

Erindisbréf fræðslunefndar Borgarbyggðar

I. Stjórnskipuleg staða fræðslunefndar

Fræðslunefnd Borgarbyggðar fjallar um fræðslumál í umboði sveitarstjórnar Borgarbyggðar eftir því sem nánar segir í erindisbréfi þessu sem gert er í samræmi við samþykkt um stjórn Borgarbyggðar. Sviðsstjóri fjölskyldusviðs starfar með nefndinni. Nefndin starfar á fjölskyldusviði. Eftirtalin starfsemi er á verksviði nefndarinnar; grunnskólar Borgarbyggðar, leikskólar, tónlistarskóli, starfsemi dagforeldra, félagsmiðstöðvar unglinga, starfsemi frístundaheimila, íþróttamiðstöðvar og íþróttavellir.

II. Skipan fræðslunefndar

Í fræðslunefnd eiga sæti fimm fulltrúar kjörnir af sveitarstjórn að afloknum sveitarstjórnarkosningum skv. ákvæðum sveitarstjórnarlaga, laga um grunnskóla og laga um leikskóla. Á sama hátt eru kjörnir fimm fulltrúar til vara.

Kjörtímabil nefndarinnar er hið sama og sveitarstjórnar. Auk kjörinna fulltrúa eiga fræðslustjóri og sveitarstjóri rétt til að sitja fundi nefndarinnar með málfrelsi og tillögurétt. Þá eiga fulltrúi skólastjóra, starfsmanna og foreldra barna í grunnskóla, leikskóla og tónlistarskóla rétt til að sitja fundi nefndarinnar, með málfrelsi og tillögurétt þegar málefni viðkomandi stofnana eru til umræðu, samkvæmt 13. gr. grunnskólalaga nr. 66/1995. Auk þess situr fulltrúi Skorradalshrepps fundi fræðslunefndar með málfrelsi og tillögurétt undir þeim fundarliðum sem varða Skorradalshrepp sérstaklega. Nefndinni er heimilt að kalla til sín sérhvern þann sem tengist málum sem fjallað er um. Fræðslustjóri er ritari nefndarinnar.

III. Verkefni fræðslunefndar

Helstu verkefni fræðslunefndar eru:

- Að gera tillögur til sveitarstjórnar um markmið og stefnu sveitarfélagsins í fræðslu- og tómsundamálum.
- Að hafa eftirlit með því að samþykkt markmið sveitarstjórnar í þessum málaflokkum nái fram að ganga.
- Að hafa eftirlit með stofnunum, sem heyra undir nefndina og fylgjast með því að þær vinni að settum markmiðum, í samræmi við lög, reglugerðir og kjarasamninga og veiti góða þjónustu.
- Að gera tillögu til sveitarstjórnar um skiptingu sveitarfélagsins í skólahverfi.
- Að hafa eftirlit með og stuðla að því að skólum sé tryggður aðgangur að sérfræðiþjónustu í samræmi við gildandi lög og reglugerðir.
- Að gera tillögur að fjárhagsáætlun til sveitarstjórnar, um þá liði hennar sem falla undir verksvið nefndarinnar, í samstarfi við viðkomandi starfsmenn.
- Að hafa eftirlit með því að fjárhagsáætlun sé haldin.
- Að starfa með sviðsstjóra fjölskyldusviðs að málum er undir hann og nefndina heyra.
- Að vera sveitarstjórn að öðru leyti til ráðgjafar í fræðslu- og tómsundamálum.
- Að fjalla um þau mál sem sveitarstjórn felur nefndinni hverju sinni.

IV. Starfshættir fræðslunefndar

Um starfshætti nefnda/ráða er sérstaklega getið í VI. kafla samþykktar um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar og skal þeim fylgt eftir því sem við á.

Nefndin heldur fund einu sinni í mánuði. Fundir nefnda skulu almennt haldnir fyrir luktum dyrum. Nefndin ákveður fundartíma á fyrsta fundi að höfðu samráði við fundarritara.

Sviðsstjóri fjölskyldusviðs annast undirbúning nefndarfunda í samráði við formann nefndarinnar og boðar fundi. Formaður nefndarinnar, eða varaformaður í forföllum hans, boðar eða lætur boða fundi í nefndinni með a.m.k. tveggja sólarhringa fyrirvara. Skal dagskrá fylgja fundarboði. Málsgögn skulu varðveitt með tryggilegum hætti þannig að óviðkomandi fái ekki aðgang að þeim.

Formleg erindi, fyrirspurnir og mál er nefndinni berast skulu skráð í málaskrá sveitarfélagsins áður en þau eru tekin fyrir á fundum. Að fundi loknum skal á sama hátt, skrá afgreiðslu mála í málaskrá. Skjalastjóri ber ábyrgð á að skráning og eftirfylgni málsgagna sé í samræmi við reglur Borgarbyggðar hverju sinni.

Ritari fræðslunefndar skal færa í gerðabók númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók dagskrá fundar, upphafstíma fundar, fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerðar. Viðstaddir fundarmenn skulu rita nöfn sín í gerðabók í fundarlök.

