



## Innehåll

<a href="#">Principer vid beslut enligt delegation</a> .....	3
<a href="#">1. Nämndens interna arbete</a> .....	8
<a href="#">2. Allmänna förvaltningsärenden</a> .....	9
<a href="#">3. HR-ärenden</a> .....	14
<a href="#">4. Ekonomi</a> .....	17
<a href="#">5. Förskoleklassen och grundskolan</a> .....	19
<a href="#">6. Grundsärskolan</a> .....	23
<a href="#">7. Fritidshem och pedagogisk verksamhet</a> .....	27
<a href="#">8. Fristående enheter</a> .....	28

## Principer vid beslut enligt delegation

### 1. Lagstiftning

Delegation innebär överlåtande av beslutanderätt. Syftet med delegation är att avlasta en nämnd från att behöva fatta beslut i mer rutinbetonade ärenden, dvs. att effektivisera förvaltningen. Genom att delegera beslutanderätt får nämnden mer tid till att styra verksamheten med mål, riktlinjer och uppföljning samt strategiska frågor.

Reglerna om nämndens rätt att delegera sin beslutanderätt finns i 6 kap, paragraferna 37 - 39 samt 7 kap, paragraferna 5 – 7 i kommunallagen (KL) (2017:725). Där framgår det att nämnden får uppdra åt utskott, nämndledamot/ersättare eller åt enskild tjänsteman att fatta beslut i nämndens namn i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

Nämnden får inte delegera ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Nämnden får inte heller delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### 2. Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

När beslut fattas av tjänsteperson är det antingen fråga om ett delegationsbeslut eller ett verkställighetsbeslut.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden mellan verkställighet och delegation av beslut är inte helt tydlig men av betydelse då beslut kan överklagas och ska anmälas till nämnden. Några skillnader kan trots det uppmärksammas.

#### Delegationsbeslut

- Delegering innebär att överföra beslutanderätten från en nämnd till en delegat som är den person som på nämndens vägnar har fått rätt att beslut i visst ärende.
- Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden.
- Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det finns alternativa lösningar och att vissa överväganden och bedömningar måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.
- Beslut fattade på delegation kan överprövas. Vilket innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.
- Delegationsbeslut ska alltid dokumenteras och anmälas till nämnden.

#### Verkställighetsbeslut

- Grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal eller arbetsbeskrivningar.
- Är beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras tjänsteställningar.
- Verkställighetsbeslut kan inte överklagas enligt kommunallagens bestämmelser.
- Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden.

Exempel på verkställighet är rådgivning, information, tillsyn eller tillämpning av fastställd taxa. Att anmäla överträdelser av bestämmelser i lagstiftningen till polis- eller åklagarmyndighet betraktas som ren verkställighet. Likaså orosanmälningar om barn som far illa eller andra typer av underrättelser.

### 3. Beslut enligt delegation

När ordet ”beslut” används i delegeringsbestämmelserna avser det endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren ska göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut av rent förberedande eller verkställande art (där beslutet är givet på förhand utan att det funnits något egentligt utrymme för självständig bedömning, exempelvis. vid beslut om debitering enligt taxa) kräver inte delegation utan sådana beslut har tjänstemännen rätt att fatta självständigt.

Ibland kan det vara svårt att dra gränserna mellan beslut och verkställighet. Därför är en delegationsordning inte ett ”uppslagsverk” i hur beslut fattas. Nya ärenden, författningsändringar och liknande innebär ett behov av återkommande översyn.

Nämnden kan inte delegera beslutanderätten i ärenden som enligt speciallagstiftning ska beslutas av annan tjänsteman, till exempel gällande de beslut som rektor har beslutanderätt i enligt skollagen (2010:800).

Nämndens delegation måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare (med undantag för förvaltningschef, se nedan).

