



ANVISNINGAR FÖR VERKSAMHETS- OCH EKONOMIUPPFÖLJNING UNDER ÅRET

Syftet med uppföljningen är att kommunstyrelsen skall kunna bedöma i vilken mån verksamheten är på väg att uppfylla de mål som kommunfullmäktige fastslagit i budgeten. Således är det lika viktigt att nämnderna går igenom verksamhetsmålen som att det ekonomiska utfallet bevakas. Gällande verksamhetsmålen skall kommunstyrelsen bevaka att de styr kommunens arbete och gällande det ekonomiska utfallet skall kommunstyrelsen utvärdera kommunens kostnadsutveckling i förhållande till intäktsutvecklingen.

Tjänstemännens uppgifter

Nämndernas tjänstemän skall varje april, juni, augusti och oktober senast den tionde dagen sammanställa en rapport över den ekonomiska utvecklingen per uppgiftsområde till och med månaden före och med epost tillställa kommundirektören denna. Om en nämnd saknar tjänsteman skall nämnden fatta beslut om hur rapporten skall tas fram. Som underlag för rapporten får tjänstemännen vid behov rapporter utskrivna av bokföraren.

Kommundirektören skall varje månad med epost tillställa kommunstyrelseledamöter och kommunfullmäktigeledamöter en rapport över de externa intäkterna och aktuella månader även en sammanställning av tjänstemännens rapport enligt ovan. Dessutom skall om möjligt en aktuell helårsprognos för utvecklingen sammanställas. Om rapporterna föranleder åtgärder skall kommundirektören tillställa kommunstyrelsen ärendet på nästkommande sammanträde.

Organens uppgifter

Efter årets fjärde och åttonde månad skall nämnderna till kommunstyrelsen inkomma med *delboks/ut*. Detta skall innehålla följande:

- Ekonomisk uppföljning på uppgiftsområdesnivå
- Måluppfyllelserapport på uppgiftsområdesnivå

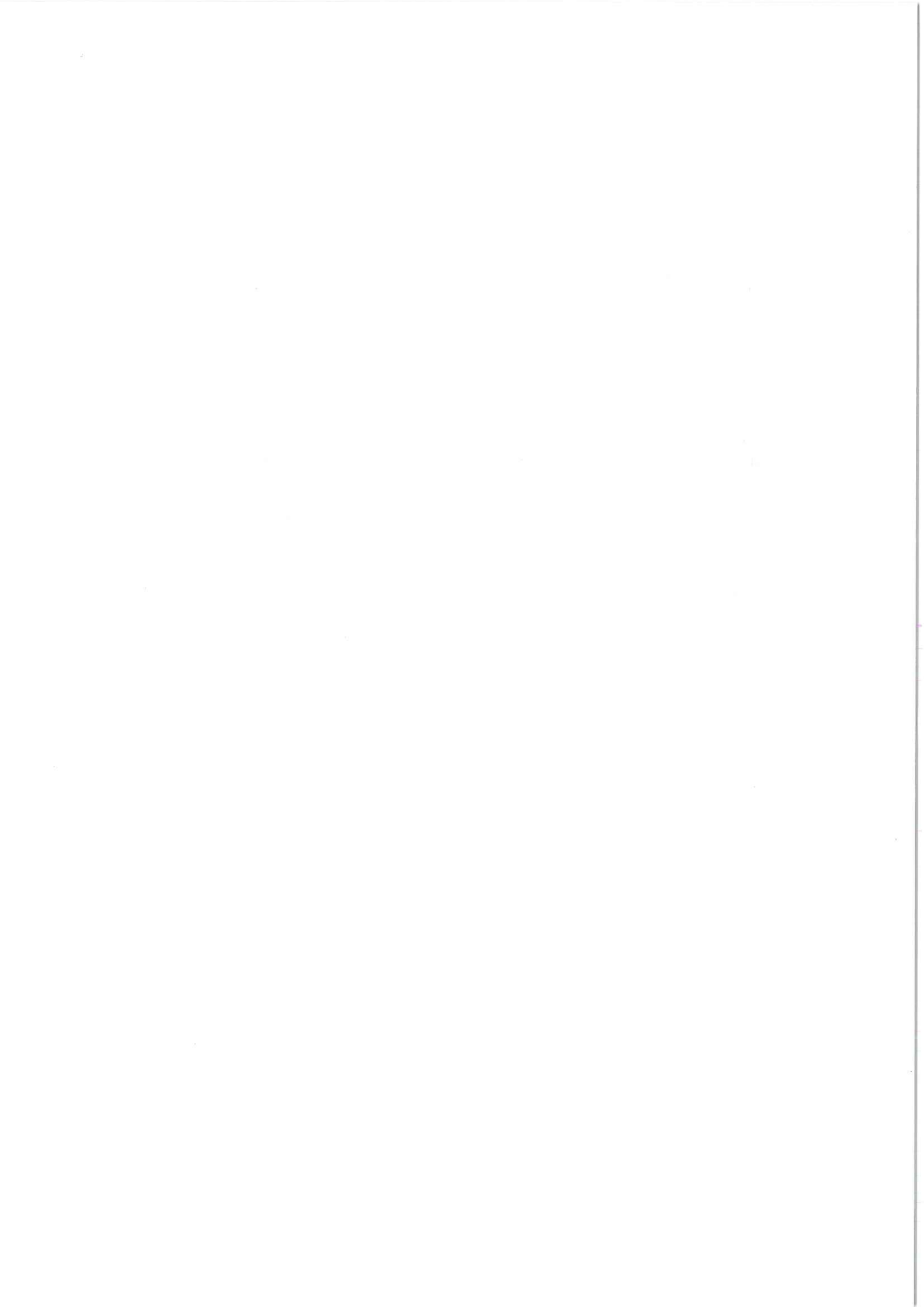
Kommundirektören tar fram mall för denna redovisning.

