

Arkivredovisning för förskolenämnden



Foto av Sanna Dolck Wall

Upprättad: 2024-10-23
Datum: Förskolenämnden den 23 oktober 2024
Version: 3.1
Ansvarig: Lina Sundberg, arkivarie
Förvaltning: Förskoleförvaltningen
Enhet: Nämndkansliet
Diarienummer: FSKF-2024-4176

Revisionshistorik

Version	Ändring	Status	Datum
1.0		Fastställd av förskolenämnden	Den 23 mars 2016
2.0	Revidering	Fastställd av förskolenämnden	Den 11 december 2019
3.0	Revidering	Fastställd av förskolenämnden	Den 24 januari 2024
3.1	Revidering	Fastställd av förskolenämnden	Den 23 oktober 2024

Innehåll

Inledning.....	5
Arkivbeskrivning för förskolenämnden.....	6
Förskolenämndens uppdrag och verksamhet.....	6
Tillkomst och historik.....	7
Organisation.....	7
Utbildningsområden.....	7
Ekonomi.....	8
Kvalitet och utveckling.....	8
Ledningsstöd och kommunikation.....	8
HR.....	8
Verksamhet som bedrivs av annan förvaltning.....	8
Organisationsförändringar inom förskoleförvaltningen.....	9
Sambandet mellan förskoleförvaltningens verksamhet och dess handlingar.....	9
Sökingångar till arkivet.....	10
IT-stöd.....	10
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring.....	10
Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild.....	11
Arkivansvar.....	11
Allmän handling och offentlighet och sekretess.....	11
Handlingar som inte blir allmänna.....	12
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som innehåller sekretessuppgifter.....	12
Förklaring av begrepp.....	13
Gallring av fysiska handlingar efter registrering i Platina.....	14
Klassificeringsstruktur för förskolenämnden.....	16
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter.....	16
Klassificeringsstruktur för förskolenämndens kärnverksamheter.....	18
Processbeskrivningar och handlingstyper för förskolan.....	20
3. Främja barnens utbildning, utveckling och lärande.....	20
3.1 Omsorg, utveckling och lärande.....	20
3.1.1 Dokumentera det pedagogiska arbetet.....	20
3.1.2 Administration för att säkerställa trygg omsorg och tillsyn.....	20
3.1.3 Övergång till grundskola.....	23
3.1.4 Hantera ansökan om förskoletransport.....	23
3.2 Ge stöd.....	24
3.2.1 Ge särskilt stöd.....	24

3.2.2 Utökad vistelsetid.....	25
3.2.3 Egenvård.....	26
4. Skapa förutsättningar för en god utbildning.....	26
4.1 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete och utveckla utbildningen.....	26
4.1.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....	26
4.1.2 Kvalitetsdialoger med Skolverket.....	28
4.1.3 Utredda och följa upp klagomål och synpunkter.....	28
4.2 Arbeta för att säkerställa en trygg utbildningsmiljö i förskolan.....	28
4.2.1 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering av barn.....	29
4.2.2 Anmälningar till Lärarnas ansvarsnämnd.....	29
4.2.3 Förebygga, anmäla och åtgärda tillbud och olyckor.....	30
4.3 Samverka med hemmet.....	30
4.4 Fastställa och fördela resurser.....	31
4.4.1 Hantera ansökan om tilläggsbelopp.....	31
4.4.2 Ansökan om nedsatt avgift eller befrielse från avgift för förskoleplats.....	32
4.4.3 Administrera interkommunal ersättning.....	32
4.4.4 Betala ut ersättning till fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.....	33
4.4.4.1 Hantera ersättningar till enskilda huvudmän.....	33
4.4.4.2 Hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän.....	34
4.4.5 Ansöka om bidrag och ersättningar.....	35
4.4.5.1 Hantera ansökningar om bidrag och ersättning.....	35
4.4.5.2 Hantera ansökan om skolmjölsstöd.....	35
5. Hantera placering i förskola och pedagogisk omsorg.....	36
5.1 Anmälan till förskola och pedagogisk omsorg.....	36
5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg.....	36
5.1.2 Hantera anmälan om synnerliga skäl för hänsyn vid placering.....	37
5.1.3 Hantera ansökan om särskild plats i förskola utifrån behov.....	37
5.2 Erbjudna plats i avgiftsfri allmän förskola.....	38
5.3 Ansökan om interkommunal placering.....	39
5.4 Hantera byte av förskoleplats.....	39
5.5 Hantera placering av barn i förskola.....	40
5.6 Uppsägning av plats och utskrivning från förskoleplats.....	41
5.6.1 Uppsägning av plats.....	41
5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats.....	41
6. Godkännande att bedriva fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.....	42
6.1 Hantera godkännande för enskilda huvudmän.....	42

6.1.1 Ansökan om godkännande för fristående förskola	42
6.1.2 Ansökan om godkännande för enskild pedagogisk omsorg.....	43
6.1.3 Återkalla beslut om godkännande	43
7. Bedriva tillsyn över fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg	44
7.1 Bedriva tillsyn.....	44
7.1.1 Ge råd och vägledning	45
7.1.2 Utredda tillsynsärenden.....	45
7.1.2.1 Beredning av uppgifter om omständigheter i en fristående verksamhet.....	45
7.1.2.2 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg.....	46
7.1.2.3 Handlägga tillsynsärenden som initieras av förskoleförvaltningen	47
7.1.2.4 Hantering av anmälan om förändringar av ägar- och ledningskretsen	47
7.1.3 Överlämna uppgifter till andra myndigheter	48
7.1.4 Ansökan om utdömande av vite.....	48
8. Inspektioner från tillsynsmyndigheter.....	49
8.1 Kvalitetsgranskningar från Skolinspektionen.....	49
8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	50
9. Lokalförsörjning.....	51
9.1 Handlingar gällande lokalförsörjning.....	51

Inledning

Information är en av förskoleförvaltningens viktigaste resurser och behöver förvaltas på ett säkert och korrekt sätt. Förskolenämndens arkivredovisning är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2019:2). Arkivredovisningen ger en överblick av myndighetens handlingar och reglerar, tillsammans med Malmö Stads arkivhandbok, hanteringen av all information som inkommer, upprättas och förvaras av myndigheten. Detta förenklar tillgängliggörandet av allmänna handlingar och spårbarhet över tid.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) reglerar allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Tryckfrihetsförordningen hänvisar till arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som beskriver myndighetens verksamhetsområde och hur verksamheten bedrivs. Arkivbeskrivningen ska även redogöra för hur arkivet är organiserat och innehålla en arkivförteckning där myndighetens allmänna handlingar redovisas. I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) anges att varje myndighet ska upprätta en beskrivning med information om myndighetens organisation och verksamhet, samt en arkivförteckning över myndighetens allmänna handlingar.

Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med arkivlagens krav, Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioners allmänna gallringsråd för kommuners och regioners utbildningsväsende samt med beaktande av de krav som ställs i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679).

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad. Varje förvaltning ska anta en arkivredovisning som innehåller arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur samt processbeskrivningar. Arkivredovisning ska spegla förvaltningens verksamhet och revideras därför kontinuerligt.

Malmö stads stadsarkivarie har godkänt gallringsfristerna, som därefter fastställts av förskolenämnden.

Denna version av arkivredovisning för förskolenämnden ersätter föregående arkivredovisning som beslutades av förskolenämnden den 24 januari 2024, (FSKF-2023-12571).

Arkivbeskrivning för förskolenämnden

2013 –

Förskolenämndens uppdrag och verksamhet

Förskolenämndens uppdrag är fastställt i nämndens reglemente. Reglementet har reviderats och beslutats av Malmö stads kommunfullmäktige den 6 februari 2020, § 14, (STK-2019-1475).

Förskolenämnden ansvarar för förskola och pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola. Ansvaret inkluderar även öppen förskola och omsorg på annan tid än då förskola erbjuds.

Förskolenämnden ansvarar för att barns utveckling och lärande stimuleras samt att barnen erbjuds en trygg omsorg. Nämnden ansvarar för att förskoleverksamheten utgår från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Förskolenämnden ansvarar för att verksamheten främjar allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereder barnen för fortsatt utbildning.

Förskolenämnden ansvarar för att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges den omsorg som deras speciella behov kräver och att verksamheten utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande.

Förskolenämnden beslutar om godkännande av fristående förskoleenheter. Förskolenämnden utövar tillsyn över fristående förskoleenheter och den enskilda, pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola. Förskolenämnden fastställer inom sitt ansvarsområde bidrag till enskild huvudman. Förskolenämnden handlägger ärenden om rätt till bidrag till fristående förskoleenheter och den enskilda, pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola.

Förskolenämnden handlägger även i övrigt alla ärenden med anknytning till fristående förskoleenheter och den enskilda, pedagogiska omsorg som erbjuds i stället för förskola.

Förskolenämnden handlägger inom sitt verksamhetsområde samtliga ärenden rörande interkommunal ersättning och övriga ärenden i förhållande till annan kommunal huvudman.

Förskolenämnden ansvarar, genom behovsanalys, beställning och aktivt deltagande i stadens lokalförsörjningsarbete, för att det egna behovet av lokaler är tillgodosett inom nämndens verksamhetsområde, samt för att säkra att dessa lokaler nyttjas resurseffektivt.

Förskolan är en skolform som är frivillig och tar emot barn från ett år fram tills de går vidare till förskoleklass vilket oftast är året de fyller sex år. Förskolan är första delen i det svenska skolsystemet och har en egen läroplan. Från den 1 juli 2019 gäller den reviderade läroplanen Lpfö 18. Förskolans uppdrag är att omsorg, undervisning, lek och lärande ska bilda en helhet.

Förskolan ska vara trygg, rolig och lärorik för alla barn. Barn med andra modersmål än svenska ska få möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. Förskolans personal har ett ansvar för alla barn ska ha samma rätt att utveckla sina förmågor och intressen utan att de begränsas av stereotypa könsroller. Personalen ska respektera barnens rätt att uttrycka sina åsikter och arbeta på ett sätt som förbereder barnen för delaktighet, ansvar samt de rättigheter och skyldigheter som gäller i ett demokratiskt samhälle.

Det finns 195 kommunala förskolor i Malmö och ett antal dagbarnvårdare i kommunal pedagogisk omsorg. Det finns 9 öppna förskolor varav 7 tillhör en familjecentral. En familjecentral erbjuder öppen förskola, barnavårdscentral och föräldrarådgivning och de flesta har en barnmorskemottagning eller samarbetar med en.

Tillkomst och historik

Den 25 oktober 2012, § 160, införde Malmö stads kommunfullmäktige en ny skolorganisation (KS-KOM-2011-01067). Den nya skolorganisationen består av tre nämnder, förskolenämnden, grundskolenämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Förskolenämnden övertog därmed ansvaret för den samlade förskoleverksamheten i Malmö stad. Kommunfullmäktiges beslut innebar även införandet av förskoleförvaltningen. Förskolenämnden och förskoleförvaltningen bildades den 1 juli 2013.