Ärenden, som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen ska avgöras av nämnden. Undantag är vissa ärenden, som enligt lag eller förordning ska avgöras av tjänsteman, exempelvis rektor.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras av nämnden. Beslutet ska därför endast anmälas till nämnden för kännedom och inte ”godkännas” av nämnden. En nämnd kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Att teckna avtal och underteckna handlingar är inte ett beslut och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslutet att ingå ett avtal kan vara ett beslut och kan då delegeras, men det innefattar inte rätten att skriva under själva avtalet. Nämnden fattar särskilda beslut om rätten att underteckna handlingar för förtroendevalda och tjänstemän inom sitt verksamhetsområde, nämnden beslut om firmateckningsrätt.

### 4. Vidaredelegation

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen kan förvaltningschefen i egenskap av verksamhetschef ha rätt att vidaredelegera sin delegation till en annan anställd inom kommunen. När ett beslut tagits med vidaredelegation ska det anmälas till förvaltningschefen och denne ska sedan delge nämnden det beslut som vidaredelegerats. Eftersom vidaredelegering begränsar nämndens möjligheter att överblicka vem som slutligen får beslutanderätten bör denna möjlighet endast användas undantagsvis.

### 5. Jäv

Delegat får inte delta i handläggning och beslut av ärenden där hen är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till närmaste chef för fördelning till annan delegat. Delegat har alltid rätt överlämna ärendet för avgörande till nämnden. Förvaltningschef är den som då avgör och överlämnar ärendet till nämnden.

Vad som menas med jäv följer av förvaltningslagen och kommunallagen.

## 6. Inskränkningar i övrigt

Beslut enligt delegation får inte fattas i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt. *I en viss situation kan beslut, som delegerats enligt delegationsordningen, få sådan karaktär.* Det är delegaten själv som bedömer om det är en sådan situation. I dessa fall är delegaten skyldig att överlämna ärendet till nämnden för avgörande.

Vidare gäller rätten att fatta beslut på delegation självklart inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar nämnden fastställt.

## 7. Ersättare för delegat

Om en delegat får förhinder, övertas delegatens beslutanderätt av förordnad vikarie eller ställföreträdare.

## 8. Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för nämndbeslut. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

- Ärendet (ärendeidentifiering)
- Beslut
- Beslutsdatum
- Enligt vilken punkt i delegationsordningen beslutet är fattat
- Vem som fattat beslutet på delegation (d.v.s. vem som är delegat)

Beslut ska *alltid* vara undertecknat av delegaten.

När beslut fattas i arbetsutskott gäller samma regler som vid nämndbeslut, till exempel att beslut ska protokollföras. För utskottsbeslut gäller enkel majoritet, med utslagsröst för ordföranden.

## 9. Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegation är som ovan nämnts juridiskt sett nämndens beslut. Detta innebär att nämnden har ett revisionsansvar. *Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för kännedom*, enligt den rutin som beskrivs i avsnittet nedan. Anmälan har flera syften: information, löpande uppföljning, kontroll och rättssäkerhet - att ge ”starttid” för lagakraftträdande för vissa beslut.

## 10. Anmälningsrutin

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Anmälan sker antingen genom att delegaten, ur aktuellt verksamhetssystem, tar ut en rapport eller genom att på den särskilda blanketten ”Mall – Lista för anmälan av delegationsbeslut till grundskolenämnden” skriva upp sina beslut. Upprättad rapport eller förteckning lämnas i digital form till registrator på förvaltningens kansli en gång per månad. Anmälningsrapporterna överlämnas sedan till nämndsekreteraren för anmälan till nämnd. ***Respektive delegat har ansvar för att rapport lämnas.***

Anmälningsrapporterna anmäls till nämnden vid nästföljande månadssammanträde, som en punkt på ärendelistan.

## 11. Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som beslut fattade av nämnd.

Överklagandetiden är tre veckor och räknas vid laglighetsprövning, d.v.s. för överklaganden enligt kommunallagen, från den tidpunkt när protokoll med det anmälda delegationsbeslutet anslogs. För övriga överklaganden räknas tiden från den dag som den klagande fick del av beslutet.

