



Malmö stad

**Förskoleförvaltningen**

# **Gallringsframställan för IST:s barn- och elevregister med tillhörande gallringsutredning**

**Version:** 2

**Datum:** 2025-03-25

**Ansvariga:** Lina Sundberg, arkivarie  
Camilla Olsson, utredningssekreterare  
Anna Johansson, vikarierande arkivarie

**Förvaltning:** Förskoleförvaltningen

**Enhet:** Nämndkansliet

**Diarienummer:** FSKF-2024-1324



Innehållsförteckning

Gallringsframställan .....	3
Systemet/informationen.....	3
Skäl för gallring.....	4
Avgränsning .....	4
Förslag till beslut .....	5
Information som ska bevaras enligt arkivredovisningen: .....	5
Information som ska bevaras men inte upptas i arkivredovisningen: .....	5
Information med gallringsfrist i arkivredovisningen:.....	5
Information som föreslås gallras med förslag på gallringsfrist.....	6
Handlingstyp.....	6
Gallringsfrist .....	6
Gallringsutredning .....	7
Systemets innehåll/informationen .....	7
Handlingar/informationsinnehåll.....	7
Anmälan till förskola eller pedagogisk omsorg .....	7
Anmälan om plats i förskola gallras efter 3 år enligt arkivredovisningen .....	8
Placeringserbjudande .....	8
Avtal om plats .....	9
Placering.....	9
Familjebild .....	9
Journalanteckningar .....	11
Barn och familjer med skyddade uppgifter .....	11
Uppsägning av plats .....	12
Avslut av plats/Förlorad rätt till förskoleplats .....	12
Ärendeöversikt/logg kopplad till vårdnadshavare .....	13
Barnkö.....	13
Ekonomisk resursfördelning.....	14
Taxa och fakturahantering.....	15
Enheter.....	16
Aktiviteter och incidenter.....	16
Migrering från Elit.....	16
Namn på avdelningar .....	16



Avlidna barn .....	16
Folkbokföringsuppgifter .....	17
Systemsamband .....	17
Informationsöverföring och utdrag.....	18
Regleringar och bestämmelser .....	19
Sekretess och personuppgifter .....	19
Finskt förvaltningsområde.....	19
Sekretess.....	19
Eftersökning och gallring av pappersförlagor.....	20
Processer där information helt eller delvis hanteras i IST Extens/IST Förskola i nuvarande arkivredovisning .....	20
Handlingar eller utredningar som bildar ärenden i diarieföringssystemet Platina .....	20
Arbetsmetodik och arbetsgrupp.....	22
Arbetsgrupp på förskoleförvaltningen .....	22
Förvaltningsgemensam arbetsgrupp med skolförvaltningarna:.....	22
Referensgrupp med systemadministratörer som deltagit på vissa av den förvaltningsgemensamma arbetsgruppens möten .....	22
Representanter från stadsarkivet som deltagit i arbetsmöten och fått löpande avstämningar kring gallringsutredningen:.....	22

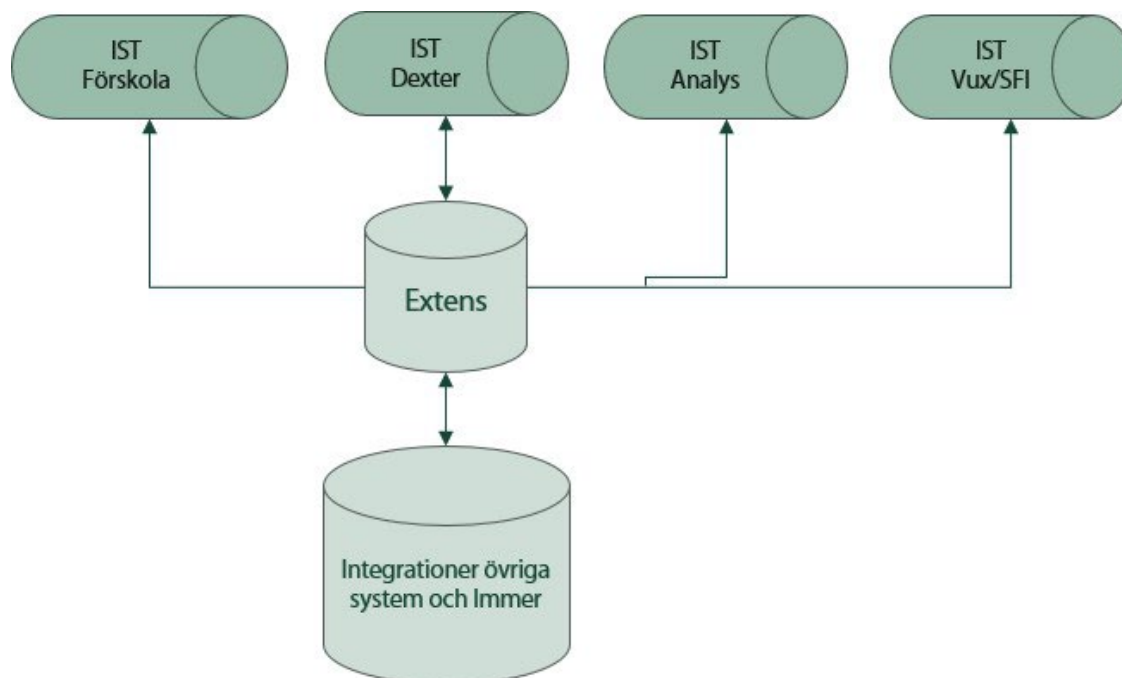
## Gallringsframställan

### Systemet/informationen

Företaget IST levererar en systemmiljö för barn och elevadministration som används som IT-stöd inom utbildningsverksamheterna (förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen samt gymnasie- och vuxenförvaltningen) i Malmö Stad. Se nedan bild för systemkarta över det barn- och elevadministrativa systemet som utgör systemmiljön för utbildningsförvaltningarna, se även mer utförlig modell i bilaga 1. Systemen har varit i drift sedan 2011 och ersatte i stora delar IT-stödet Elit. För beskrivning av tidigare system se gallringsframställan för Elit (FSKF-2017-5653, se särskilt handling 25 med bilagor). Se även bilaga 2 till denna utredning för historik av system för barn- och elevadministration

IST Extens är Malmö Stads barn- och elevregister; ett system för barn- och elevadministration. I systemet finns data för förskoleverksamheten, grundskolan, gymnasieskolan, vuxenutbildningen och kulturskolan. Systemet består av en central plattform med tillhörande moduler. För förskoleförvaltningen utgörs systemmiljön av IST Extens, IST Förskola och IST Analys.

