



Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning

med arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser	4
1.1	Innebörd	4
1.2	Anmälan	4
1.3	Vidaredelegering	4
1.4	Förbud mot delegering	4
1.5	Andra begränsningar	4
1.6	Handläggningen	4
1.7	Vad är ett beslut	5
1.8	Barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion	5
1.9	Attestreglementet	5
2	Delegeringsbestämmelser för barn- och utbildningsnämnden	6
2.1	Personal- och organisationsärenden	6
2.2	Ekonomiärenden	7
2.3	Behandling av personuppgifter	7
2.4	Övriga administrativa ärenden	8
2.5	Förskola	10
2.6	Förskoleklass	11
2.7	Fritidshem	12
2.8	Annan pedagogisk verksamhet	13
2.9	Grundskola	14
2.10	Anpassad grundskola	16
2.11	Gymnasieskola	18
2.11.1	Antagning	18
2.11.2	Elevärenden	18
2.11.3	Övrigt	19
2.12	Anpassad gymnasieskola	20
2.12.1	Antagning	20
2.12.2	Elevärenden	20
2.12.3	Övrigt	21
3	Barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion	22
3.1	Instruktion för utbildningsdirektören	22
3.2	Instruktion för avdelningschefer	24



3.3	Instruktion för biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik	25
3.4	Instruktion för ekonomichefen.....	25
3.5	Instruktion för chefen för elevhälsan.....	25
3.6	Instruktion för antagningschef.....	26
3.7	Instruktion för HR-chef	26
3.8	Instruktion för verksamhetschefer.....	26
3.9	Instruktion för rektorer.....	28
3.10	Instruktion för övriga chefer inom barn- och utbildningsnämndens förvaltning	29
3.11	Instruktion för handläggare interkommunal ersättning.....	30

Beslutat av: Barn- och utbildningsnämnden

Datum: 8 juni 2023 § 48

Reviderad: 21 september § 66

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsnämnden



1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet istället för ordinarie delegat.

1.2 Anmälan

Enligt kommunallagen skall beslut som fattas med stöd av delegeringsbestämmelser anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

1.3 Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden eller styrelsen.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

1.4 Förbud mot delegering

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
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, och
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

1.5 Andra begränsningar

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.

1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.



Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där delegaten 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 får inte förekomma.

1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

1.8 Barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion

I barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion finns instruktioner för utbildningsdirektören, chefer och andra befattningshavare inom barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning. Instruktionerna är ett komplement till delegeringsordningen och redogör för vem som har ansvar för olika områden inom barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning.

1.9 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.



2 Delegeringsbestämmelser för barn- och utbildningsnämnden

2.1 Personal- och organisationsärenden

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om deltagande i internationella konferenser, möten samt beslut om utrikes resor för nämndsledamöter (ej Danmark)		Se kommunstyrelsens delegeringsordning	
2.	Beslut om deltagande i nationella kurser och konferenser för nämndsledamöter		<u>Ordföranden</u> <u>Vice ordföranden</u> <u>för ordföranden</u>	
3.	Användande av obehörig lärare för undervisning i mer än 6 månader	SL 2 kap. 19 §	<u>Verksamhetschef</u>	
4.	Beslut om att lärare ska benämnas lektor	SL 2 kap. 22 §	<u>Utbildningsdirektör</u>	
5.	Delegation av arbetsmiljöuppgifter från barn- och utbildningsnämnden till utbildningsdirektören	Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1	<u>Ordföranden</u>	



2.2 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att för varje kalenderår utse beslutsattestanter och ersättare för dessa.		<u>Utbildningsdirektör</u>	
2	Beslut om att mottaga gåva/donation till ett värde om högst 1 000 000 kr		<u>Utbildningsdirektör</u>	

2.3 Behandling av personuppgifter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra att tillmötesgå den registrerades begäran	Art. 12.5 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
2.	Beslut om att avslå den registrerades begäran om tillgång till personuppgifter	Art. 15 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
3.	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Art. 16-18 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
4.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Art. 19 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
5.	Beslut vid begäran om dataportabilitet	Art. 20 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
6.	Beslut vid invändning mot behandling av personuppgifter	Art. 21 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol



