

FÖRFATTNINGSSAMLING

# Delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden



Antagen 2023-09-06

Gäller från 2023-09-20

 **Nyköping**

## STYRANDE DOKUMENT

<b>Dokumenttitel</b>	Delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden
<b>Diarienummer</b>	BUN23/35
<b>Kategori av styrdokument</b>	Organiserande
<b>Fastställd av</b>	BUN
<b>Beslutsdatum</b>	2023-09-06
<b>Giltighetstid</b>	tillsvidare
<b>Omfattar</b>	Barn- och ungdomsnämndens ansvarsområden
<b>Dokumentansvarig</b>	Sakkunnig politisk beredning och samordning, Barn- och ungdomsnämnden.
<b>Uppföljning</b>	vid behov

## KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

<b>Organiserande</b>	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
<b>Normerande</b>	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
<b>Aktiverande</b>	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
<b>Reglerande</b>	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

# INNEHÅLL

<b>1 ALLMÄNT OM DELEGERING .....</b>	<b>1</b>
1.1 Grundprinciper.....	1
1.2 Anmälan av delegationsbeslut.....	2
1.2.1 Inrapportering av beslut till nämnden .....	2
1.2.2 Vidaredelegering och anmälan .....	2
1.2.3 Verkställighet.....	2
1.3 Upplysningar.....	3
1.4 Använda förkortningar i delegationsordningen .....	4
<b>2 BESLUT SOM DELEGERAS .....</b>	<b>5</b>
Övergripande ekonomiska och administrativa ärenden .....	5
Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.....	8
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.....	10
Gymnasieskolan .....	16
Anpassad grundskola.....	19
<b>3 ÄNDRINGSHISTORIK .....</b>	<b>22</b>

# 1 ALLMÄNT OM DELEGERING

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen. Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt denna delegeringsordning är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Nämnden beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälningssystemet skall tillgodose nämndens informations- och uppföljning. Anmälan har också i vissa fall betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen). Bestämmelserna om delegation framgår av kommunallagens kapitel 6 paragraferna 37-42 samt kapitel 7 paragraferna 5-8.

## 1.1 Grundprinciper

All beslutanderätt begränsas till eget ansvarsområde.

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet, på delegatens initiativ, överlämnas till nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta. Ärenden av principiell natur ska alltid avgöras av nämnd. Beslutsrätt som delegerats får även utövas av person i högre befattning än delegaten.

Ansvar för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på den tjänsteman som fattat beslutet.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt. Nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling m.m. återfinns inom kommunstyrelsens delegeringsordning.

## 1.2 Anmälan av delegationsbeslut

### 1.2.1 Inrapportering av beslut till nämnden

Den som i delegationsordningen har fått rätt att besluta i nämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till nämnden. Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av så kallade delegationslistor till nämndens diarium.

Däri ska följande anges:

- *ärendemening som beskriver ärendet samt innehåll för fattat beslut*
- *namn på den som har fattat beslutet*
- *beslutsdatum*
- *delegationslista ska signeras av personen som sammanställt den*

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande nämndsammanträde om inte annat meddelats.

Registrering i nämndens protokoll

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls genom att ange vilka diarienummer/löpnummer beslut eller delegationslista har.

### 1.2.2 Vidaredelegering och anmälan

Divisionschef eller motsvarande kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. Kommunallagens kapitel 7 paragraf 6 -8 stadgar vad som gäller för vidaredelegation. Beslut fattade på vidaredelegation skall anmälas till divisionschef eller motsvarande.

Vid vidaredelegering anger divisionschef vilken delegat (befattning) som fått beslutanderätten. Beslut som fattats på sådan vidaredelegation ska anmälas till nämnden enligt ovan (vidareanmälan).

### 1.2.3 Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Exempel på verkställighet är att erbjuda plats i förskola eller fritidshem (SL 8:14, 14:5). Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut. Om något som bedömts som verkställighet överklagas ska detta fortfarande hanteras som ett överklagande. Det är endast möjligt att avvisa ett överklagande

på grund av att det inkommit för sent. Det är den högre instansens uppgift att avgöra om beslutet är överklagbart. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att de skall vinna laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats.

### **1.3 Upplysningar**

Upplysningar i frågor rörande delegation kan erhållas från kommunjurist.