Lösningen ger stöd för grundstegen i den barn- och elevadministrativa processen: att planera verksamheten och ange utbud, erbjuda plats och placera barn, och att resursfördela och fakturera. Systemet hanterar, utöver grundläggande persondata, till exempel familjebild, vårdnadshavare, inkomster, modersmål, skyddade personer, skolområden, skolenheter, grupper med mera.



Figur 1 Systemsamband barn- och elevregister.

I IST Extens och IST Förskola finns alla händelser kopplat till ett barns placering i förskola, både aktuella och historiska. Systemen hanterar även strukturen för organisering av förskoleenheter i Malmö. I systemen finns också barn som har en placering på förskolor som har en annan huvudman än Malmö stad så som fristående verksamheter samt placering på förskola i annan



kommun. I IT-stödet administreras även resursfördelning till förskolor samt underlag för barnomsorgsfakturor. För tabell över unik information i respektive system samt informationsvärdering, se bilaga 3.

IST Analys används för verksamhetsanalys genom att ta fram analyser på bland annat köer till förskolor, placeringar och boende.

IST Extens är källa till barn- och elevdata för många av de övriga system som används i skolförvaltningarna och kan ses som ryggraden i systemmiljön. Se avsnittet om systemsamband för mer information. Systemmiljön används inte för kommunikation med vårdnadshavare inom förskoleförvaltningen.

## **Skäl för gallring**

Gallring betyder att allmänna handlingar förstörs. Gallring omfattar även åtgärder som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras men att nämnden får fatta beslut om gallring, efter det att stadsarkivarien, på delegation av kommunstyrelsen, godkänt gallringen. För ett IT-system som förvarar allmänna handlingar ska det alltid göras en gallringsutredning innan systemet får avvecklas.

Avtalet för ISTs systemmiljö för barn- och elevadministration upphör och informationen i systemet behöver därför migreras till nytt system, överlämnas till e-arkiv eller gallras. Inom projektet för att implementera ett nytt barn- och elevregister kommer en migreringsutredning att göras.

Gallringsutredningen ligger till grund för hur informationen i systemet ska hanteras genom att inventera vilka bevarandekrav som finns, om det finns beslutade gallringsfrister samt vilken information som saknar gallringsfrister. Den fokuserar på hur informationen som inte ska migreras till ett nytt system ska hanteras. Det har inte skett någon strukturerad gallring under drift, för kompletterande information se avsnittet Aktiviteter och incidenter.

De arkivredovisningar för förskolenämnden och arkivhandböcker för Malmö stad som varit gällande under perioden då systemmiljön använts har legat till grund för bedömningarna om vad som ska gallras och vad som ska bevaras.

De uppgifter som saknar gallringsfrister som förskoleförvaltningen önskar gallra är sådana uppgifter som inte bedöms vara relevanta att bevara utifrån verksamhetens, individens eller forskningens behov. Vilken information det rör sig om framgår av *Förslag till beslut*.

## **Avgränsning**

Gallringsutredningen avser en systemmiljö som är gemensam för skolenämnderna. Denna gallringsutredning avser endast informationen som tillhör förskolenämnden.



## **Förslag till beslut**

Nedan redovisas vilken information som redan upptas i arkivredovisning och vilka gallringsfrister som föreslås för information som inte finns i arkivredovisningen.

### **Information som ska bevaras enligt arkivredovisningen:**

- Barnets placering i förskola
- Platsreservation för avgiftsfri allmän förskola
- Journalanteckningar

För att informationen som ska bevaras ska vara begriplig och inte förlora några samband som är viktiga för informationens sammanhang finns det vissa andra informationsmängder som också bevaras. Detta framgår av utredningen samt redovisas i bilaga 3.

### **Information som ska bevaras men inte upptas i arkivredovisningen:**

- Förskoleenheter

Med förskoleenheter menas data om förskoleenheten (förskolan), avdelningsnamn, data om avdelningar samt vilka taxekategorier som är kopplade till förskoleenheten.

### **Information med gallringsfrist i arkivredovisningen:**

- Anmälan om plats i förskola, gallras efter 3 år (process 5.1.1)
- Erbjudande om plats, gallras efter 2 år (process 5.1.1)
- Avtal om plats i förskola, gallras efter 5 år (process 5.1.1)
- Uppsägning av plats i förskola, gallras efter 3 år (process 5.6.1)
- Bekräftelse på att platsen är uppsagd, gallras efter 3 år (process 5.6.1)
- Fakturaunderlag, debiteringsunderlag, gallras efter 7 år (process 2.1.1), se nedan förslag på ny gallringsfrist
- Underlag till utbetalningar, gallras efter 7 år (process 4.4.4.1), se nedan förslag på ny gallringsfrist

Den beskrivna informationen ovan utgörs i systemet av data och informationsmängder och exempelvis Erbjudande om plats är endast en loggad händelse. Detta framgår av gallringsutredningen samt redovisas i bilaga 3.

Loggar kan tas fram i systemet genom så kallade ”körningar” för att se vad som gjorts i systemet rent tekniskt och vem som utfört det. Det används framför allt för att göra felsökningar. Loggar bedöms ej bidra till någon användbar information om förvaltningens verksamhet och bedöms ej vara av intresse för allmänheten.

**Information som föreslås gallras med förslag på gallringsfrist:**

Handlingstyp	Gallringsfrist
E-postadress	Gallras efter 10 år
Telefonnummer	Gallras efter 10 år
Inkomstuppgifter	Gallras efter 10 år
Modersmål	Gallras efter 10 år
Ärendeöversikt aktiviteter	Gallras efter 10 år
Lokala personer	Gallras efter 10 år/vid inaktualitet
Taxekategorier kopplade till barn	Gallras efter 10 år
Fakturaunderlag, debiteringsunderlag	Gallras efter 10 år
Underlag till utbetalningar	Gallras efter 10 år
Användaruppgifter	Gallras vid inaktualitet

Gallringsfristen ”Gallras vid avställning av system” innebär att uppgiften inte migreras till e-arkivet utan gallras i systemet när arkivleveransen skett och systemet ställs av. Gallringsfristen på 10 år motiveras av rätten att klaga på faktura. Uppgifterna krävs för att kunna bemöta eventuella klagomål och förvaltningens egna efterkontroller. För gallringsfristen på lokala personer gäller dock att uppgifterna kan gallras så snart det är möjligt utifrån verksamhetens behov. Lokala personer är en administrativ lösning att hantera personer med skyddade personuppgifter. Om den lösningen inte behövs under gallringsfristen på 10 år, kan uppgifterna gallras när det är möjligt.

Loggar kan tas fram i systemet genom så kallade ”körningar” för att se vad som gjorts i systemet rent tekniskt och vem som utfört det. Det används framför allt för att göra felsökningar. Loggar bedöms ej bidra till någon användbar information om förvaltningens verksamhet och bedöms ej vara av intresse för allmänheten.

