



Delegeringsordning

Barn- och utbildningsnämnden

Gäller fr.o.m. 2024-01-01

Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.	1
Delegering av beslutanderätt inom nämnd	2
Vad innebär delegering?	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	2
Vad kan delegeras?.....	2
Vem kan man delegera till?	3
Vidaredelegering	4
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas	4
Anmälan av delegeringsbeslut.....	4
1. Allmänna ärenden.....	5
2. Ärendehantering, yttrande m.m.....	5
3. Ombud.....	6
4. Upphandling.....	6
5. Ekonomiska ärenden	6
6. Försäljning av lös egendom	7
7. Dataskydd.....	7
8. Donationsmedel	7
9. Bidrag	7
10. Speciallagar för nämnden	8

Dokumenttyp Delegeringsordning	Dokumentnamn Delegeringsordning Barn- och utbildningsnämnden	Antagen 2020-11-30, §83	Antagen av Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentägare Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Reviderad 2023-12-18 §102	Giltighet Tillsvidare
Dokumentinformation Beslutsordning för barn- och utbildningsnämnden		Diarenummer BUTN 2022/153	
Ämnesområde Administration		Intranät <input type="checkbox"/>	Hemsida X
Andra styrande dokument som omnämns Skollagen (2010:800) Förvaltningslagen (2017:900, FL), Kommunallagen (2017:725, KL), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL), Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF), Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679)			

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

FC	Förvaltningschef, tillika skolchef
Ordf.	Ordförande
1:e vice ordf.	Förste vice ordförande
2:e vice ordf.	Andre vice ordförande
VC	Verksamhetschef
AdmC	Administrativ chef
BEC	Barn- och elevhälsochef
R	Rektor
E	Ekonom
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
AdmP	Administratör med ansvar för placeringar
MLA	Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska
DSS	Dataskyddssamordnare

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslagen (2010:659)
SL	Skollagen (2010:800)
SkF	Skolförordningen (2011:185)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
DSF	Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679)

Förkortningar övrigt

FR	Förvaltningsrätt
SÖ	Skolväsendets överklagandenämnd

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret* men delegaten har det juridiska ansvaret (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I *delegeringsordning* ska med andra ord endast upptas beslut i *kommunallagens mening*.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,
- presidiet.

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*,
- anställd i kommunalt företag.

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen.

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Anmälan av tjänstetillsättning av personal sker till Kommunstyrelsen, då tjänstetillsättning är delegerat inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde från personal- och förhandlingsutskottet, vilket är ett utskott under Kommunstyrelsen.

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

1. Allmänna ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden	6:39 KL	Ordförande	1:e vice ordförande och vid dennes frånvaro 2:e vice ordförande	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordförande	1:e vice ordförande	
1.3	Ordförandes deltagande i kurser och konferenser		Kommunstyrelsens ordförande		
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordförande	1:e vice ordförande	
1.5	Rätt att kvittera ut rekommenderade postförsändelser och liknande		Förvaltningschef	Administrativ chef	Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2. Ärendehantering, yttrande m.m.					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilda begäran att få ut allmän handling	2:14 TF & 6:4 OSL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.2	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.3	Ändring av beslut	37-39§ FL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.4	Yttranden, ansökningar, samarbetsöverenskommelser och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.5	Avskrivning av ärenden som inte är av principiell karaktär eller av större vikt		Förvaltningschef		
2.6	Avskrivning av ärenden i övrigt		Ordförande		
2.7	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer,		Förvaltningschef		

	föreningar, förbund och liknande sammanslutningar, som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt				
2.8	Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare. Beslutet ska vara tidsbegränsat	2:10 SL	Rektor		

3. Ombud

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter	6:15 KL	Förvaltningschef		

4. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för Barn- och utbildningsnämndens räkning <ul style="list-style-type: none"> – upp till ett halvt prisbasbelopp – över ett halvt prisbasbelopp 		Resp.chef Förvaltningschef		Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver därför inget delegeringsbeslut.

5. Ekonomiska ärenden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för barn- och utbildningsnämndens förvaltning		Förvaltningschef		
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter		Förvaltningschef		
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran		Förvaltningschef		
5.4	Inhyrning, uthyrning och uppsägning av lokaler då <ul style="list-style-type: none"> – hyran uppgår till högst tjugo prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år 		Förvaltningschef		

	– hyran uppgår till högst fem prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år				
5.5	Beslut om förlikning i skadeståndsärenden upp till ett prisbasbelopp		Förvaltningschef		
5.6	Beslut gällande externt finansierade projekt inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef		Se anvisningar för handläggning av EU-och andra externt finansierade projekt

6. Försäljning av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6.1	Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs, dock <ul style="list-style-type: none"> – med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp – med ett beräknat försäljningsvärde upp till ett prisbasbelopp 		Verksamhetschef Rektor		Vid försäljning av lös egendom gäller "Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom" (KS 2009-02-25 § 48).

