnasieexamen med yrkesinriktning eller motsvarande examen eller har skiljebetyg från Ålands yrkesgymnasium.

Studerande ska innan antagning presentera sina studieplaner som ska noteras i studerandes personliga studieplan. Studieplanerna ska innehålla studieprogram och studietid.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Studering som kompletteringsstudering betalar avgifter i enlighet med styrelsens beslut.

Läroplansgrundernas bestämmelser ska följas.

68 § Yrkesråd

Styrelsen utser yrkesråd för ett eller flera utbildningsprogram eller för ansvarsområden. Medlemmarna i yrkesrådet ska representera arbetslivet, yrkesgymnasiet, lärare och studerande. Studeranderepresentanterna måste vara fyllda 15 år och har en mandatperiod på ett år, medan övriga medlemmar har en mandatperiod på tre år. Arbetslivets representanter ska ha kunskap om de professionella krav som ställs på arbetstagare i branschen. Yrkesrådets medlemmar ska representera olika kön på ett jämställt sätt.

Yrkesrådet har till uppgift att

- 1) vara en brobyggare mellan arbetsliv och skola och aktivt verka för att höja utbildningens kvalitet,
- 2) vara en aktiv part vid planering, genomförande, uppföljning, utveckling av yrkesprov, validerings- och examenstillfällen,
- 3) vara delaktiga i utformningen av bedömningsgrunder för yrkesprov och valideringstillfällen som ska fastställas av landskapsregeringen,
- 4) godkänna bedömare för yrkesprov och validering,
- 5) utarbeta förslag till kvalifikations-specifikationer för validering av kunnande,
- 6) övervaka yrkesprovs- och valideringsverksamhet,
- 7) utfärda betyg och intyg över yrkesprov och validering som undertecknas av yrkesrådets ordförande,
- 8) behandla yrkande om rättelse av bedömning av yrkesprov och validering samt att
- 9) hålla sig underrättad om hur yrkesprov, examenstillfälle och validering genomförs och komma med förslag till förnyelse och utveckling.

Styrelsen utser en av arbetslivets representanter till ordförande och viceordförande. En av medlemmarna eller en av skolan utsedd person fungerar som sekreterare vid mötena. Yrkesrådets möten är beslutföra då ordförande eller viceordförande och minst hälften av övriga medlemmar är närvarande. Vid möte förs protokoll som skickas till yrkesgymnasiets ledningsgrupp och till vuxenutbildningsavdelningen för kännedom. Protokollen är offentliga men ärenden kan sekretessbeläggas.

Yrkesrådet kan också fungera som remissorgan vid utarbetande av styrelsens dimensioneringsförslag till landskapsregeringen.

Kapitel 8

Vuxenutbildning

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

69§

Vuxenstudier

Den som avlagt en minst tvåårig gymnasial utbildning eller som har relevant, tillräcklig arbetserfarenhet och som kan redovisa tillräckliga grundkunskaper och har fyllt 18 år kan bedriva vuxenstudier för att uppnå gymnasieexamen eller grundexamen för yrke genom särskilt utformade vuxenutbildningar eller fristående examen. Studierna erbjuds som närstudier, och flerformsundervisning där delar kan avläggas som nätstudier.

Läroavtalsutbildningen är öppen för alla personer som har fyllt 15 år och som har genomgått grundskola eller inhämtat motsvarande utbildning på annat sätt. Läroavtalsutbildning kan ordnas som grundläggande yrkes-, kompletterings-, vidare- eller fortbildning.

Den som avlagt en minst tvåårig gymnasial utbildning eller har tillräcklig relevant arbetserfarenhet och som kan redovisa tillräckliga grundkunskaper kan avlägga studentexamen enligt läroplan för vuxna som omfattar minst 44 kurser.

Vuxenutbildningen erbjuder också olika möjligheter att läsa kurser eller examensdelar för att uppnå behörighet för vidare studier eller för att komplettera tidigare utbildning och bredda yrkesbehörigheten. Alla, oavsett ålder, har rätt att ansöka om att avlägga enskilda kurser.

Ålands gymnasium kan erbjuda fortbildnings- och behörighetskurser för vuxna.

Ålands gymnasium utarbetar årligen ett förslag till plan för vuxenutbildningen som underlag för landskapsregeringens beslut. Regler för antagning, avgifter, bedömning och examen fastställs av styrelsen för Ålands gymnasium.

