



## Bildningsnämndens reglemente



 Eda kommun	<b>Styrdokument</b>	
	<b>Dokumenttyp</b>	Reglemente
	<b>Beslutad av</b>	Kommunfullmäktige 2022-12-14 § 210
	<b>Dokumentansvarig</b>	Verksamhetschef bildning
	<b>Reviderad av</b>	Kommunfullmäktige 2023-09-14 § 143
	<b>Träder i kraft</b>	2023-09-14

## Innehållsförteckning

<b>Bildningsnämndens ansvarsområde.....</b>	<b>4</b>
Verksamhetsområde.....	4
Behandling av personuppgifter.....	5
Ansvar och rapporteringsuppgifter.....	5
<b>Bildningsnämndens arbetsformer.....</b>	<b>5</b>
Sammansättning.....	5
Presidium.....	5
Ordföranden.....	5
Offentliga sammanträden.....	6
Sammanträde på distans.....	6
Tidpunkt för sammanträden.....	6
Beredning.....	7
Kallelse.....	7
Närvarorätt vid sammanträden.....	7
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....	7
Ersättares tjänstgöring.....	8
Inkallande av ersättare.....	8
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	8
Nämndinitiativ.....	8
Reservation.....	9
Protokollsanteckning.....	9
Justering av protokoll.....	9
Expediering och publicering av protokoll.....	9
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	9
Delgivningsmottagare.....	9
Undertecknande av handlingar.....	10
Utskott.....	10

## Bildningsnämndens ansvarsområde

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och i övrig lagstiftning gäller bestämmelser i detta reglemente.

### Verksamhetsområde

Bildning styrs av bildningsnämnden i Eda kommun. Varje område inom verksamheten verkställer bildningsnämndens beslut. Bildningsnämnden är den nämnd som ansvarar för de myndighetsuppgifter som åvilar kommunal nämnd som avses i nedanstående lagar, inklusive de föreskrifter och förordningar som meddelats med stöd av dessa lagar, samt angränsande lagar, förordningar och föreskrifter.

Bildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt Skollagen (2010:800) samt enligt Skolförordningen (2011:185), Bibliotekslagen (2013:801), Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling (2006:1083), Förordning om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare (2011:326), Förordning om viss uppgiftsskyldighet för huvudmännen inom skolväsendet (1992:1083), Förordning om skolskjutsning (1970:340), Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (1991:1110), Förordning om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (1991:1120), Förordning om avgifter för provning inom skolväsendet (1991:1124), Förordning om skolväsendet under krig och vid krigsfara (1991:1195), Lag om tillfällig stängning av verksamheter på skolområdet vid extraordinära händelser i fredstid (2020:148), Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolenhetens arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud (2015:7), Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov (2013:19), Förordning om ett nationellt informationssystem för skolväsendet (2015:195), Förordning om skolenhetsregister (2020:833). Lagar och förordningar om statsbidrag för de skolformer som bildningsnämnden ansvarar för. Förordning om läroplan för förskolan (2018:50), Förordning om läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (2010:37), Förordning om läroplan för grundsärskolan (2010:255), Förordning om läroplan för vuxenutbildningen (2012:101), Förordning om vuxenutbildning (2011:1108).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Om sekretess förekommer får myndigheten markera detta genom en särskild markering, så kallad sekretessmarkering.

Bildningsnämnden ansvarar för förvaltning och utveckling av:

- förskolan

- grundskola inklusive förskoleklass och fritidshem
- grundsärskola (från hösten 2023 anpassad grundskola)
- vuxenutbildning (entreprenad)
- kulturskola
- öppen förskola

### **Behandling av personuppgifter**

Bildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för de personregister, som nämnden för sin verksamhet förfogar över. Nämnden ska utse dataskyddsombud som ska fungera som ett kunskapsstöd och självständigt granska att personuppgifter hanteras på ett lagligt och korrekt sätt.

### **Ansvar och rapporteringsuppgifter**

Bildningsnämnden får själv eller genom ombud såväl inom som utom domstol föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens förvaltningsområde.

Bildningsnämnden ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **Bildningsnämndens arbetsformer**

### **Sammansättning**

Bildningsnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som utses av kommunfullmäktige för en tid om fyra år räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige ägt rum.