## 12. Personalärenden

Grundskolenämnden (GSN) är anställningsmyndighet för samtliga anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen. Därför regleras delegation i personalärenden i grundskolenämndens delegationsordning.

## 13. Övrigt

Grundskolenämnden (GSN) är ansvarig för fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg. Därför regleras delegation inom dessa verksamhetsområden i grundskolenämndens delegationsordning.

## 14. Förtydliganden och förkortningsregister

I de fall beslutanderätt i viss typ av ärende delegerats till flera delegater fördelas ärenden i enlighet med arbetsordning. *Berörd chef* enligt delegationsordningen är chef, med personal- och/eller ekonomiansvar, som följer av organisationsplan/arbetsordning inom aktuell enhet.

AML - Arbetsmiljölagen (1977:1160)

AU - Arbetsutskottet

DL- Diskrimineringslagen (2008:567)

KL- Kommunallagen (2017:725)

LAS - Lag om anställningsskydd (1982:80)

MBL- Medbestämmandelagen (1976:580)

SFS - Svensk författningssamling

Skoll - Skollagen (2010:800)

AB - Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser

ArkivL - Arkivlagen (1990:782)

FL - Förvaltningslagen (2017:900)

GDPR – Dataskyddsförordningen (2018:218)

GSN - Grundskolenämnden

KF - Kommunfullmäktige

KS - Kommunstyrelsen

LOU - Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

OSL- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

SkL- Skadeståndslagen (1972:207)

SkolF - Skolförordningen (2011:185)

TF - Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>1. Nämndens interna arbete</b>			
<b>1.1</b>	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	KomL 6:39	Tjänstgörande ordförande
<b>1.2</b>	Beslut om representation och uppvaktning i nämndens namn		Tjänstgörande ordförande
<b>1.3</b>	Beslut om servering av vin/starköl i samband med representation		Tjänstgörande ordförande
<b>1.4</b>	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och resor		Tjänstgörande ordförande
			Enligt gällande anvisningar för representation (KSKF/2013:168)



Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>2. Allmänna förvaltningsärenden</b>			
<b>2.1 Organisation</b>			
2.1.1	Beslut rörande förvaltningsorganisation	Förvaltningschef	Avser inte större, principiella förändringar
2.1.3	Beslut rörande områdesorganisation	Skolchef	Se ovan
2.1.5	Beslut om att obehörig lärare eller förskollärare inom huvudmannens organisation får bedriva undervisning för längre tid än sex månader	SkolL 2 kap. 18-19 §§ Skolchef	Under högst 1 år i taget  Undantag: undervisning i modersmål och yrkesämne i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan
2.1.6	Beslut i ärende med anledning av större olyckor och vid höjd beredskap	Tjänstgörande kommundirektör	KF-beslut 99-11-02

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning	
<b>2.2. Allmänna handlingar, överklagan och yttrande</b>				
2.2.1	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om att lämna ut en handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll	TF 2:4 OSL 6 kap. 2-7§§ OSL 10 kap. 10 §	Förvaltningschef Administrativ chef	Vid förvaltningschefs frånvaro ersätter administrativ chef
2.2.2	Beslut om överklagan kommit in i rätt tid (rättidsprövning) samt beslut att avvisa för sent inkommen överklagan av icke delegerat beslut (nämndbeslut)	FL 45 §	Administrativ chef Förvaltningschef	Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef
2.2.3	Beslut att överklagan kommit in i rätt tid (rättidsprövning) samt beslut att avvisa för sent inkommen överklagan av delegerat beslut.	FL 45 §	Delegaten i ursprungsbeslutet Skolchef Administrativ chef	
2.2.4	Beslut om ändring av beslut samt yttrande i ärende som fattats av delegat	FL 37-39 §§	Delegaten i ursprungsbeslutet Skolchef	
2.2.5	Beslut om yttrande till tillsynsmyndigheter		Skolchef Förvaltningschef	Vid skolchefs frånvaro ersätter förvaltningschef. Yttrandet och beslutet ska redovisas till nämnden
2.2.6	Beslut om rättelse av uppenbara skrivfel, räknefel eller liknande i skrivelser, protokoll och beslut.	FL 36 §	Den som upprättat handlingen	