Kommunstyrelsen skall behandla dessa rapporter och besluta om eventuella åtgärder samt delge kommunfullmäktige rapport och eventuella åtgärder för kännedom.

Godkänd av kommunstyrelsen dd.mm.åååå

Godkänd av kommunfullmäktige dd.mm.åååå

Träder i kraft dd.mm.åååå



SKUNK - skärgårdsungdomarnas intresseorganisation

Bilaga 2
KST 2/2020

Till

Kumlinge 23/9 2019

Kumlinge kommun

Anhållan om verksamhetsbidrag för SKUNK verksamhetsåret 2020

Härmed anhåller SKUNK om ett **verksamhetsbidrag på 950 €** för verksamhetsåret 2020.

Verksamhetsberättelse, bokslut för 2018 finns att ladda ned på www.skunk.ax
preliminär verksamhetsplan och budget 2020 i mitten av oktober.

SKUNK anhåller också om **ett bidrag på 1000 € per ungdomar till lön för en eller flera sommaranställda ungdomar ca 3 veckor sommaren 2020.**

Utöver att ni skapar ett sommarjobb, vilket vi vet är en viktig främjande faktor i en ungdomsmänniskas utveckling har ni chans att få en film som speglar någon del av er verksamhet, vilket kan vara en del i att synliggöra kommunen. Innehåll etc är en diskussion och en förhandling, vilket är en del i sommarjobbet. Mer information om projektet i bilaga.