2.4 Övriga administrativa ärenden

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att utfärda fullmakt att företräda nämnden och föra dess talan vid domstol och andra myndigheter eller vid förrättningar av olika slag		<u>Utbildningsdirektör</u>	
2.	Beslut om framställning till statliga och kommunala myndigheter, dock ej framställning till kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen		<u>Utbildningsdirektör</u>	
3.	Beslut om att avslå utlämnande av allmän handling när myndighetens beslut krävs <ul style="list-style-type: none"> – på respektive förskole-/skolenhet – övriga ärenden; på förvaltnings-/nämndnivå 	Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 14 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 1-3 §§, med flera	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Rektor</u> – <u>Nämndsekreterare</u> 	
4.	Beslut om förskottsbetalning vid begäran av allmänna handlingar <ul style="list-style-type: none"> – på respektive förskole-/skolenhet – övriga ärenden; på förvaltnings-/nämndnivå 	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kap. 1a §	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Rektor</u> – <u>Nämndsekreterare</u> 	
5.	Beslut om att överklaga förvaltningsrättens och kammarrättens beslut samt begäran om inhibition		1. <u>Ordföranden</u> 2. Vice ordföranden	
6.	Yttrande till förvaltningsrätten och kammarrätten vid överklagande av delegeringsbeslut		<u>Beslutsfattaren</u>	
7.	Beslut om rutiner för klagomål	SL 4 kap. 8 §	<u>Utbildningsdirektör</u>	
8.	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde	Kommunallagen 6 kap. 39 §	1. <u>Ordföranden</u> 2. Vice ordföranden	



9.	Tecknande av samverkansavtal med andra kommuner		<u>Utbildningsdirektör</u>	
10.	Beslut om föreläggande, anmärkning eller avstående från ingripande i ärende om tillsyn av fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som kommunen godkänt	SL 26 kap. 4 & 10-12 §§	<u>Chef för administration och juridik</u>	
11.	Beslut om föreläggande eller godkännande av ägar- och ledningsprövning i de fall huvudmannen för fristående förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg anmäler ändringar i ägar-och ledningskretsen.	SL 26 kap. 4 & 10 §§	<u>Chef för administration och juridik</u>	
12.	Polisanmälan vid misstanke om folkmord, brott mot mänskligheten eller grovt krigsbrott	Möjlighet att lämna ut uppgifter regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 10 kap. 23 §	<u>Presidiet</u>	



2.5 Förskola

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	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 förskola	SL 8 kap. 7 § och 14 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Gäller erbjudande av förskola inom såväl kommunal som extern verksamhet
2.	Beslut om utökad vistelsetid med hänsyn till barnets stödbehov eller familjens situation i övrigt när barnet eller eleven befinner sig i verksamheten	SL 8 kap. 5 § (familjens situation i övrigt) och 8 kap. 7 § (stöd)	<u>Rektor</u> (kommunal verksamhet) <u>Chef för elevhälsan</u> (extern verksamhet)	
3.	Beslut om mottagande i specialförskola	SL 8 kap. 5 § och 8 kap. 7 §	<u>Rektor</u>	
4.	Beslut om erbjudande om plats till barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	SL 8 kap. 5 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Gäller erbjudande av förskola inom såväl kommunal som extern verksamhet
5.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun - Mottagande med hänsyn till personliga förhållanden - Mottagande efter önskemål från vårdnadshavare	SL 8 kap. 13 §	<u>Rektor för sökt förskola</u> <u>Chef för elevhälsan för ansökan utan angiven förskola</u>	
6.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i förskola med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 8 kap. 17 § resp. 23 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Avser barn i annan kommun resp. i fristående förskola