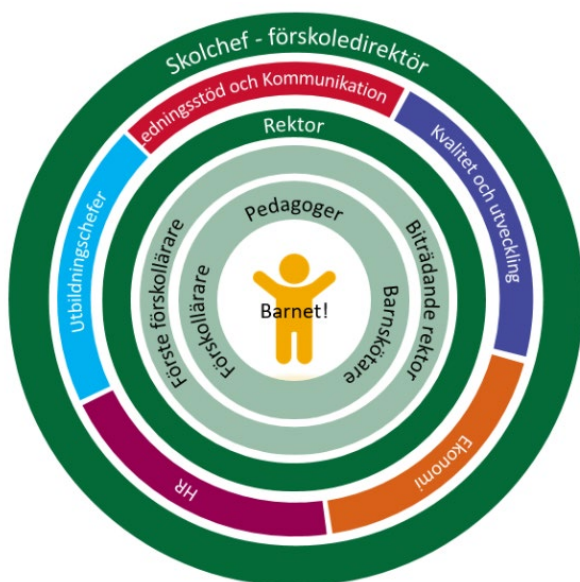
Före omorganisationen låg ansvaret för förskolorna hos tio stadsdelsnämnder i respektive stadsdel (Centrum, Fosie, Husie, Hyllie, Kirseberg, Limhamn-Bunkeflo, Oxie, Rosengård, Södra Innerstaden och Västra Innerstaden).

Organisation

Förskolorna i Malmö stad är uppdelade i fyra utbildningsområden. Utbildningsområdet leds av en utbildningschef. I utbildningsområdena organiseras förskolorna i förskoleområden. Ett förskoleområde leds av en rektor. På varje förskola finns en biträdande rektor.

Det finns fyra stödfunktionsavdelningar, ekonomi, HR, ledningsstöd och kommunikation samt kvalitet och utveckling. Stödfunktionsavdelningarna fungerar som stöd till utbildningsområdena och förskolorna. De har också i uppgift att ge förskolenämnden underlag för att kunna ta sitt ansvar som huvudman.

Förvaltningsledningen ansvarar för den strategiska ledningen och att förvaltningens samtliga verksamhetsdelar alltid utgår från verksamhetens behov och kärnuppdrag. Förvaltningsledningen utgörs av utbildningschefer tillsammans med avdelningscheferna och förskoledirektören, som även är skolchef.



Organisationsschema för förskoleförvaltningen.

Utbildningsområden

Utbildningscheferna har det övergripande ansvaret för ekonomi, kvalitet och resultat och svarar därmed för ledning, styrning och samordning samt utveckling av verksamheten.

Utbildningsområdena heter utbildningsområde A, utbildningsområde B, utbildningsområde C och utbildningsområde D. Under 2024 bildades måltidsenheten som är organiserad under

utbildningsområde A. Måltidsenheten organiserar samtlig kökspersonal och driver arbetet med likvärdiga måltider till alla barn i förskolan.

Ekonomi

Ekonomiavdelningens uppdrag är att bidra till en likvärdig förskola genom en effektiv användning av de ekonomiska resurserna. Ekonomiavdelningen ansvarar för förvaltningens ekonomistyrning, erbjudande av förskoleplats, tillsyn av fristående verksamheter och strategisk planering av förvaltningens lokalbehov. Dessutom ansvarar avdelningen för samordning av förvaltningens säkerhetsarbete, upphandling och inköp. Ekonomiavdelningen består av enheterna fysisk miljö, ekonomi och placering- och tillsyn.

Kvalitet och utveckling

Avdelningen kvalitet och utvecklings uppdrag är att ha ett sammanhållet fokus på det nationella uppdraget, vilket beskrivs i skollag och läroplan. Avdelningen ska ha ett helhetsperspektiv på förskolans kvalitet i alla utbildningsområden, för att kunna bistå huvudmannen i att skapa likvärdiga förutsättningar för alla enheter och att analysera verksamheternas resultat. Avdelningen kvalitet och utveckling består av enheterna utveckling och utvärdering, pedagogisk utveckling och IT och digitalisering.

Ledningsstöd och kommunikation

Avdelningen ansvarar för nämndsfrågor, arkiv och registratur, kommunikation, social hållbarhet, beredskapssamordning, juridik, ledningsstöd och administration. Ledningsstöd och kommunikation består av enheterna nämndkansli, kommunikation och den administrativa enheten. Under avdelningschefen finns även medarbetare med förvaltningsövergripande uppdrag kring social hållbarhet och samverkan med civilsamhället.

HR

HR-avdelningen ansvarar för övergripande ledning och styrning inom arbetsrätt, arbetsmiljö, lönebildning, kompetensförsörjning och ledarförsörjning. Därtill tillhandahåller HR-avdelningen tillsammans med kommunikatörer och ekonomer verksamhetsstöd riktat mot utbildningschefer och rektorer. HR-avdelningen består av enheterna bemanning och HR-stöd.

Verksamhet som bedrivs av annan förvaltning

Avdelningen för pedagogisk inspiration tillhör grundskoleförvaltningen och arbetar på uppdrag av Malmö stads tre skolförvaltningar.

Grundskolenämnden har i sitt reglemente i uppdrag att förvalta de barn- och elevadministrativa system som används av skolförvaltningarna. Förvaltningsuppdraget utförs av grundskoleförvaltningens avdelning för pedagogisk inspiration.

Redovisningsenheten, som är en del av grundskoleförvaltningens ekonomiavdelning, hanterar redovisningen för förskoleförvaltningen. Underlag eller fakturor inkomna i analogt format förvaras av redovisningsenheten.

2019 bildades Malmö stads kontaktcenter, som är en del av serviceförvaltningen. En medborgare kan ringa, mejla eller besöka kontaktcenter för att komma i kontakt med Malmö stad. I första hand besvarar kommunvägledaren frågan och i andra hand lotsas medborgaren till rätt

förvaltning för hans ärende. Kontaktcenter svarar på enklare frågor kring förskoleplats och debitering av avgift för förskolan.

Organisationsförändringar inom förskoleförvaltningen

Förskoleförvaltningen hade under perioden den 1 juli 2013 – 28 februari 2015 fem stabsavdelningar: avdelningen för kvalitet och myndighet, ekonomiavdelningen, HR-avdelningen, kommunikationsavdelningen och avdelningen för fysisk miljö. Avdelningen för fysisk miljö arbetade på uppdrag av alla tre skolnämnder; förskolenämnden, grundskolenämnden och dåvarande arbetsmarknads- gymnasie och vuxenutbildningsnämnden. Från och med den 1 mars 2015 ansvarar var och en av de tre skolförvaltningarna för sin lokalförsörjning samt fysiskt stöd och avdelningen för fysisk miljö lades ned (beslut den 4 december 2014, FSKF-2015-3081). Verksamheten för förskoleförvaltningens lokalförsörjning och fysiskt stöd tillhör ekonomiavdelningen i förskoleförvaltningen.

Delar av förskoleförvaltningens städorganisation överfördes till serviceförvaltningen 2015, (FSKF-2015-1712). Resterande lokalvårdare och städuppgifter har förts över till serviceförvaltningen efter beslut av förskoledirektör vid förvaltningsrådets sammanträde den 15 november 2018, § 118, samt den 17 april 2019 § 48.

Förskoleverksamhetens organisation i förskoleområden och fem utbildningsområden genomfördes den 1 maj 2016, (FSKF-2016-782). Inom utbildningsområdena finns stödfunktioner i form av pedagogiska utvecklingsteam, specialpedagog- och psykologteam samt administrativa team. Även ett bemanningsteam finns knutet till varje utbildningsområde.

År 2021 delades förskoleområdena upp på fyra utbildningsområden, i stället för fem. Utbildningsområde A, B, C och D.

År 2023 bytte avdelningen kvalitet och myndighet namn till kvalitet och utveckling. Kommunikationsavdelningen bytte namn till ledningsstöd och kommunikation. De stödfunktioner som tidigare funnits organiserade på utbildningsområdena organiseras istället på stödfunktionsavdelningarna. Bemanningenheten tillhör HR-avdelningen. Funktionerna som tidigare var pedagogiska utvecklingsteam och specialpedagog- och psykologteam är organiserade som enheten pedagogisk utveckling och tillhör avdelningen kvalitet och utveckling. De administrativa teamen som tidigare stöttade varsitt utbildningsområde är nu organiserade som två sektioner på administrativa enheten på avdelningen ledningsstöd och kommunikation. Placeringsenheten och tillsynsenheten är nu en enhet. De var tidigare organiserade på avdelningen kvalitet och myndighet, men tillhör nu ekonomiavdelningen.

År 2024 bildades enheten IT och digitalisering och flyttades från avdelningen ledningsstöd och kommunikation till avdelningen kvalitet och utveckling. Under 2024 bildades måltidsenheten där samtlig kökspersonal ska organiseras från 2025. Måltidsenheten syftet är gemensam styrning och ledning av förskolans måltidsfrågor. Måltidsenheten är organiserad under utbildningsområde A.

Sambandet mellan förskoleförvaltningens verksamhet och dess handlingar

Förskoleförvaltningens arkiv är ordnat enligt ett processororienterat och verksamhetsbaserat synsätt. Det innebär att handlingar söks utifrån vilket verksamhetsområde de tillhör. Förskoleförvaltningens verksamhet delas in i tre områden: Styrande, stödjande och kärnverksamhet. Allmänna handlingar från de styrande och stödjande verksamhetsområdena finns dokumenterade i Arkivhandbok för Malmö stad. Allmänna handlingar från förskoleförvaltningens kärnverksamhet är dokumenterade i denna arkivredovisning.

Sökingångar till arkivet

Arkivredovisningen är den främsta ingången till i vilket system en handling eller uppgift förvaras och hanterats i. I arkivredovisningen är det inte möjligt att söka efter information utifrån vilken avdelning eller enhet som hanterar den. I stället får man utgå från de verksamhetsområden och processbeskrivningar som finns. Inkommande och upprättade handlingar med registreringskyldighet samt ärenden som kräver utredning diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina. Andra sökvägar är förskolenämndens protokoll.

IT-stöd

Förskoleförvaltningen använder IT-stöd för både administration och kärnverksamhet. De IT-stöd som huvudsakligen används är:

- » Agera (rapportering av arbetsmiljöavvikelser)
- » Adato (rehab-ärenden och läkarintyg för sjukfrånvaro)
- » Personec P (personaladministration)
- » Medvind (personaladministration)
- » Vikariebanken (personaladministration)
- » Reachmee (rekrytering)
- » QlikSense (ekonomi- och personaladministration)
- » Ekot (ekonomiadministration)
- » Extens (förskoleadministration)
- » IST (förskoleadministration)
- » Tempus (förskoleadministration)
- » Platina (dokument- och ärendehantering)
- » Stratsys (verksamhetsstyrning och uppföljning)
- » MSM (ärendehantering för IT-ärenden och vaktmästeri)
- » Office 365 (tjänster för epost, chatt och videomöten samt andra digitala samarbetsytor)

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess förekommer i en stor del av förskoleförvaltningens allmänna handlingar. När det i dokumenthanteringsplanen hänvisas till sekretessparagraf är det den oftast förekommande paragrafen det hänvisas till, även om fler kan vara aktuella för varje handlingstyp.

De vanligast förekommande sekretessreglerade uppgifterna omfattas av bestämmelserna i följande kapitel i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

- Kapitel 21 Hälsa och sexualliv
- Kapitel 23 Utbildningsverksamhet m.m.
- Kapitel 30 Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn med mera i fråga om näringslivet.

