

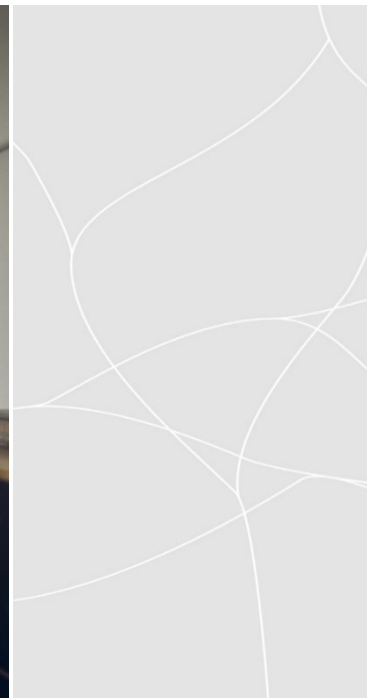


Malmö stad

Grundskoleförvaltningen

Dokumentnamn Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 4			
Typ av dokument Styrdokument		Organisation Grundskoleförvaltningen	
Beslutsinstans Grundskolenämnden		Dokumentägare Avdelningen kvalitet och myndighet	Diarienummer GRF-2023-34041
Beslutsdatum	Revisionsdatum	Bör uppdateras före	Gäller till
Utgångspunkt/underlag Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.2			

Arkivredovisning för grundskolenämnden



Innehållsförteckning

Inledning	4
Arkivbeskrivning	6
Tillkomst och historik.....	6
Verksamhet och uppdrag	6
Organisation.....	7
Ekonomiavdelningen	7
HR-avdelningen.....	7
Utvecklingsavdelningen	8
Kvalitet och myndighet	8
Utbildningsområden.....	9
Organisationsförändringar inom grundskoleförvaltningen	9
Sambandet mellan grundskoleförvaltningens verksamhet och dess handlingar	10
Sökmedel till arkivet	10
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	10
Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild	10
Arkivansvar	11
Klassificeringsstruktur för grundskolenämnden	11
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter	11
Klassificeringsstruktur för grundskoleförvaltningens kärnverksamheter.....	12
Processbeskrivningar för grundskoleförvaltningens kärnverksamheter	13
3. Utbildning	13
3.1 Organisera och planera undervisning	13
3.2 Utveckla och kvalitetssäkra utbildning.....	15
3.3 Följa upp elevers kunskapsutveckling.....	17
3.3.1 Pröva kunskap.....	17
3.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling.....	18
3.3.3 Betygsätta och bedöma	19
3.4 Hantera frånvaro	20
3.5 Hantera ledighetsansökan	22
3.6 Tillhandahålla läromedel och litteratur.....	22
3.7 Erbjud studieresor, studiebesök och praktik.....	23
3.8 Erbjud modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål	24
4. Skapa förutsättningar för en god studiemiljö	25
4.1 Skapa trygghet och studiero	25
4.2 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier.....	26
4.3 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd	27

4.4	Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.....	29
4.5	Bedriva elevhälsa.....	29
4.5.1	Leda, utveckla och samordna elevhälsa.....	30
4.5.2	Bedriva medicinsk elevhälsa.....	30
4.5.3	Bedriva psykologisk elevhälsa.....	31
4.5.4	Bedriva psykosocial elevhälsa.....	32
4.5.5	Bedriva specialpedagogisk elevhälsa.....	33
4.5.6	Bedriva logopediska insatser inom elevhälsan.....	34
4.6	Bedriva studie- och yrkesvägledning.....	35
5.	Administrera skolplacering, skolplikt och skolskjuts.....	35
5.1	Hantera skolplacering och mottagande.....	35
5.1.1	Hantera placering i förskoleklass och grundskola.....	35
5.1.2	Hantera placering på fritidshem.....	37
5.1.3	Hantera interkommunal placering.....	38
5.1.4	Erbjuda särskild undervisning.....	38
5.1.5	Hantera mottagande i anpassad grundskola.....	39
5.1.6	Följa upp och ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola.....	40
5.1.6.1	Följa upp skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola.....	40
5.1.6.2	Ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola.....	40
5.1.7	Hantera inskrivning av nyanlända.....	41
5.1.8	Erbjuda lovskola.....	42
5.2	Hantera skolplikt och rätt till utbildning.....	43
5.2.1	Bevaka skolplikt.....	43
5.2.2	Hantera uppgift från annan huvudman om att det inletts en utredning av frånvaro rörande elev skriven i Malmö stad.....	44
5.2.3	Hantera vitesförelägganden.....	45
5.2.4	Hantera ärenden om ändringar inom skolplikten.....	46
5.2.5	Tillgodose elevers rätt att slutföra utbildning.....	46
5.3	Erbjuda skolskjuts.....	47
6.	Fastställa och fördela resurser.....	47
6.1	Betala ut ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg.....	47
6.2	Administrera interkommunal ersättning.....	48
6.3	Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov ..	49
6.4	Ansöka om statsbidrag.....	50
6.5	Besluta om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg.....	50
7.	Tillsyn och kvalitetsgranskning.....	51
7.1	Tillsynsärenden och kvalitetsgranskning.....	51
	Processbeskrivning för styrande och stödande processer.....	53

Inledning

Denna arkivredovisning är tänkt att fungera som ett stöd för den dagliga dokumenthanteringen inom grundskoleförvaltningen. Den innehåller även regler kring gallring av handlingar. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioners allmänna gallringsråd för kommuners och regioners utbildningsväsende. Då dessa råd är generellt utformade för att kunna tillämpas inom olika typer av organisationer, har det varit nödvändigt med en bearbetning och anpassning för att kunna tillämpa dem i grundskoleförvaltningen.

Uppdelningen i processer är anpassad efter det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2019:2). Med detta sätt att redovisa handlingar tydliggörs handlingarnas samband med verksamheten. Därmed ges en bättre överblick av myndighetens handlingar och det förenklar tillgängliggörandet av de allmänna handlingarna.

Genom att låta ett processperspektiv genomsyra arkiv- och informationshanteringen i verksamheten ges ett sammanhang till den information som skapas vilket leder till en förbättrad spårbarhet. Systemet är tänkt att fungera bättre i dagens samhälle, där ett och samma ärende kan innehålla både elektroniska handlingar, ljud-/bildupptagningar och papper, till skillnad från det traditionella ”allmänna arkivschema” som var anpassat för en pappersbaserad informationshantering.

Grundskoleförvaltningens centrala förvaltning ordnar och förtecknar sina handlingar efter det nya verksamhetsbaserade sättet från och med bildandet av förvaltningen den 1 juli 2013. Skolenheter är egna arkivbildare och ska ordna och förteckna sina handlingar efter det nya verksamhetsbaserade sättet från och med den 1 januari 2015. **Denna version (4) av grundskolenämndens arkivredovisning gäller fr.o.m. den 1 juli 2023.**

Eftersom en skolenhet inom grundskoleförvaltningen är en förvaltningsmyndighet är den i alla delar underkastad det offentligt rättsliga regelverket kring allmänna handlingar. Det ställs således krav på dokumentationens utformning och på diarieföring. Inom grundskoleförvaltningen tas många beslut på delegation, vilket innebär att nämnden kan överlåta beslutanderätten till ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd som är underställd nämnden. Av grundskolenämndens delegationsordning framgår vilka beslut som ska återrapporteras/anmälas till nämnden. Återrapportering till nämnden görs löpande.

Arkivredovisningen har utarbetats av grundskoleförvaltningens arkivarie i samråd med förvaltningsjurister, tillsynsarkivarier från stadsarkivet samt representanter från olika verksamheter inom förvaltningen. Arkivredovisningen är ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt. Alla synpunkter uppskattas då det underlättar arbetet med att hålla arkivredovisningen korrekt och aktuell.

Ansvar för att arkivredovisningen revideras vid behov ligger hos grundskoleförvaltningens arkivarie som har i uppgift att följa utvecklingen inom området avseende regelverk och arbetsformer. *Arkivredovisning för*

grundskolenämnden ersätter grundskolenämndens delar av *Arkivhandbok för Malmö stad: Utbildningsverksamheten*.

Till processerna som beskrivs förekommer en tabell där handlingar som genereras i processen redovisas (se nedan).

Nr 3.1	Handlingsslag rörande organisering och planering av undervisning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer

Nr.

Klassificeringsnummer.

Handlingsslag

Alla handlingar som upprättas eller inkommer i en process. Ett handlingsslag kan bestå av en eller flera handlingstyper. Exempelvis genererar processen att *Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov* ett antal handlingstyper, såsom ansökan, beslut och underlag.

Handlingstyper

Handlingstyper är medieoberoende allmänna handlingar, till exempel slutbetyg, individuella utvecklingsplaner (IUP) och beslut om åtgärdsprogram.

Förvaring

Förvaring innebär i vilken form som handlingarna ska förvaras. Kontakta grundskoleförvaltningens arkivarie om de förvaras på annat sätt än vad som står i detta fält. Då det står Platina är det vanligtvis en handlingstyp som ingår i ett ärende och som ska diarieföras. Platina är Malmö stads kommungemensamma IT-stöd för dokument- och ärendehantering. Om en handling inkommer digitalt och skickas in i Platina ska inte papperskopia skrivas ut för arkivering. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Trots att det endast står Platina i fältet för förvaring kan det alltså vara så att ett pappersexemplar också ska bevaras. När det står två alternativ som förvaring är det fritt fram att välja lämpligt förvaringssätt, så länge man konsekvent håller sig till detta förvaringssätt. Handlingstyper som får gallras har ibland inget inskrivet i förvaringskolumnen och förvaltningen får själv besluta om förvaring så länge förvaringen inte strider mot kommunens arkivreglemente¹.

Gallring/ bevarande

Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras. Med bevaras menas att informationen ska sparas för all framtid. Med gallring menas att informationen ska förstöras. När det anges att en allmän handling får gallras efter 5 år betyder det att 5 kalenderår ska ha passerat efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med 5 års gallringsfrist som upprättas 2020, kan alltså gallras tidigast i januari 2026. Uttrycket *vid*

¹ Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad. Fastställda av kommunstyrelsen den 9 november 2010 och senast reviderade den 27 april 2023.

inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras i enlighet med antagna föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö, se kommunfullmäktiges beslut november 2010 § 249.

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. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till tillämpbar paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Var uppmärksamma på att det kan förekomma sekretess även om fältet i arkivredovisningen anger nej. Personer med skyddade personuppgifter är skyddade genom sekretess, vilket innebär att dessa personuppgifter behöver hanteras på annat sätt än i normalfallet.

Kommentar

I kommentarsfältet står förtydligande information kring exempelvis gallrings- och arbetsrutiner.

Arkivbeskrivning

2013–

Tillkomst och historik

Den 25 oktober 2012 beslutade kommunfullmäktige att införa en ny skolorganisation från och med den 1 juli 2013 (KS-KOM-2011-01067). Kommunfullmäktiges beslut innebar att ansvaret för grundskolan överfördes från de dåvarande tio stadsdelsfullmäktige (Centrum, Fosie, Husie, Hyllie, Kirseberg, Limhamn-Bunkeflo, Oxie, Rosengård, Södra Innerstaden och Västra Innerstaden) till grundskolenämnden. Kommunfullmäktiges beslut innebar även införandet av grundskoleförvaltningen. Den nuvarande skolorganisationen i Malmö stad består av tre nämnder: förskolenämnden, grundskolenämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Verksamhet och uppdrag

Grundskolenämnden ansvarar för kommunal förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem, pedagogisk omsorg för barn som deltar i utbildning i de skolformer som grundskolenämnden ansvarar för, verkställighet av gynnande beslut om korttidstillsyn för vissa funktionshindrade elever inom grundskola och anpassad grundskola, viss särskild undervisning, öppen fritidsverksamhet samt omsorg på obekvämt arbetstid för de barn som deltar i utbildning i de skolformer som grundskolenämnden ansvarar för. Under nämnden lyder grundskoleförvaltningen. Förvaltningen leds av en grundskoledirektör i den mån inte ledningsuppgifter enligt lag eller annan författning ankommer på rektor eller verksamhetschef för hälso- och sjukvård.

Inom grundskoleförvaltningen finns cirka 80 kommunala grundskolor, anpassade grundskolor och specialskolor. Inom grundskolenämnden finns också drygt hundra fritidshem, fritidshem för elever i anpassad grundskola

samt öppen fritidsverksamhet. Verksamhetsinriktningen för grundskolenämnden ska utgå från elevperspektivet. Alla elever ska ges förutsättningar att nå målen, erbjudas likvärdig utbildning av hög kvalitet, inhämta och utveckla kunskaper, värden och få respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingarna. Grundskoleförvaltningen innehar systemförvaltarens ansvar för samtliga pedagogiska system i Malmö stad, inklusive elevadministrativa IT-system och system för journalföring i den medicinska och psykologiska elevhälsan.

Grundskolenämnden arbetar för att alla Malmös skolor ska vara varje elevs bästa skola. I varje elevs bästa skola:

- lyckas varje elev
- lär varje elev utifrån sina förutsättningar
- utvecklar varje elev kunskaper, värden, färdigheter och förmågor för ett aktivt och självständigt liv
- har varje elev framtidstro, förmåga och möjlighet att göra egna val

I varje elevs bästa skola uppfylls skolförfattningarnas avsikter och mål. Här uppfylls även grundskolenämndens övergripande målsättningar om måluppfyllelse och likvärdighet.

