

## **TJÄNSTEBESKRIVNING FÖR SKOLFÖRESTÅNDARE**

### **Allmänt om tjänsten**

Skolföreståndartjänsten är inrättad av kommunfullmäktige. Tjänsten löneplaceras enligt UKTA 4 03 01 09 2ÅL plus skärgårdstillägg enligt UKTA del B II §8 a. Den uppgiftsrelaterade grundlönen per 1.1.2022 är 4 078,80€. Undervisningsskyldigheten fastställs till 14 årsveckotimmar.

Skolföreståndaren är anställd i tjänsteförhållande vid Kumlinge grundskola. Skolföreståndaren är pedagogisk och administrativ ledare för Kumlinge grundskola. Skolföreståndarens närmaste förman är utbildningschefen och tjänsten lyder under bildningsnämnden. Arbetstiden följer AKTA:s allmänna arbetstid. Tjänsteinnehavarens vikarie är vice skolföreståndaren.

Tjänstens behörighetskrav:

1. Examen som omfattar minst 240 akademiska poäng vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola och som är behörig som lärare i någon av de årskurser som ifrågakvarande skola omfattar,
2. Studier i ledarskap och/eller förvaltning som omfattar minst 25 akademiska poäng eller en examen i undervisningsförvaltning som omfattar minst 15 studiepoäng vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola samt
3. En kurs i åländsk barnomsorgs- och grundskolelagstiftning som godkänts av Ålands landskapsregering och
4. Som har tillräcklig erfarenhet av läraruppgifter.

### **Huvuduppgifter**

1. Ansvara för verksamheten vid skolan
2. Leda det pedagogiska arbetet
3. Chef för lärarna och övrig personal som lyder under Kumlinge grundskola
4. Ansvara för att verksamheten och det pedagogiska arbetet utvecklas
5. Besluta om skolans inre organisation
6. Ansvara för att fördela resurserna inom skolan efter elevernas olika förutsättningar och behov
7. Göra upp arbetsplan för varje läsår
8. Ansvara för Inventarierna
9. Ansvara för att information ges både inom skolan och utåt, särskilt till elevens vårdnadshavare
10. Leda och samordna skolans arbete inom elevhälsan

### **Specificering av uppgifterna**

1. Följa lärarnas undervisning och ge dem handledning
2. Ansvara att budgeten följs för uppgiftsområdet Kumlinge skola
3. Granska och godkänna skolans räkningar samt lämna nödvändiga uppgifter gällande budgetberedning, löneräkning m.m. till utbildningschefen
4. Sammankalla lärarkollegiet och se till att möten protokollförs och besluten verkställs
5. Ansvara för skolans arkiv, elev- och inventarieförteckningar samt övriga handlingar
6. Ansvara för anskaffning av läromedel samt föra förteckning över dem
7. Anmäla till bildningsnämnden om läropliktig elev inte kommit till skolan