



Sammanträdesdatum
28.8.2024

Nr
7

Paragrafer
107-118

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 28.8.2024 kl. 19.00–20.58.
Beslutande	Eriksson Pia, ordförande Alm-Ellingsworth Göta Jansson Eva Rosbäck Mikael Williams Robert
Frånvarande	Mörn Tomas, vice ordförande
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare
Underskrifter	<p>Pia Eriksson Ordförande</p> <p>Mattias Jansryd Sekreterare</p>
Protokolljustering Plats och tid	Lumparland 28.8.2024
Underskrifter	Robert Williams Göta Alm-Ellingsworth
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 30.8.2024
Intygar	
Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid	Lumparland / 20
Underskrift	

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



Plats: Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland

Tid: Onsdag 28.8.2024 kl. 19.00

ÄRENDEN

107 §	Sammanträdet konstituerande	1
108 §	Anmälningssärenden	2
109 §	Budgetuppföljning per juli månad (Dnr: 202/2024)	3
110 §	Hyressättning på Fjäriligränd (Dnr: 203/2024).....	4
111 §	Regler för kommunens hyreslägenheter (Dnr: 204/2024)	6
112 §	Arbetsplaner för daghemmet och fritidshemmet Videungen 2024–2025 (Dnr: 205/2024).....	7
113 §	Klienter inom äldreomsorg placerade i annan kommun (sekretessbelagt enligt 21 § 15 punkten i offentlighetslagen (2021:79) (Dnr: 206/2024).....	9
114 §	Robert Helenius Tower (Dnr: 207/2024).....	11
115 §	Turlistor på linfärjor (Dnr: 147/2024).....	12
116 §	Jakttillstånd Lumparby jaktlag (Dnr: 208/2024)	14
117 §	Försäljning av markområde i Getvik, Lumpo (Dnr: 170/2024).....	15
118 §	Sammanträdet avslutande	17



107 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Robert Williams och Göta Alm-Ellingsworth.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt med följande tillägg:

117 § Försäljning av markområde i Getvik, Lumpo



108 § Anmälningssärenden

Ks § 108/28.8.2024

1. Av kommundirektören fattade beslut:
 - 12 § Individuellt tillägg
 - 13 § Individuellt tillägg
 - 14 § Individuellt tillägg
 - 15 § Individuellt tillägg
2. Av äldreomsorgschefen fattade beslut
 - Tillfälligt förordnande: 2
 - Beslut om socialservice, korttidsvård/periodplats: 4
 - Beslut om socialservice Hemservice: 1
 - Beslut om avgift: 3
3. Av byråsekreteraren fattade beslut:
 - Hemvårdsstödet tilläggsdel för mars 2024
 - Hemvårdsstödet tilläggsdel för maj 2024
4. Enkät om barnomsorgen på Åland, ÅLR.
5. Enkät om skolan på Åland, ÅLR.
6. Bolagsstämmoprotokoll, Åda Ab.
7. Mätintyg över avverkning, Ålands Skogsindustrier.
8. Ålands förvaltningsdomstol avslår besvär över byggnads- och miljönämndens beslut om bygglov för passagerarterminal i Långnäs.
9. Byggnads- och miljönämndens utlåtande över landskapets strategi för hållbart byggande.
10. Visning av lägenheter 4.9.2024.
11. Överlämningsceremoni för parhusen 13.9.2024.
12. Diskussion om förbättringsförslag inom förvaltningen kommer hållas 12.9.2024.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



109 § Budgetuppföljning per juli månad (Dnr: 202/2024)

Ks § 109/28.8.2024

Budgetuppföljning per juli månad, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 109

Ekonomichefen har också tagit fram en likviditetsanalys, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 109

Värt att nämna är att likviditetsanalysen är ungefärlig då kommunen inte med säkerhet kan veta alla inkomster och utgifter fram till årsskiftet, men den ger en god fingervisning om kassaflödet fram till årets slut.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna sig budgetuppföljningen per juli månad enligt Bilaga A – Ks § 109 till kännedom och uppdrar åt förvaltningen att bereda ett ärende gällande kommunens kommande likviditetsbrist till kommunstyrelsens sammanträde 18.9.2024.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



110 § Hyressättning på Fjärilsgränd (Dnr: 203/2024)

Ks § 110/28.8.2024

Lägenheterna på Fjärilsgränd börjar närma sig att bli färdigställda och det ser preliminärt ut som byggnadskommittén kommer att hålla budgeten. Det finns därför möjlighet att börja se på vilken hyressättning lägenheterna kan ha.

Det kommer hållas en visning av lägenheterna i början på september och förvaltningens tanke är att man skulle kunna utse hyresgäster på styrelsemötet 18.9.2024. Man bör dock redan på visningen kunna ge en ungefärlig hyra så att intressenter kan väga in det i sin bedömning om de vill flytta in.

Kommundirektören och tekniska chefen har diskuterat en potentiell hyresnivå utifrån driftskostnader, amorteringar och ränta. Medelhyran på landsbygden är 8,78 euro per m² enligt ÅSUBs statistik. Det går dock inte i statistiken differentiera mellan byggnadsår. Den inkluderar alltså samtliga hyreslägenheter på landsbygden. Hyresnivån i kommunens nuvarande lägenheter är 8,24 euro/m² på Kapellvägen och 6,78 euro/m² på Prästgårdsvägen.

Förvaltningens beräkning av potentiell hyresnivå, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 110 (sekretessbelagd enligt 21 § 8 punkten i offentlighetslagen (2021:79))

Sekretessbelagt stycke enligt 21 § 8 punkten i offentlighetslagen

Vad gäller räntan prognosticerar de flesta bankers analytiker att Europeiska centralbanken fortsätter att sänka styrräntan vilket förväntas påverka euriborräntorna. Det är inte omöjligt att styrräntan i slutet av 2025 skulle vara 2,25 procent, vilket påtagligt skulle påverka kommunens kostnader för upptagna lån.

Hyresnivån bör fastställas senast på kommunstyrelsens sammanträde 18.9.2024.



Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen tar del av förvaltningens beräkning enligt Bilaga A – Ks § 110 och ger förvaltningen vägkost så att hyressättningen kan fastställas på kommunstyrelsens sammanträde 18.9.2024.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att hyran för fyran bör ligga på minst 900 euro och trean minst 650 euro. Hyran fastställs på kommunstyrelsens sammanträde 18.9.2024.



111 § Regler för kommunens hyreslägenheter (Dnr: 204/2024)

Ks § 111/28.8.2024

Kommunen har regler för hyreslägenheterna på Kapellvägen och Prästgårdsvägen. Det finns nu behov av att också fastställa regler för de nya hyreslägenheterna på Fjärilsgränd, eftersom de närmar sig att bli färdigställda.

Nuvarande regler på Prästgårdsvägen och Kapellvägen, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 111

Det kanske mest nämnvärda är att vi inte har något krav på säkerhet eller depositionshyra, vilket man bör införa för alla lägenheter.

Det bästa är att ha samma regler för alla lägenheter för att underlätta för driften av dem samt också för att inte differentiera mellan kommunens olika lägenheter. Därför har förvaltningen tagit fram ett helt nytt dokument som är tänkt att gälla för alla kommunens hyreslägenheter, i vilket ingår allmän information som är bra för hyresgästen att veta samt vilka regler som gäller när man hyr av kommunen. Förslag till information om och regler för kommunens hyreslägenheter, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 111

Det mesta i dokumentet är relativt självklara saker men följande är värt att nämna:

- Rökförbud
- Sällskapsdjur tillåtna
- Krav på deposition motsvarande en månadshyra
- Uppsägningstid en månad
- Uppsägningstid räknas alltid fram till den sista i månaden efter uppsägningen skett.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar godkänna information om och regler för kommunens hyreslägenheter enligt Bilaga B – Ks § 111.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



112 § Arbetsplaner för daghemmet och fritidshemmet Videungen 2024-2025 (Dnr: 205/2024)

Ks § 112/28.8.2024

Enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola (2020:32) del II kap. 1 § 2 ska varje daghem och fritidshem göra upp en arbetsplan som beskriver hur verksamheten ska genomföras.

Arbetsplanen ska innehålla följande:

1. Barnomsorgens målsättning
2. Förundervisningen i enlighet med den läroplan som landskapsregeringen fattat beslut om
3. Sådana anvisningar som landskapsregeringen utfärdat med stöd av denna lag (LBG 2020:32)
4. Samverkan med vårdnadshavarna, föräldrarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran.

Daghemsföreståndarna ansvarar över att arbetsplanen sammanställs i samråd med personalen. Arbetsplanen ska godkännas av kommunen och vårdnadshavarna ska informeras om innehållet i arbetsplanen.

Förslagen till arbetsplanerna följer landskapsregeringens anvisningar.

Arbetsplan för fritidshem, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 112

Arbetsplan för daghem samt barnhälsoplan, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 112

Utbildningschefen förordar

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna daghemmets och fritidshemmets arbetsplaner för verksamhetsåret 2024–2025.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna daghemmets och fritidshemmets arbetsplaner för verksamhetsåret 2024–2025 enligt Bilaga A – Ks § 112 och Bilaga B – Ks § 112.



Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



**113 § Klienter inom äldreomsorg placerade i annan kommun
(sekretessbelagt enligt 21 § 15 punkten i offentlighetslagen
(2021:79) (Dnr: 206/2024)**

Ks § 113/28.8.2024





114 § Robert Helenius Tower (Dnr: 207/2024)

Ks § 114/28.8.2024

Robert Helenius har fått en tvåårig avstängning för att ha misslyckats med ett dopningstest efter sin match mot Anthony Joshua förra året.

Ett test från UK Anti-Doping (UKAD) upptäckte förekomsten av klomifen, ett ämne som är förbjudet vid alla tillfällen. Han fick initialt en tillfällig avstängning men hävdade att klomifenet i hans urinprov måste ha kommit från ägg och kycklingkött.

Dock kunde Robert Helenius, efter en begäran från UKAD, inte tillhandahålla några bevis för att de ägg och det kycklingkött han konsumerat inför matchen kom från hönor som hade fått klomifen. Robert Helenius kunde därför inte identifiera källan till klomifenet i sitt prov och UKAD kunde därför inte minska den tillämpliga avstängningstiden på två år.

Hopptornet vid Svinö stugby har av stugbyn kallats Robert Helenius Tower som en hyllning till hans karriär. Hopptornet ägs till fullo av Lumparlands kommun men all skyltning ägs av Svinö stugby. Inget formellt beslut har tagits av kommunen om hopptornets namn.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar konstatera att Lumparlands kommun inte givit något namn åt hopptornet och att det står Svinö stugby fritt att marknadsföra sin anläggning på det sätt den finner lämpligt.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



115 § Turlistor på linfärjor (Dnr: 147/2024)

Ks § 115/28.8.2024

Ålands landskapsregering kommer att fatta beslut om att införa turlistor på samtliga linjer för linfärjor från och med 1.1.2025. Syftet är att spara skattemedel, minska miljöbelastning och att förbereda för elektrifiering. Synpunkter från berörda kommuner emottas senast 31.8.2024. Turtätheten är redan fastställd så landskapsregeringen önskar att synpunkterna omfattar tidpunkter och övrig information.

Den linfärja som till viss del angår Lumparlands kommun är Ängösundsfärjan som föreslås avgå från Ängö från kl. 6.15 till 21.45 med två avgångar i timmen med undantag för kl. 11.15, vilken utgår antagligen på grund av lunchpaus för besättningen.

Följande skäl uppges till att inför turlistor på alla linfärjor:

- Ekonomiska skäl
 - Spar bränsle
 - Sliter mindre på utrustning
 - Lägre kostnader för elektrifiering
- Miljömässiga skäl
 - Mindre utsläpp (Ecoshipping)
 - Mindre stress ger ökad säkerhet
- Reseplanering
 - Man vet när färjan går

De totala inbesparingarna uppgår uppskattningsvis till följande:

- Turlista 70 000€ (bränsle)
- Övrigt 30 000€ (minskat maskinslitage)
- Totalt 100 000€/år

Avslutningsvis kan konstateras att boende på Ängö-Bussö lämnat in en skrivelse till landskapsregeringen i frågan, men den har inte kommit Lumparlands kommun tillhanda. Eftersom boende på Ängö-Bussö tillhör Vårdö kommun



kommer säkerligen Vårdö i sitt utlåtande ta i beaktande vad boende på Ängö-Bussö har för åsikt i frågan.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att Lumparlands kommun inte har några invändning mot att Ängösundsfärjan omfattas av beslutet att införa turlistor på samtliga linfärjor och har inga åsikter om tidpunkterna.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att stöda Vårdö kommuns åsikt i frågan.



116 § Jakttillstånd Lumparby jaktlag (Dnr: 208/2024)

Ks § 116/28.8.2024

Lumparby Jaktlag har inkommit med en förfrågan om jakttillstånd på kommunens fastighet 438-403-6-19. Det rör sig om kommunens områden i Drangershamn och norra Lumparby, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 116

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar beviljar Lumparby jaktlag rätt att vederlagsfritt från 1.9.2024 och tillsvidare bedriva jakt på kommunens fastighet 438-403-6-19. Tillståndet kan när som helst sägas upp av kommunen.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



117 § Försäljning av markområde i Getvik, Lumpo (Dnr: 170/2024)

Ks § 103/19.6.2024

Det finns ett område i Getvik som eventuellt skulle lämpa sig att sälja som potentiell bostads- eller fritidshustomt, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 103

Kontakt har tagit med en mäklare som ska se över hur man på bästa sätt skulle kunna lägga ut området för försäljning. Eventuellt skulle det vara möjligt att få ut två tomter, men det beror lite på topografin. Detta utredas närmare av mäklaren.

Utlåtande från mäklare har inkommit 19.6.2024, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 103

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen godkänner att förvaltningen går vidare med att få till stånd en försäljning av markområdet i Getvik enligt Bilaga A – Ks § 103 och befullmäktigar förvaltningen att det läggs ut för försäljning när man utrett vad som tomtmässigt är möjligt att få ut av området. Det slutliga beslutet om försäljning behöver dock godkännas av kommunfullmäktige.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt lägga ut området enligt Bilaga B – Ks § 103 till försäljning genom anbudsförfarande, dock så att det säkerställs att kommunen erhåller vägrätt genom området på södra delen till 438-404-2-39. Det slutliga beslutet om försäljning behöver dock godkännas av kommunfullmäktige.

Ks § 117/28.8.2024

Vid anbudstidens utgång har ett anbud inkommit på 25 000 euro. Även om kommunstyrelsen inte satt något acceptpris bör 25 000 euro anses något lågt för området.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar förkasta anbudet och lägger ut området för försäljning på nytt utan fast anbudstid.



Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att förkasta anbudet och uppdrar åt förvaltningen att ta fram andra alternativ.



118 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 20.58.



ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring

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

Paragrafer i protokollet: **107, 108, 109, 110, 115, 118.**

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

Paragrafer i protokollet: **111, 112, 113, 114, 116, 117.**

Anvisning för rättelseyrkande

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

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **111, 112, 113, 114, 116, 117.**

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

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



KOMMUNALBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

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

Besvärstid

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

Besvärsgrunder

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

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

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Till besvären ska följande fogas:

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



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

Besvärsmyndighet

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

Inlämnande av besvärshandlingarna

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

Avgift

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



FÖRVALTNINGSBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

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

Besvärstid

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

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Till besvären ska följande fogas:

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

Besvärsmyndighet

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



Inlämnande av besvärshandlingarna

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

Avgift

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

Budgetuppföljning Juli 2024

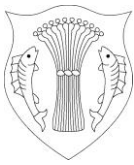
Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Resultat.....	3
2.1. Verksamhetens intäkter.....	3
2.2. Verksamhetens kostnader	4
2.3. Personalkostnader	4
3. Finansiering.....	5
3.1. Skatteinkomster	6
3.2. Landskapsandelar	6
3.3. Kassamedel	6
4. Investeringar	7
5. Centralförvaltningen.....	8
5.1. Kommentar	8
6. De gemensamma lantbruksnämnden.....	9
6.1. Kommentar	9
7. Samordnad socialtjänst.....	10
7.1. Kommentar	10
8. Äldreomsorgsförvaltningen	11
8.1. Kommentar	11
9. Bildningsförvaltningen.....	12
9.1. Kommentar	12
10. Kultur- och fritidsförvaltningen	13
10.1. Kommentar.....	13
11. Den gemensamma byggnads- och miljönämnden.....	14
11.1. Kommentar.....	14
12. Den gemensamma tekniska nämnden	15
12.1. Kommentar.....	15
13. Den gemensamma räddningsnämnden.....	16
13.1. Kommentar.....	16



1. INLEDNING

Detta är den andra budgetuppföljningen av tre för 2024. Budgetuppföljning sker efter mars, juli och oktober månad. Anledningen till att uppföljningen görs efter juli istället för efter hälften av budgetåret i juni är att kommunstyrelsen ska få så långt gången redovisning av budgetutfallet som möjligt vid sitt första sammanträde efter sommaruppehållet.

Budgetuppföljningen är i 2. Resultat och 3. Finansiering uppgjord så att totala budgetmedel redovisas samt den mängd budgetmedel som varit till förfogande för perioden. Vad som varit till förfogande är den totala budgetsumman uppdelad månadsvis. Därtill visas förbrukningen i procent och vad förbrukningsprocenten var föregående år vid samma tidpunkt.

I respektive resultatenhets budgetuppföljning visas totala budgetmedel samt den mängd som varit till förfogande för perioden. Därtill visas förbrukningen i procent. Idealförbrukning per juli månad är 58,33 procent. Slutligen visas även jämförelsetal mot året innan.

Det som även är värt att notera är att de gemensamma nämndernas kostnader i regel förskottas, oftast kvartalsvis. Därmed är summorna inte nödvändigtvis korrekta för året, men de gemensamma nämnderna redovisas i budgetuppföljningen för att kommentera eventuella uppkomna avvikelser.



2. RESULTAT

Resultaträkning exkl. avskrivningar	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning %	Förbrukning föregående år
C10 Driftshushållning					
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN					
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER					
A3120 Försäljningsintäkter					
A3130 Försäljningsintäkter av affärsverksamhet	350,00	204,17	195,20	56%	57%
A3150 Ersättningar av kommuner och samkommuner	180 278,00	105 162,17	81 659,73	45%	53%
A3120 Försäljningsintäkter Summa	180 628,00	105 366,33	81 854,93	45%	53%
A3170 Avgiftsintäkter	94 525,00	55 139,58	57 349,02	61%	59%
A3240 Understöd och bidrag			1 390,09		7%
A3250 Övriga verksamhetsintäkter	55 600,00	32 433,33	40 626,02	73%	56%
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER Summa	330 753,00	192 939,25	181 220,06	55%	54%
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER					
A4110 Personalkostnader	-1 460 865,67	-852 171,64	-821 015,82	56%	57%
A4170 Köp av tjänster	-1 360 877,20	-793 845,03	-838 438,13	62%	52%
A4200 Material, förnödenheter och varor	-108 629,60	-63 367,27	-54 521,40	50%	65%
A4230 Understöd	-69 590,00	-40 594,17	-21 643,26	31%	60%
A4270 Övriga verksamhetskostnader	-20 366,40	-11 880,40	-13 450,64	66%	53%
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER Summa	-3 020 328,87	-1 761 858,51	-1 749 069,25	58%	55%
A5100 SKATTEINKOMSTER					
5000 Kommunal inkomstskatt	1 480 000,00	863 333,33	1 072 666,93	72%	72%
5100 Fastighetsskatt	84 000,00	49 000,00	29 181,64	35%	33%
5200 Andel av samfundsskatt	30 000,00	17 500,00	41 448,40	138%	41%
5300 Källskatt	7 000,00	4 083,33	4 187,16	60%	68%
A5100 SKATTEINKOMSTER Summa	1 601 000,00	933 916,67	1 147 484,13	72%	69%
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER					
5601 Landskapsandel barnomsorg	32 547,00	18 985,75	18 985,82	0,58	58%
5602 Landskapsandel äldreomsorg	71 747,00	41 852,42	41 852,37	0,58	57%
5604 Landskapsandel träningsundervisningen	39 785,00	23 207,92	23 207,80	0,58	58%
5700 Landskapsandel för grundskola	253 673,00	147 975,92	147 975,80	58%	58%
5716 Landskapsandelar för kultur	6 165,00	3 596,25	3 596,46	58%	58%
5900 Skattekomplettering	307 675,00	179 477,08	179 639,60	58%	57%
5912 Kompensation för resekostnadsavdrag	36 401,00	21 233,92			153%
5913 Kompensation för grundavdrag	59 394,00	34 646,50			
5914 Kompensation för samf. skatteint.	19 079,00	11 129,42	11 223,15	0,59	
5915 kompensation för förlust av skatteintäkter på grund av vissa avdrag			57 315,37		
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER Summa	826 466,00	482 105,17	483 796,37	59%	58%
A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER					
A6120 Övriga finansiella intäkter			674,95		
A6130 Räntekostnader	-113 055,83	-65 949,23	-48 016,62	42%	38%
A6140 Övriga finansiella kostnader	-2 305,00	-1 344,58	-355,05	15%	20%
A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER Summa	-115 360,83	-67 293,82	-47 696,72	41%	37%
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN Summa	-377 470,70	-220 191,24	15 734,59	-4%	-18%
C10 Driftshushållning Summa	-377 470,70	-220 191,24	15 734,59	-4%	-18%
Totalsumma	-377 470,70	-220 191,24	15 734,59	-4%	-18%

2.1. Verksamhetens intäkter

Intäkterna är i princip i fas med budgeten.

