



DELEGERINGSORDNING

Barn- och ungdomsnämnden

Fastställd av barn- och
ungdomsnämnden 2023-01-10
Reviderad 2025-08-26, §XX



Innehåll

Allmänt om delegering	3
Bestämmelser kring delegering	3
Rätt att besluta	3
Vidaredelegering	4
Ersättare för ordinarie delegat	4
Delegering till ordförande eller ledamot i brådslande ärenden	4
Anmälan av delegeringsbeslut	5
Översyn av delegeringsordningen	5
Aktuella lagrum och förkortningar	6
Delegatlista	6
Allmänt	7
Ekonomi	8
Personal	9
Upphandling	10
GDPR och informationssäkerhet	11
Förskola	12
Fritidshem	12
Grundskola	13
Anpassad grundskola	14
Skolskjuts	14

Delegering barn- och ungdomsnämnden

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som barn- och ungdomsnämnden med stöd av 6 kap 37–39 §§ kommunallagen (2017:725), KL, delegerar till utskott, en ledamot, en ersättare eller till anställd i kommunen.

Allmänt om delegering

Delegering innebär att nämnden överlåter självständig beslutanderätt, d.v.s. att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut som fattas av en tjänsteperson utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, d.v.s. det beslutet gäller inte.

Bestämmelser kring delegering

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Hit hör t.ex.:
 - riktlinjer, intentioner, ramar och system för budget och budgetuppföljning
 - fastställande av nämndens budget
 - åtgärder p.g.a. budgetavvikelser som påverkar totalramen för nämndens budget
 - fastställande av förslag till ekonomiskt bokslut och verksamhetsberättelse
 - åtgärder med anledning av revisionsanmärkning
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 väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där ~~styrelsen~~ **nämnden** har delegerat beslutanderätten till ~~utskott~~, enskild ledamot eller anställd hos kommunen. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut i ärendet fattas av nämnden.

Delegat i delegeringsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstepersonsdelegat innebär detta att en överordnad tjänsteperson även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteperson.

~~Utskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänsteperson.~~
Om inget annat anges omfattar delegeringen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insatsen (det krävs då att det framgår av beslutet att insatsen kan komma att upphöra om det inte längre finns ett behov). Rätt att fatta beslut på delegering innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till ~~utskottet~~ **nämnden** för beslut.

Tjänstepersoner kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

Vidaredelegering

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl ~~styrelsen~~ **nämnden** som av förvaltningschefen. Dessa kan även föregripa ett beslut genom att agera i ärendet och överta beslutsfattandet. I delegeringsordningen bör ersättare för delegat vid t.ex. sjukdom och semester utses.

Ersättare för ordinarie delegat

Om delegaten inte är i tjänst på grund av t.ex. sjukdom eller semester får ersättare överta beslutanderätten av ordinarie delegat. Om ersättare, vikarie eller ställföreträdande inte finns tillhanda och beslutet inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef. Om även denna är frånvarande och ärendet är brådskande ska förvaltningschef fatta beslut.

Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden

I KL finns en generellt utformad möjlighet till delegering när ett beslut behöver fattas snabbt. En nämnd/styrelse får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden/styrelsen att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens/styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som absolut måste avgöras.

Ärenden som avgjorts med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den, 6 kap 40 § KL. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Anmälan innebär dock inte att styrelsen **nämnden** omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden.

Delegeringsbeslut ska återrapporeras vid nästkommande sammanträde med nämnden om särskilda skäl inte talar emot det. Redovisning av delegeringsbesluten ska innefatta:

- Datum när beslutet är fattat
- Rubrik på beslutet
- Titel på den som fattat beslutet
- Den punkt i delegeringsordningen som medger delegation av aktuellt beslut

Brådskande beslut som fattats av ordförande i enlighet med 6 kap. 39 § i kommunallagen ska alltid återrapporeras vid nästkommande sammanträde.

Översyn av delegeringsordningen

Dokumentet ska ses över regelbundet när förändringar sker i verksamheten. Vid varje ny mandatperiod ska delegeringsordningen ses över och beslutas om på nytt.