Bland nämndens ledamöter utser kommunfullmäktige en ordförande och en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande. för den tid som de blivit valda som ledamöter. Bildningsnämnden får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **Presidium**

Bildningsnämndens presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### **Ordföranden**

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,

5. bevaka att nämndens beslut verkställs.
6. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling samt effektivitet i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
7. främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder och styrelser
8. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden, om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall
9. ta ställning till deltagande i kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare

### **Offentliga sammanträden**

Bildningsnämndens sammanträden är inte offentliga.

### **Sammanträde på distans**

Enligt 6 kap. 24 § i kommunallagen skall reglementet ange i vilken utsträckning nämnden får delta med ledamöter närvarande på distans.

Ledamöter och ersättare ges rätt att vid särskilda skäl närvara på distans vid sammanträden. Sådana sammanträden förutsätter att ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att alla deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Ledamot eller ersättare som vill delta på distans ska snarast anmäla det till sammanträdet sekreterare. Ordföranden för sammanträdet avgör om närvaro får ske på distans.

### **Tidpunkt för sammanträden**

Nämnden sammanträder på dag och tid som fastställs i den kommungemensamma sammanträdesplanen.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## **Beredning**

Nämndens ordförande ansvarar för att beredning hålls tillsammans med, eller i samråd med, 1:e och 2:e vice ordförande samt verksamhetschef för bildning.

## **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för dagordning och kallelse till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

Med kallelsen bör sändas en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden bestämmer om vilka övriga frågor som omgående ska tas upp under pågående sammanträde om de inte är förhandsanmälda på dagordningen.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

## **Närvarorätt vid sammanträden**

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Kommunalråd får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden med nämnden även om kommunalrådet inte är ledamot eller ersättare i nämnden.

## **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

Om varken ordföranden eller vice ordförandena kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en tid som överstiger en sammanhängande tid på en (1) månad får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **Ersättares tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

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

En ersättare som 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 turordningen.

Ersättare har rätt att närvara även då de inte tjänstgör. Närvarande icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet, så kallad protokollsanteckning. De får dock inte lämna förslag eller delta i besluten.

### **Inkallande av ersättare**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast kalla sin personliga ersättare. Om den personliga ersättaren inte har möjlighet att närvara skall ledamoten kalla den ersättare som står närmast i tur och som inte redan har kallats in.

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv eller annat hinder i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

### **Nämndinitiativ**

Nämndinitiativ innebär att varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden (KL 4 kap 20 §). En enskild ledamot eller flera tillsammans, alternativt tjänstgörande ersättare, kan väcka ett initiativ.

Initiativet ska innefatta ämnen som ligger inom nämndens verksamhetsområde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma initiativ. I första hand lämnas ett initiativ in via kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id, i andra hand genom egenhändig underskrift på papper som lämnas in till medborgarkontoret. Ordföranden avgör om inkommen skrivelse uppfyller kriterierna för ett nämndinitiativ.

I första hand lämnas ett initiativ in via kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id, i andra hand genom egenhändig underskrift på papper



som lämnas in till medborgarkontoret. Initiativet ska lämnas in senast tio dagar före nämndens sammanträde. Undantagsvis kan en ledamot väcka ett nämndinitiativ på sittande sammanträde.

Nämnden ska vid behandlingen av ett initiativ, vid sammanträdet då det väcks, antingen:

- avgöra ärendet direkt genom att bevilja, avslå, eller anse initiativet besvarat
- remittera initiativet till förvaltningen; särskilt om ärendet har budgetpåverkande effekt och vid senare tillfälle ska behandlas i kommunfullmäktige
- bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde

### **Reservation**

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. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

### **Protokollsanteckning**

Ledamöter och ersättare har rätt att lämna protokollsanteckning. En protokollsanteckning är en svagare markering än reservation, en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till beslutet. Protokollsanteckning kan endast göras till ett beslutsärende. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdet och lämnas in skriftligt till sekreteraren. En protokollsanteckning ska vara kort och koncis, exempelvis ¼ A4 sida och får inte förses med bilagor. Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.

### **Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Den direktjusterade paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

### **Expediering och publicering av protokoll**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

### **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

### **Delgivningsmottagare**

Delgivning med bildningsnämnden som adressat sker med ordföranden, verksamhetschef bildning, ersättare för dessa eller med nämndens sekreterare.

**Undertecknande av handlingar**

Skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman om inte nämnden annat bestämmer.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

I övrigt bestämmer bildningsnämnden vem som ska underteckna handlingar.

**Utskott**

Nämnden har rätt att inrätta utskott.

---