

# **Reglemente för förskolenämnden**

Ant av kf 30/5 2013, § 91, bih 53.

Ändr av kf 20/12 2016, § 296, bih 171.

Ändr av kf XXXXXXXXX

## ***Inledande bestämmelser***

### ***1 §***

Förskolenämnden ansvarar för förskolan samt pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola. Ansvarat inkluderar även öppen förskola och omsorg på annan tid än då förskola erbjuds.

Förskolenämnden ansvarar för att barns utveckling och lärande stimuleras samt att barnen erbjuds en trygg omsorg. Nämnden ansvarar för att förskoleverksamheten utgår från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Förskolenämnden ansvarar för att verksamheten främjar allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereder barnen för fortsatt utbildning.

Förskolenämnden ansvarar för att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg som deras speciella behov kräver och att verksamheten utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

## ***Förskolenämndens uppgifter***

### ***Författningsreglerade uppgifter 2 §***

Förskolenämnden fullgör i fråga om förskolan och den pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola, öppen förskola och omsorg under tid då förskola inte erbjuds, de uppgifter som enligt skollagen och andra författningar ankommer på kommunal huvudman.

### ***Information 3 §***

Förskolenämnden ansvarar i fråga om sin verksamhet för information till allmänheten.

### ***Samordning och samverkan 4 §***

Förskolenämnden ansvarar för samordning och aktiv samverkan med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter i frågor som berör förskolenämndens verksamhet.

Förskolenämnden ansvarar inom sina ansvarsområden även för en aktiv samverkan med andra relevanta aktörer.

### ***Enskilda huvudmän 5 §***

Förskolenämnden beslutar om godkännande av fristående förskoleenheter.

Förskolenämnden utövar tillsyn över fristående förskoleenheter och den enskilda, pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola.

Förskolenämnden fastställer inom sitt ansvarsområde bidrag till enskild huvudman.

Förskolenämnden handlägger ärenden om rätt till bidrag till fristående förskoleenheter och den enskilda, pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola.

Förskolenämnden handlägger även i övrigt alla ärenden med anknytning till fristående förskoleenheter samt annan pedagogisk verksamhet som erbjuds i stället för förskola.

### ***Andra kommunala förskolehuvudmän 6 §***

Förskolenämnden handlägger inom sitt verksamhetsområde samtliga ärenden rörande interkommunal ersättning och övriga ärenden i förhållande till annan kommunal huvudman.

### ***Övriga juridiska och fysiska personer 7 §***

Förskolenämnden får, med bibehållet ansvar för verksamheten, träffa överenskommelse med annan om utförande av uppgifter som ankommer på förskolenämnden.

### ***Fysisk planering 8 §***

Förskolenämnden ansvarar för den fysiska planeringen avseende sitt verksamhetsområde.

Förskolenämnden ansvarar för att årligen till kommunstyrelsen inkomma med lokalförsörjningsplan.

### ***Allmänna bestämmelser***

#### ***Närmare bestämmande av kommunfullmäktiges uppdrag 9 §***

Förskolenämnden ska inom de riktlinjer som kommunfullmäktige bestämmer avseende resurser, mål, inriktning, omfattning och kvalitet ange mer detaljerade mål och ekonomiska förutsättningar för förvaltning och verkställighet av de uppgifter som enligt detta reglemente ingår i förskolenämndens ansvarsområde.

#### ***Biträde 10 §***

Förskolenämnden ska inom sitt verksamhetsområde verkställa kommunfullmäktiges beslut och fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, på uppdrag av kommunfullmäktige, överlämnar till den.

Förskolenämnden ska lämna kommunfullmäktige och kommunstyrelsen det biträde som begärs av dem.

Förskolenämnden får infordra yttranden och upplysningar från övriga nämnder när det behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter.

#### ***Väcka ärenden, göra framställningar, avfatta yttranden 11 §***

Förskolenämnden får inom sitt ansvarsområde och i frågor som berör förskolenämndens ansvarsområde väcka ärenden hos kommunfullmäktige samt i övrigt göra framställningar och avfatta yttranden som rör den egna verksamheten.

#### ***Verksamhetsredovisning 12 §***

Förskolenämnden ska i enlighet med 3 kap. 15 § kommunallagen redovisa hur den fullgjort sådana uppdrag som kommunfullmäktige har lämnat till den med stöd av 3 kap. 10 och 12 §§ kommunallagen.

I den mån kommunfullmäktige beslutat om mål och riktlinjer för uppdragens fullgörande ska av redovisningen framgå hur dessa uppfyllts eller följts.

Enskilda ärenden ska endast redovisas om de varit av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

#### ***Intern kontroll 13 §***

Förskolenämnden ska se till att den har en god intern kontroll i enlighet med kommunfullmäktiges reglemente om internkontroll.

#### ***Brukarinflytande och medborgardialog 14 §***

Förskolenämnden ska verka för att samråd sker med dem som utnyttjar dess tjänster.

Förskolenämnden ska verka för att samråd sker genom medborgardialog.

#### ***Styrdokument 15 §***

Förskolenämnden ansvarar tillsammans med kommunstyrelsen för framtagandet av styrdokument i form av riktlinjer, principer, policydokument, tillämpningsanvisningar och dylikt.