Organisation

Grundskoleförvaltningen består av fem avdelningar och fem utbildningsområden och leds av en grundskoledirektör.

Ekonomiavdelningen

Inom ekonomiavdelningens verksamhetsområde ryms bland annat ekonomistyrning, budget, uppföljning, redovisningsfrågor och lokalplanering. Avdelningens uppdrag är att aktivt verka för en god ekonomisk hushållning genom att ge professionellt stöd till verksamhet, förvaltningsledning och nämnd inom ekonomi- och lokalområdet. Avdelningen har ett övergripande ansvar att leda, samordna och utveckla ekonomi- och lokalplaneringsarbetet inom förvaltningen. Avdelningen ansvarar också för att beslutade processer, lagar och riktlinjer inom uppdragsområdet följs.

Ekonomiavdelningen delas in i tre enheter. Redovisningsenheten är gemensam med förskoleförvaltningen, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, kulturförvaltningen och fritidsförvaltningen. Enheten för lokalplanering arbetar dels med strategisk lokalplanering, dels med det operativa stödet till förvaltningens fem utbildningsområden, både som hyresgästrepresentant i byggprojekt och i löpande lokal- och fastighetsfrågor. Enheten för budget och uppföljning ger stöd och service till förvaltningsledning och verksamheter i ekonomistyrning, upphandling, avtal, budget och uppföljning.

HR-avdelningen

HR-avdelningen ansvarar för att rektorer och andra chefer har tillgång till ett verksamhetsnära stöd till exempel när det gäller rekrytering, löneöversyn, omställning, arbetsrättsliga ärenden och rehabilitering. HR-avdelningen har också ett ansvar att ta fram och utveckla förvaltningsövergripande strategier för lönebildning, systematiskt arbetsmiljöarbete och personal- och kompetensförsörjning. Avdelningen är indelad i tre enheter. Enheten för HR-stöd erbjuder stöd åt chefer inom alla HR-relaterade frågor exklusive

rekrytering och kompetensförsörjning. Rekryteringsenheten ger stöd i rekryteringsprocessen, särskilt vid chefs- och specialistrekrytering. Kompetensförsörjningsenhetens syfte är att säkerställa att det finns rätt kompetens i förvaltningen för att klara uppdraget på kort och lång sikt.

Utvecklingsavdelningen

Utvecklingsavdelningen arbetar med utveckling på system-, verksamhets- och professionsnivå inom olika delar av Malmö stads utbildningsverksamhet. Utvecklingsavdelningen tillhör grundskoleförvaltningen och har fyra enheter: enheten för professionsutveckling 1, enheten för professionsutveckling 2, enheten för organisationsutveckling, samt enheten för digital utveckling. Till utvecklingsavdelningen hör också Pedagogisk Inspiration Malmö (PI) och enheten för systemutveckling som är gemensamma för de tre skolförvaltningarna.

Kvalitet och myndighet

Avdelningen kvalitet och myndighet är indelad i tre enheter: kommunikationsenheten, kvalitets- och utredningsenheten, samt skolplaceringsenheten.

Kommunikationsenheten ger ledning och verksamheter stöd inom områdena kommunikation, varumärke och massmedia. Uppdraget är både strategiskt och operativt och baseras på verksamhetens och ledningens behov. Vid kommunikationsenheten finns även samordningen av administrativa chefer och skoladministratörer, samt förvaltningens kanslifunktion som hanterar frågor kring diarieföring, post- och dokumenthantering och arkiv.

Kvalitets- och utredningsenheten genomför utrednings- och utvärderingsuppdrag, ger juridiskt stöd till verksamheten, samt handläggning i myndighetsärenden. Vid enheten sköts också nämndadministration, beredning av politiska ärenden och framtagande av beslutsunderlag till förvaltningsledning och nämnd. Enheten följer upp och tar fram underlag för analys av verksamhetens resultat och kvalitet och identifierar behov av fortsatt utvecklingsarbete. Enheten samordnar och utvecklar förvaltningsövergripande processer för stöd, styrning, uppföljning och kvalitetsarbete.

Skolplaceringsenheten hanterar skolplaceringar, skolskjutsansökningar och skolpliktsbevakning. Enheten ansvarar också för inrapportering av friskolors elevlistor samt interkommunala placeringar med handläggning och avtalsskrivning mellan kommuner. Även förvaltningens reception tillhör skolplaceringsenheten.

Samordning och stöd

Samordning och stöd är en övergripande avdelning med ansvar för samordning och stöd till alla utbildningsverksamheter inom grundskoleförvaltningen. Inom avdelningen ingår Språkcentralen, centrala särskilda undervisningsgrupper samt centrala elevhälsan med psykologenheten, medicinska elevhälsan, gemensamt stöd och centrala specialistteamet.

Språkcentralen stöttar skolorna i arbetet med nyanlända skolbarn och elever med annat modersmål än svenska. Verksamheten består av enheten för

modersmål och studiehandledning samt Skolstart Malmö. Skolstart Malmö tar även emot nyanlända elever till gymnasiet.

I enheten för centrala särskilda SU-grupper samlas centrala kommungemensamma särskilda undervisningsgrupper, centrala flexteamet, lotsteamet och sjukhusskolorna. I enheten organiseras även lärare som undervisar i skyddat boende.

Centrala elevhälsan är en tvärprofessionell och samlad resurs som finns tillgänglig för samtliga verksamheter inom grundskoleförvaltningen. Centrala elevhälsan har till uppgift att stödja de lokala elevhälsoteamen samt stärka och utveckla elevhälsoperspektivet på alla nivåer. Vid enheten finns även en ledningsfunktion för personal som arbetar under hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Utbildningsområden

Skolorna är internt organiserade i fem utbildningsområden där utbildningscheferna har det övergripande ansvaret för ekonomi, kvalitet och resultat och svarar för ledning, styrning, samordning och utveckling av verksamheten inom utbildningsområdet. Utbildningscheferna ansvarar därmed för att beslut och utvecklingsinsatser implementeras och för att vara bärare av det verksamhetsnära perspektivet i förvaltningsledningen. Alla områden består av skolor från olika delar av staden med olika resultatnivåer och förutsättningar.

Organisationsförändringar inom grundskoleförvaltningen

Grundskoleförvaltningen hade under perioden juli 2013–augusti 2016 sex avdelningar och sex utbildningsområden. I augusti 2016 skedde en omorganisation där utbildningsområde samordning och stöd i stället blev en stabsavdelning. Samtidigt delades utbildningsområde Väster och bildade utbildningsområde Väster 1 och Väster 2.

I december 2016 bildades en central skolplaceringsenhet under myndighetsavdelningen. Inledningsvis hanterade enheten bland annat skolpliktsbevakning och interkommunala placeringar. Inför skolstart höstterminen 2018 började enheten även hantera placeringen av elever i förskoleklass och årskurs 1. Skolplaceringsenhetens uppdrag har sedan utökats till att omfatta skolbyte, skolskjuts och skolplacering i fler årskurser.

I samband med den omorganisation som skedde i kommunen den 1 maj 2017, kom redovisningsenheten på grundskoleförvaltningens ekonomiavdelning även att hantera gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens redovisning. Enheten hanterade redan sedan tidigare förskolenämndens redovisning. Sedan dess har även redovisningen för kulturförvaltningen och fritidsförvaltningen tillkommit.

Från och med den 1 januari 2018 avslutades grundsärskolorna Fäladsskolan och Satellitskolan. Verksamheterna flyttades över till Sockerbruksskolan. Segevångskolan avslutades sommaren 2018. Rörsjöskolan-Zenith lade ner efter läsåret 2018/2019.

I oktober 2018 gjordes en större organisationsförändring inom förvaltningen. Tre av stabsavdelningarna – myndighetsavdelningen, kvalitetsavdelningen och

kommunikationsavdelningen – slogs ihop och blev avdelningen kvalitet och myndighet. Samtidigt fördelades grundskolorna i nya utbildningsområden (A, B, C, D och E) som inte längre var geografiskt indelade.

2019 gjordes förändringar av organisationen på avdelningen Pedagogisk inspiration Malmö (PI Malmö). PI Malmö blev därmed en enhet under den nystartade utvecklingsavdelningen. 2023 gjordes ytterligare förändringar i utvecklingsavdelningens organisation, där enheterna lades om.

Sambandet mellan grundskoleförvaltningens verksamhet och dess handlingar

De viktigaste handlingarna som tillhör den centrala förvaltningen innefattar nämndprotokoll och diarietförda handlingar. Grundskoleförvaltningens skolenheter är egna arkivbildare och deras handlingar finns på respektive skolenhet eller på Malmö stadsarkiv när arkivmaterial har levererats dit.

Sökmedel till arkivet

Det huvudsakliga sökmedlet till arkivet är diariet, Platina. Andra sökingångar är bland annat protokoll från grundskolenämnden och grundskolenämndens arbetsutskott, postlistor och verksamhetsberättelser.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess kan förekomma och hänvisning till sekretessparagraf framgår i dokumenthanteringsplanen för respektive handling eller ärende. De vanligaste sekretessreglerade uppgifterna som förekommer i handlingar som förvaltningen hanterar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL:

- 23 kap. OSL: sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet.
- 25 kap. 1 § OSL: sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård.

Observera att det kan finnas sekretessuppgifter även i handlingar som generellt är offentliga, till exempel uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Gallring sker i enlighet med gallringsfrister i dokumenthanteringsplanen.

Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

Pågående ärenden den 1 juli 2013 som överlämnades av stadsdelsförvaltningar till grundskoleförvaltningen registrerades som nya ärenden inom grundskoleförvaltningen och fick ett nytt diarienummer. Personalhandlingar tillhörande grundskoleförvaltningens anställda överfördes från stadsdelsförvaltningarna till närmsta chef inom grundskoleförvaltningen. Samtliga avtal, exempelvis hyresavtal, slutna före den 1 juli 2013 överlämnades av andra förvaltningar till grundskoleförvaltningen.

Arkivansvar

Ytterst är grundskolenämnden arkivansvarig för förvaltningens hantering av sina allmänna handlingar. Varje rektor/avdelningschef ansvarar för den praktiska hanteringen av allmänna handlingar och ärenden inom sin skolenhet/avdelning. Rektors ansvar kan läggas över på skolans administrativa chef. Avdelningen kvalitet och myndighet har ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten inom grundskoleförvaltningen. Det är arkivarien vid avdelningen kvalitet och myndighet som kan lämna närmare upplysningar om grundskoleförvaltningens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Arkivredogörare på respektive avdelning/skolenhet sköter den praktiska arkivhanteringen. Tillsyn över arkivet sköts av stadsarkivet på uppdrag av kommunstyrelsen som är kommunens arkivmyndighet.

Klassificeringsstruktur för grundskolenämnden

Grundskolenämndens klassificeringsstruktur utgörs av två delar. Verksamhetsområde 1–2 ingår i klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamheter som är förvaltningsövergripande. För mer ingående beskrivningar av dessa verksamhetsområden, se *Arkivhandbok för Malmö stad: styrande och stödjande verksamheter*. Grundskoleförvaltningens egna kärnverksamheter (verksamhetsområde 3–7) ingår i den förvaltningsspecifika klassificeringsstrukturen.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen
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
1.3.2	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 grundskoleförvaltningens kärnverksamheter

Nr	Namn på verksamheten	Tidigare nr i v. 3
3	Utbildning	
3.1	Organisera och planera undervisning	
3.2	Utveckla och kvalitetssäkra utbildning	
3.3	Följa upp elevers kunskapsutveckling	
3.3.1	Pröva kunskap	
3.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling	
3.3.3	Betygsätta och bedöma	
3.4	Hantera frånvaro	
3.5	Hantera ledighetsansökan	
3.6	Tillhandahålla läromedel och litteratur	
3.7	Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik	
3.8	Erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål	
4	Skapa förutsättningar för en god studiemiljö	
4.1	Skapa trygghet och studiero	
4.2	Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier	
4.3	Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd	
4.4	Hantera begäran om stöd i grundsärskola Sköts i process 4.3	
4.4	Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år	4.5
4.5	Bedriva elevhälsa	4.6
4.5.1	Leda, utveckla och samordna elevhälsa	4.6.1
4.5.2	Bedriva medicinsk elevhälsa	4.6.2

4.5.3	Bedriva psykologisk elevhälsa	4.6.3
4.5.4	Bedriva psykosocial elevhälsa	4.6.4
4.5.5	Bedriva specialpedagogisk elevhälsa	4.6.5
4.5.6	Bedriva logopediska insatser inom elevhälsan	Ny i v. 4
4.6	Bedriva studie- och yrkesvägledning	4.7
5	Administrera skolplacering, skolplikt och skolskjuts	
5.1	Hantera skolplacering och mottagande	
5.1.1	Hantera placering i förskoleklass och grundskola	
5.1.2	Hantera placering på fritidshem	
5.1.3	Hantera interkommunal placering	
5.1.4	Erbjuda särskild undervisning	
5.1.5	Hantera mottagande i anpassad grundskola	
5.1.6	Följa upp och ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola	
5.1.6.1	Följa upp skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola	
5.1.6.2	Ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola	
5.1.7	Hantera inskrivning av nyanlända	
5.1.8	Erbjuda lovskola	
5.2	Hantera skolplikt och rätt till utbildning	
5.2.1	Bevaka skolplikt	
5.2.2	Hantera uppgift från annan huvudman om att det inletts en utredning av frånvaro rörande elev skriven i Malmö stad	
5.2.3	Hantera vitesförelägganden	
5.2.4	Hantera ärenden om ändringar inom skolplikten	
5.2.5	Tillgodose elevers rätt att slutföra utbildning	
5.3	Erbjuda skolskjuts	
6	Fastställa och fördela resurser	
6.1	Betala ut ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg	
6.2	Administrera interkommunal ersättning	
6.3	Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov	
6.4	Ansöka om statsbidrag	
6.5	Besluta om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg	
7	Tillsyn och kvalitetsgranskning	
7.1	Tillsynsärenden och kvalitetsgranskning	

Processbeskrivningar för grundskoleförvaltningens kärnverksamheter

3. Utbildning

Undervisningen styrs av och utgår från skollagen (2010:800), skolförordningen (2011:185), läroplan (Lgr 11) och kursplaner. Skolverket har även allmänna råd och riktlinjer för hur undervisningen ska planeras och dokumenteras. Inom den pedagogiska verksamheten upprättas dokument som avser elevernas studier. Hit räknas främst betyg, individuella utvecklingsplaner (IUP), uppföljning av studieresultat, skrivningar och prov samt lärares anteckningar om elevernas studieprestationer och eventuell korrespondens med vårdnadshavare och elev kring studieprestationerna.