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
2.2.7	Beslut om att avslå en begäran om att avgöra ett ärende	FL 12 §	Skolchef Administrativ chef	Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran.
2.2.8	Beslut om uttag av avgift enligt taxa för utlämnande av allmän handling i de fall osäkerhet uppstår om taxan är tillämplig	Riktlinje KSKF/2018:446	Administrativ chef	KF beslut 2019-06-13, § 139 – Taxa för kopior och utskrifter av allmänna handlingar - Osäkerhet kan ibland uppstå om avgift ska tas ut enligt taxan. Frågan avgörs då av vederbörande nämnd/styrelse eller efter delegation utsedd tjänsteman

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>2.3. Processbehörighet</b>			
2.3.1 Beslut utse ombud att föra kommunens talan i domstol i särskilt mål/ärende inom nämndens verksamhetsområde som inte är av principiell karaktär eller av större vikt		Förvaltningschef	Särskilt beslut gällande generell delegation till stadsjuristerna finns.  Ärenden av principiellt slag eller av större vikt avgörs av nämnden

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>2.4. Övrig administration</b>			
<b>2.4.1</b>	Beslut om att teckna avtal i nämndens namn.  Avser inte avtal enligt punkt 4.1.3, 5.1.8, 5.1.10, 6.1.4 och 6.1.6.	Enhetschef Skolchef Ekonomichef Förvaltningschef	<ol style="list-style-type: none"><li>0-7 prisbasbelopp (pbb), för sitt ansvarsområde</li><li>0-20 pbb, för sitt ansvarsområde</li><li>För hela förvaltningen</li><li>För hela förvaltningen</li></ol> Den från prisbasbeloppet beräknade beloppsgränsen i tkr avrundas till närmaste 10-tusentals kronor
<b>2.4.2</b>	Beslut att teckna personuppgiftsbiträdesavtal i nämndens namn	28 Art. dataskydds-förordningen (GDPR)	Administrativ chef Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef
<b>2.4.3</b>	Beslut om att godkänna nämndens registerförteckning	30 Art. Dataskydds-förordningen (GDPR)	Administrativ chef Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef
<b>2.4.4</b>	Beslut om ändring av gallringsfrist	ArkivL 6 § 2 p.	Arkivansvarig Beslut om gallring av allmänna handlingar fattas av nämnden som också fastställer dokumenthanteringsplanen. Planen ska redovisas för nämnden en gång per år.
<b>2.4.7</b>	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till annan nämnd	Förvaltningschef	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning	
<b>3. HR-ärenden</b>				
<b>3.1 Anställning/avveckling</b>				
<b>3.1.1</b>	Beslut om anställning	LAS 4-6 §§	Berörd chef	
<b>3.1.2</b>	Beslut om att utse förstelärare/lektor	Förordning (2013:70) om statsbidrag till skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare.	Förvaltningschef	
<b>3.1.4</b>	Beslut om anställning av obehörig lärare eller förskollärare för längre tid än sex månader	Skoll 2 kap. 20-21 §§	Berörd chef	Under högst 1 år i taget. HR-chef ska informeras.
<b>3.1.7</b>	Beslut om uppsägning	LAS 7 § AB 33 §	HR-chef	
<b>3.1.8</b>	Beslut om avsked	LAS 18 §	HR-chef	
<b>3.1.9</b>	Beslut om tidsbegränsad anställning för arbetstagare som fyllt 67 år	LAS 5 § p. 4	HR-chef	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning	
<b>3.2. Ledigheter</b>				
<b>3.2.2</b>	Beslut om tjänstledighet längre tid än 12 månader	25 § mom. 6 AB	1. Skolchef 2. Förvaltningschef	1. Personalenheter 2. Personal övriga enheter Avser även förlängning som summerat blir mer än 12 månader. Avser inte lagstadgad ledighet.
<b>3.3. Övriga personalärenden</b>				
<b>3.3.1</b>	Beslut om bibehållen lön för arbetstagare med tjänstledighet, om arbetstagaren får inkomst från annat ställe	25 § mom. 5 AB	HR-chef	
<b>3.3.2</b>	Beslut om undantag från samordning, helt eller delvis i samband med ersättning/förmån (avlöningsförmån)	19 § mom. 1 AB	HR-chef	
<b>3.3.4</b>	Beslut pröva och förbjuda bisyssla om det inkräktar på ordinarie arbete	8 § AB	HR-chef	
<b>3.3.5</b>	Beslut om avstängning	10 § AB	HR-chef	
<b>3.3.6</b>	Beslut om disciplinpåföljd	11§ AB	HR-chef	