Det finns i viss utsträckning personuppgifter och information om personal i IST:s barn- och elevregister. Informationen är inte unik utan finns i första hand bevarad i personalakter och andra personalhandlingar, i Platina och på papper. Det finns därför inget krav att informationen ska bevaras i IST och levereras till e-arkivet. Om information däremot bedöms vara nödvändig för att användas som exempelvis sökingång eller på annat sätt kan förenkla eftersökningar, så kan den med fördel bevaras i IST. Sökingångar kommer att fastställas vid e-arkivering.



## **Gallringsutredning**

### **Systemets innehåll/informationen**

Systemmiljön har i huvudsak använts för att administrera placeringar av barn, förskolekön samt administrera förskolenheter och aktiviteter relaterat till dessa, såsom förskoleplacering, barnomsorgsfakturor och resursfördelning till förskolor. Mellan IST Extens och IST Förskola sker en direkt integrering av uppgifter, vilket innebär att förändring i ett av systemet får omgående genomslag i det andra systemet.

IST Extens är uppbyggt av ett antal register i syfte att kombinera data för att skapa såväl en överblick som en detaljerad vy av ett barns förskoleplaceringar. Registerna utgår från information relaterat till person och/eller organisation, och aktiviteter knutna till dessa.

IST Extens har en integration till Immer personregister som hämtar folkbokföringsuppgifter från Skatteverket. Tidigare fanns alla folkbokförda personer i Malmö stad i IST Extens. 2023 justerades inläsningen och idag innehåller IST Extens alla som är vårdnadshavare, barn eller ingår i ett barns familjebild finns tillgängliga i IST Extens. Om en person flyttat från Malmö men haft en placering i förskola finns personen kvar i IST Extens. Om ett barn har en placering i förskola i Malmö stad, men är folkbokförd i annan kommun, finns barnet och vårdnadshavaren också i IST Extens.

IST Analys används för verksamhetsanalys genom att ta fram analyser på bland annat köer till förskolor, placeringar och boende.

### **Handlingar/informationsinnehåll**

Nedan beskrivs den information som hanteras i systemmiljön och vilka aktiviteter den är kopplad till.

### **Anmälan till förskola eller pedagogisk omsorg**

#### **Digital anmälan förskola 1–6 år**

Anmälan görs digitalt via e-tjänst på malmo.se. Vårdnadshavaren loggar in i e-tjänsten med BankID och kan anmäla sig till max fem förskolor. Vårdnadshavaren anger när barnet ska börja i förskolan, detta kan vara ett fast datum eller en period under vilken barnet kan börja. När vårdnadshavaren har registrerat sin anmälan hamnar den i IST Förskola där handläggare granskar anmälan och därefter godkänner den. Vårdnadshavaren får en avisering när anmälan är godkänd. I avvaktan på erbjudande om plats kan vårdnadshavarna logga in och ändra sin anmälan. Om en vårdnadshavare vill byta förskola görs en ny anmälan via e-tjänsten. Om det finns särskilda skäl för byte av förskoleplats hanteras utredningen av ärendet i Platina. Om beslut fattas om rätt att byta förskola erbjuds barnet placering på annan förskola.

#### **Fysisk anmälan förskola 1–6 år**

För de vårdnadshavare som inte kan använda e-tjänsten finns fysiska blanketter att fylla i och skicka in. Dessa skickas in i fysisk form eller så fotar vårdnadshavaren blanketten och skickar in bilden via mail. När anmälan kommer in till förskoleförvaltningen fördelas den till handläggare på





placeringssektionen som manuellt lägger in anmälan i IST Förskola. När anmälan är registrerad får vårdnadshavare en avisering att anmälan är registrerad. Anmälningar som är hanterade och godkända hamnar sedan i kön till förskola i IST förskola.

### **Informationsvärdering**

Anmälan gallras efter 3 år enligt arkivredovisningen.

## **Anmälan om plats i förskola gallras efter 3 år enligt arkivredovisningen.**

### **Erbjudande om plats, allmän förskola 3–6 år**

Barn som omfattas av rätt till allmän förskola anmäler sitt intresse för omsorgsformen via särskild blankett som skickas till förskoleförvaltningen (går att använda e-tjänst).

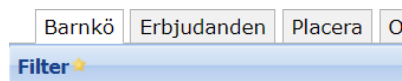
När anmälan kommer in kontrolleras att de omfattas av rätt till allmän förskola (en av vårdnadshavarna saknar sysselsättning samt att barnet är minst 3 år). När kontroll är gjord görs en journalanteckning i IST förskola att anmälan inkommit och lämnas därefter till handläggare. Handläggare skickar ut information om att barnet fått en plats reserverad på angiven förskola från och med ett fastställt datum samt skriver in barnet på förskolan. Allmän förskola hanteras manuellt, IT-stöds används endast vid framtagande av statistik för hur många barn som är inskrivna i omsorgsformen.

### **Informationsvärdering**

Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen.

## **Placeringserbjudande**

När barnet erbjuds en plats genereras ett sms till vårdnadshavaren där det framgår att de fått ett erbjudande om plats. Vårdnadshavaren uppmanas i smset att logga in, ta del av erbjudandet och bekräfta erbjudandet med BankID. De får dessutom ett mail (om mailadress finns registrerad) eller ett brev där de har möjlighet att skriva ut ett underlag/avtal för signering. Om det finns två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavare bekräfta via BankID eller signera underlaget/avtalet. Barnet förflyttas nu i IST Förskola från fliken barnkö till flik för alla barn som har fått erbjudande om plats, se figur 2.



Figur 2 Skärmdump från IST Förskola.

### **Informationsvärdering**

Placeringserbjudande gallras efter 3 år enligt arkivredovisningen. Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen.



## **Avtal om plats**

Genom att vårdnadshavaren loggar in med BankID och bekräftar platstilldelningen med BankID skapar detta en loggad aktivitet som motsvarar ett digitalt avtal. Det skapas inte en handling.

Om vårdnadshavaren saknar möjlighet att logga in med BankID kan hen skicka in ett påskrivet avtal med fysisk post eller fota av det påskrivna avtalet och maila tillbaka det till förvaltningen. När avtalet inkommer fördelas till handläggare på placeringssektionen som registrerar signeringen samt gör en journalanteckning i IST Förskola om att avtalet inkommit med fullständiga uppgifter. Barnet förflyttas nu i IST Förskola från fliken erbjudande till fliken för de barnen som ska placeras på en avdelning.

## **Informationsvärdering**

Avtal om plats gallras efter 5 år enligt arkivredovisningen. Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen.

