



**VARBERGS  
KOMMUN**

# Reglemente för förskole- och grundskolenämnden

<b>Beslutad av</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum och paragrafnummer</b> 2022-12-13, § 264	<b>Diarienummer</b> KS 2022/0280	<b>Dokumentansvarig avdelning</b> Kommunkansliet
---	---	-------------------------------------	---

## Innehållsförteckning

Förskole- och grundskolenämndens uppgifter.....	3
<b>§ 1 Förskole- och grundskolenämndens ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 2 Förskole- och grundskolenämndens ansvarsområde.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3 Förskole- och grundskolenämndens uppgifter .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 4 Uppgifter med hänvisning till författningar .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 Övriga uppgifter .....</b>	<b>3</b>
Förskole- och grundskolenämndens arbetsformer .....	5
<b>§ 6 Tidpunkt för sammanträden .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 7 Kallelse.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 8 Offentliga sammanträden.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 9 Deltagande på distans.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 10 Närvarorätt .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 11 Sammansättning.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 12 Ordföranden.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 13 Presidium .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 14 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 15 Förhinder .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 16 Ersättares tjänstgöring.....</b>	<b>8</b>
<b>§ 17 Jäv, avbruten tjänstgöring.....</b>	<b>8</b>
<b>§ 18 Förslag till beslut på sammanträdet (yrkande).....</b>	<b>8</b>
<b>§ 19 Deltagande i beslut .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 20 Reservation.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 21 Justering av protokoll.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 22 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 23 Delgivningsmottagare.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 24 Undertecknande av handlingar .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 25 Utskott.....</b>	<b>10</b>
<b>§ 26 Initiativärenden .....</b>	<b>10</b>

# Förskole- och grundskolenämndens uppgifter

## § 1 Förskole- och grundskolenämndens ansvar

Förskole- och grundskolenämnden ansvarar för att det kommunala uppdraget inom nämndens ansvarsområde blir genomfört.

Förskole- och grundskolenämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som faller inom nämndens kompetensområde och ta de initiativ och lägga fram de förslag som nämnden finner påkallat.

## § 2 Förskole- och grundskolenämndens ansvarsområde

Förskole- och grundskolenämndens ansvarsområde omfattar skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola och grundsärskola (anpassad grundskola) samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap. skollagen (2010:800).

## § 3 Förskole- och grundskolenämndens uppgifter

Förskole- och grundskolenämnden är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter enligt skollagen (2010:800) utom vad avser skolformerna gymnasieskola, gymnasiesärskola (anpassad gymnasieskola) och kommunal vuxenutbildning samt det kommunala aktivitetsansvaret för ungdomar.

Förskole- och grundskolenämnden ska i övrigt fullgöra de uppgifter som fullmäktige ålägger nämnden.

## § 4 Uppgifter med hänvisning till författningar

Förskole- och grundskolenämnden ansvarar för vad som föreskrivs i annan särskild författning inom nämndens ansvarsområde.

## § 5 Övriga uppgifter

Nämnden har till uppgift att

- följa av fullmäktige fastställda mål för verksamheten
- inom övergripande ramar och planeringsförutsättningar lämna förslag till budget för god ekonomisk hushållning
- för nämndens verksamhetsgrenar fastställa ramar och förväntade resultat
- ta initiativ till utveckling och effektivisering samt att tillse att angivna mål, program och planer kan genomföras

- ansvara för en regelmässig uppföljning och utvärdering inom ansvarsområdet; för detta ändamål ska nämnden tillämpa en effektiv intern kontroll
- inom sitt ansvarsområde svara för att aktuell allmän och riktad information lämnas till allmänheten
- själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål eller ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt i förekommande fall träffa förlikningsavtal
- inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, styrelsen eller annan nämnd
- ansvara för nämndens personuppgifter och diarium
- besluta om förvaltningsorganisation med beaktande av kommunövergripande principer och riktlinjer
- handlägga remissvar från andra myndigheter, såvida inte ärendet är av principiell betydelse
- godkänna avvikelse från av kommunfullmäktige fastställd investeringsbudget för nämnden upp till det lägsta av 5 procent eller 5 miljoner kronor i enskilt objekt.

# Förskole- och grundskolenämndens arbetsformer

## § 6 Tidpunkt för sammanträden

Förskole- och grundskolenämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska också hållas 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 bli behandlade 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 ordförande.