Kapitel 9

Arkiv och register

70 §

Alla handlingar och dokument som inkommer till myndigheten Ålands gymnasium och underlydande skolor, Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium, och som tillkommit av verksamheten bildar Ålands gymnasiums arkiv.

Ålands gymnasium, Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium för ett register för inkommande och utgående handlingar.

Ålands gymnasium har en arkivplan som följer bestämmelserna i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland.

Det ska finnas ett studeranderegister som också omfattar vuxenutbildningens kursverksamhet.

Kapitel 10

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Förvaltning och ekonomi

71 §

Ålands gymnasium följer förvaltningslagens bestämmelser.

Den ekonomiska redovisningen ska ske enligt god förvaltningssed. Kontoplanen görs av ekonomichefen och ska ge information för intern och extern uppföljning.

Fakturor gällande skolornas verksamhets och ekonomi godkänns av respektive rektor och de fakturor som hör till ansvarsområdet godkänns av respektive biträdande rektor. Fakturor som berör vuxenutbildningsavdelningen godkänns av vuxenutbildningsledaren. Förvaltningschefen godkänner fakturor till styrelsens disposition och ofördelade fakturor. Ekonomichefen godkänner fakturor som gäller drift och underhåll, fastigheter, fordon, ekonomi och kansli samt skolornas restauranger. Fakturor som hör till IT-avdelningen godkänns av IT-chefen. Fakturor som kommer från hotell- och restaurangprogrammets restaurang Hjorten godkänns av biträdande rektor. Fakturor ska signeras av beställaren.

Upphandling sker enligt lagen om offentlig upphandling (1998:101).

Avskrivning av inventarier sker då ersättande inventarier upphandlats. Ekonomichefen fattar beslut om avskrivning och noterar detta i inventarielistan. De inventarier som har ett värde säljs genom anbudsgivning till högst bjudande. De inventarier som säljs bjuds ut till försäljning via annons på myndighetens hemsida. Om försäljningsvärdet finansierar annons i lokaltidningarna kan detta också komma i fråga. Ekonomichefen dokumenterar beslut om försäljning och verkställande av försäljning.

Styrelsen har skyldighet att se till att den interna revisionen sker på ett lagenligt sätt.

Kapitel 11

Utvärdering och uppföljning

72 §

Ålands gymnasiums verksamhet följs upp årligen genom verksamhetsberättelser och bokslut. Undervisning och verksamhet utvärderas årligen genom enkäter.

Utvärderingarna kan remitteras till studeranderåd. Utvärderingarna kan också delges andra instanser i enlighet med styrelsens beslut.

Förvaltningschefen följer årligen upp undervisningens kvalitet, avbrott i studierna och avlagda examina.

Styrelsen har rätt att vidta såväl interna som externa utvärderingar för att fastställa att undervisning sker enligt fastställda läroplaner och mål samt att ekonomi och förvaltning sker enligt lagstadgade regler och uppställda mätetal.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Bilaga: Delegeringsordning

Styrelsen anställer på förvaltningschefens föredragning tjänstemän i ledande ställning.

Förvaltningschefen anställer på rektors föredragning pedagogisk personal.

Förvaltningschefen anställer på föredragning av vuxenutbildningsledaren personal på vuxenutbildningsavdelningen.

Förvaltningschefen anställer på ekonomichefens/rektors föredragning personal i arbetsavtalsförhållande och tjänstemän. Förvaltningschefen anställer på IT-chefens föredragning personal på IT-avdelningen.

Rektor anställer på föredragning av biträdande rektor timlärare och tillfällig personal för sammantaget ett år.

Ekonomichefen anställer tillfällig fastighetspersonal i stabsenheten för sammantaget ett år.

Personalhandläggaren anställer städpersonal i tillfällig arbetsförhållande för sammantaget ett år.

IT-chefen anställer tillfällig personal på IT-avdelningen för sammantaget ett år.

Vuxenutbildningsledaren anställer tillfällig personal inom vuxenutbildningsavdelningen för sammantaget ett år.

Förvaltningschefen beslutar om rektorers, biträdande rektors, utbildningsledares, ekonomichefens, IT-chefens, planerarens och personalhandläggarens sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal.