2.6 Förskoleklass

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun – Mottagande med hänsyn till personliga förhållanden – Mottagande efter önskemål från vårdnadshavare	SL 9 kap. 13 §	<u>Rektor</u>	
2.	Beslut om placering vid en skolenhet i enlighet med vårdnadshavares önskemål samt enligt av nämnden beslutade principer.	SL 9 kap. 15 § samt dnr 532/2016	<u>Rektor</u>	
3.	Beslut om att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet under pågående läsår.	SL 9 kap. 15 § andra stycket	<u>Verksamhetschef</u>	Med önskemål avses något av de val vårdnadshavare framställt (maximalt tre)
4.	Beslut om mottagande vid International School of Helsingborg, Primary Years Programme och Middle Years Programme	SL 24 kap. 4 § samt 11 § förordning (2015:801) om internationella skolor	<u>Rektor</u>	
5.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i förskoleklass med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 9 kap. 16 § resp. 21 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Avser barn i annan kommun resp. i fristående förskoleklass
6.	Beslut att barnet ska börja fullgöra sin skolplikt först höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år	SL 7 kap. 10 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
7.	Beslut om ett barn får tas emot i förskoleklassen redan höstterminen det kalenderår då barnet fyller fem år.	SL 7 kap. 11 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
8.	Skolpliktens fullgörande på annat sätt	SL 24 kap. 23-25 §§	<u>Utbildningsdirektör</u>	
9.	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	SL 7 kap. 2 §	<u>Utbildningsdirektör</u>	



2.7 Fritidshem

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	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 utbildning i fritidshem	SL 14 kap. 6 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Gäller erbjudande av utbildning i fritidshem inom såväl kommunal som extern verksamhet
2.	Beslut om erbjudande av plats till barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	SL 14 kap. 5 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Gäller erbjudande av utbildning i fritidshem inom såväl kommunal som extern verksamhet
3.	Beslut om utökad vistelsetid med hänsyn till barnets stödbehov eller familjens situation i övrigt när barnet eller eleven befinner sig i verksamheten	SL 14 kap. 5 § (familjens situation i övrigt) och 14 kap. 6 § (stöd)	<u>Rektor</u> (kommunal verksamhet) <u>Chef för elevhälsan</u> (extern verksamhet)	
4.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun	SL 14 kap. 14 §	<u>Rektor</u>	
5.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i fritidshem med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 14 kap. 14 § resp. 17 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Avser barn i annan kommun resp. fritidshem med enskild huvudman



2.8 Annan pedagogisk verksamhet

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun - Mottagande med hänsyn till personliga förhållanden - Mottagande efter önskemål från vårdnadshavare		<u>Rektor</u>	
2.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i annan pedagogisk verksamhet med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 25 kap. 13 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	



2.9 Grundskola

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Undervisningstid utöver den garanterade (timplanen)	Skolförordning (2011:185) 9 kap. 3 §	<u>Verksamhetschef</u>	
2.	Beslut om att skolplikten ska förlängas	SL 7 kap. 13 §	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Biträdande utbildningsdirektör</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
3.	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten om elev uppnått kunskapskraven	SL 7 kap. 14 §	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Biträdande utbildningsdirektör</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
4.	Beslut om rätt att slutföra skolgången även om skolplikten dessförinnan upphört	SL 7 kap. 15-16 §§	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Biträdande utbildningsdirektör</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
5.	Skolpliktens fullgörande på annat sätt	SL 24 kap. 23-25 §§	<u>Utbildningsdirektör</u>	
6.	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	SL 7 kap. 2 §	<u>Utbildningsdirektör</u>	
7.	Beslut om placering vid en skolenhet i enlighet med vårdnadshavares önskemål samt enligt av nämnden beslutade principer.	SL 10 kap. 30 § samt dnr 532/2016	<u>Rektor</u>	
8.	Beslut om att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet under pågående läsår.	SL 10 kap. 30 § andra stycket punkt 1	<u>Verksamhetschef</u>	Med önskemål avses något av de val vårdnadshavare framställt (maximalt tre)
9.	Beslut om att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet på grund av att det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero.	SL 10 kap. 30 § andra stycket punkt 2	<u>Verksamhetschef</u>	
10.	Beslut om mottagande vid International School of Helsingborg, Primary Years	SL 24 kap. 4 § samt 11 § förordning	<u>Rektor</u>	



	Programme och Middle Years Programme	(2015:801) om internationella skolor		
11.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i grundskola med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 10 kap. 34 § resp. 39 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Avser barn i annan kommuns grundskola resp. i fristående grundskola
12.	Beslut om mottagande av elev från annan kommun - Mottagande med hänsyn till personliga förhållanden - Mottagande efter önskemål från vårdnadshavare	SL 10 kap. 25 §	<u>Rektor</u>	
13.	Mottagande på försök i annan skolform	SL 7 kap. 8 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
14.	Integrering av elev i annan skolform	SL 7 kap. 9 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
15.	Beslut om särskild undervisning	SL 24 kap. 20 §	<u>Rektor</u>	



