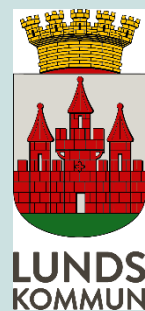




# Delegationsordning för barn- och skolnämnden



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Barn- och skolnämnden	2023-03-21	Tillsvidare	BSN 2023/1529

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna</b>	<b>2</b>
1.1	Att fatta beslut med stöd av delegation .....	2
1.2	Begränsningar vid delegationsbeslut.....	2
1.3	Vidaredelegering och ersättare .....	2
1.4	Vissa beslut får inte delegeras .....	3
1.5	Handläggningen .....	3
1.6	Alla delegationsbeslut ska anmälas .....	3
1.7	Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen .....	4
1.8	Verkställighet anmäls inte .....	4
1.9	Fullmakter .....	4
1.10	Attestordning.....	5
<b>2</b>	<b>Delegationsförteckning.....</b>	<b>6</b>
2.1	Allmänna förvaltningsärenden .....	6
2.2	Personuppgiftsbehandling.....	7
2.3	Planärenden.....	8
2.4	Ekonomiärenden .....	8
2.4.1	Medelsförvaltning, avtal m.m.....	8
2.4.2	Lokalinvesteringar.....	9
2.4.3	Upphandling .....	10
2.4.4	Ekonomi övrigt.....	10
2.5	Förskola .....	11
2.6	Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem .....	13

# **1 Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna**

## **1.1 Att fatta beslut med stöd av delegation**

En kommunal nämnd har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL, rätt att uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslut på delegation innebär alltid ett beslut på nämndens vägnar. Delegaten är i beslutshänseende att likställa med nämnden.

Att fatta beslut med stöd av delegation innebär att ärendet avgörs och endast kan ändras efter överklagande i lagstadgad ordning, eller enligt vissa förvaltningsrättsliga specialregler. Beslutsfattarens överordnade eller den delegerande nämnden kan som huvudregel inte ändra beslutet. Däremot behåller delegerande nämnd eller förvaltningschef (vid vidaredelegation) sin beslutsrätt även vid delegation och kan alltid när som helst själv ta över ärendet och besluta.

## **1.2 Begränsningar vid delegationsbeslut**

Om det för ärendet (beslutet) till exempel genom av kommunfullmäktige eller nämnd fattat beslut finns styrande dokument för verksamheten, ska dessa följas när delegat fattar beslut. Delegaten ska också kontrollera att nödvändiga anslag finns för kostnader som kan bli följden av beslutet, om beslutet innebär ekonomiska konsekvenser eller åtaganden för kommunen.

## **1.3 Vidaredelegering och ersättare**

Nämndens delegation till förvaltningschefen att fatta beslut kompletteras genom delegationsordningens principer med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd.

Rätt att besluta om vidaredelegering ges till anställd med ställning som förvaltningschef, normalt endast till en person inom nämndens verksamhetsområde. Annan delegat kan inte vidaredelegera sin beslutsrätt. Vidaredelegering i flera steg är inte tillåtet. Vidaredelegering ska alltid vara skriftlig och anmälas till nämnden.

Om enskild delegation till förvaltningschef inte får vidaredelegeras anges detta i kolumnen anmärkning.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsförteckningen omfattar alltid förordnad vikarie. Principen är även att överordnad chef har rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat, vid dennes förfall. I dessa fall anses överordnad chef vara den primära mottagaren av beslutsdelegationen.

## 1.4 Vissa beslut får inte delegeras

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats (gäller således inte om delegat fattat det överklagade beslutet),
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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Ett ärende, som vid fastställandet av delegationsplanen har betraktats som rutinärende, kan i en viss given situation få en principiell betydelse. I ett sådant fall ankommer det på delegaten att överlämna ärendet till barn- och skolnämnden för beslut.

## 1.5 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett med hänsyn till ärendets karaktär ändamålsenligt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med överordnad eller den funktion inom förvaltningen som ger stöd i ärendeprocessen. Det kan för vissa ärenden eller grupper av ärenden finnas särskilda mallar eller riktlinjer som delegaten har att följa.

Om det i anmärkningsfältet i delegationsordningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, att samråd ska ske eller annat liknande förbehåll är uppställt, har delegaten att inför beslut följa förbehållet i anmärkningen och dokumentera i beslutet att förbehållet är hanterat.

Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam, även om till exempel ett beslut ska föregås av ett samråd.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser eller begränsningar får inte förekomma.

