

Bildningsförvaltningen

# Bildningsnämndens delegationsordning

Dokumenttyp Delegationsordning	Diarienummer BN 2025/32	Datum för beslut 2025-02-12	Version 1
Beslutsinstans Bildningsnämnden	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Ansvarig för uppföljning Förvaltningschef	Reviderad -
Dokumentet gäller Tills vidare		Granskad av -	Aktualiserad -
Dokumentet gäller för Bildningsförvaltningen			

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt om delegationsbeslut.....</b>	<b>3</b>
<b>Allmänt om verkställighetsbeslut .....</b>	<b>5</b>
<b>Delegations och verkställighetsbeslut .....</b>	<b>7</b>
<b>1 Allmänt .....</b>	<b>7</b>
<b>2 Ekonomiska ärenden.....</b>	<b>10</b>
<b>3 Avtal, upphandling och förhandling.....</b>	<b>12</b>
<b>4 Godkännande, föreläggande m.m. avseende enskild som huvudman för förskola, fritidshem eller motsvarande.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Förskola .....</b>	<b>16</b>
<b>6 Förskoleklass.....</b>	<b>17</b>
<b>7 Grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.....</b>	<b>18</b>
7.1 Grundskola.....	18
7.2 Anpassad grundskola.....	20
7.3 Fritidshemmet .....	23
<b>8 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola .....</b>	<b>24</b>
8.1 Gymnasieskola.....	24
8.2 Anpassad gymnasieskola .....	28
<b>9 Vuxenutbildning, anpassad vuxenutbildning och SFI .....</b>	<b>30</b>
<b>10 Elevhälsa .....</b>	<b>32</b>
<b>11 Särskilda utbildningsformer, annan pedagogisk verksamhet ..</b>	<b>33</b>
<b>12 Kris och beredskap, säkerhetsfrågor.....</b>	<b>34</b>
<b>13 Personuppgiftshantering.....</b>	<b>35</b>
<b>14 Kvalitet och inflytande .....</b>	<b>37</b>
<b>15 Skolskjuts.....</b>	<b>38</b>
<b>16 Tillsyn fristående verksamheter .....</b>	<b>39</b>

## Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § delegera sin beslutanderätt i vissa ärenden till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare

I kommunallagen 7 kap 5–8 §§ finns dessutom ytterligare möjlighet att delegera beslut till anställda (se delegering av ärenden till anställda).

Det finns två syften med att delegera beslutanderätten:

- a) Att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden.
- b) Att få en effektivare kommunal förvaltning, genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

De beslut som fattas med stöd av delegering är ett beslut på nämndens vägnar på samma sätt som om styrelsen själv beslutat i den fråga som är aktuell.

Beslutet kan inte ändras av nämnden eller överklagas på samma sätt som andra beslut. Nämnden kan ta tillbaka ett delegationsuppdrag och den som fått ärendet på delegation kan skjuta ärendet vidare till nämnden för beslut.

### Anmälan till nämnden

Nämnden ska enligt 6 kap 40§ KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde (brådskande ärenden).

### Delegering av ärenden till anställda

Enligt 7 kap 5–8 §§ KL får en nämnd uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Enligt 7 kap 8§ KL ska nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut

som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

### **Brådskande ärende**

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan väntas in. Det rör sig om ärenden som är nödvändiga att besluta. Ärenden som beslutats med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Delegeringsförbud**

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras i följande ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **Riktlinjer vid delegationsbeslut**

Delegerad beslutsrätt får endast användas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med de lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. som gäller.

I övrigt gäller följande riktlinjer för att utöva delegerad rätt att besluta:

- Överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som ligger på den som fått delegation när den personen är borta. Det innebär att överordnad kan utöva beslutanderätten vid behov till exempel föregripa beslut. Det innebär också att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.
- Den som fått delegation har rätt att i vissa ärenden avstå från att fatta beslut och i stället hänskjuta ärenden till närmaste överordnad tjänsteperson, eller utskott.
- Delegerad rätt att besluta får inte användas i ärende som berör tjänstepersonens egna personliga förhållanden eller där jäv finns.
- Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga inte delas upp i syfte att kringgå den delegation som gäller.

## Allmänt om verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar.

Delegering innebär att man överlåter en beslutsfunktion – den som får delegation träder in i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas som regel utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. Sådana åtgärder finns ofta inom tjänstepersonens arbetsuppgifter, till exempel personaladministration och löpande inköp. Andra exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip.

Härutöver förekommer dock en mängd åtgärder i den löpande förvaltningen som visserligen kan innefatta ett visst mått av övervägande men ändå kan kategoriseras som rent verkställande. Klara målsättningar och direktiv betyder att fler beslut kan hänföras till ren verkställighet.

För beslut som är att betrakta som ren verkställighet ansvarar kommundirektör eller förvaltningschef. De har rätt att fördela befogenheter och arbetsuppgifter till sina medarbetare.

### Personal och arbetsgivarärenden

Kommunstyrelsen är kommunens centrala arbetsgivarorgan och har hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Delegationen i personal- och arbetsgivarärenden kommer från kommunstyrelsen och här återfinns bland annat delegering av arbetsmiljöansvaret samt vilka beslut som delegerats. Bildningsnämnden följer därför den kommunövergripande delegationsordningen.