2.10 Anpassad grundskola

Med SL avses Skollagen 2010:800 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Undervisningstid utöver den garanterade (timplanen)	Skolförordning (2011:185) 10 kap. 2 §	<u>Verksamhetschef</u>	
2.	Utredning och beslut om mottagande i anpassade grundskolan	SL 7 kap. 5 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
3.	Utredning och beslut om att en elev inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp	SL 7 kap. 5a-b §§	<u>Chef för elevhälsan</u>	
4.	Beslut om att barn får börja i årskurs 1 i anpassad grundskola höstterminen det kalenderår barnet fyller 6 år	SL 7 kap. 11a § andra stycket punkt 3	<u>Chef för elevhälsan</u>	
5.	Beslut om att barn får börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan utan att först ha gått ut förskoleklass	SL 7 kap. 11b §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
6.	Beslut om elev i anpassade grundskolan ska läsa ämnen eller ämnesområden	SL 11 kap. 8 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
7.	Beslut om placering vid en skolenhet i enlighet med vårdnadshavares önskemål samt enligt av nämnden beslutade principer.	SL 11 kap. 29 § samt dnr 532/2016	<u>Rektor</u>	
8.	Beslut om att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet under pågående läsår.	SL 11 kap. 29 § andra stycket punkt 1	<u>Verksamhetschef</u>	Med önskemål avses något av de val vårdnadshavare framställt (maximalt tre)
9.	Beslut om att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet på grund av att det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero.	SL 11 kap. 29 § andra stycket punkt 2	<u>Verksamhetschef</u>	
10.	Beslut om tilläggsbelopp för barn i anpassad grundskola med annan huvudman (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 11 kap. 33 § resp. 38 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Avser barn i annan kommuns anpassad grundskola resp. i fristående anpassad grundskola



11.	Beslut om mottagande av elev från annan kommun - Mottagande med hänsyn till personliga förhållanden - Mottagande efter önskemål från vårdnadshavare	SL 11 kap. 25-26 §§	<u>Rektor</u>	
12.	Mottagande på försök i annan skolform	SL 7 kap. 8 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
13.	Integrering av elev i annan skolform	SL 7 kap. 9 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
14.	Beslut att barnet ska börja fullgöra sin skolplikt först höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år	SL 7 kap. 10 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
15.	Beslut om att skolplikten ska förlängas	SL 7 kap. 13 §	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Chef för elevhälsan</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
16.	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten om elev uppnått kunskapskraven	SL 7 kap. 14 §	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Chef för elevhälsan</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
17.	Beslut om rätt att slutföra skolgången även om skolplikten dessförinnan upphört	SL 7 kap. 15-16 §§	Kommunal verksamhet: <u>Verksamhetschef</u> Annat huvudman: <u>Chef för elevhälsan</u>	För elever i specialskolan beslutar SPSM
18.	Skolpliktens fullgörande på annat sätt	SL 24 kap. 23-25 §§	<u>Utbildningsdirektör</u>	
19.	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	SL 7 kap. 2 §	<u>Utbildningsdirektör</u>	
20.	Beslut om särskild undervisning	SL 24 kap. 20 §	<u>Rektor</u>	



2.11 Gymnasieskola

Med SL avses Skollagen SFS 2010:800 med ändringar

Med GyF avses Gymnasieförordningen SFS 2010:2039 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.11.1 Antagning				
1	Beslut om antagning omfattar:			
1.1	Antagning till de olika utbildningar som anordnas av huvudmannen	SL 15 kap. 12 § GyF 7 kap. 2-7 §§	<u>Antagningschef</u>	
1.2	Antagning till Internationella skolan, International Baccalaureate Diploma Programme	SL 15 kap. 12 § GyF 7 kap. 2-7 §§	<u>Antagningschef</u>	
1.3	Justering av antal elevplatser på program efter omvalsperioden fram till antagningsperiodens slut	SL 15 kap. 12 §	<u>Antagningschef</u>	
1.4	Bedömning av elevs språkkunskaper inför mottagande till språkintröduktion	GyF 6 kap. 7 §	<u>Antagningschef</u>	
1.5	Beslut om behörighet och mottagande	SL 16 kap. 36, 43-44, 47 §§ 17 kap. 14 §	<u>Antagningschef</u>	
1.6	Yttrande från hemkommunen till annan kommun	SL 16 kap. 48 §	<u>Antagningschef</u>	
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.11.2 Elevärenden				
1.	Beslut att ta emot ungdomar till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ trots att de är behöriga till yrkesprogram om det finns synnerliga skäl till detta	SL 17 kap. 11 §	<u>Antagningschef</u>	
2.	Beslut om antagning vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	GyF 7 kap. 8 §	<u>Antagningschef</u>	Avser antagning efter avslutad reserv- antagning