## 1.4 Använda förkortningar i delegationsordningen

KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
DL	Diskrimineringslag (2008:567)
SL	Skollag (2010:800)
Skolf	Skolförordning (2011:185)
D	Delegation
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) EU2016/679
ArL	Arkivlag (1990:782)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
SFS	Svensk författningssamling 1991:1110

delegat	Den som får beslutanderätten
Berörd delegat	Den som har fattat beslutet enligt delegationsordningen

## 2 BESLUT SOM DELEGERAS

I anmärkningskolumnen anges vilka ärendegrupper som får vidaredelegeras

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1. Övergripande ekonomiska och administrativa ärenden</b>				
<b>1.1.</b>	<b>Allmänna ärenden</b>			
1.1.1.	Brådskande beslut	KL 6:39	Ordförande	Beslut som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas
1.1.2.	Ansökan om, och redovisning av, statsbidrag för		Sakkunnig	Ansökan om statsbidrag för frågor rörande personal, organisation och lokaler ur ett huvudmannaperspektiv utförs av divisionen.
1.1.3.	Ansökan om, och redovisning av, statsbidrag för kommunal huvudman (de bidrag de kommunala skolorna och fristående söker var för sig)		Divisionschef	Ansökan om statsbidrag för frågor rörande personal, organisation och lokaler ur ett huvudmannaperspektiv utförs av divisionen.
<b>1.2.</b>	<b>Information</b>			
1.2.1.	Uppställande av villkor för utlämnande av allmän handling samt avslag på begäran att ta del av allmän handling.	OSL 6:3	Kommunjurist, Kanslichef, Chef för informationsförvaltningsenheten	
1.2.2.	Fastställande av och beslut om mindre ändringar i arkiv- och dokumenthanteringsplan	Arkivlag Arkivreglemente	Ordförande	Efter samråd med Enheten för informationsförvaltning
1.2.3.	Utse arkivansvarig	Arkivlag Arkivreglemente	Ordförande	



ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.2.4.	Utse arkivredogörare för nämndens handlingar inom Division Utbildning	Arkivlag Arkivreglemente	Divisionschef	
<b>1.3.</b>	<b>Personuppgifter</b>			
1.3.1.	Beslut att utse dataskyddsbud	GDPR artikel 37	Ordförande	
1.3.2	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal			
1.3.2 A	PuB-avtal enligt Nyköpings mall	GDPR artikel 28	Ordförande, divisionschef	
1.3.2 B	PuB-avtal från leverantören	GDPR artikel 28	Ordförande, divisionschef	Efter samråd med kommunjurist
1.3.3	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	GDPR artikel 16-18, 20	Ordförande, divisionschef	Efter samråd med kommunjurist
<b>1.4.</b>	<b>Rättsliga processer</b>			
1.4.1.	Yttrande till olika myndigheter	KL 6:33	Sakkunnig	Efter beredning av skolchef.
1.4.2.1	Beslut om att avge yttrande med anledning av besvär över delegats beslut		Berörd delegat	Besvärinstansens beslut anmäls i BUN
1.4.3.	Beslut om att anföra besvär över beslut av besvärsmyndighet	FL 40-43 §§	Ordförande	Besvärinstansens beslut anmäls i BUN
1.4.4.	Avvisande av för sent inkommet överklagande vid förvaltningsbesvär	FL 45 §	Berörd delegat Chef för PBS Kommunjurist	
<b>1.5.</b>	<b>Ekonomiska ärenden</b>			

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.5.1.	Beslut om representation över 0,1 basbelopp per gång inom anslagsram		Ordförande	
1.5.2.	Förändring av verksamhetens omfattning till en kostnad om högst 3 basbelopp		Sakkunnig	Inom ramen för internbudget och tecknade avtal
1.5.3.	Beslut om nämndens upphandling av tjänster/konsulter, upp till en kostnad av högst 3 basbelopp per gång		Ordföranden	Lägre än 2 basbelopp anses som verkställighet utan särskilt beslut
1.5.4.	Deltagande i kurser, konferenser, resor m.m. vid en totalkostnad över 0,4 basbelopp per person och tillfälle		Ordförande Vice ordförande	Om kostnaderna understiger 0,4 basbelopp är beslutet ren verkställighet
1.5.5.	Beslut om återbetalning av barnomsorgsavgift vid felaktigt debiterad avgift upp till 1 basbelopp		Sakkunnig	Underlag från barnomsorgshandläggare
1.5.6.	Beslut om ersättning för förlängd skolgång		Sakkunnig	Underlag från rektor
<b>1.6.</b>	<b>Tilläggsbelopp/ tilläggsresurs</b>			
1.6.1.	Beslut om tilläggsbelopp avseende extraordinära stödinsatser för barn/elever i fristående förskola, fritidshem och grundskola	SL 8:21 9:19 10:37 11:36 14:15, 25:11	Handläggare politisk beredning och samordning	Villkor för tilläggsbelopp är beslutade i BUN Överklagas hos allmän förvaltningsdomstol Beslut om tilläggsbelopp för modersmål betraktas som verkställighet.