3.1 Organisera och planera undervisning

Genom en god organisation och planering försäkras skolan sig om att undervisningen leder mot de nationella målen. Planeringen underlättar även utvärdering av elevers kunskap, den givna undervisningen och

kommunikationen mellan elever, vårdnadshavare och personal inom skolan.
Då tjänstefördelning och timplan fastställs görs klass- och lärarscheman.

Nr 3.1	Handlingslag rörande organisering och planering av undervisning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Klassschema	Se kommentar	Ska gallras efter 3 år	Nej	Slutgiltigt för varje läsår. Skrivs ut på papper eller sparas som Novaschem-fil.
Lärarschema	Se kommentar	Ska gallras efter 3 år	Nej	Slutgiltigt för varje läsår. Skrivs ut på papper eller sparas som Novaschem-fil.
Tjänstefördelning	Platina	Bevaras	Nej	Slutgiltigt för varje läsår.
Timplan	Platina	Bevaras	Nej	Slutgiltigt för varje läsår.
Elevregister/ elevhistorik	Extens	Bevaras	Nej	
Klass- och grupplistor	Papper och Extens	Bevaras	Nej	En ny klasslista skrivs ut för arkivering vid varje termins början och slut.
Blankett för inskrivning av elev	Papper	Gallras då elev slutat på skolenheten	Nej	
Blankett för språkval		Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar		Ifyllt blankett gallras när elevens språkval har förts in i Extens.
Beslut om svenska som andraspråk	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Diarieförs som samlingsärende för varje läsår.
Protokoll från föräldraråd, elevråd	Platina	Bevaras	Nej	Kan diarieföras som samlingsärende i Platina, t.ex. "Elevrådsprotokoll läsåret 2020/21".
Protokoll från grundskoleförvaltningens centrala elevråd	Platina	Bevaras	Nej	Kan diarieföras som samlingsärende läsårsvis.
Uppgifter om elevs närmast anhörig		Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Ska gallras då elev slutat skolenheten/fritidshemmet eller då nya uppgifter upprättats som ersätter de gamla uppgifterna.
Utskick till vårdnadshavare inför skolstart (inkl. information om dataskyddsförordningen)	Platina	Bevaras	Nej	Ett ärende för förskoleklass och ett ärende för årskurs 1.
Godkännande av bildpublicering	Papper	Bevaras		
Barnkort fritidshem		Ska gallras då elev slutat på fritidshemmet	Nej	
Fotokataloger	Papper	Bevaras	Nej	Tre arkivexemplar bevaras varje läsår. Från och med läsåret 2019/2020 ingås inga nya skolfotoavtal.

Dokumentation rörande ärenden om organisering och planering av undervisning	Platina	Bevaras	Nej	Kan handla om ansökan och anmälan till Statens skolinspektion och Statens skolverk, t.ex. IB-certifiering och utbildningsprofiler.
LPP/planeringsdokumentation /lokala kursplaner		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Finns inget krav i skollagen (2010:800) att sådan dokumentation ska upprättas.
Dokumentation rörande extra anpassningar	Infomentor	Ska gallras 5 år efter eleven slutat årskurs 9		
Orosanmälan till socialtjänst	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Polisanmälningar	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Polisanmälningar rörande missförhållanden.
Veckobrev och annan allmän information riktad till vårdnadshavare		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
Övrig korrespondens som inte leder till ett ärende		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.2 Utveckla och kvalitetssäkra utbildning

Löpande utvecklingsuppdrag utgår ifrån förvaltningens identifierade behov i det systematiska kvalitetsarbetet. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att kontinuerligt följa upp och analysera förvaltningens resultat utifrån nämndens uppsatta mål, att skapa underlag för analyser och att genomföra förvaltningsövergripande utredningar och utvärderingar.

Grundskoleförvaltningens utvecklingsavdelning erbjuder kapacitetsstöd som stöttar skolan i dess systematiska kvalitetsarbete. Syftet med kapacitetsstödet är att ge varje skola sammanhängande stöd i sitt eget kapacitetsbygge, utifrån det systematiska kvalitetsarbetet och i enlighet med förvaltningens strategiska ramverk och Skolverkets allmänna råd. Insatsen inleds med att rektor identifierar utvecklingsbehov utifrån det systematiska kvalitetsarbetet på skolan. Förfrågan om stöd görs genom kapacitetsstödjaren som utifrån samtal med rektor skriver ett uppdragsdirektiv, som utgör en överenskommelse mellan skolledare och utvecklingsavdelningen. I direktivet formuleras målen för insatsen samt hur insatsen ska genomföras, följas upp och utvärderas.

Pedagogisk Inspiration Malmö (PI Malmö) är en självständig och gemensam enhet för Malmö stads tre skolförvaltningar, som organisatoriskt ligger under grundskoleförvaltningen. Det gemensamma uppdraget utgår från behov som framkommer i skolförvaltningarnas systematiska kvalitetsarbete och

kompletterar respektive förvaltnings egen utvecklingsorganisation.
Beställningar av uppdrag från PI Malmö initieras via skolans/förskolans rektor i samråd med ansvarig utbildningschef.

Vid PI Malmö samordnas även för skolnämnderna vissa gemensamma forskningsinsatser, där PI Malmö fungerar som forskningshuvudman. Forskningsprojekt och vetenskapliga processer sker i samverkan med huvudman, förskola, skola, verksamhet och/eller universitet.

Enligt skollagen (2010:800) 4 kap. 8 § ska det finnas rutiner för att ta emot och utreda klagomål. Klagomålshandlingen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Processen initieras oftast genom telefon, e-post eller kontaktformulär på Malmö stads webbplats. Handläggare på avdelningen kvalitet och myndighet utreder klagomålen.

För handlingar rörande statsbidrag, se process 6.4 *Ansöka om statsbidrag*.

Nr 3.2	Handlingsslag rörande utveckling och kvalitetssäkring av utbildning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppdragsdirektiv för kapacitetsstöd-insatser	Platina	Bevaras		
Utvärdering av stödinsatsen	Teams	Ska gallras efter 2 år		Hämtas in genom Microsoft Forms.
Samlad statistik för att stödja skolledare och andra medarbetare i det systematiska kvalitetsarbetet	Datalager	Bevaras	Nej	Statistiken samlas och visualiseras i ett digitalt verktyg, QlikView. Innehåller inga personuppgifter.
Utvärderingar, enkät-sammanställningar, uppföljnings-rapporter, analyser	Platina	Bevaras	Nej	Avdelningen kvalitet och myndighets förvaltningsövergripande arbete med det systematiska kvalitetsarbetet täcks in här.
Enkät-svar, utvärderingar	Datalager-server/ papper	Bevaras/Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Finns enkät-svaren digitalt bevaras de förutsatt att de är avidentifierade och att det finns ett syfte med bevarandet. Enkät-svar på papper ska gallras vid inaktualitet, d.v.s. när samman-ställningen är gjord eller enkät-svaren överförs till digitalt format. Elektroniskt förvaras uppgifterna på server kopplad till datalagret.
Klagomålsärenden	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Inklusive eventuell utredning. Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Platina.
Beställningar, anmälningar och ansökningar till Pedagogisk Inspiration Malmö	Teams	Ska gallras vid inaktualitet	Nej	

Beslutade uppdrag från PI Malmös styrgrupp	Platina	Bevaras	Nej	
Slutrapport för projekt och uppdrag inom Pedagogisk Inspiration Malmö	Platina	Bevaras	Nej	
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Platina	Bevaras	Nej	
Projektplan för forskningsprojekt	Platina	Bevaras	Nej	
Datahanteringsplan vid forskningsprojekt	Platina	Bevaras	Nej	
Etikprövning vid forskningsprojekt	Platina	Bevaras	Nej	
Samtycken från deltagare i forskningsprojekt	Papper	10 år efter avslutat projekt**	Kan förekomma	Förvaras i säkerhetsskåp på utvecklingsavdelningen.
Kodnycklar	Se fotnot*	10 år efter avslutat projekt**		
Forskningsdata	G-mapp/ Papper*	10 år efter avslutat projekt**	Kan förekomma	Förvaras i första hand i behörighetsstyrda mappar på G. Forskningsdata i form av exempelvis teckningar och fysiska objekt förvaras på utvecklingsavdelningen.
Resultat-sammanställningar och eventuella publikationer	Platina	Bevaras	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p> <p>*Förvaringen skiljer sig åt i olika projekt och avgörs utifrån hur materialet har samlats in och behandlats. Materialet ska efter avslutat projekt förvaras projektvis och märkas med år för gallring.</p> <p>**Gallringsfristen är inte tvingande. Om ansvarig för projektet bedömer att primärmaterialet har ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, är av stort vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller är av stort allmänt intresse, får handlingarna i stället bevaras.</p>				

3.3 Följa upp elevers kunskapsutveckling

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen.

3.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga tester och prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygsättning används nationella ämnesprov i årskurserna 3, 6 och 9.

Nr 3.3.1	Handlingsslag rörande prövning av kunskap			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Elevlösningar nationella ämnesprov, svenska och svenska som andraspråk (inkl. kunskapsprofiler)	Papper	Bevaras	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Se information om respektive prov på Skolverkets hemsida.
Elevlösningar nationella ämnesprov, övriga ämnen (inkl. kunskapsprofiler)	Papper	Ska gallras efter 5 år	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Se information om respektive prov på Skolverkets hemsida.
Sammanställningar över resultat från nationella prov	Extens	Bevaras	Nej	En fil exporteras från Extens och skickas till SCB.
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial		Får gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Läroplaner för bedömning, CD-skivor, USB-stickor och liknande provmaterial.
Bedömningsstöd	Papper	Ska gallras efter 3 år	Kan förekomma, OSL 17 kap. 4 §	Obligatoriskt i vissa ämnen och vissa årskurser.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Provsvar av stor vikt för betygsättning gallras då betyg är satt.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Utvecklingssamtal äger rum varje termin. Vid samtalet medverkar elev, vårdnadshavare och lärare, som får tillfälle att ta upp elevens utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Den individuella utvecklingsplanen (IUP) innehåller skriftliga omdömen och en framåtsyftande planering. Den anpassade grundskolan kommunicerar elevens kunskapsutveckling på motsvarande sätt genom skriftlig information till vårdnadshavare. Om det kan misstänkas att en elev inte kommer att klara de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt läroplan och kursplaner, utreder rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till elevens behov och fattar beslut om ett åtgärdsprogram. Av programmet ska framgå hur behoven ser ut och vilka stödinsatser som krävs, samt hur uppföljning och utvärdering ska gå till, se process 4.3 *Utreda och åtgärda elevs behov av särskilt stöd*. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

Nr 3.3.2	Handlingsslag rörande kommunikering av elevers kunskapsutveckling			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Individuell utvecklingsplan (IUP): skriftligt omdöme och framåt-syftande planering	Infomentor	Ska gallras 5 år efter eleven slutat årskurs 9	Nej	IUP ska inte innehålla integritetskänsliga uppgifter.
End of term report	Papper	Ska gallras när eleven slutat årskurs 9	Nej	Gäller Malmö International School (MIS).
Skriftlig rapport rörande avslutade studier inom IB-utbildning	Papper/ Elektroniskt	Ska gallras efter 10 år	Nej	Skriftlig rapport för elever som avbryter Malmö International School (MIS) under läsåret.
Anteckningar från utvecklingssamtal		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.3.3 Betygsätta och bedöma

Det finns kunskapskrav för alla ämnen i grundskolan. Den samlade bilden av elevens kunskaper bedöms och betygsätts i årskurs 6–9. Utöver dessa betyg sätts det även särskilda betyg på Malmö International School (MIS) som kallas IB Assessments.

Den officiella betygsdokumentationen består av betygs katalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ett ämnesblock antecknas i betygs katalogen. Den för varje klass sammanställda betygs katalogen inom grundskola tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått skriftlig prövning på grundskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg. Om en elev i slutet av det nionde skolåret inte uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt kursplanen för ett ämne ska en *skriftlig bedömning* bifogas slutbetyget.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygs kataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på arkivbeständigt papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

Elev som vill ha betyg från grundskolan har rätt att genomgå prövning för att få betyg. Den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg har rätt att genomgå prövning.

I den anpassade grundskolan ges eleven betyg i årskurs 6–9 i alla ämnen endast om eleven eller elevens vårdnadshavare begär det.