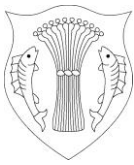


2.2. Verksamhetens kostnader

Verksamhetens kostnader är i princip i fas med budgeten.

2.3. Personalkostnader

Personalkostnader är något under budgeten. Här ska dock tilläggas att arvoden betalas ut i december månad vilket kommer inverka på kostnaderna i slutet av året.



3. FINANSIERING

Finansiering	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning %	Förbrukning föregående år
9000 Finansiering					
5000 Kommunal inkomstskatt	1 480 000,00	863 333,33	1 072 666,93	72%	72%
5100 Fastighetsskatt	84 000,00	49 000,00	29 181,64	35%	33%
5200 Andel av samfundsskatt	30 000,00	17 500,00	41 448,40	138%	41%
5300 Källskatt	7 000,00	4 083,33	4 187,16	60%	68%
5601 Landskapsandel barnomsorg	32 547,00	18 985,75	18 985,82	58,33%	58%
5602 Landskapsandel äldreomsorg	71 747,00	41 852,42	41 852,37	58,33%	57%
5604 Landskapsandel träningsundervisningen	39 785,00	23 207,92	23 207,80	58,33%	58%
5700 Landskapsandel för grundskola	253 673,00	147 975,92	147 975,80	58%	58%
5716 Landskapsandelar för kultur	6 165,00	3 596,25	3 596,46	58%	58%
5900 Skattekomplettering	307 675,00	179 477,08	179 639,60	58%	57%
5912 Kompensation för resekostnadsavdrag	36 401,00	21 233,92			153%
5913 Kompensation för grundavdrag	59 394,00	34 646,50			
5914 Kompensation för samf. skatteint.	19 079,00	11 129,42	11 223,15	58,82%	
5915 kompensation för förlust av skatteintäkter på grund av vissa avdrag			57 315,37		
A6120 Övriga finansiella intäkter					
6100 Dividender och räntor på andelskapital			640,00		
6120 Räntor och förhöjningar på skatteredovisningar			15,46		
6130 Dröjsmålsräntor			19,49		
A6120 Övriga finansiella intäkter Summa			674,95		
A6130 Räntekostnader					
6210 Räntekostnader för lån från landskapet	-8 597,96	-5 015,48	-4 572,63	53%	147%
6230 Räntekostnader för övriga lån	-104 457,87	-60 933,76	-43 443,99	42%	32%
A6130 Räntekostnader Summa	-113 055,83	-65 949,23	-48 016,62	42%	38%
A6140 Övriga finansiella kostnader					
6350 Kreditprovisioner	-2 200,00	-1 283,33	-349,98	16%	19%
6380 Övriga finansieringskostnader	-105,00	-61,25	-4,90	5%	50%
A6140 Övriga finansiella kostnader Summa	-2 305,00	-1 344,58	-354,88	15%	19%
A6150 Amorteringar					
6400 Amortering av landskapslån	-56 438,88	-32 922,68	-28 157,44	50%	50%
6401 Amortering av lån från inhemska banker	-82 301,40	-48 009,15	-39 021,05	47%	26%
A6150 Amorteringar Summa	-138 740,28	-80 931,83	-67 178,49	48%	36%
9000 Finansiering Summa	2 173 364,89	1 267 796,19	1 516 405,46	70%	70%
Totalsumma	2 173 364,89	1 267 796,19	1 516 405,46	70%	70%



3.1. Skatteinkomster

Skatteinkomster	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning %
A5100 SKATTEINKOMSTER				
5000 Kommunal inkomstskatt	1 480 000,00	986 666,67	1 072 666,93	72%
5100 Fastighetskatt	84 000,00	56 000,00	29 181,64	35%
5200 Andel av samfundsskatt	30 000,00	20 000,00	41 448,40	138%
5300 Källskatt	7 000,00	4 666,67	4 187,16	60%
A5100 SKATTEINKOMSTER Summa	1 601 000,00	1 067 333,33	1 147 484,13	72%
Totalsumma	1 601 000,00	1 067 333,33	1 147 484,13	72%

Skatteinkomsterna är för närvarande över budget.

3.2. Landskapsandelar

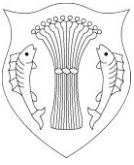
Landskapsandelar och kompensationer	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning %
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER				
5601 Landskapsandel barnomsorg	32 547,00	18 985,75	18 985,82	58,33%
5602 Landskapsandel äldreomsorg	71 747,00	41 852,42	41 852,37	58,33%
5604 Landskapsandel träningsundervisningen	39 785,00	23 207,92	23 207,80	58,33%
5700 Landskapsandel för grundskola	253 673,00	147 975,92	147 975,80	58,33%
5716 Landskapsandelar för kultur	6 165,00	3 596,25	3 596,46	58,34%
5900 Skattekomplettering	307 675,00	179 477,08	179 639,60	58,39%
5912 Kompensation för resekostnadsavdrag	36 401,00	21 233,92		
5913 Kompensation för grundavdrag	59 394,00	34 646,50		
5914 Kompensation för samf. skatteint.	19 079,00	11 129,42	11 223,15	58,82%
5915 kompensation för förlust av skatteintäkter på grund av vissa avdrag			57 315,37	
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER Summa	826 466,00	482 105,17	483 796,37	58,54%
Totalsumma	826 466,00	482 105,17	483 796,37	58,54%

De ordinarie landskapsandelarna flyter in enligt plan. Kompensation för reseavdrag och grundavdrag är bokfört på ett annat konto än budget eftersom landskapsregeringen inte särskiljer på kompensation för resekostnadsavdrag och grundavdrag i utbetalningen av kompensationerna.

3.3. Kassamedel

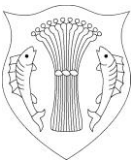
Kassamedel uppgick 31.7.2024 till 387 797,38 euro (118 339,22 euro vid årets början). Förra året samma tidpunkt uppgick kassamedel till 227 781,39 euro.

Hela lånet för parhusen är nu lyft på totalt 1 488 000, men 188 930,58 euro ligger kvar på Ålandsbankens konto, vilka inte är inräknade i beloppet ovan. Med alla medel inräknade uppgår kommunens kassamedel till 575 727,96 euro.



4. INVESTERINGAR

Två badrum på Kapellhagen har renoverats under året. Dessa var ursprungligen inte med i investeringsbudgeten på grund av att kommunen särskilt Danells konto från sin övriga bokföring. Efter rekommendation av sakkunnig har dock fondens medel införlivats i kommunens vanliga bokföring varför renoveringen nu belastar investeringsbudgeten.



5. CENTRALFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning sprocnt	Förbrukat föregående år	Förbrukningsprocent föregående år
⊕ C110 Val						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	7 500,00	4 375,00	5 000,00	66,67 %		
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-9 337,00	-5 446,58	-9 247,16	99,04 %	-2 711,69	46,25%
C110 ValSumma	-1 837,00	-1 071,58	-4 247,16	231,20 %	-2 711,69	141,48%
⊕ C120 Allmän förvaltning						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	3 350,00	1 954,17	8 206,00	244,96 %	1 362,52	51,71%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-269 182,90	-157 023,36	-145 608,60	54,09 %	-139 504,28	52,47%
⊕ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER					-17,00	
C120 Allmän förvaltning Summa	-265 832,90	-155 069,19	-137 402,60	51,69 %	-138 158,76	52,48%
Totalsumma	-267 669,90	-156 140,78	-141 649,76	52,92 %	-140 870,45	53,12%

5.1. Kommentarer

Inga avvikelser mot budgeten. Dock förväntas implementeringen av nytt ekonomisystem gå över budget, vilket har godkänts av kommunstyrelsen. På grund av kostnaden för ekonomisystemet finns skäl att överföra projektet till investeringsbudgeten i stället.

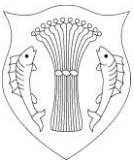


6. DE GEMENSAMMA LANTBRUKSNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljnin g	Förbrukat tom uppföljnin g	Förbruknings procent	Förbrukat föregående år	Förbruknings procent föregående år
⊕ 1210 Lantbruksnämnden						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	800,00	466,67	1 042,00	130,25 %		
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-11 621,00	-6 778,92				
1210 Lantbruksnämnden Summa	-10 821,00	-6 312,25	1 042,00	-9,63 %		
Totalsumma	-10 821,00	-6 312,25	1 042,00	-9,63 %		

6.1. Kommentar

Intäkterna för året är något över budget på grund av ersättning från livsmedelsverket som kommunen får vartannat år för handläggningen av lantbruksstöd.



7. SAMORDNAD SOCIALTJÄNST

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning sprocnt	Förbrukat föregående år	Förbrukning sprocnt föregående år
⊕ C210 Socialförvaltning (övr. socialv.)						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-332 410,20	-193 905,95	-206 066,00	61,99 %	-193 905,95	58,89%
C210 Socialförvaltning (övr. socialv.) Summa	-332 410,20	-193 905,95	-206 066,00	61,99 %	-193 905,95	58,89%
Totalsumma	-332 410,20	-193 905,95	-206 066,00	61,99 %	-193 905,95	58,89%

7.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats.

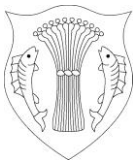


8. ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning sprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukningsprocent föregående år
⊕ C230 Omsorg om äldre						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	137 545,00	80 234,58	70 596,96	51,33 %	116 622,76	55,10%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-964 576,78	-562 669,79	-563 225,08	58,39 %	-514 436,36	53,27%
⊕ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER			-,17			
C230 Omsorg om äldre Summa	-827 031,78	-482 435,20	-492 628,29	59,57 %	-397 813,60	52,75%
Totalsumma	-827 031,78	-482 435,20	-492 628,29	59,57 %	-397 813,60	52,75%

8.1. Kommentar

Ingen större avvikelse mot budget. Avvikelsen under intäkter beror på att kommunen inte längre har en klient från annan kommun på Kapellhagen.

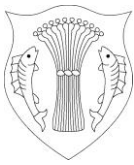


9. BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknings procent	Förbrukat föregående år	Förbrukning sprocent föregående år
⊕ C220 Barnomsorg						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	65 400,00	38 150,00	41 676,69	63,73 %	38 527,11	93,97%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-331 487,08	-193 367,46	-166 420,94	50,20 %	-169 239,99	60,75%
C220 Barnomsorg Summa	-266 087,08	-155 217,46	-124 744,25	46,88 %	-130 712,88	55,01%
⊕ C320 Grundskola						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	60 807,00	35 470,75	15 510,17	25,51 %	9 937,04	21,53%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-706 083,44	-411 882,01	-398 417,17	56,43 %	-443 692,03	55,97%
C320 Grundskola Summa	-645 276,44	-376 411,26	-382 907,00	59,34 %	-433 754,99	58,10%
Totalsumma	-911 363,52	-531 628,72	-507 651,25	55,70 %	-564 467,87	57,35%

9.1. Kommentar

Ingen större avvikelse mot budget. Lägre livsmedelskostnader och minskat behov av sjukvikarier på daghemmet är de största avvikelserna.



10. KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknings procent	Förbrukat föregående år	Förbruknings procent föregående år
☒ C410 Kultur och fritid						
☒ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER					139,80	
☒ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-33 518,60	-19 552,52	-18 776,49	56,02 %	-18 883,61	53,85%
C410 Kultur och fritid Summa	-33 518,60	-19 552,52	-18 776,49	56,02 %	-18 743,81	53,45%
☒ C420 Idrott och friluftsliv						
☒ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-219,60	-128,10	-812,67	370,07 %	-1 342,61	99,87%
☒ A7100 AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNINGAR	-2 068,00	-1 206,33				
C420 Idrott och friluftsliv Summa	-2 287,60	-1 334,43	-812,67	35,53 %	-1 342,61	39,81%
☒ C430 Ungdomsväsendet						
☒ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-8 672,52	-5 058,97	-3 638,09	41,95 %	-833,68	14,94%
C430 Ungdomsväsendet Summa	-8 672,52	-5 058,97	-3 638,09	41,95 %	-833,68	14,94%
☒ C440 Övrig kulturverksamhet						
☒ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER			447,45			
☒ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-8 242,00	-4 807,83	-5 722,43	69,43 %	-3 314,57	56,44%
C440 Övrig kulturverksamhet Summa	-8 242,00	-4 807,83	-5 274,98	64,00 %	-3 314,57	56,44%
☒ C450 Medborgarinstitutet						
☒ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-7 900,00	-4 608,33	-2 997,47	37,94 %	-3 434,20	43,47%
C450 Medborgarinstitutet Summa	-7 900,00	-4 608,33	-2 997,47	37,94 %	-3 434,20	43,47%
Totalsumma	-60 620,72	-35 362,09	-31 499,70	51,96 %	-27 668,87	47,87%

10.1. Kommentar

Ingen avvikelse mot budget.



11. DEN GEMENSAMMA BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning sprocnt	Förbrukat föregående år	Förbruknings procent föregående år
⊕ C510 Byggnads förvaltning						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-104,00	-60,67	-49,96	48,04 %	-60,68	58,35%
C510 Byggnads förvaltning Summa	-104,00	-60,67	-49,96	48,04 %	-60,68	58,35%
⊕ C520 Byggnadstillsyn						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-14 224,00	-8 297,33	-10 734,00	75,46 %	-6 793,00	50,00%
C520 Byggnadstillsyn Summa	-14 224,00	-8 297,33	-10 734,00	75,46 %	-6 793,00	50,00%
⊕ C525 Samhällsplanering						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-3 603,00	-2 101,75	-2 702,25	75,00 %	-2 269,50	50,00%
C525 Samhällsplanering Summa	-3 603,00	-2 101,75	-2 702,25	75,00 %	-2 269,50	50,00%
⊕ C530 Miljövård						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-3 607,00	-2 104,08	-2 705,25	75,00 %	-1 803,50	50,00%
C530 Miljövård Summa	-3 607,00	-2 104,08	-2 705,25	75,00 %	-1 803,50	50,00%
⊕ C535 Avfallshantering						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-4 121,00	-2 403,92	-3 090,75	75,00 %	-2 060,50	50,00%
C535 Avfallshantering Summa	-4 121,00	-2 403,92	-3 090,75	75,00 %	-2 060,50	50,00%
Totalsumma	-25 659,00	-14 967,75	-19 282,21	75,15 %	-12 987,18	50,03%

11.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats.

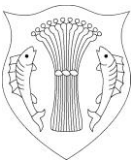


12. DEN GEMENSAMMA TEKNISKA NÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning s procent	Förbrukat föregående år	Förbrukningspr ocent föregående år
⊕ C511 Teknisk förvaltning						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER					234,27	
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER					-234,27	
C511 Teknisk förvaltning Summa					0,00	
⊕ C540 Trafikleder						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-56 521,00	-32 970,58	-39 152,19	69,27 %	-30 260,50	50,00%
C540 Trafikleder Summa	-56 521,00	-32 970,58	-39 152,19	69,27 %	-30 260,50	50,00%
⊕ C550 Parker och allmänna områden						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-18 321,00	-10 687,25	-12 595,74	68,75 %	-9 355,00	50,00%
C550 Parker och allmänna områden Summa	-18 321,00	-10 687,25	-12 595,74	68,75 %	-9 355,00	50,00%
⊕ C555 Hamnverksamhet						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-1 688,00	-984,67	-1 160,49	68,75 %	-860,00	50,00%
C555 Hamnverksamhet Summa	-1 688,00	-984,67	-1 160,49	68,75 %	-860,00	50,00%
⊕ C560 Byggnader o. lokaler / offentliga						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-170 240,00	-99 306,67	-116 988,00	68,72 %	-102 827,00	50,00%
C560 Byggnader o. lokaler / offentliga Summa	-170 240,00	-99 306,67	-116 988,00	68,72 %	-102 827,00	50,00%
⊕ C565 Byggnader o. lokaler / hyresbostäder						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	37 552,00	21 905,33	25 817,01	68,75 %	16 768,60	50,19%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER					-81,42	
C565 Byggnader o. lokaler / hyresbostäder Summa	37 552,00	21 905,33	25 817,01	68,75 %	16 687,18	49,95%
⊕ C570 Intern service						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-104,00	-60,67	-3 585,81	3447,89 %	-2 756,01	52,53%
C570 Intern service Summa	-104,00	-60,67	-3 585,81	3447,89 %	-2 756,01	52,53%
⊕ C580 Vattenverk						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	6 999,00	4 082,75	4 811,82	68,75 %	3 499,50	58,33%
C580 Vattenverk Summa	6 999,00	4 082,75	4 811,82	68,75 %	3 499,50	58,33%
⊕ C585 Avloppsverk						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	10 000,00	5 833,33	6 875,01	68,75 %	5 000,00	50,00%
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-20 280,00	-11 830,00	-13 890,85	68,50 %	-9 649,76	50,00%
C585 Avloppsverk Summa	-10 280,00	-5 996,67	-7 015,84	68,25 %	-4 649,76	49,99%
Totalsumma	-212 603,00	-124 018,42	-149 869,24	70,49 %	-130 521,59	49,87%

12.1. Kommentar

Det råder fortsättningsvis personalbrist på tekniska kansliet på grund av frånvaro av kommuntekniker.



13. DEN GEMENSAMMA RÄDDNINGSNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknings procent	Förbrukat föregående år	Förbruknings procent föregående år
⊕ C610 Brandskydd						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÅKTER	800,00	466,67	1 236,95	154,62 %		
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-37 570,00	-21 915,83	-17 378,11	46,26 %	-19 949,80	54,39%
C610 Brandskydd Summa	-36 770,00	-21 449,17	-16 141,16	43,90 %	-19 949,80	55,61%
⊕ C620 Befolkningsskydd						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-6 139,00	-3 581,08	-4 103,75	66,85 %	-3 912,50	70,70%
C620 Befolkningsskydd Summa	-6 139,00	-3 581,08	-4 103,75	66,85 %	-3 912,50	70,70%
Totalsumma	-42 909,00	-25 030,25	-20 244,91	47,18 %	-23 862,30	57,62%

13.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats. Den för hela Åland gemensamma räddningsmyndigheten startades upp innan sommaren.