Vid varje begäran om utlämnande av allmän handling görs en individuell prövning av om uppgifterna i den begärda handlingen omfattas av sekretess.

Information som gallrats kan inte återställas. Gallring av allmänna handlingar sker i enlighet med gallringsfrister i denna arkivredovisning. För att få gallra handlingar eller uppgifter krävs att det finns en gallringsfrist i denna arkivredovisning, i arkivhandboken för Malmö stad, eller ett separat gallringsbeslut. Annars ska informationen bevaras.

Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

Malmö stads stadsdelsnämnders ansvar för förskoleverksamheten upphörde den 30 juni 2013 och då överfördes pågående ärenden från stadsdelsnämnderna till förskolenämnden. Dessa pågående ärenden registrerades den 1 juli 2013 som nya ärenden hos förskoleförvaltningen. Detta innebär att de allmänna handlingarna som ingick i de pågående ärendena införlivades i förskoleförvaltningens arkiv.

Allmänna handlingar som ingår i ärenden som hanterats av stadsdelsförvaltningarna och där ärendet avslutats senast den 30 juni 2013 har av stadsdelsförvaltningarna lämnats över till Malmö stads stadsarkiv. Den som önskar ta del av sådana handlingar ska vända sig till stadsarkivet. Detta gäller även personalhandlingar som avställt före den 1 juli 2013 och tillhör någon av de tio stadsdelsförvaltningarnas arkiv.

Förskolenämnden har inte överlämnat någon del av arkivet till arkivmyndighet, det vill säga Malmö stads kommunstyrelse, eller till någon annan myndighet.

Arkivansvar

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och stadsarkivet är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ. Myndighetens handlingar ska framställas och hanteras så att det främjar en god offentlighetsstruktur och garanterar informationens äkthet och beständighet. Myndigheten ska vidta åtgärder för att säkerställa att handlingar framställs, överförs, hanteras, förvaras och förvaltas på ett säkert sätt fram till arkivering. Myndigheten ska säkerställa att gallring sker av de allmänna handlingar som ska gallras enligt lag eller beslut. Ändringar av övergripande art samt gallringsbeslut ska godkännas av stadsarkivet och beslutas av nämnd eller styrelse. Detta framgår av Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad som fastställdes av kommunfullmäktige den 27 april 2023.

Den praktiska hanteringen utförs i förskoleförvaltningen och det ingår i chefsuppdraget att ansvara för hanteringen av allmänna handlingar och ärenden för den egna verksamheten. Det innebär att ansvaret organisatoriskt finns på avdelnings-, enhets- och områdesnivåer.

Nämndkansliet, enhet inom avdelningen ledningsstöd och kommunikation, ansvarar för övergripande planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten inom förskoleförvaltningen.

Allmän handling och offentlighet och sekretess

Alla medarbetare i Malmö stad har ansvar att hantera allmänna handlingar korrekt. Läs mer om ärendehanteringen i Malmö stads ärendehandbok.

Ordet handling används i denna arkivbeskrivning i dess juridiska betydelse, som fastställs i 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). En handling är en framställning i skrift eller bild samt

upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän om den upprättas eller inkommer till en myndighet.

Om handlingen är allmän betyder det att förskoleförvaltningen är skyldig att ta hand om den enligt de lagar och bestämmelser som anges under rubriken ”Arkivverksamhetens organisation” i denna arkivredovisning. Bland annat regleras att allmänna handlingar som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess ska registreras, se dock nedan om handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Allmänna handlingar, som inte innehåller sekretessuppgifter och som inte heller ska bevaras, kan hållas ordnade på annat sätt än genom registrering. Andra sätt än att registrera handlingarna är till exempel nummerordning, alfabetisk ordning eller motsvarande som innebär att handlingarna är sökbara.

Innan en allmän handling kan hållas tillgänglig för den som begärt ut den, ska förvaltningen pröva om det finns uppgifter i handlingen som regleras av en sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Vidare prövas om de sekretessreglerade uppgifterna kan lämnas ut.

Handlingar som inte blir allmänna

En del handlingar blir aldrig allmänna för att de inte anses vara upprättade. Arbetsmaterial som minnesanteckningar för eget bruk eller kladdar och utkast blir inte allmänna och behöver inte lämnas ut på förfrågan. Handlingar som uppenbart hör till en medarbetares privatliv är inte allmänna. Samma sak gäller för handlingar som rör till en medarbetares fackliga engagemang.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som innehåller sekretessuppgifter

Registreringsskyldigheten regleras i 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras om de innehåller sekretess. Innehåller handlingarna inte sekretess behöver de endast ”hållas ordnade”.

I 5 kap. 1 § 4 st OSL finns ett viktigt undantag från skyldigheten att hålla handlingar diarieförda eller ordnade, nämligen i de fall handlingarna är av ringa betydelse. I paragrafen står att skyldigheten att registrera inte gäller när handlingen ”uppenbarligen är av ringa betydelse för verksamheten”.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten behöver alltså varken diarieföras eller hållas ordnade – oavsett om innehållet skyddas av sekretess. Handlingarna ska gallras senast efter 2 år, annars kan de inte räknas som ringa eller tillfälliga i sin betydelse.

Handlingar som innehåller sekretess men är av tillfällig eller ringa betydelse kan vara mejlkontakt, om mejlkonversationen i sig inte tillför information till ett ärende. Det kan exempelvis vara mejlkontakt om vilken tid som passar att ringa upp. Vad som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten måste avgöras från fall till fall.

För handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse finns ett generellt beslut i Malmö stad om att de får gallras (KF 911-2010/3617). Läs mer om detta i Arkivhandbok för Malmö stad.

Förklaring av begrepp

Klassificeringsstruktur

Arkivredovisningen utgår ifrån en klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen är resultatet av en verksamhetskartläggning av processer där allmänna handlingar uppstår. Det är en trädstruktur vars högsta nivå är verksamhetsområden som bryts ner till processgrupper och processer. Genom att ha ett processperspektiv på arkiv- och informationshanteringen i verksamheten får man ett sammanhang till den information som finns och det ger en förbättrad spårbarhet.

Arkivredovisningen presenteras i tabellform. Processen beskrivs i text och sedan listas de handlingar som uppkommer i processen. Processnummer är de siffror som processen har i klassificeringsstrukturen. Se vidare beskrivning av tabellen nedan.

Tabell för process [processnummer] [processens namn]

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
[handlingstyp]	[system eller fysisk plats]	[ex bevaras]	[ex 23 kap 1 § OSL]	[särskild anvisning eller förtydligande]

Handlingstyper

En handlingstyper är en övergripande klassifikation på de olika handlingar som uppkommer i en process. Exempelvis ansökan, utredning och beslut. En ansökan kan vara en viss typ av blankett, eller information från en e-tjänst. En utredning kan bestå av tjänsteanteckningar, mailkorrespondens och inhämtade uppgifter från andra myndigheten. I de olika kolumnerna anges var handlingstypen ska förvaras, om den ska bevaras eller gallras, om den omfattas av sekretess och om det gjorts någon särskild kommentar.

Handlingstypen mottagningsbevis kan finnas i alla processer. Om mottagningsbeviset hör till ett ärende som är registrerat i Platina ska det registreras. Mottagningsbeviset skannas och registreras i Platina och gallras sedan direkt efter registrering. Läs med om gallring av fysiska handlingar efter skanning och registrering i Platina lite längre ner.

Förvaring

Förvaring anger var handlingen ska förvaras, det kan vara ett IT-system eller i pärm. När en handling inkommer digitalt ska inte någon papperskopia skrivas ut, utan alla handlingar hanteras i sitt ursprungsformat.

När det finns mer än ett alternativ som förvaring i kommande tabeller över handlingstyper, är det verksamheten som väljer ett av dessa förvaringssätt för den aktuella handlingstypen.

Förvaltningen utvecklar ständigt sin informationshantering. För handlingar som inte ska bevaras medger därför arkivredovisningen annan elektronisk förvaring som uppfyller lagstadgade krav. Enhetlig hantering är ett krav, varför beslut om annan elektronisk förvaring krävs på verksamhetsnivå, efter samråd med informationssäkerhets- och dataskyddssamordnare.

Analogt diarium

Offentlighet- och sekretesslagen kräver att handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska registreras. Krav ställs också på hur registrering görs. För fysiska handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess och som inte registreras i Platina krävs att analogt diarium förs. Ett analogt diarium är ett försättsblad där man fyller i uppgifter om handlingen. Försättsbladet sätts i den pärm där handlingen förvaras. Mall för försättsblad finns på intranätet

Komin. Försättsbladet följer gallringsfristen för den sista handlingen som förvaras i pärmen. Om ett analogt diarium behövs är detta angivet i kommentaren för handlingstypen.

För inkommande handlingar där uppgifterna hanteras i verksamhetssystemet IST Förskola går det för vissa handlingstyper att ta fram rapporter som motsvarar uppgifterna i ett analogt diarium. De handlingarna hålls istället ordnade efter barnets personuppgifter, årsvis i pärmar. På efterfrågan kan rapport tas fram. För de handlingstyperna saknas därför referens till analogt diarium i kommentaren.

Närarkiv

När det står att pärm förvaras i närarkiv betyder det: skyddad från obehörig åtkomst, fukt och brand. Säker förvaring innebär enligt arkivlagen (1990:782) att allmänna handlingar förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Dessa krav sammanfaller med kraven för skydd av enskilda individers personliga integritet.

Gallring/bevarande

Alla handlingar som inte ska gallras, ska bevaras. Med bevaras menas att informationen ska sparas för all framtid. Med gallring menas att informationen ska förstöras utan möjlighet till rekonstruktion. Handlingar som ska gallras och som idag både finns inskannade i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina samt som pappershandling i förvaltningens arkiv, är inte gallrade förrän båda dessa handlingsformat har förstörts.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 2 år betyder det att 2 kalenderår ska förflyta efter det att handlingen registrerades. Allmänna handlingar med 2 års gallringsfrist som upprättas eller kommit in till förskoleförvaltningen under år 2023, ska alltså gallras i januari 2026.

I denna arkivredovisning anges nästan alltid en tidsfrist i år som reglerar när en handling ska förstöras. Med uttrycket ”vid inaktualitet” menas så snart som möjligt, det kan som senast innebära att handlingen gallras efter 2 år. ”Vid inaktualitet” används för att beskriva att en handling gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs för verksamheten.

Gallring av fysiska handlingar efter registrering i Platina

Utgångspunkten är att alla handlingar ska bevaras på sitt ursprungliga medium. I en digitaliserad ärendehandläggning innebär det att samtliga inkommande handlingar som ska registreras skannas in och registreras. En inskannad handling betraktas som en kopia och originalhandlingens på papper får i regel inte gallras efter skanning.

Gallring av fysiska handlingar efter inskanning och registrering i Platina är bara tillåtet om handlingen:

- Inte har ett juridiskt värde i sin fysiska form. En handling med juridiskt värde i sin fysiska form kan vara ett underskrivet avtal i original.
- Skannas in i ett arkivbeständigtformat.
- Kvalitetskontroll av handlingen görs efter registrering innan gallring av handlingen. Handlingar som innehåller sekretessuppgifter ska destrueras på ett säkert sätt.

Krav på att skanna i arkivbeständigt format innebär att textdokument ska skannas med upplösningen 300 dots per inches (DPI) och bilder ska skannas med upplösningen 600 DPI. Den inskannade kopian ska vara i PDF/A.