### Förkortningar

SL	Skollag (2010:800)
SF	Skolförordning (2011:185)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
GDPR	Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
VuxF	Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)
FY	Förordning om yrkeshögskolan (2009:130)

**Delegater**

Ordf	Ordförande
FC	Förvaltningschef
VC	Verksamhetschef
EC	Enhetschef
VC/EH	Verksamhetschef elevhälsa
R	Rektor
HR	HR-avdelningen
REG	Registrator
SH	Skolskjutsadministratör

**Lagar och förordningar**

- Tryckfrihetsförordning (1949:105) (TF)
- Förvaltningslag (2017:900) (FL)
- Skollag (2010:800) (SL)
- Skolförordning (2011:185) (SF)
- Gymnasieförordning (2010:2039) (GyF)
- Förordning om vuxenutbildning (2011:1108) (VuxF)
- Förordning om yrkeshögskolan (20019:130)
- Kommunallag (2017:725) (KL)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145) (LOU)
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)
- Svensk författningssamling (SFS)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML)
- Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Arkivlag (1990:782)
- GDPR: Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (Allmän dataskyddsförordning).
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)
- Inspektion för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSLF-FS 2017:41)

## Delegations och verkställighetsbeslut

### 1 Allmänt

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
1.1.	Brådskande ärenden	Nämndens ordförande		Nämndens sammanträden kan inte väntas in. Anmäls genom delegationsbeslut.		KL 6:39
1.2	Skolinspektionen	Nämndens ordförande		Anmälningar från enskilda Tillsyn och remisser Anmäls genom delegationsbeslut		
1.3	Beslut att lämna ut allmän handling		FC	Begäran prövas i första hand av den som har handlingen. Är denne osäker ska diskussion föras med förvaltningschef.	Samtliga anställda	
1.4	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av handling i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	Samtliga chefer Registrator Arkivföreståndare	TF 2:14 OSL 10:14 OSL 6:3
1.5	Beslut och yttrande i enskilt elevärende mot annan myndighet		FC	Diarieförs	VC Rektor/enhetschef	
1.6	Arkiv Att utse arkivansvarig och arkivredogörare.	FC		Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheterna om gallring av handlingar i sitt arkiv. Anmäls genom delegationsbeslut.	VC	ArkivL §4 ArkivL §2
1.7	Yttrande i remissärende av särskild vikt.	FC		Delegationsbeslut	VC EC	

BN 2025/

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
1.8	Yttranden till Arbetsmiljöverket Efter inspektion	FC		Anmäls genom delegationsbeslut.	VC EC R	
1.9	Övriga Inspektioner		FC	Diarieförs	VC EC R	
1.10	Informationshanteringsplan	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	TF 2:18 ArkivL §10
1.11	Utse beslutattestanter och ersättare	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		
1.12	Undervisning Ställa in undervisning för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet		R EC	I samråd med smittskyddsläkare där det är aktuellt.  Diarieförs		
1.13	Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner - Att bedriva undervisningsövningar, auskultationer och dylikt inom gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, elevvård mm. - Att under skoltid bedriva undersökningar bland eleverna - Att bedriva undersökningar inom övriga verksamheter.		VC	I samråd med R. Skriftligt beslut ska diarieföras.	R EC	
1.14	Samverkan med fackliga organisationer Samverkansavtal för Kramfors kommun	FC		Enligt förvaltningens organisation  Anmäls genom delegationsbeslut.	VC	
1.15	Fastställa läsårstider för grund- och gymnasieskola och fastställa arbetsåret	FC		Samverkan i FSG. Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SkolF 3:3 GyF 3:2
1.16	Motta anmälan från rektor att ett barn/elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling	FC		Sammanställning och redovisning till nämnd	VC	SL 6:10

BN 2025/

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
1.17	Utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.		R	Sammanställning och redovisning till nämnd		SL 6:10
1.18	Föra talan inför domstol Utse ombud (fullmakt) att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter och vid förrättningar.	FC		Delgivning fullmakt. Inkluderar även att avge ett skriftligt yttrande till domstol samt att sluta ekonomiska överenskommelser i samband med tvist.	VC	
1.19	Ansökan och beslut om kameraövervakning		FC	Diariet	VC	Kamerabevakningslag 2018:1200
1.20	Beslut om rutiner, planer, föreskrifter som inte är av principiell karaktär.		FC VC, VC/EH R, EC	Beslut på enhetsnivå hanteras av EC/R. Beslut inom ett verksamhetsområde hanteras av VC osv. Vid osäkerhet förs dialog med närmaste chef alt. nämndens ordförande		