## 1.6 Alla delegationsbeslut ska anmälas

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, samt att se till att beslutet vinner laga kraft.

Anmälan av delegationsbeslut sker enligt skriftlig rutin samt genom det centrala ärendehanteringssystemet om inte annat särskilt framgår av delegationsordningen. Redovisningen till nämnden ska utformas så att det i efterhand går att fastslå vilka delegationsbeslut som anmälts till ett visst sammanträde. För alla delegationsbeslut som anmäls till nämnden ska framgå ärende- och/eller löpnummer, ärendetyp, beslut samt datum.

Genom att anmälan tas upp i nämndens protokoll kan tidsfristen för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Detta sker när bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

### **1.7 Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen**

Utöver de beslut som fattas med stöd av denna delegationsordning vidtar tjänstepersoner en rad åtgärder för att handha och sköta den löpande förvaltningen enligt de mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. Åtgärderna är en följd av tjänstepersonernas uppdrag i kraft av deras tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Flertalet beslut som rör en förvaltnings rent interna förhållanden utgör åtgärder som kan betecknas som ren verkställighet, som en del i den löpande förvaltningen av nämndens verksamhet.

Gränsdragningen mellan vad som ska vara beslut upptagna i delegationsordningen och de åtgärder som kan kallas verkställighet, det vill säga utförande av en uppgift eller så kallat faktiskt handlande, är ibland svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. När en person behöver fatta ett delegationsbeslut eller helt enkelt kan handla inom ramen för sin position, roll eller sitt förordnande avgörs med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen och de interna styrdokument som kommunen har antagit (som till exempel arbetsinstruktioner eller en delegationsordning). Men även andra instruktioner och riktlinjer kan vara vägledande för att hitta rätt gräns för befogenheten att agera. Vad som är eller ska vara beslut som regleras i delegationsordningen varierar också över tid. I många fall kan det handla om en avvägning mellan effektivitet i verksamheten och rättssäkerhet i fråga om att det för en viss åtgärd fattas ett formellt beslut som då också kan överklagas.

Kännetecknande för ett beslut (som beslut som återfinns i delegationsordningen) är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Oftast kan en enskild också ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans. Verkställighet innebär oftast tillämpning/genomförande av ett tidigare fattat beslut. Åtgärder av vardaglig karaktär, inom budget och inom verksamhetsområdet, som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utgör i regel verkställighet. Särskilt vid målstyrning finns stor frihet för tjänstepersoner att avgöra hur beslutet ska verkställas inom antagna riktlinjer.

Exempel på verkställighet, och som inte regleras i delegationsordningen, är debitering av avgift enligt taxa, avrop från ramavtal samt förvaltningsinterna instruktioner.

### **1.8 Verkställighet anmäls inte**

När till exempel en tjänsteperson genomför de beslut som fattats utgör detta inte beslut, utan en verkställighetsåtgärd. Notera att i de ärenden där nämnden delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteperson som fattar beslutet och verkställer det.

Verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden. Däremot kan de i vissa fall följas upp inom den normala verksamhetsuppföljningen.

### **1.9 Fullmakter**

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (fullmakten kan vara personlig eller roll/funktionsbaserad), för vilket eller vilken grupp av ärende/ärenden fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten att utfärda fullmakten. Detta regleras i delegationsförteckningen.

### **1.10 Attestordning**

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta kommunen och viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestordningen. I attestordningen anges också hur attestering ska gå till.

## 2 Delegationsförteckning

### 2.1 Allmänna förvaltningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	BSN ordförande	6:39 KL	Beslutet ska anmälas vid nästkommande sammanträde.
A:2	Beslut att inte lämna ut allmän handling.	Skoldirektör	6:3 OSL	
A:3	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Skoldirektör	10:13-14 OSL	
A:4	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid.	Skoldirektör	45 § FL	Vid laglighetsprövning enligt KL avgör överinstansen om överklagande kommit in i rätt tid.
A:5	Avvisa för sent inkommet överklagande.	Skoldirektör	45 § FL	
A:6	Avslå enskilds begäran att kommunen ska avgöra ärende som inletts av den enskilde.	Skoldirektör	12 § FL	
A:7	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom skriftlig eller muntlig fullmakt.	Skoldirektör	15 § 2 st FL	Föreläggandet får riktas till ombudet eller parten.
A:8	Förelägga enskild att avhjälpa brist som medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak.	Skoldirektör	20 § 2 st FL	
A:9	Yttranden som inte är av större vikt till andra myndigheter.	Skoldirektör		
A:10	Yttranden på begäran av Skolinspektionen, DO och BeO om dessa inte är av större vikt.	Skoldirektör		
A:11	Avstå från yttrande gällande remisser av mindre betydelse.	Skoldirektör		Om möjligt efter hörande med ordförande.