I tabellerna för processbeskrivningarna nedan är det markerat med en asterisk (*) i fältet för Gallring/bevarande om fysiska inkommande handlingar kan gallras efter registrering i Platina. Asterisken hänvisar till definition under tabellen om hur handlingarna ska hanteras.

Sekretessreglering

Det som står inom detta fält är det som är det vanligast förekommande för respektive handlingstyp. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Var uppmärksam på att det kan förekomma sekretess även om fältet i arkivredovisningen anger ”nej” eller att det gäller sekretess enligt ytterligare lagrum. Inför varje utlämning görs en prövning av om en handling kan lämnas ut i sitt befintliga skick.

Kommentar

I detta fält står i vissa fall förtydligande beskrivningar om vilka handlingar det gäller, eller om bevarande eller gallring.

Klassificeringsstruktur för förskolenämnden

Förskolenämndens klassificeringsstruktur utgörs av två delar. Den första delen av klassificeringsstrukturen utgörs av styrande och stödjande verksamheter. För dessa finns en kommungemensam arkivhandbok, Arkivhandbok för Malmö stad. I den andra delen av klassificeringsstrukturen finns kärnverksamheten för förskolenämnden.

I tidigare version av arkivredovisningen fanns förvaltningens specifika tillägg av handlingstyper till de styrande och stödjande verksamhetsområdena. Dessa är borttagna då de nu är upptagna i arkivhandboken eller del av förvaltningens egna processer.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Strukturen tillsammans med processbeskrivningar och handlingstyper återfinns i Arkivhandbok för Malmö stad.

1 Styrande verksamheter

1.1 Politisk styrning

- 1.1.1 Den politiska beslutsprocessen
- 1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen
- 1.1.3 Ta beslut på delegation Avskaffad i version 5

1.2 Systematiskt kvalitetsarbete

- 1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument
- 1.2.2 Upprätta intern kontrollplan
- 1.2.3 Utföra och följa upp kvalitetsarbete

1.3 Verksamhetsledning

- 1.3.1 Organisation av arbete
 - 1.3.1.1 Organisation i löpande verksamhet
 - 1.3.1.2 Bedriva arbete i projektform
 - 1.3.1.3 Leda under kris
- 1.3.2 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
 - 1.3.2.1 Löneöversynsprocessen
 - 1.3.2.2 Samverka och förhandla
 - 1.3.2.3 Skapa en bra arbetsmiljö
- 1.3.3 Dialog mellan enskild medarbetare och chef
- 1.3.4 Omställningsprocessen

1.4 Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)

- 1.4.1 Revision
- 1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)

2 Stödjande verksamheter

2.1 Ekonomiprocesser

- 2.1.1 Löpande bokföring och fakturering
- 2.1.2 Sälja vidare investeringsvara
- 2.1.3 Bokföra EU-projekt
- 2.1.4 Hantera ekonomisk statistik

2.2 HR-processer

- 2.2.1 Rekrytering
- 2.2.2 Hantera lön och arbetstid
- 2.2.3 Hantera anställning

- 2.2.4 Administrera pensioner
- 2.2.5 Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar
- 2.2.6 Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO

2.3 Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service

- 2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning
- 2.3.1.2 Hantera drift och användning av lokaler
- 2.3.2 Administrera inventarier och bibliotek
- 2.3.3 Förvalta system och administrera informationssäkerhet
- 2.3.4 Samordna säkerhet och beredskap
- 2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld
- 2.3.6 Administrera fordon

2.4 Upphandling

2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar

- 2.5.1.1 Registrera allmänna handlingar
- 2.5.1.2 Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden
- 2.5.2 Arkivering av handlingar
- 2.5.3 Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar

2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

- 2.6.1 Kommunikation
- 2.6.2.1 Representation och evenemang
- 2.6.2.2 Övergripande samarbeten
- 2.6.3 Föra medborgardialog

2.7 Besvara yttranden, remisser och samråd

2.8 Hantera överklaganden och tvister

- 2.8.1 Hantera överklaganden
- 2.8.2 Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för förskolenämndens kärnverksamheter

Klassificeringsstruktur	Tidigare nr i version 2
3. Omsorg, utveckling och lärande	
3.1 Främja barnens utveckling och lärande	
3.1.1 Dokumentera det pedagogiska arbetet	3.1
3.1.2 Administration för att säkerställa trygg omsorg och tillsyn	3.2
3.1.3 Övergång till grundskola	del av 3.2 samt 3.3
3.1.4 Hantera ansökan om förskoletransport	del av 3.3
3.2 Ge stöd	3.3
3.2.1 Ge särskilt stöd	3.3
3.2.2 Utökad vistelsetid	3.3
3.2.3 Egenvård	3.2.2
4. Skapa förutsättningar för en god utbildning	3.4
4.1 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete och utveckla utbildningen	3.4.1
4.1.1 Systematiskt kvalitetsarbete	3.4.1, 3.5, 3.6
4.1.2 Kvalitetsdialoger med Skolverket	Ny process i v. 3
4.1.3 Utreda och följa upp klagomål och synpunkter	3.4.2
4.2 Arbeta för att säkerställa en trygg utbildningsmiljö i förskolan	3.6
4.2.1 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering av barn	3.5
4.2.2 Anmälningar till Lärarnas ansvarsnämnd	Ny process i v. 3
4.2.3 Förebygga, anmäla och åtgärda tillbud och olyckor	3.6
4.3 Samverkan med hemmet	del av 3.2
4.4 Fastställa och fördela resurser	6
4.4.1 Hantera ansökan om tilläggsbelopp	del av 3.3
4.4.2 Ansökan om nedsatt avgift eller befrielse från avgift för förskoleplats	5.5
4.4.3 Administrera interkommunal ersättning	6.2
4.4.4 Betala ut ersättning till fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg	6.1
4.4.4.1 Hantera ersättningar till enskilda huvudmän	6.1
4.4.4.2 Hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän	del av 3.3
4.4.5 Ansöka om bidrag och ersättningar	6.3
4.4.5.1 Hantera ansökningar om bidrag och ersättning	6.3
4.4.5.2 Hantera ansökan om skolmjölkstöd	Ny process i v. 3
5. Hantera placering i förskola och pedagogisk omsorg	
5.1 Anmälan till förskola och pedagogisk omsorg	
5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg	5.1
5.1.2 Hantera anmälan om synnerliga skäl för hänsyn vid placering	del av 5.2
5.1.3 Hantera ansökan om särskild plats i förskola utifrån behov	5.2.2, 5.2.3, 5.2.4
5.2 Erbjuda plats i avgiftsfri allmän förskola	5.1
5.3 Ansökan om interkommunal placering	
5.4 Hantera byte av förskoleplats	5.2.1
5.5 Hantera placering av barn i förskola	Ny process i v. 3

Klassificeringsstruktur	Tidigare nr i version 2
5.6 Uppsägning av plats och utskrivning från förskoleplats	5.4
5.6.1 Uppsägning av plats	5.4.1
5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats	5.4.2
6. Godkännande att bedriva fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg	del av 4
6.1 Hantera godkännande för enskilda huvudmän	4.1
6.1.1 Ansökan om godkännande för fristående förskola	4.1.1
6.1.2 Ansökan om godkännande för enskild pedagogisk omsorg	4.1.2
6.1.3 Återkalla beslut om godkännande	Ny process i v. 3
7. Bedriva tillsyn över fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg	del av 4
7.1 Bedriva tillsyn	4.2
7.1.1 Ge råd och vägledning	Ny process i v. 3
7.1.2 Utredda tillsynsärenden	4.2
7.1.2.1 Beredning av uppgifter om omständigheter i en fristående verksamhet	Ny process i v. 3
7.1.2.2 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	4.2.2, 4.2.3
7.1.2.3 Handlägga tillsynsärenden som initieras av förskoleförvaltningen	4.2.1, 4.2.3
7.1.2.4 Hantering av anmälan om förändringar av ägar- och ledningskretsen	del av 4.2.1
7.1.3 Överlämna uppgifter till andra myndigheter	Ny process i v. 3
7.1.4 Ansökan om utdömande av vite	4.2.4
8. Inspektioner från tillsynsmyndigheter	Ny process i v. 3
8.1 Kvalitetsgranskningar från Skolinspektionen	Ny process i v. 3
8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	Ny process i v. 3
9. Lokalförsörjning	Ny process i v. 3
9.1 Handlingar gällande lokalförsörjning	Ny process i v. 3

Processbeskrivningar och handlingstyper för förskolan

Nedan följer processbeskrivningar för förskolenämndens kärnverksamhet samt information om hanteringsanvisningar för de handlingstyper som uppstår i respektive process. Förskolenämndens ansvar beskrivs i avsnittet ”Förskolenämndens uppdrag och verksamhet” i början av denna arkivredovisning.

3. Främja barnens utbildning, utveckling och lärande

Förskolan ska erbjuda en rolig, trygg och lärorik miljö som främjar alla barns utveckling och lärande.

3.1 Omsorg, utveckling och lärande

Verksamheten utgår ifrån en helhetssyn på barnet och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

3.1.1 Dokumentera det pedagogiska arbetet

Arbetet med dokumentation utgår från det som sker bland barnen; det som barnen är upptagna med här och nu och det som intresserar dem i den dagliga verksamheten.

Tabell för process 3.1.1 Dokumentera det pedagogiska arbetet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation om enskilt barns utveckling	Behörighetstyrd G:-mapp eller Tempus	Gallras 1 år efter barnet slutat i förskolan	23 kap. 1 § OSL	Kallas ibland för ”slingan”.
Dokumentation i samband med utvecklingssamtal	Behörighetstyrd G:-mapp eller Tempus	Gallras 1 år efter barnet slutat i förskolan	23 kap. 1 § OSL	
Dokumentation om barngruppen	Behörighetstyrd G:-mapp eller Tempus	Gallras vid inaktualitet, se anteckning	23 kap. 1 § OSL	Reflektionsmaterial för pedagogerna, kallas ibland ”slingan”. Dokumentationen ska finnas tillgänglig så länge den är relevant för verksamheten. Den ska gallras senast 1 år efter sista anteckning.
Dokumentation av det pedagogiska arbetet	Platina	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Bevaras i urval två gånger om året. Från vilka förskolor urvalet görs varierar. Uttaget görs från dokumentation i Tempus som publicerats till samtliga vårdnadshavare på en avdelning.
Pedagogiskt underlag	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Pedagogiskt underlag inför beslut om uppskjuten skolplikt. Vårdnadshavare ansöker om uppskjuten skolplikt. Beslut fattas av grundskolenämnden.

3.1.2 Administration för att säkerställa trygg omsorg och tillsyn

När barnet vistas i förskolan övergår vårdnadshavarnas tillsynsansvar till förskolan. Tillsynsansvar innebär att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter. Förskolan behöver därför ta del av uppgifter om barnet och vårdnadshavarna.

Förskolan använder webbapplikationen Tempus för bland annat närvaro- och frånvarohantering. Vårdnadshavarna kan även använda Tempus för att lägga in ledighet, anmäla sjukfrånvaro samt om det finns andra personer som får hämta barnet som inte är vårdnadshavare.

