

Reglemente för Ålands folkhögskola

Antaget av direktionen den 8 december 2010

Kap 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Ålands folkhögskolas uppgift och målsättning

Utöver den allmänna målsättning som är formulerad i första kapitlet i landskapslagen om Ålands folkhögskola skall även följande övergripande mål, principer och organisation beaktas:

Ålands folkhögskola har en vinterkurs, som pågår i 34 veckor, och därutöver kortkursverksamhet. De studerande kan vara internatelever eller bo utanför skolan, som dagelever.

Skolan skall i enlighet med sin folkbildningstradition erbjuda en alternativ skolmiljö som ger unga och vuxna möjlighet till fria allmänbildande studier utanför det ordinarie systemet för behörighetsgivande och yrkesförberedande utbildning. Den folkhögskolekultur, som utmärker skolan och som är dess viktigaste resurs, skall upprätthållas och stärkas, i skolans och hela det åländska samhällets intresse.

Folkhögskolan skall utöver en miljö för studier erbjuda en samhälls- och hemmiljö för allsidigt lärande - intellektuellt, emotionellt, socialt. Skolans pedagogiska frihet och internatskoleformen skall användas för att skapa arbets- och samlevnadsformer som främjar engagemang, personlig utveckling, samspel och samarbete med andra, ansvarstagande och handlingsberedskap.

Skolans vinterkurs skall ge inspiration för fortsatt utbildning, för nytt livsinnehåll eller nya vägval, i form av ett mellanår för unga eller som en nystart för vuxna, samtidigt som den ger kunskaper och erfarenheter som stärker eleverna inför fortsatta studier för examen och yrke.

Utöver den allmänna målsättningen strävar skolan efter att särskilt utveckla sin undervisning inom dels konst, hantverk, foto, media och teater, med syftet att bygga upp en tilltro till den egna förmågan till iakttagelse och uttryck, dels idrott och friluftsliv med syfte att främja studerandes medvetenhet om hälsa och god fysik och utveckla deras intresse för olika sporter och friluftsliv.

Övergripande är skolans uppgift att medvetandegöra och stärka åländsk identitet:

Åländska ungdomar skall under sin folkhögskolevinter få erfarenheter och kunskaper som förankrar dem i sitt eget samhälle och sin egen kultur. Denna kulturella hemkänsla bör förenas med öppenhet, respekt och tolerans gentemot individer och samhällen med annan kulturell bakgrund.

En ny funktion, väl förenlig med den förra, har skolan som inkörspport till Åland och åländsk kultur för studerande som kommer från riket och från andra länder.

Kap 2 FÖRVALTNING

2 § Direktionen

- övervakar att skolan sköts framgångsrikt med beaktande av folkhögskolelag och reglemente samt de bestämmelser och direktiv som landskapsregeringen utfärdar
- besluter om verksamhetens allmänna linjedragning och de tillbudsstående resursernas användning för att förverkliga skolans verksamhetsidéer och mål
- fastställer verksamhets- och undervisningsplaner och insänder dem till landskapsregeringens kännedom
- avger budgetförslag till Ålands landskapsregering
- besluter inom ramen för budgeten om inrättande, omändring och indragning av befattningar vid skolan, samt om befattningarnas inriktning och benämning
- avger utlåtanden och gör framställningar i ärenden som gäller skolans verksamhet och utveckling
- fastställer ordningsregler för skolan
- besluter om principer för uthyrning av skolans lokaler
- bestämmer om de avgifter som skall uppbäras av studerande och kursdeltagare
- fastställer debiteringsnormer för service- och arbetsverksamhet vid skolan
- ansvarar för dispositionen av de medel som genom donation eller testamente ställts under skolans förvaltning

Skriftlig kallelse med föredragningslista tillställs direktionens medlemmar senast tre dagar på förhand. Direktionens skrivelser undertecknas av ordförande och sekreterare. Vice ordförande undertecknar skrivelserna vid förfall för ordförande. Rektor, som fungerar som sekreterare, kan även ensam underteckna på direktionsbeslut baserade skrivelser.

3 § Studerande- samt lärar- och personalrepresentanter vid direktionens sammanträden

Studerandekåren utser genom val, som förrättas under oktober månad, två studerande samt ersättare för dem att delta i direktionens sammanträden. Mandattiden gäller från 1.1 ett år framåt.

En lärar- och en personalrepresentant vid direktionens sammanträde samt personliga ersättare för dem utses för hela mandatperioden, vid möten som rektor sammankallar till för respektive lärarkåren och personalen, senast en månad före mandattidens utgång.

Ny representant skall utses om en lärar- eller personalrepresentant slutar sin tjänstgöring vid skolan eller om en representant för de studerandena avbryter sin skolgång.