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.

## § 7 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. 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 vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen ska även tillställas personalföreträdare med närvaro- och yttranderätt.

Kallelse skickas som regel elektroniskt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen åtföljs av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

## **§ 8 Offentliga sammanträden**

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

## **§ 9 Deltagande på distans**

Ledamöter och ersättare får delta i sammanträden på distans om särskilda skäl finns. Ordföranden avgör om en ledamot eller ersättare får delta på distans. Sådant sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Ledamot eller ersättare ska senast fem dagar innan sammanträdet anmäla till nämndens sekreterare om deltagande på distans. Ordföranden får avgöra om deltagande får ske på distans och kan även medge, om det krävs för att säkra beslutsförheten, att anmälan sker vid senare tidpunkt än ovan angiven.

Ledamöter och ersättare som avser att delta på distans ska i god tid före sammanträdet ha kontakt med förvaltningen för att säkerställa att de tekniska kraven går att möta. Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Närvarojusteringen får då ske även under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Nämnden får besluta om närmare bestämmelser om i vilka situationer deltagande på distans ska få ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande.

## **§ 10 Närvarorätt**

Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Närvarorätten gäller dock inte ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommunen, särskilt sakkunnig och personalföreträdare kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Kommundirektör har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

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

## **§ 11 Sammansättning**

Nämnden består av 13 ledamöter och 5 ersättare.

## **§ 12 Ordföranden**

Det åligger ordföranden att:

1. leda nämndens arbete och sammanträden, kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
2. kalla ersättare,
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.

## **§ 13 Presidium**

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordföranden.

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

## **§ 14 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

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/övrige presidiets uppgifter.

## **§ 15 Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller annan anställd på förvaltningen. Ordföranden, eller på dennes uppdrag sekreteraren, ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra. Nämnden kan själv besluta om annan ordning.

## **§ 16 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. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe. Inträdet sker vid närmast påföljande ärende om det inte föreligger särskilda skäl.

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.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men inte få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen, om denne tjänstgör inom sitt eget parti.

## **§ 17 Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv 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.

## **§ 18 Förslag till beslut på sammanträdet (yrkande)**

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de förslag (yrkande) 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 förslag (yrkande) lämna det skriftligt.



### **§ 19 Deltagande i beslut**

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.

### **§ 20 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.

### **§ 21 Justering av protokoll**

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 vald justeringsperson.

### **§ 22 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera**

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.

### **§ 23 Delgivningsmottagare**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer.

### **§ 24 Undertecknande av handlingar**

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 tjänsteperson 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.

## **§ 25 Utskott**

Inom nämnden får det finnas utskott om nämnden fattar beslut om det. Nämnden beslutar i sådana fall om antalet ledamöter och ersättare. Inom ett utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

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 ledamöterna 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.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

## **§ 26 Initiativärenden**

Varje ledamot får vid nämndens sammanträde väcka ärenden (initiativ). För att väcka ärenden måste ledamoten tjänstgöra vid sammanträdet. En ersättare får väcka ärenden endast när ersättaren tjänstgör vid nämndens sammanträde.

Ett initiativ, som skickas in innan ett sammanträde, ska vara skriftligt och av initiativet ska det framgå vilken ledamot eller vilka ledamöter som står bakom initiativet. Initiativet ska även anmälas vid sammanträdet.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i ett och samma initiativ. Ett initiativ får endast behandla ämnen som ligger inom nämndens verksamhetsområde.

Ett initiativ bör skickas till nämndens funktionsbrevlåda via e-post, om avsändarens e-postadress framgår och är känd, senast klockan 12.00 dagen före sammanträdesdagen. När ett initiativ inkommit bör det snarast skickas till nämndens ledamöter och ersättare.

Initiativ får även väckas muntligen direkt vid nämndens sammanträde. Den ledamot som har för avsikt att väcka ett ärende direkt vid sammanträdet, bör göra detta vid sammanträdet inledning.

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

- avgöra ärendet direkt genom att bifalla, avslå eller anse initiativet besvarat,
- remittera initiativet till förvaltningen, utskott eller presidium för beredning,
- bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

Om nämnden bifaller ett initiativ, kan nämnden även besluta att ärendet ska utredas ytterligare. Om det som initiativet föreslår redan har genomförts, är på gång att genomföras eller på annat sätt är under arbete, ska initiativet anses besvarat med hänvisning till detta.