## 2 Ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
2.1.	Ansvar för att verksamheten bedrivs inom tilldelad budgetram Inom tilldelad budgetram göra de omfördelningar som verksamheten kräver för att klara uppkomna behov och förändringar	FC		Varje chef ansvarar för sin verksamhets tilldelade budget.  Samråd i hela organisationen, när förändringar så kräver	VC EC R	
2.2	Projekt Besluta om deltagande och medfinansiering inom budgetram		FC	Ansökan och beslut diarieförs	VC EC R Utsedd administratör/ verksamhetsutvecklare	
2.3	Ansökan om Statsbidrag		FC	Ansökan och beslut diarieförs	VC EC R Utsedd administratör/ verksamhetsutvecklare	
2.4	Representation och uppvaktningar		FC	Utöver vad som beskrivs i särskild riktlinje	VC R EC	
2.5	Utdelning av stipendier.		R	I samråd med pedagoger	VC	
2.6	Beslut om barn/elevpeng för respektive verksamhet	Ordf.		Anmäls genom delegationsbeslut	FC	
2.7	Beslut om grundbelopp till fristående utövare inom kommunen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	
2.8	Yttrande vid överklagan gällande bidragsbelopp	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	

BN 2025/

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
2.9	Beslut om eventuellt tilläggsbelopp till varje berörd fristående utövare	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC elevhälsa	
2.10	Yttrande vid överklagan gällande tilläggsbelopp	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	
2.11	Beslut om grundbelopp avseende interkommunal ersättning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gymnasium</li> <li>- Anpassad gymnasieskola</li> <li>- Grundskola (fritidshem)</li> <li>- Anpassad grundskola</li> <li>- Förskola</li> <li>- Pedagogisk omsorg</li> </ul>	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	SL 8:17, 21 SL 9:16, 19 SL 10:34, 37 SL 11:33, 36 SL 14:14-15 SL 16:50,52 SL 17:22, 31, 35 SL 19:43, 45 SL 24:5-6
2.12	Yttrande vid överklagan gällande grundbelopp avseende interkommunal ersättning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	FörvR, SL 28:5 p.2
2.13	Beslut om eventuellt tilläggsbelopp avseende interkommunal ersättning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gymnasium</li> <li>- Anpassad gymnasieskola</li> <li>- Grundskola (fritidshem)</li> <li>- Anpassad grundskola</li> <li>- Förskola</li> <li>- Pedagogisk omsorg</li> </ul>	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC elevhälsa	SL 8:17, 21 SK 9:16, 19 SL 10:34, 37 SL 11:33, 36 SL 14:14-15 SL 16:50,52 SL 17:22, 31, 35 SL 19:43, 45 SL 24:5-6
2.14	Yttrande vid överklagan gällande tilläggsbelopp avseende interkommunal ersättning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	FörvR, SL 28:5 p.2
2.15	EU-projekt, ESF-projekt och motsvarande		FC	Besluta om deltagande och medfinansiering för bildningsnämndens verksamheter  Diarieförs	VC EC R	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
2.16	EU-projekt, ESF-projekt och motsvarande		FC	Behörig att signera missiv som avser ansökningar om utbetalning  Diarieförs	Ekonomichef	

### 3 Avtal, upphandling och förhandling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
3.1.	Firmateckning Övriga handlingar såsom avtal etc., där krav om firmateckning finns.		FC		VC	
3.2	Godkänna upphandling och ge inriktningsmål till kravspecifikationen samt utse avtalstecknare.		FC	Värdet bedöms överstiga tröskelvärdet för LOU, LUF och LUK. Vid finansiering med medel ur investeringsbudget förutsätts att KF eller KS i beslut anvisat särskilt medel. I samråd med upphandlare Diarieförs	VC	
3.3	Godkänna upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal.		FC	Värdet bedöms överstiga den s k direktupphandlingsgränsen för LOU, LUF och LUK.  I samråd med upphandlare.	VC	
3.4	Godkänna upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal.		FC	Värdet bedöms understiga direktupphandlingsgränsen. I samråd med upphandlare.	VC EC R	

BN 2025/

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
3.5	Fastställa kravspecifikation vid upphandling		FC	I samråd med upphandlare.	VC EC R	
3.6	Anbuds-öppnare (En person)		FC	Öppnas i e-Avrop. Kommunens upphandlingssystem.	Utsedd kontaktperson med upphandlare	
3.7	Avbryta upphandling		FC	I samråd med upphandlare. Beslut ska undertecknas av ansvarig chef och diarieföras.	VC EC R	
3.8	Avropsanmälan till Kommentus/Kammarkollegiet mm.		FC	I samråd med upphandlare. Skall diarieföras.	VC EC R	
3.9	Inköp inom ramavtal		FC	Utse beställningsbehöriga för inköp inom ramavtal	VC R EC	
3.10	Teckna/Säga upp avtal		FC	Budgetansvarig har rätt att underteckna/säga upp avtal inom sin budgetram. Avtalet får inte bedömas vara av principiell betydelse Teckna /säga upp avtal skall diarieföras.	VC R EC	
3.11	Hyra ut lokaler Budgetansvarig har rätt att underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler samt hyra ut kommunens lokaler.		FC	Se särskild tjänsteföreskrift. I samråd med lokalsamordnare. Avtal över ett år ska diarieföras.	VC R EC	
3.12	Teckna tidsbegränsade hyresavtal Underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler för begränsad tid (max ett år).		FC	FC får utse behörig avtalstecknare om annan än chef ska kunna teckna avtalet. Ska diarieföras.	VC	
3.13	<b>Sälja och avyttra kasserad lös egendom</b> Värde överstigande 1 prisbasbelopp		FC	Skriftligt beslut diarieföras	VC	