En vårdnadshavare kan ge sitt samtycke till att sekretessuppgifter sprids eller att personuppgifter behandlas för ett visst ändamål, till exempel för att få sprida bilder på det egna barnet till andra vårdnadshavare.

Alla som jobbar inom Malmö stad är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om man får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.

Tabell för process 3.1.2 Administration för att säkerställa trygg omsorg och tillsyn

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Barnkort	Pärm i närarkiv på förskolan	Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL	Se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Anmälan om förändrad vistelsetid	Pärm i närarkiv hos placeringssektionen	Gallras efter 7 år	23 kap. 1 § OSL	Förändring utförs i IST Förskola. Se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Dokumentation av genomgång med vårdnadshavare för barn med skyddade personuppgifter	Pärm i närarkiv på förskolan	Gallras vid inaktualitet, se kommentar.	23 kap. 1 § OSL	Se anvisningar om analoga diarium i inledningen. Gallras när den inte är aktuell för verksamheten eller när dokumentationen ersätts av nya uppgifter.
Uppgifter om ledighet eller sjukanmälan	Tempus	Gallras efter 1 år	23 kap. 1 § OSL	Vårdnadshavaren kan själv lägga in dessa uppgifter i Tempus. Lämnas blanketten om ledighet in i fysisk form överförs dessa uppgifter i Tempus. Blanketten gallras därefter.
Uppgifter om barnets närvaro och frånvaro i förskolan	Tempus	Gallras efter 1 år	23 kap. 1 § OSL	Gallring innebär att uppgifterna anonymiseras och personuppgifter tas bort efter 1 år. Anonymiserad statistik över närvaro och frånvaro finns kvar i Tempus så länge den är aktuell för verksamheten.
Matsedel	Tempus	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Medicinska intyg om matallergi/intolerans	Pärm i närarkiv på förskolan eller Platina	Gallras 1 år efter att barnet slutat förskolan	23 kap. 1 § OSL	Se anvisningar om analoga diarium i inledningen. Behov av specialkost läggs in som uppgifter om barnet i Tempus. Uppgifterna följer denna gallringsfrist.
Socialtjänstens instruktioner gällande till exempel hämtning och lämning	Pärm i närarkiv på förskolan eller Platina	Gallras vid inaktualitet, se kommentar.	23 kap. 1 § OSL	Se anvisningar om analoga diarium i inledningen. Gallras när den inte är aktuell för verksamheten eller när dokumentationen ersätts av nya uppgifter.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Transportschema gällande förskoletransport	Pärm i närarkiv på förskolan eller Platina	Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL	Se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Anmälan om uppsökande stöd på finska för barn med finsk anknytning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Vårdnadshavare till barn med finsk anknytning kan anmäla behov av stöd på finska på barnets förskola om barnet inte fått plats på avdelning med finskspråkig verksamhet. Gäller även för barn i enskild huvudmans verksamhet.
Orosanmälan till socialtjänsten	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Korrespondens gällande orosanmälan till socialtjänsten	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Utlåtande till socialtjänsten	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Domar, protokoll eller beslut rörande barns vårdnad	Pärm i närarkiv på förskolan	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	23 kap. 1 § OSL	I de fall då ensam vårdnad behöver styrkas med dom, ska denna inte registreras i Platina utan förvaras på förskolan. Domen ska gallras så snart det är möjligt utifrån verksamhetens perspektiv, senast efter 1 år. Se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Samtycke för att lämna vidare uppgifter enligt OSL	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Exempel då förskolan gör film/tar bilder som sprids på evenemang/till allmänheten eller extern/media kommer och tar bilder på förskolan.
Samtycke för spridning av personuppgifter till andra vårdnadshavare	Pärm i närarkiv på förskolan	Gallras 1 år efter att barnet slutat i förskolan	23 kap. 1 § OSL	Samtycke för exempelvis spridning av personuppgifter via Tempus.
<p>*Om handling inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.</p>				

3.1.3 Övergång till grundskola

Förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen har gemensamma riktlinjer och rutiner för samverkan och övergångar. Övergången mellan förskola och skola är viktig för barnets lärande och utveckling.

Tabell för process 3.1.3 Övergång till grundskola

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Individuell övergångsinformation	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Utvärdering övergångsarbete	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Samtycke för att lämna vidare uppgifter enligt OSL	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

3.1.4 Hantera ansökan om förskoletransport

Vårdnadshavare kan ansöka om rätt till kostnadsfri förskoletransport. Beslutet är tidsbegränsat och vårdnadshavare söker därefter igen om behov av transport kvarstår.

Tabell för process 3.1.4 Hantera ansökan om förskoletransport

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om förskoletransport	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Utredning gällande förskoletransport	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Beslut gällande förskoletransport	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

3.2 Ge stöd

Alla barn i förskolan ska ges det stöd och den stimulans de behöver för lärande och utveckling. I någon mån behöver alla förskolebarn stöd men vissa behöver, kortvarigt eller långvarigt, mer stöd än andra. Förskolan har ett stort ansvar att ge alla barn det stöd de behöver. Stödet syftar till att barnet ska kunna tillgodogöra sig utbildningen och utvecklas så långt som möjligt i riktning mot läroplanens mål.

3.2.1 Ge särskilt stöd

Att i förskolan få stöd eller särskilt stöd anpassat utifrån egna behov är en rättighet för barnet. Begreppet särskilt stöd är inte definierat i lagstiftningen för förskolan, och det dras inte heller någon tydlig gräns mellan stöd och särskilt stöd. Även i läroplanen för förskolan (Lpfö 18) finns skrivningar om rätten till särskilt stöd.

Ansökan om tilläggsbelopp hanteras i process 4.4.1.

Tabell för process 3.2.1 Ge särskilt stöd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation av anmälan om behov	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Behovet kan framkomma på olika sätt, till exempel genom inlämnat intyg utfärdat av annan myndighet eller muntligt.
Kartläggning av behov	Pärm i närarkiv på förskolan, behörighetsstyrd G:-mapp eller Platina	Gallras 1 år efter att barnet slutat förskolan eller bevaras*, se kommentar.	Kan förekomma	Kartläggningen av barn eller barngrupp görs inom ramen för ordinarie dokumentation. Om kartläggningen utgör ett underlag till bedömning och anpassningar ska den registreras i Platina. Då bevaras handlingen i som del i ärendet. Om kartläggningen görs på papper, se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Bedömning och anpassning efter kartläggning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Ansökan om stöd av specialpedagog eller psykolog	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Handlingsplan	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Utvärdering av handlingsplan	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens av betydelse för ärendet.
Samtycke för att lämna vidare uppgifter enligt OSL	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

3.2.2 Utökad vistelsetid

Utökad vistelsetid kan beviljas med anledning av barnets behov eller utifrån familjens situation.

Tabell för process 3.2.2 Utökad vistelsetid

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan av behov av utökad vistelsetid	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Bevaras i Platina och förändring utförs i IST-förskola. Inkluderar underlag till ansökan. Anmälan kan utgöras av ett brev med underlag.
Utredning gällande utökad vistelsetid	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Beslut gällande utökad vistelsetid	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Bevaras i Platina och förändring utförs i IST-förskola. För de beslut rektor fattar finns blankett.
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

3.2.3 Egenvård

Med egenvård i förskolan menas en hälso- eller sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att personal i förskola kan utföra.

Tabell för process 3.2.3 Egenvård

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Dokumentation om egenvård från hälso- och sjukvården, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende.
Samtycke för att lämna vidare uppgifter enligt OSL	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Beslut om att erbjuda egenvård i förskolan	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Handlingsplan för egenvård	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Lista över barns mediciner	Medicinskåp på förskolan	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

4. Skapa förutsättningar för en god utbildning

Förskoleförvaltningens övergripande uppdrag är att bedriva en likvärdig förskola av hög kvalitet för alla barn i Malmö stad. Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden för ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar. Detta avsnitt innehåller processer för det systematiska kvalitetsarbetet, arbete för att säkerställa en trygg utbildningsmiljö, samverkan med hemmet, och fastställa och fördela resurser.

4.1 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete och utveckla utbildningen

Malmö stad har tagit fram en modell för det systematiska kvalitetsarbetet där varje förskola planerar, följer upp, dokumenterar och utvecklar sin verksamhet utifrån de nationella målen. Förutsättningen för denna process är förskolornas egna dokumentationer och utvärderingar av verksamheten. Andra underlag i arbetet är till exempel resultaten från förskoleenkäten, nyckeltal i statistiska sammanställningar (förskolebladet) samt inkomna klagomål och synpunkter. Samtliga underlag analyseras och diskuteras i kvalitetsdialoger som sker i olika steg från förskolenivå till nämndsnivå.

4.1.1 Systematiskt kvalitetsarbete

I slutet av varje år görs en större uppföljning på nämndsnivå, förskoleförvaltningens lägesbedömning.

Förskoleenkäten är ett underlag i förskolans systematiska kvalitetsarbete. För hantering av förskoleenkäten, se Föra medborgardialog, 2.6.3, i Arkivhandbok för Malmö stad.

Tabell för process 4.1.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kvalitetsdelrapport	Platina	Bevaras	Nej	
Kvalitetsrapport	Platina	Bevaras	Nej	
Förskoleblad	Platina	Bevaras	Nej	
Självskattning	Pärm i närarkiv på förskolan eller behörighetsstyrd G:-mapp	Gallras efter 2 år	Nej	
Återkoppling från utvecklingsbesök	Platina	Bevaras	Nej	
Underlag till kvalitetsdialoger	Platina	Bevaras	Nej	
Lägesbedömningar	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut om att upprätta plan mot diskriminering och kränkande behandling	Platina	Bevaras*	Nej	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Platina	Bevaras	Nej	
Protokoll från barnskyddsrand	Platina	Bevaras*	Nej	
Åtgärder efter barnskyddsrand	Platina	Bevaras*	Nej	
Prövning av barnets bästa	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Enkla och formella prövningar ska registreras i Platina. Kallas även barnkonsekvensanalys.
Undantag från kravet på legitimation och behörighet	Platina	Bevaras	Nej	Beslut om lämplighet att bedriva undervisning.

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

4.1.2 Kvalitetsdialoger med Skolverket

Kvalitetsdialoger med Skolverket hålls med huvudmannen. Detta kan vara Malmö stad, vilket innebär att det är Kommunfullmäktige som svarar. Det kan också vara skolchef eller förskolenämnden om Skolverket för dialogen utifrån skolform.

Tabell för process 4.1.2 Kvalitetsdialoger med Skolverket

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag till kvalitetsdialog	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av betydelse

4.1.3 Utreda och följa upp klagomål och synpunkter

I skollagen framgår att huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Genom att utreda klagomål och därmed åtgärda eventuella brister så bidrar detta till att kvalitetssäkra verksamheten.

Tabell för process 4.1.3 Utreda och följa upp klagomål och synpunkter

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Klagomål eller synpunkt	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Muntliga klagomål skrivs ner i en tjänsteanteckning. Synpunkter av ringa betydelse behöver inte registreras.
Utredning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Dokumentation av ärendet, kan vara tjänsteanteckningar.
Beslut gällande klagomål	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Korrespondens	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Korrespondens av betydelse.
Uppföljning av beslutade åtgärder efter klagomål	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

4.2 Arbete för att säkerställa en trygg utbildningsmiljö i förskolan

Förskolan ska vara en trygg och säker plats för lek och lärande. Arbetet för att säkerställa detta rör bland annat att anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering av barn, utreda och följa upp klagomål och synpunkter samt förebygga, anmäla och åtgärda tillbud och olyckor.

