



Bilag 4

KST 4/2015

KF 6-3/2019

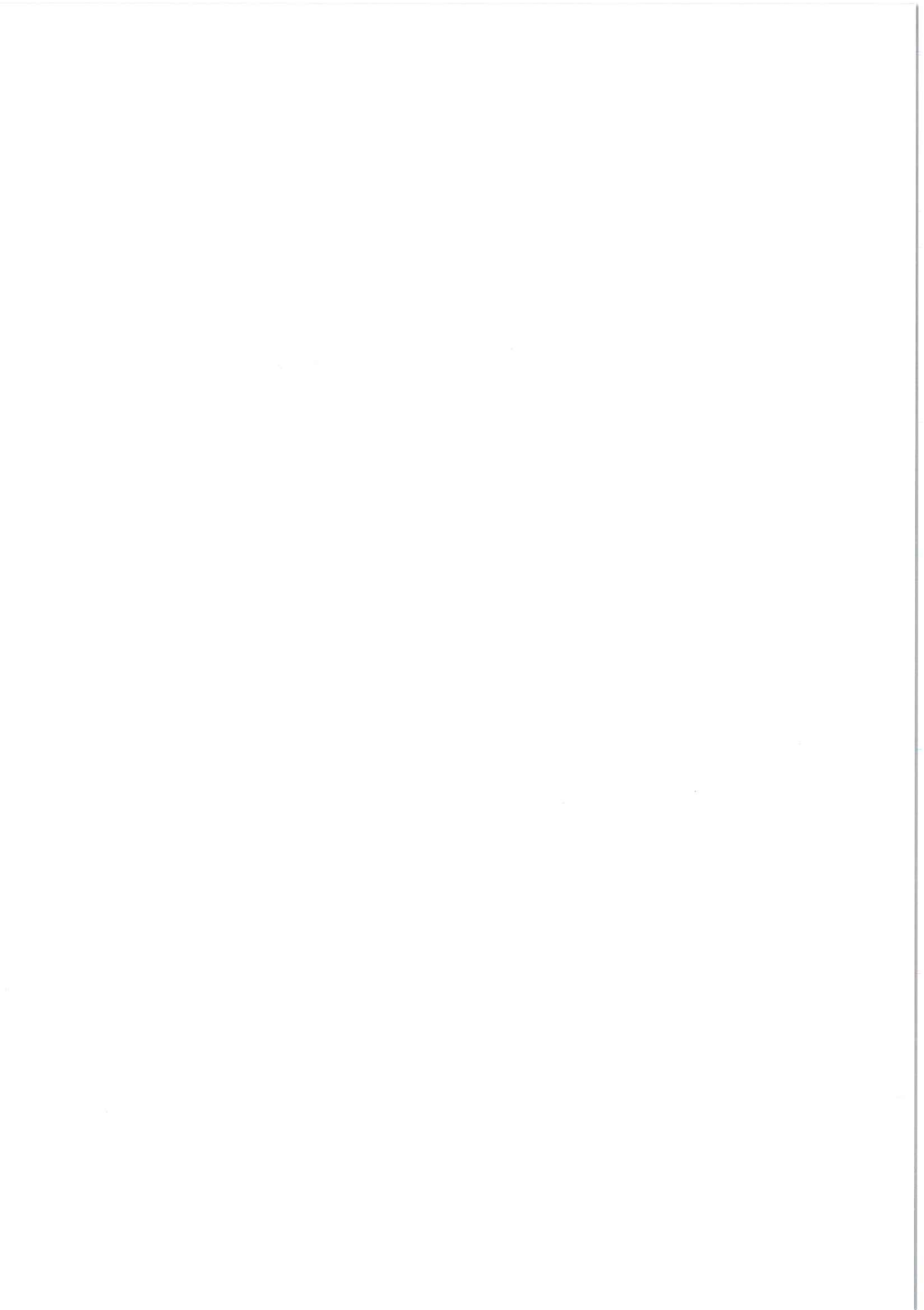
## **INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN**

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015

Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad xx.xx.2019 vars ikraftträdande är 1.8.2019

- Appendix I: stipendiestatuter,
- Appendix II: skolstadga,
- Appendix III: arbetsbeskrivning bibliotekarie,
- Appendix IV: bidragsprinciper





## **Instruktion för bildningsnämnden i Kumlinge kommun**

Bildningsnämndens uppgiftsområden är de följande:

Utbildningsförvaltning

Grundskola

Kultur och bibliotek

Idrott, fritid och ungdom

### **Nämndens sammansättning**

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till bildningschefen, om inte annat beslutes, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande.

### **Nämndens sekreterare**

Skoldirektören fungerar som nämndens sekreterare.

Då skoldirektören är frånvarande eller jävig utser mötet sekreterare.

### **Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän**

Skoldirektören är föredragande och ansvarig tjänsteman för ärenden som hör till nämndens uppgiftsområden.