## **Placering**

När avtal inkommit placerar handläggare barnet via IST Förskola på en avdelning på den förskolan de fått erbjudande om plats. Samtidigt skickas information till vårdnadshavarna att placeringen är godkänd och de uppmanas att ta kontakt med förskolan samt registrera sin aktuella inkomst. Biträdande rektor på aktuell förskola får avisering via mail att ett barn tackat ja till plats och kommer att börja på förskolan. Barnet hamnar i fliken framtida placeringar på den aktuella förskolans lista över placerade barn och vid denna tidpunkt integreras barnets placering i IST Extens. Historik kring förskolans inskrivna barn finns i IST Förskola och historik kring ett barns placering finns både i IST Extens och IST Förskola.

Barn som går på förskola inom fristående verksamhet samt placering i annan kommun finns registrerade i systemet utifrån kontroll av debitering, resursfördelning och fakturahantering kopplat till enskilda huvudmän. Detta innebär att handläggare kan se om ett barn har placering i annan verksamhet än den kommunala.

## **Informationsvärdering**

Förteckning över barns placering i förskola bevaras enligt arkivredovisningen. Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen.

## **Familjebild**

Barnets familjebild består av följande fält:

- Namn
- Kön
- Personnummer
- Adress



- Relation. Relationer som finns är vårdnadshavare, syskon och extra kontaktperson. Relationerna är föränderliga och uppdateras om de förändras i folkbokföringen. Vårdnadshavare är en juridisk term och vem eller vilka som är barnets vårdnadshavare kan förändras under förskoleplaceringen och under hela skoltiden. Det som visas i familjebilden är enligt folkbokföringen. Det finns ingen förändringshistorik finns i ISTmiljön.
  - Extra kontaktperson (EV)/Familjehemsplacering, anges som relation om barnet är placerat i familjehem. Detta läggs in efter intyg från socialtjänsten och kräver manuell hantering av handläggare. Denna relation är också föränderlig och uppdateras efter hur barnets situation ser ut. Historik sparar inte i systemet.
- Sekretessmarkering – om någon i familjen har skyddande personuppgifter
- E-postadress
- Telefonnummer
- Inkomstuppgifter
- Modersmål

Namn, kön, personnummer, adress, relation och sekretessmarkering hämtas från Immer. Övriga fält fylls i av vårdnadshavaren vid anmälan till förskola. Modersmål är inte obligatoriskt att fylla i.

Via familjebilden kan man även se vilka köansökningar/anmälan till förskola som vårdnadshavare skickat in, vilka erbjudande de fått och hur de svarat på dessa erbjudande samt hur placeringshistoriken ser ut. Placeringshistoriken gäller både kommunala och fristående förskolor.

Köansökningar/anmälningar och placeringserbjudande integreras inte till IST Extens, utan finns endast i IST förskola.

The screenshot shows the 'Familj' (Family) view in the IST Förskola system. At the top, there are tabs for 'Familjebild', 'Köansökningar', 'Platserbjudanden', 'Placeringar', 'Skolansökningar', 'Skolplaceringar', and 'Journalanteckningar'. The 'Familj' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Kolumner' and 'Inställningar'. A status bar at the top of the table indicates 'Val (0): Valda | Ej valda | Alla | Rensa'. The table itself has columns for 'Civilstånd', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', 'Relation', 'Skyddad adress', 'Kön', 'Aktuell Inkomst', 'Journalanteckning', 'Folkbokföringsadress', 'Adress', 'Telefon', and 'Mobiltelefon'. There are three rows of data, all with redacted information. The first row shows a female (Kvinna) with 'Saknar inkomst'. The second row shows a male (Man) with 'Saknar inkomst'. The third row shows a male (Man) with 'Saknar inkomst'. At the bottom, there is another status bar: 'Val (0): Valda | Ej valda | Alla | Rensa'.

Figur 3 Skärmdump på familjebild i IST Förskola.

### Informationsvärdering:

Enligt arkivredovisningen ska förteckning över barns placering i förskola bevaras. För att denna information ska vara begriplig krävs att familjebilden bevaras till vissa delar. Anmälan till



förskoleplats ska gallras efter 3 år. Som ovan beskrivet hämtas vissa delar från Immer när anmälan görs via e-tjänst.

Inläsningar från Immer skriver över tidigare information, se mer utförlig beskrivning under avsnittet om aktiviteter och incidenter. Mot bakgrund av detta görs bedömningen att det som ska bevaras av familjebilden är: namn, personnummer, relation. Se bedömning av sekretessmarkering nedan.

Det som föreslås gallras efter 10 år är e-postadress, telefonnummer, inkomstuppgifter och modersmål. Detta för att familjebilden ska vara komplett under tiden det går att klaga på faktura.

Då uppgifterna kön och adress hämtas från Immer och uppdateras automatiskt om uppgifterna i folkbokföringen ändras görs bedömningen att gallringsbeslut inte behöver fattas om dessa uppgifter. Bedömningen är att uppgifterna inte ska bevaras som en del av familjebilden eftersom de inte är tillförlitliga. De korrekta uppgifterna om folkbokföring finns hos Skatteverket.

Uppgifterna behövs inte heller för att barnets placering i förskola ska vara komplett och begriplig.

## **Journalanteckningar**

Journalanteckningar görs löpande under tiden barnet har en pågående placering på en kommunal förskola. Där kan handläggare på placeringssektionen dokumentera vilken kontakt de haft med vårdnadshavare, intyg som inkommit med fysisk post eller per mail samt annan information som kan vara viktig att dokumentera. Ett exempel på något som dokumenteras är information om beslut om uppskjuten skolplikt som inkommer från grundskolenämnden. Att ta del av samt skriva journalanteckningar är behörighetsstyrt utifrån vilken roll man fått tilldelad i systemet.

Journalanteckningens syfte är att lätt hitta information som handläggare behöver ta hänsyn till vid olika beslut, exempelvis erbjudande om plats på specifik förskola, vem som har rätt att företräda barnet, specifika händelser kopplat till placeringen eller önskemål från vårdnadshavare.

Journalanteckningar finns endast i IST förskola.

## **Informationsvärdering**

Bevaras enligt arkivredovisningen.

## **Barn och familjer med skyddade uppgifter**

Skyddade barn finns att söka i IST Förskola under en speciell kategori, lokala personer, samt i IST Extens och visas där med en varningstriangel. Få användare kan ta del av uppgifterna.

Erbjudande om plats skickas via post till Skatteverkets förmedlingsuppdrag och en journalanteckning att erbjudande skickats görs i familjebilden under lokala personer.

När undertecknat avtal inkommer skrivs barnet manuellt in i förskola. Barnet får en placering med ett fiktivt personnummer och namnges med ett X, från vilken resursfördelning sker (ersättning till förskolan), och de får en placering med korrekt namn och personnummer på enhet



som kallas skydds enheten, från vilken faktura till vårdnadshavare styrs. Tillgång till uppgifter kopplade till personer med skydd är begränsad genom behörighetsstyrning.