BN 2025/

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
3.14	<b>Sälja och avyttra kasserad lös egendom</b> Värde understigande 1 prisbasbelopp		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	
3.15	<b>Sälja och avyttra kasserad lös egendom</b> Understigande 5.000 :-		FC	Ex. gamla möbler	Samtliga chefer	
3.16	<b>Förhandlingsmandat gällande den lokala organisatoriska processen/ tjänsteplaneringen</b>	Rektor			Verksamhetschef	

#### 4 Godkännande, föreläggande m.m. avseende enskild som huvudman för förskola, fritidshem eller motsvarande

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
4.1.	Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsyn		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras.		
4.2	Tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten		VC	I samråd med närmast berörda chef. Skriftligt beslut ska diarieföras.		
4.3	Beslut att avstå från att ingripa om överträdelserna är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt finns särskilda skäl mot ett ingripande		VC	I samråd med närmast berörda chef. Skriftligt beslut ska diarieföras.		
4.4	Föreläggande	Ordf.		Anmäls genom delegationsbeslut.		
4.5	Föreläggande förenat med vite	Ordf.		Anmäls genom delegationsbeslut.		
4.6	Yttrande vid överklagande avseende delegerade beslut i detta avsnitt.	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Anmäls genom delegationsbeslut.	VC	

## 5 Förskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
5.1.	Yttrande över förskola i annan kommun för Kramforsbarn samt överenskommelse med annan kommun om att denna i sin förskola ska ta emot Kramforsbarn		VC	Information till förvaltningen/ekonom Samråd med rektor. Skall diarieföras.	R	SL 8:13
5.2	Beslut Mottagande av barn från annan kommun till förskolan		VC	Information till förvaltningen/ekonom Samråd med rektor. Skall diarieföras.	R	SL 8:13
5.3	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift I förskolan		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:16
5.4	Beslut om plats i förskola i annan kommun eller i fristående förskola		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 8:12
5.5	Beslut om bidrag för barn vid fristående förskola	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 8:21
5:6	Beslut om utökad tid förskola för barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:7
5:7	Beslut om barngruppens storlek och sammansättning på förskolenheten		R	Planeras och följs upp i personalplanering och kvalitetsrapport		SL 8:8
5:8	Utse ställföreträdare för rektor		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 2:9
5.9	Fastställa likabehandlingsplan		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar så kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna samt beslut diarieföras.		SL Kap 6 DL

## 6 Förskoleklass

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
6.1	Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående förskoleklass	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	EC elevhälsa	SL 9:21
6.2	Beslut om grundbelopp för elev vid fristående förskoleklass		VC			SL 9:19
6.3	Beslut om mottagande av barn till förskoleklass från annan kommun pga. särskilda skäl	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	R	SL 9:13  SkÖ, SL 28:12 p.4
6.4	Beslut om mottagande av barn till förskoleklass från annan kommun i annat fall	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	R	SL 9:13
6.5	Beslut om ledighet (längre än 10 dagar) för elever		R	Beslut ska grundas på en samlad bedömning av den enskilde elevens situation. Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 7:18
6.6	Uppskjuten skolplikt	VC		Delegationsbeslut Diarieförs	VC/EH	SL 7:10

## 7 Grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
	<b>7.1 Grundskola</b>					
7.1	Beslut om vilka språkval och modersmål som ska erbjudas på skolenheten		R	Rektorer på högstadieskolorna samordnar språkvalsundervisningen		SL 10:4 SL 10:7 SkolF 9:5-7
7.2	Beslut om ytterligare undervisningstid (timplan) inom stadierna		R	Anmäls genom delegationsbeslut		SL 10:6 SkolF 9:4
7.3	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan om grundskola i annan kommun		VC	Skall diarieföras	R	SL 10:25
7.4	Beslut om mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	R	SL 10:25  SkÖ, SL 18:12 p.4
7.5	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i andra fall	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras Beslut kan överklagas	R	SL 10:27
7.6	Beslut om åtgärder för elev som inte kan bo i det egna hemmet	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	R	SL 10:29  SkÖ, SL 28:12 p.5

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
7.9	Beslut om placering av elev vid kommunens skolenheter	VC		Beslut kan överklagas	R	SL 10:30 SkÖ, SL 28:12 p.6
7.10	Ansvar för upprättande av studiehandledning på elevs modersmål		R			SkolF 5:4
7.11	Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning vid anpassad studiegång		R			SkolF 5:5
7.12	Beslut att elev i grundskolan får sin utbildning inom anpassad grundskola (integrerad elev)	EC- elevhälsa		Mottagande rektor och EH-chef måste vara överens innan beslut tas. Elevens vårdnadshavare måste ge sitt medgivande Skriftligt beslut ska diarieföras. Kan överklagas	R	SL 7:9
7.13	Rätt att slutföra skolgången	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Kan överklagas	R	SL 7:15- 16
7.14	Riktlinje simundervisning		VC	Diarieförs		
7.15	Fastställa likabehandlingsplan		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar så kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna samt beslut diarieförs.		SL Kap 6 DL