4 § Rektors uppgifter

För folkhögskolans ledning och förvaltning skall finnas en rektorstjänst. Rektor skall som pedagogisk ledare för folkhögskolan och som chef för lärarna och övrig personal leda utvecklingen av undervisningen och den övriga verksamheten vid skolan samt fullfölja övriga uppgifter som hänför sig till ledningen av skolan. Rektor skall därvid

- ansvara för att skolans verksamhet bedrivs utifrån den pedagogiska grundsyn som framgår av folkhögskolelagen och som tar sin utgångspunkt i folkhögskoletraditionen och de värden som det fria bildningsarbetet baserar sig på samt följa med och beakta den utveckling som sker inom området på nationellt, nordiskt och europeiskt plan
- göra upp skolans verksamhetsplan för arbetsåret samt verksamhetsberättelse och utvärderingsrapport för det gångna arbetsåret
- besluta om och handha personalresurserna enligt de befogenheter som bestäms av direktionen
- ansvara för att beslut som fattats av landskapsregeringen, direktionen eller lärarkollegiet verkställs
- ansvara för skolans ekonomi
- ansvara för skolans utrustning
- ansvara för att matrikel förs över skolans lärare och övrig personal samt över skolans studerande och deras studieprestationer
- informera skolans anställda och studerande om föreskrifter och beslut som berör skolan och dem
- kalla lärarkollegiet till sammanträden och där leda ordet
- samt bevilja lärare och övriga befattningshavare vid skolan tjänstledighet för högst sju dagar och för samma tid godkänna personlig vikarie.

5 § Prorektors uppgifter

Lärare som utsetts till prorektor och som för uppdraget har nedsatt undervisningsskyldighet tilldelas arbetsuppgifter av direktionen vilka framgår av verksamhets- och undervisningsplan.

Prorektor skall vid förhinder för rektor fullgöra rektors uppgifter. Vid längre frånvaro för rektor kan landskapsregeringen på direktionens anhållan överföra rektors ansvar för skolans ledning och ekonomi på prorektor.

6 § Biträdande rektors uppgifter

För närvarande har skolan ingen befattning som biträdande rektor.

7 § Rektors och biträdande rektors tjänstledighet

Direktionen kan bevilja rektor och biträdande rektor tjänstledighet för högst sju dagar. Längre tjänsteledigheter beviljas av landskapsregeringen.

8 § Lärarkollegiets uppgifter

Lärarkollegiet skall enligt landskapslagen om Ålands folkhögskola planera, främja och utveckla undervisningen och den övriga verksamheten vid skolan samt behandla övriga ärenden som ankommer på lärarkollegiet. Lärarkollegiet skall därvid

- medverka till att skapa en positiv skolmiljö
- bedöma hur studerande lever upp till skolans krav på aktivt deltagande i undervisning och övrig verksamhet och vidta behövliga åtgärder när så krävs
- besluta om intyg över genomgången kurs
- göra upp förslag till skolans ordningsregler
- avgöra disciplinära ärenden samt vid behov göra framställningar som kollegiet finner behövliga för att främja undervisningen
- behandla övriga ärenden som ankommer på lärarkollegiet

9 § Lärares uppgifter

Lärare skall utöver fastställd undervisning och till undervisningen anslutna uppgifter

- delta i utvecklandet av skolans verksamhet och planeringen av skolans undervisning och fostran genom att
- delta i lärarmöten och annat kollegialt samarbete
- ta ansvar för ett ämnesområde och självständigt utveckla detta, som linjeledare eller lärare
- vara beredd att arbeta brett och flexibelt, vid behov också utanför sina specialgebit
- bidra till att skapa en folkhögskolemiljö, som också är hem och samhälle
- följa med de studerandes studiegång, och biträda rektor vid antagande av studerande, utfärdande av intyg över genomgången kurs, uppgörande av undervisningsplan och verksamhetsberättelse.
- ansvara för tillsynen och skötseln av lokaler och utrustning som används

10 § Samverkan med övriga landskapsskolor

Lärare vid folkhögskolan kan fullgöra viss del av sin undervisningsskyldighet såsom lärare vid annan landskapets läroinrättning.

11 § Personalens uppgifter

Personalens arbetsuppgifter framgår av tjänstens art och i särskilda fall i instruktion fastställd av direktion.

Därutöver skall personalen delta i utvecklandet av skolans verksamhet och medverka till att skapa en folkhögskolemiljö, som också är hem och samhälle.

12 § Fortbildning

Lärare och övrig personal har rätt att delta i fortbildning för att kunna upprätthålla och utveckla sin kompetens.

Kap 3 ARBETSTIDER OCH UNDERVISNING

13 § Arbetsåret

Arbetsåret börjar den 1.8 och avslutas den 31.7.

De långa kurserna börjar i augusti och avslutas i maj. Kurserna är fördelade på höst- och vårtermin och omfattar totalt 34 veckor.