The screenshot shows a web interface for 'IST Förskola'. At the top, there's a header with 'X X, [redacted] TF88' and a lock icon. Below this are several tabs: 'Familjebild', 'Köansökningar', 'Platserbjudanden', 'Placeringar', 'Skolansökningar', 'Skolplaceringar', and 'Journalanteckningar'. The 'Familjebild' tab is selected, showing a section for 'Familj 1'. Within this section, there are two rows of data. The first row has a checkbox for 'Civilstånd' (unchecked), 'Efternamn' (X), 'Förnamn' (X), 'Personnummer' ([redacted] TF86), 'Relation' (VH), 'Skyddad adress' (checked), 'Kön' (Kvinna), 'Aktuell Inkomst' (Saknar Inkomst), 'Journalanteckning' (icon), 'Folkbokföringsadress', 'Adress', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Arbetstelefon', 'E-post', and 'Språk' (U). The second row is similar but with 'Personnummer' ([redacted] TF88) and 'Relation' (VH). At the bottom, there are navigation links: 'Val (0): Valda | Ej valda | Alla | Rensa'.

Figur 4 Skärmbild av familjebild för familj med skyddade personuppgifter från IST Förskola.

## Informationsvärdering

Fiktiva personuppgifter ska inte bevaras. Lokala personer gallras när systemet ställs av. Endast korrekta personuppgifter ska bevaras i e-arkivet. Stadsarkivet efterfrågar att de flaggningar av skyddade personuppgifter som finns i systemet vid leverans bevaras. Stadsarkivet ansvarar vid övertagande av informationen för korrekt hantering av uppgifter om personer med skyddade personuppgifter.

## Uppsägning av plats

När barnet inte längre har behov av platsen sägs den upp av vårdnadshavaren via e-tjänst eller genom blankett som förmedlas till förvaltningen. Processen gäller även allmän förskola. Om det finns två vårdnadshavare måste båda signera uppsägningen antingen via BankID eller på blankett. Handläggare godkänner uppsägningen och avslutar platsen genom att sätta stoppdatum.

## Informationsvärdering

Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen. Datum platsen avslutas är kopplat till barnets placering i förskola vilket bevaras enligt arkivredovisning.

## Avslut av plats/Förlorad rätt till förskoleplats

Under vissa omständigheter förlorar vårdnadshavarna rätten till förskoleplatsen. Då skickas ett brev skickas till vårdnadshavaren med information om att platsen avslutas om de inte hör av sig senast ett angivet datum. Om vårdnadshavaren inte hör av sig avslutas platsen vilket dokumenteras med en journalanteckning i IST förskola. Omständigheterna kan vara att barnet under en längre period inte vistats på förskolan eller att familjen flyttat från kommunen.

Förskolan kontaktar placeringssektionen när ett barn inte vistats på förskolan och biträdande rektor inte lyckats få tag på familjen. När det gäller utflyttade familjer tar handläggare en gång i



veckan ut en lista över personer som flyttat från kommunen, listan hämtas från IST Extens som i sin tur fått uppgifter integrerade från Immer.

### Informationsvärdering

Journalanteckningar bevaras enligt arkivredovisningen. Datum platsen avslutas är kopplat till barnets placering i förskola vilket bevaras enligt arkivredovisning.

### Ärendeöversikt/logg kopplad till vårdnadshavare

Ärendeöversikten i IST förskola består av en logg med alla aktiviteter vårdnadshavaren och handläggare utfört via BankID och inloggning. Via ärendeöversikten kan handläggare se vem som gjort vad och när aktiviteten skett.

Ärenden				
<input type="checkbox"/>	Förskoleansökan	Förskoleansökan - [REDACTED]	Avslutad	
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Rörbjörns förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Bokens förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Rönnebyns förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Rönnebyns förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Katrinelunds förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Ändringsbegäran	Anmälan om ny/ändrad omsorgst [REDACTED]	Godkänd	
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Sjöhestens förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Konstnärns förskola	Stängd	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskola platserbjudande	Platserbjudande för [REDACTED]	Placerad	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleansökan	Förskoleansökan [REDACTED]	Avslutad	
<input checked="" type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Rörbjörns förskola	Avböjd	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Sjöhestens förskola	Stängd	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleansökan	Förskoleansökan [REDACTED]	Avslutad	
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Katrinelunds förskola	Placerad	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskola platserbjudande	Platserbjudande för [REDACTED]	Avböjd	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskola platserbjudande	Platserbjudande för [REDACTED]	Placerad	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleansökan	Förskoleansökan [REDACTED]	Avslutad	
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Katrinelunds förskola	Stängd	Förskoleansökan [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskoleval	Alternativ till Rönnebyns förskola	Placerad	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Förskola platserbjudande	Platserbjudande för [REDACTED]	Placerad	Förskoleansökan - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Ändringsbegäran	Anmälan av inkomst [REDACTED]	Godkänd	
<input type="checkbox"/>	Ändringsbegäran utökad	Uppsägning av plat [REDACTED]	Godkänd	

Figur 5 Skärmbild av ärendeöversikt.

### Informationsvärdering

Saknas i arkivredovisningen. Loggen bedöms inte ha något värde för verksamheten eller den enskilde efter att barnet slutar i förskolan. Förslag på gallringsfrist är 10 år efter barnet slutat i förskolan. Gallringsfristen på 10 år motiveras av möjligheten att klaga på faktura. Efterkontroll för inkomstuppgifter görs mot Skatteverket två år efter uppgifter lämnas.

### Barnkö

När vårdnadshavare anmält sitt barn till förskola och handläggare godkänt anmälan hamnar barnet i en kö utifrån de tidsangivelser som angetts i anmälan. En familj måste anmäla sitt barn till förskolan senast 4 månader innan man behöver en plats. Vårdnadshavare som skickar in



anmälan i april om att man vill ha en plats i augusti har samma förutsättningar som en familj som anmält i januari att man önskar plats i augusti. Kön finns endast i IST förskola. Den kan även benämnas garantikö.

### **Informationsvärdering**

Barnkön förändras hela tiden och består endast av ögonblicksbilder. Barnkön är en förteckning i systemet med sammanställning av alla aktuella anmälningar till förskoleplats och som ändras dag för dag. Så fort vårdnadshavare fått ett erbjudande om plats så försvinner barnet från kön och hamnar i en förteckning över de som fått erbjudande. Detta sker automatiskt i systemet. Barnkön bedöms vara ett arbetsmaterial och omfattas därför inte av gallringsutredningen.

### **Ekonomisk resursfördelning**

Till varje förskola kopplas ett belopp som förskolan får tilldelat sig utifrån antal barn på förskolan. Detta belopp är viktat, förskolan får mer tilldelning för ett yngre barn och mindre för ett äldre barn. All hantering kring resursfördelning sker via IST Extens och hanteras av ekonomienheten på förskoleförvaltningen. Förskolor i Malmö stad, både fristående och kommunala, får sin ersättning genom månatliga utbetalningar utifrån antalet barn på förskolan. Förskolor utanför kommunen som tar emot barn som är folkbokförda i Malmö får ersättning via de fakturor som de skickar till Malmö stad.