### **Sammankallande av nämnd**

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens anslagstavla. Nämnden beslutar på sitt första möte inför nytt verksamhetsår om kallelsetid för årets sammanträden. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

### **Nämndens övergripande uppgifter**

- \* utarbeta budgetmålsättningar för de anslag som nämnden äskar för sin verksamhet
- \* bevaka möjligheten att erhålla extern finansiering för bl.a. de projekt som upptagits i budgetmålsättningarna
- \* uppgöra dispositionsplan över de anslag som nämnden erhållit övervaka att de anslag som nämnden erhållit inte överskrids
- \* fatta beslut försäljning av begagnad obehövlig egendom
- \* övervaka under nämnden lydande tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet
- \* sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde
- \* utföra andra uppdrag som hör till nämndens verksamhetsområde



## Personaladministration

**Skoldirektören** äger rätt att i enlighet med Förvaltningsstadgan §9 fatta beslut i personalärenden inom samtliga uppgiftsområden som tillhör nämnden.

### 1. Utbildningsförvaltning

Ansvarig tjänsteman **skoldirektör** 30% av heltid

#### 1.1 Bildningsnämnden

Nämnden har till uppgift att:

- Förvalta och utveckla de områden som hör till bildningsnämnden: skola, bibliotek, kulturverksamhet, Medborgarinstitutet, ungdom, fritid och idrott i enlighet med nämndens instruktion.
- Bildningsnämnden förvaltar och övervakar verksamheten i grundskolan och verkar för dess utveckling.
- Under budgetårets första möte utser nämnden stipendiater i enlighet med stipendiestatuterna (appendix I)

#### 1.2 Bildningsnämndens kansli

Kansliet har till uppgift att under överinseende av bildningsnämnden planera, bereda, verkställa och följa upp de ärenden som hör till nämndens behörighetsområde.

##### 1.2.1 Skoldirektör

Bildningsnämndens kansli leds av en **skoldirektör**, som anställs av kommunfullmäktige och vars personalchef är kommundirektören.

Behörighetskraven:

- behörighet som skoldirektör, 28 §, Grundskoleförordningen.
- ~~- behörighet som lärare i grundskolan i enlighet med 29 §, GrF~~

Till **skoldirektörens** ansvarsområden hör utöver vad som i övrigt är stadgat och bestämt gällande förvaltning

- att hävda verksamhetens mål
- att leda återkommande granskning och utvärdering av verksamheten
- övergripande organisation, förvaltning, ekonomi och utbildningsstrategi
- övergripande personaladministration och -planering
- föredragande och sekreterare i bildningsnämnden
- att vara förman för hela personalen



- **behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i skolstadgan**
- att bevilja tillstånd för utomstående att använda skolans och bibliotekets lokaler, samt uthyrning av köket
- att skapa översikt över och kontinuerligt informera olika intressenter om verksamheterna som bedrivs inom nämndens uppgiftsområden
- att godkänna fakturor och handha nämndens ekonomi
- att godkänna utlägg och reseräkningar gjorda av personalen

## **2. Grundskola**

Ansvarig tjänsteman **skolföreståndare 100%**

### 2.1 Nämndens uppgifter med avseende på skolväsendet

Utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt har skolnämnden till uppgift att

- besluta om målsättningar och riktlinjer som är av väsentlig och övergripande betydelse
- ansvara för verksamhets- och ekonomiplanering
- ansvara för uppföljning och utvärdering
- ansvara för en god arbetsmiljö för elever och personal
- **behandla de ärenden som ankommer på bildningsnämnden utifrån bestämmelser i skolstadgan**

Gällande övervakningen av verksamheten i skolan ansvarar nämnden gemensamt med kommundirektören för uppgiften. Skolans viceföreståndare kallas till nämndens möten.

### 2.2 Personal

#### 2.2.1 Tjänster

Tjänster och befattningar beskrivs i skolstadgan.

## **3 Bibliotek, kultur och bildning**

Ansvarig tjänsteman: **skoldirektören 5 %**

### 3.1 Kumlinge bibliotek

Huvudansvarsområdet är biblioteksverksamhet i Kumlinge kommun

Bildningsnämndens uppgifter för biblioteksverksamheten

Förutom vad i lag, förordning eller i övrigt är stadgat om de av nämnden förvaltade verksamhetsområdena, bör nämnden för biblioteksverksamheten:



- ta initiativ i syfte att utveckla biblioteksväsendet och sörja för att ett tillräckligt samarbete råder med andra bibliotek
- godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för bibliotekets skötsel
- ansvara för en god arbetsmiljö för personalen
- ombesörja att biblioteket fungerar även som skolbibliotek

### 3.1.2 Personal

Bibliotekarie i arbetsavtalsförhållande om 44,14 % av heltid, och därutöver kan ingå städuppgifter motsvarande 6,54 % av heltid.  
Arbetsinstruktion för bibliotekarien se appendix III.

