



**Kumlinge kommun**

INSTRUKTION FÖR UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

# **INSTRUKTION FÖR UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN I KUMLINGE KOMMUN**

Godkänd av fullmäktige 10.12.2020

Träder i kraft 1.1.2021

Ändrad av fullmäktige xx.xx.2023 vilket träder ikraft 1.1.2024



# Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

## Utbildningsförvaltningens uppgiftsområden är de följande

- Utbildningsförvaltningens kansli
- Barnomsorg i daghem
- Övrig barnomsorg
- Kumlinge skola
- Bibliotek, kultur, bildning
- Idrott, fritid, ungdom
- Kollektivtrafiken
- Centralkök

## Utbildningsförvaltningens organisation och ledning

Ansvarigt organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteman: Utbildningschefen / skolföreståndare / daghemsföreståndare / husmor

## Tillämpning av styrdokument

Vid anordnandet av kommunens service inom uppgiftsområden ovan tillämpas vad som bestäms i denna instruktion, instruktion för kommunstyrelsen och i kommunens förvaltningsstadga samt i utbildningsstadga.

Bestämmelserna i denna instruktion tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annat kommunalt organs än utbildningsförvaltningens verksamhetsområde.

## Verksamhetsområde

Utbildningsverksamheten omfattar kommunens barnomsorg, grundskola, bibliotek, fri bildning samt idrotts- och ungdomsverksamhet. Till områdets ansvarsdelar hör även verksamheten i kommunens centralkök och kollektivtrafiken.

Utbildningsförvaltningens förvaltningschef är utbildningschefen.

Förutom denna instruktion reglerar även kommunens förvaltningsstadga samt personalens tjänste- och befattningsbeskrivningar arbetet inom förvaltningen.

## Personal

I enlighet med vad kommunfullmäktige besluter finns i kommunen utbildningschefstjänst och andra tjänster samt tillfälliga tjänstemän.

Inom ramen för i budgeten beviljade anslag kan kommunen ha arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Om sådana arbetsförhållanden överenskomms i arbetsavtal.

Tjänstemannen bör fylla de i tjänstestadgan fastställda allmänna kompetenskraven.



# Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Tjänstemannen bör ytterligare fylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav.

Om kompetenskraven bestäms närmare i kommunens tjänstestadga och i tjänste- och befattningsbeskrivningarna.  
Anställande och avsked regleras i förvaltningsstadgan

Tjänstemannen bör utföra i denna och i annan instruktion samt i tjänstebeskrivningen antecknade uppgifter.

Dessutom bör varje tjänsteman utföra de uppgifter som förman ålägger tjänstemannen inom ramen för sin kompetens.

Tjänste- och befattningsbeskrivningar godkänns av kommunstyrelsen.

I tjänste- och befattningsbeskrivningarna bör tillämpas vad som stadgats eller bestämts i denna instruktion samt vad kommunfullmäktige i samband med tjänstens inrättande eller annars bestämt.

Beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i § 9 landskapslag 32:2020.

Tjänster och befattningar beskrivs närmare i utbildningsstadgan och i befattningsbeskrivningar samt i kommunens förvaltningsstadga § 5.

## **Utbildningschefens uppgifter**

- Behandla de ärenden som ankommer utbildningsförvaltningen utifrån bestämmelser i utbildningsstadgan
- Besluta om daghems- och fritidsverksamhetens stängning och tillhörande avgiftsbefrielse för tid då inget barn har behov av omsorg
- Anta barn till barnomsorgen
- Ansvara för en god arbetsmiljö för elever och barn samt personal
- Ombesörja att biblioteket fungerar som skolbibliotek