

VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS
FOR
UTDANNINGSDIREKTORATET

Gjelder fra 01.01.2020

Innhold

1 Innledning.....	3
2 Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket	3
3 Departementets styring av direktoratet.....	3
3.1 Departementets overordnede ansvar	3
3.2 Direktoratets myndighet og ansvar	4
3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver.....	4
3.4 Styringsdialogen.....	5
4 Direktoratets interne styring.....	6
4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen	6
4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i Direktoratet	6
5 Direktoratets styring av underliggende virksomheter	7
5.1 Styring av underliggende virksomheter	7
5.2 Instruering av underliggende virksomheter.....	8
5.3 Bestillings-, tilsagns- og garantifullmakt	8
5.4 Rapport til statsregnskapet	8
5.5 Direktoratets kontrollansvar	8
6 Andre krav til Direktoratet	8
6.1 Offentlige anskaffelser	8
6.2. Forvaltning av eiendeler.....	9
6.3 Sikkerhet og beredskap	9
6.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren	9
7 Andre fullmakter	9
7.1 Erstatningsansvar	9
7.3 Samarbeid med stiftelser og selskap	9
7.3 Ansettelse.....	9
Vedlegg: Oversikt over delegasjoner av myndighetsoppgaver.....	10

1 Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet den 19.12.2018, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og tredje i kraft 01.01.2019.

Kunnskapsdepartementet har senere fastsatt endringer gjeldende fra 1.1.2020. Kopi av gjeldende virksomhets- og økonomiinstruks er sendt til Riksrevisjonen.

Utdanningsdirektoratet vil heretter være benevnt direktoratet i denne instruksen.

Formålet med instruksen er å fastsette Kunnskapsdepartementets overordnede krav til direktoratet vedrørende systemer, rutiner og styringsprosesser, samt oppgaver direktoratet har et løpende ansvar for.

2 Instruksens virkeområde og forhold til økonomiregelverket

Virksomhets- og økonomistyringen i direktoratet skal være i henhold til *Bevilgningsreglementet*¹, veilederen *Statlig budsjettarbeid*² og økonomiregelverket i staten som består av *Reglement for økonomistyring i staten*³ (heretter kalt Reglementet) og *Bestemmelser om økonomistyring i staten* (heretter kalt Bestemmelsene) med de tilføyelser/ presiseringer som fremgår av denne instruksen med mindre det blir innvilget særskilte unntak.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra instruksen fastsettes av Kunnskapsdepartementet.

Instruksen er hjemlet i § 3 i økonomiregelverket. Reglementet, Bestemmelsene og rundskriv fra Finansdepartementet er ikke gjengitt her, da instruksen er bygget opp som et supplement til disse dokumentene.

Departementet forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov. Departementet viser videre til føringer i Finansdepartementets rundskriv R-115 om utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap.

3 Departementets styring av direktoratet

3.1 Departementets overordnede ansvar

Direktoratet er et ordinært bruttobudsjettet statlig forvaltningsorgan underlagt Kunnskapsdepartementet. Direktøren er tilsatt av Kunnskapsdepartementet. Direktøren er *virksomhetsleder* og er beskikket i stillingen på åremål. Departementet utarbeider lederkontrakt som revideres hvert år. Kravene i lederkontrakten ses i sammenheng med målene i tildelingsbrevet. Departementsråden har personalansvaret for direktøren.

¹ Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

² Utgitt av Finansdepartementet og sist oppdatert mars 2014 (publikasjonskode R-0634 B)

³ Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, sist endret 23. sept. 2019

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av direktoratet. Departementet har også det overordnede ansvaret for virksomheter direktoratet er delegert etatsstyringsansvar for. Kunnskapsdepartementet styrer direktoratet gjennom tildelingsbrev, tillegg til tildelingsbrev og etatsstyringsmøter. Tildelingsbrevet inneholder mål, tildelinger og krav for årets virksomhet og angir hvilken myndighet direktoratet har fått delegert i henhold til bevilgningsreglementet og andre bestemmelser. Fullstendig oversikt over delegasjoner til direktoratet er vedlagt denne instruksen.

3.2 Direktoratets myndighet og ansvar

Utdanningsdirektoratet har et overordnet ansvar for at utdanningspolitikken blir satt i verk i barnehage, grunnskole og videregående opplæring, slik at barn, ungdom og voksne får et likeverdig tilbud av høy kvalitet.