Därutöver arrangeras kortare kurser, särskilt sommartid. Dessa kurser kan även arrangeras i samarbete med annan institution eller organisation.

Skolan kan också under arbetsåret erbjuda utrymmen och service för institutioner och organisationer som vill arrangera kurser, seminarier eller konferenser med syften som överensstämmer med skolans målsättning.

§ 14 Linjer

Skolans linjer indelas i allmänna linjer och specialiserade linjer. De allmänna linjerna, som förutom sin linjeinriktning har ett gemensamt block av allmänbildande ämnen, vänder sig främst till yngre studerande under 18 år som vanligen kommer direkt från grundskolan. De specialiserade linjerna är eftergymnasiala. Av särskilda skäl kan direktionen, efter prövning, göra avsteg från antagningskriterierna.

För närvarande är de allmänna linjerna inriktade på konst, drama, teater, musik, idrott och media och de specialiserade linjerna på konst- och hantverk, foto och friluftsliv.

Undervisningsarrangemang och timfördelning beskrivs närmare i undervisningsplanen.

KAP 4 STUDERANDE

15 § Antagning av studerande

Direktionen antar studerande till de allmänna linjerna, som ingår i det samåländska elevantagningssystemet. När det gäller de specialiserade linjerna kan direktionen delegera antagningen att skötas av rektor jämte linjeledare. Direktionen kan också efter ställningstagande till elevantagningsnämndens förslag ge rektor och linjeledare ansvaret för att antaga elever till platser som blir lediga.

16 § Studiehandledning och stödundervisning

Vid skolan skall ges studiehandledning och vid behov stödundervisning. Dessutom kan specialundervisning ordnas vid skolan.

17 § Avbrutna studier

Studerande skall anmäla till rektor om han avser att avbryta studierna. Är studerande omyndig skall föräldrar eller målsman bekräfta att studerande avbrutit studierna.

18 § Intyg

Över genomgången kurs utfärdar skolan ett intyg över studiernas innehåll och omfattning.

För att utfärda ett sådant intyg kräver skolan att den studerande deltagit i skolarbetet, genom både tillräcklig närvaro och aktiv insats. Direktionen fastställer gränser för accepterad frånvaro, och de studerande underrättas på förhand om vad som gäller.

Uppfylls inte kravet erhåller den studerande ett matrikelutdrag som visar den undervisning som den studerande deltagit i. På samma sätt förfars om den studerande avbryter sina studier.

19 § Studerandekår

Studerandekåren skall främja verksamheten i skolan. Studerandekåren utser årligen en styrelse, benämnd studeranderådet, som är studerandekårens språkrör. Rådets stadgar fastställs av rektor.

Rektor arrangerar också jämte en representant för studeranderådet valet av studeranderepresentanter till direktionen.

KAP 5 PERSONAL

20 § Behörighetskrav

Vid skolan finns en rektorstjänst samt undervisningspersonal och övrig personal.

1. *Behörig för tjänst som **rektor** är den som har*
 - lämplig högskoleexamen och är behörig som lärare
 - är förtrogen med fritt bildningsarbete
 - har erfarenhet av ledarskap och förvaltning

2. *Behörig som **lärare i linjeämnena** är den som har*
 - lämplig högskoleexamen eller annan examen på högsta utbildningsnivå
 - minst två års arbetserfarenhet inom ett område som motsvarar undervisningsuppgiften
 - av direktionen eller landskapsregeringen godkänd lärarutbildning

3. *Behörig för tjänst som **lärare i allmänna ämnen** är den som har*
 - för uppgiften lämplig högskoleexamen
 - av direktionen eller landskapsregeringen godkänd lärarutbildning

4. *Behörighetskraven för **övrig personal** är för uppgiften lämplig utbildning och/eller erfarenhet.*

Direktionen fattar beslut om vilket studieområde och vilka erfarenheter som är lämpliga. För timlärare gäller samma behörighetskrav som för innehavare av motsvarande tjänst eller befattning.

Rektor och lärare anställs först på ett provår. För övriga tjänster gäller 4 månaders provotid.

KAP 6 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

21 § Hälsovården

Ålands hälso- och sjukvård ansvarar för studerandes hälsovård vid skolan enligt gällande bestämmelser för hälsovårdens anordnande.

22 § Avstängning från studiebo

Studerande som inte följer ordningsreglerna för skolans internat kan av rektor fråntas rätten att bo i på internatet. Om studerande är minderårig, skall vårdnadshavare underrättas innan beslutet verkställs.

23 § Skolskjuts

Rätt till skolskjuts till och från skolan i samband med skoldag, har studerande som ej beretts plats på skolans internat. Om skolskjutsen inte kan ordnas med reguljär buss kan studerande erhålla kilometerersättning enl. fastställda normer. Se landskapsförordning (1997:60) 2 kap.