



DELEGERINGSORDNING

Barn- och ungdomsnämnden

Fastställd av barn- och ungdomsnämnden
2017-12-13
Senast reviderad 2020-12-15



Innehållsförteckning

Delegering barn- och ungdomsnämnden	3
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 brådskande ärenden	4
Anmälan av delegeringsbeslut	4
Översyn av delegeringsordningen	4
Aktuella lagrum och förkortningar	5
Delegatlista	6
Allmänt	7
Ekonomi	9
Personal	9
Upphandling	11
Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	15
Grundskola	16
Grundsärskola	18
Skjutsar/transporter	19

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 överläter 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 tjänsteman 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. budgetavvikelse 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 har delegerat beslutanderätten till nämndens arbetsutskott (AU), 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 tjänstemannadelegat innebär detta att en överordnad tjänsteman även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteman. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänstemän. 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 arbetsutskottet för beslut.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman 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/kontorchef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen/kontorchef. 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 som av förvaltningschefen/kontorchef. 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 kontorschefen 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 omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden.

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

Lagar och förordningar	Förkortas
Allmänna bestämmelser	AB
Arkivlagen	ArkivL
Dataskyddsförordningen	GDPR
Förordning (1970:340) om skolskjutsning	
Förvaltningslagen (2017:900)	FL
Föräldrabalk (1949:381)	FB
Kommunallagen (2017:725)	KL
Lagen om offentlig anställning	LOA
Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen	LFF
Lagen om offentlig upphandling	LOU
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Plan- och bygglagen (2010:900)	PBL
Skolförordning (2011:185)	SkolF
Skollag (2010:800)	SL
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskyddsL

Delegatlista

<u>Delegat</u>	<u>Ersättare</u>
Arbetsutskottet	-
Personalutskott	-
Ordförande	1. Förste vice ordförande 2. Andra vice ordförande
Kommunchef	1. utsedd ersättare
Kontorschef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Enhetschef	1. utsedd ersättare, 2.-kommunchef
Ekonomichef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Kanslichef	1. utsedd ersättare 2. kommunchef
Arkivhandläggare	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
Upphandlingsansvarig*	1. Utsedd ersättare 2. Kanslichef
Rektor	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Ledamot som nämnden bestämt	-
Kulturskolechef	1. utsedd ersättare, 2 kontorschef
Skolskjutssamordnare	1. utsedd ersättare, 2. skolexpert
Övergripande särskoleansvarig	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Övergripande barn- och elevhälsoansvarig	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Allmänt			
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 och dess arbetsutskott		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 kontorets/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.		Kontorschef	Ordförande informeras
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat.		Kontorschef	
1.6	Yttranden enligt plan- och bygglagen, bortsett från Hylte kommuns översiktsplan inklusive tillhörande tillägg.	PBL	Arbetsutskott	
1.7	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	37-39 §§	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning.
1.8	Beslut om att överklaga annan myndighetsbeslut.	43 § FL	Ordförande	
1.9	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid.	45 § FL	Ansvarig handläggare	
1.10	Avvisa överklagande som kommit in för sent	45 § FL	Jurist	
1.11a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Kommunchef	
1.11b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Enhetschef	

1.12	Utse personuppgiftssamordnare		Kontorschef	
1.13	Beslut om att gallra handlingar som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Arkiv- handläggare	
1.14	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Arkiv- handläggare	T ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.15	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kontorschef	
1.16	Yttrande över Hallandstrafikens planering		Arbetsutskott	I samråd med skolskjutssamordnare
1.17	Yttrande till KS och Skolverket över ansökningar om friskola i annan kommun		Arbetsutskott	Yttrande kring friskola i Hylte kommun görs av nämnd
1.18	Yttrande till Skolverket/ Skolinspektionen i enskilt elevärende		Kontorschef	I samråd med rektor
1.19	Överenskommelser med kostorganisationen		Arbetsutskott	
1.20	Slutande/upsägning av övriga interkommunala utbildningsavtal		Kontorschef	
1.21	Hyresavtal, förberedelse för nya samt uppsägning		Kontorschef	
1.22	Slutande/upsägning av övriga avtal inom nämndens verksamhet		Kontorschef	
1.23	Planering av långsiktigt lokalbehov		Kontorschef	Riktlinjer för upplåtelse av lokaler/anläggning beslutas av nämnd

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	Ekonomi			
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Kontorschef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter i detaljbudgeten		Arbetsutskott	
2.3	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.4	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.5	Överlåtelse handkassa		Kontorschef	Nya handkassor tas av nämnden
2.6	Fördelning av raminvestering inom nämndens verksamhetsområde		Kontorschef	Redovisas i samband med delårsbokslut och årsbokslut
2.6	Tecknande av hyresavtal		Arbetsutskott	
2.7	Fördelning av raminvestering inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde Upp till 100 000kr Över 100 000 kr		Kontorschef Arbetsutskott	Redovisas i samband med delårsbokslut och årsbokslut
2.7	Skolfond, och utdelning enligt stadgar		Kontorschef	
2.8	Avslag på begäran från enskild om utbetalning av ekonomisk ersättning		Kontorschef	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Personal			