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:12	Avge yttrande i ärende som överklagats till domstol eller annan myndighet.	Skoldirektör		Ett yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats, ska beslutas av nämnden.
A:13	Utfärda fullmakt att föra barn- och skolnämndens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Skoldirektör	12:14 RB	
A:14	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	BSN ordförande		
A:15	Ordförandes deltagande i kurser och konferenser	BSN 2:e vice ordförande		

## 2.2 Personuppgiftsbehandling

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
PU:1	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra tillmötesgå den registrerades begäran.	Skoldirektör	artikel 12.5 GDPR	
PU:2	Beslut om avslag i fråga om enskildas framställningar enligt dataskyddsförordningen.	Skoldirektör	artikel 15–21 GDPR	
PU:3	Beslut i fråga om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Skoldirektör	artikel 33 GDPR	Efter samråd med dataskyddssamordnare eller ansvarig chef.
PU:4	Beslut i fråga om att informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Skoldirektör	artikel 34 GDPR	Efter samråd med dataskyddssamordnare eller ansvarig chef.
PU:5	Beslut om att utse dataskyddsombud för nämndens räkning	Kommundirektör	artikel 37 GDPR	



Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
PU:6	Tecknande av avtal med personuppgiftsbiträde	Skoldirektör	artikel 28 GDPR	

## 2.3 Planärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
P:1	Yttrande i detaljplaneärenden med standardförfarande i delegation	Skoldirektör	5 kap PBL	
P:2	Yttrande i detaljplaneärenden i samband med remiss under granskningsskedet.	Skoldirektör	5 kap PBL	
P:3	Beslut om att avstå från yttranden rörande planärenden av mindre betydelse.	Skoldirektör	5 kap PBL	

## 2.4 Ekonomiärenden

### 2.4.1 Medelsförvaltning, avtal m.m.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:1	Besluta om attestordning för barn- och skolnämndens verksamheter.	Skoldirektör		
E:2	Beslut om utfärdande av företagskort med kommunen som betalningsansvarig för tjänsteperson inom förvaltningen.	Skoldirektör		
E:3	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar mellan två och tio prisbasbelopp.	Skoldirektör		Beslut om av-/nedskrivning av fordringar upp till två prisbasbelopp är verkställighet.
E:4	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift.	Skoldirektör		

## 2.4.2 Lokalinvesteringar

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:5	Beslut om beställning av lokalinvesteringar inom barn- och skolnämndens verksamhetsområde upp till 5 000 000 kr.	Skoldirektör		
E:6	Beslut att fördela medel ur nämndens egen investeringsbudget upp till ett belopp om 5 000 000 kr.	Skoldirektör		
E:7	Beslut om äskande hos kommunstyrelsen av driftskostnader till följd av mindre projekt där särskilt avsatta medel för driftskostnader saknas.	Skoldirektör		
E:8	Beslut att teckna internt hyresavtal inom nämndens verksamhetsområde med en årshyra om maximalt 1 000 000 kr, samt beslut att säga upp lokalhyresavtal som tecknats av delegaten.	Skoldirektör		
E:9	Beslut att teckna hyresavtal när dessa är en följd av beställningar som beslutats av nämnden.	Skoldirektör		

### 2.4.3 Upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:10	Gällande direktupphandlingar; beslut att fastställa upphandlingsdokument, anta anbud, teckna avtal med där tillhörande rättshandlingar såsom förlängningar, eventuella ändringar m.m. samt avbryta upphandling.	Skoldirektör		<p>Direktupphandling upp till max 100 tkr räknas som verkställighet.</p> <p>Rätt att upphandla och teckna avtal förutsätter att medel finns i fastställd budget.</p> <p>I de fall rättshandlingarna innehåller ett personuppgiftsbiträdesavtal ska dess innehåll stämmas av med jurist innan avtalstecknande.</p>
E:11	Gällande upphandlingar som hanteras av kommunkontorets upphandlingsenhet, beslut om tilldelning, avbryta upphandling och att teckna avtal.	Skoldirektör		<p>Rätt att upphandla och teckna avtal förutsätter att medel finns i fastställd budget.</p> <p>Avrop från ramavtal räknas som verkställighet.</p> <p>I de fall rättshandlingarna innehåller ett personuppgiftsbiträdesavtal ska dess innehåll stämmas av med jurist innan avtalstecknande.</p>