Aktuella lagrum och förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
ArkivL	Arkivlagen
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
GDPR	General Data Protection Regulation, Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2016/679
KL	Kommunallagen (2017:725)
LFF	Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
LOA	Lagen om offentlig anställning
LUF	Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna
LUK	Lagen om upphandling av koncessioner
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollag (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
-	Dataskyddslagen (2018:218) Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
-	Förordning (1970:340) om skolskjutsning

Delegatlista

Delegat	Ersättare
Utskott	-
Ordförande	1. Förste vice ordförande, 2. Andra vice ordförande
Kommunchef	1. Utsedd ersättare
Förvaltningschef /Skolchef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
Enhetschef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
Kanslichef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
Arkivarie	1. Utsedd ersättare, 2. Kanslichef
Jurist	1. Kanslichef
Personalchef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
HR-strateg	1. Utsedd ersättare, 2. Personalchef
Förhandlingsansvarig	1. Utsedd ersättare, 2. Personalchef
Upphandlare	1. Utsedd ersättare, 2. Kanslichef
Informationssäkerhetssamordnare	1. Utsedd ersättare, 2. Kanslichef
Personuppgiftssamordnare (PUS)	1. Förvaltningschef, 2. Utsedd ersättare
Rector	1. Utsedd ersättare, 2. Förvaltningschef
Ledamot som nämnden bestämt	-
Skolskjutssamordnare	1. Utsedd ersättare, 2. Skolexpert
Chef för central elevhälsa	1. Utsedd ersättare, förvaltningschef

1	Allmänt			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	
1.2	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i nämnden		Ordförande	
1.3	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut		Jurist	Kommunchef informeras. Gäller även utlämnande med förbehåll
1.4	Yttra sig i förvaltningens /nämndens ställe i ärenden som inte är av principiell betydelse eller där ställningstagande kan grundas på nämndens policy uttryckt i måldokument, tillämpad praxis eller på annat sätt.		Förvaltningschef	Ordförande informeras
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat.		Förvaltningschef	
1.6	Omprövning/ändring av beslut.	FL 37–39	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning.
1.7	Överklaga annan myndighets beslut.	FL 43	Ordförande	
1.8	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid.	FL 45	Ansvarig handläggare	
1.9	Avvisa överklagande som kommit in för sent	FL 45	Jurist	
1.10a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Kommunchef	
1.10b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Enhetschef	
1.11	Gallra handlingar som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	ArkivL 10	Arkivarie	
1.12	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Arkivarie	T ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.

1.13	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Förvaltningschef	
1.14	Yttrande över Hallandstrafikens planering, mindre förändringar		Förvaltningschef	Större förändringar - Förvaltningschef
1.15	Yttrande till myndighet i enskilt elevärende		Förvaltningschef	I samråd med rektor
1.16	Överenskommelser med kostorganisationen		Förvaltningschef	
1.17	Slutande/upsägning av övriga interkommunala utbildningsavtal		Förvaltningschef	
1.18	Hyresavtal, förberedelse för nya samt uppsägning		Förvaltningschef	
1.19	Slutande/upsägning av övriga avtal inom nämndens verksamhet		Förvaltningschef	
1.20	Planering av långsiktigt lokalbehov		Förvaltningschef	Riktlinjer för upplåtelse av lokaler/anläggning beslutas av nämnd
2	Ekonomi			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Förvaltningschef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.3	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.4	Ny handkassa samt överlåtelse handkassa		Förvaltningschef	
2.5	Tecknande av hyresavtal med kostnader upp till 100 000 kr per halvår		Förvaltningschef	
2.6	Avslag på begäran från enskild om utbetalning av ekonomisk ersättning		Förvaltningschef	
2.7	Skolfond, och utdelning enligt stadgar		Förvaltningschef	
2.8	Ansöka om betalningsföreläggande eller stämning i allmän domstol avseende krav som grundats på tillämpning av kommunal avgift eller taxa, om beloppet uppenbart understiger ett halvt prisbasbelopp.		Ekonomichef	I samråd med kommunjurist

3	Personal			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	<i>Chefer vars anställning ska avslutas i Hylte kommun, genom egen uppsägning eller pension, får indragen delegation under uppsägningstiden gällande lönesättning, lönetillägg och ingående av anställningsavtal.</i>			
3.1	Anställa enhetschefer		Förvaltningschef	
3.2	Anställa medarbetare inom Enhet med anställningstid över sex månader.		Enhetschef i samråd med förvaltningschef	
3.3	Anställa medarbetare inom enhet med anställningstid upp till sex månader.		Enhetschef	
3.4	Tillfälligt utöka tjänstgöringsgraden		Närmaste chef	
3.5	Besluta om avstängning		Förvaltningschef	Efter dialog med personalchef
3.6	Besluta om disciplinåtgärd		Förvaltningschef	Efter dialog med personalchef
3.7	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Personalchef	Efter dialog med Förvaltningschef
3.8	Besluta om avsked		Personalchef	Efter dialog med Förvaltningschef
3.9	Beslut om lönetillägg		Förvaltningschef	
3.10	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.11	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.12	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Förvaltningschef	
3.13	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Förvaltningschef	
3.14	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6–7 §§ LFF	HR-strateg/Förhandlingsansvarig	
3.15	Bedömning av bisysslor	7-7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.16	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Förvaltningschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig

3.17	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	Efter dialog med förvaltningschef
3.18	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalechef i dialog med förvaltningschef	
3.19	Förhandla på kommunens vägnar (MBL § 10). När det gäller förhandlingar i enlighet med MBL §§ 11–14 och 38 inom andra nämnders arbetsområden gäller 3.15.		Personalchef, Förhandlingsansvarig	
3.20	Besluta om flyttning och omplacering mellan olika chefer		Mottagande förvaltningschef i samråd med personalavdelningen	Vid oenighet - Personalchef
3.21	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalchef	
3.22	Teckna lokala kollektivavtal		Personalchef	
4	Upphandling			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling, inom den egna nämndens förvaltning, för ärenden med kontraktswärde över 100 000 kr men under direktupphandlingsgräns för varor och tjänster enligt gällande upphandlingslagstiftning	LOU LUK LUF	Enhetschef Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.2	Beslut om tilldelning samt beslut om att avbryta en pågående upphandling, inom den egna nämndens förvaltning, för ärenden med kontraktswärde över direktupphandlingsgräns för varor och tjänster enligt gällande upphandlingslagstiftning men under tröskelvärdet för varor och tjänster enligt gällande upphandlingslagstiftning.	LOU LUK LUF	Förvaltningschef Upphandlare i samråd med enhetschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling inom den egna nämndens förvaltning över tröskelvärdet enligt gällande upphandlingslagstiftning.	LOU LUK L UF	Förvaltningschef	Förvaltningschef i samråd med ordförande. Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat

				Upphandling som avser flera nämnder/förvaltningar (kommun-övergripande e-upphandlingar) sköts av kommunstyrelsen
4.4	Underteckna och avge yttranden till domstolarna i mål rörande offentlig upphandling inklusive rätt att överklaga domstolsbeslut samt att utse ombud att föra kommunens talan.	LOU LUK L UF	Jurist	
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling	LOU LUK L UF	Förvaltningschef Upphandlare i samråd med Förvaltningschef	Upphandling som avser flera nämnder/förvaltningar (kommunövergripande upphandlingar) sköts av kommunstyrelsen
5	GDPR och informationssäkerhet			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Utse personuppgiftssamordnare (PUS)		Förvaltningschef	
5.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från enskild om att få utöva sina rättigheter enligt GDPR och (Rättelse, radering, begränsning, underrättelse till tredje man, dataportabilitet, invändning).	GDPR art. 15–21	Informationssäkerhetssamordnare eller personuppgiftssamordnare (PUS)	Överklagningsbart till Allmän förvaltningsdomstol (7.2 dataskyddslagen)
5.3	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal eller annat inbördes arrangemang, inklusive instruktioner.	GDPR art. 26, 28	Delegat huvudavtalet. Om huvudavtal inte finns – Förvaltningschef.	
5.4	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten. Samt beslut om att informera registrerade eller ej om personuppgiftsincident.	GDPR art. 33, 34	Förvaltningschef eller personuppgiftssamordnare (PUS)	Anmäls till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar. Samråd ska ske med dataskyddsombud innan anmälan
5.5	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	GDPR art. 35	Förvaltningschef eller enhetschef	Konsekvensbedömning ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Samråd ska ske med dataskyddsombud

6	Förskola			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Placering i förskola enligt särskilda skäl	SL 8:5, 8:7	Rektor	Enligt riktlinje
6.2	Yttrande över ansökan om förskola i annan kommun	SL 8:13	Skolchef	
6.3	Mottagande av barn i förskola från annan kommun	SL 8:13	Skolchef	
6.4	Avstängning förskoleplats pga. obetalda avgifter	SL 8:16	Handläggare	Enligt riktlinje
6.5	Nedsättning eller befrielse från avgift i förskola	SL 8:16	Rektor	Enligt riktlinje
6.6	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisa till nämnd enligt rutin
6.7	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
6.8	Tillsyn av enskild förskola och pedagogisk omsorg	SL 26:4	Skolchef	
6.9	Tilläggsbelopp för barn i fristående verksamhet inom förskola	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
7	Fritidshem			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1	Placering i fritidshem enligt särskilda skäl	SL 14:5–6	Rektor	Enligt riktlinje
7.2	Avstängning fritidshem pga. obetalda avgifter	SL 14:12	Rektor	Enligt riktlinje
7.3	Nedsättning eller befrielse från avgift i fritidshem	SL 8:16	Rektor	Enligt riktlinje
7.4	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
7.5	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	

