



Reglemente för Bildningsnämnden

Dokumenttyp: Reglemente

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum:

Senast reviderad den: [23-04-24 Kf § 63]

Dokumentet gäller för: Bildningsnämnden

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Giltig till: Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	Nämndens uppgifter	3
1.1	Verksamhet	3
1.2	Beslutsbefogenheter under kommunal beredskap	3
1.3	Ansvars-, informations och rapporteringsskyldighet	3
1.4	Delegering från Kommunfullmäktige	4
1.5	Arbetsmiljöansvar	4
2	Arbetsformer	5
2.1	Sammansättning	5
2.2	Ordförandes uppgifter och ansvar	5
2.3	Sammanträden	5
2.3.1	Tidpunkt	5
2.3.2	Kallelse	5
2.3.3	Handläggning	6
2.3.4	Ersättarnas tjänstgöring i nämnden	6
2.3.5	Ersättare för ordföranden	7
2.3.6	Inkallande av ersättare	7
2.3.7	Växeltjänstgöring	7
2.3.8	Justering av protokoll	7
2.3.9	Reservation	7
2.3.10	Protokollsanteckning	7
2.3.11	Deltagande på distans	8
2.3.12	Delgivning	8
2.3.13	Undertecknande av handlingar	8
2.4	Utskott	8
2.4.1	Presidium	8
2.4.2	Arbetsbeskrivning	8
2.4.3	Arbetsutskottets ärenden	8
3	Kommunövergripande frågor	9
3.1	Allmänt om upplysning, yttranden och ärenden	9
3.2	Dialog och samråd	10
3.3	Systematiskt säkerhetsarbete	10
3.4	Kommunövergripande personalfrågor	10
3.4.1	Kommunfullmäktige	10
3.4.2	Kommunstyrelsen	10
3.5	Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap	11
3.6	Processbehörighet	11
3.7	Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige	11

1 Nämndens uppgifter

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen, förvaltningslagen och andra övergripande lagar ska bildningsnämnden inom ramen för uppdraget fullgöra kommunens uppgifter inom följande lagstiftningsområden: Skollagen (2010:800).

Förordning (2017:193) om statlig ersättning för asylsökande m.fl.

1.1 Verksamhet

Bildningsnämnden svarar som huvudman för kommunens verksamheter avseende grundskola, gymnasieskola, anpassad grundskola, anpassad vuxenutbildning samt för den kommunala undervisningen i svenska för invandrare, SFI, fritidsgårdar, förskolor och fritidshem.

Bildningsnämndens uppgift är också att stimulera lärande och utveckling samt arbetet mot alla former av utanförskap i nämndens verksamheter.

Bildningsnämnden ansvarar för att utbildningen inom det offentliga skolväsendet i kommunen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen och de bestämmelser som kan finnas i annan lag eller förordning.

1.2 Beslutsbefogenheter under kommunal beredskap

Då en sådan situation eller händelse inträffar som är av sådan art att en samordning av kommunens totala resurser måste ske genom att kommunens krisledningsnämnd övertar befogenheter i enlighet med ledningsplanen, får krisledningsnämnden överta nämndens befogenheter enligt lagen om extraordinära händelser till dess att återgång till normal beslutsordning sker.

1.3 Ansvars-, informations och rapporteringsskyldighet

Bildningsnämnden är egen anställningsmyndighet, dock med undantag av förvaltningschefen som har kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Bildningsnämnden har ett särskilt ansvar att alltid sträva efter att samverka med andra nämnder och kommunstyrelsen för att skapa goda förutsättningar för kommunens utveckling.

Bildningsnämnden äger själv eller genom ombud rätt att föra talan inför allmän domstol, förvaltningsdomstol eller annan myndighet, inom sitt verksamhetsområde.

Bildningsnämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Bildningsnämnden ansvarar för sin budget.

Bildningsnämnden ska inom ramen för beviljade anslag bedriva den verksamhet, och med den inriktning som beslutats av kommunfullmäktige. Bildningsnämnden äger rätt att inom ramen för erhållna anslag göra de omfördelningar som är önskvärda med hänsyn taget till verksamhetens utveckling.