#### ***Ekonomisk förvaltning 16 §***

Förskolenämnden ska följa av kommunfullmäktige beslutade regler och principer för ekonomisk förvaltning.

Förskolenämnden får anta ackord och avskriva fordringar.

#### ***Juridisk processföring 17 §***

Förskolenämnden får själv eller genom ombud föra talan i mål och ärenden inom förskolenämndens ansvarsområde.

Samråd bör ske med stadsjurist från stadskontoret.

### ***Arbetsgivaransvar 18 §***

Förskolenämnden är anställningsmyndighet. Nämnden har arbetsgivaransvaret inom sitt verksamhetsområde och svarar därmed för personalpolitiska och personaladministrativa beslut för sina arbetstagare, om inte kommunstyrelsen och arbetsgivarutskottet tillagts särskilda befogenheter enligt kommunfullmäktiges reglemente för kommunstyrelsen och kommunstyrelsens delegationsordning.

### ***Arbetsmiljöansvar 19 §***

Förskolenämnden har arbetsmiljöansvar för sin verksamhet.

### ***Personuppgiftsansvar 20 §***

Förskolenämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet.

### ***Förvaltningsorganisation 21 §***

Under förskolenämnden lyder förskoleförvaltningen. Förvaltningen leds av en förskoledirektör.

### ***Sammansättning 22 §***

Förskolenämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

### ***Ordförande och vice ordförande 23 §***

Förutom ordföranden ska, efter kommunfullmäktiges bestämmande, väljas en alternativt två vice ordförande (presidiet).

Ordföranden ska leda förskolenämndens sammanträden.

Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordföranden.

### ***Ersättare för ordföranden 24 §***

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden annan ledamot att för tillfället föra ordet.

Tills valet har 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.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får förskolenämnden hemställa om att kommunfullmäktige utser en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### ***Förskolenämndens ledamöter och ersättare 25 §***

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.

Förhinder för ledamot att närvara vid sammanträde ska i god tid meddelas nämndens sekreterare eller någon anställd vid nämndens kansli.

Om inte ersättarna valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda turordningen. 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 ordningen.

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

Om en ledamot inställer sig till tjänstgöring under pågående sammanträde, och en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, får ledamoten inträda först sedan pågående handläggning av ett ärende avslutats.

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får dock inte åter tjänstgöra vid sammanträdet under samma dag om ersättare inträtt. Sådan ledamot får emellertid åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna. Detta får ske endast en gång under ett sammanträde.

En ersättare som är närvarande vid ett sammanträde utan att tjänstgöra har rätt att delta i överläggningarna, men inte i besluten.

### ***Sammanträden 26 §***

Förskolenämnden bestämmer tid och plats för sina sammanträden.

Förskolenämnden får besluta att dess sammanträden ska vara offentliga.

Förskolenämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar när ärenden behandlas som rör myndighetsutövning, eller i vilka det förekommer uppgifter som hos förskolenämnden omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Sammanträde ska även hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller nämndens ordförande anser att det behövs.

### ***Kallelse och föredragningslista 27 §***

Skriftlig kallelse till sammanträde med förskolenämnden ska tillställas ledamöterna och ersättarna i god tid före sammanträdet.

Inför varje sammanträde låter nämndens ordförande upprätta en föredragningslista, vilken om möjligt jämte handlingarna i de på listan upptagna ärendena utsänds samtidigt med kallelsen.

Uppkommer fråga om handläggning av ärende i annan ordning än den som angivits på föredragningslistan eller av ärende som inte upptagits där gäller vad nämnden beslutar därom.

#### ***Permanent närvarorätt vid sammanträde för förskoledirektören 28 §***

Vid sammanträde med förskolenämnden får förskoledirektören närvara om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat.

#### ***Protokollsjustering 29 §***

Förskolenämndens protokoll justeras av dess ordförande och en ledamot. Nämnden bestämmer tid och plats för justering av protokollet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

#### ***Reservation och särskilt yttrande 30 §***

Om en ledamot som anmält reservation vill utveckla den närmare, ska den avfattas skriftligen och avges före den tidpunkt då nämndens protokoll ska justeras.

En ledamot har även möjlighet att anmäla ett särskilt yttrande i det fall ledamoten delar nämndens bedömning i fråga om beslutet, men önskar kommentera ärendet och utveckla sin ståndpunkt.

Ett särskilt yttrande ska avfattas skriftligen och avges före den tidpunkt då nämndens protokoll ska justeras.

#### ***Protokollsanteckning 31 §***

En ersättare som är närvarande vid ett sammanträde utan att tjänstgöra har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

#### ***Undertecknande av handlingar 32 §***

Om inte förskolenämnden bestämmer annat, ska handlingar som utfärdas på dess vägnar undertecknas av ordföranden eller en vice ordförande eller - vid förfall för dessa - av två bland övriga ledamöter. Förskoledirektören eller nämndens sekreterare kontrasignerar.

#### ***Delgivning 33 §***

Behörig att motta delgivning på förskolenämndens vägnar är, förutom nämndens ordförande, förskoledirektören eller annan anställd som förskolenämnden bestämmer.

---