Direktoratet er et myndighetsorgan og skal forvalte statlige juridiske og økonomiske styringsvirkemidler, analysere og vurdere tilstanden og utviklingen i sektoren på grunnlag av dokumentasjon, foreslå tiltak og være et utviklingsorgan som støtter, veileder og påvirker sektoren gjennom informasjon, strategier og ulike tiltak.

3.3 Oversikt over direktoratets faste oppgaver

Faste myndighets- og forvaltningsoppgaver:

- Følge opp og forvalte rammeplanen for barnehagens innhold og oppgaver og læreplanverket for grunnopplæringen.
- Tolke barnehageloven, opplæringsloven, friskoleloven, folkehøgskoleloven, og voksenopplæringsloven kapittel 4 med tilhørende forskrifter.
- Forvalte statlige tilskuddsordninger for barnehagen og grunnopplæringen, årlig utarbeide, kvalitetssikre og informere om satser for tilskudd, gjennomføre årlig tilskuddskontroll samt foreslå tilskuddsordninger som bør effekt- og formålsvalueres påfølgende år.
- Ha den overordnede nasjonale, faglige myndigheten for tilsynsarbeid som følger av barnehageloven, opplæringsloven, kapittel 4 i voksenopplæringsloven, folkehøgskoleloven og friskoleloven.
- Behandle søknader om godkjenning av nye skoler og driftsendringer etter friskoleloven, opplæringsloven §§ 2-12 og 3-11 og kapittel 4 i voksenopplæringsloven.
- Utvikle, gjennomføre og forvalte det sammenhengende prøve- og vurderingssystemet, inkludert skolering av sensorer til sentralt gitt eksamen med sentral sensur
- Behandle søknader om rettfærdsvederlag som gjelder grunnopplæringen.
- Følge opp de særlige forpliktelsene i opplæringsloven og/eller andre styringsdokumenter og planer overfor samer, nasjonale minoriteter og språklige minoriteter.
- Legge til rette for at det blir arrangert skolevalg i videregående opplæring.
- Bidra i KMDs beregninger til inntektssystemet for kommuner og fylkeskommuner: utarbeide kriteriedata til bruk i korreksjonsordningen og beregninger til bruk i trekkordningen.

Faste vurderings- og analyseoppgaver:

- Sørge for at det foreligger kunnskap (herunder statistikk) om barnehagen, grunnopplæringen og voksne i opplæring som er relevant både for politikktutforming, kompetanseutvikling og for praksis i barnehagen og grunnopplæringen, samt formidle denne.
- Forvalte og videreutvikle systemene for å vurdere og videreutvikle kvaliteten i barnehagen, grunnopplæringen, og fag- og yrkesopplæringen.
- Dokumentere den digitale tilstanden i sektorene.

Faste støtte- veilednings- og utviklingsoppgaver:

- Arbeide sammen med lærerutdanningene og ha en pådriverrolle ovenfor dem for å styrke kvaliteten i grunn-, etter- og videreutdanning.
- Være sekretariat for Samarbeidsrådet for yrkesopplæring og faglige råd.
- Gi veiledning til og gjennomføre tiltak som kan støtte og utvikle barnehager, barnehageeiere, kommunen som barnehagemyndighet, skoler og skoleeiere i arbeidet med lek, utvikling, læring og trivsel.
- Sørge for utvikling av tilbud, og følge opp strategier og planer for kompetanseutvikling for ansatte i barnehage og grunnopplæringen.
- Systematisere, gi råd og veilede ulike forvaltningsnivåer om erfaringer, god praksis og forskning om nye teknologiske løsninger og infrastruktur som påvirker barnehager og skoler.
- Utvikle og forvalte fellesløsninger for sektorene og arbeide med nasjonal og internasjonal standardisering innen utdanningsfeltet.

Øvrige faste oppgaver:

- Direktoratet skal bidra i utarbeidelse av nye og følge opp gjeldende opptrappingsplaner, strategier og handlingsplaner, også etter initiativ fra og/eller i samarbeid med andre sektorer. Dersom direktoratet ser utfordrende prinsipielle eller ressursmessige konsekvenser av det direktoratet er bedt om å bidra med, må dette tas opp med departementet.

Direktoratet skal sørge for å ha et system for oppfølgingen av de faste oppgavene.