### 3.2 Allmän kulturverksamhet

Sörja för främjandet av kulturverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som i det följande specificeras:

- följa med den kulturverksamhet som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar beträffande denna verksamhet, samt avge utlåtanden.
- besluta om fördelningen av de anslag som i nämndens budget har reserverats för att stöda organisationen som bedriver kulturell verksamhet
- dra försorg om bevarande av den andliga och materiella kultur som sammanhänger med hembygden och dess historia
- insamla uppgifter och kulturhistoriskt viktiga objekt inom kommunens område och vidta nödvändiga åtgärder för dess bevarande
- stöda organisationer och privatpersoner som bedriver kulturell verksamhet i kommunen

## Appendix IV Bidragsprinciper

### 3.2.2 Personal

Bibliotekarien handhar vissa delar av kulturverksamheten. Se bibliotekariens instruktion i appendix III

### 3.3 Medborgarinstitutet

- utse kontaktperson för kommunens räkning
- budgetera erforderliga medel för kommunens Medis-verksamhet

## 4. Idrott, fritid och ungdom

Ansvarig tjänsteman: **skoldirektören** 5 %

Idrotts- och ungdomsdelen har till uppgift att sörja för främjandet av idrotts- och ungdomsverksamhet samt övriga förvaltningsuppdrag i enlighet med vad som



stadgas i Idrottslagen för länskapet Åland 2 kap. 7 § samt LL om ungdomsarbete 2 kap. 5 §.

## 4.1 Idrott och fritid

Enligt Idrottslagen (1983:42) 7§ har nämnden till uppgift

- att hålla sig underrättad om den idrottsverksamhet som bedrivs i kommunen samt ta initiativ och göra framställningar beträffande verksamheten;
- att besluta om fördelningen av de anslag, som i kommunens budget har reserverats för stödjande av idrottsföreningars verksamhet, om denna uppgift har tilldelats nämnden i dess instruktion;
- att vid behov uppgöra förslag till en plan för utvecklande och stödjande av idrott och motion i kommunen;
- att avge utlåtanden och göra utredningar i frågor som hör till nämndens verksamhetsområde; samt
- att utföra andra till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

## Appendix IV Bidragsprinciper

### 4.2 Ungdom

Enligt Ungdomslagen (1989:31) 5 § skall nämnden:

- följa den ungdomsverksamhet och ungdomspolitik som bedrivs i kommunen, ta initiativ och göra framställningar samt avge yttranden i sådana angelägenheter;
- skapa förutsättningar för utveckling av den lokala ungdomsverksamheten, stöda ungdomsföreningarna och annan verksamhet som de unga själva ordnar;
- upprätthålla kontakt med myndigheter, hem, ungdomsföreningar och andra samfund;
- sörja för utbildning och information som främjar ungdomsarbetet;
- främja ungdomarnas intresse för internationellt samarbete;
- framställa förslag till anskaffning, byggande och utrustning av lokaler och områden som behövs för ungdomsverksamheten samt följa och styra användningen av dessa;
- besluta om fördelningen av de anslag som har anvisats för understöd till lokala ungdomsföreningar,
- för organisationer som bedriver ungdomsverksamhet och för verksamhet som de unga själva ordnar; samt
- utföra övriga uppgifter som hör till nämndens verksamhetsområde

Bilaga 5  
KST 4/2015

KFG 3/2019

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR SKOLDIREKTÖR**

### **Allmänt om tjänsten**

Skoldirektörens tjänst (SKD) är inrättad av kommunfullmäktige. Tjänsten löneinplaceras på samma nivå som byggnadsinspektör och är vid inrättandet 3150 euro/månad för heltid. Tjänsten är dock på 40% och grundlönen därför 1260 euro/månad.

Kompetenskrav för tjänsten stadgas i lag och förordning.

SKD är föredragande för bildningsnämnden.

SKD är en sektorchef vid sidan av socialsekreterare och byggnadsinspektör och ingår tillsammans med dessa och kommundirektör i kommunens ledningsgrupp.

SKD kan ta emot lägenlig delegering från andra nämnder och från kommunstyrelsen.

### **Arbetsuppgifter**

SKDs nämndspecifika uppgifter stadgas i andra styrdokument (skolstadga och bildningsnämndens instruktion).

### **Allmänna arbetsuppgifter**

Utöver de nämndspecifika arbetsuppgifterna ska SKD också:

Deltaga i kommunens ledningsgrupp och utföra de arbetsuppgifter som där beslutas om

Tillsammans med övriga kommunala organ deltaga i kommunens utveckling vad gäller inflyttning och näringsliv

I övrigt utföra vad som av nämnd, kommundirektör eller styrelse åläggs skoldirektör och som faller inom den sammantagna beskrivning som framkommer ur detta dokument och instruktion för bildningsnämnden.

**Fastslagen av fullmäktige xx.xx.2019**