3.	Beslut angående återantagning	GyF 7 kap. 10 §	<u>Antagningschef</u>	
4.	Beslut om särskild undervisning	SL 24 kap. 20 §	<u>Rektor</u>	
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.11.3 Övrigt				
1.	Beslut beträffande tilläggsbelopp för elever i fristående gymnasieskolor (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 16 kap. 54 §, 17 kap. 34 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	
2.	Överenskommelse om bidrag som kommunen ska betala till fristående huvudman för utbildningarna yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintröduktion	SL 17 kap. 29 §	<u>Antagningschef</u>	
3.	Beslut angående stöd till inackordering, avslag	SL 15 kap. 32 §	<u>Antagningschef</u>	Tillägg/ prövning utöver riktlinjer
4.	Beslut angående elevresor, avslag	Lag om elevresor SFS 1991:1110-1120	<u>Antagningschef</u>	Tillägg/ prövning utöver riktlinjer
5.	Beslut om kost- och läromedelsbidrag för elever vid folkhögskolor, avslag	Riktlinjer beslutade i nämnd 2008-02-14	<u>Antagningschef</u>	Tillägg/ prövning utöver riktlinjer
6.	Beslut angående ersättning vid gymnasiestudier utomlands	Enl. riktlinjer Dnr 342/2003, Principer 1999	<u>Antagningschef</u>	



2.12 Anpassad gymnasieskola

Med SL avses Skollagen SFS 2010:800 med ändringar

Med GyF avses Gymnasieförordningen SFS 2010:2039 med ändringar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.12.1 Antagning				
1	Beslut om antagning omfattar:			
1.1	Beslut om urval	GyF 7 kap. 11-12 §§	<u>Antagningschef</u>	
1.2	Beslut om antagning	SL 18 kap. 12 § GyF 7 kap. 13 §	<u>Antagningschef</u>	
1.3	Beslut om mottagande	SL 19 kap. 29 §	<u>Antagningschef</u>	Mottagande i första hand kan överklagas enl. SL 28 kap. 13 §
1.4	Inhämtande av yttrande innan elev från annan kommun tas emot	SL 19 kap. 41 §	<u>Antagningschef</u>	Yttrandet ska innehålla uppgift om huruvida eleven tillhör anpassade gymnasieskolans målgrupp
1.5	Justering av antal elevplatser på program efter omvalsperioden fram till antagningsperiodens slut	SL 15 kap. 12 §	<u>Antagningschef</u>	
2.12.2 Elevärenden				
1.	Utredning och beslut om elev tillhör anpassade gymnasieskolans målgrupp	SL 18 kap. 5 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Kan överklagas enl. SL 28 kap. 12 § 8
2.	Utredning och beslut att elev inte tillhör anpassade gymnasieskolans målgrupp	SL 18 kap. 6 § SL 18 kap. 7 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Kan överklagas enl. SL 28 kap. 12 § 8



3.	Bedömning av om sökande till ett individuellt program har förutsättningar att följa undervisning på ett nationellt program	SL 19 kap. 29 § tredje stycket	<u>Chef för elevhälsan</u>	
4.	Beslut om antagning vid ett senare tillfälle	GyF 7 kap. 8 §	<u>Antagningschef</u>	
5.	Beslut om byte av studieväg	GyF 7 kap. 9 §	<u>Antagningschef</u>	
6.	Beslut om återantagning	GyF 7 kap. 10 §	<u>Antagningschef</u>	
7.	Beslut om stöd till inackordering, avslag	SL 18 kap. 32 §	<u>Antagningschef</u>	Kan överklagas enl. SL 28 kap. 5 §
8.	Beslut om särskild undervisning	SL 24 kap. 20§	<u>Rektor</u>	
2.12.3 Övrigt				
1.	Beslut om tilläggsbelopp till fristående skolhuvudman för elev som har omfattande behov av särskilt stöd (avser tilläggsbelopp för särskilt stöd)	SL 19 kap. 45 & 47 §§ GyF 13 kap. 7 §	<u>Chef för elevhälsan</u>	Kan överklagas enl. SL 28 kap. 5 §