	<b>7.2 Anpassad grundskola</b>					
7.14	Beslut om ytterligare undervisningstid (timplan) utöver den garanterade undervisningstiden		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:7 SkolF 10:2
7.15	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SkolF 10:3
7.16	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden  Beslut om att en elev ska läsa en kombination av ämnen och ämnesområden samt ämnen enligt grundskolans kursplan.		EC elevhälsa  R	Skriftligt beslut ska diarieföras  Samråd med elevens vårdnadshavare ska ske innan beslut fattas.	R	SL 11:8  SL 11:8
7.17	Beslut om enstaka kostnad i anpassad grundskola för elev		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:14
7.18	Beslut att elev får börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan höstterminen det kalenderår då barnet fyller 6 år om barnets vårdnadshavare begär det utan att först ha gått ut förskoleklassen och barnet bedöms ha förutsättningar för det.		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 7:11a
7.19	Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	VC	R	Skriftligt beslut ska diarieföras Kan överklagas	R	SL 11:25 SL 28:12 p.4

7.20	Ansvar för prövning och beslut om den sökande tillhör målgruppen för anpassad grundskola	VC	EC elevhälsa	I samråd med vårdnadshavare och elevhälsa. Anmäls genom delegationsbeslut. Överklagas	R	SL 11:29 SL 28:12 p.6 SkÖ, SL 28:12 p.8
7.21	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan om skolgång i annan kommun	VC	R		EC elevhälsa	SL 11:25
7.22	Beslut om utredning utskrivning av elev i anpassad grundskola		R	Samråd med vårdnadshavare	EC elevhälsa	SL 7:5 a
7.23	Beslut om att en elev inte ska tillhöra anpassad grundskola	VC	EC elevhälsa	Skriftligt beslut ska diarieföras Kan överklagas	R	SL 7:5 b
7.24	Beslut om mottagande på försök i annan skolform under högst 6 månader (grundskolan)		R	Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger det. Skriftligt beslut ska diarieföras.	EC elevhälsa	SL 7:8
7.25	Beslut om utbildning i annan skolform (grundskolan, integrerad elev) Beslut om de undantag från de bestämmelser som avser den ursprungliga skolformen med hänsyn till undervisningens uppläggning.		EC-elevhälsa	Mottagande rektor och EH-chef måste vara överens innan beslut tas. Elevens vårdnadshavare måste ge sitt medgivande Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 7:9  SL 7:9
7.26	Beslut angående uppskjuten skolplikt		R	Efter begäran av barnets vårdnadshavare. Skriftligt beslut sak diarieföras. Går att överklaga	R	SL 7:10
7.27	Prövning av skolpliktens förlängning (senare upphörande)		R	Överklagande Skolväsendets överklagande nämnd. Skall diarieföras.	R	SL 7:13
7.28	Beslut att en elev i anpassade grundskolan ska gå om en årskurs.		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 7:11c
7.29	Beslut om nödvändiga åtgärder om brister framkommer i verksamheten		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 4:7
7.30	Skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen		FC	Skriftliga rutiner ska diarieföras.	VC	SL 4:8

7.31	Prövning av mottagande i anpassad grundskola	VC	EC elevhälsan	Skriftligt beslut ska diarieföras. Kan överklagas	R	SL 7:5
7.32	Beslut om att ta emot barn även i andra fall efter önskemål från vårdnadshavare		EC - elevhälsan	Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 11:26
7.33	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats för elever som inte vårdas på sjukhus eller motsvarande institution		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 24:20
7.33	Fastställa likabehandlingsplan		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar så kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna samt beslut diarieförs.		SL Kap 6 DL

	<b>7.3 Fritidshemmet</b>					
7.34	Beslut om erbjudande av fritidshemsplacering p.g.a. särskilda skäl Efter att eleven fyllt 13 år		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 14:7
7.35	Beslut om placering, elevgruppens storlek och sammansättning på fritidshemmen Vid läsårsstart		R	Planeras och följs upp i personalplanering och kvalitetsrapport		SL 14:9 SL 14:10
7.36	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift i fritidshem		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 14:12
7.37	Beslut om mottagande av barn i fritidshem från annan kommun	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 14:14
7.38	Beslut om plats i fritidshem med enskild huvudman	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 14:15
7.39	Beslut om omfattning av elevs utbildning i fritidshemmet	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 14:5
7.40	Beslut om bidrag för elev i fristående fritidshem	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 14:15
7.41	Beslut om omfattning av elevs utbildning i fritidshemmet utifrån behov av särskilt stöd	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 14:6