7. Dataskydd

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Upprätta rapport samt anmäla till Integritetsskyddsmyndigheten efter personuppgiftsincident	Artikel 33 DSF	Dataskyddssamordnare		
7.2	Teckna avtal om personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	Artikel 28 DSF	Förvaltningschef		

8. Donationsmedel

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
8.1	Utdelning av stipendier		Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL.
8.2	Ersättning enligt Samstiftelse 3, förstörda glasögon och kläder		Förvaltningschef		

9. Bidrag

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
----	-------------------	--------	---------	-----------	------------

9.1	Beslut om bidrag per huvudman för fristående grundskola, anpassad grundskola förskoleklass, förskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg		Ekonom		Ordet bidrag omfattar både barn- och elevpeng och strukturbidrag.
9.2	Justering av bidragsbelopp under pågående bidragsår till fristående grundskola, anpassad grundskola förskoleklass, förskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg		Förvaltningschef		
9.3	Fastställande av interkommunal prislista		Ekonom		

10. Speciallagar för nämnden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Åtgärder mot kränkande särbehandling (6 kap. Skollagen)					
10.1	Utreda omständigheter kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	6:10 SL	Rektor		
Skolplikt och rätt till utbildning (7 kap. Skollagen)					
10.2	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	7:5 st 1-2 7:5a SL	Verksamhetschef		
10.3	Beslut om att elev inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp om utredning visar detta	7.5b SL	Verksamhetschef		
10.4	Beslut om mottagande på försök i annan skolform (grundskolan, anpassade grundskolan eller specialskolan)	7:8 SL	Verksamhetschef		
10.5	Elev i grundskolan får utbildning inom anpassade grundskolan (integrerad elev)	7:9 SL	Verksamhetschef		
10.6	Elev i anpassade grundskolan får sin utbildning inom grundskolan	7:9 SL	Rektor		
10.7	Uppskjuten skolplikt	7:10 SL	Verksamhetschef		
10.8	Förlängning av skolplikt – senare upphörande	7:13 SL	Rektor		
10.9	Tidigare upphörande av skolplikt	7:14 SL	Rektor		
10.10	Rätt att slutföra skolgången	7:15-16 SL	Rektor		

10.11	Föreläggande till vårdnadshavare att skolpliktig elev fullgör skolplikten	7:20 samt 7:23 1 st SL	Verksamhetschef		Föreläggande förenat med vite 7:23 2 st SL beslutas av nämnd
10.12	Medgivande för skolpliktig elev att fullgöra skolplikten på annat sätt	24:23-25 SL	Förvaltningschef		
10.13	Beslut att skolplikt inte ska gälla för barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola	7:2 SL	Förvaltningschef		
Förskola (8 kap. Skollagen)					
10.14	Beslut om plats i förskola	8:3, 8:4, 8:6, 8:14 1 st, 8:14 a-c, 8:15 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.15	Beslut om placering om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	8:5 SL	Verksamhetschef		
10.16	Beslut om skyndsamt placering då barnet har behov av särskilt stöd i form av förskola	8:7, 8:14 2 st SL	Verksamhetschef		
10.17	Mottagande av barn från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	8:13 1 st. SL	Verksamhetschef		
10.18	Mottagande av barn från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	8:13 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.19	Rätt att yttra sig gällande mottagande av barn i en annan kommuns förskola	8:13 1 st SL	Verksamhetschef		
10.20	Rätt till bibehållen plats vid längre tids frånvaro än tre månader		Rektor		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.21	Beslut om nedsättning av avgift	8:16 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande dokument för barnomsorgsavgifter §4
10.22	Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	8:23 SL	Barn- och elevhälsoschef		

10.23	Tillsyn och inspektion av fristående förskolor	26:4 SL	Verksamhetschef		
Förskoleklass (9 kap. Skollagen)					
10.24	Mottagande av barn från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	9:13 1 st. SL	Rektor		
10.25	Mottagande av barn från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	9:13 2 st. SL	Rektor		
10.26	Rätt att yttra sig gällande mottagande av barn i en annan kommuns förskoleklass	9:13 1 st SL	Verksamhetschef		
10.27	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts)	9:15 1 st SL	Verksamhetschef		
10.28	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	9:15 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.29	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	9:21 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.30	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
Grundskola (10 kap. Skollagen)					
10.31	Överenskommelse med annan kommun om att denna i sin grundskola ska ta emot elever vars grundskoleutbildning hemkommunen ansvarar för	10:24 3st SL	Verksamhetschef		
10.32	Mottagande av elev från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	10:25 SL	Rektor		
10.33	Mottagande av elev från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	10:27 SL	Rektor		
10.34	Rätt att yttra sig gällande mottagande av elev i en annan kommuns grundskola	10:25 1 st SL	Verksamhetschef		
10.35	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts)	10:30 1 st SL	Verksamhetschef		
10.36	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål	10:30 2 st. SL	Verksamhetschef		Delegeringsförbud gäller för omplacering