4.2.1 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering av barn

Enligt skollagen ska varje förskola årligen upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling, se process 4.1.1, systematiskt kvalitetsarbete.

Om personal i förskolan får kännedom om att ett barn anser sig vara utsatt för diskriminering eller annan kränkande behandling mellan personal och barn, eller mellan barn och ett annat barn, ska det omedelbart anmälas till rektorn. Med omedelbart menas samma dag, eller dagen därpå.

Om det rör sig om flera händelser ska samtliga anmälas till rektorn. Om det rör sig om olika barn ska det upprättas en anmälan samt ett ärende per barn. Rektor gör anmälan till huvudmannen. Rektor utreder ärendet och dokumenterar åtgärder. Har utredningen i stället visat att det inte har varit någon kränkning så dokumenteras detta. Förskolan kan ändå behöva vidta åtgärder utifrån barnets upplevelse.

Rektor kan även samråda med HR om en arbetsrättslig utredning ska inledas. För anvisningar om dokumentation och arbetsrättsliga processer, se Arkivhandbok för Malmö stad.

Om ett ärende anmäls till Barn- och elevombudet (BEO) eller Diskrimineringsombudsmannen (DO) så får förskolenämnden möjlighet att yttra sig över innehållet, se 8. Inspektioner från tillsynsmyndigheter. För orosanmälan till socialtjänsten, se 3.1.2.

Tabell för process 4.2.1 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering av barn

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan till rektor	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Anmälan till huvudmannen	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Dokumentation av utredning och åtgärder	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

4.2.2 Anmälningar till Lärarnas ansvarsnämnd

Arbetsgivaren har skyldighet att anmäla till Skolinspektionen om en legitimerad förskollärare är mindre lämplig att undervisa. Därefter avgör Skolinspektionen om ärendet ska anmälas till Lärarnas ansvarsnämnd (LAN). LAN är en del av Skolverket. Det är LAN som prövar om en förskollärare ska få en varning eller få sin förskollärarlegitimation återkallad.

Tabell för process 4.2.2 Anmälningar till Lärarnas ansvarsnämnd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan till Skolinspektionen	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Anmälan för prövning i Lärarnas ansvarsnämnd.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation och återkoppling	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Utredning om ärendet ska prövas av Lärarnas ansvarsnämnd, exempelvis inkommande information och beslut från Skolinspektionen.

4.2.3 Förebygga, anmäla och åtgärda tillbud och olyckor

Syftet med arbetet är att minska olyckor och lära av inträffade olycksfall så att de kan undvikas i framtiden och på så sätt göra förskolan till en tryggare plats för barnen.

Tabell för process 4.2.3 Förebygga, anmäla och åtgärda tillbud och olyckor

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation av olycka eller tillbud	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Dokumentation av anmälan, utredning och åtgärder vid olycka eller tillbud.
Risikanalyt inför vistelse utanför förskolans område	Platina	Gallras efter avslutad aktivitet eller bevaras, se kommentar	23 kap. 1 § OSL	Diarieförs i Platina vid tillbud eller olycka, som en del av utredningen.
Fotografi av barngrupp inför vistelse utanför förskolans område	Platina	Gallras efter avslutad aktivitet eller bevaras, se kommentar	23 kap. 1 § OSL	Diarieförs i Platina vid tillbud eller olycka, som en del i utredningen.

4.3 Samverkan med hemmet

På varje förskola finns möjlighet för vårdnadshavare att ta del av information och få inblick i verksamheten. Det kan ske vid hämtning och lämning, via informationsbrev, föräldramöten, utvecklingssamtal, föräldraråd eller på annat sätt som rektor planerat för. Skollagen säger att det på förskolan ska finnas ett eller flera forum för samråd kring frågor som är viktiga för verksamheten, vårdnadshavare och barnen.

Tabell för process 4.3 Samverkan med hemmet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Välkomstinformation till vårdnadshavare	Platina	Bevaras, se kommentar	Nej	Folder som förmedlas centralt till nya vårdnadshavare och barn i förskolan. Materialet bevaras i urval och diarieförs vid förändring.
Inbjudan till forum för samråd	Tempus	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Protokoll från forum för samråd	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Information till förskolans vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Information av betydelse som skickas ut till samtliga vårdnadshavare i Malmös kommunala förskolor diarieförs i Platina. Urval av månads- och veckobrev som publiceras i Tempus diarieförs i Platina.
Inbjudan till informationsmöten	Tempus	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Kallas även föräldramöten.

4.4 Fastställa och fördela resurser

I detta avsnitt presenteras de ekonomiska processer som är specifika för just förskoleförvaltningen och som därför inte finns med bland de ekonomiprocesser som redovisas i Arkivhandbok för Malmö stad.

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.

Tabell för process 4.4.1 Hantera ansökan om tilläggsbelopp

Nr 4.4.1 Handlingar gällande ansökan om tilläggsbelopp				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om tilläggsbelopp	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Beslut om tilläggsbelopp	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

4.4.2 Ansökan om nedsatt avgift eller befrielse från avgift för förskoleplats

Under vissa förutsättningar kan vårdnadshavare beviljas nedsättning eller befrielse från avgift för förskoleplats.

Tabell för process 4.4.2 Ansökan om nedsatt avgift eller befrielse från avgift för förskoleplats

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om nedsättning av eller befrielse från av avgift	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.

4.4.3 Administrera interkommunal ersättning

Efter önskemål från vårdnadshavare kan ett barn tas emot i en annan kommun än hemkommunen utan att särskilda skäl förekommer. Detta är ofta under en period vid flytt till en annan kommun och förskoleplatsen är tidsbegränsad till fyra månader. För interkommunal placering där särskilda skäl föreligger se 5.3, ansökan om interkommunal placering.

Samverkansavtal kan slutas mellan kommuner för att underlätta administrationen kring interkommunal ersättning. Annars upprättas avtal med respektive kommun, detta kan göras muntligt. När avtal ingåtts fakturerar den mottagande kommunen den kommun som barnet är folkbokfört i.

Tabell för process 4.4.3 Administrera interkommunal ersättning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Samverkansavtal och skriftliga avtal med annan kommun. Inkluderar eventuella underlag till avtalet.
Information gällande räkningsmottagare	Platina	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	Kompletterande information till interkommunal ersättning. Avser vem som är räkningsmottagare för barnet om det är placerat i familjehem.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtals- sammanställning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Sammanställning över samtliga skriftliga och muntliga avtal gällande interkommunal ersättning. Diarieförs årsvis.
Förfrågan till annan kommun	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Förfrågan till annan kommun om fristående förskola har godkännande. Ska diarieföras årsvis i en sammanställd version.
Fakturor	Ekot	Gallras efter 7 år	23 kap. 1 § OSL	Fakturor gällande interkommunal ersättning.
Information om interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Information om interkommunal ersättning för barn med skyddande personuppgifter. Dokumenteras som tjänsteanteckning i Platina då de inte kan hanteras i IST Förskola.
Journalanteckning	IST Förskola	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Hantering av begäran om interkommunal ersättning från annan kommun dokumenteras i form av journalanteckning i IST.
Korrespondens		Gallras när relevant information överförs till IST	23 kap. 1 § OSL	Information av betydelse noteras i IST eller avtals-sammanställning.

4.4.4 Betala ut ersättning till fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

Förskolenämnden betalar varje månad ut ett grundbelopp till fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg. De fristående förskolorna kan ansöka om tilläggsbelopp för barn i omfattande behov av särskilt stöd.

4.4.4.1 Hantera ersättningar till enskilda huvudmän

Alla fristående verksamheter redovisar vilka barn som är inskrivna i verksamheten och deras vistelsetid. Sker det förändringar i barngruppen ska huvudmannen anmäla in detta. Denna redovisning utgör underlag för ersättningskategorierna och underlag för utbetalning av grundbeloppet.

Tabell för process 4.4.4.1 Hantera ersättningar till enskilda huvudmän

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapportering om förändringar i barngrupp	Behörighetstyrd G:-mapp	Gallras efter 7 år	30 kap. 27 § OSL	Rapportering om förändringar i barngrupp för fristående huvudmän görs av huvudmannen via e-tjänst. Redovisningen har tidigare kallats "barnlistor".

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information till enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	Kan vara information om bidragsramar för statsbidrag som huvudmannen kan ansöka om.
Ansökan om statsbidrag	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Ansökan om statsbidrag från enskild huvudman.
Redovisning	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Underlag inför utbetalning av grundbelopp, exempelvis hyresavier.
Beslut	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	Beslutsmeddelande om att en enskild huvudmannen har rätt till en viss ersättning, exempelvis grundbelopp eller statsbidrag.
Utbetalningar	Ekot	Gallras efter 7 år	30 kap. 27 § OSL	
Underlag till utbetalningar	Ekot och IST Extens	Gallras efter 7 år	30 kap. 27 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

4.4.4.2 Hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän

Enskilda huvudmän kan ansöka om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd.

Tabell för process 4.4.4.2 Hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om tilläggsbelopp	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Utredning	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Beslut om tilläggsbelopp	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

4.4.5 Ansöka om bidrag och ersättningar

Förskoleförvaltningen ansöker om bland annat statsbidrag, EU-stöd, ersättning för asylsökande barn och bidrag ur fonder. Hanteringen för EU-projekt finns i Arkivhandbok för Malmö stad.

4.4.5.1 Hantera ansökningar om bidrag och ersättning

Processen inleds med att en ansökan med underlag upprättas och skickas in eller söks via e-tjänst. Därefter kommer ett beslutsmeddelande och ofta sker också en uppföljning där förvaltningen får redovisa hur beviljat belopp använts.

Tabell för process 4.4.5.1 Hantera ansökningar om bidrag och ersättning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om bidrag/ersättning	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Kallas även rekvisition. Inkluderar underlag till ansökan.
Beslut om bidrag/ersättning	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	
Redovisning	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	
Bankgiroinbetalning	Ekot	Gallras efter 7 år	Nej	
Återbetalningskrav	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	

4.4.5.2 Hantera ansökan om skolmjölkstöd

Varje år söker förvaltningen skolmjölkstöd från Jordbruksverket.

Tabell för process 4.4.5.2 Hantera ansökan om skolmjölkstöd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Föranmälan	Platina	Bevaras	Nej	
Ansökan	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut om utbetalning av skolmjölkstöd	Platina	Bevaras	Nej	
Resultat efter genomförd kontroll	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av betydelse för ärendet.
Återbetalningskrav	Platina	Bevaras	Nej	

5. Hantera placering i förskola och pedagogisk omsorg

I detta avsnitt beskrivs processer som hör samman med placering av barn i förskolor och administrationen av förskoleplatsen för barnen. Utöver den rätt till förskoleplats som regleras i skollagen kan vårdnadshavare ansöka om plats utifrån behov av plats på grund av obekvämt arbetstid eller andra behov. I dessa fall utreds och prövas om plats kan ges i enlighet med ansökan.