Ett barn är kopplad till en taxekategori. Taxekategorierna styrs av i vilken omfattning barnet får vistas på förskolan samt vilken taxa vårdnadshavarna ska betala. Barnet kan under sin förskoletid vara kopplad till olika taxekategorier under olika perioder. Får barnet exempelvis syskon flyttas de till taxekategori föräldraledig och om de har plats på obekväma arbetstider registreras de på taxekategori OB natt Förskola 1-6 alternativ OB mån-fre Förskola 1-6 år.

De taxekategorier som finns är:

- Särskild mer än 15h
- OB natt Förskola 1-6 år
- OB mån-fre Förskola 1-6 år
- Allmän förskola
- Förskola 1-6 år
- Föräldraledig
- Arbetssökande

Grundersättning till förskolan baseras på nedan betalningsmodeller som viktas så att ersättningen är högre för yngre barn.

- Allmän förskola
- Förskola 1-2 år, heltid
- Förskola 3-6 år heltid
- Förskola 1-2 år, deltid, (föräldraledig)
- Förskola 3-6 år deltid, (föräldraledig)



## **Grundbelopp**

Grundbelopp till varje förskola består av grundersättning och strukturersättning. Specifikation av grundbelopp beslutas av nämnden varje år som en del av nämndsbudget. Strukturersättning är resultat av indexering och viktning av index baseras på fem kriterier utifrån socioekonomisk bakgrund för vårdnadshavarna. Strukturersättningen blir unik per enhet.

## **Tilläggsbelopp**

Rektor kan ansöka om tilläggsbelopp för enskilda barn och åtgärder. Ansökan skickas in och granskas av specialpedagoger som beviljar eller avslår ansökan. Alla utredningar och beslut om tilläggsbelopp finns bevarade i Platina. Om ett barn blir beviljat tilläggsbelopp registreras det på barnets placering i IST Extens och syns inte i IST förskola. Registreringen består av ett fastställt belopp och den tidsperiod som beloppet ska betalas ut. Tilläggsbelopp kan betalas ut till både kommunala och fristående verksamheter.

## **Informationsvärdering**

Saknas i arkivredovisningen. Taxekategorier och grundbelopp kopplade till förskoleenheter bevaras då de på ett strukturerat sätt ger information kring resursfördelning. Taxekategorier och tilläggsbelopp kopplade till enskilda barn gallras eftersom utredningen och beslut om tilläggsbelopp finns bevarat i Platina. Taxekategorierna kopplade till barn kan variera under barnets tid på förskolan och bedöms inte ha något informationsvärde efter barnet slutat i förskolan.

## **Taxa och fakturahantering**

När barnet fått en placering i förskola uppmanas vårdnadshavare att registrera sin inkomst via e-tjänsten. Registrerar vårdnadshavarna ingen inkomst debiteras de utifrån maxtaxa. De vårdnadshavare som inte har BankID, exempelvis vårdnadshavare med samordningsnummer, får en blankett hemskickad via post. All hantering som gäller avgifter hanteras av serviceförvaltningens debiteringsenhet med underlag från IST Extens. De registrerar och kontrollerar inkomster, bevakar samboförhållande och gör avgiftskontroller genom att samköra med Skatteverkets inkomstdeklarationer.

I IST Förskola registrerar handläggare beräkningsgrundande och inkomstgrundande. Beräkningsgrundare är vem fakturan skall ställas till och inkomstgrundare vem/vilkas inkomst som fakturan skall grundas på. Under ett barns tid på förskolan så kan ovanstående faktorer förändras, exempelvis vid skilsmässa, förändrade beslut kring vårdnad eller familjehemsplacering. Fakturan skall ställas till och grundas på den vårdnadshavare som barnet är folkbokförd hos.

Fakturan som skickas till vårdnadshavare baseras på taxa för barn som går på fritidshem och i förskola. Den totala avgiften påverkas av antal barn i dessa verksamheter. Malmö stad hanterar fakturering för de kommunala förskolorna samt barn som går på i kommunal förskola i annan kommun men är folkbokförda i Malmö. Fristående verksamheter sköter egen fakturering.





### **Informationsvärdering**

Fakturor ska gallras efter 7 år enligt Malmö stads arkivhandbok. Gallringsfristen ska vara 10 år för att bättre möta förvaltningens behov av information.

### **Enheter**

I IST Extens och IST förskola finns förteckning över alla förskolor i Malmö stad, kommunala och fristående förskolor. Förteckningen omfattar både nuvarande och avvecklade enheter.

Informationen i IST Extens består av namn, adress, start- och slutdatum, verksamhetskod (tilldelas via SCB) enhetsid, kostnadsställe och grundbelopp.

Nya enheter och avdelningar skapas i IST Extens som därefter integreras till IST förskola. Information så som taxekategorier kopplas till enheten via IST förskola.

### **Informationsvärdering**

Saknas i arkivredovisningen. Förteckningen över enheter med tillförande metadata bedöms vara av värde och ska bevaras.

## **Aktiviteter och incidenter**

Nedan följer beskrivning på aktiviteter och incidenter under systemmiljöns drift.

### **Migrering från Elit**

Informationen som hanterades i Elit motsvarar inte hur IST Extens har använts. Information som migrerades från Elit till IST Extens rörde pågående förskoleplaceringar och barnkö.

### **Namn på avdelningar**

Namn på avdelningar har under årens lopp hanterats olika i IST Extens. Ibland har namn ändrats direkt i systemet och då har det ursprungliga namnet bytts ut på samtliga ställen. Ibland har man skapat nya avdelningar med bibehållen historik kring avdelningarnas benämning. Konsekvensen av detta är att för vissa barn stämmer alltså inte avdelningsnamnen på deras förskoleplacering.

SCB får in uppgifter kring avdelningsnamn och vilka barn som varit placerade på avdelningen den 15 oktober respektive år. Det innebär att SCB förvarar de korrekta uppgifterna kring avdelningsnamn över tid.

### **Avlidna barn**

Om ett barn under avlidit när de haft en förskoleplacering har handläggare avslutat placeringen. Informationen kring barnet finns kvar i systemet och kan därför följa gallringsfrister från arkivredovisningen samt de bevarande krav som finns. Om en elev avlidit under sin skoltid har rutinen för övriga skolförvaltningar varit att radera eleven från IST Extens. Det innebär att samtlig information kring personen gallrats, inklusive informationen om förskoletiden som ägs av förskolenämnden. En del av informationen som gallrats skulle enligt arkivredovisningen ha



bevarats, varför gallringen är att betrakta som felaktig. Det är även fel nämnd som utfört gallringen. Detta är en informationsförlust och det går inte att eftersöka hur många individer det rör sig om eller hur länge denna rutin varit i bruk.