## 8 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
	<b>8.1 Gymnasieskola</b> Allmänt, nationella program och introduktionsprogram					
8.1	Samverkansansvar Med samhället i övrigt		VC		R	SL 15:4
8.2	Informationsansvar Ansvar att informera om det nationella programmet och utbildning på introduktionsprogram		VC	Skall diarieföras	R	SL 15:8
8.3	Antagningsansvar Till de olika utbildningarna som anordnas	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 15:12
8.4	Information till hemkommunen /aktivitetsansvar Om elev börjar eller slutar vid gymnasieskolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 15:15
8.5	Beslut om enstaka egna hjälpmedel	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 15:17
8.6	Beslut om enstaka kostnad		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 15:18
8.7	Beslut om antal idrotts- och friluftsdagar		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		GyF 3:5
8.8	Beslut om smärre justeringar av antalet utbildningsplatser per program/inriktning		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8.9	Beslut om korrigerig av platser för programinriktad individuellt val inom ramen för beslutat platsantal för programmet		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8.10	Beslut om en sökande hemmahörande i kommunen ska få studera hos annan utbildningsanordnare – nationellt program som påbörjas år 2 och folkhögskola		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
8.11	Beslut om en sökande hemmahörande i kommunen ska få studera hos annan utbildningsanordnare – preparandutbildning, yrkesintroduktion för enskild elev, individuellt val eller språkintröduktion		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8.12	Beslut om antal platser som ska avsättas för fri kvot	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:3
8.13	Beslut om antagning av sökande till fri kvot		R			GyF 7:3
8.14	Beslut om att anta en sökande elev vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen och om ev. inträdesprov krävs	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:8
8.15	Beslut om att få byta studieväg	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:9
8.16	Ansvar att informera de sökande om fri kvot respektive färdighetsprov tillämpas vid urval	FC			VC R	GyF 7:2 GyF 6:1
8.17	Beslut om arbetsplatsförlagt lärande på yrkesprogram i gymnasieskolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12-13
8.18	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:6
8.19	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:7-8
8.20	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som språk	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:9-10
8.21	Beslut om arbetsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och i vilken omfattning	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12
8.22	Ansvar för att ordna platser för det arbetsförlagda lärandet	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12
8.23	Beslut om att byta ut det arbetsförlagda lärandet mot motsvarande utbildning förlagd till skolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:13

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
8.24	Ansvar för upprättande av individuell studieplan för varje elev vid ett nationellt program		R			SL 16:25
8.25	Beslut om stöd till inackordering		R	Anmäls genom delegationsbeslut Beslut kan överklagas		SL 15:32  SkÖ, SL 28:5 p.6
8.26	Befogenhet att upprätta och underteckna ett utbildningskontrakt	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:11 a
8.27	Beslut om att låta erbjudandet av utbildning på ett nationellt program omfatta att eleven senare ska antas till nationell inriktning, särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning inom programmet	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:12
8.28	Beslut om avvikelser från ett nationellt programs innehåll	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:14 GyF 9:4
8.29	Beslut om förlängd undervisning i gymnasieskolan pga. reducerat program eller övriga särskilda skäl	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:15 GyF 9:7
8.30	Beslut om behörighet och mottagande till nationellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras Beslut kan överklagas	VC R	SL 16:36  SkÖ,28:12 p.7
8.31	Beslut om att fullfölja utbildningen på nationellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:37- 41
8.32	Ansvar för att erbjuda alla behöriga ungdomar utbildning på nationellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 16:42
8.33	Beslut om antagning i första hand på nationellt program	FC			VC R	SL 16:42- 43
8.34	Beslut om skolförläggning av hela utbildningen inom yrkesintroduktion på introduktionsprogram	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 6:5

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
8.35	Ansvar för att bedöma elevs språkkunskaper samt beslut om mottagande till språkintröduktion på intröduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 6:7
8.36	Ansvar för att upprätta individuella utvecklingsplaner inom intröduktionsprogram		R			SL 17:7
8.37	Beslut om plan för utbildningen på intröduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:7
8.38	Beslut om behörighet och mottagande till intröduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras Överklagas	VC R	SL 17:14 SkÖ, SL 28:12 p. 7
8.39	Beslut om rätt att fullfölja utbildningen inom intröduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:15
8.40	Ansvar för att erbjuda utbildning till behöriga ungdomar inom intröduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:16
8.41	Ansvar för att bedöma att elever från anpassad grundskola ska tas emot på yrkesintröduktion eller individuellt alternativ	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:16
8.42	Beslut om att ta emot elev på yrkesintröduktion eller individuellt alternativ	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:11
8.43	Fastställa likabehandlingsplan		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar så kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna samt beslut diarieföras.		SL Kap 6 DL

	<b>8.2 Anpassad gymnasieskola</b>					
8.43	Informationsansvar Ansvar för att informera om anpassad gymnasieskola	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 18:9
8.44	Beslut om utbildningens förläggning		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:11
8.45	Ansvar för att sträva efter att utbildningen ska omfatta ett allsidigt urval av nationella program		R			SL 19:34
8.46	Ansvar för att erbjuda ett individuellt program		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 19:14
8.47	Beslut om att förlängning av utbildningen på mer än fyra läsår	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 19:17
8.48	Ansvar för prövning och beslut om den sökande tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola	FC		Anmäls genom delegationsbeslut Beslut kan överklagas	EC elevhälsan	SL 18:5  SkÖ, SL 28:12 p.8
8.49	Prövning och beslut om antagning av elev i anpassad gymnasieskola	FC		Anmäls genom delegationsbeslut  Beslut kan överklagas	VC R	SL 18:12 GyF 7:13 SkÖ, SL 28:12 p.8
8.50	Ansvar för att informera elevens hemkommun om eleven börjar eller slutar vid anpassad gymnasieskola eller har betydande frånvaro	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 18:15-16
8.51	Beslut om enstaka kostnader		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:17-18
8.52	Ansvar för att modersmålsundervisning, annat än svenska, erbjuds		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:19
8.53	Ansvar för upprättande av en individuell studieplan för varje elev i anpassad gymnasieskola		R			SL 19:26
8.54	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val, lokalt tillägg samt modersmål	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 19:3-4
8.55	Beslut om yrkesträning eller verksamhetsträning för elev inom ett individuellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 19:14