5.1 Anmälan till förskola och pedagogisk omsorg

Ett barn kan erbjudas förskoleplats från det att hen har fyllt ett år. Vårdnadshavarna anmäler att de behöver en plats, beslut om att de har rätt till plats fattas och en plats erbjuds på en av våra kommunala förskolor i Malmö stad. Accepterar vårdnadshavarna platsen de erbjudits, ingår de ett avtal med förskoleförvaltningen om förskoleplats.

5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg

För anmälan till förskola finns e-tjänst eller fysiska blanketter.

Vårdnadshavare med skyddad identitet anmäler behov av plats med fysisk blankett. Anmälan kan hanteras i IT-stödet IST förskola, men vårdnadshavaren kan inte använda e-tjänsten. När erbjudande om plats skickas ut med post noteras detta som en journalanteckning i IST. När påskrivet avtal kommer tillbaka noteras det på samma sätt. Anmälningsblanketten och avtalet förvaras i pärm i närarkiv med analogt diarium.

Malmö stad ingår i finskt förvaltningsområde och erbjuder en förskola med finsk inriktning som vårdnadshavare kan söka till. Ett barn med finsk anknytning inte får plats i avdelning med finsk verksamhet kan vårdnadshavaren ansöka om stöd på finska på barnets befintliga förskola via blankett, se process 3.1.2.

Tabell för process 5.1.1 Hantera anmälan till förskola och pedagogisk omsorg

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om plats i förskola med underlag	IST Förskola, pärm i närarkiv hos placeringssektionen eller behörighetstyrd G:-mapp	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	Anmälningar kommer in både analogt och digitalt. Kommer ansökan in digitalt förvaras den i IST Förskola. De underlag som kommer in med fysisk post förvaras i pärm. Om underlag inkommer digitalt förvaras de enligt uppsatta rutiner i behörighetstyrd G:-mapp. Efter mottagande av anmälan eller underlag görs en journalanteckning i IST Förskola om att handlingarna inkommit. Fullmakt från vårdnadshavare räknas som underlag till ansökan.
Kompletterande information gällande anmälan om plats i förskola	Platina	Gallras efter 3 år*	23 kap. 1 § OSL	Underlag som skickas in till anmälan som inte endast dokumenteras som en journalanteckning i IST.
Erbjudande om plats i förskola	IST Förskola	Gallras efter 2 år	23 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal gällande plats i förskola	IST Förskola, pärm i närarkiv hos placeringssektionen eller behörighetstyrd G-mapp	Gallras efter 5 år	23 kap. 1 § OSL	Om avtalet inte inkommer förfaller platsen och man får söka igen.
Journalanteckning gällande anmälan om plats i förskola	IST Förskola	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

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.

Tabell för process 5.1.2 Hantera anmälan om synnerliga skäl för hänsyn vid placering

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Önskemål om hänsyn vid platstilldelning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Önskemål om skyndsamt eller särskild hänsyn vid platstilldelning.
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Bedömning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

5.1.3 Hantera ansökan om särskild plats i förskola utifrån behov

I de fall ett barn eller barnets vårdnadshavare har behov av en särskild sort av förskola ansöker vårdnadshavarna om detta. Ansökan kan i de flesta fall göras på anmälan om behov av plats, men kan också göras på särskild avsedd blankett eller genom brev till förskoleförvaltningen.

Vårdnadshavare ansöker om plats i allergiförskola genom att ange allergiförskola som önskad placering i anmälan om behov av plats. När anmälan kommer in via e-tjänst eller i anmälningsblanketten hanteras ansökan inledningsvis i enlighet med anmälan om behov av plats,

se ovan process 5.1.1, anmälan till förskola och pedagogisk omsorg. När ansökan inkommer som brev registreras den i Platina. Utredning och bedömning av om behov finns registreras i Platina.

Det finns möjlighet att ansöka om en integrerad språkplats. Platserna som finns fördelas utifrån barnens behov. En integrerad språkplats innebär ett särskilt fokus på språkutveckling i samarbete mellan förskola och specialpedagog. Barnet har då ofta börjat i förskola när detta behov blir tydligt. Då kan det vara rektor som initierar ansökan om språkplats.

Om det finns behov av barnsomsorg på obekväm arbetstid eller natt så kan vårdnadshavare ansöka om plats i förskolan under sådana tider genom att ange detta på anmälan om behov av plats.

Tabell för process 5.1.3 Hantera ansökan om särskild plats i förskola utifrån behov

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om särskild plats i förskola	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	I vilket system ansökan förvaras i beror på om ansökan förmedlats genom önskemål om plats anmälan om behov av plats eller i direkt kontakt med förvaltningen. Inkluderar underlag till ansökan.
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Beslut om ansökan om särskild plats i förskola	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	För barn som inte har börjat förskola kommer beslutet som ett erbjudande av plats. Beslut om språkplats till barn med en befintlig förskoleplats skickas ut som informationsbrev.
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.				

5.2 Erbjuder plats i avgiftsfri allmän förskola

Det går att skicka in en anmälan om allmän förskola via blankett. Den allmänna förskolan är avgiftsfri och gäller 15 timmar per vecka under skolans terminstid för barn från tre år. Från år 2023 ska alla kommuner erbjuda plats för bättre språkutveckling i svenska till barn som är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller barn vars vårdnadshavare är bosatta i Sverige, födda utomlands och som vistas i Sverige sedan högst fem år. För barn som får ett särskilt erbjudande om plats för bättre språkutveckling i svenska görs en platsreservation utan att vårdnadshavaren anmält behov eller intresse av plats.

När en platsreservation görs informeras vårdnadshavaren om att platsen är tillgänglig under en månad, om barnet inte börjat i förskolan under den tiden tas reservationen bort.

Tabell för process 5.2 Erbjudna plats i avgiftsfri allmän förskola

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan	Pärm i närarkiv hos placeringssektionen eller behörighetstyrd G:-mapp	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	Journalanteckning görs i IST om att anmälan inkommit. Om anmälan inkommer fysisk förvaras den i pärm, om den inkommer digitalt förvaras den i G:-mapp. Se anvisningar om analoga diarium i inledningen.
Platsreservation	IST Förskola	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Information om att en platsreservation för ett barn är gjord skickas ut till vårdnadshavare via post och dokumenteras genom journalanteckning i IST.

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.

Om vårdnadshavare har önskemål om interkommunal placering utan särskilda skäl under en kortare period kan detta beviljas, se process 4.4.3 för interkommunal ersättning.

Tabell för process 5.3 Ansökan om interkommunal placering

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar begäran om yttrande och yttrande.
Beslut om interkommunal placering	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Information gällande räkningsmottagare	Platina	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	Kompletterande information till interkommunal ersättning. Avser vem som är räkningsmottagare för barnet om det är placerat i familjehem.

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.

5.4 Hantera byte av förskoleplats

Önskemål om byte till en annan förskola hanteras som en ny anmälan, enligt process 5.1.1.

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.

Tabell för process 5.4 Hantera byte av förskoleplats

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Önskemål om byte av förskoleplats	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar underlag till ansökan.
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Kan vara dokumentation av tidigare insatser.
Bemötande av önskemål	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Beslut	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

5.5 Hantera placering av barn i förskola

Fördelningen av förskoleplatser görs i IST Förskola. När en förskola avvecklas fattas beslut om var de inskrivna barnen i verksamheten ska erbjudas nya platser, så att förvaltningen fullföljer sitt avtal om plats gentemot vårdnadshavarna.

Barn med skyddade personuppgifter kan inte hanteras i IST Förskola, därför görs ett utdrag av informationen från systemet som registreras i Platina innan den raderas.

Tabell för process 5.5 Hantera placering av barn i förskola

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förteckning över barns placering i förskola	IST Förskola	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Beslut gällande placering vid avveckling av förskola	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	När en förskola avvecklas får alla inskrivna barn i verksamheten en förskoleplats i en annan förskola. Beslut skickas ut till samtliga vårdnadshavare.
Dokumentation av barn med skyddade personuppgifter	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Barn som får skyddade personuppgifter kan inte längre hanteras i IST förskola. Ett utdrag från IST görs och bevaras i Platina.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information om beslut om uppskjuten skolplikt	IST	Bevaras, se kommentar.	23 kap. 1 § OSL	Noteras i journalanteckning i IST för de barn som fått beslut om uppskjuten skolplikt. Efter att informationen överförs till IST gallras den inkommande handlingen.
Information om aktuell placering	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Information eller underlag som rör ett barn med en pågående placering i förskola.

5.6 Uppsägning av plats och utskrivning från förskoleplats

Vårdnadshavarna kan säga upp förskoleplats på papper eller i e-tjänst. Om barn med plats i förskola inte nyttjat platsen under en viss tid kan förskoleplatsen komma att sägas upp av förskoleförvaltningen. Processerna gäller även allmän förskola.

5.6.1 Uppsägning av plats

När vårdnadshavarna inte längre önskar förskoleplats säger de upp platsen.

Tabell för process 5.6.1 Uppsägning av plats

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppsägning av plats	IST förskola, pärm i närarkiv hos placeringssektionen eller behörighetstyrd G-mapp	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	Uppsägningar kommer in både analogt och digitalt och de olika formaten förvaras i pärm respektive IT-stöd.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	IST Förskola	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL	

5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats

Under vissa omständigheter förlorar vårdnadshavarna rätten till förskoleplatsen. Då skickas ett brev skickas till vårdnadshavaren med information om att platsen kommer att upphöra om två månader. Om vårdnadshavaren inte hör av sig avslutas platsen vilket dokumenteras med en journalanteckning i IST förskola.

Tabell för process 5.6.2 Förlorad rätt till förskoleplats

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Journalanteckning	IST	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Dokumentation av handläggning sker i form av journalanteckning i IST.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Information om att barns rätt till plats i förskola kan upphöra. Dokumentation av vikt/betydelse för handläggningen som inte kan göras i form av journalanteckning i IST. Det kan vara exempelvis korrespondens, intyg eller tjänsteanteckningar.

6. Godkännande att bedriva fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

I detta avsnitt beskrivs de processer som hör samman med förskolenämndens ansvar för att godkänna och återkalla godkännande för fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg. Efter godkännande har huvudmannen rätt till bidrag som grundbelopp och strukturersättning för de inskrivna barnen.

Förskolenämndens godkännande grundas på bedömning av att huvudmännen har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Därutöver prövas att huvudmännen, och samtliga personer i dess ägar- och ledningskrets, i övrigt bedöms lämpliga.

6.1 Hantera godkännande för enskilda huvudmän

En enskild huvudman som vill bedriva förskoleverksamhet i Malmö stad ansöker om godkännande för detta av förskolenämnden.

Ansökan utreds av förskoleförvaltningen för att säkerställa att den tilltänkta verksamheten har förutsättningar att bedriva utbildning. En huvudman som har godkännande för sin verksamhet kan behöva ansöka om godkännande för att ändra verksamheten, till exempel om verksamheten vill utöka barnantalet. Om verksamheten ska bedrivas på ett annat verksamhetsställe krävs ett nytt godkännande från förskolenämnden.

6.1.1 Ansökan om godkännande för fristående förskola

Ansökan om godkännande för fristående förskola eller för utökning av befintlig verksamhet.