Likviditetsanalys

Kassamedel 16.8.2024	367 561,69 €
Lån kvar att föra över till kontot på Andelsbanken	188 930,58 €
Återstående amorteringar och räntor	-125 692,82 €
Skatteinkomster	568 982,65 €
Löner och sociala avgifter	-440 000,00 €
Obetalda fakturor i reskontrat per 31.12.2024	-226 276,79 €
Landskapsandelar för 4 månader	276 000,00 €
Samarbetsfakturor från Lemland	-56 305,22 €
GA Bygg	-324 415,00 €
SÅUD	-101 652,00 €
Driftsintäkter ca 15 000*4,5 månader	67 500,00 €
Driftskostnader ca 40 000€ *4,5 månader	-180 000,00 €
Investering ekonomisystem	-10 000,00 €
Investering Lumpovägen	-7 500,00 €
Investering FBK asfaltering	-10 000,00 €
Investering vattenledningar	-45 600,00 €
Beräknade kassamedel 31.12.2024	<u>-58 466,91 €</u>



Information till dig som flyttar in i någon av Lumparlands kommuns bostadslägenheter

1. Det allmänna nödnumret för att larma brandkår, räddningstjänst och sjuktransport är 112.
2. Disponent är tekniska nämnden för Lemland och Lumparland som ansvarar för underhåll och fakturering av hyran.
3. Är du osäker över något som gäller hyresbostaden tar du kontakt på något av följande telefonnummer:
 - i. Fastighetsskötaren i praktiska frågor, t.ex. om vattenläckor uppstår eller om utrustning som hör till lägenheten slutar att fungera. Tel. 0457 313 5567.
 - ii. Ifall fastighetsskötaren inte kan nås kan ni ringa fastighetsskötselns journummer. Tel. 0457 343 5333.
 - iii. Tekniska kansliet i Lemland för frågor som rör hyran. Tel. 349 430.
 - iv. Kommundirektören kan kontaktas i frågor som gäller hyresförhållandet, t.ex. uppsägning av hyresförhållandet. Tel. 359 025.
4. Skador, söndriga kylskåp, spisar etc. ska genast meddelas i första hand till fastighetsskötaren, och om han inte kan nås till den som svarar i fastighetsskötselns journummer. Skador kan ofta förvärras ifall de inte åtgärdas omedelbart.
5. Hyra betalas månadsvis förskott, senast den andra bankdagen i månaden. Fakturorna skickas ut tre i gången. Lägenheterna har elvärme och varmvattenberedare som drivs med el. Hyresgästen betalar separat för elförbrukningen enligt Ålands elandelslags gällande taxor. Hyresgästen behöver vid inflyttning anmäla till elandelslaget om övertagande av elavtalet för lägenheten. Hyresvärden säger automatiskt upp hyresförhållandet om betalningsstörningar inträffar vid hyresbetalning eller betalning av elförbrukning.
6. Vid inflyttning till och utflyttning från lägenhet tillåts undantagsvis att fordon kör fram till respektive lägenhetsdörr. All övrig fordonskörning på gårdsplanen är inte tillåten. För bilar finns särskilda parkeringsytor. I den händelse att de anvisade parkeringsytorna inte räcker till måste bilparkering ske på gatuområdet och inte på gårdsplanen. Felparkerade bilar hindrar räddningstjänst, fastighetsskötsel och snöröjning. Tomgångskörning är inte tillåten. För samtliga lägenheter finns motorvärmaruttag.



7. Det är inte tillåtet att montera egna antenner och satellitmottagare på t.ex. väggar och tak. Det är inte heller tillåtet att installera badkar eller dylikt.
8. Hyresvärden köper inte inredningsutrustning som hyresgästen önskar lämna vid utflyttning. Målning och tapetsering är i regel inte tillåtet, hyresvärden ska alltid bedöma situationen innan eventuell tillåtelse ges.
9. Det är inte tillåtet att förvara båtar, båttrailers, bilsläpvagnar etc. på eller i anslutning till gårdsplanen. Det är heller inte tillåtet att ha upplag av t.ex. bilar och bildelar som inte är i användning.
10. Det är inte tillåtet att hyra ut lägenhet eller del av den vidare till underhyresgäster utan hyresvärdens samtycke.
11. Friskluftsventiler finns i samtliga rum och de ska vara öppna året runt. Ventilerna är försedda med pollenfilter. Filtret kan tvättas under rinnande vatten och det ska först torka innan det sätts tillbaks i respektive ventil. Tillse alltid att ventilationen i lägenheten är tillräcklig.
12. Oskäligt slitage är inte tillåtet. Barnfamiljer ansvarar för att barn inte ex. ritar på väggar. Affischer, posters, foton, teckningar etc. får inte fästas på väggar med t.ex. häftmassa eftersom det blir fläckar på väggarna.

Husdjur får inte förstöra; inte t.ex. gnaga på lister och dörrar. Att hålla djur förutsätter att husdjuret är rumsrent, annars är det inte tillåtet att hålla djur. Rastning av hundar får inte ske på ett sådant sätt att hundlort lämnas på gårdsplanen och hundar får inte gå lösa på fastigheten. I nära anslutning till gården finns parkområden som lämpar sig för rastning av hundar. Barnleksaker får inte spridas ut över gården till förfång för de övriga hyresgästerna.
13. Ljudnivån i lägenheterna ska vara acceptabel. Ljud- och TV-utrustning ska användas med hänsyn till övriga hyresgäster. Dammsugning och mattpiskning är inte tillåtet efter kl. 22.00.
14. Rökare ska visa särskild hänsyn; det är inte tillåtet att lämna fimpar på gården. Inte heller tillåts rökning i lägenheten eller gemensamma utrymmen.
15. Golvets material kräver att du tar hänsyn och under varje stols- och bordsben etc. sätter mjuka tussar som skydd för golvet. Vattenstänk på golvet måste genast torkas upp, annars blir det bestående fuktfläckar.
16. Tavlor ska hängas med eftertanke. Särskild tavelhållningsspik eller krok, inte grövre spik, används. Tänk på att gipsväggarna är spröda.
17. Då vattnet i en golvbrunn avdunstar börjar det lukta illa i lägenheten. Om du märker att det börjar lukta illa kan du fylla på vatten i golvbrunnens vattenlås. Med jämna mellanrum ska säkerhetsventiler i varmvattenberedarna kontrolleras. Fastighetsskötaren hjälper till att kontrollera. Ifall sådan kontroll inte sker, finns risk för att trycket i beredaren spränger sönder den och



föranleder vattenskador i lägenheten. Varmvattenberedaren får inte köras på en temperatur som överstiger 70 grader Celsius.

18. Stäng alltid av vattentillförseln till diskmaskinen efter varje disk.

19. Kondomer, sanitetsbindor, bomullsroundeller etc. får aldrig spolats ner i toalettstolen, främst p.g.a. att de förstör pumparna i reningsverket.

20. På eller i anslutning till bostadsfastigheterna finns flaggstänger.

Fastighetsskötaren har ansvaret för flaggning, vänligen kontakta honom inför bemärkelsedagar etc. för att komma överens rent praktiskt om på vilket sätt flaggning ska ske.

21. Utevistelse, t.ex. grillning eller rökning av maträtter ska ske med hänsyn till övriga hyresgäster. Det är inte tillåtet att rök tränger in i lägenheterna.

22. Använd alltid gott omdöme och visa hänsyn.

Information om och regler för kommunens hyreslägenheter

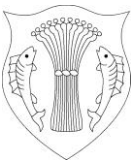
Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. När du flyttar in.....	3
1.1. Inflyttningssyn.....	3
1.2. Flyttanmälan.....	3
1.3. Elavtal och vattenavtal	3
1.4. Hemförsäkring.....	3
2. Avtal, hyra och nycklar	3
2.1. Hyresavtal.....	3
2.2. Avtalstid	3
2.3. Hyra.....	4
2.4. Nycklar.....	4
2.5. Uthyrning i andrahand	4
3. Boende och trivsel.....	4
3.1. Hänsyn skapar trivsel	4
3.2. Gården.....	4
3.3. Ohyra	4
3.4. Värme och ventilation.....	5
3.5. Hundar, katter och övriga sällskapsdjur	5
3.6. Rökning.....	5
3.7. Höga ljud	5
3.8. Störande grannar	5
4. Gemensamma utrymmen	6
4.1. Parkering	6
4.2. Sopor.....	6
5. Vid utflyttning.....	6
5.1. Flyttbesiktning.....	6
5.2. Städning av lägenheten	6
5.3. Att tänka på när du flyttar ut.....	6
5.4. Checklista över slutstädning	7
5.4.1. Allmänt.....	7



Lumparlands kommun

5.4.2.	Köket.....	7
5.4.3.	Badrummet.....	7
5.4.4.	Övriga rum.....	8
5.4.5.	Förrådet.....	8
5.4.6.	Kom också ihåg.....	8
6.	Underhåll	9
6.1.	Lägenhetens skötsel	9
6.2.	Underhåll och reparationer	9
7.	Viktiga telefonnummer	9
7.1.1.	Tekniska kansliet	9
7.2.	Polisen.....	9
7.3.	Räddningsmyndigheten	9



Antagna av kommunstyrelsen genom § xx/xx.x.20xx.

1. NÄR DU FLYTTAR IN

1.1. Inflyttningssyn

Om det vid inflyttningen är någonting du inte är nöjd med eller saknar, ska du genast ta kontakt med tekniska kansliet. Om du skulle hitta skador i lägenheten som är anmärkningsvärda är det viktigt att du gör en skriftlig anmälan till tekniska kansliet. Om du har klagomål gällande städningen ska du också ta kontakt med tekniska kansliet.

1.2. Flyttanmälan

Kom ihåg att göra flyttningsanmälan och att ändra din adress. Det är Posten eller magistratsavdelningen vid Statens ämbetsverk på Åland som kan ändra din adress.

1.3. Elavtal och vattenavtal

Du behöver ta kontakt med Ålands elandelslag för att teckna ett elavtal, eftersom du som hyresgäst står för elen i lägenheten. Beroende på om du bor i en lägenhet där du själv står för vattenkostnader kommer tekniska kansliet automatiskt att fakturera dig för vatten utifrån ditt hyresavtal.

1.4. Hemförsäkring

För att gardera dig mot oförutsedda utgifter vid tex inbrott, brand eller översvämning är det viktigt att ha en hemförsäkring. Ta kontakt med ditt försäkringsbolag så att ni tillsammans kan se över ditt försäkringsskydd.

2. AVTAL, HYRA OCH NYCKLAR

2.1. Hyresavtal

Den som står för hyresavtalet ansvarar för att hyran betalas i tid och för eventuella skador som uppstår i lägenheten under avtalstiden. Före inflyttning ska en depositionsavgift som motsvarar en månadshyra erläggas som återbetalas vid utflytt om lägenheten är hel och städad. Flera personer än vad avtalet omfattar får inte flytta in i lägenheten utan att tekniska kansliet har kontaktats.

2.2. Avtalstid

Hyresavtalet gäller från det datum som är avtalat och tillsvidare. Om du som hyresgäst önskar säga upp avtalet är uppsägningstiden en full kalendermånad. Kom därför ihåg att säga upp lägenheten senast sista vardagen i t ex april om du vill flytta ut sista maj. Vid uppsägning av lägenheten är det kommunkansliet du behöver ta kontakt med.



2.3. Hyra

Hyran betalas i förskott senast andra vardagen i månaden. Kom ihåg att ange referensnumret du har fått varje gång du betalar hyran. I hyresavgiften ingår kostnaderna för förråd, snöröjning och avfallshantering. Elförbrukningen ingår inte, utan betalas direkt av hyresgästen.

Vid försenad eller utebliven hyresbetalning skickas en påminnelse med sista betalningsdatum angivet. Skulle hyran efter detta fortfarande inte vara betald kommer hyresavtalet att hävas.

Om du skulle få tillfälliga svårigheter med att betala hyran är det därför viktigt att du kontaktar oss genast, så att vi tillsammans kan se över möjligheterna att göra upp en betalningsplan.

2.4. Nycklar

Till lägenheten finns det nycklar som du kvitterar ut i samband med inflyttningen. Nycklarna går inte att kopiera själv. Om du skulle låsa ut dig kan du mot ersättning få hjälp att öppna dörren. Dagtid går det bra att ta kontakt med tekniska kansliet, och övriga tider kan du kontakta fastighetsjouren. Du hittar aktuella telefonnummer i slutet av det här dokumentet.

2.5. Uthyrning i andrahand

Det är inte tillåtet att hyra ut lägenheten i andrahand.

3. BOENDE OCH TRIVSEL

3.1. Hänsyn skapar trivsel

Hyresgästerna påverkar i mycket hög grad trivseln i fastigheterna, och därför är det viktigt att alla visar hänsyn gentemot varandra. Presentera dig gärna för grannarna så fort som möjligt när du har flyttat in, det är alltid trevligt att veta vem som bor i närheten.

3.2. Gården

Släng inte papper och skräp på gården, och var rädd om gräsmattor och planteringar så att utemiljön är trevlig för såväl boende som besökare. Lämna inte privata ägodelar på gården.

3.3. Ohyra

Om du skulle få ohyra i lägenheten är det viktigt att du omgående kontaktar tekniska kansliet så att vi gemensamt kan vidta nödvändiga åtgärder.



3.4. Värme och ventilation

För att husens ventilationssystem ska fungera är det viktigt att ventilerna hålls öppna. Förutom att de släpper in frisk luft motverkas också risken att luft sugas in från fel ställen, och förhindrar på så sätt att det blir dragigt i lägenheten.

3.5. Hundar, katter och övriga sällskapsdjur

Husdjur bör hållas så att omgivningen inte störs. Du ansvarar för att dina husdjur inte tar sig över på grannens uteplats. Lösa hundar får inte förekomma i området. Tänk på att hundskall stör grannarna, så lämna inte hunden ensam inomhus om den skäller när du är borta.

Kattsand får inte spolas ner i toaletterna, då det orsakar stock i avloppsrören. Katter som vistas utomhus bör förses med halsband som innehåller upplysning om ägare. Håll också uppsikt över din katt så att den inte använder sandlådor som toalett.

Kom också ihåg att ta upp avföringen efter dina sällskapsdjur.

3.6. Rökning

Rökning i lägenheterna är förbjudet. Hänsyn behöver tag till dina grannar om du vistas på din uteplats och röker. Om saneringsbehov föreligger med anledning av rökning saneras lägenheten efter utflyttningen, vilket debiteras hyresgästen.

Ta vara på dina fimpar och kasta dem inte på gården.

3.7. Höga ljud

Det ska vara tyst och lugnt efter kl. 22.00 på kvällen och före 07.00 på morgonen. Undvik höga ljud som att slå i dörrar eller att prata högt på gården. Tänk på att sänka ljudet på radion, TV:n och stereon kvällstid. Undvik att använda duschen och tvättmaskinen sent på kvällen eller tidigt på morgonen. Du som hyresgäst ansvarar för att inte heller dina besökare stör grannarna.

Om du har fest är det klokt att tala med grannarna i god tid.

3.8. Störande grannar

Om du blir störd av grannarna är det alltid bäst att prata direkt med den det gäller. I de flesta fall handlar det om obetänksamhet eller missförstånd, och situationen kan vanligtvis lösas på ett enkelt sätt. Om du inte kan prata med grannarna, eller om du har försökt och situationen inte har blivit bättre kan du naturligtvis kontakta tekniska kansliet.



4. GEMENSAMMA UTRYMMEN

4.1. Parkering

Parkeringarna som tillhör fastigheterna får endast användas av hyresgästerna. Oregistrerade bilar får inte förvaras på området.

4.2. Sopor

Det finns en sopstation för alla fastigheter och soporna ska sorteras enligt gällande regler från Mise. Var noga med att placera rätt sopor i rätt avfallsbehållare. Tänk på att trycka ihop kartonger så att de inte upptar så stort utrymme. Det är inte tillåtet att lämna grovsopor som möbler och tv-apparater vid sopstationen. Det är viktigt att alla hyresgäster tar ansvar och sorterar noggrant, eftersom slarv ökar avgifterna för avfallshanteringen och därmed indirekt höjer kostnaderna för boendet. För avfall som ska lämnas till återvinningscentralen finns Mise-kort att kvittera ut.

5. VID UTFLYTTNING

5.1. Flyttbesiktning

Flyttbesiktning av lägenheten sker när den är tömd och slutgiltigt städad. Kom ihåg att i god tid ta kontakt med tekniska kansliet för att boka en flyttbesiktning. Kontrollera att all utrustning som hör till lägenheten finns på plats vid flyttbesiktningen. Som hyresgäst måste du själv stå för kostnader som gäller reparationer för sådant som inte har orsakats av normalt slitage, som tex hål i dörrar, trasig inredning eller förstörda golv.

5.2. Städning av lägenheten

Det är viktigt att städa lägenheten noggrant när du flyttar ut, även sådana vinklar och vrår som man kanske inte alltid städar i samband med vardagsstädningen. Att flyttstäda är ett omfattande arbete och det kan vara bra att planera städningen och till exempel göra det i etapper. För att göra det lite enklare för dig har vi sammanställt en lista över vad som behöver städas innan flyttbesiktningen.

5.3. Att tänka på när du flyttar ut

Enligt lag måste man göra en flyttanmälan inom tre dagar från att man har flyttat. Kom också ihåg att ändra din adress. Blanketter finns att hämta magistratsavdelningen vid Statens ämbetsverk på Åland eller på Posten. Kom ihåg att kontakta Ålands elandelslag för flyttanmälan av elavtalet.



5.4. Checklista över slutstädning

5.4.1. Allmänt

- Dörrar och handtag
- Dörrkarmar
- Bänkskivor
- Diskbänk
- Eluttag
- Golv
- Golvlistor

5.4.2. Köket

- Tak
- Väggar
- Fönster
- Fönsterkarmar
- Ventil
- Element
- Belysning
- Spisfläkt
- Spis
 - Rengör spisplattorna noggrant.
 - Rengör ugnen invändigt samt tvätta plåtarna.
 - Kom ihåg att dra fram spisen och rengör sidor och bakstycke samt vägg, skåpsidor och golv.
 - Köksfläkten ska rengöras både in- och utvändigt, ta loss fläktfiltret.
- Köksskåp, lådor och handtag
 - Tvätta köksskåpen både på insidan och på utsidan. Skärbrädorna ska tvättas både på ovan- och undersidan.
- Kryddhylla
- Kyl, sval och frys
 - Frosta av, rengör noggrant och lämna dörrarna öppna.
 - Kom ihåg att dra fram kyl/frys-skåpet och rengör sidor och bakstycke samt vägg, skåpsidor och golv.

5.4.3. Badrummet

- Tak
- Väggar
- Fönster
- Fönsterkarmar
- Ventil
- Element



- Belysning
- Badrumsskåp
- Spegel
- Toalettstol
- Tvättställ
- Under och bakom eventuellt badkar
- Rensa golvbrunnen
- Dörrar och handtag
- Dörrkarmar
- Eluttag
- Golv
- Golvlistor

5.4.4. Övriga rum

- Tak
- Väggar
- Fönster
- Fönsterkarmar
- Ventil
- Garderober
 - o Torka av hyllorna i garderoberna.
- Element
- Belysning
- Dörrar och handtag
- Dörrkarmar
- Eluttag
- Golv
- Golvlistor

5.4.5. Förrådet

- Töms och städas

5.4.6. Kom också ihåg

- Tvätta fönstren på alla sidor.
- Rengör även bakom elementen.

Om lägenheten inte är ordentligt städad innebär det att vi ordnar städning, vilket vi kommer att debitera för.



6. UNDERHÅLL

6.1. Lägenhetens skötsel

Enligt hyreslagen är det hyresgästens skyldighet att återlämna lägenheten i samma skick som den var vid inflyttningen, bortsett från normalt slitage. Eventuella reparationer som inte kan hänföras till normalt slitage bekostas av hyresgästen efter utflyttning. Tänk därför på att det inte är tillåtet att spika, borra eller på annat sätt fästa skyltar på entré- och innerdörrar eller på inredning. Tavlor och liknande ska fästas med krokar avsedda för gips- och betongväggar. Det är inte tillåtet att borra i tak, golv, dörr- och fönsterkarmar samt i köks- eller garderobsinredning. I badrummet är det absolut förbjudet att borra hål i väggar och tak (då tätskikt förstörs).

6.2. Underhåll och reparationer

Om någonting är trasigt och du behöver hjälp i din lägenhet är du välkommen att ringa tekniska kansliet. Hör av dig så fort som möjligt så att skadan inte förvärras. Vi vill gärna ha din tillåtelse att gå in i lägenheten även när du inte är hemma, så att vi kan åtgärda felet så fort som möjligt. Som hyresgäst får man inte själv utföra reparationer eller renoveringar utan hyresvärdens medgivande. Färgen på väggarna i lägenheterna är neutrala för att de ska passa för så många som möjligt. Därför är det inte tillåtet att måla om eller på annat sätt förändra väggfärgen.

7. VIKTIGA TELEFONNUMMER

7.1.1. Tekniska kansliet

Nycklar och samt reparations- och störningsärenden under kontorstid:

Tel: +358 18 349 431

Utanför kontorstid:

Tel. +358 457 343 5333

7.2. Polisen

Tel +358 18 527 100

7.3. Räddningsmyndigheten

Vid översvämning och brand, ring 112.