8.56	Beslut om elevens rätt att slutföra utbildningen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 19:30-33
------	--	----	--	--------------------------------	---------	-------------

## 9 Vuxenutbildning, anpassad vuxenutbildning och SFI

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
9.1	Informationsansvar Ansvar för tillhandahållande av kommunal vuxenutbildning/särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare		VC		R	SL 20:3, 10, 17 SL 21:3, 14 SL 22:11- 12
9.2	Beslut om enstaka kostnad		R		VC	SL 20:7 SL 21:6 SL 22:5
9.3	Beslut om enstaka hjälpmedel		R	Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 20:7 SL 21:6 SL 22:5
9.4	Ansvar för upprättande av individuell studieplan för varje elev		R			SL 20:8 SL 21:8 SL 22:10
9.5	Beslut om rätten att fullfölja utbildningen	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras Kan överklagas	R	SL 20:9 SL 21:9
9.6	Beslut om mottagande till utbildning	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras Kan överklagas	R	SL 20:13- 14 SL 21:10 SL 22:15
9.7	Mottagande av elev till utbildning på grundläggande nivå	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras Beslutet kan överklagas	R	SL 20:13- 14,22 SL 21:7,11 SkÖ, SL 28:12 p.9

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
9.8	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå/särskild utbildning för vuxna i annan kommun samt yttrande kommunen åtar sig att svara för kostnaderna	VC		Ska diarieföras Kan överklagas	R	SL 20:21 SL 21:7
9.9	Mottagande av elev till utbildning på gymnasial nivå	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras Beslut kan överklagas	R	SL 20:22 SL 21:7 SkÖ, SL 28:12 p.9
9.10	Beslut om en sökande på gymnasial nivå ska antas till utbildningen		R	Antagningsmöte sex (6) ggr/år Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 20:23
9.11	Ansvar för att elever informeras om möjligheten att få ett intyg efter genomgången kurs inom Komvux/särvux/SFI		R			SL 20:34 SL 21:23 SL 22:28
9.12	Beslut om att ansöka om ny YH-utbildning	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras	EC YH	
9.13	Beslut om att genomföra ansökan om fler utbildningsstarter för pågående YH-utbildning		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras	EC YH	

## 10 Elevhälsa

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
10.1	Elevhälsans medicinska ansvar EMI		VC för EMI	Socialstyrelsens IVO  Anmälningsskyldighet (lex Maria)		HSL 4:2  PSL 2010:659 3:5
10.2	Anmälningsskyldighet lex Maria	FC			Verksamhetschef för EMI	PSL 2010:659 3:5
10.3	Ansvar för att elevhälsan omfattar de kompetenser som föreskrivs	FC			EC elevhälsa R	SL 2:25
10.4	Generella medicinska ordinationer		Skolläkare			HSLF-FS 2017:37
10.5	Central elevhälsoplan		VC/EH	Diariet för Delges nämnden		
10.6	Rutin egenvård		VC/EH	Diariet för		

**11 Särskilda utbildningsformer, annan pedagogisk verksamhet**

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
11.1	Beslut om elev är behörig att delta i utbildning i folkhögskola som motsvarar utbildning i SFI	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 24:14
11.2	Beslut om ersättning för elevs utbildningskostnader vid folkhögskola som motsvarar utbildning i SFI	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 24:15
11.3	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 24:20-22
11.4	Beslut om medgivande att ett skolpliktigt barn får fullgöra skolplikten på annat sätt	FC		Anmäls genom delegationsbeslut. Beslut kan överklagas		SL 24:23-25 FörvR, SL 28:5 p.7
11.5	Beslut om återkallelse av ett medgivande att ett skolpliktigt barn får fullgöra skolplikten på annat sätt	FC		Anmäls genom delegationsbeslut Beslut kan överklagas		SL 24:24 FörvR, SL 28:5 p.7

## 12 Kris och beredskap, säkerhetsfrågor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
12.1	Organisation och bemanning av nämndens krisledning		FC		Ordförande i krisledningsgruppen	
12.2	Aktivering och avslut av arbete i nämndens krisledningsorganisation		FC		Ordförande i krisledningsgruppen	
12.3	Beslutsfattande i krissituationer	FC		Gäller beslut där ordförandebeslut för brådskande ärenden inte kan inväntas. Anmäls genom delegationsbeslut	Ordförande i krisledningsgruppen	
12.4	Beslutsfattande i krissituationer		FC	Gäller beslut som inte är principiellt viktiga.	Ordförande i krisledningsgruppen	
12.5	Krisledningsplan Ta fram och fastställa krisledningsplan för den egna verksamheten	FC		Anmäls genom delegationsbeslut och ska diarieföras		
7.15	Fastställa enheternas kontinuitetsplaner		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna diarieförs med sekretess. Beslutet diarieförs.	FC	
7.16	Fastställa enheternas beredskapsplaner för allvarliga våldssituationer och hot om allvarliga våldssituationer		VC	Planerna upprättas av rektor och fastställs av verksamhetschef. Om det passar kan VC ta beslut om flera planer i ett samlingsbeslut. Revideras årligen inför ny verksamhetsplan. Planerna samt beslut diarieförs.		SL Kap 6a

