



## Reglemente för Barn- och utbildningsnämnden

Beslutat av: Kommunfullmäktige 2020-06-22 § 61

Gäller fr o m: 2020-06-22

Dnr: KS/2020:366

Reviderat:

### INLEDANDE BESTÄMMELSER

1 § Nämnden ska inom sitt, genom i detta reglemente angivna verksamhetsområde, följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det kommunfullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås, och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

De kommunala verksamheterna ska präglas av helhetssyn och koncernnytta. Nämnderna ska, var för sig och i samråd, söka lösningar som tillgodoser kommunens samlade intressen. Nämnderna ska bidra till effektiviseringsvinster till gagn för helheten.

### UPPDRAG OCH VERKSAMHET

2 § Barn- och utbildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildning i enlighet med skollagen, skolförordningen, gymnasieförordningen, läroplaner och andra författningar som ankommer på skolhuvudmannen.

Nämndens ansvarsområden omfattar:

- förskola,
- fritidshem,
- grundskola,
- grundsärskola,
- gymnasium,
- prövning av målgruppstillhörighet till gymnasiesärskolan,
- elevhälsa,
- vuxenutbildning och svenska för invandrare (SFI),
- integration,
- måltidsverksamhet,
- skolskjutsar,
- skolbibliotek,
- tillsyn över enskild verksamhet i form av förskola.

### NÄMNDENS BEFOGENHETER

3 § Nämnden har den behörighet och befogenhet som följer av lag och författning, av föreliggande reglemente, av fastställda styrdokument för Malung-Sälens kommun och som följer av direkta beslut av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Nämnden har inom sitt ansvarsområde rätt att:

1. fullgöra de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som kommunfullmäktige överlämnat till nämnden,

2. leda och samordna verksamheten inom det egna verksamhetsområdet,
3. utöva regelgivning, utifrån behörighet och befogenhet.

### **PROCESSBEHÖRIGHET**

4 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

### **PERSONALANSVAR OCH ARBETSMILJÖANSVAR**

5 § Kommunstyrelsens arbetsutskott är personalorgan för den personal som arbetar inom samtliga nämnders verksamhetsområden. Kommunstyrelsens arbetsutskott är också kommunens lönenmyndighet och ansvarar för kommunens centrala personalpolitik.

Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 11 § i kommunstyrelsens reglemente.

### **BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER**

6 § Nämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Nämnden ansvarar så som personuppgiftsansvarig för att:

- föra register över de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet
- säkerställa laglig och korrekt behandling av personuppgifter
- utse dataskyddsombud och
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig enligt lag.

### **UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE**

7 § Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska minst en gång per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente,
2. genom verksamhetsplan och budget.

### **INFORMATION OCH SAMRÅD**

8 § Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunstyrelsens ordförande respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnden erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnden ska samråda när dess verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

### **ARBETSFORMER**

#### **TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN**

9 § Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens 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 behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden 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 ordföranden.

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.

#### **KALLELSE**

10 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden 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 vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt.

Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

#### **NÄRVARORÄTT**

11 § Nämnden får bestämma vem, förutom ledamöter, ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Förvaltningschef har alltid närvarorätt vid nämndens sammanträden, även vid ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

#### **SAMMANTRÄDE PÅ DISTANS**

12 § Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska anmäla detta till kansliet.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

#### **SAMMANSÄTTNING**

13 § Barn- och utbildningsnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

#### **ORDFÖRANDEN**

14 § Det åligger ordföranden

1. att 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.

Härutöver åligger det ordföranden att:

1. ha uppsikt över nämndens förvaltning,
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder, bolag och fullmäktige samt
4. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

## **PRESIDIUM**

15 § Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## **ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDEN OCH VICE ORDFÖRANDEN**

16 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

## **FÖRHINDER**

17 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare som underrättar den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## **ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING**

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

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

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta om den är kallad. Den får delta i överläggningarna men inte i besluten.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en

ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **JÄV, AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING**

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

### **YRKANDEN**

20 § När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

### **DELTAGANDE I BESLUT**

21 § En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

### **RESERVATION**

22§ 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.

### **JUSTERING AV PROTOKOLL**

23 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### **KUNGÖRELSE OCH TILLKÄNNAGIVANDEN AV FÖRESKRIFTER**

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

Nämnden ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

### **DELGIVNINGSMOTTAGARE**

25 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

### **UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**

26 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden. 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 nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens 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.

### **BEREDNING INFÖR NÄMNDENS SAMMANTRÄDEN**

27 § Om nämnden har inrättade utskott bör de ärenden som ska avgöras av nämnden i sin helhet beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Beredning inför nämndsammanträden kan alternativt ske i form av presidieberedning. Vad som ovan sagts i denna paragraf om utskott ska då tillämpas på presidieberedningen.

### **UTSKOTT**

28 § Om utskott inrättats efter beslut i kommunfullmäktige väljer nämnden ledamöter för den tid nämnden beslutar.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöter begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.