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>3.3.8</b>	Beslut om stadigvarande förflyttning	6 § AB	HR-chef	
<b>3.3.10</b>	Beslut sluta kollektivavtal rörande förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare avseende begränsningsperiod för arbetstid	13 § mom. 7 AB	HR-chef	
<b>3.3.12</b>	Beslut om polisanmälan av brott begånget av anställd i tjänsten		HR-chef	Polisanmälan i övrigt är verkställighet
<b>3.3.13</b>	Besluta om tjänsteresor utanför Sverige			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personalenheter</li><li>2. Personal förvaltningskontoret</li><li>3. Förvaltningschef</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skolchef</li><li>2. Förvaltningschef</li><li>3. Tjänstgörande ordförande</li></ol>	



Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>4. Ekonomi</b>			
<b>4.1. Budget</b>			
<b>4.1.1</b>	Beslut om omfördelning av drift- och investeringsmedel mellan områden inom förvaltningen	Förvaltningschef	
<b>4.1.2</b>	Beslut om fördelning av drift- och investeringsmedel inom verksamhetsområden	Skolchef	
<b>4.1.3</b>	Beslut om fastighetsrelaterad investering med hyreskonsekvens	Ekonomichef	
<b>4.2. Löpande administration</b>			
<b>4.2.1</b>	Beslut om kontantkort/handkassa	Verksamhetsekonom	Enligt arbetsordning
<b>4.2.3</b>	Beslut om innehav av betalkort	Ekonomichef	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>4.5. Övriga ekonomiärenden</b>			
<b>4.5.1</b> Beslut om upphandling, upphandlingsförfarande, förfrågningsunderlag, större ändringar, att avbryta upphandling, att göra om upphandling, uteslutning av leverantör enligt 10 och 11 kap LOU, tilldelningsbeslut, förlängning av avtal.  Beslut om förnyad konkurrensutsättning, nytt förförfrågningsunderlag, antagande av leverantör (tilldelningsbeslut)	LOU	Skolchef inom sitt verksamhetsområde  Förvaltningschef övriga	
<b>4.5.2</b> Beslut i ärenden om ansökan av tilläggsbelopp för enskilt barn eller elev	SkolL 8:23, 9:21, 10:39, 11:38, 14:17, 16:54, 17:34 och 19:47	Enhetschef, myndighetsenheten	Avser även ansökningar från de kommunala skolorna
<b>4.5.3</b> Beslut om utbetalning av bidrag till fristående förskolor och skolor (skolpeng), med undantag av tilläggsbelopp		Ekonomichef	

---

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning	
<b>5. Förskoleklassen och grundskolan</b>				
<b>5.1. Organisation</b>				
<b>5.1.1</b>	Beslut om skoldagens längd, början och slut	SkolF 3:4	Rektor	
<b>5.1.2</b>	Beslut om förläggning av studiedagar under läsåret	SkolF 3:2	Rektor	Två dagar
<b>5.1.3</b>	Beslut om fördelning av undervisningstiden (timplan)	SkolF9:4	1. Skolchef 2. Rektor	1. Fördelning av tiden mellan resp. stadie 2. Fördelning av tiden inom resp. stadie efter samråd med skolchef