3 Barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion

Barn- och utbildningsnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I detta ingår att följa stadens och förvaltningens policies, riktlinjer och regler. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av, och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy.

Inom skol- och fritidsförvaltningen är det viktigt att förtydliga hur den statliga styrningen kan kombineras med den kommunala. Skollagen pekar inom många områden på rektors ansvar. När rektor inom skol- och fritidsförvaltningen lämnar över ledningsuppgifter till biträdande rektor ska den biträdande få fullt ledningsansvar. Rektor bibehåller alltid ansvaret för verksamheten som helhet.

Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Arbetsinstruktionen är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

3.1 Instruktion för utbildningsdirektören

Utbildningsdirektören ansvarar för följande:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Funktionen som skolchef för barn- och utbildningsnämndens verksamheter enligt skollagen.
 - b. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - c. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning från barn- och utbildningsnämnden av arbetsmiljöuppgifter.
 - d. Att behandlingar av personuppgifter som genomförs inom förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
 - e. Att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i förvaltningen; samt godkänna alla beställningar av upphandlingar inom skol- och fritidsförvaltningen som ska genomföras av inköpsenheten, på stadsledningsförvaltningen.
 - f. Annonsering och reklam för staden inom förvaltningens verksamhetsområde.



g. Mottagande av delgivning på nämndens vägnar.

3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:

- a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.
- b. Ingående av hyresavtal inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
- c. Fördelning av disponibel avkastning från vissa fonder som tilldelats från stiftelseförvaltningen.
- d. Utfärdande av betalkort till chefer

4. Personalansvaret omfattar särskilt:

- a. Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd utbildningsdirektören. *Anställningar anmäles till nämnd.*
- b. Anställningsbeslut och övriga personalfrågor inom skol- och fritidsförvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
- c. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
- d. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
- e. Överenskommelse om avgångsvederlag, som avser annan än utbildningsdirektörens ställföreträdare.
- f. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen. *Anmäles till nämnd.*
- g. Direkt underställd arbetstagares deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom fastställd budget.
- h. Att biträdande förvaltningschef får benämnas biträdande utbildningsdirektör.



3.2 Instruktion för avdelningschefer

Avdelningschefer inom skol- och fritidsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens verksamhet och fastställd budget. *(Exklusive: hyresavtal, investeringar i av staden ägda fastigheter överstigande 500 000kr, samt investeringar i fastigheter som hyrs av extern hyresvärd. Se arbetsinstruktion för biträdande utbildningsdirektör.)*
 - b. Inom avdelningen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom för avdelningen fastställd budget.¹
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor inom avdelningen. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Avdelningens medarbetares deltagande i kurser eller konferenser mm inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

¹ Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören



3.3 Instruktion för biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik

Biträdande utbildningsdirektör utför arbetsuppgifter enligt utbildningsdirektörens arbetsinstruktion när denne inte är tillgänglig. Utöver det ansvar som åligger biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar chefen för administration och juridik för följande:

1. Tecknande av uppdragsbekräftelser och beställningar till fastighetsförvaltningen angående investeringar inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
2. Ingående av hyresavtal inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
3. Lämnande av tillstånd att använda SFF:s eller Helsingborgs stads skolors logotyp utanför vår egen verksamhet.
4. Tillfällig utökning av godkännande för fristående förskola att bedriva verksamhet för enskilt barn över fem år, med grund i det enskilda barnets behov.
5. Godkännande av investeringar i av staden ägda fastigheter överstigande 500 000kr samt godkännande av samtliga investeringar i fastigheter som hyrs av extern hyresvärd.

3.4 Instruktion för ekonomichefen

Utöver det ansvar som åligger ekonomichefen i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar ekonomichefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av fordran och antagande av ackord.
2. Ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndighet avseende obetalda fordringar.