3.1	Anställa enhetschefer		Kontorschef	
3.2	Anställa personal inom enhet		Enhetschef	
3.3	Tillfälligt utöka tjänstgraden		Närmaste chef	
3.4	Besluta om avstängning		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.5	Besluta om disciplinåtgärd		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.6	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Kontorschef	
3.7	Besluta om uppsägning på arbetstagarens initiativ		Kontorschef	
3.8	Besluta om avsked		Personalutskott	
3.9	Lönesättning		Närmaste chef	
3.10	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.11	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Kontorschef	
3.12	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.13	Besluta om lagstadgad ledighet		Närmaste chef	T. ex. Studier, vård av närstående, vård av barn, ledighet för politiska uppdrag
3.14	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.15	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	HR-strateg	
3.16	Bedömning av bisysslor	7-7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.17	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1:

				Kontorschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig
3.18	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalutskott	
3.19	Teckna lokala kollektivavtal		Personalutskott	
3.20	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	
3.21	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	
3.22	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 12-14 § och 38 § lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders arbetsområde		Personalchef, Förhandlingsansvarig	Förhandlingar utanför samverkansavtal

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	Upphandling			
4.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande		Enhetschef/ Kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in

	lagstiftning		Kontorschef	till Upphandling och inköp Skickas in till Upphandling och Inköp
	Från tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning			
4.2	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling	LOU	Enhetschef/ kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.4	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärde	LOU	Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	Upphandlings- ansvarig	
4.6	Avbrytande av upphandling Upp till tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Från tröskelvärde för	LOU	Enhetschef Kontorschef Upphandlings- ansvarig Upphandlings- ansvarig	

	direktupphandling enligt gällande lagstiftning			
4.7	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LUK	Kontorschef Kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in om beloppet understiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Skickas in till Upphandling och Inköp om beloppet överstiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning
4.8	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	Kontorschef/ Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.9	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.10	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUK	Upphandlings- ansvarig	
4.11	Avbrytande av upphandling	LUK	Upphandlings- ansvarig	
4.12	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas in till Upphandling och Inköp.
4.13	Antagande av upphandlingsdokument –	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet

	inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.			räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.
4.14	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.
4.15	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp
4.16	Avbrytande av upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp.

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg			
5.1	Beslut om placering i förskola/ fritidshem enligt särskilda skäl	8 kap. 5 §, 7 §, 14 § och 14 kap. 5–6 §§ SL	Rektor	Övriga beslut se riktlinjer för placering som beslutas av nämnd
5.2	Beslut om förkortad uppsägningstid		Rektor	
5.3	Yttrande/överenskommelse om plats i förskola	8 kap. 13 §§ SL		
	A) För barn från annan kommun		Kontorschef	
	B) För barn i annan kommun		Kontorschef	
5.4	Beslut avstängning barnomsorg/skolbarnomsorg – obetald avgift	8 kap. 16 § SL	Rektor	????vifår ta ut avgift Här skrivs bara ATT
5.5	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
5.6	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagen rutin
5.7	Tillsyn av enskild förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	26 kap. 4 § SL	Kontorschef	
5.8	Beslut tilläggsbelopp för barn från/i annan kommun	10 kap. 39 § SL	Kontorschef Ta bort gäller skola	*Enligt framtagen riktlinje
5.9	Beslut avgiftsbefrielse		Rektor	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	Grundskola			
	Observera att vitesföreläggande av vårdnadshavare som inte fullgjort sina skyldigheter att elever fullgör skolplikten beslutas av nämnd	7 kap. 20 § SL 7 kap. 23 § SL		Enligt riktlinje skolplikt
6.1	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Rektor	Med vårdnadshavares medgivande, i samråd med övergripande sarskoleansvarig
6.2	Beslut om uppskjuten skolplikt	7 kap. 10 § SL	Rektor	hemkommun
6.3	Beslut om senare upphörande skolplikt	7 kap. 13 § SL	Rektor	hemkommun
6.4	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	7 kap. 14 § SL	Rektor	hemkommun
6.5	Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt än inom grundskola eller sarskola	7 kap. 21 § SL	Rektor	Se även 24 kap. 17–25 §§ SL
6.6	Beviljande av förskoleklass vid åldern 5 år	7 kap. 11 § SL	Rektor	
6.7	Yttrande/beslut om skolgång i	9 kap. 12–13 §§, 10 kap. 24–25 §§	Kontorschef	