---

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>5.1.4</b>	Beslut om tvåspråkig undervisning och anmälan till Skolinspektionen	SkolF 9:12-13	Rektor	
<b>5.1.5</b>	Beslut i fråga om placering av elev i förskoleklass och grundskola, inklusive beslut gällande anvisad skola	SkolL 9:15, 10:30	Skolchef Områdeschef grundskolan Rektor	
<b>5.1.6</b>	<i>Ej gällande, efter GSN beslut 2020-06-15.</i>			
<b>5.1.7</b>	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SkolL 9:13, 10:25, 10:27	Rektor	
<b>5.1.8</b>	Beslut om att ingå avtal om interkommunal ersättning vid mottagande av elev från annan kommun/placering av elev i annan kommun	SkolL 9:16, 10:34	Skolchef	
<b>5.1.9</b>	Yttrande i samband med mottagande i annan kommun	SkolL 9:13, 10:25	Skolchef	
<b>5.1.10</b>	Beslut om att ingå avtal om särskild undervisning för elev vid placering i annan kommun	SkolL 24:17	Skolchef	
<b>5.1.14</b>	Bestämma om särskild undervisning på sjukhus/institution knuten till ett sjukhus eller i hemmet/på annan lämplig plats.	SkolL 24:17-20	Rektor	

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>5.2 Elever</b>				
<b>5.2.1</b>	Beslut om tidigare start i förskoleklass (höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år)	Skoll 7:11	Rektor	Eleven får närvaroplikt, inte skolplikt
<b>5.2.2</b>	Beslut om senare upphörande av skolplikten	Skoll 7:13	Rektor	
<b>5.2.3</b>	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten	Skoll 7:14	Rektor	
<b>5.2.4</b>	Beslut om fullgörande av skolgång efter skolpliktens upphörande	Skoll 7:15-16	Rektor	
<b>5.2.5</b>	Beslut om uppskjuten skolplikt - Påbörjad skolplikt först vid höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år	Skoll 7:10	Rektor	
<b>5.2.8</b>	Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten än vad som anges i lagen	Skoll24:23-25	Skolchef	Medgivande får lämnas för ett år i taget.
<b>5.2.9</b>	Beslut om åtgärder för elev som till följd av skolgången inte kan bo hemma	Skoll 10:29	Skolchef	
<b>5.2.10</b>	Beslut om omplacering av elev med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero	Skoll 10:30 2 st.	Arbetsutskottet	

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>5.2.11</b>	Beslut om skolpliktens upphörande p.g.a. varaktig vistelse utomlands	Skoll 7:2 2 st.	Skolchef	
<b>5.2.12</b>	Beslut om att en elev i grundskolan ska läsa integrerat i grundsärskolan	Skoll 7:9	Skolområdeschef med ansvar för grundsärskolan	

---

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
<b>6. Grundsärskolan</b>			
<b>6.1 Organisation</b>			
<b>6.1.1</b>	Beslut om skoldagens längd, början och slut	SkolF 3:4	Rektor
<b>6.1.2</b>	Beslut om förläggning av icke gemensamma studiedagar	SkolF 3:2	Rektor
<b>6.1.3</b>	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SkolL 11:25-26	Skolchef
<b>6.1.4</b>	Beslut om att ingå avtal om interkommunal ersättning vid mottagande av elev från annan kommun/placering av elev i annan kommun eller landsting	SkolL 11:33	Skolchef
<b>6.1.5</b>	Yttrande om mottagande av elev i annan kommun	SkolL 11:25	Skolchef
<b>6.1.6</b>	Beslut om att ingå avtal om särskild undervisning för särskolelev med placering i annan kommun	SkolL 24:17	Skolchef