Nr 3.3.3		Handlingsslag rörande betygsättning och bedömning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Betygskatalog	Papper	Bevaras	Nej	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Utdrag ut betygskatalogen ska skrivas under av rektor.
Slutbetyg (med bilagor)	Papper	Bevaras	Nej	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	Nej	För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.
Terminsbetyg	Papper	Ska gallras efter 5 år	Nej	Terminsbetyg skrivs under av rektor eller delegat och ges till elev. En kopia bevaras på skolan i väntan på gallring.
Handlingar rörande omprövning av betyg	Papper	Bevaras	Nej	Nytt slutbetyg ska utfärdas efter prövning. Bevaras tillsammans med slutbetyg.
Intyg efter avslutad	Papper	Bevaras	Nej	Inklusive allmänt studieomdöme och betyg om elev eller vårdnadshavare begär det. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Bedömningar och betygslänkande dokument från IB-utbildningar	Papper	Bevaras	Nej	Betyg från Middle Years Programme (MYP) som utfärdas på Malmö International School (MIS). Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Avgångsintyg	Papper	Bevaras	Nej	Om elev avslutar studierna innan skolplikten upphör. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev. Bevaras bland slutbetyg.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.4 Hantera frånvaro

Inom grundskoleförvaltningen finns det särskilda riktlinjer och rutiner för att förebygga frånvaro och främja närvaro. Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. Den här processen berör endast steg 1–4 i åtgärdstrappan, det vill säga hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen. I steg 3 gör skolan en anmälan om frånvaro till huvudmannen. Blanketten lämnas till utbildningschef, avdelningen samordning och stöd samt nämndsekreterare för rapportering till nämnd.

Steg 5 i trappan innebär att skolan lämnar en anmälan till avdelningen kvalitet och myndighet. I förekommande fall startas ett ärende om vitesföreläggande, se process 5.2.1 *Bevaka skolpliket* och 5.2.2 *Hantera vitesförelägganden*.

För annan administrativ hantering av ledighetsansökan, se process 3.5 *Hantera ledighetsansökan*.

Nr 3.4	Handlingsslag rörande frånvarohantering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Intyg att elev och vårdnadshavare har tagit del av information rörande frånvaro	Papper	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Dokumentet aktualiseras vid varje läsårs början. Föregående intyg ska då gallras.
Närvarojournal fritidshem		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
Frånvaroanmälan		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Kan vara t.ex. e-post, sms eller tjänsteanteckning från telefonsamtal. Underlag som närvarolistor gallras vid inaktualitet eller vid inmatning.
Frånvarouppgifter	Skola24	Ska gallras 5 år efter avslutad skolgång	Nej	
Beställningsblankett till Skola24		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
Mötesanteckningar vid upprepad frånvaro	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Mötesanteckningar från samtal med elev och vårdnadshavare enligt steg 2 i frånvarotrappan.
Skolsocial utredning inom ramen för frånvarohantering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Anmälan om frånvaro till huvudman	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Enligt steg 3 i frånvarotrappan. Original förvaras och diarieförs på skolan. Kopia skickas till utbildningschef, avdelningen samordning och stöd samt nämndsekreterare för rapportering till nämnd.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.5 Hantera ledighetsansökan

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Nr 3.5	Handlingsslag rörande ledighetsansökan			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Kan även vara aktuellt med ärende om fullgörande av skolplikt på annat sätt, se process 5.2.3 <i>Hantera ärenden om ändringar inom skolplikten.</i>
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.6 Tillhandahålla läromedel och litteratur

Skolan tillhandahåller läromedel i form av till exempel böcker, film och datorer. Skolbiblioteken är en central resurs för lärande.

Nr 3.6	Handlingsslag rörande tillhandahållande av läromedel och litteratur			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av läromedel		Gallras efter 2 år	Nej	
Egenproducerade läromedel	Papper/ Elektroniskt	Bevaras eller gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Om det är egenproducerat läromedel som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse bevaras ett arkivexemplar. I annat fall gallras handlingen vid inaktualitet.
Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte	Elektroniskt	Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	T.ex. retorikinslag i svenskundervisningen.
Lokala skolbiblioteksplaner	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	I förekommande fall.
Förteckningar över läromedel	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	I förekommande fall.
Förbindelse av lånekort		Ska gallras vid inaktualitet	Nej	

Låntagaruppgifter	SELMA	Ska gallras en gång om året när elevuppgifter inte längre finns kvar i Extens, se kommentar	Nej	Elevuppgifter gallras en gång om året av ansvarig systembibliotekarie. Undantaget är de elever med kvarvarande lån/avgift på konto, dessa måste gallras manuellt. Respektive skolenhet ansvarar för manuell gallring samt gallring av personaluppgifter.
Avtal för lån av dator/surfplatta/ teknisk utrustning, elevskåp, skolmåltider		Ska gallras då avtalet gått ut	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.7 Erbjudna studieresor, studiebesök och praktik

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor, kulturella aktiviteter och friluftsdagar.

Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) innebär att elever tillbringar mellan en dag till några veckor på en arbetsplats. I Malmö stad genomförs PRAO i årskurs 8, fem dagar per termin. Alla PRAO-platser anskaffas centralt via PRAO Malmö på arbetsmarknads- och socialförvaltningen, på uppdrag av grundskoleförvaltningen.

Nr 3.7	Handlingsslag rörande att erbjuda studieresor, studiebesök och praktik			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Riskanalys/ Riskbedömning	Platina, se kommentar	Bevaras eller gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Inför t.ex. studiebesök. Gallras vid inaktualitet, men ska diarieföras och bevaras om en incident inträffar och ett ärende bildats. Riskbedömningen blir då ett underlag i ärendet.
Handlingar rörande studieresor	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	
Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)		Ska gallras vid inaktualitet	Nej	
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

3.8 Erbjudna modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål

Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. Organisering och planering av modersmål och studiehandledning på modersmål sköts centralt av Språkcentralen. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

Nr 3.8	Handlingsslag rörande att erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Schema för modersmåls-undervisning och studiehandledning på modersmål	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	Slutgiltigt för varje lärare och läsår.
Grupplistor och elevlister med tillhörande schema	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	Grupplistor tillhörande schema för varje lärare och läsår.
Statistik rörande modersmål/ studiehandledning	Platina/ Papper	Bevaras	Nej	I förekommande fall.
Beslut om modersmåls-undervisning	Papper	Ska gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på respektive skola.
Anmälan till modersmåls-undervisning	Papper/ OpenE	Ska gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på respektive skola.
Anmälan till modersmåls-undervisning i förskoleklass	Papper	Ska gallras efter 2 år	Nej	Gäller endast nationella minoritetsspråk. Anmälan förvaras på respektive skola.
Avanmälan till modersmåls-undervisning	Papper	Ska gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på respektive skola.
Beslut om studiehandledning på modersmål	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Förvaras på respektive skola. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4. Skapa förutsättningar för en god studiemiljö

Utöver den reguljära skolgången med pedagogisk verksamhet finns det en rad insatser som vid behov stödjer eleven i form av särskilt stöd, elevhälsa och trygghetsskapande arbete. Olika yrkeskategorier är involverade i arbetet såsom skolpsykologer, skolkuratorer, skolsköterskor, logopedier, specialpedagoger, studie- och yrkesvägledare och elevens mentor.

4.1 Skapa trygghet och studiero

När så krävs kan någon av de disciplinära åtgärder som finns i skollagen (2010:800) användas:

- omhändertagande av föremål (om inte föremålet lämnas tillbaka efter lektionen)
- kvarsittning och utvisning
- skriftlig varning
- tillfällig omplacering av en elev
- tillfällig placering av en elev vid en annan skolenhet
- avstängning

Personal som vidtar någon av ovanstående åtgärd ska dokumentera detta enligt 5 kap. 24 § skollagen (2010:800).

Nr 4.1	Handlingsslag rörande trygghet och studiero			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om skriftlig varning	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Beslut om tillfällig omplacering/Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Beslut om kvarsittning	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Utredning om varför elev stör	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	

Beslut om avstängning	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Statligt delegationsbeslut som grundskolenämnden ska informeras om. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Beslut om omhändertagande av föremål	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej, se kommentar	Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till beslutets bilagor.
Polisanmälan omhändertagande av föremål	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § skollagen (2010:800) kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till polismyndigheten.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.2 Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, sexuella trakasserier eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Anmälan bör göras senast nästa arbetsdag. Rektor ska sedan anmäla till huvudman, detta bör ske senast andra arbetsdagen efter mottagen anmälan. Rektor är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som rimligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling är av stor vikt inom ärenden rörande kränkande behandling. Dessa räknas som övergripande styrdokument och handlingstypen återfinns i process 1.2 *Styrdokument med bilagor och uppföljning*. Anmälan om tillbud/incidentrapporter räknas in som en del av arbetsmiljöområdet och redovisas i grundskolenämndens tillägg till process 1.3.2.2 *Skapa en bra arbetsmiljö* (se s. 51).

Nr 4.2	Handlingsslag rörande kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Utredning/åtgärder/ dokumentation rörande kränkande behandling, sexuella trakasserier och trakasserier	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Rektors bedömning och beslut om åtgärder	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Handlingsplan	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I förekommande fall.
Utvärdering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I förekommande fall.
Tjänsteanteckningar	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I förekommande fall.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.3 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd

Om en elev riskerar att inte nå de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om detta inte hjälper, eller om det finns särskilda skäl att anta att sådana extra anpassningar inte skulle vara tillräckliga, gör skolpersonal en anmälan till rektorn. Rektor ska se till att elevens behov av särskilt stöd utreds skyndsamt. Utredningsarbetet genomförs av skolans elevhälsa tillsammans med lärare, eventuell annan berörd personal, elev och vårdnadshavare. Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska ett åtgärdsprogram upprättas.

Mer om elevhälsan och dess dokumentation återfinns i process 4.6 *Bedriva elevhälsa*. Handlingar rörande tilläggsbelopp för elever med särskilda behov återfinns i process 6.3 *Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov*. Beslut om studiehandledning på modersmål finns i process 3.8 *Erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål*.

Under avdelningen samordning och stöd finns centrala specialistteamet. Dit kan rektor vända sig och ansöka om stöd när skolans elevhälsoteam behöver annat stöd än det skolan kan ge.

Nr 4.3	Handlingsslag rörande elevers behov av särskilt stöd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan till rektor	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Anmälningar i blankettform eller annan tjänsteanteckning.
Pedagogiska och sociala bedömningar/ utredningar	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Till exempel utredningar av specialpedagog eller kurator.
Beslut om åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Åtgärdsprogram utgör ett beslut och faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
Ansökan om stöd från centrala specialteamet inklusive bilagor	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
Beslut om anpassad studiegång	Platina	Bevaras	Nej, se kommentar	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till utredningen.
Varning om ej godkänt betyg	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	I förekommande fall.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.4 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år

Barn över 12 år med vissa funktionsnedsättningar har rätt till korttidstillsyn utanför det egna hemmet. Insatsen erbjuds före och efter skolans slut, under lovdagar, studiedagar och längre lov. Grundskolenämnden ansvarar avseende sina elever för verkställighet av funktionsstödsnämndens gynnande beslut i ärenden om korttidstillsyn enligt LSS.

Vårdnadshavaren skickar en ansökan till funktionsstödsförvaltningen som fattar beslutet. Därefter kommuniceras beslutet till vårdnadshavaren och vid bifall även till LSS-samordnare vid centrala elevhälsan. Grundprincipen är att korttidstillsynen anvisas på, eller i nära anslutning till, den skola där ungdomen får sin undervisning. Verksamhetsansvarig för korttidstillsynen ansvarar bland annat för att upprätta en genomförandeplan där den enskildes insats beskrivs.

All dokumentation rörande LSS ska förvaras åtskild från skolans övriga handlingar i en särskild personakt. Observera att det är tvingande gallring av hela LSS-akten fem år efter att den sista anteckningen fördes in, med undantag för elever födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad. Dessa ska i stället skyndsamt levereras till stadsarkivet efter att de fem åren passerat.

Nr 4.4	Handlingsslag rörande att ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om missförhållanden lex Sarah inkl. utredningar och beslut	Platina	Bevaras, se kommentar	Ja, OSL 26 kap. 1 §	Blanketten förvaras och diarieförs på LSS-verksamheten.
Funktionsstödsnämndens gynnande beslut	Personakt/ Platina	Ska gallras efter 5 år/ Bevaras, se kommentar	Ja, OSL 26 kap. 1 §	Handlingar för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad bevaras, annars gallring efter fem år. Beslutet skickas till centrala elevhälsan där det diarieförs. Kopia lämnas till verksamhetsansvarig för korttidstillsynen.
Genomförandeplan	Personakt	Ska gallras efter 5 år/ Bevaras, se kommentar	Ja, OSL 26 kap. 1 §	Handlingar för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad bevaras, annars gallring efter fem år. Upprättas vid den verksamhet som ansvarar för korttidstillsynen och uppdateras varje läsår.
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.				

4.5 Bedriva elevhälsa

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Verksamheten ska bidra med åtgärder som anpassas för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Då sekretess råder mellan den medicinska elevhälsan och övrig skolverksamhet ska skolhälsojournaler förvaras så att bara behörig personal har tillgång till dem.

4.5.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa

I en samlad elevhälsa ställs krav på tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator och personal med specialpedagogisk kompetens. Kompletterande kompetenser som kan ingå i elevhälsan är till exempel logoped och studie- och yrkesvägledare. Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.