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.6.2.	<p>Beslut om verksamhetsstöd i form av tilläggsresurs avseende extraordinära stödinsatser för barn i kommunal förskola</p> <p><i>Från 2024-01-01</i></p> <p><i>Beslut om verksamhetsstöd i form av tilläggsresurs avseende extraordinära stödinsatser för barn i kommunal förskola och grundskola.</i></p>	SL 2:8b	Handläggare politisk beredning och samordning	<p>Villkor för tilläggsresurs är beslutade i BUN</p> <p>Beslut om tilläggsresurs för modersmål betraktas som verkställighet.</p>

## 2.Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

2.1	Placering			
2.1.1	Beslut om erbjudande av plats i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet.	SL 8:5 SL 8:7 SL 14:6 SL 25:2	Samordningsche f förskola	Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
2.1.2	Beslut att placera barn i annan kommun än hemkommunen, på grund av	SL 8:12 14:14	Sakkunnig	Köp av annan huvudman Efter beredning av skolchef

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	särskilda skäl, personliga förhållanden eller vårdnadshavares önskemål			Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
2.1.3	Avge yttrande till mottagande kommun avseende placering på grund av särskilda skäl, personliga förhållanden eller vårdnadshavares önskemål	SL 8:13,	Skolchef	
2.1.4	Beslut avseende mottagande av barn från annan kommun avseende placering på grund av särskilda skäl, personliga förhållanden eller vårdnadshavares önskemål	SL 8:13,	Skolchef	Yttrande från hemkommunen krävs  Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
<b>2.2</b>	<b>Fristående aktörer</b>			
2.2.1	Mindre ändring i tillstånd till bolag, förening, samfällighet, stiftelse eller enskild individ som yrkesmässigt driver förskola eller separat fritidshem.	SL 2:5	Handläggare politisk beredning och samordning	Om ärendet anses vara en mindre ändring avgörs på presidium.  Större eller permanent ändring beslutas på BUN-sammanträde
2.2.2	Tillsyn av fristående förskola och annan fristående pedagogisk verksamhet	SL 26:10-12	Handläggare politisk beredning och samordning	Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol  Efter samråd med pedagogisk expertis
2.3	<b>Kränkande behandling</b>			

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.3.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra, trakasserier och kränkande behandling av barn/elever	SL 6: 7-8 DL 3:20	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef och rektor
2.3.2	Mottagare av rektors anmälan om trakasserier och kränkande behandling (huvudman)	SL 6:10	Skolchef	
2.3.3	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av barn/elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av barnet/eleven i framtiden.	SL 6:10 DL 2:7	Rektor	Efter anmälan  I enlighet med upprättade system och rutiner.

### 3.Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

3.1	Placering			
3.1.1	Placering av elev vid en skolenhet	SL 9:15, 10:30 ,11:2 9	Rektor	Efter samråd med Skolchef  Får överklagas hos Allmän förvaltningsdomstol (1: a stycket)  Skolväsendets överklagandenämnd (2: a stycket)

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1.2	Frånga elevens vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet	SL 9:15, 10:30,11:29	Rektor	Efter samråd med Skolchef  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.1.3	Beslut om åtgärder för elever som måste bo utanför det egna hemmet	SL 10: 29	Skolchef	Efter samråd med division social omsorg  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.1.4	Yttrande från hemkommunen till den mottagande kommunen	SL 10:25	Skolchef	
3.1.5	Beslut att ta emot elev från annan kommun	SL 10:25, 10:27	Skolchef	Yttrande från hemkommunen krävs  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.1.6	Beslut att börja i förskoleklass ett år tidigare	SL 7:11	Rektor	På begäran av vårdnadshavare
3.1.7	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats	SL 24:22	Nämndens utskott för individärenden	
<b>3.2</b>	<b>Skolplikt</b>			
3.2.1	Beslut om uppskjuten skolplikt	SL 7:10	Rektor kommunal regi (basplacerings-skolan)  Sakkunnig, fristående regi	På begäran av vårdnadshavare  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.2.2	Beslut om tidigare påbörjad skolplikt avseende anpassad grundskola	SL 7:11a	Skolchef	På begäran av vårdnadshavare
3.2.3	Beslut om skolpliktens förlängning	SL 7:13	Rektor kommunal regi	