---

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>6.1.7</b>	Beslut om fördelning av undervisningstiden (timplan)	SkolF 10:3	1. Skolchef 2. Rektor	1. Fördelning av tiden mellan resp. stadie. 2. Fördelning av tiden inom resp. stadie efter samråd m skolchef
<b>6.1.8</b>	Beslut om omplacering av elev med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero	SkolL 11:29 2 st.	Arbetsutskottet	



	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>6.2 Elever</b>				
<b>6.2.1</b>	Beslut om mottagande i grundsärskolan	Skoll 7:5	Skolområdeschef med ansvar för grundsärskolan	
<b>6.2.2</b>	Beslut att elev inte längre ska vara elev i särskolan	Skoll 7:5b	Skolområdeschef med ansvar för grundsärskolan	
<b>6.2.3</b>	Beslut om försöksperiod i annan skolform	Skoll 7:8	Skolchef	
<b>6.2.4</b>	Beslut om placering av elev vid en skolenhet inom grundsärskolan	Skoll 11:29	Rektor	
<b>6.2.5</b>	Beslut om senare upphörande av skolplikten	Skoll 7:13	Rektor	
<b>6.2.6</b>	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten	Skoll 7:14	Rektor	
<b>6.2.7</b>	Beslut om fullgörande av skolgång efter skolpliktens upphörande	Skoll7:16	Rektor	
<b>6.2.8</b>	Beslut om uppskjuten skolplikt (höstterminen del kalenderår då barnet fyller sju år)	Skoll 7:10	Rektor	Särskoleelev med beslut om uppskjuten skolplikt får alltid hoppa över förskoleklass enligt 7:11 b

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>6.2.9</b>	<b>Beslut om tidigare start i åk 1 (höstterminen det kalenderår barnet fyller sex år).</b>	<b>Skoll 7:11 a 2 st. p. 3</b>	<b>Skolområdeschef med ansvar för grundsärskolan</b>	
<b>6.2.12</b>	Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten än vad som anges i lagen	Skoll 24:23-25	Skolchef	Medgivande får lämnas för ett år i taget.
<b>6.2.13</b>	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats	Skoll 24:20	Rektor	
<b>6.2.14</b>	Beslut om att en elev i grundsärskolan ska läsa integrerat i grundskolan	Skoll 7:9	Skolområdeschef med ansvar för grundsärskolan	

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>7. Fritidshem och pedagogisk verksamhet</b>				
<b>7.1</b>	Beslut om placering av barn för utbildning i fritidshem och pedagogisk verksamhet	Skoll 14:5-6 KF-regler	Handläggare vid Eskilstuna Direkt Rektor	
<b>7.2</b>	Beslut om placering av barn för utbildning i fritidshem efter årskurs 3	Skoll 14:7	Rektor	
<b>7.5</b>	Beslut om förtur till plats på fritidshem, samt utökning av tid för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning.	Skoll 14:6-7	Rektor	
<b>7.6</b>	Beslut om omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	Skoll 25:5	Handläggare vid Eskilstuna Direkt Rektor	"Nattis" ligger inom grundskolenämndens ansvarsområde. Ansvarig skolchef är dock skolchefen för förskolan

	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>8. Fristående enheter</b>				
<b>8.1</b>	Beslut om att enskild ska godkännas som huvudman för fristående fritidshem.	Skoll 2:7 2 st.	Enhetschef, myndighet	Avser även beslut med anledning av väsentliga ändringar i verksamheten
<b>8.2</b>	Beslut om att enskild huvudman har rätt till bidrag för pedagogisk omsorg	Skoll 25:10	Enhetschef, myndighet	Avser även beslut med anledning av väsentliga ändringar i verksamheten
<b>8.3</b>	Rätten att i samband med tillsyn fatta de beslut om åtgärder som behövs för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen (föreläggande med eller utan vite, anmärkning, avstående från ingripande, återkallelse, tillfälligt verksamhetsförbud)	Skoll 26 kap.	Enhetschef, myndighet	