Bildningsnämnden ska följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde, bereda och föreslå förändringar och förbättringar och även verka för reformering av nämndens regler och styrdokument.

Bildningsnämnden ska lämna information till allmänhet, verksamhetsutövare och andra som berörs av nämndens verksamhet. All information ska i möjligaste mån göras tillgänglig på kommunens hemsida såvida den inte är föremål för sekretess, eller inte kan göras tillgänglig av tekniska skäl.

Bildningsnämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Bildningsnämnden ska regelbundet, i enlighet med kommunfullmäktiges riktlinjer, rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Bildningsnämnden ska redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige har lämnat till nämnden i form av verksamhetsberättelse och årsredovisning enligt 6 kap 5 § Kommunallagen (2017:725).

Bildningsnämnden har att följa de styrdokument för nämndadministration kommunfullmäktige antar.

Bildningsnämnden är personuppgiftslagsansvarig inom nämndens verksamhet enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, General Data Protection and Regulation (GDPR) och Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Nämnden ska inför beslut i olika ärenden ha ett tydligt medborgar- och koncernperspektiv.

1.4 Delegering från Kommunfullmäktige

Bildningsnämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

Förskola, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, anpassad vuxenutbildning, Svenska för invandrare, fritidsgårdar.

1.5 Arbetsmiljöansvar

Nämnden har från kommunfullmäktige fått arbetsmiljöansvar fördelat för sin verksamhet och ska:

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.

- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att skapa förutsättningar i budgetförslag.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.

2 Arbetsformer

2.1 Sammansättning

Bildningsnämnden består av 11 ledamöter och 6 ersättare. Förutom ordförande ska det finnas två vice ordförande.

Mandatperioden för ledamöterna och ersättarna i nämnden är fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige har ägt rum.

2.2 Ordförandes uppgifter och ansvar

Det åligger Bildningsnämndens ordförande att:

1. närmast under bildningsnämnden ha uppsikt över hela nämndförvaltningen
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för utveckling, främja samverkan och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
3. representera bildningsnämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte bildningsnämnden bestämt annat i särskilt fall.

2.3 Sammanträden

2.3.1 Tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträden ska även hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna (3) begär det. Ledamöterna ska då skriftligen överlämna en begäran till ordförande om att ett extra sammanträde ska hållas med uppgift om vilka ärenden som man vill få behandlade.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

2.3.2 Kallelse

Ordförande ansvarar för att kallelse för sammanträden utfärdas till samtliga ledamöter och ersättare.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan som får närvara vid sammanträdet senast fyra arbetsdagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista och där det är lämpligt tjänsteskrivelse från handläggande tjänsteman. På föredragningslistan ska punkten ”Frågor till och från råden” alltid förekomma. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt än i elektronisk form eller pappersform.

2.3.3 Handläggning

Nämnden får endast handlägga ärenden när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ordförande, tjänsteman eller annan föredragande som ordförande kallar till sammanträdet föredrar respektive ärende. Ordförande ska alltid lämna förslag till beslut.

Om en ledamot avstår från att delta i beslutet ska detta anmälas i samband med beslutet. Det är inte tillåtet att, efter ett beslut tagits, anmäla att man inte deltagit.

2.3.4 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

En ersättare ska alltid så långt som möjligt sättas in även om platsen besätts av en ledamot från ett annat parti än den frånvarande ledamotens enligt beslut taget i kommunfullmäktige över tjänstgöring för ersättare i nämnder.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ej tjänstgörande ersättare har rätt närvara (gäller ej utskott) och att yttra sig i diskussioner under sammanträdet.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen. Om lagen om proportionellt valsätt har tillämpats tjänstgör en ersättare från den valsedelsgrupp som har samma beteckning som den grupp från vilken ledamoten är vald. Av andra ersättare har den företräde som har utsetts från en grupp med högre röstetal.