Í tölvuskráða fundargerð skal færa:

- a. fundartíma og fundarstað,
- b. nöfn aðalmanna og varamanna sem sitja fundinn,
- c. nöfn starfsmanna sem sitja fundinn,
- d. heiti og númer fundarefna sem tekin eru fyrir,
- e. greinargóða lýsingu á hverju fundarefni,
- f. bókanir nefndarinnar eða einstakra fundarmanna um fundarefni þar sem það á við,
- g. ð fundarmaður hafi vikið af fundi eða komið til fundar eftir að hann hófst, ef svo ber undir.

Í lok fundarins skal tölvuskráð fundargerð prentuð út og hún undirrituð af fundarmönnum. Jafnframt skulu formaður og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar sem tölusettar skulu í samfelldri töluröð. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

Undirritaðar fundargerðir skulu varðveittar hjá skjalastjóra. Skrifstofa ráðhúss sér um að birta fundargerðir á vefsíðu Borgarbyggðar. Viðkomandi starfsmenn tilkynna aðilum mála, sem afgreidd eru í skipulagsnefnd, um málalök.

Formaður stýrir fundum nefndarinnar skv. samþykktum um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins.

Fundur telst ályktunarhæfur ef meirihluti nefndarinnar er mættur á fund. Í atkvæðagreiðslu ræður afl atkvæða. Mál telst fallið í atkvæðagreiðslu ef atkvæði falla að jöfnu.

Ályktun nefndarinnar, sem hefur í för með sér útgjöld umfram samþykktir bæjarstjórnar, skal ætíð send sveitarstjóra í sérstöku erindi. Sveitarstjóri leggur ályktunina fyrir byggðarráð til umfjöllunar.

Nefndin skal árlega gera tillögur að fjárhagsáætlun um verkefni sín og senda til sveitarstjórnar. Fulltrúar í nefndinni skulu fá þóknun fyrir störf sín í nefndinni samkvæmt reglum Borgarbyggðar um þóknun til nefnda..

Fulltrúar nefndarinnar í nefndum og ráðum hafa upplýsingarskyldu gagnvart nefndinni.

V. Eftirfylgni

Formaður og aðrir fulltrúar fræðslunefndar skulu snúa sér til sviðsstjóra fjölskyldusviðs eða sveitarstjóra þegar við á til að fylgja eftir staðfestum samþykktum nefndarinnar.

VI. Réttindi og skyldur nefndarmanna

Um réttindi og skyldur nefndarmanna gilda ákvæði sveitarstjórnarlaga og samþykktar um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar, eftir atvikum.

Nefndarmanni er skylt að sækja fundi nema lögmæt forföll hamli. Skal hann boða varamann sinn og láta formann eða starfsmann nefndarinnar vita um forföll með góðum fyrirvara.

Hver nefndarmaður á rétt á að koma máli á dagskrá fundar, enda skilar hann efni þess til nefndarformanns eða starfsmanns a.m.k. tveimur sólarhringum fyrir fund.

Fulltrúar skulu hafa hag sveitarfélagsins að leiðarljósi við nefndarstörf sín en eru ekki bundnir af öðru en sannfæringu sinni, lögum og reglum um málaflokkinn og samþykktum um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar í atkvæðagreiðslu um málefni í nefndinni.

Fulltrúar í nefndinni eru bundnir þagnarskyldu. Óheimilt er að greina frá ummælum einstakra fundarmanna á fundum. Sama gildir um atriði sem aðilar fá vitneskju um og leynt skulu fara eðli máls samkvæmt. Þagnarskylda helst þó að látið sé af störfum. Ákvæði þetta á einnig við um aðra fundarmenn.

Um hæfi nefndarmanna í fræðslunefnd gilda ákvæði 19. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998, II. kafla stjórnsýslulaga nr. 37/1993 og samþykktar um stjórn Borgarbyggðar.

Um hæfi starfsmanna fræðslunefndar gilda ákvæði II. kafla stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

VII. Starfsmannamál

Fræðslunefnd skal fjalla um umsóknir og gefa rökstudda umsögn til sveitarstjórnar vegna ráðningar skólastjóra leik-, grunn- og tónlistarskóla. Ákvörðun um ráðningar kennara og annarra starfsmanna leik-, grunn- og tónlistarskóla er á valdi skólastjóra, að höfðu samráði við sviðsstjóra fjölskyldusviðs.

VIII. Lög og reglugerðir

Í störfum sínum skal fræðslunefnd taka mið af þeim lögum og reglugerðum sem gilda um starfssvið hennar. Þá skal nefndin fylgja samþykkt um stjórn og fundarsköp Borgarbyggðar eins og hún er hverju sinni.

IX. Gildistaka

Erindisbréf þetta var staðfest á fundi sveitarstjórnar xxx og tekur gildi sama dag.

Borgarnesi (dags.)

Undirskrift sveitarstjóra (sign).