Med vänlig Hälsning

Mia Hanström
verksamhetsledare

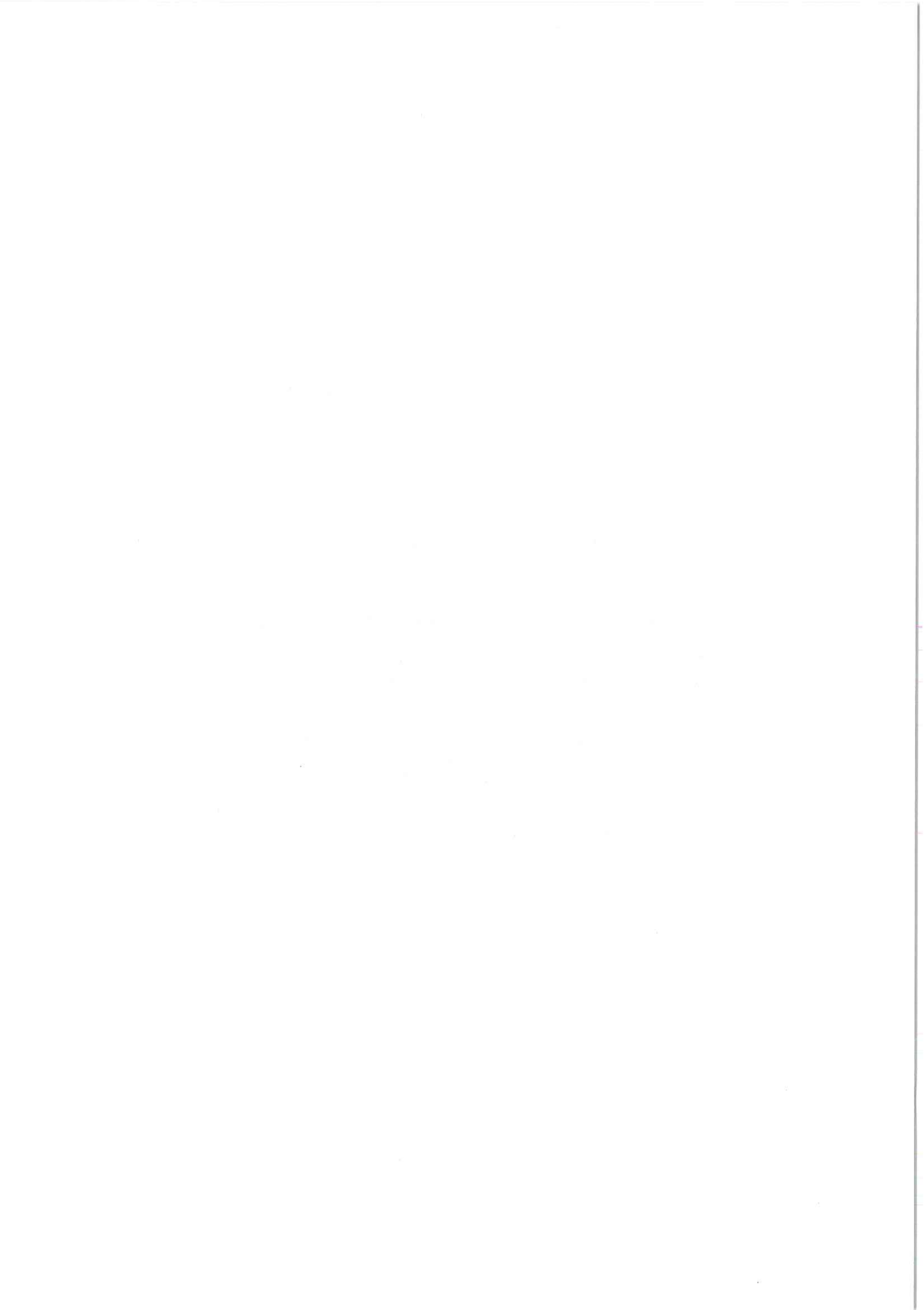
Karolina Strand Järnig
18.11.2019

SKUNK • Adress: co/ Hanström
AX-22820
Kumlinge
Åland

• E-post: info@skunk.ax
• Telefon: 0400784871

• Hemsida: www.skunk.ax

AW J.B.





Bilaga 3
KST 2/2020

INSTRUKTION FÖR BILDNINGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015
Träder i kraft 1.1.2016
Ändrad 19.6.2019 vars ikraftträdande är 1.8.2019

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

Handwritten signature



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.

Samman kallande 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.

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
- ~~att bevilja tillstånd för utomstående att använda skolans och bibliotekets lokaler, samt uthyrning av köket~~

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 landskapet 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 4
KST 2/2019

SKOLSTADGA KUMLINGE KOMMUN

Bilaga till bildningsnämndens instruktion

*Skolstadgan beskriver kommunens verksamhet inom grundskolan
och utgör ett komplement till de övergripande styrdokumenterna
bestående av bl a lag, förordning och läroplan.*

Godkänd av fullmäktige 19.6.2019
Träder i kraft 1.8.2019

RW
A.B.



1. ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR VERKSAMHETEN I GRUNDSKOLAN	3
2. SKOLDISTRIKT OCH ELEVANTAGNING	3
3. SKOLANS ORGANISATION.....	4
4 PERSONAL.....	4
4.1 TJÄNSTER.....	4
4.2 LÄRARES ANSVARSOMRÅDEN	5
4.3 ELEVVÅRDSPERSONAL.....	5
4.3.1 <i>Skolpsykolog</i>	5
4.3.2 <i>Elevassistent</i>	5
5. UNDERVISNING	5
5.1 SPECIALUNDERVISNING.....	5
5.2 VALFRIA LÄROÄMNEN	5
5.2.1 <i>Kommunens språkprogram</i>	5
5.2.2 <i>Valfria läroämnen utöver språk</i>	6
6. SKOLBIBLIOTEK.....	6
7. SKOLSKJUTSAR.....	6
8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	6



1. Övergripande mål för verksamheten i grundskolan

De övergripande målen för *den åländska grundskolan*, såsom de är formulerade i 2 § Grundskolelagen skall även vara de övergripande målen för kommunens skola:

"Grundskolan skall ge en allmänbildande grundutbildning.