2.3.5 Ersättare för ordföranden

Om ordföranden eller vice ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, utser nämnden en annan ledamot att vara tillfällig ordförande. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande till dess att en tillfällig ordförande utsetts.

Om ordföranden/vice ordföranden på grund av ledighet/sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget under en längre tid får nämndens ledamöter utse annan ledamot att vara tillfällig ersättare för ordförande/vice ordförande. Ersättaren ska fullgöra ordförandens/vice ordförandens samtliga uppgifter.

2.3.6 Inkallande av ersättare

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ansvarar för att ersättare kallas. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra kallas.

2.3.7 Växeltjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, efter att ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra endast om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

2.3.8 Justering av protokoll

Protokollet i nämnden ska justeras av ordförande och en ledamot eller tjänstgörande ersättare.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan den justeras.

2.3.9 Reservation

Om en ledamot vill reservera sig mot ett beslut måste ledamoten senast innan sammanträdet slut meddela detta.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om en partigrupp vill reservera sig måste det tydligt framgå att varje ledamot enskilt reserverar sig mot beslutet. Om en ledamot inte instämmer i partireservationen ska i stället varje namn av de som står bakom reservationen skrivas ut i protokollet.

2.3.10 Protokollsanteckning

Ordförande bestämmer om en ledamot, ersättare eller annan som beviljats närvarorätt får lämna protokollsanteckningar. Begäran om att få sin mening antecknad i protokollet måste ställas innan sammanträdet slut och lämnas

in skriftligt för att biläggas protokollet senast vid tiden som fastställts för justering.

2.3.11 Deltagande på distans

Nämnden får sammanträda med ledamöter närvarande på distans i enlighet med reglerna i kommunallagen. För att se vilka regler som gäller, se rutin för deltagande på distans.

2.3.12 Delgivning

Delgivning ställd till nämnden sker med ordförande, vice ordförande, förvaltningschef, nämndsekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer.

2.3.13 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden. Och kontrasigneras av förvaltningschef eller nämndens sekreterare såvida inte annat bestäms genom delegation.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

2.4 Utskott

Inom bildningsnämnden ska finnas ett arbetsutskott. Utskottet väljs av bildningsnämnden. Utskottet består av 3-4 ledamöter och lika många ersättare.

2.4.1 Presidium

Bildningsnämndens presidium består av bildningsnämndens ordförande, 1:e vice ordförande och 2: vice ordförande.

2.4.2 Arbetsbeskrivning

De ärenden som ska avgöras av bildningsnämnden i dess helhet bör handläggas av utskott om beredning behövs.

Ordförande, förvaltningschef eller sekreterare överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet handlagts bör utskottet lägga fram förslag till beslut.

Utskottet ska upprätta förslag till budget, taxor, flerårsbudget och årsredovisning med mera för nämndens förvaltningsområde.

Utskottet ska under verksamhetsåret till bildningsnämnden avge prognoser angående den bedrivna verksamheten och dess ekonomi.

Utskottets protokoll ska anmälas till bildningsnämnden.

2.4.3 Arbetsutskottets ärenden

Bildningsnämndens arbetsutskott ska inför bildningsnämnden bereda ärenden av de slag, som anges i ärendeförteckningen nedan.

Bildningsnämndens arbetsutskott ska vidare fatta beslut i sådana ärenden, som med stöd av delegation kan ha överlämnats till detsamma.

Bildningsnämndens arbetsutskott eller delegat bereder/handlägger ärenden rörande:

1. planering av nämndens ekonomi och verksamhet
2. förslag till budget inklusive taxor och avgifter inom nämndens verksamhetsområde
3. prognoser avseende nämndens ekonomi och verksamhet
4. upprättande av årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse för nämndens verksamhet
5. förskola 1 – 5 år
6. förskoleklass
7. grundskola 1– 9
8. anpassad grundskola, träningsskola
9. fritidshem, fritidsklubb
10. fritidsgårdsverksamhet
11. gymnasieutbildning
12. introduktionsprogram
13. vuxenutbildning
14. anpassad vuxenutbildning
15. svenska för invandrare, SFI
16. yttranden och överklaganden till myndigheter
17. ändrade behov gällande verksamhetslokaler
18. utdelning av stipendier
19. andra ärenden vilka till sin art är jämförliga med ovan angivna