Nr 4.5.1	Handlingslag rörande ledning, utveckling och samordning av elevhälsa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Lokala elevhälsoplaner	Platina	Bevaras	Nej	Hanteras i Stratsys och diarieförs i Platina då de är färdigställda.
Avvikelse rapporter inom hälso- och sjukvårdslagen	Prorenata	Ska gallras efter 10 år	Ja, OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 25 kap. 1 §	Upprättas på skolan där avvikelserna skett. Inkommer till verksamhetschef inom hälso- och sjukvårdslagen.
Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 25 kap. 1 §	Upprättas av lex Maria-ansvarig.
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	Platina	Bevaras	Nej	Hanteras av lex Maria-ansvarig.
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Exempelvis avtal med Region Skåne.
Protokoll från elevhälsoteamets möten	Prorenata	Ska gallras 3 år efter elev avslutat grundskolan	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2 och 3 §§	Kallas även EHT-protokoll.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.5.2 Bedriva medicinsk elevhälsa

Den här verksamheten omfattar i vid bemärkelse de medicinska insatserna inom elevhälsan och lyder bland annat under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientdatalagen (2008:355) och skollagen (2010:800). Inom medicinsk elevhälsa utförs hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. Verksamheten dokumenteras genom journalanteckningar enligt patientdatalagen. Medicinsk elevhälsojournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas, under förutsättning att fullmakt mottagits från vårdnadshavare, från barnets BHV-journal. Inhämtning av BHV-journalen bör i första hand ske genom kopior. Om originaljournal rekvideras får den inte infogas i elevhälsojournalen utan ska snarast efter kopiering återlämnas till den

barnvårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dyligt i den inlämnade BHV-journalen. Prorenata är det digitala patientjournalssystem som skolläkare, skolsköterskor, psykologer och logopedier inom elevhälsan använder.

En medicinsk bedömning görs i samband med ansökan till anpassad grundskola. Se process 5.1.5 *Hantera mottagande i anpassad grundskola.*

Nr 4.5.2	Handlingsslag rörande medicinsk elevhälsa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Medicinsk elevhälsojournal (innehåller bland annat medicinsk bedömning, remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd)	Prorenata	Bevaras	Ja, OSL 25 kap. 1 §	Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola inom Malmö stad. Annars arkiveras den av grundskolan. Inkomna remisser och journalkopior får gallras efter inskanning i Prorenata.
Avvikelse rapporter	Prorenata	Ska gallras efter 10 år	Ja, OSL 25 kap. 1 §	Skrivs tillsammans med skolläkare. Skickas till verksamhetschef/ medicinskt ledningsansvarig (MLA) på Centrala medicinska elevhälsan.
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Prorenata	Bevaras	Kan förekomma	Korrespondens med vårdnadshavare (skriftliga förfrågningar mellan vårdnadshavare och vårdgivare, medgivanden och svar).
Övrig korrespondens som inte bildar ärenden		Får gallras vid inaktualitet	Nej	Korrespondens av ringa betydelse.
Loggar i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	
Loggkontroll i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	Samordnande profession inom respektive HSL-verksamhet genomför loggkontroll.
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Elevhälsovårdsjournaler undantas från dessa regler enligt GRF-2014-12620 och GRF-2015-17549. I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.				

4.5.3 Bedriva psykologisk elevhälsa

Psykologernas uppdrag inom elevhälsan är att bistå skolenheter med psykologisk kompetens. Psykologernas insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ha en så stor spridningseffekt som möjligt. Skolorna och psykolog inom elevhälsoteamet överenskommer om insats med syfte och mål som psykologen registrerar som ett ärende till psykologenheter. Målet är att öka elevernas måluppfyllelse. Psykologarbetet sker utifrån olika kvalitetssäkrade processer för att nå hög kvalitet. Psykologer för journal i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientdatalagen (2008:335).

Psykologisk bedömning görs i samband med ansökan till anpassad grundskola. Se process 5.1.5 *Hantera mottagande i anpassad grundskola.*

Nr 4.5.3	Handlingsslag rörande psykologisk elevhälsa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Psykologjournaler med underlag, såsom testmaterial, utredningar, anteckningar	Prorenata	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 17 kap. 4 §	Utredning/bedömning kan ingå som underlag i ärende om särskilt stöd. Då diarieförs och bevaras de i respektive ärende, se process 4.3 <i>Utreda och åtgärda elevers behov särskilt stöd.</i> Inkomna remisser och journalkopior får gallras efter inskanning i Prorenata.
Avvikelse rapporter	Prorenata	Ska gallras efter 10 år	Ja, OSL 23 kap. 2 och 3 §§	Skickas av psykolog till verksamhetschef inom hälso- och sjukvårdslagen.
Ansökan om insats från psykologteamet		Ska gallras vid inaktualitet	Nej	Psykologenheten skickar bekräftelse till rektor/biträdande rektor samt kontaktperson att ansökan mottagits.
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Prorenata	Bevaras	Kan förekomma	Korrespondens med vårdnadshavare (skriftliga förfrågningar mellan vårdnadshavare och vårdgivare, medgivanden och svar).
Övrig korrespondens som inte bildar ärenden		Ska gallras vid inaktualitet	Nej	Korrespondens av ringa betydelse.
Loggar i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	
Loggkontroll i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	Samordnande profession inom respektive HSL-verksamhet genomför loggkontroll.
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Elevhälsövårdsjournaler undantas från dessa regler enligt GRF-2014-12620 och GRF-2015-17549. I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.				

4.5.4 Bedriva psykosocial elevhälsa

Kuratorn för dokumentation dels i ärenden (till exempel samtal inom ramen för beslutad åtgärd i ärende om diskriminering/kränkning), dels i allmän kurativ verksamhet. Den dokumentation som förs i ärenden tillförs respektive ärendeakt. Dokumentation som förs i övrigt blir allmän handling i och med att anteckning färdigställs. Inom den psykosociala verksamheten ryms vid behov även insatser av studie- och yrkesvägledare.

Social bedömning görs i samband med ansökan till anpassad grundskola. Se process 5.1.5 *Hantera mottagande i anpassad grundskola.*

Nr 4.5.4	Handlingsslag rörande psykosocial elevhälsa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kurators anteckningar från samtal	Prorenata, se kommentar	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I de fall handlingen tillför ett annat ärende sakuppgift ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende i Platina.
Korrespondens med vårdnadshavare, elev, socialtjänst m.fl.	Prorenata, se kommentar	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I de fall handlingen tillför ett annat ärende sakuppgift ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende i Platina.
Anteckningar/ protokoll från möten med t.ex. elev, vårdnadshavare och övriga berörda	Prorenata, se kommentar	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I de fall handlingen tillför ett annat ärende sakuppgift ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende i Platina.
Sociala bedömningar	Prorenata, se kommentar	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I de fall handlingen tillför ett annat ärende sakuppgift ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende i Platina.
Skolsociala utredningar	Prorenata, se kommentar	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 23 kap. 2 §	I de fall handlingen tillför ett annat ärende sakuppgift ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende i Platina.
Orosanmälan till socialtjänst	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Polisanmälningar	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Polisanmälningar rörande missförhållanden.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.5.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa

Inom den specialpedagogiska verksamheten ryms insatser av specialpedagog och vid behov även logoped och talpedagog.

Pedagogisk och språklig bedömning görs i samband med ansökan till anpassad grundskola. Se process 5.1.4 *Hantera mottagande i anpassad grundskola.*

Nr 4.5.5	Handlingsslag rörande specialpedagogisk elevhälsa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar		Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej	Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieföras och bevaras de i respektive ärende, se process 4.3 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.</i>

Talpedagogers tester och skanningar med elevsvar		Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej	Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende, se process 4.3 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.</i>
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Elevhälsovårdsjournaler undantas från dessa regler enligt GRF-2014-12620, GRF-2015-17549 och GRF-2018-25123.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.5.6 Bedriva logopediska insatser inom elevhälsan

Skollogopedens uppdrag är att tillföra logopedisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Skollogopeden har sin anställning på skolan, men förvaltningens LLA (logopediskt ledningsansvarig) ansvarar för logopedens uppdrag inom hälso- och sjukvårdslagen.

Nr 4.5.6	Handlingsslag rörande logopediska insatser inom elevhälsan			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Logopedjournaler	Prorenata	Bevaras	Ja, OSL 25 kap. 1 §	Om utredningar görs i ärende om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende, se process 4.3 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.</i> Inkomna remisser och journalkopior får gallras efter inskanning i Prorenata.
Remisser och remissvar	Prorenata	Bevaras	Ja, OSL 25 kap. 1 §	Remiss till och remissvar från logopedmottagningen och andra instanser. Inkomna remissvar får gallras efter inskanning i Prorenata.
Avvikelse rapporter inom logopedi	Prorenata	Ska gallras efter 10 år	Ja, OSL 25 kap. 1 §	Skrivs av logoped i samråd med LLA (logopediskt ledningsansvar) och skickas till verksamhetschef inom HSL.
Loggar i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	
Loggkontroll i patientjournalssystem	Prorenata	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma	Samordnande profession inom respektive HSL-verksamhet genomför loggkontroll.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Elevhälsovårdsjournaler undantas från dessa regler enligt GRF-2014-12620, GRF-2015-17549 och GRF-2018-25123.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

4.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning

Alla grundskolor ska erbjuda sina elever studie- och yrkesvägledning. Studie- och yrkesvägledaren fungerar som ett stöd för eleverna bland annat i frågor rörande språkval och gymnasieutbildning.

Nr 4.6	Handlingsslag rörande studie- och yrkesvägledning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal	Prorenata	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma	Ska gallras under förutsättning att de inte tillför en sakuppgift till ett ärende. Om anteckningar görs i samband med en utredning/bedömning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende, se process 4.3 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.</i>
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.				

5. Administrera skolplacering, skolplikt och skolskjuts

5.1 Hantera skolplacering och mottagande

För att få en rättssäker och likvärdig prövning har grundskolenämnden fattat beslut om de riktlinjer som gäller för skolplacering. Riktlinjerna gäller alla kommunala grundskolor i Malmö stad, med undantag för vissa profilskolor/-klasser. Dessutom finns det också skolor som enbart är inriktade mot elever i behov av särskilt stöd.

När det gäller placering och mottagande till Sjukhuskolan, se process 5.1.4 *Erbjuda särskild undervisning.*

Processen som rör mottagande till anpassad grundskola hanteras centralt av centrala specialistteamet. Processen redovisas i 5.1.5 *Hantera mottagande i anpassad grundskola.*

Mottagande av nyanlända sker på Skolstart Malmö. Processen redovisas i 5.1.7 *Hantera inskrivning av nyanlända.*

5.1.1 Hantera placering i förskoleklass och grundskola

Sedan läsåret 2018/19 hanteras placering av barn i grundskola centralt inom förvaltningen i stället för på respektive skola. Vårdnadshavarna söker skolor och principen om relativ närhet tillämpas vid beslut om placering.

Profilskolor och profilklasser har lokala antagningsbestämmelser och följer inte ovanstående ansökningsförfarande. Detsamma gäller grundskoleförvaltningens IB-grundskola (International Baccalaureate) Malmö International School (MIS).

Även ansökan till resursskola för elever i behov av särskilt stöd görs enligt särskilda rutiner. Sökande elevs nuvarande skola ansvarar för att skicka in ansökningsblankett med underlag till Centrala specialistteamet. Detta sker via digitalt formulär för kommunala skolor och fysiskt på papper för fristående enheter. Centrala specialistteamet bedömer målgruppstillhörighet och platstilldelning utifrån behov. Rektor för resursskolan fattar de formella besluten.

Nr 5.1.1	Handlingsslag rörande placering i förskoleklass och grundskola			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Listor över elever		Ska gallras vid inaktualitet	Nej	Listor från Extens.
Informationsbrev inkl. välkomstbrev, faktablad, villkor för fritidshem, anmälningsblanketter m.m.		Bevaras/Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Skickas till vårdnadshavare. Arkivexemplar bevaras på central förvaltning.
Ansökan till grundskola	Mitt skolval	Ska gallras efter 10 år	Nej	Häri ingår även blanketterna <i>Byta grundskola</i> , <i>Byta grundskola vid flytt inom Malmö</i> och <i>Skolplats i grundskola för nyinflyttad</i> . I de fall ansökan gjorts på blankett matas uppgifterna in i Mitt skolval där ärendet hanteras. Blanketten gallras efter 10 år.
Placeringsbeslut	Mitt skolval	Ska gallras efter 10 år	Nej	Vid överklagande skapas ett ärende i Platina, se nedan.
Ansökningshandlingar till profilskolor/-klasser, inklusive beslut	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Ansökan görs direkt till den aktuella skolan. Ansökan gallras från ursprungligt medium efter att den skannats in i Platina.
Profilskolornas/-klassernas bedömningsunderlag	Digitalt/papper, se kommentar	Ska gallras efter 2 år	Nej	Förvaras på en icke-personbunden plats på kansliet, då det utgör underlag till rektors beslut om placering.
Ansökningshandlingar till Malmö International School (MIS), inklusive beslut	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	Inklusive bilagor. Ansökan görs direkt till Malmö International School. Ansökan kan gallras från ursprungligt medium efter att den skannats in i Platina.
Ansökan till resursskola, inklusive beslut	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2 §	Inklusive underlag. Inkomna handlingar från fristående skolor bevaras på papper på resursskolan, kommunala endast digitalt.
Överklagande av placeringsbeslut	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Vid överklagande skapas ett ärende i Platina som innehåller ansökan, beslut, samt de handlingar som hör till själva överklagandet.
Ansökan och beslut om att byta skola av särskilda skäl	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Hanteras av utbildningschef.