Arbetsplan

FRITIDSHEMMET VIDEUNGEN

HT2024-VT2025



Innehåll

Inledning.....	2
1 Barnomsorgens uppdrag och värdegrund.....	2
1.1 Målsättningar för verksamhetsåret.....	3
2 Enhetens kontaktoppgifter och uppgifter om tjänster	4
2.1 Barnantal och avdelningar	4
2.2 Ledning och personal.....	4
2.3 Verksamhetsårets kalendarium och hålltider	4
3 Jämlikhet och jämställdhet.....	5
4 Hållbar utveckling	6
5 Arbetet med barns delaktighet och inflytande	6
6 Välbefinnande	6
7 Leken.....	7
8 Arbetssätt	7
9 Lärmiljö.....	8
10 Omsorg, kost och vila.....	8
10.1 Omsorg.....	8
10.2 Kost.....	8
10.3 Vila.....	9
11 Arbetet med förverkligande av arbetsområden för fritidshemsverksamheten	9
12 Fritidshemsverksamheten för barn med behov av stöd för lärande och skolgång	10
13 Samarbete med vårdnadshavare	11
14 Rutiner för övergångar och samarbete	11
15 Arbetet med utvärdering av verksamheten.....	12
16 Beskrivning av religiösa evenemang och verksamhet med inslag av religionsutövning.....	12

Inledning

I enlighet 2 § del II i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem upp en arbetsplan som beskriver hur verksamheten ska genomföras. I arbetsplanen ska beskrivas hur verksamheten genomför barnomsorgens målsättning och enhetens ska precisera och tydliggöra de metoder enheten använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen och läroplanen. Daghemsföreståndaren ansvarar över att arbetsplanen sammanställs i samråd med personalen. Vårdnadshavarna ska informeras om innehållet i arbetsplanen. Arbetsplanen ska godkännas av kommunen och sändas till Landskapsregeringen för kännedom i samband med att verksamhetsåret inleds.

Arbetsplanen ska fungera som ett komplement till läroplanen för att tydliggöra och konkretisera hur enheten arbetar och vilka rutiner som finns gällande de övergripande områdena. Arbetsplanen är ett sätt för enheten att förtydliga det arbetet som görs utåt gentemot dem som kanske inte tar/tagit del av läroplanen för barnomsorgen. Med tanke på detta är mallen för arbetsplan utarbetad med utdrag ur läroplanen vid varje kapitel.

Det viktiga i arbetsplanen är dock att på ett konkret sätt beskriva HUR man på enheten arbetar inom de olika områden som beskrivs så att läsaren får en uppfattning om hur verksamheten bedrivs.

I de fall där fritidshemsverksamheten är integrerad i daghemsverksamheten kan man överföra text i gemensamma delar, så att texten delvis är den samma i de båda arbetsplanerna.

1 Barnomsorgens uppdrag och värdegrund

Barnomsorgen bygger på uppfattningen om barndomens egenvärde. Varje barn är unikt och värdefullt precis så som det är. Alla barn har rätt att bli hörda, sedda, tagna i beaktande och förstådda som individer och som medlemmar i sin grupp. Barnets bästa ska komma i första hand, att barnet har rätt att må bra, få omvårdnad och skydd, att barnets åsikter ska beaktas samt att barnet ska behandlas likvärdigt och att barnet inte får diskrimineras. Verksamheten ska vara inkluderande och ordnas i samarbete med vårdnadshavarna.

Det ligger i varje personals uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i verksamheten förverkligas. Alla som arbetar i verksamheten behöver reflektera över sin egen del som påverkare och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för barnomsorgen på Åland.

Daghemmets grundläggande värden ligger i linje med de värden som presenteras i FN:s barnkonvention om barns rättigheter, landskapslagen om barnomsorg och grundskola samt FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Arbetet med värdegrunden handlar om att utveckla ett förhållningssätt som bygger på grundläggande demokratiska värderingar. Det handlar om att tillvarata barnens rättigheter och utveckla deras demokratiska kompetens.

På Videungen vill vi jobba för en trygg och stimulerande miljö där man respekterar allas lika värde. I en trygg, tillåtande och reflekterande miljö kan barnen utvecklas mångsidigt och bli delaktiga och trygga barn. Genom att se varje individ, ha tilltro till dess behov, förmåga och vilja, utvecklas barnens självständighet och ansvarstagande.

På Videungen finns plats för glädje och skratt, att ha roligt tillsammans skapar goda relationer. Därför har leken en central plats i allt vi gör. Vi skapar trygga lek- och lärmiljöer där barnen kan uttrycka sig fritt.

Alla barn ska känna sig välkomna, bli sedda och hörda utifrån sina egna behov och förutsättningar.

Värdegrundsarbetet diskuteras återkommande på personalens mötes- och planeringsdagar. Vi reflekterar, dokumenterar och följer upp att vår värdegrund förverkligas i det dagliga arbetet.

1.1 Målsättningar för verksamhetsåret

Alla enheter ska inför varje nytt verksamhetsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i enhetens hela verksamhet under läsåret. Enhetens specifika målsättningar kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i enhetens interna utvärdering (t.ex. att utveckla det språkutvecklande arbetssättet för att främja barnens språkutveckling) eller teman som formulerats av landskapsregeringen som ska genomsyra (Åland 100, fokusområden inom implementeringen av läroplanen) verksamheten.

Vårt mål är att få fritidshemsbarnen delaktiga i beslut som gäller dem själva och/eller hela gruppen. Personalen fokuserar på att ge barnen goda verktyg för det sociala samspelet genom olika aktiviteter såsom fri och ledd lek samt samlingar i mindre grupper och i helgrupp.

Vi skapar dagliga tillfällen till stimulerande språkliga aktiviteter såsom sagostunder och goda samtal.

2 Enhetens kontaktuppgifter och uppgifter om tjänster

2.1 Barnantal och avdelningar

Dag/fritidshemmet Videungen, för barn i åldern 1–8, 20 platser.

Tel.nr: +358 18 359044, +358 457 3838537

2.2 Ledning och personal

Daghemsföreståndare, tel.nr: +358 18 359044

Barnomsorgsledare, tel.nr: +358 18 349445

Speciallärare i barnomsorg, tel.nr: +358 457 3425053

Utbildningschef SÅUD, tel.nr: +358 18 328717

Skolans föreståndare, tel.nr: +358 18 359031

2.3 Verksamhetsårets kalendarium och hålltider

Fritidshemmet följer grundskolans arbetstider. Under skolloven erbjuds fritidshemsverksamhet för barn vars vårdnadshavare arbetar eller studerar, under de tider som daghemmet är öppet och har verksamhet. Om daghemmet inte har barn i barnomsorg under ett lov ordnas inte fritidshemsverksamhet.

Om daghemmet håller öppet under skollov, ska bokning av fritidshemsplats under skollov göras skriftligt till daghemmet senast två veckor innan skollovet börjar.

Bokning av fritidshemsplats under sommaren görs skriftligen senast 30 april till fritidshemmet.

Planeringsdagar för personalen hålls 2 gånger per termin.

Dag/fritidshemmet öppnar kl. 7.00.

Frukost serveras kl. 7.15-8.00.

Mellanmål serveras kl. 14.00.

3 Jämlikhet och jämställdhet

Inom barnomsorgen ska personalen aktivt arbeta för att möjliggöra delaktighet för alla på lika villkor och alla barn ska ha en möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som gäller dem. Barnomsorgen ska främja förståelse för andra människor och stödja utvecklingen av empatisk förmåga. Barnet ska ges möjligheter att utveckla sina färdigheter och göra sina val oberoende av förväntningar baserade till exempel på kön, ursprung, kulturell bakgrund eller andra orsaker som gäller barnet som person. Personalen ska skapa en atmosfär som värderar mångfald och förhålla sig professionellt, öppet och respektfullt också till mångfalden av familjer och familjers olika språk, kulturer, åskådningar och religioner, traditioner samt syn på fostran. Detta ger också goda förutsättningar för ett bra samarbete kring barnets vårdnadshavare.

Skyldighet att främja jämställdhet och förebygga diskriminering på grund av könsidentitet eller könsuttryck stadgas sedan tidigare i jämställdhetslagen (FFS 1986/609) som tillämpas på Åland genom landskapslag (1989:27) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män. Från 1.6.2023 omfattas även barnomsorgen. Den 1.1.2023 har landskapslag (2022:43) om tillämpning av diskrimineringslagen trätt i kraft på Åland. Generellt gäller att planmässigt arbete för att främja likabehandling och jämställdhet ska göras i relation till situationen och behoven på varje enskilt verksamhetsställe. Vidare ska barnen/eleverna och deras vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörda kring de främjande åtgärder som föreslås vidtas. Det är utbildningsanordnaren som ska se till att varje läroanstalt eller verksamhetsställe har en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling. Detsamma gäller plan för jämställdhetsfrämjande åtgärder.

Planerna för likabehandling och främjande av jämställdhet kan upprättas separat, tillsammans, eller införlivas i någon annan plan som finns vid läroanstalten eller verksamhetsstället. För jämställdhetsplaner gäller att de ska göras upp årligen eller högst tre år i sänder. För likabehandlingsplaner stipuleras i inga formella tidsangivelser i lag, men eftersom planerna är att betrakta som verktyg i arbetet att främja jämställdhet och likabehandling är det rimligt att de följer liknande cykler. Arbetet med planerna ska på påbörjas inom 1.6.2023.

Barnomsorgen kommer att utarbeta en jämställdhetsplan ht-24 och en likabehandlingsplan vt-25 i samarbete med Lemlands kommun.

Som personal ser vi varje barn som en enskild individ oberoende av kön, ursprung och kulturell bakgrund eller andra orsaker som gäller barnet som person.

Personalen i verksamheten är förebilder, vi behöver granska oss själva och uppmärksamma varandra på hur vi använder språk och gester i arbetet med barnen.

Miljön och materialet ska vara tillgängligt och barnen erbjuds varierande aktiviteter och valmöjligheter.

Vi vuxna är närvarande och aktiva i leken för att kunna inkludera, inspirera och utmana alla barn.

4 Hållbar utveckling

Barnomsorgen ska bidra till att bygga upp barnets positiva framtidstro och fästa uppmärksamhet vid vikten av en hållbar livsstil. Hållbarhet ska utifrån barnets utvecklingsnivå genomsyra hela barnomsorgens verksamhet. Barnet ska ges möjlighet att utveckla kunskaper om hur olika val som människor gör bidrar till eller hindrar en hållbar utveckling så att personalen vägleder barnet att tillägna sig hälsosamma och hållbara levnadsvanor.

Vi arbetar med att skapa förståelse för samband i naturen och naturens olika kretslopp samt för hur människor, natur och samhälle påverkar varandra.

Vi gör barnen medvetna om resursanvändningen vid de dagliga rutinerna t ex vid måltider och handtvätt och skapar förståelse för hur våra olika val kan bidra till en hållbar utveckling.

Mycket av det material som används i verksamheten är återbruk.

5 Arbetet med barns delaktighet och inflytande

Varje barn har rätt till delaktighet och inflytande och barnet i barnomsorgen ska ges möjlighet att påverka verksamhetsinnehållet utifrån sin mognadsgrad. Barnet ska få lära sig om sina rättigheter och ska ha en möjlighet att uttrycka sina åsikter i alla frågor som gäller dem. Barnets åsikter ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla. Verksamheten inom barnomsorgen ska lägga grunden för förståelse av demokratibegreppet och förbereda barnet för delaktighet och ansvar och för de rättigheter och skyldigheter som gäller i ett demokratiskt samhälle.

Detta förutsätter att man medvetet utvecklar arbetssätt och strukturer som främjar delaktighet.

Vi arbetar regelbundet med att få barnen delaktiga i beslut som gäller dem själva och/eller hela gruppen. Vi stöder barnens delaktighet vid dagliga stunder såsom samlingar och andra rutinsituationer.

Alla barn ska få känna sig sedda och hörda i en respektfull och positiv atmosfär, där såväl barn som personal inväntar sin taltur.

6 Välbefinnande

I all barnomsorg ska barnets behov av lek, trygga människorelationer samt positiva erfarenheter som stärker självkänslan tillgodoses. Verksamheten i barnomsorgen ska fokusera på att stärka det positiva, ta tillvara barnets styrkor och skapa meningsfullhet genom glädje i lärandet. På detta sätt stöds och utvecklas den psykiska hälsan och välbefinnandet hos både barn och vuxna i verksamheten. Att i verksamheten skapa strukturer som uppmuntrar till mod, mångfald och nytänkande skapar barn och vuxna som är trygga i sig själva och mår bra.

Barnomsorgens ska fokusera på att mångsidigt stärka psykologiskt välbefinnande och resiliens hos både barn och personal. Att stärka resiliens sker bland annat genom ett systematiskt arbete med att stärka relationskompetens och de socioemotionella färdigheterna.

En välbefinnandeplan gemensam för SÅUD färdigställdes i januari 2024.

Vi strävar till en trygg anknytning genom att varje dag aktivt bekräfta varje barn på ett positivt och vänligt sätt. Vi arbetar för att barnen ska kunna förstå och hantera sina tankar, känslor och handlingar. Detta gör vi genom att ge tid för lek, samtal och sagor.

Personalen har ett lösningsfokuserat förhållningssätt och tar tag i problem och konflikter när de uppstår; dessa samtal bidrar till att utveckla den kommunikativa och empatiska förmågan och kan ses som goda lärtillfällen. Fokus läggs på det som fungerar och på barnens förmågor och styrkor.

7 Leken

Leken är av stor betydelse i fritidshemsverksamheten. Det finns flera typer av lekar, bland annat parallelllekar, rollekar, regellekar och konstruktionslekar som alla har samband med barnets ålder och utvecklingssteg. Barnet i fritidshemmet är äldre än barn i övrig barnomsorg och kan därför befinna sig i lite olika utvecklingssteg jämfört med de yngre barnen inom barnomsorgen. Barnet inom fritidshemsverksamheten står ofta inför utmaningen att behärska regellekar. Att behärska exempelvis regellekar handlar också om en social utmaning för barnet och de sociala kompetenserna är väsentliga i regellekar. Barnet leker dock för att leka, inte för att lära, även om ett lärande sker genom leken. Genom leken har ändå barnet möjlighet att skapa de grundläggande förutsättningarna för att bli en kompetent och aktiv deltagare i samhället.

Leken genomsyrar allt det vi gör på dag-/fritidshemmet. Det finns utrymme för vila och fri lek inomhus i små grupper. Vår gård erbjuder möjlighet att leka tillsammans med många andra barn men också mer avskilt i små grupper.

Personalen är närvarande i barnens lek och har då möjlighet att observera och reflektera över barnens lek och samspel. Vår roll är att skapa förutsättningar, motivera, inspirera, inkludera och utmana för lek och lärande utifrån barnens intressen både inom- och utomhus.

8 Arbetssätt

Fritidshemmet präglas av ett barncentrerat arbetssätt och fria arbetsformer. Verksamheten inom fritidshemmet handlar också om att leda barnets uppmärksamhet mot en utveckling inom de arbetsområden som fritidshemmet ska arbeta inom och skapa aktiviteter och förutsättningar för detta lärande. I fritidshemmets verksamhet sker lärande genom barnets egen verksamhet och genom social gemenskap där barnet själv deltar i och spelar en aktiv roll.

Valet av arbetssätt utgår från barnens intressen och behov.

Gemensamma upplevelser i naturen och ute på gården ger rikliga tillfällen till ett varierande arbetssätt där kropp, sinnen och fysisk aktivitet har en central roll.

Vi uppmuntrar till fritt skapande men handleder och uppmuntrar vid behov.

9 Lärmiljö

I begreppet lärmiljö innefattas lokaler, platser, gemenskaper och personer, metoder, redskap och tillbehör som stödjer barnens utveckling, lärande och kommunikation. Lärmiljöerna ska utvecklas så att de mål som fastställs för barnomsorgen kan uppnås och så att de stödjer barnens sunda självkänsla och utvecklingen av sociala färdigheter och förmågan att lära sig. Barnets tankar, idéer, egna erfarenheter, kunskaper, intresse, förslag och individuella behov ska beaktas, tas tillvara och synliggöras i lärmiljöerna.

Lärmiljöerna byggs utifrån barnens intresse och behov. Dessa ska vara föränderliga, inspirerande och inbjudande till lek och lärande. Personalen observerar barnens val av aktiviteter och material och ansvarar tillsammans för att genomföra de förändringar som behövs.

Leksaker, spel och pussel byts ut regelbundet för att ge variation och ny inspiration.

10 Omsorg, kost och vila

Barnomsorgen ska främja allsidig fysisk, emotionell, social och kognitiv utveckling. Förutom den pedagogiska verksamheten är det därför också viktigt att se till barnets behov av tid för återhämtning och vila, trygga relationer, att stärka barnets möjligheter till att tillägna sig en positiv hållbar inställning till mat och goda matvanor.

10.1 Omsorg

Verksamheten i barnomsorgen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Omsorg innebär att tillgodose barnets fysiska grundbehov, men också den emotionella omsorgen om barnet. Vardagsrutiner som innefattar barnets grundbehov och andra dagligen återkommande situationer, till exempel måltider, att klä på och av sig, vila och att sköta sin hygien, är en viktig del av barnets dag. För den emotionella omsorgen och för barnets utveckling är samspelet mellan barn och personal viktigt. Ömsesidiga och respektfulla relationer och närhet utgör grunden för god omsorg. Barn mår bra av att knyta kontakter med andra människor och har ett behov av både trygga vuxna relationer och relationer med jämnåriga.

Verksamheten har en tydlig och begriplig struktur där varje barn ska få känna sig sedd och hörd. Som personal skapar vi trygga relationer genom att vara närvarande och stödjande förebilder.

Vi betonar vikten av hjälpsamhet gentemot varandra i vardagen och fokuserar på allas möjligheter och styrkor.

I vardagsrutinerna har vi möjlighet att samtala och reflektera med barnen. Vi kan stötta och utmana barnen mot en större självständighet.

10.2 Kost

Barn i barnomsorgen ska erbjudas en hälsosam och lämplig kost som fyller barnets näringsbehov. De gemensamma måltiderna fungerar som en social och pedagogisk situation för barngruppen där barnen bland annat lär sig gott bordsskick och att ta hänsyn till varandra.

Måltiderna är för oss en social och pedagogisk situation där barnen får lära sig gott bordsskick och att ta hänsyn till varandra. I samtalet kring matbordet finns goda tillfällen att diskutera goda kostvanor och betydelsen av att minska matsvinnet. Barnen är delaktiga och ges möjlighet att påverka sitt eget ätande med oss vuxna som förebilder. Barnen är delaktiga i avdukning efter frukost och mellanmål. Måltiderna är en trevlig del av dagen där personal och barn i lugn och ro hinner samtala med varandra.

10.3 Vila

Barn har rätt till lek, vila och fritid. Balansen mellan aktiviteter och vila återhämtning är viktigt inom barnsomsorgens verksamhet. Det är också viktigt att tänka på att många barn, också lite äldre barn, kan bli trötta och uppleva en ökad stress under eftermiddagarna, vilket man behöver beakta då dagens planeras för balans mellan aktivitet och vila.

På dag-/fritidshemmet finns möjlighet till en lugnare aktivitet eller återhämtning om det finns behov av det.

11 Arbetet med förverkligande av arbetsområden för fritidshemsverksamheten

I fritidshemmets verksamhet sker lärande genom barnets egen verksamhet och genom social gemenskap där barnet själv deltar i och spelar en aktiv roll. Fritidshemmet ska skapa en sådan verksamhet där det finns goda förutsättningar för barnen att vara verksamma och själva skapa kontakt med kamrater, välja ut och konstruera aktiviteter och handlingar. Barn skaffar sig kunskap och färdigheter genom att själva vara aktiva på egen hand och tillsammans med andra.

Verksamheten inom fritidshemmet ska planeras utifrån grundläggande principer och arbetsområden. De presenteras nedan.

Fritidshemmets grundläggande principer innebär att verksamheten ska:

- främja barnets delaktighet i beslut som rör verksamheten
- främja jämställdhet och jämlikhet
- stöda barnet i utvecklingen av självständighet och att kunna ta vara på sig själv
- stöda barnets sociala, känslomässiga och etiska utveckling
- erbjuda barnet en mångsidig och stimulerande miljö
- ge barnet möjlighet till vila och återhämtning

Fritidshemsverksamhetens arbetsområden med verksamhetsmål är:

- Språk, kommunikation och sociala färdigheter
- Skapande, kreativitet och aktivitet
- Gemenskap samhälle och natur



Barnen har möjlighet att utveckla sitt språk genom att delta vid sagostunder, lek och spel. Vid dessa tillfällen övas även de sociala färdigheterna såsom hänsyn, turtagning och respekt.