Den skall i sin undervisning och övriga verksamhet ge alla elever möjlighet att inhämta och utveckla sådana kunskaper och färdigheter som behövs för en harmonisk och allsidig personlighetsutveckling.

I samarbete med hemmen skall grundskolan stöda elevernas utveckling till kreativa och ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar, som har ett sunt självförtroende.

Undervisningen skall ge eleverna insikter i och förståelse för den åländska självstyrelsen, demilitariseringen och kulturen.

Verksamheten skall främja demokratiska värderingar, internationell förståelse, jämställdhet mellan könen och fredsvilja. Den skall utformas i enlighet med principerna om människors lika värde.

Verksamheten i grundskolan skall bygga på ekologiska grundprinciper och präglas av respekt för och hänsyn till miljön."

Grl 18/1995, 2 §

Nämnden skall regelbundet höra elevråden och övriga elevrepresentanter i frågor som berör skolarbetets rutiner, skoltrivsel, elevinflytande och skolans aktuella arbetsplan. (Grl 13§)

2. Skoldistrikt och elevantagning

Grundskoleundervisningen inom Kumlinge kommun verkar i en skola i ett skoldistrikt.

Skolans namn är Kumlinge skola och finns i Kumlinge by. Upptagningsområde är byarna Kumlinge, Enklinge och Seglinge.

Björkö by omfattas av Brändö kommuns distriktsindelning.

Elever som inleder sin skolgång i Kumlinge skrivs in i skolan efter kungörelse på våren.



3. Skolans organisation

En föreståndare leder skolans arbete.

Föreståndaren är såväl *pedagogisk, ekonomisk som administrativ* ledare för sin skola. Den *pedagogiska* ledningen skall prioriteras. Föreståndarens målgrupp är i första hand *eleverna*.

Gällande skolans ledning ankommer på föreståndare

- att fungera som föreståndare för skolan, samt som lärare i bisyssla
- att arbeta för goda inlärningssituationer för eleverna och handha det övergripande ansvaret för elevvården
- att lyfta in omvärldens utveckling i skolan
- att på skriftlig anhållan av vårdnadshavare bevilja elev ledighet från skolan för längre tid än tre dagar
- att anta elever till Kumlinge skola
- att överföra elev till specialundervisning med vårdnadshavarnas samtycke
- **att bevilja undervisningspersonalen kortare ledigheter om totalt tre påföljande arbetsdagar**

Vice föreståndare utses av bildningsnämnden enligt bestämmelserna i 24 § Grundskoleförordningen.

Under föreståndarens frånvaro är vice föreståndaren skolans ansvarige ledare.

Föreståndaren, viceföreståndaren samt de klassansvariga lärarna *utgör skolans ledningsgrupp*.

Ledningsgruppen diskuterar utvecklingsfrågor och frågor av övergripande och principiell natur. Gruppen sammanträder på kallelse av föreståndaren.

4 Personal

4.1 Tjänster

Vid Kumlinge grundskola finns följande tjänster:

en föreståndartjänst i enlighet med åländska lokala skolledaravtalet. Tjänsten tillsatt för tre år.

en klasslärartjänst

en klasslärartjänst med ämneslärarbehörighet i matematik för högstadiet

en lektorstjänst i svenska och engelska för åk 3-9

Timlärare kan anställas enligt behov

Tjänsterna är förenade med undervisningsskyldighet i andra i grundskolan förekommande ämnen.



Behörighetsvillkoren nämns i grundskoleförordningens 29 och 30 §§ och gällande rikslag.

4.2 Lärares ansvarsområden

Utöver vad som är stadgat och bestämt skall en lärare *för att motsvara de förväntningar som styrdokumentet ställer*

- bemöta varje elev med respekt och förståelse och handleda och stöda elevens lärande utifrån den enskildes behov
- delta i utvecklingsarbete på sin skola
- utveckla ett öppet och kritiskt förhållningssätt gentemot sin egen yrkesutövning
- samarbeta med elevvårds- och övrig personal
- ta ansvar för sin fortbildning och yrkesutveckling

Klassansvarig lärare kan på anhållan av vårdnadshavare bevilja elev ledighet för upp till tre dagar.