Överenskommelse om att en elev från grundskolan ska få sin utbildning i anpassad grundskola eller att en elev i anpassad grundskola ska få sin utbildning i grundskolan	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Blankett rörande överlämning av uppgifter vid elevs byte av skola	Papper	Ska gallras 2 år efter överlämningen	Nej	Blanketten fylls i av avlämnande skola när elev börjar i ny skola, antingen inom eller utanför grundskoleförvaltningen.
Samtycke om överlämnande av uppgift om elev	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	
Utskrivningsblankett	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Platina. Notering görs även i Extens.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.2 Hantera placering på fritidshem

Fritidshemmen är till för skolelever från förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Barn till föräldrar som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshem. Barn som har behov av att vara på fritidshem på grund av familjens situation kan också ha rätt till plats.

Ansökan till, beslut om och uppsägning av fritidshem hanteras direkt på den skola där eleven går. Debitering för plats på fritidshem görs vid serviceförvaltningens debiteringsenhet.

Nr 5.1.2	Handlingsslag rörande placering på fritidshem			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan till och beslut om fritidshem	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	Beviljade ansökningar kan registreras som samlingsärenden. Ansökningar som fått avslag diarieförs i egna ärenden.
Placeringslista	Extens	Bevaras	Nej	
Uppsägning av plats i fritidshem/öppen fritidsverksamhet		Ska gallras efter 2 år	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.3 Hantera interkommunal placering

Inom denna process upprättas och inkommer handlingar som berör skolplacering för elever från annan kommun, som av något skäl är aktuella för placering i någon av Malmös kommunala skolenheter. Likaså förekommer handlingar som berör skolplacering för elev som är folkbokförd i Malmö stad men som av något skäl är aktuell för placering på skolenhet utanför kommunen.

Se process 6.2 *Administrera interkommunal ersättning* för hanteringen av den ekonomiska processen kring interkommunala placeringar.

Nr 5.1.3	Handlingsslag rörande interkommunal placering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran från/till annan kommun om yttrande	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	
Yttrande från/till annan kommun	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	Avdelningen kvalitet och myndighet kan bistå med beslutsunderlag.
Beslut om mottagande	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	I beslutet ska det framgå om elev mottages på grund av särskilda skäl eller på grund av vårdnadshavarnas önskemål.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.4 Erbjuder särskild undervisning

Kommunen ska enligt skollagen erbjuda särskild undervisning. Detta görs vid Sjukhuskolan som består av Barn 1-skolan och BUP-skolan.

Utbildning på sjukhus eller institution knuten till ett sjukhus är inte en del av skolväsendet, utan en särskild utbildningsform som regleras i 24 kap. 16–19 §§ skollagen. Utbildningen är till för barn och elever som ges vård på sjukhus. Det är den kommun där sjukhuset är beläget som ska anordna undervisningen. Sjukhuskolan i Malmö följer grundskolans läsårstider och vänder sig till elever i grundskolan, den anpassade grundskolan, gymnasieskolan och den anpassade gymnasieskolan. Sjukhuskolans upptagningsområde är i huvudsak Region Skåne.

Huvudmannen för elevens ordinarie skola har fortsatt ansvar för skolgången under tiden eleven vårdas på sjukhus. Målet med sjukhusundervisningen är att eleven efter eller under sjukdomstiden ska kunna återgå till att få undervisning vid sin ordinarie skola.

Nr 5.1.4	Handlingsslag rörande särskild undervisning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inskrivningsblankett för rektors godkännande BUP-skolan/Barn 1-skolan	Platina	Bevaras, se kommentar	Ja, OSL 21 kap.	Skickas till avdelningen samordning och stöd som bevarar blanketten.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.5 Hantera mottagande i anpassad grundskola

I anpassade grundskolan går elever som har intellektuell funktionsnedsättning och som bedöms inte kunna uppfylla grundskolans kriterier för bedömning av kunskaper och betygskriterier. Även elever som har fått en betydande och bestående begåvningsmässig funktionsnedsättning på grund av en hjärnskada och som bedöms inte kunna nå grundskolans kriterier, kan gå i anpassade grundskolan. Anpassade grundskolan har årskurserna 1–9.

För att en elev ska kunna bli mottagen i anpassad grundskola krävs en ansökan från vårdnadshavare samt pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk bedömning. Rektor är ansvarig för att samla ihop underlaget. När det är komplett skickas det till centrala elevhälsan som utreder och fattar beslut.

Nr 5.1.5	Handlingsslag rörande mottagande i anpassad grundskola			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Nej	
Psykologisk bedömning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Pedagogisk bedömning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Medicinsk bedömning	Platina	Bevaras	Ja OSL 25 kap. 1 §	
Social bedömning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Sammanvägd bedömning och förslag till beslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Granskning av inkomna bedömningar sammanställs till en sammanvägd bedömning. Kopia skickas till vårdnadshavare tillsammans med följebrev och beslutsunderlag.
Vårdnadshavarnas medgivande till mottagande i anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Nej	Medgivande krävs från samtliga vårdnadshavare. Vid avslag behövs inget medgivande.

Beslut om mottagande	Platina	Bevaras	Nej	Vid bifall anges även om beslutet gäller inriktning ämnen eller ämnesområden. Kopior på beslutet skickas till vårdnadshavare och rektor.
Beslut om behovsgrupp	Platina	Bevaras	Nej	I samband med mottagande fattas beslut om behovsgrupp utifrån resursfördelning.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.6 Följa upp och ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola

5.1.6.1 Följa upp skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola

Uppföljning görs för samtliga elever i anpassad grundskolas årskurs 3, 5 och 8. För elever under grundskoleförvaltningens hemkommunsansvar följs enbart skolformstillhörigheten upp. För de elever där grundskoleförvaltningen har huvudmannansvar görs även en uppföljning av inriktning (ämne/ämnesområde). Undervisande lärare fyller för varje aktuell elev i en uppföljningsblankett som skrivs under av rektor. Centrala specialistteamet bedömer underlaget och finner antingen att eleven är korrekt placerad, eller så övergår ärendet i en omprövning (se process 5.1.6.2).

Nr 5.1.6.1	Handlingsslag rörande uppföljning av skolformstillhörighet i anpassad grundskola			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Uppföljning av skolformstillhörighet/inriktning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Inkommer på papper från skolorna till centrala specialistteamet.
Svarsbrev efter uppföljning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till skolans rektor.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.6.2 Ompröva skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola

Rektor för elev inom anpassade grundskolan ansvarar för att, i samråd med elev och vårdnadshavare, öppna upp utredning gällande omprövning av skolformstillhörighet/inriktning. Även elevhälsan bör vara delaktig i processen. Rektor skickar en pedagogisk bedömning inför omprövning till centrala specialistteamet via centrala elevhälsans formulär. Vid omprövning från ämnen till ämnesområden bifogas även åtgärdsprogram och kartläggning av hållbar kommunikation. Handläggare vid centrala specialistteamet utreder ärendet. Vid behov görs även en psykologbedömning av eleven. Efter avslutad omprövning bedöms eleven antingen vara korrekt placerad, eller så fattar enhetschef vid centrala specialistteamet ett beslut om ändrad skolform/inriktning.

Nr 5.1.6.2		Handlingsslag rörande omprövning av skolformstillhörighet/inriktning i anpassad grundskola		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Pedagogisk bedömning inför omprövning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	
Psykologbedömning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Görs vid behov av centrala specialisteamets psykologer.
Sammanvägd bedömning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Granskning av inkomna bedömningar sammanställs till en sammanvägd bedömning. Kopia skickas till vårdnadshavare tillsammans med beslut och beslutsunderlag.
Beslut om ändrad skolform/inriktning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Beslutet anger antingen skolformsbyte, byte av inriktning eller oförändrad skolgång. Kopior på beslutet skickas till vårdnadshavare och rektor.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.7 Hantera inskrivning av nyanlända

Nyanlända barn och ungdomar i Malmö i åldern 6–16 år skrivs in i grundskolan via Skolstart Malmö. Anmälan görs via Skolstart Malmös e-tjänst. Familjen kommer på inskrivningsmöte där barnet och samtliga vårdnadshavare är med och där vårdnad och barnets identitet styrks. Skolstart Malmö utreder vårdnaden och bedömer elevens rätt till utbildning. Eleven registreras i elevadministrativa system. Familjen fyller i blanketten för ansökan om skolplacering. Blanketten skickas av Skolstart Malmö till skolplaceringsenheten vid avdelningen kvalitet och myndighet som handlägger ärendet och fattar beslut.

Alla nyanlända elever träffar en skolsköterska på Skolstart Malmö som genomför en allmän hälsobedömning. Bland annat utreds elevens vaccinationsstatus. Vid behov remitteras elever till flyktinghälsan eller andra specialistinstanser. Efter genomfört hälsosamtal sker dokumentationen i det digitala journalsystemet Prorenata.

Skolstart Malmö förbereder nyanlända skolbarn inför fortsatta studier på en skola i Malmö. Barnens tidigare skolkunskaper och erfarenheter kartläggs enligt Skolverkets obligatoriska kartläggningsmaterial för nyanlända elever (steg 1 och 2). Mottagande skola kallar eleven till inskrivning.

Nr 5.1.7	Handlingsslag rörande inskrivning av nyanlända			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan till grundskola	OpenE	Ska gallras efter 2 år	Nej	
Underlag för beslut om skolplacering	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	
Medicinsk bedömning	Papper	Bevaras	Ja, OSL 25 kap. 1 §	
Dokumentation från kartläggning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Beslut placering i förberedelseklass	Platina	Bevaras	Nej	Beslutet fattas av och arkiveras på mottagande skola. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till kartläggningen.
Beslut om placering i årskurs	Platina	Bevaras	Nej	Beslutet fattas av och arkiveras på mottagande skola. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till kartläggningen.
Beslut om prioriterad timplan	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Beslutet fattas av och arkiveras på mottagande skola. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till kartläggningen.
Beslut att undantas för nationellt prov	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Beslutet fattas av och arkiveras på mottagande skola. Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i beslutet. Hänvisa i stället till kartläggningen.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.1.8 Erbjudas lovskola

Som huvudman är grundskoleförvaltningen skyldig att anordna lovskola på sommarlovet för de elever som riskerar att inte bli, eller inte blivit, behöriga till nationellt yrkesprogram på gymnasiet. Rektor beslutar om vilka elever som ska erbjudas lovskola och kontaktar då vårdnadshavare och elev. Deltagandet i lovskolan är frivilligt.

Nr 5.1.8	Handlingsslag rörande lovskola			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om att erbjuda elev lovskola	Platina	Bevaras	Nej	
Anmälningssblankett	Platina	Bevaras	Nej	
Elevkort med pedagogisk information, överlämning/återkoppling	Papper	Ska gallras efter 2 år	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2 §	Överlämning och återkoppling mellan hemskolan och lovskolan.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.2 Hantera skolplikt och rätt till utbildning

Nästan alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Den grundläggande utbildning som alla skolpliktiga elever har rätt till ska vara kostnadsfri.

Skolplikten börjar höstterminen det år barnet fyller sex, men ett barn kan få uppskjuten skolplikt ett år eller börja i skolan ett år tidigare. Skolplikten upphör för de allra flesta efter det tionde skolåret. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan.

5.2.1 Bevaka skolplikt

Avdelningen kvalitet och myndighets skolplaceringsenhet söker regelbundet i befolkningsregister och i elevsystemet Extens efter nya skolpliktiga barn folkbokförda i Malmö som inte är inskrivna på någon grundskola. Nya skolpliktiga barn läggs in i Extens som utredningsärenden. En blankett skickas till vårdnadshavarna med en förfrågan kring barnets skolgång. Om inget svar inkommer, eller om brevet med blanketten går i retur utan att ha nått mottagaren, upprättas ett skolpliktsbevakningsärende. Skolplaceringsenheten söker då aktivt kontakt med vårdnadshavarna och samverkar vid behov med socialtjänsten och andra kommuner. Vid misstanke om bidragsbrott kontaktas Försäkringskassan och vid misstanke om felaktig folkbokföring underrättas Skatteverket som i sin tur kan göra en bosättningsutredning. Ärendet avslutas när det har bekräftats att eleven fullgör skolplikten.

Fristående huvudmän är skyldiga att informera hemkommunen om inskrivna och utskrivna elever. Detta görs genom att fristående skolor månadsvis rapporterar inskrivningar och utskrivningar, samt eventuell uppgift om inledd utredning av frånvaro, till skolplaceringsenheten.

För elever som redan är inskrivna på en skola är det rektors ansvar att det finns rutiner för närvarokontroll. Avdelningen kvalitet och myndighet kan kopplas in när rektor har uttömt alla sina möjligheter att få elev till skolan. Se processerna

3.4 Hantera frånvaro, 5.2.2 Hantera uppgift från annan huvudman om att det inletts en utredning av frånvaro rörande elev skriven i Malmö stad och 5.2.3 Hantera vitesförelägganden.