Barnen har utrymme för kreativt skapande utifrån egna idéer och intressen inom- och utomhus.

Barnen knyter kontakter med de yngre daghemsbarnen och har möjlighet att bjuda in dem i leken.



Vi gör barnen medvetna om resursanvändningen vid de dagliga rutinerna t ex vid måltider, handtvätt och skapar förståelse för hur våra olika val kan bidra till en hållbar utveckling.

12 Fritidshemsverksamheten för barn med behov av stöd för lärande och skolgång

Varje barn inom barnomsorgen har enligt sitt behov rätt till stöd för sin utveckling och sitt lärande. Det allmänpedagogiska stödet är en del av barnomsorgens dagliga arbete och riktar sig till alla barn som tillfälligt behöver stöd för sin allsidiga utveckling. Varje elev i grundskolan har rätt till handledning och stöd enligt behov för sitt lärande och sin skolgång. Barn som deltar i fritidshemmet verksamhet är läropliktiga och därför utreds det specialpedagogiska och mångprofessionella stödet inom ramen för grundskolans verksamhet. Då barnets stöd utreds och planeras inom ramen för grundskolans verksamhet behöver hänsyn tas till att det kan finnas behov av stödåtgärder också för barnet i fritidshemmet verksamhet. Det är dock viktigt att tänka på att barnets stödbehov kan märkas också enbart inom fritidshemsverksamheten och att personalen inom fritidshemmet också kan märka ett barns stödbehov och även initiera att det utreds.

Stödet behöver samordnas mellan grundskola och fritidshem för att stödet ska skapa en sammanhängande helhet under barnets dag och rutinerna för detta beskrivs i barnhälsoplanen. Det är daghems- eller skolföreståndaren eller rektor som ansvarar över att samordning sker.

Vi har ett nära samarbete med skolan gällande barn i behov av särskilt stöd och diskuterar eventuella behov av stödåtgärder inom skola respektive fritidshem på vårterminens överföringsmöte. Skolan och daghemmet är närbelägna och det är lätt att hålla en kontinuerlig kontakt.

För de barn som fått särskilda stödinsatser inom barnomsorgen finns den individuella planen för stöd för utveckling och lärande (SUL), den överförs till skolan inför skolstarten.

Om dag-/fritidshemmet upptäcker nya behov av särskilt stöd tar föreståndaren kontakt med rektor i samråd med barnets vårdnadshavare.

Kuratorn är gemensam för skolan och dag-/fritidshemmet och kan kopplas in vid behov.

13 Samarbete med vårdnadshavare

Barnomsorgen ska främja olika former av samarbete för att gynna barnets utveckling, lärande och delaktighet. Barnomsorgens verksamhet bedrivs i nära samverkan med hemmet och barnomsorgen ska skapa förtroendefulla relationer med vårdnadshavare som bär huvudansvaret för barnets fostran, lärande och utveckling.

För att kunna uppfylla sin fostrande uppgift måste vårdnadshavarna få information om hur deras barns lärande och utveckling fortskrider. Vårdnadshavarna ska informeras om centrala frågor som gäller verksamheten, till exempel läroplan, arbetsplan och olika evenemang.

Samarbetet med vårdnadshavare förutsätter också vårdnadshavares engagemang i barnets tid i barnomsorgen genom exempelvis att ta del av information från enheten, delta i möten och i sin tur delge personalen viktig information, för att barnets tid i barnomsorgen blir så bra som möjligt.

Fritidshemmet i Lumparlands kommun är beläget i daghemmet och har gemensam personal.

Inskolning ordnas vid behov.

Personalen har daglig kontakt med vårdnadshavarna vid lämning och hämtning. Familjen kan boka ett möte med personalen om de så önskar.

14 Rutiner för övergångar och samarbete

En smidig övergång mellan verksamheter och aktiviteter främjar barnens känsla av trygghet och välbefinnande samt deras förutsättningar för tillväxt och för att lära sig. Det är viktigt att personalen lyssnar, är lyhörd, öppen och ärlig i kommunikationen med vårdnadshavarna för att skapa goda förutsättningar för trygga övergångar för barnet. I kommunens plan för övergång från barnomsorg till grundskola beskrivs hur fritidshemmet beaktas då övergång från barnomsorg till grundskola sker. (Se ÅLR 2023/2578)

Familjen bokar barnets närvarotider och meddelar eventuella avvikelser på plats eller per telefon.

Barnen går själva till skolan då lärare från skolan är ute på skolgården för att ta emot. Vid behov kan personal från dag-/fritidshemmet följa barnet till skolgrinden.

Efter skoldagens slut kommer barnen själva till dag-/fritidshemmet. Lärare från skolan kontakter personalen om det finns någon information kring barnens skoldag som behöver överföras.

15 Arbetet med utvärdering av verksamheten

Ett bra kvalitetsarbete bygger på att barnomsorgen planerar, följer upp och utvärderar sitt eget arbete, tar tillvara resultaten och omsätter dem i olika åtgärder för att utveckla verksamheten. Det är kommunens ansvar att se till att enheten har förutsättningar att göra detta. Genom utvärdering kan enheten fånga upp vad som fungerat bra och vad som fungerat mindre bra. Det är viktigt att alla parter, barnen, vårdnadshavarna, ledningen och personalen, utvärderar verksamheten.

Inom barnomsorgen bör man kontinuerligt utvärdera hur läroplanen har förverkligats i verksamheten. Utvärderingen kan fokusera på bland annat personalens kommunikation med barnen, stämningen i gruppen, pedagogiska arbetssätt, verksamhetens innehåll, samarbetet med hemmen, barnhälsan, personalresurserna, utrymmena eller lärmiljöerna. I ett daghem ansvarar daghemsföreståndaren för att möjliggöra och följa upp utvärderingen medan det i ett fritidshem ansvaras över av rektor eller daghemsföreståndare. Resultaten av utvärderingen ska fungera som ett instrument för verksamhetens interna utveckling och vid behov leda till justeringar av verksamhetsidé och arbetsrutiner. Uppföljningen och utvärderingen syftar alltså till att synliggöra resultat och ge underlag för eventuella förändringar. Det är inte bara fråga om att kontrollera hur ansvaret fullföljts utan en fråga om hur arbetet ska fortsätta och utvecklas.

Verksamheten planeras och följs upp på personalmöten och planeringsdagar. Då diskuterar och reflekterar vi kring hur vi lyckats förverkliga värdegrundsarbetet i vardagen och om vi arbetar i enlighet med vår målsättning. Vi diskuterar även hur barngruppen fungerar och om det finns behov av ändrade rutiner och vanor.

Barnen ges möjlighet att komma med tankar och åsikter om verksamheten.

I mitten av höstterminen har dag-/fritidshemmet ett uppföljningsmöte kring skolstarten tillsammans med skolan där föreståndaren och skolans rektor diskuterar gemensamma frågor och pedagogiska utvecklingsmöjligheter.

16 Beskrivning av religiösa evenemang och verksamhet med inslag av religionsutövning

Landskapslag om barnomsorg och grundskola slår fast att verksamheten inom barnomsorgen är ickekonfessionell och barnets och vårdnadshavarnas livsåskådning ska beaktas och respekteras i planeringen av verksamheten. Vidare styrs verksamheten också av bestämmelserna om religions- och samvetsfrihet i Finlands grundlag (FFS 731/1999). Landskapsregeringen har tagit fram anvisningar (ÅLR 2021/3409) gällande högtider och religiösa evenemang i den allmänna verksamheten inom barnomsorg och grundskola vars syfte är trygga att de kulturella grundrättigheterna och de grundrättigheter som gäller religionsfrihet förverkligas inom barnomsorgen och grundskolan, att främja tolerans och pluralism samt att säkerställa att undervisningen är religiöst och konfessionellt obunden.

Kommunen kan besluta om religiösa evenemang ska ingå i barnomsorgens och grundskolans verksamhet eller om det inte ska göra det. Religiösa evenemang (t.ex. gudstjänster och religiösa morgonsamlingar) är religionsutövning. Om kommunen väljer att religiösa evenemang ska ingå i verksamheterna ska de beskrivas i arbetsplanen. Vid religiösa evenemang och förrättningar ska man ordna alternativ och meningsfull

sysselsättning. Den alternativa verksamheten ska med undantag för det religiösa innehållet till sin natur och sina mål vara så lika som möjligt det evenemang i vars ställe verksamheten ordnas. I barnomsorgen ska man också se till att deltagandet eller icke-deltagandet i de religiösa evenemangen inte leder till att barnet stämplas eller till andra menliga följder för barnet. Det väsentliga är att vårdnadshavaren har en faktisk och genuin möjlighet att välja om barnet ska delta i evenemang och förrättningar som innehåller religiösa inslag. Religiösa evenemang och förrättningar ska ordnas separat från den övriga verksamheten. Enheten ska se till att friheten att inte delta i religionsutövning också uppnås i praktiken, till exempel så att de alternativa evenemangen ordnas på en fysiskt annan plats. I synnerhet när man överväger att ordna religiösa evenemang och alternativ verksamhet inom enheten ska man i det praktiska genomförandet försäkra sig om att likabehandlingen av barnen inte äventyras och att inga barn stämplas. Daghemmet ansvarar för barnens säkerhet i alla situationer.

Fritidshemmet deltar inte i några religiösa evenemang.

Arbetsplan

DAGHEMMET VIDEUNGEN
HT 2024-VT 2025



Innehåll

Inledning.....	2
1 Barnomsorgens uppdrag och värdegrund.....	2
1.1 Målsättningar för verksamhetsåret.....	3
2 Enhetens kontaktoppgifter och uppgifter om tjänster	4
2.1 Barnantal och avdelningar	4
2.2 Ledning och personal.....	4
2.3 Verksamhetsårets kalendarium och hålltider	5
3 Jämlikhet och jämställdhet.....	5
4 Hållbar utveckling	6
5 Arbetet med barns delaktighet och inflytande	7
6 Välbefinnande	7
7 Leken.....	8
8 Arbetsätt och lärmiljöer.....	8
8.1 Mångsidiga arbetsätt	9
8.2 Lärmiljö	9
8.3 Språkutvecklande arbetsätt	10
8.4 Pedagogisk dokumentation och planering.....	10
8.5 Digitala arbetsätt och digital kompetens.....	11
9 Omsorg, kost och vila.....	11
9.1 Omsorg.....	12
9.2 Kost.....	12
9.3 Vila.....	13
10 Arbetet med förverkligande av lärområdena inom barnomsorgen.....	13
11 Förundervisningen	14
12 Stöd för utveckling och lärande	16
12.1 Allmänpedagogiskt stöd.....	16
12.2 Specialbarnomsorg	17
13 Samarbete med vårdnadshavare	18
14 Rutiner för övergångar inom barnomsorgen	19
15 Arbetet med utvärdering av verksamheten.....	20
16 Beskrivning av religiösa evenemang och verksamhet med inslag av religionsutövning.....	20

Inledning

I enlighet 2 § del II i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem upp en arbetsplan som beskriver hur verksamheten ska genomföras. I arbetsplanen ska beskrivas hur verksamheten genomför barnomsorgens målsättning och enhetens ska precisera och tydliggöra de metoder enheten använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen och läroplanen. Daghemsföreståndaren ansvarar över att arbetsplanen sammanställs i samråd med personalen. Vårdnadshavarna ska informeras om innehållet i arbetsplanen. Arbetsplanen ska godkännas av kommunen och sändas till Landskapsregeringen för kännedom i samband med att verksamhetsåret inleds.

Arbetsplanen ska fungera som ett komplement till läroplanen för att tydliggöra och konkretisera hur enheten arbetar och vilka rutiner som finns gällande de övergripande områdena. Arbetsplanen är ett sätt för enheten att förtydliga det arbetet som görs utåt gentemot dem som kanske inte tar/tagit del av läroplanen för barnomsorgen. Med tanke på detta är mallen för arbetsplan utarbetad med utdrag ur läroplanen vid varje kapitel.

Det viktiga i arbetsplanen är dock att på ett konkret sätt beskriva HUR man på enheten arbetar inom de olika områden som beskrivs så att läsaren får en uppfattning om hur verksamheten bedrivs.

1 Barnomsorgens uppdrag och värdegrund

Barnomsorgen bygger på uppfattningen om barndomens egenvärde. Varje barn är unikt och värdefullt precis så som det är. Alla barn har rätt att bli hörda, sedda, tagna i beaktande och förstådda som individer och som medlemmar i sin grupp. Barnets bästa ska komma i första hand, att barnet har rätt att må bra, få omvårdnad och skydd, att barnets åsikter ska beaktas samt att barnet ska behandlas likvärdigt och att barnet inte får diskrimineras. Verksamheten ska vara inkluderande och ordnas i samarbete med vårdnadshavarna.

Det ligger i varje personals uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i verksamheten förverkligas. Alla som arbetar i verksamheten behöver reflektera över sin egen del som påverkare och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för barnomsorgen på Åland.

Daghemmets grundläggande värden ligger i linje med de värden som presenteras i FN:s barnkonvention om barns rättigheter, landskapslagen om barnomsorg och grundskola samt FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Arbetet med värdegrunden handlar om att utveckla ett förhållningssätt som bygger på grundläggande demokratiska värderingar. Det handlar om att tillvarata barnens rättigheter och utveckla deras demokratiska kompetens.

På Videungen vill vi jobba för en trygg och stimulerande miljö där man respekterar allas lika värde. I en trygg, tillåtande och reflekterande miljö kan barnen utvecklas mångsidigt och bli delaktiga och

trygga barn. Genom att se varje individ, ha tilltro till dess behov, förmåga och vilja, utvecklas barnens självständighet och ansvarstagande. På Videungen finns plats för glädje och skratt, att ha roligt tillsammans skapar goda relationer. Därför har leken en central plats i allt vi gör.

Värdegrundsarbetet diskuteras återkommande på personalens mötes- och planeringsdagar. Vi reflekterar, dokumenterar och följer upp att vår värdegrund förverkligas i det dagliga arbetet.

På höstens vårdnadshavarmöte tar vi upp daghemmets värdegrund till diskussion. Vårdnadshavarna ges möjlighet att komma med tankar och idéer kring verksamheten och värdegrunden.

1.1 Målsättningar för verksamhetsåret

Alla enheter ska inför varje nytt verksamhetsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i enhetens hela verksamhet under läsåret. Enhetens specifika målsättningar kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i enhetens interna utvärdering (t.ex. att utveckla det språkutvecklande arbetssättet för att främja barnens språkutveckling) eller teman som formulerats av landskapsregeringen som ska genomsyra (fokusområden inom implementeringen av läroplanen) verksamheten.

Vi fortsätter med implementeringsarbetet av den nya läroplanen och de fem lärområdena:

- Språk och kommunikation*
- Skapande, kultur och estetiska uttrycksformer*
- Mångfald, gemenskap och samhälle*
- Matematiskt tänkande, hållbarhet och utforskande*
- Kropp, hälsa och utveckling*

Under året kartlägger vi barnens och personalens kunskaper inom IKT (Informations- och Kommunikationsteknik).

Vårt mål är att få barnen delaktiga i beslut som gäller dem själva eller hela gruppen. Vi stöder barnens delaktighet vid återkommande, dagliga stunder såsom samlingar och andra rutinsituationer. Alla barn ska få känna sig sedda och hörda i en respektfull och positiv atmosfär, där såväl barn som personal inväntar sin taltur.

Under året kommer vi att arbeta medvetet språkutvecklande med samtliga barn, i små grupper, helgrupp samt individuellt. Vårt mål är att skapa dagliga tillfällen till stimulerande språkliga aktiviteter såsom sagostunder, språklek och samtal.

Vi kommer även att jobba med medveten motorisk träning (MMT) eftersom en god motorisk utveckling hos barnet ger en god grund och förutsättning för fortsatt lärande i grundskolan. Regelbunden träning av de grundläggande motoriska övningarna medför att hjärnan och hjärnsystemet får möjlighet att mogna och utvecklas.

Språk, motorik, känslor och sinnen utvecklas periodvis men är helt beroende av varandra. För att utveckla sitt språk behöver hela barnet stimulans.

2 Enhetens kontaktuppgifter och uppgifter om tjänster

2.1 Barnantal och avdelningar

Daghemmet Videungen, för barn i åldern 1-8, 20 platser.

Tel.nr: +358 18 359044, +358 457 3838537

2.2 Ledning och personal

Daghemsföreståndare, tel.nr: +358 18 359044

Barnomsorgsledare, tel.nr: +358 18 349445

Speciallärare i barnomsorg, tel.nr: +358 457 3425053

Utbildningschef SÅUD, tel.nr: +358 18 328717

2.3 Verksamhetsårets kalendarium och hålltider

Verksamheten pågår hela året, 1.8–31.7, och utgår från barnens intressen och behov.

Förundervisningen inleds i augusti, KTI (Kontrollerad teckningsiakttagelse) genomförs i september.

Vårdnadshavarmöte hålls under höstterminen (september).

Planeringsdagar för personalen hålls två gånger per termin (augusti, oktober/ februari och maj).

Lärloggssamtal med vårdnadshavare hålls minst en gång per år.

Kartläggning av begreppsförståelse med blivande förundervisningsbarn genomförs i april.

Vårfest för barn och vårdnadshavare hålls i maj.

Daghemmet är sammanslaget med Lemlands kommuns daghem under juli månad.

Dagsrutiner:

7.15-8.00 Morgonmål serveras

9.00 Utelek/ Pedagogisk verksamhet/ Samling

10.45 Lunch

11.45 Vila/ Lugn stund/ Sagoläsning

12.30 Fri lek/ Pedagogisk verksamhet

13.30 Sagostund/ Sångstund

14.00 Mellanmål

14.30 – 17.00 Fri lek inne och ute/ Lekgrupper/ Pedagogisk verksamhet

Varje dag förundervisning och femårsverksamhet enligt aktuell terminsplanering.

3 Jämlikhet och jämställdhet

Inom barnomsorgen ska personalen aktivt arbeta för att möjliggöra delaktighet för alla på lika villkor och alla barn ska ha en möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som gäller dem. Barnomsorgen ska främja förståelse för andra människor och stödja utvecklingen av empatisk förmåga. Barnet ska ges möjligheter att utveckla sina färdigheter och göra sina val oberoende av förväntningar baserade till exempel på kön, ursprung, kulturell bakgrund eller andra orsaker som gäller barnet som person.

Skyldighet att främja jämställdhet och förebygga diskriminering på grund av könsidentitet eller könsuttryck stadgas sedan tidigare i jämställdhetslagen (FFS 1986/609) som tillämpas på Åland genom landskapslag (1989:27) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män. Från 1.6.2023 omfattas även barnomsorgen. Den 1.1.2023 har landskapslag (2022:43) om tillämpning av diskrimineringslagen trätt i kraft på Åland. Generellt gäller att planmässigt arbete för att främja likabehandling och jämställdhet ska göras i relation till situationen och behoven

på varje enskilt verksamhetsställe. Vidare ska barnen/eleverna och deras vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörda kring de främjande åtgärder som föreslås vidtas. Det är utbildningsanordnaren som ska se till att varje läroanstalt eller verksamhetsställe har en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling. Detsamma gäller plan för jämställdhetsfrämjande åtgärder.

Planerna för likabehandling och främjande av jämställdhet kan upprättas separat, tillsammans, eller införlivas i någon annan plan som finns vid läroanstalten eller verksamhetsstället. För jämställdhetsplaner gäller att de ska göras upp årligen eller högst tre år i sänder. För likabehandlingsplaner stipuleras inga formella tidsangivelser i lag, men eftersom planerna är att betrakta som verktyg i arbetet att främja jämställdhet och likabehandling är det rimligt att de följer liknande cykler. Arbetet med planerna ska på påbörjas inom 1.6.2023.

Barnomsorgen kommer att utarbeta en jämställdhetsplan ht-24 och en likabehandlingsplan vt-25 i samarbete med Lemlands kommun.

Som personal ser vi varje barn som en enskild individ oberoende av kön, ursprung och kulturell bakgrund eller andra orsaker som gäller barnet som person.

Personalen i verksamheten är förebilder, vi behöver granska oss själva och uppmärksamma varandra på hur vi använder språk och gester i arbetet med barnen.

Miljön och materialet ska vara tillgängligt och barnen erbjuds varierande aktiviteter och valmöjligheter.

Vi vuxna är närvarande och aktiva i leken för att kunna inkludera, inspirera och utmana alla barn.

