

## Instruktion för skol- och bildningsnämnden Vårdö

### 1 § Verksamhetsområde

Skol- och bildningsnämnden ansvarar för och handhar samtliga uppgifter som hör till: grundskola, medborgarinstitut, övrig undervisningsverksamhet, biblioteksväsendet, ungdoms- och idrottsarbete och barnomsorgen, i Vårdö kommun.

Skolförvaltningen delas in i följande resultatområden: 2051 Daghem, 2053 Övrig barndagvård, 3011 Skol- och bildningsnämnden, 3051 Lågstadiet, 3052 Högstadiet, 3251 Medborgarinstitut, 3451 Fritidshemsverksamhet, 3501 Bibliotek- och kulturverksamhet och 3601 ungdoms- och idrottsarbete.

Verksamhetschef är skoldirektören.

### 2 § Sammansättning

Kommunfullmäktige utser 5-7 medlemmar med lika många personliga ersättare, varav en medlem utses till ordförande och en till vice ordförande.

### 3 § Nämndens uppgifter

Nämnden handhar de frågor som berör det definierade verksamhetsområdet samt de underlydande resultatområdena.

Dessutom skall nämnden beakta gällande förvaltningsstadgas kapitel gällande nämndernas befogenheter och åligganden.

### 4 § Sammanträden

Bestämmelser om sammanträden ges i förvaltningsstadgans kapitel gällande sammanträdesförfarande, samt kapitlet gällande övriga handläggningsfrågor.

### 5 § Personal

Som föredragande och sekreterare i skol- och bildningsnämnden fungerar skoldirektören.

Skoldirektören:

1. beslutar om direktiv och anvisningar för skolverksamheten,
2. avger utlåtanden i skolfrågor till kommunens övriga organ,
3. avgör ansökan om skolgång i kommunens skolor för elev som är bosatt i annan hemkommun,
4. avgör ansökan om skolgång i annan kommuns skolor för elev som är bosatta i kommunen,
5. beslutar om annonsering av tjänster och arbetsavtal,
6. begära upplysning om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd,
7. handlägger och beslutar i disciplinära personalärenden,

ansvarar för skolans och daghemmets beredskaps-, kris, och räddningsplaner samt motsvarande planer inför kommunstyrelsen,

8. beslutar om överföring till undervisning i träningsundervisning eller anpassad läroplan,
9. beslutar i skolskjutsfrågor, och
10. avgör elevs ansökan om ledighet längre än 16 dagar.

Skolföreståndaren/daghemsföreståndaren:

1. beslutar om direktiv och anvisningar till personalen för verksamheten,
2. Bereder förslag och verkställer budgeten för sitt verksamhetsområde inom givna ramar och målsättningar,
3. godkänner planen för personalens utbildning,
4. beslutar om förläggandet av personalens dagliga arbetstider,
5. anhängiggöra disciplinära personalärenden för skoldirektörens handläggning,
6. beslutar om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt,
7. beslutar om uthyrning av lokalerna,
8. beslutar om antagning av studerande vilka gör arbetspraktik eller motsvarande till att ta del av verksamheten.

Skolföreståndaren beslutar därutöver om:

1. elevs ledighet mellan 4-15 skoldagar. Elevens lärare avgör dag 1-3, och
2. besluta om timresursens fördelning och användning.

Daghemsföreståndaren (Barnomsorgsledaren) beslutar därutöver om:

1. beviljandet av vårdplats inom familjedagvården och besluta om intagning av barn till daghem, och
2. fritidshemsplatser, och
3. barnomsorg på obekvämtid.

Övriga bestämmelser om personalen som lyder under skol- och bildningsnämnden återfinns i Personalprogram för Vårdö kommun.

Dessutom skall nämnden beakta gällande förvaltningsstadgas kapitel om personalen i tillämpliga delar.

Instruktionen fastställd utav kommunfullmäktige 11.12.2019, 37 §.

Instruktionen börjar gälla 01.01.2020.