3.4 Styringsdialogen

I tillegg til denne instruksjonen med faste oppdrag, inngår tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og minst ett etatsstyringsmøte hvert år i styringsdialogen.

Dagsorden for etatsstyringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Godkjent referat sendes Riksrevisjonen.

Det gjennomføres årlige medarbeidersamtaler mellom departementsråden og direktøren i Utdanningsdirektoratet.

Direktoratet skal følge opp de faglige og budsjettmessige føringene som gis i det årlige tildelingsbrevet. I tildelingsbrevet fremkommer mål, oppdrag og tidsfrister som direktoratet har gjennom året ut over det ansvar som fremkommer av instruksjonen. I samme dokument skal departementet klargjøre de årlige rapporteringskravene til direktoratet.

Direktoratet skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med forhold som er av vesentlig betydning for virksomhetens måloppnåelse.

Direktoratet skal utarbeide årsrapport i henhold til gjeldende retningslinjer fra Finansdepartementet og ellers etter anvisning fra Kunnskapsdepartementet.

Direktoratet har også ansvar for at det blir sendt inn perioderapporter med det innhold og innen de frister som fastsettes i tildelingsbrevet eller i særskilt brev.

Direktoratet skal også rapportere videre om underliggende virksomheter i tråd med føringer i tildelingsbrev eller i særskilte brev.

Det avholdes i tillegg andre møter ved behov.

4 Direktoratets interne styring

4.1 Ansvar og myndighet for ledelsen

Direktoratet skal fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved virksomheten i henhold til gjeldende regelverk og etter anvisning fra Kunnskapsdepartementet.

Økonomiforvaltningen skal inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

Virksomhetslederen har ansvaret for virksomhetens daglige drift og sørger for at vedtak truffet av Kunnskapsdepartementet og eventuelt andre bevilgende departementer blir iverksatt.

4.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten i Direktoratet

Direktoratet skal ha et styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar hvor intern kontroll er integrert.

Direktoratet skal ha rutiner for delegering av budsjett disponeringsmyndighet og det skal stilles krav til rapportering.

Direktoratet skal ha dokumentert rutiner for sin virksomhet. Direktoratet skal ha et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav, herunder krav om kontroller på aggregert nivå.

Direktoratet er en bruttobudsjettert virksomhet og skal føre regnskap og rapportere til statsregnskapet i tråd med de krav som følger av dette. Direktoratet fører regnskap etter kontantprinsippet.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen skal følges opp så snart det er mulig.

Direktoratet skal ha et system for risikovurderinger og aktiv håndtering av disse i henhold til gjeldende regelverk og krav.

Direktoratet skal ha en effektiv internkontroll. Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at direktoratet når de mål som er fastsatt, har en effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler følges.

5 Direktoratets styring av underliggende virksomheter

Kunnskapsdepartementet delegerer direktoratet styringen av følgende virksomheter:

- Fylkesmannen på barnehagens og grunnopplæringsens område
- Sørsamisk kunnskapspark
- Styret for Samisk videregående skole i Karasjok og Samisk videregående skole og reindriftsskole i Kautokeino

Kunnskapsdepartementet gir videre direktoratet fullmakt til å:

- oppnevne og avvikle styre for statlige skoler der det er aktuelt
- inngå og si opp leieavtaler med Statsbygg for bygg der en statlig skole er bruker
- forhandle etter Hovedavtalen

Dersom sentralt gitte retningslinjer ikke er til hinder for det, kan direktoratet delegere videre en eller flere fullmakter som er nevnt til departementets underliggende virksomheter.

Vesentlige organisatoriske endringer eller endringer av geografisk lokalisering må drøftes med departementet.

5.1 Styring av underliggende virksomheter

Både direktoratets styring og de underliggende virksomheters virksomhet og økonomiforvaltning skal følge *Reglement for økonomistyring i Staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

Direktoratet fastsetter og vedlikeholder instruksjoner for underliggende virksomhet, eller grupper av virksomheter innenfor rammen av reglement og gjeldende regelverk. Instruksjoner og endringer i disse fastsettes av virksomhetsleder.

Direktoratets styring, kontroll og krav til rapportering må utformes og utøves i samråd med virksomheten og være tilpasset virksomhetens egenart, kompleksitet og risiko. Direktoratet har et overordnet ansvar for at underliggende virksomhet:

- gjennomfører mål og prioriteringer i tråd med styringsdokumenter og forutsetninger
- bruker sine ressurser effektivt
- rapporterer relevant og pålitelig styringsinformasjon
- etablerer intern kontroll
- evalueres.

Tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev til underliggende virksomheter gis av direktoratet.

Direktoratet har ansvar for å registrere tildelinger og belastningsfullmakter i økonomisystemet.

Direktoratets etatsstyring av Fylkesmannen følger rutiner og rammer for etatsstyring fastsatt og koordinert av KMD. Dette innebærer bl.a. utarbeidelse av tildelingsbrev og virksomhets- og økonomiinstruks og deltakelse på etatsstyringsmøter.

5.2 Instruering av underliggende virksomheter

Instruering av underliggende virksomheter skal skje skriftlig og som hovedregel etter at virksomheten har gitt en skriftlig uttalelse.

For virksomheter med styre skal ansvarsforholdet mellom styret og virksomhetens ledelse være regulert i lov, vedtekter, retningslinjer eller i direktoratets instruks til virksomheten.

5.3 Bestillings-, tilsagns- og garantifullmakt

Virksomheter som direktoratet gir myndighet til å disponere midler/bevilgninger i medhold av bestillingsfullmakt, tilsagnsfullmakt eller garantifullmakt gitt av Stortinget, må i særskilt brev eller i tildelingsbrevet bli orientert om hva dette innebærer av ansvar og administrative plikter. For tilsagnsfullmakter og garantifullmakter forutsettes det at det er fastsatt regler for den enkelte ordning i samsvar med gjeldende regelverk.

5.4 Rapport til statsregnskapet

Den enkelte virksomhet har selv ansvar for å rapportere nødvendige data til statsregnskapet direkte til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ).

5.5 Direktoratets kontrollansvar

Direktoratets kontroll av underliggende virksomhet skal som hovedregel være rettet mot virksomhetens interne kontroll for bl.a. å sikre at fastsatte mål og resultatkrav følges opp iht. tildelingsbrevet. I særskilte tilfeller kan direktoratets kontroll rettes mot enkeltdisposisjoner. Direktoratet kan utøve utvidet kontroll for områder som vurderes som spesielt utsatt eller der det tidligere er avdekket svakheter i økonomiforvaltningen eller resultatoppfølgingen. Dersom vurderinger om virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet – eller endringer i disse forhold – tilsier det, kan det vurderes om det skal foretas en utvidet kontroll.

Direktoratet utarbeider nærmere retningslinjer for planlegging, gjennomføring, oppfølging og rapportering av kontroller. Ved stedlig kontroll skal virksomheten og Riksrevisjonen varsles på forhånd. Direktoratets kontroll av underliggende virksomheter gjennomføres normalt som dokumentbasert kontroll.

6 Andre krav til Direktoratet

6.1 Offentlige anskaffelser

Direktoratet skal ha en anskaffelsespolicy, samt systemer og rutiner som sikrer etterfølgelsen av regelverket for offentlige anskaffelser. Virksomhetslederen må sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket,

og ellers mest mulig effektivt. Det er også viktig at innkjøpsarbeidet inngår i ledelsens internkontroll.

6.2. Forvaltning av eiendeler

Virksomhetslederen skal påse at det finnes tilfredsstillende retningslinjer for forvaltning av direktoratets eiendeler. Virksomhetslederen skal også påse at det føres kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet, og at inventar og utstyr blir listeført ved anskaffelse og kassasjon.

6.3 Sikkerhet og beredskap

Direktoratet skal arbeide systematisk med sikkerhet og ha en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere ekstraordinære, uønskede hendelser, herunder innen informasjonssikkerhet. Beredskapsplanene skal bygge på en skriftlig kartlegging av verdier, sårbarhet og risiko (ROS-analyse) innenfor eget ansvarsområde. Det skal gjennomføres kriseøvelser, som evalueres, og læringspunkter må følges opp. Gjeldende [Styringsdokument for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren](#) skal ligge til grunn for arbeidet på dette feltet.

6.4 Samordning av statlig tilsyn med kommunesektoren

Kommuneloven §§ 30-6 og 30-7 gir regler om samordning av statlig tilsyn med kommunene. Direktoratet deltar i Arena for nasjonal samordning av tilsyn med kommunene i samsvar med mandat av 30. november 2017. Formålet med arenaen er å legge til rette for at statlige tilsynsmyndigheter kan opptre mer enhetlig overfor fylkesmannen, kommuner og fylkeskommuner.