Nr 5.2.1	Handlingsslag rörande bevakning av skolplikt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Skatteverkets kvittens på under rättelse om misstänkt felaktig folkbokföring	Platina	Bevaras	Nej	
Anmälan om misstänkt bidragsbrott	Platina	Bevaras	Nej	Impuls till Försäkringskassan.
Register över elever som är skrivna i kommunen men går i skola i en annan kommun	Extens	Bevaras	Nej	
Förteckningar/ register över elever som undervisas i kommunens skolor men hör hemma i en annan kommun	Extens	Bevaras	Nej	
Utredningsärenden	Extens	Bevaras	Kan förekomma	
Korrespondens med vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Nej	
Avstämning/ korrespondens med Försäkringskassan	Platina	Bevaras	Nej	
Avstämning/ korrespondens med Skatteverket	Platina	Bevaras	Nej	
Inrapporterade elevlistor från fristående skolor	G-mapp	Ska gallras efter 5 år	Nej	Inklusive uppgift om att utredning av elevs frånvaro har inletts.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.2.2 Hantera uppgift från annan huvudman om att det inletts en utredning av frånvaro rörande elev skriven i Malmö stad

Hemkommunen ska tillse att skolpliktiga barn som inte går i dess förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola ändå får föreskriven utbildning. När en elev går på en skolenhet med annan huvudman än hemkommunen, ska denna huvudman meddela hemkommunen i de fall de har inletts en utredning av elevs frånvaro (7 kap. 22 § skollagen). Andra kommunala huvudmän meddelar brevlades avdelningen kvalitet och myndighet om att en utredning av frånvaro har inletts. När det gäller fristående huvudmän samlas dessa uppgifter in inom ramen för skolpliktsbevakning, se process 5.2.1 *Bevaka skolplikt*.

Grundskoleförvaltningen gör ingen uppföljning på individuell nivå kring uppgift från andra huvudmän. Önskar huvudmannen stöd av hemkommunen kan denne ansöka om stöd med samordning enligt 7 kap. 21 § skollagen. Huvudmannen kan också anmäla ett vitesärende till hemkommunen, se process 5.2.3 *Hantera vitesförelägganden*.

Nr 5.2.2	Handlingslag rörande uppgift från annan huvudman om utredning av frånvaro rörande elev skriven i Malmö stad			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppgift om att det inletts en utredning av elevens frånvaro	Platina	Bevaras	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.2.3 Hantera vitesförelägganden

Huvudmannen är skyldig att ingripa när en elev har upprepad eller längre frånvaro utan giltiga skäl. Hemkommunen kan då initiera ett ärende om vitesföreläggande riktat mot vårdnadshavarna. Ett vitesföreläggande är en varning till vårdnadshavarna att om eleven inte fullgör skolplikten kan kommunen gå vidare och ansöka om utdömmande av vite hos allmän förvaltningsdomstol. Domstolen avgör då om vitet ska utgå och med vilket belopp. Vitet betalas till staten. Ärenden om vitesförelägganden handläggs på avdelningen kvalitet och myndighet.

Nr 5.2.3	Handlingslag rörande vitesförelägganden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan om vitesföreläggande (inkl. all dokumentation i ärendet)	Platina	Bevaras	Kan förekomma	<p>Internt används en blankett som skickas till avdelningen kvalitet och myndighet tillsammans med elevens frånvarohistorik, utredning av frånvaron, eventuell anmälan till socialtjänsten, datumangivna redogörelser för samtal med vårdnadshavare, eventuella stödinsatser och åtgärdsprogram, insatser från elevhälsoteam, samt annan relevant dokumentation.</p> <p>Andra huvudmän postar i stället en sammanställning och utredning av den aktuella elevens frånvaro.</p>
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.2.4 Hantera ärenden om ändringar inom skolplikten

Vårdnadshavare kan ansöka om ändringar inom skolplikten. Efter handläggning av ärendet tas beslut på delegation av antingen rektor eller avdelningen kvalitet och myndighet. Följande beslut om ändringar inom skolplikten finns i delegationsordningen:

- beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten,
- beslut om fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen (2010:800),
- beslut om tidigare skolstart,
- beslut om tidigare start i förskoleklass,
- beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 7 år.

I delegationsordningen framkommer det vem som tar delegationsbeslutet.

Nr 5.2.4	Handlingsslag rörande ärenden om ändringar i skolplikt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Handlingar rörande ärenden om ändringar inom skolplikten	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Ansökningar kan innehålla utredningar, bedömningar och intyg.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.2.5 Tillgodose elevers rätt att slutföra utbildning

En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan. Det finns inte någon begränsning i hur många läsår som ska kvarstå för att eleven ska ha rätt att slutföra sin utbildning. Efter handläggning av ärendet tas beslut på delegation av antingen rektor eller avdelningen kvalitet och myndighet. Vem som fattar delegationsbeslutet framkommer av delegationsordningen.

Nr 5.2.5	Handlingsslag rörande att tillgodose elevers rätt till utbildning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Handlingar rörande ärenden om att tillgodose elevers rätt att slutföra utbildning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

5.3 Erbjudna skolskjuts

Malmö stad är enligt skollagen (2010:800) skyldig att sörja för att det för eleverna i kommunal förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola anordnas kostnadsfri skolskjuts, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Enligt 10 kap. 40 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen även anordna skolskjuts för elever som går i en fristående grundskola inom kommunen under samma förutsättningar som till kommunala skolor, om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter.

Varje ansökan om skolskjuts ska föranleda en individuell bedömning av elevens behov av skolskjuts. Handläggare vid skolplaceringsenheten på avdelningen kvalitet och myndighet beslutar om skolskjuts med stöd i delegationsordningen.

Nr 5.3	Handlingsslag rörande skolskjuts			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor (till exempel läkarintyg, medicinska utlåtanden)	Optiplan	Ska gallras efter 2 år, se kommentar	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	När handlingar inkommer på papper matas relevanta uppgifter in i Optiplan. Pappersoriginalen sparas i 2 år.
Beslut om skolskjuts	Optiplan	Ska gallras efter 2 år, se kommentar	Nej	Vid överklagande skapas ett ärende i Platina, se nedan.
Överklagande av skolskjutsbeslut	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	Vid överklagande skapas ett ärende i Platina som innehåller ansökan, beslut, samt de handlingar som hör till själva överklagandet.
Schema över skolskjuts	Papper/ Elektroniskt	Ska gallras efter 2 år	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

6. Fastställa och fördela resurser

Utöver de förvaltningsövergripande ekonomiska processerna förekommer specifika ekonomiska processer som är kärnprocesser inom grundskoleförvaltningen.

6.1 Betala ut ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg

Bidrag från hemkommunen till fristående förskoleklass samt grundskola och anpassad grundskola regleras i 9 kap. 19–21 §§, 10 kap. 37–39 §§ samt 11 kap. 36–38 §§ skollagen (2010:800). Grundbeloppet ska ge ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när

kommunen fördelar resurser till den egna förskoleklassen, grundskolan och anpassade grundskolan. Ett bidrag till enskilda huvudmän för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola eller gymnasie ska beslutas per kalenderår. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och en rad olika socioekonomiska variabler.

Grundskoleförvaltningen använder en särskild modell för att fördela resurser till grundskoleverksamheterna inklusive förskoleklass och fritidshem. Ersättningen består av grundersättning, strukturersättning samt ersättning för nyanlända elever. Utöver detta kan också tilläggsbelopp för elever med särskilda behov beviljas efter särskild ansökan, se process 6.3 *Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov*. Grundersättningen fördelas till skolor beroende på antal elever och elevers årskurs, samma belopp per elev till alla skolor. Fördelningen av strukturersättningen till skolorna sker genom vägning av varje elevs socioekonomiska bakgrund med hänsyn till sju variabler. Ersättning för nyanlända elever utbetalas till i Sverige nyanlända elever under de första 18 månaderna efter inskrivning hos Skolstart Malmö. Bidraget för nyanlända elever tillämpas i förskoleklass och grundskola. Bidragets storlek styrs av årskurs och hemlandets index enligt FN:s Human Development Index (HDI). HDI speglar ländernas utvecklingsnivå utifrån bland annat läskunnighet, utbildning och livslängd. Resursfördelningsmodellen är ett viktigt verktyg för att nämndens mål om likvärdighet mellan elever och skolor ska kunna uppnås.

Nr 6.1	Handlingsslag rörande utbetalning av ersättning till fristående enheter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslutsmeddelande	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	
Utbetalningar	Ekot	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	Betalas ut månadsvis. Vid fel eller sekretess görs en korrigerad utbetalning. En korrigerad utbetalning är när man behöver gå tillbaka mer än en månad i tiden för att korrigera. Avdelningschef på avdelningen kvalitet och utredning attesterar den korrigerade utbetalningen.
Betalningsunderlag	Ekot	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

6.2 Administrera interkommunal ersättning

Malmö stads elevregistersystem Extens matchas varje månad gentemot Skatteverkets folkbokföring. Då en elev är folkbokförd i en annan kommun faktureras den kommunen. Malmö stad blir i sin tur fakturerade av andra kommuner och av fristående skolenheter.

Se process 5.1.3 *Hantera interkommunal placering* för hanteringen av handlingar som rör placering av elever över kommungränserna.

Nr 6.2	Handlingsslag rörande interkommunal ersättning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Fakturor gällande interkommunal ersättning	Ekot	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	
Betalningsunderlag	Ekot	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

6.3 Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov

Tilläggsbeloppet är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det kan avse extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen, till exempel tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av en skollokal. Kvalitets- och utredningsenheten handlägger även fristående skolors ansökningar om tilläggsbelopp. Dessa inkommer på papper och beslut expedieras i pappersform.

Varje kommunal grundskola och anpassad grundskola i Malmö stad bedömer och beslutar själv vilka av skolans elever som är i behov av extraordinära stödåtgärder, samt meddelar kvalitets- och utredningsenheten detta för registrering och samordning av utbetalning. Undantaget är lokalanpassningar som beslutas vid kvalitets- och utredningsenheten, samt kommungemensamma SU-grupper som hanteras av avdelningen samordning och stöd.

Nr 6.3	Handlingsslag rörande tilläggsbelopp för elever med särskilda behov			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om tilläggsbelopp	Platina	Ska gallras efter 10 år	Nej	Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Medicinska utlåtanden, läkarintyg, psykologintyg, åtgärdsprogram och övriga underlag	Platina	Ska gallras efter 10 år	Ja, OSL 23 kap. 2 §/ OSL 25 kap. 1 §	Förekommer ofta som bilaga till ansökan. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Beslut om tilläggsbelopp	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §/ OSL 25 kap. 1 §	Sekretess kan förekomma i besluten som rör fristående skolors ansökningar. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.

Excelfil med samlade beslut om tilläggsbelopp	Platina	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

6.4 Ansöka om statsbidrag

Malmö stad kan ansöka om statsbidrag, exempelvis från Skolverket, för att utveckla verksamheter och fortbilda personal. Syftet med bidragen är att ge barn och elever bättre förutsättningar för att lära sig och nå målen. Respektive skola skickar sin ansökan till samordnande handläggare på utvecklingsavdelningen som sedan sammanställer en kommungemensam ansökan. Då handläggaren har fått beslut från Skolverket fördelas bidraget till de skolor som ansökt.

Nr 6.4	Handlingsslag rörande statsbidrag			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag från skola till central förvaltning gällande statsbidrag		Ska gallras efter 10 år, se kommentar		Underlag från samtliga skolor sammanställs på utvecklingsavdelningen till en kommungemensam ansökan. Underlaget får gallras vid inaktualitet på skolenhet men bevaras på central förvaltning enligt gallringsfristen.
Ansökan om statsbidrag	Platina	Bevaras	Nej	Ansökan och rekvisition.
Beslut om statsbidrag	Platina	Bevaras	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

6.5 Besluta om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg

Pedagogisk omsorg är inte en del av skolväsendet men skollagen innehåller bestämmelser om de krav som finns på verksamheten samt regler om bidrag. Pedagogisk omsorg kan till exempel vara verksamheter där barn tas om hand i personalens eget hem eller olika flerfamiljslösningar. Grundskolenämnden prövar ansökan av en enskild att godkännas som huvudman för pedagogisk omsorg.

Nr 6.5	Handlingsslag rörande rätt till bidrag för pedagogisk omsorg			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansöknings- handlingar	Platina	Bevaras	Nej	På ansökningsblanketten anges vilka bilagor som ska finnas med i ansökan.
Utredning	Platina	Bevaras	Nej	Begäran om komplettering, tjänsteanteckningar från möte/intervju, kreditupplysning.
Kommunicering	Platina	Bevaras	Nej	Vid förslag till helt eller delvis avslag skickas tjänsteskrivelsen till den sökande för synpunkter.
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

7. Tillsyn och kvalitetsgranskning

Statens skolinspektion granskar regelbundet all skolverksamhet i hela landet, för att se till att den följer de lagar, regler och läroplaner som finns. Målet är att bidra till alla barns och elevers lika rätt till god utbildning i en trygg miljö, där alla når minst godkänt i alla ämnen. Den inspektion som ska säkerställa att skolor följer regelverken kallas tillsyn och i den inspektionsformen kan Skolinspektionen ställa krav på åtgärder. Skolor med högre riskbild inspekteras oftare och inspektionen anpassas efter varje skola. Dessa skolor väljer Skolinspektionen ut med hjälp av en analys som består av många delar.

För att höja kvaliteten mer än det lagen kräver utför Skolinspektionen kvalitetsgranskningar. De inspektionerna ger en mer nyanserad återkoppling till skolor – både utvecklingsområden och det som fungerar väl beskrivs utförligt. Om allvarliga missförhållanden uppdagas under dessa inspektioner kan det leda till tillsyn.