### 2.4.4 Ekonomi övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:12	Beslut om utdelning av medel från fonder och stiftelser.	Skoldirektör		
E:13	Anta eller förkasta förlikning eller annan överenskommelse i mål	Skoldirektör		Inkluderar bland annat skadeståndsärenden.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	eller ärende som omfattar ett ekonomiskt värde om högst tre prisbasbelopp			
E:14	Fastställande av måltidspriser för personal.	Skoldirektör		

## 2.5 Förskola

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
F:1	Beslut om erbjudande om plats till barn som av fysiska, psykiska eller av andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.	Skoldirektör	SKoL 8:7, 8:14	I samråd med verksamhetschef förskola
F:2	Beslut om erbjudande om plats till barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	Skoldirektör	SkolL 8:5	I samråd med verksamhetschef förskola
F:3	Beslut om vistelsetid utifrån barnets stödbehov eller familjens situation i övrigt när barnet befinner sig i verksamheten.	Skoldirektör		Eventuell dispens gällande vistelsetid över 25 timmar per vecka för barn till föräldralediga och arbetslösa kan endast ges utifrån en bedömning av barnets eget behov.
F:4	Beslut om senare stängning upp till 30 minuter efter ramtidens slut.	Skoldirektör	Regler och tillämpningsanvisningar för ansökan och placering i förskola.	Behov ska styrkas med intyg med arbets- och restider.
F:5	Ansvar för (med tillhörande beslut) att varje år upprätta en plan mot kränkande behandling	Skoldirektör	SkolL 6:8	Besluten anmäls genom sammanställning av uppgifter i Stratsys.
F:6	Att skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar, trakasserier eller	Skoldirektör	SkolL 6:10	Verksamhetschef i de fall uppgivna kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier ska ha utförts

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	sexuella trakasserier och besluta om åtgärder för att förhindra kränkande behandling i framtiden.			av rektor.  Besluten anmäls via det system där ärendet finns registrerat.
F:7 a)	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i förskola med hänsyn till elevens barnets personliga förhållanden.	Skoldirektör	SkolL 8:13	
b)	Beslut att ta emot barn även i annat fall efter önskemål från vårdnadshavarna	Skoldirektör		
F:8	Ingå avtal om interkommunal ersättning med annan kommun utanför Skånes kommuners samverkansavtal när barn mottagits i Lunds kommun, alternativt när barn folkbokförd i Lunds kommun mottagits i annan kommun.	Skoldirektör	SkolL 8:17	
F:9	Ingå avtal om interkommunal ersättning avseende ett barns behov av extraordinärt stöd	Skoldirektör	SkolL 8:17 samt i enlighet med ingånget samverkansavtal	
F:10	Beslut om extraordinärt stöd för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet inom Lunds kommun	Skoldirektör	SkolL 2:8 b) och nämndens beslut	Interna besked som inte går att överklaga. Redovisning av dessa besked görs till nämnden läsårsvis.
F:11	Beslut om vidtagande av nödvändiga åtgärder om brister framkommer i verksamheten	Skoldirektör	SkolL 4:7	
F:12	Beslut om skriftliga rutiner för att ta emot	Skoldirektör	SkolL 4:8	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	och utreda klagomål mot utbildningen			
F:13	Avge svar på inkomna klagomål som rör utbildningen på huvudmannanivå	Skoldirektör	SkolL 4:8	
F:14	Utse ställföreträdande rektor	Skoldirektör	SkolL 2:9	
F:15	Beslut att ta tillbaka erbjuden plats på förskola om platsen inte utnyttjats under två månader	Skoldirektör	Regler och tillämpningsanvisningar för ansökan och placering i förskola (KF 2020-01-30, § 26).	I samråd med verksamhetschef. Efter individuell prövning utifrån familjens fortsatta behov av förskoleverksamhet.
F:16	Beslut om tillträdesbegränsning på förskolor för vårdnadshavare och förälder	Skoldirektör	JO:s beslut 2017-06-29 med dnr 7209-2015	I samråd med verksamhetschef.
F:17	Användning av person för undervisning inom förskola och skola, om personen saknar erforderlig utbildning och tiden överskrider 6 månader.	Skoldirektör	SkolL 2:19	Beslut får fattas för högst ett år i sänder (Sl 2:18).
F:18	Avge yttrande kring om det föreligger särskilda skäl inför att barn ska gå i annan kommuns barnomsorg	Skoldirektör	SkolL 8:13	