7 Andre fullmakter

7.1 Erstatningsansvar

Virksomhetslederen kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra departementet.

7.2 Samarbeid med stiftelser og selskap

Virksomhetslederen må sørge for at samarbeidet med offentlige og private virksomheter er organisert i samsvar med retningslinjer om dette.

7.3 Ansettelse

Direktoratet kan kun tilsette dersom direktoratet på eget budsjett har disponible midler på kapittel 220, post 01, og ev. post 21 når det gjelder midlertidige oppgaver finansiert på posten. Kun unntaksvis og ved avklaring med Kunnskapsdepartementet kan midlertidige stillinger finansieres over kap. 226 post 21 eller kap. 231 post 21 for å utføre større, midlertidige oppgaver. Dersom direktoratet ønsker å disponere nye midler av fagkapitler til lønn og administrasjon kan dette først gjøres etter avklaring er gjort med Kunnskapsdepartementet.

Vedlegg: Oversikt over delegasjoner av myndighetsoppgaver

Delegasjon gitt etter friskoleloven i brev av 19.12.2017

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 7-2b	llegge karantene

Oversikt over delegasjoner gitt i brev av 13.09.2013

Delegeringer etter opplæringsloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 1-4	Godkjenne forsøk som gjelder avvik fra lov og forskrift om læreplaner, struktur og vurdering i videregående opplæring
§ 2-12 første og fjerde ledd	Godkjenne private grunnskoler
§ 3-4 første ledd	Fastsette læreplaner for programfag herunder prosjekt til fordypning. (Læreplanen må skje innen rammen av den fag- og timestfordelingen som er fastsatt av departementet)
§ 3-4 tredje ledd	Godkjenne avvik fra forskrifter om læreplaner
§ 9-4 første ledd	Godkjenne unntak fra kravet om parallellversjoner på bokmål og nynorsk.
§ 12-2	Oppnevne faglige råd
§ 12-5	Oppnevne læreplangrupper
§ 12-6	Oppnevne klagenemnd for fag- og svenneprøver

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 1-4	Godkjenne øvrige forsøk etter opplæringsloven, jf. ovenfor
§ 2-1 annet ledd	Frita fra plikten til grunnskoleopplæring
§ 2-3 femte ledd	Godkjenne avvik fra første ledd i bestemmelsen og fra forskrifter om læreplaner.
§ 9-1 tredje ledd	Godkjenne avvik fra rektorkravet i annet ledd.
§ 11-10	Gi dispensasjon fra kravene til organ for brukermedvirkning i skolen
§13-1 annet ledd og § 13-3 tredje ledd	Gi pålegg i enkelttilfeller om ansvaret til kommunen og fylkeskommunen
§ 13-4 annet ledd	Gi pålegg i enkelttilfelle om organisering og finansiering av skoleskyssen
§ 13-7 fjerde ledd.	Gjøre unntak fra kravet om at rektor er leder for skolefritidsordningen (SFO) når SFO er knyttet til en skole
§ 14-1 annet ledd	Statlig tilsyn med andre plikter enn kommunepliktene
§ 14-2	Gi råd og veiledning
§ 15-2	Behandle klager på enkeltvedtak

Delegeringer etter forskrift etter opplæringsloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 11-4 første ledd	Fastsette satser og utarbeide retningslinjer for tilskudd til lærebedrift mv.
§ 11-6	Fastsette kontraktsskjema for lærekontrakter
§ 23-1	Gi dispensasjon fra kapitlene 3, 4, 6 og 24

Lovgrunnlag	Oppgave
§§ 10-3 og 10-4	Gi dispensasjon fra kravet om gratis skyss

Delegeringer etter friskoleloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 2-1	Godkjenne nye skoler og driftsendringer ved eksisterende skoler
§ 2-2 første ledd tredje punktum,	Gi dispensasjon fra forbudet mot å drive annen virksomhet
§ 2-2 tredje ledd tredje punktum	Gi dispensasjon fra minimumskravene til elevtall
§ 2-3	Godkjenne læreplaner mv.
§ 2-5	Godkjenne forsøk
§ 3-1 syvende ledd	Gi dispensasjon fra annet ledd om inntak
§ 4-2 tredje ledd	Godkjenne alternative kompetansekrav og tilleggskompetansekrav
§ 6-2 første ledd	Gi tidsbegrenset godkjenning av høyere skolepenger
§ 7-2 andre ledd	Kreve gjenstående statstilskudd tilbakebetalt
§ 7-2a andre og tredje ledd	Holde tilbake statstilskudd, trekke godkjenningen tilbake og kreve tilbakebetalt statstilskudd