8	Grundskola	<i>Nämnd beslutar om vite till vårdnadshavare då elev inte fullgör skolplikt SL 7:20, 7:23 och riktlinje.</i>		
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	SL 7:8	Rektor	
8.2	Uppskjuten skolplikt	SL 7:10	Rektor	
8.3	Senare upphörande skolplikt	SL 7:13	Rektor	
8.4	Tidigare upphörande skolplikt	SL 7:14	Rektor	
8.5	Fullgöra skolplikt på annat sätt än inom grundskola eller anpassad grundskola	SL 7:21 SL 24:17-25	Skolchef	
8.6	Mottagande i förskoleklass redan höstterminen det kalenderår då barnet fyller fem år	SL 7:11	Rektor	
8.7	Ansökan om skolgång i annan kommun	SL 9:12-13, 10:24-25,27	Skolchef	
8.8	Mottagande av barn i grundskola från annan kommun	SL 9:12-13, 10:24-25,27	Skolchef	
8.9	Placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavarna önskar	SL 9:15, 10:30	Rektor	
8.10	Mottagande av elev från annat land	SL 29:2,4 SkolF 4:1-2	Rektor	
8.11	Undervisningstid utöver angiven timplan	SkolF 9:3	Skolchef	
8.12	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	SkolF 9:4	Skolchef	
8.13	Erbjudande av språkval	SL10:4 SkolF 9:7-8	Rektor	
8.14	Erbjudande av ämnen till elevens val	SL10:4 SkolF 9:8	Rektor	
8.15	Fastställande av läsårstider	SkolF 3:2-3	Skolchef	
8.16	Begränsa antalet skoldagar i veckan till fyra för en grupp elever i årskurs 1 eller 2, om det finns särskilda skäl.	SkolF 3:4	Rektor	
8.17	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
8.18	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
8.19	Tilläggsbelopp för elever i fristående grundskola	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
8.20	Rätt att slutföra den högsta årskursen även om skolplikt upphör innan.	SL 7:15-16	Rektor	

8.21	Insynsrätt i fristående grundskola		Skolchef	
9	Anpassad grundskola	<i>Nämnd beslutar om vite till vårdnadshavare då elev inte fullgör skolplikt SL 7:20, 7:23 och riktlinje.</i>		
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1	Mottagande i anpassad grundskola	SL 7:5, 29:2 SkolF 4:2	Skolchef Elevhälsoschef	Elevhälsoschef i samråd med skolchef och rektor.
9.2	Mottagande på försök i annan skolform	SL 7:8	Skolchef Elevhälsoschef	Elevhälsoschef i samråd med skolchef och rektor.
9.3	Yttrande över ansökan om anpassad grundskola i annan kommun	SL 11:24-26	Skolchef	
9.4	Mottagande av barn i anpassad grundskola från annan kommun	SL 11:24-26	Skolchef	
9.5	Placering vid annan skolenhet än vårdnadshavarna önskar	SL 11:29	Skolchef Rektor	
9.6	Fastställande av läsårstider, anpassad grundskola	SkolF 3:2–3	Skolchef	
9.7	Undervisningstid utöver angiven timplan	SkolF 10:2	Skolchef	
9.8	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	SkolF 10:3	Skolchef	
9.9	Erbjudande av ämnen till elevens val	SL 11:6, SkolF 10:5	Rektor	
9.12	Beslut om mottagen elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	SL 11:8	Rektor	I samråd med vårdnadshavare
9.13	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
9.14	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
9.15	Tilläggsbelopp för elever från/i annan kommun	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
10	Skolskjuts			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Skolskjuts för grundskolan	SL 10:32-33,40	Skolskjuts-samordnare	Enligt riktlinje
10.2	Skolskjuts för anpassad grundskola	SL 11:31-32,39	Chef för elevhälsan	Enligt riktlinje

10.3	Överklagande och omprövning av skolskjutsbeslut		Skolskjuts-samordnare	Enligt rutin
-------------	---	--	-----------------------	--------------