Rektorerna beslutar om pedagogisk personals, studiehandledares, IKT-handledares, speciallärares, kanslisekreterares, studiesekreterares sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal. Rektorerna beslutar om lärares, studiehandledares, speciallärares, kanslisekreterares och studiesekreterare tjänstledigheter för kortare tid än ett år, samt om biträdande rektors fortbildning och tjänsteresor inom ramen för skolans budget. Biträdande rektor/utbildningsledare beslutar om lärares fortbildning och tjänsteresor inom ramen för ansvarsområdets budget.

Ekonomichefen beslutar om ekonomipersonalens och fastighetspersonalens sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter fastställda i tjänstekollektivavtal. Ekonomichefen beslutar om fastighetspersonalens semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år samt fortbildning och tjänsteresor inom ramen för skolans budget.

Personalhandläggaren beslutar om sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter fastställda i tjänstekollektivavtal för restaurangernas personal, städledaren och städpersonalen. Personalhandläggaren beslutar om restaurangpersonalens, städledarens och

städpersonalens semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år samt fortbildning och tjänsteresor inom ramen för budget.

IT-chefen beslutar om IT-avdelningens personals sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal. IT-chefen beslutar om IT-personalens semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år, personalens fortbildning och tjänsteresor inom ramen för budget.

Utbildningsledaren vid vuxenutbildningen eller rektor vid yrkesgymnasiet eller av rektor utsedd person beslutar om sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet och övriga ledigheter fastställda i tjänstekollektivavtal för personal på vuxenutbildningsavdelningen. Vuxenutbildningsledaren eller rektor vid yrkesgymnasiet eller av rektor utsedd person beslutar om underställd personals semester, tjänstledigheter för kortare tid än ett år, personalens fortbildning och tjänsteresor inom ramen för budget.

Styrelsens ordförande beslutar om förvaltningschefens semester, tjänstledighet, fortbildning och tjänsteresor inom ramen för gymnasiets budget.

Förvaltningschefen beslutar om rektorers, biträdande rektors/utbildningsledares, IT-chefens och ekonomichefens fortbildning och tjänsteresor inom ramen för gymnasiets budget.

Landskapsregeringens avtalsbyrå beslutar om det första ålderstillägget för samtliga anställda inom Ålands gymnasium.

Förvaltningschefen beslutar på personalhandläggares föredragning om följande ålderstillägg för rektorer, biträdande rektor/utbildningsledare, ekonomichef, IT-chef, planerare och personalhandläggare.

Rektorerna beslutar på personalhandläggares föredragning om andra och därpå följande ålders- och årstillägg för pedagogiskt anställda, studiehandledare, IKT-handledare och speciallärare.

Ekonomichefen beslutar på personalhandläggarens föredragning om andra och därpå följande ålderstillägg för anställda i arbetsavtalsförhållande och ekonomiska stabspersonalen.

IT-chefen beslutar på personalhandläggarens föredragning om andra och därpå följande ålderstillägg för anställda på IT-avdelningen.

Vuxenutbildningsledaren beslutar på personalhandläggarens föredragning om andra och därpå följande ålderstillägg för anställda inom vuxenutbildningsavdelningen.

Förvaltningschefen har rätt till ett representationskonto som fastställs av styrelsen.

Rektorer har rätt till ett representationskonto som fastställs av förvaltningschefen.

Rätten till bisyssla regleras i tjänstemannalagen. Anmälan om bisyssla ska av lärare göras till rektor och av personalen till närmaste förman. Rektor kan på ansökan bevilja biträdande rektor och lärare rätt till bisyssla. Ekonomichefen kan på ansökan bevilja personal rätt till bisyssla.

Rektor har rätt att delegera beslut om studerandes ledighet.

Vuxenutbildningsledaren beslutar om att teckna läroavtal och häva läroavtal.

Alla beslut som fattas i delegeringsordningen ska ske inom ramen för budget.

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231

Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 22 april 2014

Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559

Godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 23 januari 2012
Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 17 U2, 6.2.2012, Dnr ÅLR2011/5231
Reviderat och godkänt av styrelsen för Ålands gymnasium 8 april 2013/Reviderat och godkänt av styrelsen
för Ålands gymnasium 22 april 2014
Fastställt av Ålands landskapsregering, beslut nr 26 U2, 10.3.2015, Dnr ÅLR 2013/3559