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
			Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.2.4	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten	SL 7:14	Rektor kommunal regi Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.2.5A	Beslut om elevs rätt att slutföra skolgången även om skolplikt upphört	SL 7:16	Skolchef kommunal regi Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Efter samråd med rektor
3.2.6	Föreläggande, utan vite, av vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter när en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång	SL 7: 20, 21, 22, 23	Nämndens utskott för individärenden	Efter skolpliktsanmälan från huvudman enligt Riktlinjer för skolpliktsbevakning Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
3.2.7	Uppföljning av särskild undervisning för elever som på grund av sjukdom inte kan delta i vanligt skolarbete	SL 24:17-18, 20-22	Rektor	
<b>3.3</b>	<b>Läsår och skoldag</b>			
3.3.1	Beslut om fördelning mellan årskurser av antalet timmar för ämnen, ämnesområden, språkval och elevens val	SkolF 9:3-8 SL 10:4	Skolchef	
3.3.2	Beslut om elevens val	SkolF 9:8 SL10:4	Rektor	
3.3.3	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	SkolF 3:2-3	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.3.4	Fastställande av hur lång skoldagen ska vara och när den tidigast får börja och senast får sluta	Skolf. 3:4	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef
<b>3.4</b>	<b>Kränkande behandling</b>			
3.4.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever	SL 6: 7-8 DL 3:20	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef och rektor
3.4.2	Mottagare av rektors anmälan om trakasserier och kränkande behandling (huvudman)	SL 6:10	Skolchef	
3.4.3	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av barn/elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden	SL 6:10 DL 2:7	Rektor	Efter anmälan I enlighet med upprättade system och rutiner.
<b>3.5</b>	<b>Anpassad grundskola</b>			



ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.5.1	<p>Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola under den tid skolplikt gäller.</p> <p>Säkerställande av beslut för inflyttade elever.</p>	SL 7:5	Skolchef	<p>I det diariet förda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare samt medgivande.</p> <p>Följande utredningar ska finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul> <p>Efter samråd med utredningsgrupp.</p> <p>Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd</p>
3.5.2	<p>Beslut om att elev mottagen i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden</p>	SL 11: 8	Rektor	
3.5.3	<p>Efter anmälan utreda om elev i anpassad grundskola inte tillhör anpassad grundskola målgrupp</p>	SL 7:5 a	Skolchef	<p>Efter samråd med utredningsgrupp</p>

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.5.4	Beslut om elevs övergång från anpassad grundskola till grundskola.	SL 7:5 b	Skolchef	<p>I det diariet förda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare.</p> <p>Följande utredningar ska finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul> <p>Efter samråd med utredningsgrupp.</p> <p>Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd</p>
3.5.5	Mottagande på försök	SL 7:8	Rektor	<p>Kräver medgivande av elevens vårdnadshavare.</p> <p>Följande utredningar finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul> <p>Efter samråd med utredningsgrupp.</p>
3.5.6	Integrerad elev	SL: 7:9	Rektor	
3.5.7	Beslut om mottagande av elev från annan kommun anpassad grundskola.	SL 11: 25-27, 11:33	Skolchef	<p>Yttrande från hemkommunen krävs.</p> <p>I det diariet förda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare samt</p> <p>Följande utredningar ska finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk-Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul>

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>4. Gymnasieskolan</b>				
<b>4.1</b>				
4.1.1	Behörighet, urval och förfarande vid antagning.	SL kap. 15-17, GyF kap. 6-7	Antagningsutskott	Se Allmänna frågor gällande brådskande beslut.  Antagningsutskottet kan besluta om att starta program/inriktning om elevantalet är 16 elever eller fler. Om antalet sökande är lägre kan utbildningen starta efter rekommendation från Division Utbildning.
4.1.2	Brådskande antagningsärende när antagningsutskott på grund av tidsskäl inte kan behandla ärendet		Ordförande	
4.1.3	Beslut om färdighetsprov inom det estetiska området ska tillämpas vid urval till det Estetiska programmet	GyF 7:5	Skolchef	Med stöd av rektor
<b>4.2</b>				
4.2.1	Yttrande avseende utbildning i annan kommun	SL 16:48	Antagningssekreterare	
4.2.2	Mottagande av sökande från annan kommun.	SL 16:44-47	Antagningssekreterare	Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
4.2.3	Mottagande och antagning vid senare tidpunkt än läsårsstart.	GyF 7:8	Resultatenhetschef	
4.2.4	Byte av studieväg.	GyF 7:9	Mottagande Resultatenhetschef	