I arbetet med att stärka det sociala samspelet och empatin hos barnen använder vi bl.a. Kompisböckerna som tar upp situationer som kan uppstå på daghemmet eller hemma och som handlar om att vara en bra kompis. Ett annat material som används för att stärka barnens relationer i gruppen är programmen om Djuren på Djuris (URplay).

4 Hållbar utveckling

Barnomsorgen ska bidra till att bygga upp barnets positiva framtidstro och fästa uppmärksamhet vid vikten av en hållbar livsstil. Hållbarhet ska utifrån barnets utvecklingsnivå genomsyra hela barnomsorgens verksamhet. Barnet ska ges möjlighet att utveckla kunskaper om hur olika val som människor gör bidrar till eller hindrar en hållbar utveckling så att personalen vägleder barnet att tillägna sig hälsosamma och hållbara levnadsvanor.

Vi arbetar med att skapa förståelse för samband i naturen och naturens olika kretslopp samt för hur människor, natur och samhälle påverkar varandra. Vi gör barnen medvetna om resursanvändningen vid de dagliga rutinerna t ex vid måltider, handtvätt och skapar förståelse för hur våra olika val kan bidra till en hållbar utveckling. Barnen deltar i sopsortering vid kommunens miljöstation och mycket av det material som används i verksamheten är återbruk.

Genom att vistas i och värna om skog och närmiljö upptäcker barnen mångfalden och rikedomen i vår natur, de får ta ansvar och känna att de har möjlighet att påverka.

Barnen deltar vid odling och skörd på daghemmets gård. På vårterminen deltar vi i vårstädning i vårt närområde.

5 Arbetet med barns delaktighet och inflytande

Varje barn har rätt till delaktighet och inflytande och barnet i barnomsorgen ska ges möjlighet att påverka verksamhetsinnehållet utifrån sin mognadsgrad. Barnet ska få lära sig om sina rättigheter och ska ha en möjlighet att uttrycka sina åsikter i alla frågor som gäller dem. Barnets åsikter ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla. Verksamheten inom barnomsorgen ska lägga grunden för förståelse av demokratibegreppet och förbereda barnet för delaktighet och ansvar och för de rättigheter och skyldigheter som gäller i ett demokratiskt samhälle.

Detta förutsätter att man medvetet utvecklar arbetssätt och strukturer som främjar delaktighet.

Vi arbetar regelbundet med att få barnen delaktiga i beslut som gäller dem själva eller hela gruppen. Vi stöder barnens delaktighet vid återkommande, dagliga stunder såsom samlingar och andra rutinsituationer. Alla barn ska få känna sig sedda och hörda i en respektfull och positiv atmosfär, där såväl barn som personal inväntar sin taltur. Barnen uppmuntras till aktivt deltagande i reflektion och utvärdering av verksamheten och den egna utvecklingen.

I början av höst och vårterminen intervjuas barnen om hur de trivs på daghemmet och vad de har för önskemål kring verksamheten.

Vi håller månadsvisa barnrådsmöten där vi med hjälp av Rådde rådjur fångar upp barnens tankar och intressen med målsättningen att planera kommande verksamhet tillsammans med barnen.

De yngsta barnens intressen fångar vi upp genom att observera leken och de val de gör.

Barnen får i vardagen välja sånger och gemensamma lekar och aktiviteter, samt komma med förslag på mellanmål. På biblioteksbesök i små grupper får barnen välja böcker till daghemmet.

Daghemmets inom- och utomhusmiljö samt lekmaterial förändras utifrån barnens intresse och önskemål för att inspirera och vidareutveckla leken.

6 Välbefinnande

I all barnomsorg ska barnets behov av lek, trygga människorelationer samt positiva erfarenheter som stärker självkänslan tillgodoseas. Verksamheten i barnomsorgen ska fokusera på att stärka det positiva, ta tillvara barnets styrkor och skapa meningsfullhet genom glädje i lärandet. På detta sätt stöds och utvecklas den psykiska hälsan och välbefinnandet hos både barn och vuxna i verksamheten. Att i verksamheten skapa strukturer som uppmuntrar till mod, mångfald och nytänkande skapar barn och vuxna som är trygga i sig själva och mår bra.

Barnomsorgens ska fokusera på att mångsidigt stärka psykologiskt välbefinnande och resiliens hos både barn och personal. Att stärka resiliens sker bland annat genom ett systematiskt arbete med att stärka relationskompetens och de socioemotionella färdigheterna.

En välbefinnandeplan gemensam för SÅUD färdigställdes i januari 2024.

Vi strävar till en trygg anknytning genom att varje dag aktivt bekräfta varje barn på ett positivt och vänligt sätt. Vi arbetar för att barnen ska kunna förstå och hantera sina tankar, känslor och handlingar. Detta gör vi genom lek, samtal, utbildningsprogram, böcker och känslbilder.

Vi tar tag i problem och konflikter när de uppstår; dessa samtal bidrar till att utveckla den kommunikativa och empatiska förmågan och kan ses som goda lärtillfällen.

Vi använder oss av materialet "Se det goda" och hjälper barnen att hitta sina styrkor och att sätta ord på dem.

7 Leken

Leken har ett egenvärde inom barnomsorgen och goda lekmöjligheter är en del av barnomsorgens målsättning. Lekens betydelse för barnets välbefinnande, utveckling och lärande ska beaktas i all planering av verksamheten. Leken har fysisk, psykologisk, pedagogisk och social betydelse för barnets utveckling. Personalens rutiner och uppsikt är avgörande för att skapa utomhusområden och lekmiljöer där barnet känner sig tryggt.

Leken genomsyrar allt det vi gör på daghemmet. På förmiddagarna avsätts mycket tid för utelek, mestadels fri lek, men utevistelsen innehåller även ledd gemensam lek.

Det finns utrymme för vila och fri lek inomhus i små grupper.

Personalen är närvarande i lekmiljöerna, materialen är hela och rena för en trygg och säker lek.

Vi introducerar lekar och spel för barnen så att alla barn lär sig lekarna och reglerna, därigenom blir de trygga också med att leka och spela självständigt.

Personalen är närvarande i barnens lek och har då möjlighet att observera och reflektera över barnens lek och samspel. Vår roll är att skapa förutsättningar, motivera, inspirera, initiera, inkludera och utmana för lek och lärande utifrån barnens intresse och behov såväl inom- som utomhus.

En dag i veckan delar vi upp barnen i små lekgrupper med olika aktiviteter för att skapa trygghet i barngruppen och också för att öppna upp för andra relationer och lekar. Därigenom ges barnen möjlighet att vidga sina vyer och kontakter.

8 Arbetssätt och lärmiljöer

Läroplanen har utarbetats utifrån en pedagogisk grundsyn där barnet har en aktiv roll. I barnomsorgen ska finnas sådana lärmiljöer där barnet ges möjlighet att själva göra aktiva val och barnets egna idéer kan tas tillvara. Personalen ska använda sig av varierande metoder och arbetssätt för att stöda barnets personliga växande, utveckling och lärande. Verksamheten fokuserar på att stärka det positiva, ta tillvara barnens styrkor och skapa meningsfullhet genom glädje i lärandet. Pedagogisk dokumentation och planering hör ihop med ett utforskande arbetssätt som bygger på ett gemensamt experimenterande och undersökande som inkluderar både barn och personal. Ett språkutvecklande arbetssätt

gynnar alla barn och deras språkutveckling, trots att det är särskilt viktigt för ett barn med utmaningar inom språkområdet eller de barnen med annat modersmål än svenska.

8.1 Mångsidiga arbetssätt

Ett barn lär med alla sinnen och därför är det viktigt att lärandet i barnomsorgen sker genom att barnet ges möjlighet att bearbeta på flera olika sätt, att lärandet bygger på dialog och relationer, liksom att barnet är medskapare i de verksamheter och miljöer som de tillhör. Verksamheterna bör därför präglas av variation och bidra till barnets möjligheter att skapa kunskap på många, olika sätt.

De fem lärområdena används som underlag då verksamheten planeras.

Besök i närmiljö, skog och natur är återkommande inslag i verksamheten. Gemensamma upplevelser i naturen ger rikliga tillfällen till ett varierande arbetssätt där kropp, sinnen och fysisk aktivitet har en central roll. Under hela året jobbar vi med medveten motorisk träning (MMT) då stor vikt läggs vid de grundläggande motoriska rörelserna. Vi har i stor utsträckning möjlighet att utnyttja skolans gymnastiksal för rörelse och MMT.

Finmotoriken tränas och stimuleras dagligen vid måltider, påklädning samt vid olika kreativa aktiviteter som att modellera, sy, rita och klippa. Vid dessa aktiviteter stärks barnets uthållighet och öga-handkoordinationen tränas.

Vi uppmuntrar till fritt skapande men handleder vid behov och introducerar nya tekniker och material.

Sång, musik och rytm- och rörelselek inomhus och utomhus är stående inslag i verksamheten.

De planerade aktiviteterna på daghemmet ska ge barnen upplevelser och möjlighet till att utforska, prova på och reflektera kring.

8.2 Lärmiljö

I begreppet lärmiljö innefattas lokaler, platser, gemenskaper och personer, metoder, redskap och tillbehör som stödjer barnens utveckling, lärande och kommunikation. Lärmiljöerna ska utvecklas så att de mål som fastställs för barnomsorgen kan uppnås och så att de stödjer barnens sunda självkänsla och utvecklingen av sociala färdigheter och förmågan att lära sig. Barnets tankar, idéer, egna erfarenheter, kunskaper, intresse, förslag och individuella behov ska beaktas, tas tillvara och synliggöras i lärmiljöerna.

Lärmiljöerna byggs utifrån barnens intresse, nyfikenhet och aktuellt tema. Dessa ska vara föränderliga, inspirerande och inbjuda till lek och lärande. Barnen och de vuxna utforskar tillsammans.

Leksaker, spel och pussel byts ut regelbundet för att ge variation och ny inspiration.

Vi använder oss av stationsarbete i verksamheten. Barnen erbjuds olika aktiviteter vid stationer där de i en liten grupp ges möjlighet att lära känna varandra, samarbeta, leka och lära.

8.3 Språkutvecklande arbetssätt

Småbarnsåren är avgörande för språkutvecklingen och därför är ett språkutvecklande arbetssätt en av grundstenarna i barnomsorgens verksamhet. Genom att fokusera på barnets språkutveckling kan barnomsorgen bidra till att stärka deras självförtroende, trygghet, inkludering och flerspråkighet, såväl som litteracitet och kreativitet. Att stimulera barnets språkliga medvetenhet och språkutveckling är två viktiga delar i det språkutvecklande arbetssättet i barnomsorgen. Tidiga insatser på att utveckla barnets språkliga medvetenhet genom fonologiska övningar som genomförs på ett systematiskt, strukturerat och kontinuerligt sätt ger en god grund för barnets fortsatta utveckling mot litteracitet.

Personalen är språkliga och läsande förebilder, vi läser dagligen och har boksamtal kring innehållet, bilder, bokstäver och ords betydelse.

Böcker, bokstäver och ordbilder finns tillgängliga i läsmiljöerna.

Vi använder digitala hjälpmedel som stöd för barnens språkutveckling (Polyglutt, Widgit, appar).

Munmotoriken stärks genom olika sagolekar för att barnen ska få ett tydligt tal.

Språket stimuleras och nya begrepp lärs in genom att personalen aktivt benämner allt skeende i daghemmets alla rutiner och aktiviteter.

Vi använder arbetsmaterialet Före Bornholmsmodellen samt Bornholmsmodellen.

Den språkliga medvetenheten tränas genom: -lyssnandelek, -rim, -ramsor, -stavelser, -diskussion om ord och meningar, -genom att lyssna efter och dela upp ord i fonem.

På biblioteket får barnen bekanta sig med utbudet och låna böcker som fångar deras intresse.

Vi bjuder in skolbarn att läsa för barnen, de äldre barnen blir på så vis goda läsande förebilder.

Bildstöd används vid aktiviteter och för rutiner för att skapa en tydlig och förutsägbar verksamhet.

8.4 Pedagogisk dokumentation och planering

Pedagogisk dokumentation är ett arbetssätt för att planera, genomföra, utvärdera och utveckla barnomsorgens verksamhet. Den information och förståelse som dokumentationen bidrar till ska användas till exempel för att arbetssätten, lärmiljöerna, verksamhetens mål, metoderna och innehållet kontinuerligt ska kunna anpassas enligt barnens intressen och behov.

För att kunna följa varje barns utveckling och lärande behöver det finnas dokumentation för alla barn i daghemsverksamhet inom barnomsorgen och dokumentationen behöver analyseras utifrån vilka möjligheter det enskilda barnet får för att kunna utvecklas och lära. När dokumentationen sker kontinuerligt och systematiskt är det möjligt att följa och analysera hur verksamheten stimulerar och utmanar barnet i deras utveckling och lärande. Det är först när varje barns möjligheter till utveckling synliggörs som det går att utvärdera hur man i verksamheten arbetar mot målen i läroplanen. Barnet själv skall kunna gå tillbaka och se över sin lärandeprocess, hen behöver själva få se att hen lärt sig och utvecklats.

Vi startar höstterminen med att intervjua barnen kring deras tankar och önskemål om daghemsvistelsen. Vi observerar och dokumenterar dagliga iakttagelser för att kunna reflektera kring barnens och personalgruppens utveckling. Dokumentation består av anteckningar, fotografier och filmsekvenser.

Barnen har en egen pärm där vi och de själva samlar material som åskådliggör deras lärandeprocess.

En lärlogg för barnets utveckling och lärandeprocesser finns digitalt för varje barn på daghemmet.

På månatliga personalmöten diskuterar, planerar och dokumenterar vi verksamheten. Vi följer upp barnens individuella lärandeprocess såväl som gruppens utveckling och personalens arbetssätt.

8.5 Digitala arbetssätt och digital kompetens

Betydelsen av digitala färdigheter i samhället ökar och personalen inom barnomsorgen behöver förhålla sig till detta. En av barnomsorgens uppgifter är att främja jämlikheten i utbildningen och det är därför viktigt att varje barn får tillräckliga digitala färdigheter för framtiden. Digitala färdigheter är också i sig ett betydande verktyg för lärande. För att möjliggör kvalitativ inläring i digitala miljöer behövs utöver digitala verktyg och behövs också digitalpedagogiskt kunniga lärare i kombination med högklassiga digitala tjänster. Vilka digitala färdigheter som behövs, den digitala kompetensen, förändras över tid i takt med att samhället, tekniken och olika digitala tjänster förändras. Det varierar också med barnets ålder. Digitala arbetssätt och digitala verktyg ska användas på ett medvetet sätt som gynnas barns lärande.

Under året kartlägger vi barnens och personalens digitala kompetens.

Vi arbetar för att få ökade resurser för att främja den digitala kompetensen hos såväl barn som vuxna, både vad det gäller utrustning och fortbildning. En IKT-plan tas fram i samarbete med Lemojlands kommun alternativt SÅUD.

Vi använder de digitala verktygen som ett komplement för att söka information eller dokumentera och reflektera med barnen. Barnen lär sig att använda de digitala verktygen på ett ansvarsfullt sätt.

I nuläget används appar på läsplatta för att bl a träna språkliga och matematiska begrepp. Bilderbokstjänsten Polyglutt används för att arbeta med språkutveckling och litteratur.

9 Omsorg, kost och vila

Barnomsorgen ska främja allsidig fysisk, emotionell, social och kognitiv utveckling. Förutom den pedagogiska verksamheten är det därför också viktigt att se till barnets behov av tid för återhämtning och vila, trygga relationer, att stärka barnets möjligheter till att tillägna sig en positiv hållbar inställning till mat och goda matvanor.

9.1 Omsorg

Verksamheten i barnomsorgen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Omsorg innebär att tillgodose barnets fysiska grundbehov, men också den emotionella omsorgen om barnet. Vardagsrutiner som innefattar barnets grundbehov och andra dagligen återkommande situationer, till exempel måltider, att klä på och av sig, vila och att sköta sin hygien, är en viktig del av barnets dag. För den emotionella omsorgen och för barnets utveckling är samspelet mellan barn och personal viktigt. Ömsesidiga och respektfulla relationer och närhet utgör grunden för god omsorg. Barn mår bra av att knyta kontakter med andra människor och har ett behov av både trygga vuxna relationer och relationer med jämnåriga.

Verksamheten har en tydlig och begriplig struktur där varje barn ska få känna sig sedd och hörd. Barnen ges tid och uppmuntran att vid de olika rutinsituationerna pröva själva för att på det viset få känna sig kompetenta och självständiga. Genom att sätta ord på det vi gör stärks språkutvecklingen och vardagen blir begriplig för barnet. Som personal ska vi vara närvarande förebilder och vägvisare. Vi betonar vikten av hjälpsamhet gentemot varandra i vardagen och fokuserar på allas möjligheter och styrkor.

Vid inskolningen av nya barn på daghemmet jobbar vi för att barnet ska få en trygg anknytning till en personal. Det gagnar alla barn och i synnerhet de barn som har svårt med förändringar och utmaningar i daghemsvistelsen.

9.2 Kost

Barn i barnomsorgen ska erbjudas en hälsosam och lämplig kost som fyller barnets näringsbehov. De gemensamma måltiderna fungerar som en social och pedagogisk situation för barngruppen där barnen bland annat lär sig gott bordsskick och att ta hänsyn till varandra.

Måltiderna är för oss en social och pedagogisk situation där barnen får lära sig gott bordsskick och att ta hänsyn till varandra. Barnen får lägga upp mat själva och dukar också av när de ätit klart. De får öva sig att vänta på sin tur och att be om mat och skicka vidare till sina bordskamrater. I samtalet kring matbordet finns, förutom att diskutera goda kostvanor och betydelsen av att minska matsvinnet, rikliga tillfällen att öva språkliga och matematiska begrepp.

Barnen är delaktiga och ges möjlighet att påverka sitt eget ätande med oss vuxna som modeller och vägledare. Barnen får turvis presentera maten för sina bordsgrannar. Måltiderna är en trevlig del av dagen där personal och barn i lugn och ro hinner samtala med varandra.

9.3 Vila

Barn har rätt till lek, vila och fritid. Balansen mellan aktiviteter och vila återhämtning är viktigt inom barnomsorgens verksamhet. Det är också viktigt att tänka på att många barn, också lite äldre barn, kan bli trötta och uppleva en ökad stress under eftermiddagarna, vilket man behöver beakta då dagens planeras för balans mellan aktivitet och vila. Vilan i barnomsorgens verksamhet behöver därför utgå från det enskilda barnets behov, som kan komma att variera. Under vilan behöver särskilt beaktas barnets integritet och personalens lyhördhet inför barnets signaler och behov är viktigt.

Vi diskuterar kring goda levnadsvanor och balansen mellan aktivitet och vila och betonar vikten av att få en stunds vila och återhämtning varje dag på daghemmet.

De yngsta barnen vilar i eget utrymme efter lunchen tillsammans med en närvarande personal. Under vilan lyssnar barnen på saga eller avslappnande musik. Vissa barn behöver en längre stunds vila medan andra stiger upp efter en kortare tid.

Även fem- och sexåringarna har en lugn stund efter maten.

10 Arbetet med förverkligande av lärområdena inom barnomsorgen

För att planera en kvalitativ barnomsorg och för att stöda barnets utveckling och lärande är det viktigt att det råder balans mellan social, emotionell, fysisk och kognitiv utveckling. Därför är det viktigt att i planeringen av verksamheten beakta och känna till betydelsen av lek, kontakt med naturen, musik, konst och fysisk aktivitet. Det är också centralt att man i verksamheten främjar barnets deltagande, initiativ, och självständighet, att problemlösning och kreativitet får ta plats och att uppmuntra sådant lärande som omfattar resonemang, undersökning och samarbete. Utifrån detta ska lärarna i barnomsorg tillsammans med barnet planera och genomföra en mångsidig och helhetsskapande pedagogisk verksamhet med utgångspunkt i fem lärområden.

Dessa fem lärområden är likvärdiga och barnet har rätt att få mångsidiga upplevelser inom de olika lärområdena. Personalen ska se till att den pedagogiska verksamheten, som planeras av lärare i barnomsorg, men förverkligas av hela arbetslaget tillsammans, främjar utvecklingen och lärandet hos barn i olika åldrar.