## 2.6 Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
S:1	Beslut om att skolplikten ska upphöra tidigare eller senare i förhållande till huvudregeln.	Skoldirektör	SkolL 7:13-14	
S:2	Beslut om att elev skall börja fullgöra sin	Skoldirektör	SkolL 7:10	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	skolplikt först höstterminen det kalenderår som barnet fyller sju år.			
S:3	Slutförande av skolgången efter skolpliktens upphörande.	Skoldirektör	Skoll 7:15-16	
S:4	Beslut att ta emot ett barn i förskoleklassen redan höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år.	Skoldirektör	Skoll 7:11	
S:5	Beslut om elevs placering på den skola där elevens vårdnadshavare önskar att eleven ska gå.	Skoldirektör	Skoll 10:30 1 st, 2 st pkt 1	För elever folkbokförda i annan kommun, se S:23 a-b.
	Beslut om placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med hänvisning till att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts.		Skoll 9:15 1 st, 2 st	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med hänvisning till hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero ska fattas av nämnden i dess helhet.
	Beslut om placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar med hänvisning till betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen.		Skoll 11:29 1 st, pkt 1	
S:6	Ingå avtal om interkommunal ersättning med annan kommun utanför Skånes kommuners samverkansavtal när elev mottagits i Lunds	Skoldirektör	Skoll 10:34 Skoll 9:16 Skoll 11:33 Skoll 14:14 samt i enlighet med samverkansavtal	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	kommun, alternativt när elev folkbokförd i Lunds kommun mottagits i annan kommun.  Ingå avtal om interkommunal ersättning avseende en elevs behov av extra ordinärt stöd.			
S:7	Avge yttrande kring om det föreligger särskilda skäl inför att elev ska fullgöra skolgång i annan kommun.	Skoldirektör	Skoll 10:25 Skoll 9:13 Skoll 11:25	
S:8	Årligt upprättande av plan mot kränkande behandling (Skollagen) / Arbeta förebyggande och främjande, följa upp, utvärdera och dokumentera (DL)	Skoldirektör	Skoll 6:8 DL 3:2-3	Besluten anmäls genom sammanställning av uppgifter i Stratsys.
S:9	Att skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier och besluta om åtgärder för att förhindra kränkande behandling i framtiden.	Skoldirektör	Skoll 6:10	Verksamhetschef i de fall uppgivna kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier ska ha utförts av rektor.  Besluten anmäls via det system där ärendet finns registrerat.
S:10	Beslut om mottagande i anpassad grundskola.	Skoldirektör	Skoll 7:5	Endast om vårdnadshavarnas gett sitt medgivande, annars krävs nämndsbeslut.
S:11	Beslut om utredning om något tyder på att elev i anpassad grundskola inte längre tillhör målgruppen.	Skoldirektör	Skoll 7:5 a	
S:12	Beslut om att barn inte längre ska vara elev i anpassad grundskola.	Skoldirektör	Skoll 7:5 b	