## **Folkbokföringsuppgifter**

Folkbokföringsuppgifter hämtades tidigare från Skatteverket genom kommuninvånarregistret KIR och hämtas nu från tjänsten Immer. Malmö stad prenumererar via Immer på folkbokföringsuppgifter och överföringar sker vid förändringar i folkbokföringsuppgifterna. Det innebär att när uppgifterna ändras så skrivs de tidigare uppgifterna över. Det finns alltså ingen historik över folkbokföringsuppgifter i IST Extens. Det gör att folkbokföringsuppgifterna över tid inte stämmer överens med uppgifterna som lämnas vid ansökan om förskola och då inte är tillförlitliga efter att barnets placering i förskola avslutas. Samma princip gäller för vem som är barnets vårdnadshavare.

Hanteringen av personuppgifter i systemet har inte varit optimerad. Fram till november 2023 importerades personuppgifter från Skatteverket via Immer som inte behövdes för skolförvaltningarnas syften. Under våren 2024 lästes dessutom cirka 2000 personer in i IST Extens vid två manuella inläsningar. Det innebär att det i IST Extens funnits folkbokföringsuppgifter på personer som inte skulle behandlas i något IST system. Det har rört sig om personer som har ingen eller delvis koppling till någon skolverksamhet. Uppgifter för personer födda tom 1965 har gallrats. Personposterna som inte har relevans för verksamheterna kommer inte följa med i migreringen till e-arkivet, utan gallras i samband med avvecklingen av systemet.

## **Systemsamband**

Nedan anges kopplingar till andra system.

- **Immer** – automatiserad hämtning av folkbokföringsuppgifter från Skatteverket till IST Extens. Överförs från IST Extens till IST Förskola. Tidigare användes kommuninvånarregistret KIR.
- **E-tjänst via malmo.se** – modul för vårdnadshavare att anmäla barn till förskola samt säga upp platsen i förskola. Man kan även lämna inkomstuppgifter via e-tjänsten. Uppgifterna landar i IST Förskola. För att använda e-tjänsten måste man vara folkbokförd i Malmö stad.
- **Tempus** – Tempus används för pedagogisk dokumentation i förskolan samt kommunikation med vårdnadshavare. Uppgifter som hämtas från IST Förskola är namn och personnummer på barn och vårdnadshavare samt kopplingen mellan barn och vårdnadshavare och barnets förskoleplacering.
- **Ekot (Raintance)** – Fakturering av vårdnadshavare görs genom att uppgifter hämtas via IST Extens och fakturan skapas i Ekot. I Ekot hanteras även resursfördelning och utbetalning av ersättning till kommunala och fristående förskolor.



- **Malmö stads datalager** – lagrar filer innehållandes uppgifter om barns placeringar med tillhörande uppgifter om ålder, kön, betalningsmodell (typ av ersättning) som hämtas från IST Extens.
- **Koll/Qlicksense** – visualiserar relevant data för placeringarna. Bland annat planeringsdagar, betalningsmodell, ålder och kön.
- **Malmö stads AD** – Inloggning till IST Förskola görs genom tvåfaktorsinloggning med koppling IdP (Identity Provider, verifikation för användarens identitet) med koppling till Malmö stads användarkatalog, AD, som styr rättigheter och behörigheter.
- **Platina** – det finns ingen integration till Platina, men för ärenden som behöver utredas registreras utredning och beslut i Platina. Det kan även förekomma att underlag diarieförts i Platina för att det inte går att skanna in handlingar i IST Förskola. Om diarieföring görs i Platina anges diarienummer i journalanteckningar på barnets familjebild.

## Informationsöverföring och utdrag

Nedan anges informationsöverföringar och utdrag som görs från systemmiljön.

- **Malmö stadsatlas** – webbkarta för Malmö stads verksamheter tillgänglig för allmänheten. En fil skickas till stadsbyggnadskontoret som uppdaterar atlasen. Filen består av namn, adress och hemsidadress. Utdraget görs från IST Extens.
- **Statistiska centralbyrån (SCB)** samlar in uppgifter på uppdrag av Skolverket för Sveriges officiella statistik varje år. Uppgifter hämtas och bearbetas från både IST Extens och IST Förskola. Uppgifter hämtas både om huvudmannen och om barn. Uppgifterna lämnas endast om kommunal förskola. Uppgifterna lämnas via SCBs plattform för uppgiftslämnare.
- **Kulturbokningen (tidigare Kulturkartan)** Kulturförvaltningen tar emot uppgifter om antal barn per förskola, per avdelning och sammantaget för Malmö stad som har en viss ålder. Kulturförvaltningen har exempelvis i uppdrag att förmedla treårsboken till alla som är tre år och går i förskolan, det finns en förskolekör för alla femåringar samt alla barn i förskolan har rätt till en kulturupplevelse per år. Överlämningen av uppgifter ligger till grund för planering av inköp och aktiviteter. Uppgifterna förmedlas från IST Extens.
- **Förskola för fler barn** – regeringsuppdrag att sedan 1 juli 2023 arbeta uppsökande och erbjuda förskoleplats till vissa grupper av barn även om vårdnadshavaren inte anmält behov av plats i förskola. Uppgifterna hämtas från IST Analys. Sökningen skapar en lista med barn med ålder 3-5 år som inte är inskrivna i förskola i Malmö och barn som är inskrivna på enskild pedagogisk omsorg i Malmö. Barnen och deras vårdnadshavares personnummer skickas till Immer. Från Immer genereras en ny lista med data knutet till varje personnummer, bland annat födelseland, invandringsdatum och skyddsnivå. Informationen bearbetas och utifrån olika kriterier reserveras en plats i förskola. Reservationen om plats skickas till vårdnadshavarna och barnet skrivs in på förskolan. Om vårdnadshavaren meddelar att de inte vill ha platsen eller inte återkopplar avslutas platsen efter en viss tid. Att barnet reserverats en plats framgår av barnets familjebild samt journalanteckningar.



## **Regleringar och bestämmelser**

Systemet hanterar information som omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), dataskyddsförordningen och arkivlagen (1990:782) samt arkivredovisningen för förskolenämnden och arkivhandboken för Malmö stad. Förvaltningens verksamhet i hanteringen av barn- och elevadministration styrs även av skollagen (2010:800), kommunallagen (2017:725) och förvaltningslagen (2017:900).

## **Sekretess och personuppgifter**

Systemet hanterar personuppgifter, känsliga personuppgifter samt uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. Personer med skyddade personuppgifter flaggas i inkommande uppgifter från Skatteverket via Immer. Dessa uppgifter blir då bara synliga för personer

med behörighet enligt principer för behörighetsroller. Systemet hanterar även information med stark sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. IST Extens och IST Förskola kräver inloggning vid varje användningstillfälle, användaruppgifter tilldelas och kontrolleras av systemansvariga. Tvåfaktorsinloggning används för inloggning.