Lärområden inom barnomsorgen:

- Språk och kommunikation
- Skapande, kultur och estetiska uttrycksformer
- Mångfald, gemenskap och samhälle
- Matematiskt tänkande, hållbarhet och utforskande
- Kropp, hälsa och utveckling

Det är viktigt att alla barn har möjlighet att lära sig och få arbeta i egen takt och utveckla sina färdigheter i mångsidiga lärmiljöer i växelverkan med andra barn, läraren och den övriga personalen. Syftet med lärområdena är att erbjuda barnet nya och inspirerande lärandeupplevelser och möjligheter att arbeta med uppgifter som innehåller lämpliga utmaningar i lärandet. Barnets olika behov av stöd ska beaktas i verksamheten och barnet ska ges tillräckligt stöd genast när behov uppstår.

Barnens intressen, behov och förmågor tas tillvara då verksamheten planeras. De olika lärområdena är nära sammanflätade i allt vi gör på daghemmet. Barnen ska ges tid och möjlighet att självständigt eller tillsammans med andra utforska, uppleva och resonera kring stort och smått i deras värld.

Miljön utomhus och inomhus ska inbjuda till fantasifylld och kreativ lek och lärande för att väcka intresse och nyfikenhet hos barnen. Lärandet sker i nära samspel med personal och andra barn.

Vardagsrutinerna erbjuder stor möjlighet till lärande och språkutveckling då personalen verbaliserar det som sker samt uppmuntrar barnen att komma med egna tankar, idéer och problemlösningar.

Språk och kommunikation: *Materialet Före bornholmsmodellen, läsning i olika former och med olika verktyg. Språkutvecklande och fonologiska lekar. Samtal enskilt och i grupp.*

Skapande, kultur och estetiska uttrycksformer: *Skapande aktiviteter med varierat material. Sånger och musik, gestaltning, teaterbesök.*

Mångfald, gemenskap och samhälle: *Representation av mångfald i böcker, studiebesök, biblioteksbesök, traditionsfirande.*

Matematiskt tänkande, hållbarhet och utforskande: *Det matematiska tänkandet lyfts och utforskas i dagliga rutiner och samlingar. Odling, återvinning. Kontinuerliga besök i naturen.*

Kropp, hälsa och utveckling: *Daglig fysisk aktivitet i fri/styrd lek. En allsidig varierad kost. Material och miljö som utmanar och inspirerar till fin- och grovmotorik. Planerade rörelsestunder som stimulerar till kroppsuppfattning och koordination. Promenader och utforskande av närområdet. Utrymme för vila och återhämtning i verksamheten.*

11 Förundervisningen

Syftet med förundervisningen är att förbereda barnet för livet och fortsatt lärande och utbildning. Förundervisningen kan bedrivas ihop med övrig barnomsorgsverksamhet och /eller separat för de barn som ingår i förundervisningen. Under förundervisningsåret arbetar man utifrån samma lärområden som berör hela barnomsorgen, men med förstärkt fokus på skolförberedande centralt innehåll. Även om innehållet är skolförberedande skall det bearbetas med leken som utgångspunkt och genom mångsidiga arbetssätt, med konkret och visuellt material och genom ett gemensamt utforskande.

Förundervisningen pågår under hela daghemsvistelsen men året innan skolstart fokuserar vi extra på skolförberedande innehåll utifrån de fem lärområdena. Förundervisningsbarnen jobbar, leker och lär både i sin egen grupp och tillsammans med övriga barn.

I förundervisningen läggs grunden för att barnen ska klara sig självständigt i skolan. Det är viktigt att barnen lär sig lyssna och ta instruktioner. Barnen behöver också lära sig sköta sin personliga hygien samt sina egna tillhörigheter.

Stor vikt läggs på att utveckla barnens sociala kompetens och empati. Vi använder bl.a. Kompisböckerna, som baseras på FN:s barnkonvention, för att öka barnens kunskap och förståelse för allas rättigheter. Genom böckerna får barnen en förståelse för vikten av tolerans och respekt för andra människor.

Den språkliga medvetenheten stärks genom strukturerat och kontinuerligt arbete enligt Bornholms modellen.

Barnens matematiska utveckling stöds genom att upptäcka och utforska fenomen i natur och miljö, genom att räkna, jämföra och konstruera med lekmaterial, genom problemlösning och begreppsinsläring i vardagssituationer.

I skapande verksamhet får barnen använda mångsidiga tekniker, redskap och material.

Motorisk medveten träning och rörelselek inom- och utomhus tränar barnens koordination, balans och koncentration vilket ger bättre förutsättningar för fortsatt lärande.

Rutiner under förundervisningsåret:

Information om förundervisningen ges till vårdnadshavarna på höstens vårdnadshavarmöte.

Kartläggningen kring barnets lärande och utveckling inför skolstart är delad i flera etapper och består av både enskilda- och gruppuppgifter, samt observationer och diskussioner. Specialläraren i barnomsorg ansvarar för genomförandet av kartläggningen, men den utförs alltid i samarbete med lärare i barnomsorg. Kartläggningens olika delar ligger till grund för den fortsatta planeringen av verksamheten, både på grupp- och individnivå. Fokus ligger på vad som skett i utveckling och lärande mellan dessa tillfällen, inte på prestationen i sig själv vid det specifika tillfället. Varje delmoment efterföljs av genomgång av materialet tillsammans med lärare och speciallärare i barnomsorg.

På vårterminen året innan barnet börjar i förundervisning gör specialläraren en första observation med fokus på att förstå språk, lyssna till instruktioner, tolka bildinformation, samt koncentration, fokus och uthållighet (Begreppsförståelse). Denna del görs i grupp.

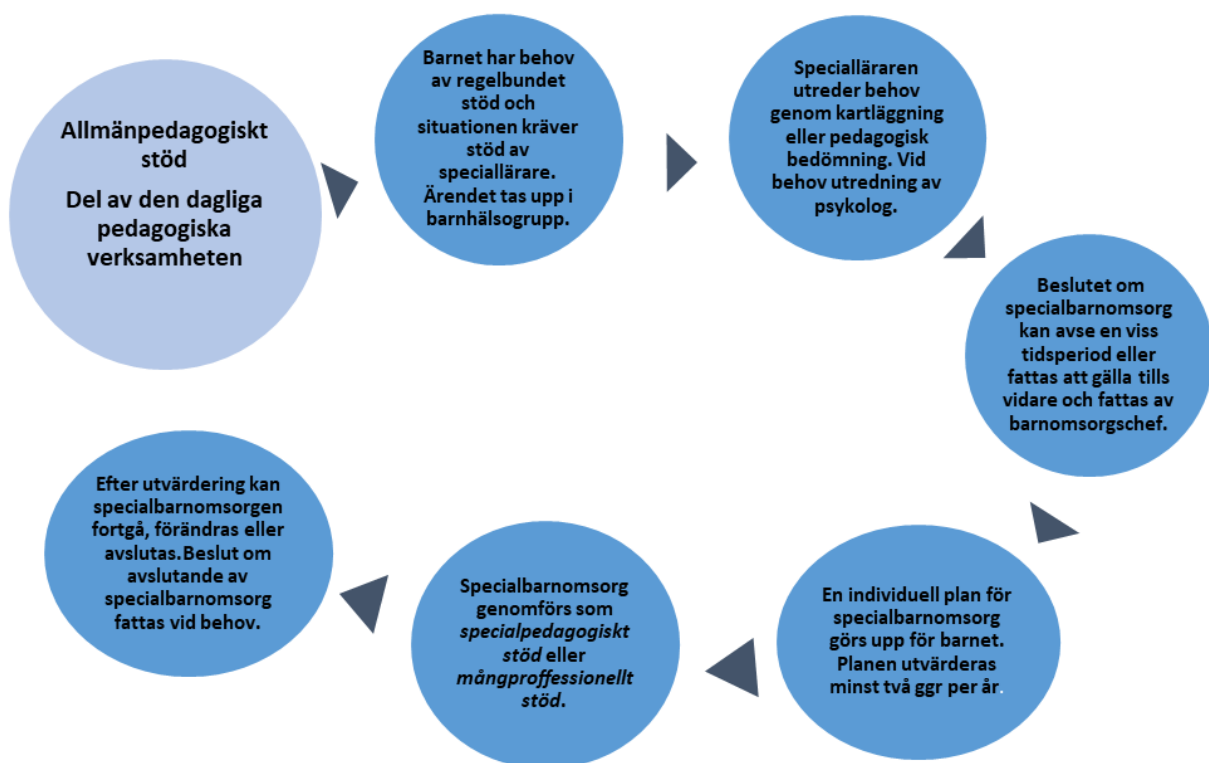
I början av höstterminen under året för förundervisning gör specialläraren/ alt. läraren delmoment 2 (KTI, Kontrollerad Tecknings Iakttagelse) tillsammans med barnen. Här ligger fokus på att kartlägga barnets begreppsuppfattning, finmotorik, kroppsuppfattning, föreställningsförmåga, rumsuppfattning, antalsuppfattning, förmåga att ta emot instruktioner, att utföra uppgifter i grupp, samt arbetsminne. Momentet utförs i grupp eller enskilt. Vid behov kan ytterligare kartläggningar kring språkliga, matematiska, motoriska och sociala förmågor kartläggas. Samma moment som tidigare upprepas där det finns behov av uppföljning även under vårterminen innan skolstart. All kartläggning görs som ett komplement till det som redan dokumenterats i barnets lärlogg.

12 Stöd för utveckling och lärande

Varje barn inom barnomsorgen har enligt sitt behov rätt till stöd för sin utveckling och sitt lärande. Barnomsorgen ska bereda gynnsamma förutsättningar för barnets allsidiga utveckling genom att på olika sätt arbeta förebyggande och genom att erbjuda olika stödåtgärder. Särskild uppmärksamhet ska ägnas åt att tidigt identifiera hinder för utveckling och lärande och att sätta in stödfunktioner i förebyggande syfte. Genom tidigt och rätt riktat stöd kan man främja barnets utveckling, lärande och välbefinnande. Barnets behov av stöd, förverkligande av stöd och utvärdering av stöd sker i samråd med barnet och barnets vårdnadshavare.

För att kunna upptäcka stödbehovet ska barnets möjlighet till utveckling och lärande utvärderas kontinuerligt i den dagliga verksamheten. Barnets möjligheter till utveckling och lärande följs upp i samarbete med barnet och vårdnadshavarna och dokumenteras i loggen för barnets utveckling och lärandeprocess vid loggens uppföljning. Uppmärksamhet fästs vid att i ett tidigt skede känna igen möjliga hinder eller svårigheter för barnets växande och lärande. Det stöd som barnet får ska vara flexibelt, långsiktigt planerat och ska ändra enligt barnets behov. För att trygga barnets utveckling och lärande är det viktigt att stödet ges i rätt tid och på rätt nivå så länge som barnet har behov av stödet.

I bilden beskrivs arbetsgången för stöd för barnets utveckling och lärande:



12.1 Allmänpedagogiskt stöd

Det allmänpedagogiska stödet är en del av den dagliga pedagogiska verksamheten och riktar sig till alla barn som tillfälligt behöver stöd för sin allsidiga utveckling. Allmänpedagogiskt stöd innebär att alla barn ska få ett individanpassat bemötande inom ramen för det allmänpedagogiska arbetet. I verksamheten innebär detta exempelvis att:

- utgå från barnets intressen behov och styrkor
- beakta barns olika sätt att lära sig
- arbetssätten varierar
- smågruppers sammansättning varierar vid behov
- den pedagogiska miljön är ändamålsenlig
- verksamheten åskådliggörs med bilder
- samspelet mellan barn och vuxna är fungerande och att de dagliga rutinerna stödjer barnet.
- barnet får kortvarigt tillfälligt stöd av kurator

Varje barn bemöts utifrån sina förutsättningar och behov. Vi arbetar i små grupper för att bättre kunna individanpassa och stödja samt utmana i barnets utveckling. Vid behov används bildstöd för att tydliggöra verksamheten. Vi samtalar med vårdnadshavarna kring barnets vardag, behov och styrkor och bokar in ett vårdnadshavarsamtal om vi ytterligare behöver diskutera barnets behov av tillfälligt stöd.

I barnhälsogrupperna kan ärenden som gäller barns behov av tillfälligt stöd diskuteras tillsammans med specialläraren.

12.2 Specialbarnomsorg

Specialbarnomsorg ges då barnets behov av stöd är regelbundet och då situationen kräver stöd av speciallärare i barnomsorgen. Specialbarnomsorg ska ges av kommunen i den omfattning som barnet har behov av det som specialpedagogiskt stöd eller mångprofessionellt stöd.

För varje barn inom barnomsorgen som beviljats specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd ska de särskilda stödinsatserna utformas och sammanfattas i en individuell plan för stöd för utveckling och lärande, SUL.

Specialpedagogiskt stöd kan innebära att:

- speciallärare inom barnomsorg träffar barnet för systematisk handledning och träning
- speciallärare inom barnomsorg handleder personal och vårdnadshavare
- bildkommunikation på individnivå, individuell bildstruktur
- stödtecken används
- personaltäthet ökas
- assistent/resursperson kan bistå barnet

Mångprofessionellt stöd kan innebära

- Barnet får stöd av talterapeut, logoped, ergoterapeut eller fysioterapeut
- Barnet får kontinuerligt, planerat stöd av psykolog och kuratorstjänster

att

Specialläraren i barnomsorg ansvarar för den specialpedagogiska verksamheten vid alla enheter inom barnomsorgen i Lemland och Lumparland.

Specialläraren besöker daghemmen regelbundet och deltar då i verksamheten genom att göra gruppobservationer, enskilda observationer, kartläggningar och utredningar inför beslut om specialpedagogiskt stöd och genom att vid behov delta i samundervisning med lärarna i barnomsorg. Specialläraren är med i varje daghems barnhälsogrupp och ansvarar där för de frågor som rör specialpedagogik.

Verksamheten på enheterna riktas i första hand till den pedagogiska personalen genom handledning och rådgivning gällande specialpedagogiska frågor. I fråga om enskilda träningsstunder för specifika barn gör specialläraren kartläggningar över behovet, samt planerar träningen och handleder lärarna i hur träningen ska skötas.

För barn som omfattas av specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd fungerar specialläraren som "spindeln i nätet" och är bl.a. den som sammankallar till nätverksmöten och annat samarbete mellan de berörda kring barnet.

Alla barn som beviljats specialbarnomsorg har en individuell plan (Plan för stöd för utveckling och lärande/SUL) gällande hur verksamheten i barnomsorgen ska ordnas utifrån de individuella behoven. Specialläraren utformar och uppdaterar dessa planer i samarbete med andra berörda.

Arbetsgången kring specialpedagogiskt stöd:

- 1. Personal vid daghemmet, vårdnadshavare eller barnet själv uppmärksammar behov av utökat stöd och ber daghemsföreståndaren ta upp ärendet i barnhälsogruppen. Vårdnadshavarna informeras om ärendet.*
- 2. Barnhälsogruppen diskuterar saken och fyller i kartlägningsblanketten som underlag till speciallärarens utredning av behovet.*
- 3. Specialläraren i barnomsorg utreder behovet av utökat stöd genom observationer i grupp, diskussioner med personal, vårdnadshavare och barn, samt vid behov träffar barnet enskilt.*
- 4. Utbildningschefen fattar beslut om specialbarnomsorg på basen av speciallärarens utredning av behovet.*
- 5. Specialläraren i barnomsorg skriver en individuell plan (Plan för stöd för utveckling och lärande) för det utökade stödet där bakgrund, behov, mål och metoder tydliggörs.*
- 6. Den individuella planen utvärderas två gånger per år tillsammans med barnhälsogruppen, vårdnadshavare och barnet.*

13 Samarbete med vårdnadshavare

Barnomsorgen ska främja olika former av samarbete för att gynna barnets utveckling, lärande och delaktighet. Barnomsorgens verksamhet bedrivs i nära samverkan med hemmet och barnomsorgen ska skapa förtroendefulla relationer med vårdnadshavare som bär huvudansvaret för barnets fostran, lärande och utveckling.

För att kunna uppfylla sin fostrande uppgift måste vårdnadshavarna få information om hur deras barns lärande och utveckling fortskrider. Vårdnadshavarna ska informeras om centrala frågor som gäller verksamheten, till exempel läroplan, arbetsplan och olika evenemang. Barnets

utveckling och lärandeprocesser ska sedan med hjälp av materialet i lärloggen följas upp minst en gång per år i samband med ett utvecklingssamtal tillsammans med vårdnadshavare.

Samarbetet med vårdnadshavare **förutsätter också vårdnadshavares engagemang genom exempelvis att ta del av information från barnomsorgsenheten, delta i möten och i sin tur delge personalen viktig information**, för att barnets tid i barnomsorgen blir så bra som möjligt.

Vi strävar efter ett ömsesidigt och förtroendefullt samarbete med hemmet. Kommunikationen sker i form av samtal vid barnets lämning och hämtning samt skriftligt genom månadsbrev per mejl eller via kommunikationsplattformen Wilma.

Vi uppmantrar vårdnadshavarna att ta kontakt då frågor och funderingar uppstår.

Vi erbjuder ett vårdnadshavarmöte på höstterminen och håller en vårfest för barn och vårdnadshavare på våren.

Utvecklingssamtal kring det enskilda barnets utveckling och lärande erbjuds en gång per år och ytterligare om behov finns eller vårdnadshavare så önskar. Lärloggen fungerar som ett underlag för utvecklingssamtalet.

I hallen finns viktig information synligt på vår anslagstavla.

14 Rutiner för övergångar inom barnomsorgen

Övergången från hemmet, från den tidigare barnomsorgen till förundervisningen och övergångar under dagen är viktiga för att skapa trygghet för barnet. En smidig övergång främjar barnens känsla av trygghet och välbefinnande samt deras förutsättningar för tillväxt och för att lära sig. I lärloggen för utveckling och lärande kan övergångarna dokumenteras, diskuteras och utvärderas och i kommunens plan för övergång från barnomsorg till grundskola beskrivs hur denna övergång ordnas. (Se ÅLR 2023/2578)

Då barnet börjar på daghemmet erbjuds en 1–2 veckor (en vecka avgiftsfri) lång introduktion med fokus på att skapa en trygg anknytning till en personal. Introduktionen kan se olika ut beroende på det enskilda barnets behov och förutsättningar. Daghemmet består av en avdelning vilket gör att byte mellan avdelningar inte är aktuellt.

För att underlätta vid övergångar mellan aktiviteter/rutiner under dagen används dagsschema i form av bildstöd. Bildstöd görs också inför nya och tillfälliga aktiviteter (ex. teaterbesök och utflykter).

Daghemmet och skolan i Lumparlands kommun har ett nära samarbete. Daghemsbarnen vänjer sig tidigt vid grundskolans lokaler i och med besök i gymnastiksalen och biblioteket. På våren innan skolstart har lärarna från daghemmet ett informationsmöte kring överföringen av blivande skolbarn tillsammans med skolföreståndare och klasslärare. Förundervisningsbarnen gör skolbesök i slutet av vårterminen, vid behov kan även besök under hösten ordnas.

I övrigt se Plan för samarbetet vid övergången från barnomsorg till Lumparlands skola.

15 Arbetet med utvärdering av verksamheten

Ett bra kvalitetsarbete bygger på att barnomsorgen planerar, följer upp och utvärderar sitt eget arbete, tar tillvara resultaten och omsätter dem i olika åtgärder för att utveckla verksamheten. Det är kommunens ansvar att se till att enheten har förutsättningar att göra detta. Genom utvärdering kan enheten fånga upp vad som fungerat bra och vad som fungerat mindre bra. Det är viktigt att alla parter, barnen, vårdnadshavarna, ledningen och personalen, utvärderar verksamheten.

Inom barnomsorgen bör man kontinuerligt utvärdera hur läroplanen har förverkligats i verksamheten. Utvärderingen kan fokusera på bland annat personalens kommunikation med barnen, stämningen i gruppen, pedagogiska arbetssätt, verksamhetens innehåll, samarbetet med hemmen, barnhälsan, personalresurserna, utrymmena eller lärmiljöerna. I ett daghem ansvarar daghemsföreståndaren för att möjliggöra och följa upp utvärderingen medan det i ett fritidshem ansvaras över av rektor eller daghemsföreståndare. Resultaten av utvärderingen ska fungera som ett instrument för verksamhetens interna utveckling och vid behov leda till justeringar av verksamhetsidé och arbetsrutiner. Uppföljningen och utvärderingen syftar alltså till att synliggöra resultat och ge underlag för eventuella förändringar. Det är inte bara fråga om att kontrollera hur ansvaret fullföljts utan en fråga om hur arbetet ska fortsätta och utvecklas.

