



## Reglemente för utbildningsnämnden

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### § 1 Ansvar för verksamheter som bedrivs med kommunala utförare

Utbildningsnämnden är huvudman för och ansvarar enligt skollagen och andra skolförfattningar för att tillhandahålla och fullgöra kommunens uppgifter inom följande ansvarsområden:

- förskola
- pedagogisk omsorg
- öppen förskola
- fritidshem
- öppen fritidsverksamhet
- förskoleklass
- grundskola
- grundsärskola
- bistånd i form av barnomsorg
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- undervisning i svenska för invandrare

### § 2 Ansvar för verksamheter som bedrivs av fristående huvudmän

Utbildningsnämnden ansvarar i egenskap av myndighet, i enlighet med skollagstiftningen, för finansiering och tillsyn av ansvarsområden under § 1 som bedrivs av fristående huvudmän.

### § 3 Ansvar för konkurrensneutralitet

Utbildningsnämnden ska kontinuerligt utveckla, säkerställa och arbeta för att stärka och bevara de friståendes huvudmännens förtroende vad gäller konkurrensneutralitet i de villkor som gäller för kommunala och privata utförare.

### § 4

Nämndens ansvar omfattar också:



- systemövergripande strategisk inriktning och förutsättningar för utbildningsverksamheterna samt för uppföljning, utvärdering och kvalitet
- målformulering av nämndspecifika mål utifrån kommunfullmäktigemål (verksamhetsplan)
- ekonomiska styrprinciper
- finansiering med pengsystem både för kommunala utförare och fristående huvudmän
- regelbunden rapportering till fullmäktige hur välfärdstjänster utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- utfärdande av tydliga tillämpningsföreskrifter och regler för uppgifter inom nämndens ansvarsområde, förutom uppgifter enligt 3 kap 9 § kommunallagen
- att säkerställa balans i tillgång och efterfrågan utifrån kundbehov respektive kundval, profilering och mångfald
- måluppfyllelse gentemot brukare
- att verka för mångfald av anordnare
- konkurrensneutral information om kommunala och privata utförare
- att ge allsidig information om de kommunalt finansierade kundvals- & välfärdstjänsterna inom nämndens ansvarsområde
- samråd med dem som nyttjar nämndens tjänster
- upphandling av välfärdstjänster inom utbildningsområdet
- uppföljning och kontroll av verksamheter som utförs i egen regi
- uppföljning och kontroll av privata utförare i enlighet med kommunfullmäktiges program med mål och riktlinjer för verksamheter som utförs av privata utförare
- samarbete med kommunens övriga nämnder och styrelser i syfte att underlätta samordning och planering
- samverkan med arbetsmarknad och näringsliv
- samverkan med andra kommuner t ex inom ramen för Kommunförbundet i Stockholms län
- samarbete med högre utbildningssamordnare som universitet, högskolor och distansutbildningar
- omvärldsbevakning
- medverkan i samhällsplaneringen
- tillsyn och kontroll
- vara personuppgiftsansvarig inom nämndens ansvarsområden för personregister och utse ett eller flera dataskyddsombud

### **Ordförandekonferenser**

För att skapa samsyn och samordning mellan skola och socialtjänst inrättas en ordförandekonferens med presidierna i utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden och socialnämnden två gånger per år. Syftet är att på ett välplanerat och strukturerat sätt belysa och reflektera över gemensamma angelägenheter och om så erfordras besluta om åtgärder och insatser. Besluten ska bekräftas i respektive nämnd och ordförandekonferensen ska rapportera till kommunstyrelsen.



Ordförandekonferensen består av nio ledamöter; ordförande, första och andre vice ordförande från respektive nämnd.

## **Utbildningsnämndens sammansättning och arbetsformer**

### **11. Sammansättning**

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Insynsplats kan finnas.

### **12. Ersättarnas tjänstgöring**

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.

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

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har 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 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 en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Vid nämndens sammanträden har även icke tjänstgörande ersättare rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

### **13. Inkallande av ersättare**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till en av partiet utsedd person, som inkallar den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **14. Ersättare för ordföranden**



Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **15. Insynsplats**

Insynsplats innebär, förutom en rätt att närvara under nämndens sammanträden, en rätt att yttra sig och möjlighet att få sin mening antecknad till protokollet.

## **16. Sammanträdena**

### **16.1 Tidpunkt**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### **16.2 Öppna sammanträden**

Nämnden har rätt att hålla öppna sammanträden med de begränsningar som gäller enligt kommunallagen för ärenden avseende myndighetsutövning eller i ärenden i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

### **16.3 Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast 5 arbetsdagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.



När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till levnadsåren äldste ledamoten göra detta.

Nämndens ordförande lägger fram förslag till beslut i de ärenden som ska behandlas av nämnden. Ordförandens förslag till beslut ska vara varje ledamot och ersättare tillhanda senast tre arbetsdagar före sammanträdesdagen.

### **17. Beslutsförhet**

Nämnden får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **18. Närvarorätt för tjänsteman**

Vid nämndens sammanträden får, om inte nämnden i särskilt fall beslutar annat, nämndens chefstjänstemän och övriga kontorschef vara närvarande med rätt att, såvitt avser ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde, delta i överläggningarna och få sin särskilda mening antecknad till protokollet.

### **19. Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

### **20. Justering av protokoll**

Vid sammanträdena ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdet.

### **21. Omedelbar justering**

Nämnden kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen/paragraferna bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den/dessa.



## 22. Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden eller dess utskott ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av tjänsteman efter delegation av nämnden undertecknas av delegaten.

## 23. Delgivning

Behörig att motta delgivning å nämndens vägnar är, förutom ordföranden, kommundirektören och nämndens sekreterare.

## Utskott

Nämnden får inrätta utskott.

---

## Datum för antagande och revideringar

Reglementet är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 17 december 2018.

## Ansvarig för reglementet

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för nämndens reglemente är chefen för utbildningskontoret.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.