Tabell för process 6.1.1 Ansökan om godkännande för fristående förskola

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras*	Nej	Inkluderar underlag till ansökan samt eventuella kompletteringar.
Utredning	Platina	Bevaras*	Nej	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utdrag ur belastningsregister eller kreditupplysning	Platina	Gallras efter 5 år*	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

6.1.2 Ansökan om godkännande för enskild pedagogisk omsorg

Ansökan om godkännande för enskild pedagogisk omsorg eller för utökning av befintlig verksamhet. Tidigare ansökte huvudmän för enskild pedagogisk omsorg om rätt till bidrag, men sedan lagändring 2023 ska även enskilda huvudmän för enskild pedagogisk omsorg ansöka om godkännande.

Tabell för process 6.1.2 Ansökan om godkännande för enskild pedagogisk omsorg

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras*	Nej	Inkluderar underlag till ansökan samt eventuella kompletteringar.
Utredning	Platina	Bevaras*	Nej	
Utdrag ur belastningsregister eller kreditupplysning	Platina	Gallras efter 5 år*	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

6.1.3 Återkalla beslut om godkännande

Förskolenämnden kan återkalla godkännande, vilket innebär att huvudmannen inte längre får bidrag för att bedriva förskoleverksamhet. En huvudman som fått ett godkännande har två år på sig att starta sin verksamhet, om verksamheten inte startat återkallas godkännandet och huvudmannen behöver ansöka på nytt för att få bedriva verksamhet.

Ett godkännande kan också återkallas om verksamheten inte bedrivs på en sammanhängande tid av två år. En huvudman kan också själv be om att beslutet återkallas om de vill sluta bedriva verksamhet.

Om godkännande återkallas som konsekvens av tillsyn hanteras det inom ramen för tillsynsärendet, se process 7.2.1, utreda tillsynsärenden. När ett beslut återkallas i en befintlig verksamhet skickas information till samtliga vårdnadshavare om beslutet samt hur de ansöker om plats i en kommunal förskola.

Tabell för process 6.1.3 Återkalla beslut om godkännande

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Platina	Bevaras*	Kan förekomma	Korrespondens av betydelse och eventuella underlag.
Utredning	Platina	Bevaras*	Kan förekomma	
Beslut om att återkalla beslut om godkännande	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Information till vårdnadshavare	Platina	Bevaras	30 kap 27 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.				

7. Bedriva tillsyn över fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg

Förskolenämnden utövar tillsyn över att huvudmännen har insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Därutöver prövas att huvudmännen, och samtliga personer i dess ägar- och ledningskrets, i övrigt bedöms lämpliga.

En enskild huvudman kan ansöka om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd, se process 4.4.4.2, hantera ansökan om tilläggsbelopp från enskilda huvudmän.

7.1 Bedriva tillsyn

Förskoleförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter och följer upp tidigare tillsyn. Beroende på vad tillsynen visar så kan beslut fattas om att åtgärder ska vidtas. Om en vårdnadshavare eller medborgare klagar på en fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg kan detta hanteras som en anmälan av verksamheten och utreds inom ramen för tillsynsuppdraget.

7.1.1 Ge råd och vägledning

I uppdraget som tillsynsmyndighet ingår att ge viss råd och vägledning till enskilda huvudmän eller personer som vill starta förskoleverksamhet i Malmö stad.

Tabell för process 7.1.1 Ge råd och vägledning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Platina	Bevaras*	Kan förekomma	Korrespondens av betydelse.
Information till enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Information som skickas till samtliga enskilda huvudmän som bedriver verksamhet i Malmö stad.

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

7.1.2 Utredda tillsynsärenden

Tillsynsärendena kan vara planerade, riktade eller initieras av att uppgifter eller klagomål om verksamheten kommer in. I tillsynsärendena kan nämnden fatta beslut om olika sanktioner för att huvudmannen ska rätta till bristerna. Nämnden kan förelägga verksamheten att åtgärda brister och sedan redovisa detta. Nämnden kan tilldela huvudmannen anmärkning för att rätta till brister och avstå från att ingripa. Nämnden kan också meddela ett tillfälligt verksamhetsförbud, då får verksamheten inte bedrivas. Nämnden har också möjlighet att återkalla ett beslut om godkännande

7.1.2.1 Beredning av uppgifter om omständigheter i en fristående verksamhet

När förskoleförvaltningen får uppgifter om omständigheter i en fristående verksamhet bedöms dessa utifrån om en tillsyn ska inledas eller inte. Om uppgifterna inte leder till någon vidare utredning avslutas ärendet.

Tabell för process 7.1.2.1 Beredning av uppgifter om omständigheter i en fristående verksamhet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppgifter om omständigheter	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	
Utredning	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

7.1.2.2 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Inkomna uppgifter bereds först som uppgifter om omständigheter, se process 7.1.2.1, där det bedöms om en tillsyn ska inledas eller inte. Tillsyn utifrån inkomna klagomål från vårdnadshavare och utomstående riktade mot en enskild huvudman utgör en anmälan hos förskoleförvaltningen. Anmälningarna utreds om de inte faller inom områden där tillsynsansvaret ligger på Diskrimineringsombudsmannen, Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen. I de fall tillsynsansvaret inte är kommunens, överlämnas ärendet till rätt instans. Förskoleförvaltningen kan även överlämna anmälan för utredning till huvudmannen.

Tabell för process 7.1.2.2 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan av fristående verksamhet	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Inkluderar underlag till anmälan.
Överlämnande av anmälan för utredning	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Utredning	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	
Underlag	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Underlag och korrespondens av betydelse från huvudman.
Beslut	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Redovisning av åtgärder	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Underlag och korrespondens av betydelse från huvudman i ett uppföljningsärende.

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

7.1.2.3 Handlägga tillsynsärenden som initieras av förskoleförvaltningen

Förskoleförvaltningen handlägger olika former av tillsynsärenden. Tillsyn kan genomföras till exempel i samband med att en verksamhet startar, med regelbundenhet eller efter inkomna uppgifter om missförhållanden.

Tabell för process 7.1.2.3 Handlägga tillsynsärenden som initieras av förskoleförvaltningen

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information inför tillsyn	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	Information till huvudman från förvaltningen.
Utredning	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	
Underlag	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Underlag och korrespondens av betydelse från huvudman.
Utdrag ur belastningsregister eller kreditupplysning	Platina	Gallras efter 5 år*	30 kap. 27 § OSL	
Beslut	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Redovisning av åtgärder	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Underlag och korrespondens av betydelse från huvudman i ett uppföljningsärende.

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

7.1.2.4 Hantering av anmälan om förändringar av ägar- och ledningskretsen

Vid förändringar i ägar- och ledningskretsen ska detta anmälas till förskolenämnden för prövning av den nytillträdda ledamotens lämplighet.

Tabell för process 7.1.2.4 Hantering av anmälan om förändringar av ägar- och ledningskretsen

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Inkluderar underlag till anmälan samt eventuella kompletteringar.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	
Utdrag ur belastningsregister eller kreditupplysning	Platina	Gallras efter 5 år*	30 kap. 27 § OSL	
Beslut	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

7.1.3 Överlämna uppgifter till andra myndigheter

Inom ramen för tillsynsuppdraget kan förvaltningen ta del av uppgifter där andra myndigheter är ansvariga för att säkerställa efterföljande av lagar och regler.

Förskoleförvaltningen kan på begäran i vissa fall lämna ut uppgifter till andra myndigheter med stöd av 10 kap. 27 § i offentlighet- och sekretesslagen.

Tabell för process 7.1.3 Överlämna uppgifter till andra myndigheter

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överlämnande av uppgifter	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Dokumentation kring överlämnande av uppgifter. Korrespondens av betydelse.

7.1.4 Ansökan om utdömande av vite

Förskolenämnden kan, enligt skollagen, besluta om föreläggande förenat med vite.

Förskolenämnden ansöker hos förvaltningsrätten om att vitet ska dömas ut.

Tabell för process 7.1.4 Ansökan om utdömande av vite

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om utdömande av vite	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Korrespondens	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	Korrespondens av betydelse.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Yttrande	Platina	Bevaras	30 kap. 27 § OSL	
Dom	Platina	Bevaras*	30 kap. 27 § OSL	
*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretesstunna.				

8. Inspektioner från tillsynsmyndigheter

Skolinspektionen granskar regelbundet förskoleverksamhet i hela landet, för att se till att den följer de lagar, regler och läroplaner som finns.

De vanligaste tillsynsärendena kommer från Skolinspektion och Barn-och elevombudet (BEO). BEO är en del av Statens skolinspektion, men har samtidigt ett självständigt tillsynsuppdrag. Tillsammans med Skolinspektion övervakar BEO den del av skollagen som gäller kränkande behandling. BEO utreder bara kränkande behandling som riktats mot barn.

Diskrimineringsombudsmannen (DO) har också ett tillsynsuppdrag för diskriminering av barn i förskola. För ärenden som rör Lärarnas ansvarsnämnd, se process 4.2.2, anmälan till Lärarnas ansvarsnämnd.

Denna process gäller endast tillsyn av kommunala förskolor och när ärendet rör barn. För ärenden om kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som rör personal se Arkivhandbok för Malmö stad.

För annan tillsyn av förvaltningens verksamhet se Arkivhandbok för Malmö stad.

8.1 Kvalitetsgranskningar från Skolinspektionen

Skolinspektionen genomför planerade kvalitetsgranskningar om förskolan bedöms ha utvecklingsbehov eller om det var länge sedan förskolan inspekterades. Det kan även genomföras tematiska granskningar på specifika utvecklingsområden.

Tabell för process 8.1 Kvalitetsgranskningar från Skolinspektionen

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av betydelse.
Underlag	Platina	Bevaras	Nej	Underlag inför granskning.
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	Rapport från granskning.

8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

När ett tillsynsärende initieras av en tillsynsmyndighet inkommer en begäran om yttrande eller en överlämning av anmälan för utredning.

Tabell för process 8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överlämning av anmälan för utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Begäran om yttrande	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Information om tillsyn	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	
Utredning	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar korrespondens av betydelse.
Redovisning	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	Inkluderar korrespondens av betydelse.
Yttrande	Platina	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	
Beslut	Platina	Bevaras*	23 kap. 1 § OSL	

*Om handlingen inkommit på papper kan den gallras efter inskanning och registrering i Platina. Inställningarna på skanningsformatet ska vara 300 DPI för textdokument och 600 DPI för bilder. Formatet ska vara PDF/A. Om dokumentet innehåller sekretessuppgifter ska gallringen ske på ett säkert sätt, till exempel i sekretessstunna.

9. Lokalförsörjning

De handlingstyper som är specifika för förskoleförvaltningens lokalförsörjningsprocess listas nedan. Övriga processer som hör till lokalförsörjning återfinns i Arkivhandbok för Malmö stad. Se Lokalförsörjning (se process 2.3.1.1) vilket inkluderar tecknande och uppsägning av hyresavtal, Drift och användning av lokaler (se process 2.3.1.2) och Tillsyn av kommunens egen verksamhet (se process 1.4.2).

9.1 Handlingar gällande lokalförsörjning

När förskoleförvaltningen ska öppna en ny förskola beställer förskoledirektören en lokal för förskoleverksamheten. När en förskola ska avvecklas fattar förskoledirektören beslut om att verksamheten ska avvecklas.

Tabell för process 9.1 Handlingar gällande lokalförsörjning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om beställning av lokal	Platina	Bevaras	Nej	Gäller förskoleverksamhet eller administrativa lokaler för förvaltningen.
Beslut om avveckling av verksamhet	Platina	Bevaras	Nej	