<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
S:13	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	Skoldirektör	Skoll7:8	
S:14	Beslut om integrering i annan skolform.	Skoldirektör	Skoll 7:9	
S:15	Beslut om mottagen elev i anpassad grundskola ska läsa huvudsakligen ämnen eller ämnesområden	Skoldirektör	Skoll 11:8	
S:16	Beslut om beviljande och avslag gällande skolskjuts i grundskolan.	Skoldirektör	Skoll 9:15 b-c, 9:21a Skoll 10:32, 10:33, 10:40 samt gällande riktlinjer för skolskjuts	
S:17	Beslut om beviljande och avslag gällande skolskjuts i anpassad grundskola.	Skoldirektör	Skoll 11:31, 11:32, 11:39 samt gällande riktlinjer för skolskjuts.	
S:18	Beslut för ett skolpliktigt barn att fullgöra skolplikten på annat sätt.	Skoldirektör	Skoll 24:23-25	
S:19	Beslut om att skolplikt inte ska gälla för barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.	Skoldirektör	Skoll 7:2	
S:20	Fördelning av undervisningstid mellan årskurserna.	Skoldirektör	Sf 9:4	
S:21	Beslut om undervisningstid utöver den garanterade.	Skoldirektör	Sf 9:3	
S:22	Ansvar för att eleverna erbjuds ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.	Skoldirektör	SF 9:8	
S:23 a)	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till	Skoldirektör	Skoll 9:13, 10:25, 14:14, 11:25	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	elevens personliga förhållanden.			
b)	Beslut att ta emot elev även i annat fall efter önskemål från vårdnadshavarna.	Skoldirektör	Skoll 9:13 Skoll 10:27 Skoll 11:26	
S:24 a)	Beslut om erbjudande av plats till barn som av fysiska, psykiska eller av andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem.	Skoldirektör	Skoll 14:6	I samråd med verksamhetschef.
b)	Beslut om erbjudande om plats i fritidshem till barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Skoldirektör	Skoll 14:5	I samråd med verksamhetschef.
S:25	Beslut om vistelsetid med hänsyn till barnets stödbehov eller familjens situation i övrigt när barnet befinner sig i verksamheten	Skoldirektör	Skoll 14:5, 14:6  Regler och tillämpningsanvisningar för ansökan och placering i fritidshem	
S:26	Beslut om senare stängning upp till 30 minuter efter ramtidens slut.	Skoldirektör	Regler och tillämpningsanvisningar för ansökan och placering i fritidshem	
S:27	Beslut att dra in plats i fritidshem om platsen inte utnyttjats under två månader	Skoldirektör	Regler och tillämpningsanvisningar för ansökan och placering i fritidshem	I samråd med verksamhetschef.
S:28	Beslut om att ett barn får börja fullgöra skolplikten i anpassad grundskola höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år.	Skoldirektör	Skoll 7:11 a	
S:29	Beslut om att ett barn som har beviljats uppskjuten skolplikt och som ska tas emot i	Skoldirektör	Skoll 7:11 b	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	anpassad grundskola får, utöver vad som anges i 11 a §, börja fullgöra skolplikten i anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklassen			
S:30	Ansvarar för att praktisk arbetslivsorientering (PRAO) anordnas för alla elever under sammanlagt minst tio dagar från och med årskurs 8.	Skoldirektör	Skoll 10:8a	
S:31	Beslut om vidtagande av nödvändiga åtgärder om brister framkommer i verksamheten.	Skoldirektör	Skoll 4:7	
S:32	Beslut om skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.	Skoldirektör	Skoll 4:8	
S:33	Avge svar på inkomna klagomål som rör utbildningen på huvudmannanivå.	Skoldirektör	Skoll 4:8	<p>Handläggs enligt intern rutin för klagomålshantering.</p> <p>I det fall ärendet inte hanterats på enhetsnivå överlämnas det till rektor för hantering.</p>
S:34	Beslut om extraordinärt stöd för elev med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet inom Lunds kommun.	Skoldirektör	Skoll 2:8 b) och nämndens beslut	Interna besked som inte går att överklaga. Redovisning av dessa besked görs till nämnden läsårsvis.
S:35	Utse ställföreträdande rektor.	Skoldirektör	Skoll 2:9	En ställföreträdande rektor agerar fullt ut som rektor, då ordinarie rektor är frånvarande.
S:36	Beslut om vid vilken enhet lovskola ska anordnas	Skoldirektör	Skoll 10:23 e)	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
S:37	Beslut om undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats (särskild undervisning)	Skoldirektör	Skoll 24:20	Krävs läkarintyg med läkares bedömning att eleven inte kan närvara i den ordinarie skolverksamheten  För elever som vårdas på sjukhus gäller Sl 24:17
S:38	Beslut om tillträdesbegränsning på skolor för vårdnadshavare och förälder.	Skoldirektör	JO:s beslut 2017-06-29 med dnr 7209-2015	I samråd med verksamhetschef skola.
S:39	Användning av person för undervisning inom förskola och skola, om personen saknar erforderlig utbildning och tiden överskrider 6 månader.	Skoldirektör	Skoll 2:19	Beslut får fattas för högst ett år i sänder (Sl 2:18).
S:40	Beslut om läsårstider	Skoldirektör		
S:41	Rätt till utbildning för barn till arbetstagare från andra EU-länder.	Skoldirektör	Skoll 29:2 § andra stycket tredje punkten	
S:42	Ta emot elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola som inte anses bosatta i Sverige	Skoldirektör	SF 4 kap. 2 §	