	(betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)				mot vårdnadshavares vilja då ett sådant beslut är av större vikt enligt 6 kap 38§ kommunallagen
10.37	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till trafikförhållande, växelvis boende eller om avståndsregler för skolskjuts inte uppnås	10:32-10:33, 10:40 SL	Skolskjutssamordnare		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.38	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till funktionsnedsättning hos elev eller vid annan särskild omständighet	10:32-10:33, 10:40 SL	Barn- och elevhälsochef		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.39	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd, modersmålsundervisning eller lovskola	10:39 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.40	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
10.41	Ta emot barn som inte anses bosatta i Sverige	4:2 SkF	Verksamhetschef		
10.42	Anordna och erbjuda modersmålsundervisning	5:8-11 SkF	Verksamhetschef		
10.43	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	9:3 SkF	Rektor		
10.44	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna, efter förslag från rektor	9:4 SkF	Verksamhetschef		
10.45	Beslut om fjärrundervisning,	21:2 SL	Rektor		
10.46	Beslut om distansundervisning	22:2 SL	Rektor		
10.47	Beslut om distansundervisning som särskilt stöd	22:5 SL	Rektor		
10.48	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	24:20 SL	Rektor		
10.49	Beslut om vid vilken skolenhet som lovskola ska anordnas om lovskola inte anordnas på ordinarie skolenhet	10:23 e SL	Verksamhetschef		
Anpassad grundskola (11 kap. Skollagen)					
10.50	Beslut, efter samråd med elevens vårdnadshavare, om att elev som tas emot i anpassade grundskolan	11:8 SL	Verksamhetschef		

	huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden				
10.51	Utbildning i anpassade grundskolan, placering	11:24 och 11:29 1 st SL	Verksamhetschef		
10.52	Mottagande av elev från annan kommun om eleven med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl	11:25 SL	Rektor		
10.53	Mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	11:26 SL	Rektor		
10.54	Rätt att yttra sig gällande mottagande av elev i en annan kommuns anpassade grundskola	11:25 1 st SL	Verksamhetschef		
10.55	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	11:29 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.56	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till trafikförhållande, växelvis boende eller om avståndsregler för skolskjuts inte uppnås	11:31-32 SL och 11:39 SL	Skolskjutssamordnare		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.57	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till funktionsnedsättning hos elev eller vid annan särskild omständighet	11:31-32 SL och 11:39 SL	Barn- och elevhälsochef		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.58	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd eller modersmålsundervisning	11:38 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.59	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
10.60	Ta emot barn som inte anses bosatt i Sverige	4:2 SkF	Verksamhetschef		
10.61	Anordna och erbjuder modersmålsundervisning	5:8-11 SkF	Verksamhetschef		
10.62	Besluta om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	10:2 SkF	Rektor		
10.63	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna, efter förslag från rektor	10:3 SkF	Verksamhetschef		
10.64	Beslut om fjärrundervisning	21:2 SL	Rektor		
10.65	Beslut om distansundervisning	22:2 SL	Verksamhetschef		

10.66	Beslut om distansundervisning som särskilt stöd	22:5 SL	Verksamhetschef		
Fritidshem (14 kap. Skollagen)					
10.67	Beslut om placering om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	14:5 SL	Barn och elevhälsochef		
10.68	Beslut om placering då eleven har behov av särskilt stöd i form av fritidshem	14:6 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.69	Beslut om plats vid fritidshem	14:10 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.70	Beslut om nedsättning av avgift	14:12 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande dokument för barnomsorgsavgifter §5
10.71	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	14:17 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.72	Mottagande av elev från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	14:14 SL	Rektor		
10.73	Mottagande av elev från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	14:14 SL	Rektor		
10.74	Tillsyn och inspektion av fristående fritidshem	26:4 SL	Verksamhetschef		
Överlämnande av uppgifter inom utbildning på entreprenad (23 kap skollagen)					
10.75	Överlämnande av uppgifter inom utbildningsområdet på entreprenad	23: 1-24 SL	Förvaltningschef		
Annan pedagogisk omsorg (25 kap. Skollagen)					
10.76	Beslut om plats i pedagogisk omsorg	25:2 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.77	Beslut om placering under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.	25:5 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.78	Beslut om nedsättning av avgift	25:9 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande

					dokument för barnomsorgsavgifter §5
10.79	Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	25:13 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.80	Tillsyn och inspektion av enskild pedagogisk omsorg	26:4 SL	Verksamhetschef		
Barn- och elevhälsan					
10.81	Anmäla och utreda händelser enligt Lex Maria	3:5-6 PSL	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	Barn- och elevhälsochef	
10.82	Anmäla om det finns legitimerad personal som kan utgöra en fara för patientsäkerheten	3:7 PSL	Barn- och elevhälsochef		
10.83	Informera patient som har drabbats av vårdskada	3:8 PSL	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	Barn- och elevhälsochef	