Verksamheten planeras och följs upp på personalmöten och planeringsdagar. Då diskuterar och reflekterar vi kring hur vi lyckats förverkliga värdegrundsarbetet i vardagen och om vi arbetar i enlighet med vår målsättning. Vi diskuterar även hur barngruppen fungerar och om det finns behov av ändrade rutiner och vanor.

Vid vårdnadshavarsamtal och möten ges vårdnadshavarna möjlighet att utvärdera verksamheten.

Barnens utveckling och lärande följs upp i lärloggen. Lärarna ansvarar för att lärloggen fylls i på ett systematiskt sätt med fokus på barnets styrkor samt utmaningar. Barnintervjuer görs i början av varje termin, där frågor kring barnens trivsel, lärande och möjlighet att påverka ingår.

Vid barnrådsmötena planerar vi och följer även upp gruppens tankar och upplevelser kring verksamheten.

Utvärdering av barnhälsoarbetet sker regelbundet och genom en sammanfattning och slututvärdering i början av juni månad.

Medarbetarsamtal hålls minst en gång per år.

16 Beskrivning av religiösa evenemang och verksamhet med inslag av religionsutövning

Landskapslag om barnomsorg och grundskola slår fast att verksamheten inom barnomsorgen är ickekonfessionell och barnets och vårdnadshavarnas livsåskådning ska beaktas och respekteras i planeringen av verksamheten. Vidare styrs verksamheten också av bestämmelserna om religions- och samvetsfrihet i Finlands grundlag (FFS 731/1999). Landskapsregeringen har tagit fram anvisningar (ÅLR 2021/3409) gällande högtider och religiösa evenemang i den allmänna verksamheten inom barnomsorg och grundskola vars syfte är trygga att de kulturella grundrättigheterna och de grundrättigheter som gäller religionsfrihet förverkligas inom barnomsorgen och grundskolan, att främja tolerans och pluralism samt att säkerställa att undervisningen är religiöst och konfessionellt obunden.

Kommunen kan besluta om religiösa evenemang ska ingå i barnomsorgens och grundskolans verksamhet eller om det inte ska göra det. Religiösa evenemang (t.ex. gudstjänster och religiösa morgonsamlingar) är religionsutövning. Om kommunen väljer att religiösa evenemang ska ingå i verksamheterna ska de beskrivas i arbetsplanen. Vid religiösa evenemang och förrättningar ska man ordna alternativ och meningsfull sysselsättning. Den alternativa verksamheten ska med undantag för det religiösa innehållet till sin natur och sina mål vara så lika som möjligt det evenemang i vars ställe verksamheten ordnas. I barnomsorgen ska man också se till att deltagandet eller icke-deltagandet i de religiösa evenemangen inte leder till att barnet stämplas eller till andra menliga följder för barnet. Det väsentliga är att vårdnadshavaren har en faktisk och genuin möjlighet att välja om barnet ska delta i evenemang och förrättningar som innehåller religiösa inslag. Religiösa evenemang och förrättningar ska ordnas separat från den övriga verksamheten. Enheten ska se till att friheten att inte delta i religionsutövning också uppnås i praktiken, till exempel så att de alternativa evenemangen ordnas på en fysiskt annan plats. I synnerhet när man överväger att ordna religiösa evenemang och alternativ verksamhet inom enheten ska man i det praktiska genomförandet försäkra sig om att likabehandlingen av barnen inte äventyras och att inga barn stämplas. Daghemmet ansvarar för barnens säkerhet i alla situationer.

Daghemmet deltar inte i några religiösa arrangemang.



Barnhälsoplan HT24-VT25

LEMLANDS OCH LUMPARLANDS KOMMUNER, DAGHEMMET VIDEUNGEN

Innehåll

Inledning	2
1 Syftet med barnhälsa	3
2 Barnhälsogrupp	4
3 Rätt till barnhälsa	5
3.1 Kontakt till barnhälsa	5
3.2 Behandling av enskilda barnhälsoärenden	5
3.3 Barnhälsa i samband med disciplinära åtgärder	6
4 Barnhälsotjänster	6
5 Samarbete inom barnhälsa	8
5.1 Samarbete med utomstående	8
5.2 Samarbete med barnet och dess vårdnadshavare	8
5.3 Samarbete gällande stöd för lärande och utveckling	9
6 Sekretess inom barnhälsan	10
6.1 Utarbetande och förvaring av barnhälsojournaler	10
7 Utvärdering och uppföljning av barnhälsan	10

Inledning

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

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

Nedan nämns planen som *barnhälsoplanen* och barn- och elevhälsa som *barnhälsa*.

I uppgörandet av denna plan medverkade:

- Daghemsföreståndaren vid Daghemmet Videungen
- Specialläraren i barnomsorg i Lemland
- Lärare i barnomsorg vid Daghemmet Videungen

Utöver det har barnhälsoplanen behandlats i kommunstyrelsen.

1 Syftet med barnhälsa

Barnhälsa innebär att främja och upprätthålla barns utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande. Målet är att arbeta förebyggande och att säkerställa tidigt stöd för dem som behöver det samt att upprätthålla en barnhälsa som stödjer hela verksamheten. Utöver det har barn också lagstadgad rätt till individuella barnhälsotjänster. I barnhälsan ingår också att se till verksamhetens handlingsförmåga i problem-, olycksfall- och krissituationer. Det är viktigt att målen för den gemensamma barnhälsan syns i all verksamhet i barnomsorgen och i verksamhetsmiljön.

Arbetet inom barnhälsan grundar sig på konfidentialitet och ett respektfullt förhållningssätt till barnet och vårdnadshavaren samt på att stödja delaktighet.

Planen för barnhälsa uppdateras årligen.

Det uppskattade behovet av barnhälsotjänster under höstterminen 2024 till vårterminen 2025:

Besök av specialläraren i Lemland enligt avtal. Besöken innefattar handledning för personalen samt enskild träning av barn i behov av specialpedagogiskt stöd.

Under året prioriteras språkutvecklande aktiviteter och medveten motorisk träning (MMT) vad gäller det förebyggande arbetet på Videungen. Fokus läggs även på barnens delaktighet i beslut som rör deras vardag på daghemmet.

2 Barnhälsogrupp

Daghemmets barnhälsogrupp ansvarar för planeringen, utvecklingen, genomförandet och utvärderingen av barnhälsan. I gruppen behandlas ärenden på ett allmänt och gemensamt plan men även frågor som berör enskilda barn. Barnhälsogruppen samarbetar med den pedagogiska personalen i ärenden som gäller utredning av stödbehovet av specialpedagogiskt och mångprofessionellt stöd enligt 19–20 § i del III i LBG.

Daghemmets barnhälsogrupp leds av daghemsföreståndaren.

I daghemmets barnhälsogrupp ingår:

- daghemsföreståndare
- lärare i barnomsorg
- speciallärare i barnomsorg

Vid behov kan gruppen bjuda in barn, vårdnadshavare, övrig barnomsorgspersonal eller andra sakkunniga/berörda, beroende på ärendet som behandlas. Personal inom barnhälsan kan konsultera samarbetspartners i frågor som berör enskilda barn, till exempel KST tidigt stöd, den specialiserade sjukvården eller polisen.

Beskrivning av barnhälsogruppen:

I barnhälsogruppen ingår: daghemsföreståndaren, specialläraren i barnomsorg, lärare i barnomsorg, vid behov bjuds även barnomsorgs- och skolkurator samt psykolog in till mötet.

Daghemsföreståndaren sammankallar till möten, som hålls på bestämda tider en gång i månaden.

Daghemsföreståndaren ansvarar för att dokumentera barnhälsogruppens arbete, samt föra protokoll vid mötet och efter mötet delge det till alla deltagare samt arkivera det i låst kansliskåp. Vårdnadshavare har rätt att ta del av de delar ur protokollet som berör det egna barnet.

Barnhälsogruppens arbete planeras utifrån daghemmets aktuella behov.

Arbetet med barnen utvärderas löpande, genom att från gång till gång lägga fokus på vilka förändringar man kan se från föregående möte, vad man har gjort annorlunda och hur det har påverkat barnets situation.

Barnhälsogruppens arbete utvärderas kontinuerligt.

3 Rätt till barnhälsa

3.1 Kontakt till barnhälsa

Ett barn ska ha möjlighet till ett personligt samtal med någon från barnhälsan senast den sjunde arbetsdagen efter att barnet eller vårdnadshavaren bitt om det. I brådskande fall ska möjlighet till ett samtal ges senast nästa arbetsdag. Ett barn kan hänvisas till barnhälsans tjänster på eget initiativ eller på initiativ av en vårdnadshavare, lärare, representant inom barnhälsa eller annan person med insikt i barnens situation.

Personal inom barnhälsan stödjer barnet och dess familj genom att träffa barnet, erbjuda rådgivning och handledning till familjen, konsultera daghemmets personal och delta i barnhälsoarbetet som främjar välbefinnande för barngruppen och hela daghemmets gemenskap. Barnhälsan samarbetar bl.a. med kommunernas socialtjänst (KST) och hälso- och sjukvården och kan vid behov hänvisa barn vidare för ytterligare stöd.

Rutiner för kontakt till barnhälsan:

Vårdnadshavare och barn kan ta direkt kontakt med barnhälsogruppen, exempelvis genom att kontakta läraren i barnomsorg, daghemsföreståndaren eller specialläraren i barnomsorg.

3.2 Behandling av enskilda barnhälsoärenden

Vid behandlingen av ett ärende som gäller ett enskilt barn eller en grupp av barn ska bestämmelserna om barnets samt vårdnadshavarnas ställning inom barnhälsan beaktas (12 §, del IV), i det fall enskilda barn kan identifieras. En medlem i barnhälsogruppen får inte använda de sekretessbelagda uppgifter som han eller hon får tillgång till som medlem i gruppen för något annat ändamål än barnhälsa.

Vid långvariga eller kroniska sjukdomar bedöms behovet av assistent i barngruppen.

Enskilda barnärenden kan innebära ordnande av vård, specialdiet eller medicinering som krävs på grund av barnets sjukdom. Vid daghemmet ordnas den vård, specialkost eller medicinering som vården av ett barns sjukdom förutsätter. Den vårdande instansen ansvarar tillsammans med vårdnadshavaren för att ordna den vård och medicinering på daghemmet som behövs för vården av barnets sjukdom.

Rutiner för enskilda barnhälsoärenden:

I samband med att ett ärende som gäller enskilt barn behandlas i gruppen bör vårdnadshavare informeras, samt vid behov ge muntligt eller skriftligt samtycke. Vårdnadshavare har rätt att få ta del av diskussionen runt barnet.

Specialkost ordnas i samråd med ansvarig kock i Lumparlands skola.

Mediciner kan ges efter en bedömning av det enskilda fallet. För medicinhantering skrivs vid behov en medicineringsplan tillsammans med barnets vårdnadshavare, i samråd med ansvarig sjukvårdspersonal.

3.3 Barnhälsa i samband med disciplinära åtgärder

Ej aktuellt inom barnomsorgen.

4 Barnhälsotjänster

Barnhälsans tjänster omfattar psykolog- och kuratorstjänster, stöd för barns utveckling och lärande, samt rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern.

Barnrådgivningen är expert på att främja hälsa för barn under läropliktsåldern. Hälsovårdaren ger råd i hälsofrågor och gör hälsoundersökningar av barnet årsvis. **Läkaren** är en medicinsk expert inom barnhälsan och samarbetar med hälsovårdaren vid barnrådgivningen. Läkaren genomför hälsoundersökningar enligt plan. Läkaren hänvisar barn till vidare undersökningar enligt behov och ger remisser till fortsatt vård.

Barnhälsan samarbetar med Ålands hälso- och sjukvårds rådgivningspersonal.

Information om barnrådgivningen:

Barnomsorgen samarbetar med barnrådgivningen till exempel genom att informera hälsovårdaren om observationer av barnet i grupp. Inför 4-årskontrollen fyller daghemspersonalen i en blankett för ändamålet, som sedan lämnas till barnrådgivningen via vårdnadshavarna.

Kuratorn arbetar vid behov i barnomsorgen. Arbetet innefattar att ta upp utmaningar i anslutning till barnets lärande, utveckling och välbefinnande samt bedöma behovet av psykosocialt stöd. Kuratorn erbjuder barnet och dess närstående stöd för och råd om till exempel barnets beteende, sociala relationer, känsloliv, familjesituation och fritid. Vid behov begär kuratorn stöd av andra parter för barnet och vårdnadshavaren, eller rekommenderar tjänster utanför barnomsorgen. Kuratorn har inte krav på journalföring.

Information om barnomsorgens kuratorstjänster:

För att skapa en kontinuitet för barnen genom barnomsorg och grundskola är kuratorsuppgifterna uppdelade mellan kuratorerna inom SÅUD så att de ansvarar för de daghem som hör till respektive skolas distrikt eller upptagningsområde. Kuratorerna är fysiskt på plats i skolorna och besöker daghemmen enligt behov.

Specialläraren i barnomsorg fungerar som kontaktlänk till kuratorn.

Psykologen fungerar som expert inom psykologi i barnomsorgen och hämtar psykologiskt kunnande till verksamhetens vardag genom att erbjuda utvärderings-, konsultations- och rådgivningstjänster. Psykologens arbete omfattar bl.a. utveckling och lärande, uppmärksamhetssvårigheter och svårigheter med känslolivet. Målet är att ge barnen, vårdnadshavarna och pedagogerna mera kunskap och en bättre helhetsuppfattning om situationen och att hjälpa dem att planera och verkställa behövliga stödåtgärder. Psykologen har krav på journalföring i enlighet med lagen om klient- och patient.

Information om barnomsorgens psykologtjänster:

Psykologerna inom SÅUD är tillgängliga (per telefon) dagligen för barnomsorgen. Psykologen är fysiskt på plats i verksamheten enligt överenskommelse.

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

Bemanning: **låg** (1-2 psykologer i arbete)

nöjaktig (3-4 psykologer i arbete)

god (5-6 psykologer i arbete)

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

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

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

Psykologerna har en blankett som bör fyllas i när psykologkontakt önskas, specialläraren i barnomsorg fyller i blanketten tillsammans med barnhälsogruppen och vårdnadshavarna. På så vis får psykologen den förhandsinformation som behövs gällande de barn som hen skall träffa. Blanketten skickas till psykologen via specialläraren i barnomsorg.

För barnomsorgen finns möjlighet att konsultera ett digitalt BOLLPLANK MED PSYKOLOG, en digital lågröskelkonsultation för daghemspersonal där man avidentifierat kan diskutera frågor och funderingar kring barns utveckling, beteende, inlärning och mående.

Övrig personal kan ha olika roller för att främja barnomsorgens trygghet och det allmänna välbefinnandet. Samarbetet mellan den övriga personalen och barnhälsogruppen och den pedagogiska personalen är avgörande för att skapa en fungerande verksamhet. För ett gott samarbete behöver det finnas rutiner och tydlig ansvarsfördelning.

Beskrivning av den övriga personalens roll inom barn-elevhälsan:

Övrig personal har delat ansvar att informera barngruppen om sådant de ser, hör eller upplever som faller inom ramen för barnhälsogruppens arbete.

Avdelningens lärare inom barnomsorg diskuterar tillsammans med övrig personal vilka barn som har behov av att tas upp i barnhälsogruppen samt tar med sig det som är observerat.

5 Samarbete inom barnhälsa

5.1 Samarbete med utomstående

Verksamheten inom barnhälsan genomförs som ett sektorsövergripande samarbete mellan huvudmannen för barnomsorgen, Ålands hälso- och sjukvård, kommunernas socialtjänst samt vid behov andra samarbetspartner.

5.2 Samarbete med barnet och dess vårdnadshavare

Barn och vårdnadshavare ska årligen informeras om de barnhälsotjänster som finns att tillgå och anvisas om hur man kan anlita dem. Barnet och vårdnadshavaren ska få vara delaktiga i barnhälsans arbete. Kunskap om hur barnhälsan jobbar sänker tröskeln för att ta kontakt då det uppstår behov för det.

Barnhälsans insatser genomförs i samverkan med barnet och vårdnadshavare. Barnets egna önskemål och åsikter ska i enlighet med ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar beaktas i åtgärder och avgöranden. När barnhälsogruppen behandlar ett enskilt barnhälsoärende ska behandlingen grunda sig på barnets samtycke, eller om barnet inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, på vårdnadshavares samtycke. Ett barn får med hänsyn till sin ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar samt sakens natur, av vägande skäl förbjuda att vårdnadshavare deltar i behandlingen av ett barnhälsoärende och förbjuda att sekretessbelagda barnhälsouppgifter lämnas ut till vårdnadshavare, om detta inte klart strider mot barnets intresse. Vårdnadshavare har inte rätt att förbjuda en minderårig att använda barnhälsotjänster.

Barn och vårdnadshavare ska informeras om, och ges möjlighet att delta i planeringen och utvärderingen av barnhälsan tillsammans med daghemmets barnhälsogrupp. Då det gäller individuellt riktad barnhälsa inleds samarbetet med barnet och vårdnadshavare genast då det uppstår oro, och man planerar och utvärderar stödet tillsammans med dem. Barn, vårdnadshavare och samarbetspartner informeras om principerna och praxis för barnhälsan bland annat på barnhälsogruppens möten, vårdnadshavarmöten och i verksamheten. Barnhälsoplanen publiceras på kommunens hemsida och vårdnadshavare har möjlighet att ge respons och idéer för att utveckla barnhälsan.

Rutiner för delaktighet:

Vårdnadshavare informeras årligen om arbetet med barnhälsa på daghemmet.

Vårdnadshavare kan bjudas in till möten där det enskilda barnets ärende diskuteras eller bli informerad under de nästkommande dagarna efter mötet.

Det går alltid att lämna in tips och idéer på förbättringar inom barnhälsan direkt till någon personal på daghemmet.

5.3 Samarbete gällande stöd för lärande och utveckling

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

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

Barnhälsogruppen deltar i behandlingen och beredningen av beslut gällande specialbarnomsorg och bidrar vid behov med handledning och råd till lärare och pedagogisk personal kring hur det utökade stödet kan förverkligas.

Rutiner för samarbete inom barnhälsan:

1. Personal vid daghemmet, vårdnadshavare eller barnet själv uppmärksammar behov av utökat stöd och ber daghemsföreståndaren att ta upp ärendet i barnhälsogruppen. Vårdnadshavarna informeras om ärendet.
2. Barnhälsogruppen diskuterar saken och fyller i kartlägningsblanketten som underlag till speciallärarens utredning av behovet.
3. Specialläraren i barnomsorg utreder behovet av utökat stöd genom observationer i grupp, diskussioner med personal, vårdnadshavare och barn, samt träffar barnet enskilt vid behov.
4. Utbildningschefen fattar beslut om specialbarnomsorg på basen av speciallärarens utredning av behovet.
5. Specialläraren i barnomsorg skriver en individuell plan (Plan för stöd för utveckling och lärande) för det utökade stödet där bakgrund, behov, mål och metoder tydliggörs.
6. Den individuella planen utvärderas två gånger per år tillsammans med barnhälsogruppen, vårdnadshavare och barnet.

6 Sekretess inom barnhälsan

Trots sekretessbestämmelserna har de som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt riktade barnhälsotjänster rätt att av varandra få och till varandra och till den myndighet som ansvarar för barnhälsan, lämna ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att de individuella barnhälsotjänsterna ska kunna ordnas och genomföras. De har också rätt att få och till varandra, avdelningens lärare, daghemsföreståndare och ansvarig för kommunens barnomsorg lämna ut information som är nödvändig för att barnets utveckling och lärande ska ske på ett ändamålsenligt sätt.

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

6.1 Utarbetande och förvaring av barnhälsojournaler

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

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

Rutiner för journalföring och register:

Psykologerna inom SÅUD har rutiner för journalföring inom barnhälsan.

7 Utvärdering och uppföljning av barnhälsan

Varje daghem ska i planen för barnhälsa beskriva hur barnhälsan utvärderas och utvecklas. Målsättningen med utvärderingen är att säkerställa att barnhälsan uppfyller lagen och förbättra förutsättningarna för en trygg verksamhet.

Utvärderingen av barnhälsan ligger som grund för den uppskattade behovet av barnhälsotjänster.

Utvärdering sker regelbundet under året samt genom en sammanfattning och slututvärdering i början av juni månad.