## **Finskt förvaltningsområde**

Malmö stad är sedan den 1 februari 2015 del av det finska förvaltningsområdet, efter beslut i kommunfullmäktige. Det innebär att sverigefinska Malmöbor har fått utökade rättigheter i enlighet med lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk. Malmö stad tar emot statligt stöd för att vara finskt förvaltningsområde. Arbetet utgår ifrån fem fokusområden som har tagits fram i samråd med sverigefinska Malmöbor. Dessa är förskola, skola, äldreomsorg, kultur och kommunikation. Det finns en finskspråkig avdelning på Spinneriets förskola. För barn i kommunal förskola som inte får plats på den avdelningen eller som går i en fristående förskola eller enskild pedagogisk i Malmö stad kan vårdnadshavaren ansöka om stöd på finska på barnets förskola. Då kommer en ambulerande finstalande pedagog till förskolan. Det finns ingen särskild funktion i systemmiljön som hanterar dessa ansökningar. Ansökan om stöd på finska registreras i ärendehanteringssystemet Platina och det noteras i journalanteckningar i IST Förskola att barnet har detta stöd. I anmälan om förskoleplats anger vårdnadshavaren i e-tjänsten eller på blanketten specifikt att man ansöker till den finskspråkiga avdelningen. 22 kap.

## **Sekretess**

22 kap. 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) Sekretess till skydd för enskild vid folkbokföring, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter

23 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) Sekretess gäller för enskilds personliga förhållanden i förskola och viss annan pedagogisk verksamhet.

30 kap 27 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) Sekretess gäller i verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består i tillsyn eller stödverksamhet med avseende på näringslivet för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden och för uppgift om andra ekonomiska eller personliga förhållanden för den som har trätt i affärsförbindelse med den som är föremål för sådan tillsyns- eller stödverksamhet.



## Eftersökning och gallring av pappersförlagor

Ingång till var handlingar och information har hanterats är arkivredovisningen för förskolenämnden.

### Processer där information helt eller delvis hanteras i IST Extens/IST Förskola i nuvarande arkivredovisning:

- 3.1.2 Administration för att säkerställa trygg omsorg och tillsyn
- 4.4.4.1 Hantera ersättningar till enskilda huvudmän
- 4.4.3 Administrera interkommunal ersättning
- 5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg
- 5.2 Erbjuder plats i avgiftsfri allmän förskola
- 5.5 Hantera placering av barn i förskola
- 5.6.1 Uppsägning av plats
- 5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats

### Handlingar eller utredningar som bildar ärenden i diarieföringssystemet Platina

Handlingar och ärenden som påverkar ett barns placering i förskola genom administrativa åtgärder i IST Extens eller IST Förskola:

- **Kompletterande information gällande anmälan om plats i förskola.** Vilket innebär underlag som skickas in till anmälan som inte endast dokumenteras som en journalanteckning i IST. Det går inte att skanna in handlingar till IST Förskola, vilket gör att om de i vissa fall behöver skannas och registreras i Platina för att kunna hanteras och vara tillgängliga för handläggare. Se process 5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg.
- **4.4.1 Hantera ansökan om tilläggsbelopp.** Ansökan om tilläggsbelopp för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Ansökningar om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän hanteras i process 4.4.4.2, hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän.
- **5.1.2 Hantera anmälan om synnerliga skäl för hänsyn vid placering.** Enligt skollagen ska barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola skyndsamt erbjudas förskola.
- **5.1.3 Hantera ansökan om särskild plats i förskola utifrån behov**  
Exempelvis plats i allergiförskola, integrerad språkplats och OB-förskola (obekväm arbetstid)
- **5.3 Ansökan om interkommunal placering** Enligt skollagen har ett barn rätt att få förskoleplats i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot barnet ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun.
- **5.4 Hantera byte av förskoleplats** Om det finns *särskilda* skäl för byte av förskoleplats utreds önskemålet och beslut om eventuellt byte fattas. Vårdnadshavaren ringer eller



skickar in sitt önskemål tillsammans med underlag som styrker behovet av byte. Önskemålet bemöts av placeringssektionen. Beslut om byte av *synnerliga* skäl fattas av utbildningschef.

- **Beslut gällande placering vid avveckling av förskola.** När en förskola avvecklas får alla inskrivna barn i verksamheten en förskoleplats i en annan förskola. Beslut skickas ut till samtliga vårdnadshavare. Se process 5.5 Hantera placering av barn i förskola.
- Dokumentation av barn med skyddade personuppgifter. Barn som får skyddade personuppgifter kan inte längre hanteras i IST förskola. Ett utdrag från IST görs och bevaras i Platina. Se process 5.5 Hantera placering av barn i förskola.
- **5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats** Dokumentation av vikt/betydelse för handläggningen som inte kan göras i form av journalanteckning i IST. Det kan vara exempelvis korrespondens, intyg eller tjänsteanteckningar.



## **Arbetsmetodik och arbetsgrupp**

### **Arbetsgrupp på förskoleförvaltningen:**

- Lina Sundberg, arkivarie på nämndkansliet
- Camilla Olsson, utredningssekreterare på placerings- och tillsynsenheten
- Carina Sohlman, projektledare på placerings- och tillsynsenheten

Vid frågor kan stadsarkivet i första hand kontakta Lina Sundberg.

### **Förvaltningsgemensam arbetsgrupp med skolförvaltningarna:**

- Anders Ljungdahl, systemförvaltare, grundskoleförvaltningen
- Johan Hanning, systemförvaltare, grundskoleförvaltningen
- Emma Overgaard, systemförvaltare, grundskoleförvaltningen
- Lena Broqvist Swan, arkivarie, grundskoleförvaltningen
- Selma Haskovic, arkivarie, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Lina Sundberg, arkivarie, förskoleförvaltningen

### **Referensgrupp med systemadministratörer som deltagit på vissa av den förvaltningsgemensamma arbetsgruppens möten:**

- Camilla Olsson, förskoleförvaltningen
- Filip Rehnström, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Lovisa Andersson, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Annika Håkansson, grundskoleförvaltningen

### **Representanter från stadsarkivet som deltagit i arbetsmöten och fått löpande avstämningar kring gallringsutredningen:**

- Petter Björkstrand, enhetschef, stadsarkivet
- Tova Störn, arkivarie, stadsarkivet
- Lovisa Rosengren, arkivarie, stadsarkivet
- Laura Petrusinski Tolstoy, arkivarie, stadsarkivet
- Kristoffer Zetterström, arkivarie, stadsarkivet