Till uppgifterna för bildningsnämndens arbetsutskott hör vidare att:

20. ange förslag till konkreta mål för sin verksamhet
21. följa upp och utvärdera verksamheten avseende måluppfyllnad
22. samverka med olika nämnder/förvaltningar
23. noggrant följa utfallet av satsade medel
24. förfoga över en egen budget
25. samarbeta med kommuner
26. andra ärenden vilka till sin art är jämförliga med ovan angivna

3 Kommunövergripande frågor

3.1 Allmänt om upplysning, yttranden och ärenden

Bildningsnämnden får väcka ärende hos kommunfullmäktige men inte övriga nämnder.

Bildningsnämnden ska inom sitt förvaltningsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som kan begäras av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och kommunalråd. Rätten omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Bildningsnämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna fullgöra sina uppgifter.

3.2 Dialog och samråd

Bildningsnämnden ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda.

Bildningsnämnden bör öka kommuninnevånarnas möjligheter till delaktighet genom att genomföra medborgardialoger i ärenden av större allmänt intresse.

Bildningsnämnden beslutar om formerna för dialog och samråd.

3.3 Systematiskt säkerhetsarbete

Bildningsnämnden ska inom sitt förvaltningsområde bedriva ett systematiskt säkerhetsarbete samt medverka till kommunens samlade förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar och oönskade händelser. Bildningsnämnden ska även hantera och samverka kring frågor som rör trygghet, informationssäkerhet och förebyggande av skador

3.4 Kommunövergripande personalfrågor

3.4.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om den övergripande förvaltningsorganisationens utformning i Åstorps kommun. Kommunfullmäktige beslutar om anställningar som kräver ramutökning.

3.4.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar om centrala frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och anställda. Kommunstyrelsen har till uppgift att utforma övergripande riktlinjer för kommunens löne- och personalpolitik.

Kommunstyrelsen ska verka och svara för utveckling i personalpolitiska frågor.

Kommunstyrelsen ska avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och anställda.

Kommunstyrelsen beslutar om kollektivavtal inklusive revisionsförhandlingar.

Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. Stridsåtgärder
2. uppdrag som avses i lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
3. Kommunstyrelsen beslutar om anställning av kommunchef

4. Kommunstyrelsen beslutar om anställning/entledigande av förvaltningschef
5. Kommunstyrelsen beslutar om visstidsförordnande av förvaltningschefer i varje enskilt fall

Vid tillsättning av förvaltningschef eller motsvarande ingår ordföranden i kommunstyrelsen, oppositionsråd och ordföranden i ifrågavarande nämnd i en särskild rekryteringsgrupp.

Kommunstyrelsen beslutar om principer för bisysslor.

Kommunstyrelsen beslutar om tjänstledighet som utöver lagstadgad eller avtalsmässig rättighet beräknas omfatta eller omfattar längre tid än 6 månader.

3.5 Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap

Krisledningsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen om totalförsvaret och höjd beredskap.

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt då en händelse inträffar som kräver en samordning av kommunens totala resurser. Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente, gällande styrdokument och lagen om extraordinära händelser.

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara med mera.

3.6 Processbehörighet

Bildningsnämnden äger själv eller genom ombud rätt att föra talan inför allmän domstol, förvaltningsdomstol eller annan myndighet, inom sitt verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud företräda kommunen eller regionen i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

3.7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till kommunfullmäktige

Bildningsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Bildningsnämnden ska redovisa till kommunfullmäktige hur de fullgjort de uppgifter och specifika uppdrag som kommunfullmäktige lämnat till nämnden. Redovisningen ska lämnas till kommunstyrelsen som samordnar nämndernas redovisningar.

Bildningsnämnden ska också fullgöra den rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.