De vanligaste tillsynsärendena kommer från Statens skolinspektion och Barn- och elevombudet (BEO). BEO är en del av Statens skolinspektion, men har samtidigt ett självständigt tillsynsuppdrag. Tillsammans med Statens skolinspektion övervakar BEO den del av skollagen (2010:800) kap. 6 som gäller kränkande behandling. BEO utreder bara kränkande behandling som riktats mot barn/elever. Skolinspektionens tillsynsärenden kan ibland övergå i ett ärende till Lärarnas ansvarsnämnd (LAN). Det förekommer även tillsynsärenden från Diskrimineringsombudsmannen (DO).

7.1 Tillsynsärenden och kvalitetsgranskning

När ett tillsynsärende initieras av en tillsynsmyndighet inkommer en begäran om yttrande. Individärenden från Statens skolinspektion, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen handläggs på kvalitets- och utredningsenheten. Skolinspektionens regelbundna tillsyn och kvalitetsgranskningar handläggs på utvecklingsavdelningen.

Nr 7.1	Handlingsslag rörande tillsynsärenden och kvalitetsgranskning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Informationsbrev om tillsyn/ kvalitetsgranskning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Begäran om yttrande eller underlag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Yttrande och underlag från huvudman	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Protokoll/tjänsteanteckning från tillsynsmyndighet	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Huvudmannens faktagranskning/synpunkter på protokoll	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Beslut och uppföljningsbeslut från tillsynsmyndighet	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Redovisning av vidtagna åtgärder efter tillsynsbeslut	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappersoriginal kan gallras efter inskanning i Platina.
Avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller diskrimineringsersättning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				

Processbeskrivning för styrande och stödjande processer

De styrande och stödjande processerna beskrivs endast översiktligt genom kommentarer eftersom grundskolenämnden inom dessa processer utgår från den förvaltningsövergripande *Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter*. I den finns mer detaljerade processbeskrivningar och dokumenthanteringsplan. I några processer har grundskoleförvaltningen valt att komplettera med text och handlingar, se nedan.

1	Styrande verksamheter	Kommentarer rörande grundskoleförvaltningen		
1.1	Politisk styrning			
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Majoriteten av beslut fattas av grundskolenämnden eller bereds via grundskolenämnden till kommunstyrelsen. Arbetsutskottet har enligt delegationsordning delegation på vissa beslut.		
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess	<p>Grundskolenämnden fattar beslut om en budgetskrivelse som skickas till kommunstyrelsen. Vid årets sista sammanträde i december fattar grundskolenämnden beslut om sin internbudget för det kommande året. I samband med att budgeten tas, antas även förvaltningsledningens åtagandeplan som anger vilka åtaganden som förvaltningen avser göra innevarande läsår.</p> <p>Under september månad påbörjas budgetprocessen på respektive skolenhet tillsammans med ekonomiavdelningen med bland annat kartläggning av volymer. Därefter görs personalbudgetar m.m. och respektive skolenhets budget fastläggs i början av budgetåret utifrån de ersättningsnivåer till skolorna nämnden beslutar om.</p>		
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete			
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	Grundskoleförvaltningen arbetar utifrån kommunens och grundskolenämndens styrdokument. Styrdokumentet återfinns på Komin och diarieförs i Platina enligt särskilda rutiner.		
Grundskolenämndens tillägg till handlingar rörande att upprätta och följa upp styrdokument				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Likabehandlingsplan/ Plan mot kränkande behandling	Platina	Bevaras	Nej	

1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	<p>Varje år beslutar nämnden om en intern kontrollplan. Arbetet med att ta fram en intern kontrollplan för grundskolenämnden pågår årligen mellan september och februari. Förvaltningens olika avdelningar samt förvaltningens utbildningschefer ansvarar för att identifiera risker inför det kommande verksamhetsåret. Riskanalys och plan sammanställs av samordnarna för intern kontrollarbetet vid avdelningen för kvalitet och myndighet.</p> <p>Allvarliga brister i den interna kontrollen ska genast rapporteras till nämnd. Grundskoledirektören ansvarar för att löpande rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar.</p>
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	Grundskolenämnden ska enligt skollagen systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de mål som finns för utbildningen uppfylls. Se mer under process <i>3.2 Utveckla och kvalitetssäkra utbildning.</i>
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	Grundskoleförvaltningen har förvaltningsledningsmöten som förs i loggbok. Referat från mötena publiceras kontinuerligt på Komin.
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	<p>I de fall uppföljnings görs av det löpande arbetet används Stratsys som verktyg. Handlingarna ska diarieföras i Platina.</p> <p>Grundskoleförvaltningens centrala elevråd kan komma med elevrådsinitiativ som fördelas av beredningsgruppen. Ärendet behandlas i förvaltningsledningen eller grundskolenämndens arbetsutskott. Handlingarna diarieföras i Platina.</p>
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform	Teams används som arbetsyta. Stratsys används som uppföljningsverktyg för uppdrag och projekt som görs inom ramen för grundskoleförvaltningens åtaganden för läsåret. Handlingarna diarieföras i Platina.
1.3.1.3	Leda under kris	Vid särskilda händelser kan en särskild krisledningsgrupp sättas samman. Krisledningen syftar till att hantera situationen effektivt och att informera internt och externt.
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	Utförs på likartat sätt i alla förvaltningar i Malmö stad.
1.3.2.2	Samverka och förhandla	Samverkan och andra förhandlingar samt APT-möten protokollförs.
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	Incidentrapporter/anmälan om tillbud upprättas och registreras. Skyddsronder protokollförs. HR-avdelningen arbetar med årlig systemuppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Grundskolenämndens tillägg till handlingar rörande arbetsmiljö				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan och utredning av incidenter, tillbud och olycksfall av allvarligare karaktär rörande elever	Platina	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Inkluderar anmälan till Arbetsmiljöverket, anmälan till rektor och huvudman samt utredning. För hanteringen av incident-/tillbudsrapporter rörande personal, se processen i <i>Arkivhandbok för Malmö stad: styrande och stödjande verksamheter</i> .
Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall av mindre allvarlig karaktär rörande elever	Papper	Ska gallras efter 10 år	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	Förvaras kronologiskt i pärm för SAM. För hanteringen av incident-/tillbudsrapporter rörande personal, se processen i <i>Arkivhandbok för Malmö stad: styrande och stödjande verksamheter</i> .
<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>				
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Medarbetarsamtal, lönesamtal och Chef-Medarbetar-Dialog (CMD)-samtal hålls och anteckningar förs i en utvecklingsplan.		
1.3.4	Omställningsprocessen	Utförs på likartat sätt i alla förvaltningar i Malmö stad.		
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)			
1.4.1	Revision	Revisionen pågår varje år och har fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och intern kontroll.		
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	Tillsyn sker inom olika områden men den vanligast förekommande tillsynen görs av Statens skolinspektion och Barn- och elevombudet (BEO). Skolinspektionen utför även kvalitetsgranskningar. Tillsyn inom grundskolans kärnverksamhet hanteras separat i process <i>7.1 Tillsynsärenden och kvalitetsgranskning.</i>		

2	Stödjande verksamheter	Kommentarer rörande grundskoleförvaltningen
2.1	Ekonomiprocesser	
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	Ekot används för denna process. Specifika ekonomiska kärnprocesser för grundskoleförvaltningen förekommer i klassificeringsstrukturen som verksamhetsområde 6. <i>Fastställa och fördela resurser.</i>
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	Sällsynt förekommande. Beslut tas genom fastställd delegationsordning.
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Sällsynt förekommande. Projektansvarig personal på ekonomiavdelningen finns tillgänglig för att se till att kraven på bokföringen tillgodoses.
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	Hanteras på ekonomiavdelningen.

2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Rekryterande chef ansvarar för respektive rekrytering. HR-avdelningen ger stöd i hela eller delar av processen alternativt utifrån chefens önskemål.
2.2.2	Hantera lön och arbetstid	HR-avdelningen sköter Vikariebanken där skolenheter kan boka vikarier för dagen. HR-avdelningen ansvarar för att lägga upp, avsluta och förändra alla förvaltningens anställningar i personalsystemet. I övrigt hanterar HR-service på serviceförvaltningen löneprocessen.
2.2.3	Hantera anställning	Personalakter hanteras av närmaste chef.
2.2.4	Administrera pensioner	HR-avdelningen bevakar anställda som fyller 67 år och skickar underlag till respektive chef.
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar	Hanteras av avdelningen kvalitet och myndighet.
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	Arvoden gäller främst till externa föreläsare. Respektive enhet/avdelning som är beställare sköter processen. I Malmö stad genomförs PRAO i årskurs 8, fem dagar per termin. Alla PRAO-platser anskaffas centralt via PRAO Malmö på arbetsmarknads- och socialförvaltningen, på uppdrag av grundskoleförvaltningen.
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning	Enheten för lokalplanering (ELP) har bland annat ansvar för ärenden rörande om-, till- och nybyggnation av grundskolor. Samverkan sker kontinuerligt med bland annat serviceförvaltningen, stadsbyggnadskontoret, fastighets- och gatukontoret och miljöförvaltningen.

Grundskolenämndens tillägg till handlingar rörande lokalförsörjning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Lokalbeställning med lokalprogram	Platina	Bevaras	Nej	
Anmälan till miljöförvaltningen om att starta verksamhet	Platina	Bevaras	Nej	Inklusive kompletteringar.
Avtal för systemhandling/ programhandling	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut i hyresärende/avtal med bilagor och slutreglering	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens om godkänd slutbesiktning samt slutbevis	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens som tar upp ändringar i hyresavtalet	Platina	Bevaras	Nej	

<p>I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalen sparas i enlighet med gallringsfristen, om inte annat anges. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina.</p> <p>I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste därför alltid göras.</p>		
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	Enheten för lokalplanering (ELP) ger stöd till grundskoleförvaltningens verksamheter gällande löpande lokal- och fastighetsfrågor. ELP har ansvar för grundskoleförvaltningens avtal kopplade till lokaler och är verksamheterna behjälpliga vid korttidsuthyrning av grundskolelokaler.
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	Förekommer efter uppdrag av ekonomiavdelning. Avser ej skolbibliotek i skollagens mening.
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet	Grundskolenämnden innehar systemförvaltare för pedagogiska IT-system i Malmö stad, samt system för elevhälsan. Systemförvaltning och informationssäkerhetssamordning hanteras på utvecklingsavdelningen.
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	Samordnare för trygghets- och säkerhetsfrågor finns på ekonomiavdelningens enhet för lokalplanering.
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	Försäkringsärenden samordnas och hanteras av säkerhetssamordnare på ekonomiavdelningens enhet för lokalplanering.
2.3.6	Administrera fordon	Cykelutlån administreras i Outlook. I övrigt förekommer inte processen på grundskoleförvaltningen.
2.4	Upphandling	Direktupphandlingar är vanligt förekommande på grundskoleförvaltningen. Större upphandlingar ska ske med stöd av stadskontoret. Grundskoleförvaltningens kontaktpersoner för upphandling ska kontaktas vid upphandlingar. Centrala och förvaltningsspecifika avtal finns. Avtal diarieförs och registreras i Platina. Särskild rutin finns.
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	Registraturen vid avdelningen kvalitet och myndighet utarbetar rutiner för förvaltningens diarieföring. Varje skolenhet har personal som registrerar allmänna handlingar. Registrering sker i Platina.
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	Allmänna handlingar som inte bildar ärenden hålls ordnade. Exempel på handlingar som inte registreras överhuvudtaget är enkla rutinbetonade frågor, reklam och inbjudningar till kurser.
2.5.2	Arkivering av handlingar	Avställda handlingar tillförs central förvaltnings arkiv eller respektive skolenhets arkiv.
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmän handling	Allmänna handlingar lämnas ut på begäran. Vid beslut att inte lämna ut en allmän handling sker hanteringen alltid via avdelningen kvalitet och myndighet.
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	

2.6.1	Kommunicera	<p>Grundskoleförvaltningen kommunicerar internt via intranätet Komin, e-post, nyhetsbrev, film och MaApps (Malmö Apps for Education).</p> <p>Den externa kommunikationen sker via digitala kanaler som malmo.se, sociala medier (bloggar, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube etc) och Pedagog Malmö. Flera skolor har pedagogiska webbplatser. Förvaltningen producerar även film, informationsmaterial, trycksaker, affischer, annonser och pressmeddelanden. Informationen i samtliga kanaler uppdateras fortlöpande.</p> <p>Kommunikationsenheten ligger under avdelningen kvalitet och myndighet.</p>
2.6.2.1	Representation och evenemang	Grundskoleförvaltningen tar emot besök från Sverige och utlandet.
2.6.2.2	Övergripande samarbeten	Samarbeten förekommer med högskolor och universitet, i syfte att utveckla undervisningen.
2.6.3	Föra medborgardialog	Elevråd och föräldraråd hålls på skolor och protokollförs. Klagomålshandläggningen hanteras vid avdelningen kvalitet och myndighet, se process <i>3.2 Utveckla och kvalitetssäkra utbildning</i> .
2.7	Besvara remisser och samråd	Remisser besvaras av grundskolenämnden och ställs till kommunstyrelsen eller den myndighet som har skickat ut remissen.
2.8.1	Hantera överklaganden	Information om vilka beslut som kan överklagas anges i tillämplig lagstiftning, exempelvis förvaltningslagen (2017:900) och skollagen (2010:800).
2.8.2	Hantera tvister	Hanteras vanligtvis av förvaltningsjurister vid avdelningen kvalitet och myndighet.