## 13 Personuppgiftshantering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
13.1	Ansvar för nämndens system och dess användning (Systemägare) - I detta ingår att säkerhetsställa att systemen uppfyller informationssäkerhetskrav i förhållande till verksamhetens behov, lagkrav och säkerhetskrav	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	
13.2	Utse personuppgiftsamordnare för de förvaltningsspecifika systemen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		GDPR
13.3	Besluta om behörighet och att säkerställa kontroller	FC		Får vidaredelegeras		
13.4	Rätt att teckna avtal om personuppgiftsbiträde	FC			VC R EC	Artikel 28 Dataskyddsförordningen
13.5	Lämna ut information till en registrerad person om behandling av dennes personuppgifter (registerutdrag)	FC			REG	Artikel 15 Dataskyddsförordningen
13.6	Neka begäran om att ta del av information om personuppgifter (registerutdrag)	FC			VC	Artikel 18 Dataskyddsförordningen
13.7	Rätta felaktiga personuppgifter	FC			VC	Artikel 16 Dataskyddsförordningen
13.8	Radering av personuppgifter och beslut om att neka radering ("rättan att bli bortglömd")	FC			VC	Artikel 17 Dataskyddsförordningen
13.9	Begränsning av behandling av personuppgifter och beslut att neka sådan begäran	FC			VC	Artikel 18 Dataskyddsförordningen
13.10	Rätt till dataportabilitet	FC			VC	Artikel 20 Dataskyddsförordningen
13.11	Behandla personuppgifter trots invändningar om sådan behandling	FC			VC	Artikel 21 Dataskyddsförordningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
13.12	Anmälan av personuppgiftsincident till integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	FC				Artikel 33-34 Dataskyddsförordningen
13.13	Utse personuppgiftssamordnare	FC				
13.14	Fastställa nämndens systemförvaltningsplaner.	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		

## 14 Kvalitet och inflytande

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
14.1	<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b> Dokumentera, planera, följa upp och utveckla det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:3, 5-6
14.2	Åtgärder vid brister Beslut om åtgärder vid brister i verksamheten på huvudmannanivå	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:7
14.3	Rutiner för klagomål Beslut om skriftliga rutiner för klagomål mot utbildningen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:8
14.4	Ansvar för att barn, elever och vårdnadshavare ges inflytande över utbildningen		R			SL 4:9 SL 4:12
14.5	Yttrande till Skolinspektionen avseende kvalitetsgranskning	FC		Samråd med verksamhetsansvarig chef	VC	

## 15 Skolskjuts

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
15.1	<p>Beslut om skolskjuts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- För elev i förskoleklass med offentlig huvudman</li> <li>- För elev från annan kommun i kommunens förskoleklass</li> <li>- För elev i fristående förskoleklass inom kommunen</li> </ul> <p>-Överklagande: Yttrande vid överklagande</p>		SA	Enligt riktlinje för elevresor dnr BN 2024/183	VC	<p>SL kap. 9 15 b §</p> <p>15 c §</p> <p>21 a § Skollagen kap 28 §5,5</p>
15.2	<p>Beslut om skolskjuts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- För elev i grundskola eller anpassad grundskola med offentlig huvudman</li> <li>- För elev från annan kommun i kommunens grundskola eller anpassad grundskola</li> <li>- För elev i fristående grundskola eller fristående anpassad grundskola inom kommunen</li> </ul> <p>- Överklagande: Yttrande vid överklagande</p>		SA/rektor/VC	<p>Enligt riktlinje för elevresor dnr BN 2024/183</p> <p>Beslut med anledning av särskilda skäl: rektor</p> <p>Beslut fristående anpassade verksamhet: verksamhetschef</p>		<p>Skollagen kap. 10 §§ 32--33, § 40 , §42</p> <p>Skollagen kap. 11 kap § 31, § 32, § 39</p> <p>Skollagen kap 28 §5,5</p>
15.3	<p>Beslut om skolskjuts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- För elev i kommunens anpassade gymnasieskola.</li> <li>- För elev i fristående anpassad gymnasieskola inom kommunen.</li> </ul> <p>- Överklagande: Yttrande vid överklagande</p>		<p>Inom kommunen: rektor</p> <p>Fristående verksamhet: verksamhetschef</p>	I samband med inskrivningssamtal		<p>Skollagen kap. 18 §§ 30--31, § 35</p> <p>Anmäls genom delegationsbeslut.</p> <p>Skollagen kap 28 §5,5</p>

## 16 Tillsyn fristående verksamheter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning	Lagrum
16.1	Tillsyn fristående pedagogisk omsorg		VC	Vid anmärkning tas beslut i nämnd. Utan anmärkning delges nämnd.		Skollagen kap 25 §8. Skollagen kap 26
16.2	Tillsyn fristående förskola och fritidshem		VC	Vid anmärkning tas beslut i nämnd. Utan anmärkning delges nämnd.		Skollagen kap 26