4.3 Elevvårdspersonal

4.3.1 Skolpsykolog

Skolpsykolog finns att tillgå som köptjänst.

4.3.2 Elevassistent

Elevassistent anställs efter behov och särskild anhållan till bildningsnämnden. Elevassistenternas ansvarsområden och uppgifter fastställs i befattningsbeskrivningar.

4.3.3 Kurator

Kurator kan anställas om behov uppstår.

5. Undervisning

Undervisningen i kommunens skola kan ske i både åldershomogena och åldersintegrerade grupper.

De övergripande prioriteringarna vad gäller undervisning och fostran framgår ur *arbetsplanens* allmänna del.

5.1 Specialundervisning

Specialundervisningen i Kumlinge grundskola sköts av speciallärare eller annan lämplig lärare.



5. 2 Valfria läroämnen

5. 2. 1 Kommunens språkprogram

Kumlinge kommuns språkprogram omfattar ett obligatoriskt och två frivilliga språk.

Det obligatoriska språket är *engelska* (A1) och inleds på lågstadiet.

Det valfria språket *finska* (A2) inleds på lågstadiet.

De valfria språken *finska* (B1) och/eller *tyska* (B1) inleds på högstadiet.

Hur språkprogrammet förverkligas framgår ur *arbetsplanen*.

Om vägande skäl finns kan föreståndaren på vårdnadshavarens anhållan bevilja elev rätt att avbryta sina språkstudier.

5. 2. 2 Valfria läroämnen utöver språk

Övriga valfria läroämnen/tillvalsämnen fastställs i samband med behandlingen av skolornas arbetsplaner.

De valfria ämnena väljs av eleven tillsammans med dennes vårdnadshavare inom april. Ändringar av val görs i enlighet med grundskolelagen och förordningen.

6. Skolbibliotek

Skolbiblioteket upprätthålls i samarbete med kommunens bibliotek.

7. Skolskjutsar

Alla elever i årskurs 1-2 erbjuds skolskjuts.

Alla elever som har mer än 3 km till skolan erbjuds skolskjuts.

Under vinterföre erbjuds alla elever skolskjuts, efter anmälan till skoldirektören.

Elever från Enklinge och Seglinge har rätt till skolskjuts med bil hela skolvägen och hem till och med årskurs 4.

Anhållan om skolskjuts i enlighet med GrL/95:30 § 2 mom avgörs av skoldirektören som tjänstemannabeslut.

8. Särskilda bestämmelser

Om paragrafer i Grundskolelagen 18/1995 eller i Grundskoleförordningen 95/1995 ändras, förändras bestämmelser som syftar därpå i denna stadga i motsvarande grad.

Kommunfullmäktige beslutar på framställning av bildningsnämnden om ändringar i denna stadga.



APPENDIX 1				
Personal som avses	Vem anställer/beviljar avsked?	Vem fastställer avtalsenlig tjänstledighet/semester?	Vem beviljar prövningsbar tjänstledighet för enskild ange-lägenhet?	Vem anställer vikarie?
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter fullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Sektorchefer: Skoldirektör Socialsekreterare Kommuntekniker/ byggnadsinspektör	Kommunfullmäktige	Kommundirektören	Kommundirektören för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter kommunfullmäktige.	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Hemtjänstledare och daghemsföreståndare	Socialnämnden	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter anställande myndighet.
Byråsekreterare på centralkansliet	Kommunstyrelsen	Kommundirektören	Kommundirektören	Kommundirektören
Tillsvidare anställd undervisningspersonal	Bildningsnämnden	Sektorchef	Skolföreståndare för högst 3 dagar Sektorchef för 4-14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter anställande myndighet
Ej tillsvidare anställd undervisningspersonal, textlärare	Bildningsnämnden	Sektorchef	Skolföreståndare för högst 3 dagar Sektorchef för 4-14 dagar, därefter anställande myndighet.	Sektorchef
Övrig personal (ex närvårdare, hemhjälpare, daghemspersonal, kökspersonal, städpersonal, bibliotekarie)	Sektorchef	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter överlydande nämnd.	Sektorchef
Övriga tidsbegränsade arbetsförhållanden, som ej är vikariat. (tex projektanställd för visst uppdrag)	Sektorchef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.	Sektorchef	Sektorchef för högst 14 dagar, därefter överlydande nämnd.	Sektorchef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.

Om en anställd lyder under en nämnd som saknar ansvarig tjänsteman (sektorchef) så träder kommundirektören i sektorchefs ställe.