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 2-4 første ledd	Godkjenne skoleanlegg
§ 2-4 andre ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om skolemiljøet
§ 3-1 sjettede ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om inntak.
§ 3-3 første og annet ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om flytting av grunnskoleelev, utsatt skolestart, tidligere skolestart og fritak fra opplæringsplikten
§ 3-5 første ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter
§ 3-6 annet ledd	Avgjøre tvilstilfelle om ansvar for kostnader. Sørg for at det blir utarbeidet sakkyndig vurdering og fattet enkeltvedtak om spesialundervisning for elever ved norske skoler i utlandet
§ 3-6 fjerde ledd	Behandle klager på kommunale og fylkeskommunale enkeltvedtak om spesialundervisning
§ 3-7 annet ledd	Behandle klager på kommunale og fylkeskommunale enkeltvedtak om skyss i grunnskolen

§ 3-10 femte ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om bortvisning mv.
§ 3-12	Behandle klager på enkeltvedtak om fritak fra aktiviteter mv.
§ 3-13	Behandle klager på enkeltvedtak om permisjon fra plikten til grunnskoleopplæring
§ 5-1 tredje ledd	Gi dispensasjon fra første ledd om møterett mv.
§ 7-2 første ledd	Føre tilsyn og rett til innsyn ifm. tilsyn
§ 7-2a første ledd	Pålegge om retting

Delegeringer etter forskrift etter friskoleloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 3-29	Fastsette hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen
§ 3-38	Gi dispensasjon fra kapittel 3 i forskriften

Lovgrunnlag	Oppgave
§§ 6–3 til 6–5	Gi dispensasjon fra kravet om gratis skyss

Delegeringer etter voksenopplæringsloven kap. 4

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 17	Godkjenne nye skoler og driftsendringer ved eksisterende skoler
§ 24 første strekpunkt jf. friskoleloven § 2-2 første ledd tredje punktum	Gi dispensasjon fra forbudet mot å drive annen virksomhet
§ 18 første ledd	Godkjenne læreplaner mv.
§ 23 fjerde ledd	Gi tidsbegrenset godkjenning av høyere skolepenger
§ 20	Fastsette kompetansekrav til undervisningspersonalet ved enkeltskoler
§ 25 andre ledd	Kreve gjenstående statstilskudd tilbakebetalt
§ 26 andre ledd	Holde tilbake statstilskudd, trekke godkjenningen tilbake og kreve tilbakebetalt statstilskudd

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 19 tredje ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om inntak
§ 22 fjerde ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om bortvisning mv.
§ 24 andre strekpunkt jf. friskoleloven § 2-4 første ledd	Godkjenne skoleanlegg
§ 24 andre strekpunkt jf. friskoleloven § 2-4 andre ledd	Behandle klager på enkeltvedtak om skolemiljøet
§ 24 syvende strekpunkt, jf. friskoleloven § 5-1 tredje ledd	Dispensasjon fra friskoleloven § 5-1 første ledd om møterett mv.
§ 25 første ledd	Føre tilsyn og rett til innsyn
§ 26 første ledd	Pålegge retting

Delegeringer etter tvisteloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 22-3	Myndigheten til å frita fra lovbestemt taushetsplikt på områder som omfattes av opplæringsloven, friskoleloven, voksenopplæringsloven kapittel 4, folkehøyskoleloven og barnehageloven.

Delegeringer etter straffeprosessloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§§ 118 og 230	Myndigheten til å frita fra lovbestemt taushetsplikt på områder som omfattes av opplæringsloven, friskoleloven, voksenopplæringsloven kapittel 4, folkehøyskoleloven og barnehageloven.

Delegering etter forvaltningsloven

Lovgrunnlag	Oppgave
§ 13d første ledd og forskrift fastsatt med hjemmel i denne	Dispensasjon fra taushetsplikt for opplysninger til bruk i forskning på områder som omfattes av opplæringsloven, friskoleloven, voksenopplæringsloven kapittel 4, folkehøyskoleloven og barnehageloven.
§ 13d andre ledd	Adgang til å fastsette vilkår for dispensasjon etter første ledd