3.5 Instruktion för chefen för elevhälsan

Utöver det ansvar som åligger chefen för elevhälsan i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar chefen för elevhälsan för följande:

1. Förvaltningens krisledningsgrupp.
2. Yttrande angående mottagande av elev i annan kommun enligt Skollagen (2010:800) 11 kap. 25-26§§.
3. Ansvar för att skolplikten fullgörs för skolpliktig elev som är inskriven vid skola med annan huvudman (fristående, statlig eller kommunal), enligt skollagen (2010:800) 7 kap. 22§. (Om en elev från annan kommun slutar sin skolgång i Helsingborgs stad ska detta anmälas till hemkommunen.) *Vid skolpliktsärende ska information skriftligen lämnas till barn- och utbildningsnämnden.*



3.6 Instruktion för antagningschef

Utöver det ansvar som åligger antagningschefen i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar antagningschefen för följande:

1. Information om icke skolpliktiga ungdomar enligt 9§ 29 kap skollagen (2010:800).
2. Information om de nationella programmen och om möjligheterna att få utbildning på introduktionsprogram och vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år enligt 8§ 15 kap skollagen (2010:800).
3. Ansvar för att alla behöriga ungdomar i kommunen erbjuds utbildning på nationella program enligt 42§ 16 kap skollagen (2010:800).
4. Ansvar för att alla behöriga ungdomar i hemkommunen erbjuds yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintrouktion enligt 16§ 17 kap skollagen (2010:800).
5. Information till hemkommunen när en elev börjar eller slutar vid anpassade gymnasieskolan enligt 15§ 18 kap skollagen (2010:800).
6. Bifall gällande ansökningar om elevresor enligt lag om elevresor (1991:1110-1120). *Avslagsbeslut är delegeringsbeslut.*
7. Bifall gällande ansökningar om inackorderingsbidrag enligt 32§ 15 kap & 32§ 18 kap skollagen (2010:800). *Avslagsbeslut är delegeringsbeslut.*
8. Bifall gällande ansökningar om kost- och läromedelsbidrag för elever vid folkhögskolor enligt riktlinjer beslutade i nämnd 2008-02-14. *Avslagsbeslut är delegeringsbeslut.*

3.7 Instruktion för HR-chef

Utöver det ansvar som åligger HR- chefen i dennes egenskap av avdelningschef ansvarar HR- chefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av lönefordran.

3.8 Instruktion för verksamhetschefer

Verksamhetschefer inom skol- och fritidsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamhetsområdet och fastställd budget. *(Exklusive: hyresavtal, investeringar i av staden ägda fastigheter överstigande 500 000kr, samt investeringar i fastigheter som hyrs av extern hyresvärd. Se*



arbetsinstruktion för biträdande utbildningsdirektör.)

- b. Inom verksamhetsområdet bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - c. Fastställande av tider för olika institutioners öppethållande enligt riktlinjer.
 - d. Inom verksamhetsområdet se till så att samtliga enheter bedriver ett egenkontrollarbete enligt förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll och Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien.
 - e. Mottagande av information om rektors beslut om avstängning av elev, enligt 5 kap. 16 och 21 §§ skollagen. *Anmäles till nämnd.*
 - f. Mottagande av anmälan om kränkande behandling från rektor enligt skollagen 6 kap. 10§. *Anmäles till nämnd.*
 - g. Verksamhetschef för respektive verksamhetsområde ansvarar för att skolplikten fullgörs för skolpliktiga elever inskrivna vid en av kommunens skolor eller där uppgift om vilken skola barnet är inskrivet vid saknas, enligt skollagen (2010:800) 7 kap. 22§. (Om en elev från annan kommun slutar sin skolgång i Helsingborgs stad ska detta anmälas till hemkommunen.) *Vid skolpliktsärende ska information skriftligen lämnas till barn- och utbildningsnämnden.*
 - h. Mottagande av anmälan om av skolan påbörjad utredning om elevs frånvaro enligt skollagens 7 kap. 19 a §. *Anmäles till nämnd.*
 - i. Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden efter förslag av rektorn enligt skolförordning (2011:185) 9 kap. 4§/10 kap. 3§.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.²
 4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor för rektorer och deras ställföreträdare inom verksamhetsområdet. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Att utse ställföreträdare för rektor för period om fler än sju arbetsdagar.

² Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören



- c. Rektorer och deras ställföreträdares deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för verksamheten fastställd budget.

3.9 Instruktion för rektorer

Rektorer inom skol- och fritidsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget. (*Exklusive: hyresavtal, investeringar i av staden ägda fastigheter överstigande 500 000kr, samt investeringar i fastigheter som hyrs av extern hyresvärd. Se arbetsinstruktion för biträdande utbildningsdirektör.*)
 - b. Åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) och 5-12 §§ 6 kap skollagen (2010:800), samt uppgiften att skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgiven kränkning och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas.
 - c. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - d. Inom verksamheten bedriva ett egenkontrollarbete och dokumentera detta i enlighet med förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarns egenkontroll och Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien.
3. För rektorer vid **grundskola och anpassad grundskola** omfattar verksamhetsansvaret också särskilt:
 - a. Ansvar för språkval enligt skolförordning (2011:185) 9 kap. 5 §
 - b. Elevens val- urval av ämnen enligt skolförordning (2011:185) 9 kap. 8 § / 10 kap. 5 §
4. För rektorer vid **gymnasieskola och anpassad gymnasieskola** omfattar verksamhetsansvaret också särskilt:
 - a. Fastställande av antal undervisningstimmar för varje kurs, ämnesområde, gymnasiearbetet, gymnasiearbetet i anpassad gymnasieskola samt fördelning av undervisningstiden över läsåren, enligt gymnasieförordning (2010:2039) 4 kap. 22 §
 - b. Fastställa vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning, enligt gymnasieförordning (2010:2039) 4 kap. 6 §



- c. Fastställa vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val, enligt gymnasieförordning 4 kap. 7 § / 4 kap. 7a §
 - d. Arbetsplatsförlagt lärande, anskaffning av platser med mera, samt ansvar för att platserna uppfyller de krav som finns på utbildningen, enligt gymnasieförordning (2010:2039) 4 kap. 12-13 §§
 - e. Minskning av introduktionsprogramms omfattning från heltidsstudier, enligt skollagen (2010:800) 17 kap. 6 §
 - f. Byte av studieväg, enligt gymnasieförordning (2010:2039) 7 kap. 9§
(För elev från annan kommun ska yttrande inhämtas från hemkommun innan beslut fattas.)
 - g. Information till hemkommunen när en elev börjar eller slutar vid gymnasieskolan, enligt skollagen (2010:800) 15 kap. 15 §
 - h. Att undervisning på ett nationellt program får fördelas över längre tid än tre år, om eleven läst ett reducerat program, eller om det med hänsyn till elevens förutsättningar i övrigt finns särskilda skäl för det, enligt gymnasieförordning (2010:2039) 9 kap. 7 § *(För elev från annan kommun ska kontakt tas med elevens hemkommun innan beslut fattas.)*
5. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
- a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom för verksamheten fastställd budget.³
6. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor för personal inom verksamheten. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Att utse ställföreträdare för rektor för period upp till sju arbetsdagar.
 - c. Verksamhetens personals deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för verksamheten fastställd budet.

3.10 Instruktion för övriga chefer inom barn- och utbildningsnämndens förvaltning

Övriga chefer inom barn- och utbildningsnämndens förvaltning ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget. *(Exklusive: hyresavtal, investeringar i av staden*

³ Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören



ägda fastigheter överstigande 500 000kr, samt investeringar i fastigheter som hyrs av extern hyresvärd. Se arbetsinstruktion för biträdande utbildningsdirektör.)

- b. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.⁴
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och löpande personalfrågor för personal inom ansvarsområdet. *Anställningar anmäles till nämnd.*

3.11 Instruktion för handläggare interkommunal ersättning

Handläggare för interkommunal ersättning ansvarar för följande:

1. Yttrande angående mottagande av barn/elev i annan kommun enligt Skollagen (2010:800) 8 kap. 13§, 9 kap 13§, 14 kap 13§, 25 kap 11§ samt 10 kap 25§.
2. Tilläggsbelopp för lovskola och modersmål enligt Skollagen 10 kap 39§.
3. Tilläggsbelopp för modersmål enligt Skollagen 16 kap 54§.

⁴ Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören