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.2.5	Rätten att fullfölja utbildning.	SL 16:37-41, 17:15, 19:30-33	Rektor	Efter samråd resultatenhetschef
4.2.6	Avstängning när elev/studerande försökt vilseleda lärare vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper	SL 5:17 punkt 1	Rektor	
4.2.7	Garanterad undervisningstid	GyF 4:22	Rektor	
4.2.8	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning respektive individuellt val	GyF 4:6-7	Rektor	Efter samråd med resultatenhetschef
4.2.9	Förlängd undervisning	SL 16:15, GyF 9:7	Rektor	
4.2.10	Prövning	SL 15:28, GyF 8:24-26	Rektor	
4.2.11	Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	GyF 4:12-14	Resultatenhetschef	
4.2.12	Lärlingsutbildning	SL 16 kap §11a GyF 4:12-14	Resultatenhetschef	
<b>4.3</b>				
4.3.1	Beslut om tilläggsbelopp avseende extraordinära stödinsatser för elever i fristående gymnasie- och anpassad gymnasieskolor	SL 16:54 SL 17:34 SL 19:47	Handläggare politisk beredning och samordning	Villkor för tilläggsbelopp är beslutade i BUN Överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut om tilläggsbelopp för modersmål betraktas som verkställighet.

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.4				
4.4.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever.	SL 6:7-8, DL 3:20	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef och rektor
4.4.2	Mottagare av rektors anmälan om trakasserier och kränkande behandling (huvudman)	SL 6:10	Skolchef	
4.4.3	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden.	SL 6:9-10, DL 2:7	Rektor	Efter anmälan  I enlighet med upprättade system och rutiner.
<b>4.5</b>				
4.5.1	Plan för utbildningen inom introduktionsprogram	SL 17:7, GyF 6:1-8	Rektor	Efter samråd med resultatenhetschef
4.5.2	Individuell studieplan för elev vid introduktionsprogram	SL 17:7	Resultatenhetschef	
4.5.3	Yrkesintroduktion - Skolförlagd utbildning	GyF 6:5	Rektor	
<b>4.6</b>				
4.6.1	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	GyF 3:1-2	Divisionschef	

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>5.-Anpassad gymnasieskola</b>				
<b>5.1</b>				
5.1.1	<p>Pröva frågan och fatta beslut om en sökande till program inom anpassad gymnasieskola hör till målgruppen.</p> <p>Säkerställande av beslut för inflyttade elever.</p>	SL 18:5	Skolchef	<p>Beslutet ska föregås av en utredning motsvarande den som enligt 7 kap. 5 § andra stycket ska göras inför beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola om utredning saknas eller det av andra skäl bedöms nödvändigt.</p> <p>Samråd ska ske med Särskoleteam (kallad utredningsgrupp i kap 3.5)</p> <p>(Kanske även hänvisa till kommunens rutin gällande målgruppsprövning, se förslag till rutin)</p> <p>Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd</p>
5.1.2	Antagning	SL kap 18-19, GyF 7:11-12	Antagningsutskott (antagning gäller bara kommunal anpassad gymnasieskola)	Se Allmänna frågor gällande brådskande beslut
5.1.3	Efter anmälan utreda om elev i anpassad gymnasieskola inte tillhör anpassad gymnasieskolas målgrupp	SL 18:6	Skolchef	Efter samråd med Elevhälsoteam och/eller Anpassade skolteamet

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1.4	Beslut om elevs övergång från anpassad gymnasieskola till gymnasieskola	SL 18:7	Skolchef	Efter samråd med Särskoleteam  Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
5.1.5	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	GyF 3:1-2	Divisionschef	
<b>5.2</b>				
5.2.1	Beslut om fördelning av undervisningstid över läsåren	GyF 4:1	Resultatenhetschef	Efter samråd med rektor
5.2.2	Beslut om elevs studiegång	SL 19:5	Resultatenhetschef	Efter samråd med rektor
5.2.3	Avstängning när elev/studerande försökt vilseleda lärare vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper	SL 5:17 punkt 1	Rektor	
5.2.4	Omfattning och anskaffning av Arbetsförlagt lärande (APL)	GyF 19:18	Resultatenhetschef	Efter samråd med rektor
<b>5.3</b>				
5.3.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever.	SL 6:7-8, DL 3:20	Divisionschef	Efter samråd med Skolchef och rektor
5.3.2	Mottagare av rektors anmälan om trakasserier och kränkande behandling (huvudman)	SL 6:10	Skolchef	

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.3.3	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden.	SL 6:9-10, DL 2:7	Rektor	Efter anmälan  I enlighet med upprättade system och rutiner.



### 3 ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum
	Inga-Lill Björklund		2023-04-05
	Jessika Petersson		2023-09-06