	förskoleklass/grundskola	och 27 § SL		
	A) För barn från annan kommun			
	B) För barn i annan kommun			
6.8	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavande önskar (förskoleklass/grundskola)	9 kap. 15 § och 10 kap. 30 § SL	Rektor	
6.9	Mottagande av elev från annat land	29 kap. 2 § SL och 4 kap. 1–2 §§ SkolF	Rektor	
6.10	Undervisningstid utöver angiven timplan	9 kap. 3 § SkolF	Kontorschef	
6.11	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	9 kap. 4 § SkolF	Kontorschef	Beslutar efter förslag av rektor
6.12	Erbjudande av språkval	10 kap. 4 § SL och 9 kap. 7–8 §§ SkolF	Rektor	
6.13	Erbjudande av ämnen till elevens val	10 kap. 4 § SL och 9 kap. 8 SkolF	Rektor	
6.14	Fastställande av läsårstider, förskoleklass/grundskolan	3 kap. 2–3 §§ SkolF	Kontorschef	
6.15	Antalet skoldagar i veckan får begränsas till fyra för en grupp elever i årskurs 1 eller 2, om det finns särskilda skäl.	3 kap. 4 § SkolF	Rektor	
6.16	Avstängning Kulturskola – obetald avgift		Kulturskolechef	
6.17	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
6.18	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagen rutin
6.19	Fullgöra kommunens insynsrätt i fristående grundskola		Kontorschef	
6.20	Beslut tilläggsbelopp för elev från/i annan	10 kap. 39 § SL	Kontorschef	*Enligt framtagen

	kommun			riktlinje
6.21	Rätt att slutföra den högsta årskursen även om skolplikten upphör dessförinnan.	7 kap. 15 § SL 7 kap. 16 § SL	Rektor	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	Grundsärskola			
	Observera att vitesföreläggande av vårdnadshavare som inte fullgjort sina skyldigheter att elever fullgör skolplikten beslutas av nämnd	7 kap. 20 § SL 7 kap. 23 § SL		Enligt riktlinje skolplikt
7.1	Inskrivning	7 kap. 5 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Utredning efter samråd med vårdnadshavare
7.2	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Med vårdnadshavares medgivande. I samråd med ansvarig rektor
7.3	Beslut om mottagande i grundsärskolan.	7 kap. 9 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Efter samråd mellan rektorerna och medgivande från vårdnadshavare
7.4	Yttrande/beslut om skolgång i förskoleklass/grundskola	11 kap. 24–26 §§ SL		
	A) För barn från annan kommun		Övergripande sarskoleansvarig	*I samråd med rektor

	B) För barn i annan kommun		Övergripande särskoleansvarig	
7.5	Beslut om placering vid annan skolenhet än vårdnadshavarna önskar	11 kap. 29 § SL	Övergripande särskoleansvarig	Vid betydande ekonomiska eller organisatoriska svårigheter eller om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero
7.6	Fastställande av läsårstider, grundskolan	3 kap. 2–3 §§ SkolF	Kontorschef	
7.7	Mottagande av elev från annat land	29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SkolF	Övergripande särskoleansvarig	
7.8	Undervisningstid utöver angiven timplan	10 kap. 2 § SkolF	Övergripande särskoleansvarig	
7.9	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	10 kap. 3 § SkolF	Övergripande särskoleansvarig	
7.10	Erbjudande av ämnen till elevens val	11 kap. 6 § SL, 10 kap. 5 § SkolF	Rektor	
7.11	Beslut om mottagen elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	11 kap. 8 § SL	Rektor	*Samråd ska ske med vårdnadshavare och övergripande särskoleansvarig
7.12	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
7.13	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagen rutin
7.14	Beslut tilläggsbelopp för elev från/i annan kommun	10 kap. 39 § SL	Kontorschef	*Enligt framtagen riktlinje

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Skjutsar/transporter			

8.1	Fastställande av skolskjutsorganisation för läsåret		Skolskjutssamordnare	Riktlinjer för skolskjutsar beslutas av nämnd
8.1	Beslut om skolskjuts för grundskolan	10 kap. 32–33 §§ och 40 § SL	Skolskjutssamordnare	Se riktlinjer för skolskjutsar *28kap 5§ 5pSL FR
8.2	Beslut om skolskjuts för grundsärskolan	11 kap. 31–32 §§ och 39 § SL	Övergripande barn- och elevhälsoansvarig	Se riktlinjer för skolskjutsar
8.4	Tillfälliga skolskjutsar utöver organisationen		Skolskjutssamordnare	Se riktlinjer för skolskjutsar *22a§FL FR
8.5	Överklagande och omprövning av skolskjutsbeslut		Jurist	